

मानव संसाधन योजना और प्रबंधन



गोविंद रामकृष्णन

मानव संसाधन: योजना और प्रबंधन

मानव संसाधन: योजना और प्रबंधन

गोविंद रामकृष्णन

भाषा प्रकाशन
नई दिल्ली – 110002

© प्रकाशक

I.S.B.N. : 978-81-323-7113-7

प्रथम संस्करण : 2022

भाषा प्रकाशन

22, प्रकाशदीप बिल्डिंग, अंसारी रोड,
दरियागंज, नई दिल्ली – 110002

द्वारा वर्ल्ड टेक्नोलॉजीज नई दिल्ली के सहयोग से प्रकाशित

अनुक्रम

1. मानव संसाधन: एक अवलोकन	1
2. भर्ती प्रक्रियाओं को समझना	45
3. कर्मचारी प्रशिक्षण और विकास	107
4. मानव संसाधन प्रबंधन में प्रेरणा और प्रदर्शन	129
5. कर्मचारियों के लिए प्रदर्शन मूल्यांकन	184

मानव संसाधन: एक अवलोकन

मानव संसाधन में किसी भी संगठन के कार्यबल शामिल होते हैं। मानव संसाधन प्रबंधन अक्सर संगठन का एक विभाग या अनुभाग होता है जो संगठन के सभी कर्मचारियों के कल्याण के लिए उन्मुख होता है। यह अध्याय मानव संसाधन के सभी प्रमुख पहलुओं को शामिल करते हुए विषय वस्तु का अवलोकन है।

मानव संसाधन

मानव संसाधन वे लोग हैं जो किसी संगठन, व्यावसायिक क्षेत्र या अर्थव्यवस्था का कार्यबल बनाते हैं। "मानव पूंजी" को कभी-कभी "मानव संसाधनों" के साथ समान रूप से उपयोग किया जाता है, हालांकि मानव पूंजी आमतौर पर एक अधिक संकीर्ण दृष्टिकोण (अर्थात्, व्यक्तियों को ज्ञान और आर्थिक विकास) के लिए संदर्भित करती है। इसी तरह, कभी-कभी उपयोग किए जाने वाले अन्य शब्दों में "जनशक्ति", "प्रतिभा", "श्रम", "कार्मिक", या केवल "लोग" शामिल होते हैं।

एक संगठन का मानव-संसाधन विभाग (एचआर विभाग) मानव संसाधन प्रबंधन, रोजगार के विभिन्न पहलुओं की देखरेख करता है, जैसे श्रम कानून का अनुपालन और रोजगार के मानदंड, कर्मचारी लाभ का प्रशासन और भर्ती और बर्खास्तगी के कुछ पहलू।

मानव संसाधन गतिविधियां

एक मानव संसाधन प्रबंधक के पास कंपनी में कई कार्य होते हैं:

- कर्मचारियों की जरूरतों को निर्धारित करना।
- इन आवश्यकताओं को भरने के लिए अस्थायी कर्मचारियों का उपयोग करने या कर्मचारियों को नियुक्त करने का निर्धारण करना।
- सर्वश्रेष्ठ कर्मचारियों की भर्ती करना और उन्हें प्रशिक्षित करना।
- कार्य का पर्यवेक्षण करना।
- कर्मचारी संबंध, संघ और सामूहिक सौदेबाजी का प्रबंध करना।
- कर्मचारी रिकॉर्ड और व्यक्तिगत नीतियां तैयार करना।
- उच्च प्रदर्शन सुनिश्चित करना।
- कर्मचारी पेरोल, लाभ और मुआवजे का प्रबंधन करना।
- समान अवसर सुनिश्चित करना।
- भेदभाव से निपटना।
- प्रदर्शन के मुद्दों से निपटना।
- सुनिश्चित करें कि मानव संसाधन प्रथाओं विभिन्न नियमों के अनुरूप हैं।
- कर्मचारियों की प्रेरणा को पुश करना।

प्रबंधकों को प्रभावी होने के लिए अपने पारस्परिक कौशल को विकसित करने की आवश्यकता होती है। संगठनों का व्यवहार इस बात पर केंद्रित है कि संगठनों को अधिक प्रभावी बनाने वाले कारकों को कैसे बेहतर बनाया जाए।

प्रयोग की जाने वाली शब्दावली

कॉर्पोरेट उद्देश्य से, कर्मचारियों को पारंपरिक रूप से उद्यम के लिए संपत्ति के रूप में देखा गया है, जिसका मूल्य आगे के सीखने और विकास द्वारा बढ़ाया जाता है, जिसे मानव संसाधन विकास कहा जाता है।

किसी व्यक्ति द्वारा श्रम बाजार में परिवर्तन का जवाब कैसे दिया जाता है, इस संबंध में निम्नलिखित बातों को समझना चाहिए:

- कौशल और योग्यता: चूंकि उद्योग मैनुअल से अधिक प्रबंधकीय व्यवसायों की ओर बढ़ते हैं, इसलिए अधिक कुशल कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। यदि बाजार "तंग" है (यानी नौकरियों के लिए पर्याप्त कर्मचारी नहीं है), तो नियोक्ताओं को वित्तीय पुरस्कार, समुदाय निवेश, आदि की पेशकश करके कर्मचारियों के लिए प्रतिस्पर्धा करनी चाहिए।
- भौगोलिक प्रसार: व्यक्ति से नौकरी कितनी दूर है? काम करने के लिए यात्रा की दूरी पारिश्रमिक के अनुरूप होनी चाहिए और क्षेत्र का परिवहन और बुनियादी ढांचा भी प्रभावित करता है, जो किसी पद के लिए लागू होता है।
- व्यावसायिक संरचना: एक संगठन के भीतर विभिन्न करियर के मानदंड और मूल्य होते हैं। माहोने 1989 ने 3 अलग-अलग प्रकार की व्यावसायिक संरचना विकसित कीं, अर्थात्, शिल्प (पेशे के प्रति निष्ठा), संगठन करियर पथ (फर्म के माध्यम से पदोन्नति) और संयुक्त राष्ट्र संरचित (कम / अकुशल श्रमिक जो जरूरत पड़ने पर काम करते हैं)।
- पीढ़ीगत अंतर: विभिन्न कर्मचारियों की आयु श्रेणियों में कुछ विशेषताएं हैं, उदाहरण के लिए, उनके व्यवहार और संगठन से उनकी अपेक्षाएं।

शब्दावली के बारे में चिंताएं

लोगों को संपत्ति या संसाधन मानने के बारे में एक बड़ी चिंता यह है कि उन्हें कोडित, ऑब्जेक्टिफाई किया जाएगा और दुरुपयोग किया जाएगा। कुछ विश्लेषण बताते हैं कि मानव "वस्तु" या "संसाधन" नहीं हैं, बल्कि एक उत्पादक उद्यम में रचनात्मक और सामाजिक प्राणी हैं। इसके विपरीत, आईएसओ 9001 के 2000 संशोधन के लिए जिम्मेदारियों और प्राधिकारियों को परिभाषित करने और संवाद करने के लिए प्रक्रियाओं, उनके अनुक्रम और इंटरैक्शन की पहचान करना और उनकी आवश्यकता होती है। सामान्य तौर पर, फ्रांस और जर्मनी जैसे भारी संघीकृत राष्ट्रों ने ऐसे दृष्टिकोणों को अपनाया और प्रोत्साहित किया है। इसके अलावा, 2001 में, अंतर्राष्ट्रीय श्रम संगठन ने मानव संसाधन विकास पर अपने 1975 की सिफारिश को संशोधित करने और संशोधित करने का निर्णय लिया, जिसके परिणामस्वरूप "श्रम एक वस्तु नहीं है" सिद्धांत। इन रुझानों में से एक दृष्टिकोण यह है कि राजनीतिक अर्थव्यवस्था पर एक मजबूत सामाजिक सहमति और एक अच्छी सामाजिक कल्याण प्रणाली श्रम गतिशीलता को सुविधाजनक बनाती है और पूरी अर्थव्यवस्था को अधिक उत्पादक बनाने की प्रवृत्ति है, क्योंकि श्रम विभिन्न तरीकों से कौशल और अनुभव विकसित कर सकता है और थोड़ा विवाद या आदत डालने में कठिनाई के साथ एक उद्यम से दूसरे उद्यम में स्थानांतरित हो सकता है।

एक अन्य महत्वपूर्ण विवाद श्रम गतिशीलता और "मानव संसाधन" वाक्यांश के उपयोग के साथ व्यापक दार्शनिक मुद्दे का संबंध है। विकासशील राष्ट्रों की सरकारें अक्सर विकसित राष्ट्रों का सम्मान करती हैं जो मानव पूंजी को विनियोजित करने के रूप में आत्रजन या "अतिथि श्रमिकों" को प्रोत्साहित करते हैं जो विकासशील राष्ट्र का अधिक उचित हिस्सा है और इसके आर्थिक विकास को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक है।

समय के साथ, संयुक्त राष्ट्र आम तौर पर विकासशील देशों के दृष्टिकोण का समर्थन करने के लिए आया है और महत्वपूर्ण ऑफसेटिंग "विदेशी सहायता" योगदान का अनुरोध किया है ताकि मानव पूंजी को खोने वाला एक विकासशील राष्ट्र नए लोगों को ट्रेडों, व्यवसायों और कलाओं में प्रशिक्षित करने के लिए जारी रखने की क्षमता न खोए।

मानव संसाधन विकास

मानव संसाधन कर्मचारियों द्वारा प्रदान किए गए श्रम के कारण, शुरुआत में एक कंपनी या संगठन को विकसित करने और बनाने या अंत में एक सफल बनाने में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। मानव संसाधन यह दिखाने के लिए है कि कार्यबल में बेहतर रोजगार संबंध कैसे हैं। इसके अलावा, कर्मचारियों के सर्वोत्तम काम को बाहर लाने के लिए और इसलिए बेहतर काम के माहौल के लिए एक कदम बनाना आवश्यक होता है।

मानव संसाधन योजना

प्रशासन और संचालन एचआर के दो भूमिका क्षेत्र हुआ करते थे। लक्ष्यों और रणनीतियों में मानव संसाधन की जरूरतों पर विचार करने की आवश्यकता को पहचानने वाली कंपनियों के परिणामस्वरूप रणनीतिक योजना घटक भूमिका में आया। एचआर निदेशक आमतौर पर एचआर प्लानिंग फंक्शन के कारण कंपनी के कार्यकारी टीमों पर बैठते हैं। कर्मचारियों की संख्या और प्रकार और मुआवजे की प्रणाली का विकास नियोजन भूमिका में तत्वों में से है। मानव संसाधन नियोजन संगठनात्मक संरचना, विकास, व्यावसायिक स्थान, जनसांख्यिकीय परिवर्तन, पर्यावरण अनिश्चितता, विस्तार आदि को प्रभावित करने वाले विभिन्न कारक के अलावा, यह क्षेत्र प्रतिभा प्रबंधन के क्षेत्र को भी समाहित करता है।

मानव संसाधन क्षेत्र में अनुभव कैसे प्राप्त करें

मानव संसाधन (एचआर) एक व्यापक क्षेत्र है। एचआर पेशेवर मुआवजे के कार्यक्रमों को डिजाइन करते हैं, लाभ पैकेजों का प्रबंधन करते हैं, कर्मचारी सुरक्षा सुनिश्चित करते हैं, कर्मचारियों को काम पर रखते हैं और कर्मचारियों और प्रबंधकों को प्रशिक्षण प्रदान करते हैं और महत्वपूर्ण सूचना-कंपनी का संचार करते हैं। एक ऐसे क्षेत्र में जो कई अलग-अलग विषयों को कवर करता है, कुछ मानव संसाधन पेशेवरों को अपने करियर में शुरुआत करने या विशेषज्ञता के अपने क्षेत्रों का विस्तार करने में मदद करने के तरीकों की आवश्यकता होती है। मानव संसाधन में अनुभव प्राप्त करने के लिए यहां कुछ सुझाव दिए गए हैं।

कदम



1. मानव संसाधन विभाग में एक इंटरनशिप का पता लगाएं। चूंकि इंटरनशिप विशेष रूप से लोगों को एक क्षेत्र में अनुभव प्राप्त करने के लिए होती है, इसलिए वे कई लोगों के लिए पहला कदम रखते हैं, जो मानव संसाधन के काम के बारे में अधिक सीखना चाहते हैं।



2. अपनी वर्तमान कंपनी के साथ काम की तलाश करें। यदि आप वर्तमान में कार्यरत हैं, तो आपकी अपनी कंपनी के मानव संसाधन विभाग में ऐसी परियोजनाएं चल सकती हैं, जिनमें कर्मचारियों की आवश्यकता होती है। अपने मानव संसाधन निरूपक से संपर्क करें और पूछें कि क्या आप मदद कर सकते हैं। सभी परियोजनाओं में गोपनीय डेटा शामिल नहीं होता है, इसलिए आप इस प्रक्रिया में अपनी कंपनी के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करने में सक्षम हो सकते हैं। यदि आप पहले से ही अपनी कंपनी के एचआर विभाग के एक प्रभाग में काम करते हैं, तो स्वयंसेवक अन्य डिवीजनों में मदद कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप लाभ विभाग में काम करते हैं, तो आप आगामी करियर मेले में भर्ती विभाग के साक्षात्कार के उम्मीदवारों की मदद करने की पेशकश कर सकते हैं।



3. एक गैर-लाभकारी संगठन के लिए वॉलंटियर बनें। कई छोटे गैर-लाभकारी समूहों के पास मानव संसाधन पेशेवर समर्पित नहीं होते हैं और मानव संसाधन का अभ्यास करने के लिए कोई विशेष क्रेडेंशियल्स की आवश्यकता नहीं है। यदि आप एचआर अनुभव प्राप्त करने के लिए मुफ्त में काम करने के इच्छुक हैं, तो स्वयंसेवकों को प्रवेश स्तर के एचआर नौकरी में मिलने की तुलना में उच्च स्तर के काम में मदद मिल सकती है।



4. मानव संसाधन में प्रशासनिक सहायता की नौकरी करने पर विचार करें। चूंकि एचआर एक ऐसा क्षेत्र है जिसमें प्रक्रिया करने के लिए कागजी कार्रवाई होती है, आमतौर पर कार्मिक विभागों में कई प्रशासनिक पद होते हैं।

साथ बढ़ावा दिया जाता है। कई एचआर लीडरों ने फाइल क्लर्क या रिसेप्शनिस्ट के रूप में शुरुआत की थी।



5. एक स्टाफिंग कंपनी के लिए काम करें। अस्थायी कर्मियों को रखने वाली एजेंसियां एचआर में ओवरलैप करने वाले क्षेत्रों में अनुभव प्राप्त करने का एक शानदार तरीका हो सकती हैं। स्टाफिंग कंपनियां उम्मीदवारों की बड़ी मात्रा का मूल्यांकन, साक्षात्कार, नियुक्ति और कई उम्मीदवारों को रखते हैं और इन क्षेत्रों में अनुभव आपको कॉर्पोरेट भर्ती के लिए बड़ा एचआर विभाग में स्थिति प्रदान कर सकता है। मानव संसाधन विभागों के विपरीत, स्टाफिंग एजेंसियां अक्सर बिक्री पदों या हाल के कॉलेज स्नातकों से लोगों को नियुक्त करती हैं और आमतौर पर एचआर अनुभव प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होती है।



6. मानव संसाधन पेशेवरों के लिए एक संगठन में शामिल हों। अन्य मानव संसाधन पेशेवरों के साथ नेटवर्किंग आपको प्रवेश-स्तर के अवसरों को खोजने में मदद कर सकती है जो आपको कहीं और नहीं मिल सकती हैं। कई ओपन पदों को विज्ञापित नहीं किया जाता है, लेकिन मुंह के माध्यम से ही प्रसारित की जाती हैं। एक पेशेवर एसोसिएशन में शामिल होने और बैठकों और अन्य नेटवर्किंग कार्यक्रमों में नियमित रूप से शामिल होने से आपको उन लोगों से मिलने में मदद मिलेगी जो एचआर पदों को भर रहे हैं। अधिकांश एचआर संगठन एक वार्षिक सम्मेलन आयोजित करते हैं, जो एचआर पेशेवरों के संपर्क में आने और क्षेत्र के विभिन्न विषयों के बारे में अधिक जानने का एक और अवसर है।



7. प्रमाणन प्राप्त करें। मानव संसाधन प्रमाणन संस्थान (एचआरसीआई) 4 प्रकार के प्रमाणन: प्रोफेशनल इन ह्यूमन रिसोर्स (पीएचआर), सीनियर प्रोफेशनल इन ह्यूमन रिसोर्स (एसपीएचआर), ग्लोबल प्रोफेशनल इन ह्यूमन रिसोर्स (जीपीएचआर) और कैलिफोर्निया राज्य में एचआर पेशेवरों के लिए प्रमाणन प्रदान करता है। (पीएचआर-सीए और एसपीएचआर-सीए)। सोसाइटी फॉर ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट व्यापक स्तर पर शैक्षिक अवसर प्रदान करता है, जिसमें प्रमाणन के विभिन्न स्तरों के लिए पाठ्यक्रम तैयार करना शामिल है।



8. एचआर में लोगों के साथ ऑनलाइन नेटवर्क बनाकर खोजें। ऐसे कई ब्लॉग, फेसबुक और लिंकडइन ग्रुप हैं, जो लोगों के लिए दूसरों से जुड़ना चाहते हैं, उनके लिए ट्विटर लिस्ट और अन्य ऑनलाइन नेटवर्किंग अवसर उपलब्ध हैं। कई एचआर एसोसिएशन अब ऑनलाइन नेटवर्किंग के अवसर भी प्रदान करते हैं, जो आपको अपने भौगोलिक क्षेत्र के बाहर काम पर रखने वाले पेशेवरों से जुड़ने की अनुमति देते हैं। उदाहरण के लिए, सोसाइटी फॉर ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट में "एचआर टॉक" नामक अपनी वेबसाइट का केवल एक सदस्य है, जो सदस्यों को विभिन्न मानव संसाधन से संबंधित विषयों पर चर्चा करने की अनुमति देता है।



9. एचआर के भीतर विभिन्न विषयों में शुरू करने के लिए तैयार रहें। मानव संसाधन एक ऐसा क्षेत्र है, जिसमें मुआवजे और लाभ से लेकर श्रम संबंधों की भर्ती तक के क्षेत्रों का एक विस्तृत उपसमूह है।

अधिकांश एचआर पेशेवर (विशेष रूप से जो एक कार्यकारी स्तर पर उठते हैं) इन क्षेत्रों में से कई में अपने करियर में कुछ समय बिताते हैं। यह आम तौर पर गिरावट में लाभ में काम खोजने के लिए आसान है, जब एचआर विभाग खुले नामांकन के लिए तैयार हो रहे हैं। भर्ती विभाग एक वित्तीय वर्ष की शुरुआत में और छुट्टियों के बाद व्यस्त होते हैं, जब नियुक्तियां शुरू होती हैं, तो वे स्वयंसेवकों की मदद करने का सबसे अच्छा समय होता है। मुआवजा विभागों में आमतौर पर संगठन पे अभ्यास की समीक्षा करने के लिए एक निर्धारित चक्र होता है, इसलिए यह निर्धारित करना कि वह समय सीमा क्या है, जिससे आपको अनुभव प्राप्त करने के लिए अपनी सेवाओं की पेशकश करने के लिए सबसे अच्छा समय चुनने में मदद मिलेगी।

मानव संसाधन नीतियां

मानव संसाधन नीतियां उस दृष्टिकोण पर दिशा-निर्देश जारी कर रही हैं जो संगठन अपने लोगों के प्रबंधन में अपनाने का इरादा रखता है। वे रोजगार से संबंधित विभिन्न मामलों पर मानव संसाधन प्रबंधकों के लिए विशिष्ट दिशा-निर्देशों का प्रतिनिधित्व करते हैं और मानव संसाधन प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं जैसे कि भर्ती, पदोन्नति, मुआवजा, प्रशिक्षण, चयन आदि पर संगठन के इरादे को बताते हैं। इसलिए वे एक संदर्भ बिंदु के रूप में कार्य करते हैं, जब मानव संसाधन प्रबंधन प्रथाओं को विकसित किया जा रहा है या जब किसी संगठन के कार्यबल के बारे में निर्णय किए जा रहे हैं।

एक अच्छी मानव संसाधन नीति, संगठन द्वारा अपनाए गए दृष्टिकोण पर सामान्यीकृत मार्गदर्शन प्रदान करती है और इसलिए इसके कर्मचारी, रोजगार के विभिन्न पहलुओं से संबंधित हैं। एक प्रक्रिया सटीक रूप से बताती है कि नीतियों के अनुरूप क्या कार्रवाई की जानी चाहिए।

प्रत्येक संगठन में परिस्थितियों का एक अलग सेट होता है और इसलिए मानव संसाधन नीतियों का एक अलग सेट विकसित होता है। संगठन जिन स्थानों पर काम करता है, वे उनकी नीतियों की सामग्री को भी निर्धारित करेंगे।

उद्देश्य

नीतियों की स्थापना एक संगठन को आंतरिक और बाहरी दोनों तरह के प्रदर्शन में मदद कर सकती है, कि यह विविधता, नैतिकता और प्रशिक्षण के साथ-साथ अपने कर्मचारियों के नियमन और कॉर्पोरेट प्रशासन के संबंध में अपनी प्रतिबद्धताओं को पूरा करती है। उदाहरण के लिए, रोजगार कानून की आवश्यकताओं के अनुसार एक कर्मचारी को खारिज करने के लिए, अन्य विचारों के अलावा, आमतौर पर रोजगार अनुबंधों और सामूहिक सौदेबाजी समझौतों के भीतर प्रावधानों को पूरा करना आवश्यक होगा। एक एचआर पॉलिसी की स्थापना जो दायित्वों, व्यवहार के मानकों और दस्तावेजों की अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं को निर्धारित करती है, अब इन कर्तव्यों को पूरा करने के लिए मानक दृष्टिकोण है। मानव संसाधन नीतियां ढांचा प्रदान करती हैं जिसके भीतर लगातार निर्णय किए जाते हैं और जिस तरह से लोगों के साथ व्यवहार किया जाता है, उसमें इच्छिटी को बढ़ावा देते हैं।

वांछित संगठनात्मक संस्कृति के समर्थन और निर्माण में मानव संसाधन नीतियां भी बहुत प्रभावी हो सकती हैं। उदाहरण के लिए, भर्ती और प्रतिधारण नीतियां जिस तरह से संगठन को एक लचीले कार्यबल को महत्व देती हैं, उसकी भरपाई नीतियां 48/52 वेतन विकल्प की पेशकश करके कर सकती हैं, जहां कर्मचारी प्रति वर्ष अतिरिक्त चार सप्ताह की छुट्टियां ले सकते हैं और वर्ष भर में कम वेतन पा सकते हैं।

वास्तविकता में, नीतियां और प्रक्रियाएं कई उद्देश्यों की पूर्ति करती हैं:

1. वे रोजगार की स्थिति के बारे में संगठन और उनके कर्मचारियों के बीच स्पष्ट संवाद प्रदान करते हैं।
2. वे सभी कर्मचारियों के साथ निष्पक्ष और समान रूप से व्यवहार करने के लिए एक आधार बनाते हैं।
3. वे पर्यवेक्षकों और प्रबंधकों के लिए दिशानिर्देशों का एक समूह हैं।
4. वे कर्मचारी पुस्तिका को विकसित करने के लिए एक आधार बनाते हैं।
5. वे कर्मचारियों को प्रभावित करने वाले संभावित परिवर्तनों की नियमित समीक्षा के लिए एक आधार स्थापित करते हैं।
6. वे पर्यवेक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रमों और कर्मचारी अभिविन्यास कार्यक्रमों के लिए एक संदर्भ बनाते हैं।

विकास

एचआर नीतियों को विकसित करने में, उनके समान और निष्पक्ष इम्प्लिमेंटेशन के लिए रोजगार की सभी शर्तों और प्रक्रियाओं के बारे में संगठन की नीतियों का स्पष्ट और सुसंगत विवरण होना चाहिए। इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए, नीतियां और प्रक्रियाएं होनी चाहिए:

- स्पष्ट और विशिष्ट, लेकिन बदलती परिस्थितियों को पूरा करने के लिए पर्याप्त लचीलापन प्रदान करते हैं।
- सभी उचित कानून और विनियमन का अनुपालन।
- एक दूसरे के साथ मिलकर और सभी कर्मचारियों के लिए एक समग्र सच्चे और निष्पक्ष दृष्टिकोण को प्रतिबिंबित करें।

एचआर नीतियों को निर्णय लेने और संगठन की दिन-प्रतिदिन की समस्याओं पर कार्रवाई करके विकसित किया जाता है। मानव संसाधन नीतियों के विकास की प्रक्रिया में निम्नलिखित कारकों का मूल्यांकन शामिल है:

1. उद्देश्य और लक्ष्यों को पहचानें जो संगठन अपने मानव संसाधन विभाग के संबंध में प्राप्त करना चाहता है।
2. उन सभी कारकों का विश्लेषण जिसके तहत संगठन की मानव संसाधन नीति संचालित होगी।
3. प्रत्येक क्षेत्र में संभावित विकल्पों की जांच करना जो मानव संसाधन नीति विवरण आवश्यक है।
4. नीति का समर्थन करने के लिए एक प्रक्रिया के विकास के माध्यम से नीति का कार्यान्वयन।
5. नीति और प्रक्रियाओं का संचार पूरे संगठन के लिए अनुकूल है।
6. नीति का ऑडिट करना ताकि परिवर्तन की आवश्यकता वाले आवश्यक क्षेत्रों को प्रकट किया जा सके।
7. संगठन की वर्तमान जरूरतों को पूरा करने के लिए नीति का निरंतर पुनर्मूल्यांकन और संशोधन।

सूत्रीकरण

मानव संसाधन प्रबंधन में जानबूझकर संगठनात्मक गतिविधियां शामिल हैं, जो भर्ती, अनुपालन, प्रदर्शन, मूल्यांकन, प्रशिक्षण, रिपोर्ट रखने और अनुपालन जैसे साधनों के माध्यम से कर्मचारी उत्पादकता और प्रशासन को साबित करने के लिए डिज़ाइन की गई हैं। मानव संसाधन नीतियों को प्रमुख मानव संसाधन प्रबंधन कार्यों के लिए विकसित किया जाना चाहिए, जो आमतौर पर स्वीकृत जिम्मेदारियों को शामिल करते हैं:

1. मुआवजा और लाभ

2. श्रम प्रबंधन संबंध
3. रोज़गार आचरण और प्लेसमेंट
4. कार्यस्थल की विविधता
5. स्वास्थ्य, सेफ्टी और सुरक्षा
6. मानव संसाधन सूचना प्रणाली
7. मानव संसाधन अनुसंधान
8. प्रशिक्षण और विकास

नीतियां बनाते या संशोधित करते समय निम्नलिखित कदम उठाए जाने चाहिए:

1. कॉर्पोरेट संस्कृति और इसके साझा मूल्यों की समझ हासिल करें
2. मौजूदा नीतियों का विश्लेषण करें: लिखित और अलिखित मौजूदा नीतियां दोनों।
3. बाहरी प्रभावों का विश्लेषण करें: मानव संसाधन नीतियां कई कानूनों, नियमों और प्राधिकरणों के प्रभाव के अधीन हैं, इस प्रकार पेशेवर संस्थानों द्वारा जारी किए गए अभ्यास के कोड से भी परामर्श किया जाना चाहिए।
4. उन क्षेत्रों का आकलन करें जहां नई नीतियों की आवश्यकता है या मौजूदा नीतियां अपर्याप्त हैं।
5. प्रबंधकों के साथ जांच करें, अधिमानतः संगठन की नेतृत्व टीम के साथ शुरू, एचआर नीतियों के बारे में उनके विचार और जहां उन्हें लगता है कि इसमें सुधार किया जा सकता है।
6. एचआर नीतियों के बारे में कर्मचारियों के दृष्टिकोण की तलाश करें, खासकर उस हद तक जिसके लिए वे स्वाभाविक रूप से निष्पक्ष और न्यायसंगत हैं और निष्पक्ष और लगातार लागू होते हैं।
7. संघ के प्रतिनिधियों का दृष्टिकोण देखें।
8. पिछले चरणों में रखी गई जानकारी का विश्लेषण करें और मसौदा नीतियों को तैयार करें।
9. प्रबंधन और संघ के प्रतिनिधियों के साथ नीतियों पर परामर्श, चर्चा और सहमति करें।

चरण 7 के अनुसार नीतियों के पहले मसौदे को लिखने के लिए, निम्नलिखित सामग्री को शामिल किया जाना चाहिए:

- पॉलिसी का नाम
- नीति की प्रभावी तिथि और किसी भी संशोधन की तारीख
- स्वीकृति की स्थिति - इस स्तर पर, स्थिति 'ड्रॉफ्ट' होनी चाहिए
- संदर्भ - इस नीति से संबंधित अन्य नीतियों या दस्तावेजों को सूचीबद्ध करें
- नीति का उद्देश्य - इसे बढ़ावा देने या प्राप्त करने का इरादा क्या है
- मुख्य नीति वक्तव्य
- पॉलिसी में उल्लिखित किसी भी प्रमुख अवधारणाओं या शब्दों की परिभाषा को परिभाषित करने की आवश्यकता है
- पात्रता या गुंजाइश - कोई भी हितधारक पॉलिसी द्वारा कवर किया जाता है
- संभावित अपवादों से कैसे निपटें

प्रकार

मानव संसाधन नीतियों को स्रोतों या विवरण के आधार पर वर्गीकृत किया जा सकता है।

स्रोत के आधार पर

उनके स्रोत के आधार पर, नीतियों को वर्गीकृत किया जा सकता है

1. उत्पन्न हुई नीतियां - ये नीतियां हैं जो आमतौर पर वरिष्ठ प्रबंधकों द्वारा अपने अधीनस्थों का मार्गदर्शन करने के लिए स्थापित की जाती हैं।
2. अंतर्निहित नीतियां - ये ऐसी नीतियां हैं जो औपचारिक रूप से व्यक्त नहीं की जाती हैं; वे प्रबंधकों के व्यवहार से प्रभावित हैं। उन्हें इम्प्लाइट नीतियों के रूप में भी जाना जाता है।
3. लागू नीतियां - नीतियां कभी-कभी बाहरी एजेंसियों जैसे सरकार, व्यापार संघों और ट्रेड यूनियनों द्वारा व्यवसाय पर लगाई जाती हैं।
4. अपील की गई नीतियां - अपील की गई नीतियां उत्पन्न होती हैं क्योंकि विशेष मामला पहले की नीतियों द्वारा कवर नहीं किया गया है। कुछ स्थितियों को संभालने का तरीका जानने के लिए, अधीनस्थ विशिष्ट नीतियों के निर्माण के लिए अनुरोध या अपील कर सकते हैं।

विवरण के आधार पर

विवरण के आधार पर, नीतियां सामान्य या विशिष्ट हो सकती हैं।

1. सामान्य नीतियां - ये नीतियां विशेष रूप से किसी विशेष मुद्दे से संबंधित नहीं हैं। संगठन की नेतृत्व टीम द्वारा सामान्य नीतियां बनाई जाती हैं। इस तरह की नीतियों को 'सामान्य' कहा जाता है क्योंकि वे विशेष रूप से किसी विशेष मुद्दे से संबंधित नहीं होती हैं।
2. विशिष्ट नीतियां - ये नीतियां विशिष्ट मुद्दों जैसे कि स्टाफिंग, क्षतिपूर्ति, सामूहिक सौदेबाजी आदि से संबंधित हैं। विशिष्ट नीतियों को सामान्य नीतियों द्वारा निर्धारित पैटर्न की पुष्टि करनी चाहिए।

लाभ

मानव संसाधन नीतियों को स्थापित करके निम्नलिखित लाभ प्राप्त किए जाते हैं:

1. यह निर्णय लेने के विभिन्न स्तरों पर प्रबंधकों को परामर्श के बिना निर्णय लेने में मदद करता है- अपने वरिष्ठों से संबंध रखता है। अधीनस्थ जिम्मेदारी को स्वीकार करने के लिए अधिक इच्छुक हैं क्योंकि नीतियां इंगित करती हैं कि उनसे क्या अपेक्षा की जाती है और वे अपने कार्यों को सही ठहराने के लिए एक लिखित नीति उद्धृत कर सकते हैं।
2. यह कर्मचारियों के दीर्घकालिक कल्याण को सुनिश्चित करता है और एक अच्छे नियोक्ता-कर्मचारी के लिए पुनर्मिलन करता है क्योंकि पक्षपात और भेदभाव कम हो जाते हैं। अच्छी तरह से स्थापित नीतियां पूरे संगठन में सभी कर्मचारियों की वर्दी और निरंतर उपचार सुनिश्चित करती हैं।
3. यह संगठन में अपनाए गए दिशानिर्देशों का पालन करता है और इस तरह से प्रबंधकों के व्यक्तिगत पक्ष को कम करता है।

4. यह निर्णय लेने के लिए त्वरित कार्रवाई सुनिश्चित करता है क्योंकि नीतियां मानकों का पालन करती हैं। वे समान प्रकृति की समस्याओं को हल करने के लिए बार-बार विश्लेषण में शामिल समय और ऊर्जा के अपव्यय को रोकते हैं।
5. यह समय की अवधि में नीतियों के आवेदन में स्थिरता स्थापित करता है ताकि संगठन में हर एक को उचित और न्यायपूर्ण उपचार मिले। कर्मचारियों को पता है कि नीतियों द्वारा कवर की गई परिस्थितियों में पूर्व की कार्रवाई क्या है। नीतियां व्यवहार के पैटर्न निर्धारित करती हैं और कर्मचारियों को अधिक आत्मविश्वास से काम करने की अनुमति देती हैं।

प्रभावशाली कारक

निम्नलिखित कारक किसी संगठन की मानव संसाधन नीतियों को प्रभावित करेंगे:

देश के कानून

श्रम से संबंधित विभिन्न श्रम कानूनों और कानूनों को ध्यान में रखा जाना चाहिए। नीतियों को देश, राज्य या प्रांत के कानूनों के अनुरूप होना चाहिए अन्यथा वे संगठन के लिए समस्या पैदा करने के लिए बाध्य हैं।

सामाजिक मूल्य और रिवाज

पूरे संगठन में व्यवहार की स्थिरता बनाए रखने के लिए सामाजिक मूल्यों और रीति-रिवाजों का सम्मान किया जाना चाहिए। नीतियों को तैयार करते समय सभी समुदायों के मूल्यों और रीति-रिवाजों को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

प्रबंधन के दर्शन और मान

प्रबंधन दर्शन और मूल्य कर्मचारियों से संबंधित मामलों पर इसकी कार्रवाई को प्रभावित करते हैं। वहां, एक स्पष्ट, व्यापक दर्शन और निर्धारित मूल्यों के बिना, कर्मचारियों के लिए प्रबंधन को कम करना मुश्किल होगा।

वित्तीय प्रभाव

यदि वे संगठन के कार्यबल के लिए अनावश्यक बोझ या लाल टेप बनाते हैं तो एचआर नीतियों का उत्पादकता और संगठन के समग्र वित्त पर प्रभाव पड़ सकता है। संगठन यह भी विचार कर सकते हैं कि किसी नीति को निष्पक्ष रूप से लागू करना कितना सही है या इसे अद्यतित रखना है क्योंकि इनमें कर्मचारियों के बीच समस्याएं पैदा करने की क्षमता है।

रणनीतिक मानव संसाधन योजना

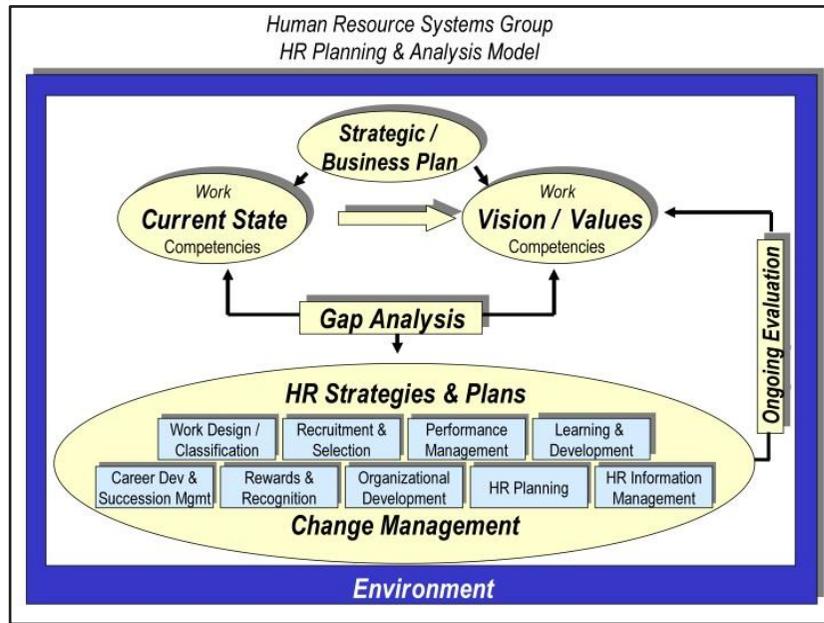
मानव संसाधन नियोजन एक ऐसी प्रक्रिया है जो एक संगठन के लिए अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए वर्तमान और भविष्य के मानव संसाधनों की पहचान करती है। मानव संसाधन योजना को मानव संसाधन प्रबंधन और एक संगठन की समग्र रणनीतिक योजना के बीच एक कड़ी के रूप में काम करना चाहिए। अधिकांश पश्चिमी देशों में वृद्ध श्रमिकों की आबादी और विकासशील अर्थव्यवस्थाओं में योग्य श्रमिकों की बढ़ती मांगों ने प्रभावी मानव संसाधन नियोजन के महत्व को रेखांकित किया है।

जैसा कि बुल्ला और स्कॉट द्वारा परिभाषित किया गया है, मानव संसाधन नियोजन 'यह सुनिश्चित करने के लिए प्रक्रिया है कि किसी संगठन के मानव संसाधन आवश्यकताओं की पहचान की जाए और उन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए योजना बनाई जाए।' रेली परिभाषित (कार्यबल नियोजन) के रूप में: 'एक प्रक्रिया जिसमें एक संगठन श्रम की मांग का अनुमान लगाने और आकार, प्रकृति और आपूर्ति के स्रोतों का मूल्यांकन करने का प्रयास करता है जो कि मांग को पूरा करने के लिए आवश्यक होगा।' मानव संसाधन नियोजन में एक कर्मचारी ब्रांड, प्रतिधारण रणनीति, अनुपस्थिति प्रबंधन रणनीति, लचीलापन रणनीति, (प्रतिभा प्रबंधन) रणनीति, (भर्ती) और चयन रणनीति बनाना शामिल है।

सर्वोत्तम प्रथाएं

अधिकांश सर्वोत्तम अभ्यास संगठनों की नियोजन प्रक्रियाएं न केवल परिभाषित करती हैं कि क्या होगा- एक निश्चित समय-सीमा के भीतर, बल्कि मानव संसाधन की संख्या और प्रकार भी परिभाषित व्यापार लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक होंगे (जैसे, मानव संसाधनों की संख्या; आवश्यक दक्षताओं; जब संसाधनों की आवश्यकता होगी; आदि)।

योग्यता-आधारित प्रबंधन संगठनों के संगठन की दूरदर्शिता, मिशन और व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक क्षमता के आधार पर उनकी क्षमता के आधार पर संगठनों को वर्तमान मानव संसाधन क्षमता का आकलन करने की अनुमति देकर मानव संसाधन नियोजन के एकीकरण का समर्थन करता है। लक्षित मानव संसाधन रणनीतियों, योजनाओं और कार्यक्रमों को संबोधित करने के लिए अंतराल (जैसे, हायरिंग / स्टाफिंग; शिक्षण; करियर विकास; उत्तराधिकार प्रबंधन; आदि) तब अंतराल को बंद करने के लिए डिज़ाइन, विकसित और कार्यान्वित किया जाता है।



इन रणनीतियों और कार्यक्रमों की निगरानी और मूल्यांकन नियमित रूप से किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे संगठन को वांछित दिशा में आगे बढ़ा रहे हैं, जिसमें कर्मचारी योग्यता अंतराल को बंद करना शामिल है, और आवश्यकतानुसार सुधार किए जाते हैं। यह रणनीतिक एचआर योजना और मूल्यांकन चक्र नीचे चित्र में दर्शाया गया है। मानव संसाधन योजना एक संगठन की सबसे मूल्यवान संपत्ति - इसके मानव संसाधनों का सबसे अच्छा उपयोग प्राप्त करने के लिए व्यवस्थित नियोजन की चल रही प्रक्रिया है। मानव संसाधन (एचआर) योजना का उद्देश्य कर्मचारियों और नौकरियों के बीच सबसे अच्छा फिट सुनिश्चित करना है, जबकि कार्यबल की कमी या पुर्जा से बचना है। मानव संसाधन नियोजन प्रक्रिया के तीन प्रमुख तत्व श्रम मांग की भविष्यवाणी करते हैं, वर्तमान श्रम आपूर्ति का विश्लेषण करते हैं, और अनुमानित श्रम मांग और आपूर्ति को संतुलित करते हैं।

1. वर्तमान एचआर क्षमता का आकलन करना

- अपने कर्मचारियों के लिए एक कौशल सूची विकसित करें ताकि आपके पास अपने कर्मचारियों की वर्तमान में स्पष्ट समझ हो। इस कर्मचारी सूची में स्वयंसेवकों की गतिविधियों से लेकर प्रमाणपत्र तक सभी कुछ शामिल होना चाहिए, न कि केवल उनके विशेष स्थिति से संबंधित विषय। इन कैटलॉग का मूल्यांकन डीम के लिए किया जा सकता है कि क्या कोई कर्मचारी अधिक जिम्मेदारी जोड़ने के लिए तैयार है, या कर्मचारी की भविष्य की विकास योजनाओं का पूर्वानुमान लगाने के लिए।

2. मानव संसाधन आवश्यकताओं का पूर्वानुमान लगाना

- इस कदम में यह प्रोजेक्ट शामिल है कि भविष्य के लिए मानव संसाधन की जरूरत संगठन के लक्ष्य के लक्ष्य पर आधारित होगी। ध्यान रखें कि आपको बाहरी चुनौतियों के लिए भी समायोजित करना होगा जो आपके संगठन को प्रभावित कर सकते हैं।
- इस चरण के दौरान पूछे जाने वाले कुछ प्रश्नों में शामिल हैं:
 - आगामी अवधि में किन नौकरियों को भरने की आवश्यकता होगी?
 - लोगों को किस कौशल सेट की आवश्यकता होगी?
 - हमारे संगठन के रणनीतिक लक्ष्यों को पूरा करने के लिए कितने कर्मचारियों की आवश्यकता होगी?
 - क्या अर्थव्यवस्था हमारे काम और नए कर्मचारियों को अपील करने की क्षमता को प्रभावित कर रही है?
 - हमारे समुदाय का विकास या उत्थान अवधि में बदलाव की उम्मीद कैसे की जाती है?

3. अन्तर विश्लेषण

- इस चरण के दौरान आप देखेंगे कि आपका संगठन वर्तमान में कहाँ है, और आप भविष्य में कहाँ रहना चाहते हैं। आप चीजों की पहचान करेंगे, जैसे कर्मचारी की गिनती, और कौशल का उत्थान और इसकी तुलना करें कि आपके भविष्य के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए क्या आवश्यक होगा। इस चरण के दौरान आपको अपने वर्तमान एचआर प्रथाओं की भी समीक्षा करनी चाहिए और यह पहचानना चाहिए कि आप जो कर रहे हैं वह उपयोगी है और आप क्या जोड़ सकते हैं, इससे आपको अपने लक्ष्य को प्राप्त करने में मदद मिलेगी।
- इस चरण में उत्तर देने वाले प्रश्नों में शामिल हैं:
 - हमें किन नई नौकरियों की आवश्यकता होगी?
 - हमें किस नए कौशल की आवश्यकता होगी?
 - क्या हमारे वर्तमान कर्मचारियों के पास आवश्यक कौशल है?
 - क्या वर्तमान में कर्मचारियों को उनकी ताकत से जोड़ दिया गया है?
 - क्या वर्तमान मानव संसाधन अभ्यास हमारे भविष्य के लक्ष्य को पूरा करने के लिए पर्याप्त हैं?

4. संगठन की रणनीतियों का समर्थन करने के लिए मानव संसाधन रणनीतियों का विकास करना।

- 5 एचआर रणनीतियां हैं, जिनका आप अपने संगठनात्मक लक्ष्यों को पूरा करने के लिए अनुसरण कर सकते हैं।
 - पुनर्गठन की रणनीतियां

- इसमें कर्मचारियों को कम करना, अच्छी तरह से डिज़ाइन किए गए कार्यों को बनाने के लिए कार्यों को फिर से संगठित करना और अधिक कुशलता से कार्य करने के लिए कार्य समूहों को पुनर्गठित करना शामिल है।
 - प्रशिक्षण और विकास रणनीतियां
- इसमें संगठन में नई भूमिकाओं को शामिल करने के लिए प्रशिक्षण और विकास के अवसरों के साथ वर्तमान स्टाफ प्रदान करना शामिल है।
 - भर्ती की रणनीति
- इसमें नव नियुक्त की भर्ती करना शामिल है जिसके पास पहले से ही कौशल हैं, जिसकी संगठन को भविष्य में आवश्यकता होगी।
 - आउटसोर्सिंग रणनीतियां
- इसमें बाहरी व्यक्तियों या संगठनों को शामिल करने से लेकर निम्न कार्यों को पूरा करना शामिल है।
 - सहयोग की रणनीतियां
- इसमें अन्य संगठनों के साथ सहयोग करना शामिल है, ताकि लोग यह सीख सकें कि दूसरे कैसे काम करते हैं, कर्मचारियों को कौशल और ज्ञान प्राप्त करने की अनुमति देते हैं जो पहले से ही अपने संगठन में उपलब्ध नहीं हैं।

उपकरण और प्रौद्योगिकी

मानव संसाधन अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए विभिन्न उपकरणों और तकनीकों का उपयोग करते हैं, खासकर जब यह रणनीतिक योजना की बात आती है। इन तकनीकों में सोशल मीडिया, नीतियां और प्रबंधन सूचना प्रणाली शामिल नहीं हैं।

प्रौद्योगिकियों

मीडिया

सोशल मीडिया का उपयोग सामान्य रूप से मानव संसाधनों और व्यापार में एक उपकरण के रूप में किया जाता है। यह अनुशासन उचित सामाजिक मीडिया साइटों और उपलब्ध असंख्य विकल्पों में से प्रारूपों का चयन करने और संगठन के लिए मूल्य बनाने के लिए समान लाभ उठाने से संबंधित है। इसके लिए सोशल मीडिया के प्रमुख लाभों और नुकसानों की गहन समझ और संगठन के संदर्भ में इन्हें प्रभावी रूप से प्रबंधित करने की आवश्यकता है। यह अनुशासन प्रभावी मानव संसाधन प्रबंधन के लिए सोशल मीडिया का उपयोग करने पर जोर देता है, जिसमें भर्ती, सहयोग और सहभागिता शामिल है। यह गैर-वित्तीय प्रभाव के साथ-साथ सोशल मीडिया में निवेश पर रिटर्न को मापने के लिए दृष्टिकोण की भी पड़ताल करता है। मानव संसाधन क्षेत्र में उपयोग किए जाने वाले सामान्य सोशल मीडिया आउटलेट्स लिंकडइन, फेसबुक और गूगल प्लस हैं।

प्रबंध सूचना प्रणाली (एमआईएस)

एमआईएस कम्प्यूटरीकृत सूचना-प्रसंस्करण प्रणाली को कंपनी या संगठनात्मक प्रबंधन की गतिविधियों का समर्थन करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। वे अलग-अलग कार्यों के साथ विभिन्न नामों से जाते हैं, मानव संसाधन क्षेत्र में इन उपकरणों को आमतौर पर मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (एचआरआईएस) के रूप में जाना जाता है। इनमें से कुछ सॉफ्टवेयरों में ज़ेनफिट्स, बेई, हैलोजन टैलेंट स्पेस, बैम्बू एचआर, क्लियरकंपनी एचआरएम और कई अन्य शामिल हैं। ये कार्यक्रम रिक्त प्रबंधन, लाभ प्रशासन और पृष्ठताछ, भर्ती और टीम प्लेसमेंट, कोचिंग और प्रशिक्षण, उपस्थिति और पेरोल प्रबंधन में पेशेवरों की सहायता करते हैं।

उपकरण

नीति

एसएचआरपी में सहायता के लिए नीतियां निर्धारित की गई हैं। इन नीतियों को न केवल कर्मचारियों के चयन और प्रशिक्षण के लिए लक्षित किया जाता है, बल्कि यह भी कि उन्हें कार्यस्थल पर और बाहर और कार्यस्थल पर काम करने के विभिन्न पहलुओं के बारे में खुद को कैसे संचालित करना चाहिए। उदाहरण के लिए, कई कंपनियों के भीतर, एक सोशल मीडिया पॉलिसी मौजूद है जो यह बताती है कि एक कर्मचारी को अपने कार्यस्थल के प्रतिनिधि के रूप में व्यक्तिगत खातों पर खुद को कैसे संचालित करना चाहिए।

एचआर में आम नीतियां

- बराबरी के रोजगार के अवसर वाली नीतियां
- कर्मचारी वर्गीकरण
- कार्यदिवस, भुगतान दिन और अग्रिम भुगतान
- अधिक समय तक नुकसान भरपाई
- भोजन की अवधि और ब्रेक का समय
- पेट्रोल कटौती
- अवकाश की नीतियां
- छुट्टियां
- बीमार दिन और व्यक्तिगत छुट्टी (शोक, जूरी ड्यूटी, मतदान, आदि के लिए)
- प्रदर्शन मूल्यांकन और वेतन बढ़ता है
- प्रदर्शन में सुधार
- समाप्ति की नीतियां

व्यवहार विज्ञान

व्यवहार विज्ञान मानव व्यवहार का वैज्ञानिक अध्ययन है। मानव संसाधन को समझने और प्रबंधित करने में सहायता के लिए इस अनुप्रयुक्त विज्ञान का उपयोग एसएचआरपी में एक उपकरण के रूप में किया जाता है। यह उपकरण संगठनात्मक विकास और संगठनात्मक संस्कृति को समझने / स्थापित करने में विशेष रूप से उपयोगी है।

सिद्धांत

सामरिक मानव संसाधन प्रबंधन

सामरिक मानव संसाधन प्रबंधन "संगठन के लक्ष्यों और परिवर्तन के लिए अनुकूलन करने के लिए रणनीति, संगठनात्मक क्षमता के लिए मानव संसाधन का महत्वपूर्ण महत्व" है। दूसरे शब्दों में, यह एक रणनीति है जो एक संगठन के लक्ष्यों को अनुकूलित करने का इरादा रखता है और अन्य सिद्धांतों जैसे आकस्मिक सिद्धांत और साथ ही संस्थागत सिद्धांत से बना है जो संगठनात्मक सिद्धांत की छतरी के नीचे फिट होता है।

ये सिद्धांत संगठनों में मानव संसाधन प्रथाओं के प्रभाव को देखने के लिए सार्वभौमिक, आकस्मिक और विन्यास संबंधी दृष्टिकोण को देखते हैं। सार्वभौमिक दृष्टिकोण कहता है कि दूसरों की तुलना में बेहतर मानव संसाधन प्रथाएं हैं और उन लोगों को संगठन के भीतर अपनाया जाना चाहिए जबकि आकस्मिकता कहती है कि मानव संसाधन प्रथाओं को अन्य संगठन प्रथाओं या संगठनों के मिशन के साथ संरेखित करने की आवश्यकता होती है, और कॉन्फिगरेशन परिप्रेक्ष्य कई पहलुओं को कैसे संयोजित करना है पर आधारित है। प्रभावशीलता या प्रदर्शन के साथ मानव संसाधन प्रथाओं का। यह भी देखा जा सकता है कि मानव संसाधन प्रथाओं को एक संगठन में लंबवत या क्षैतिज रूप से कैसे फिट किया जाता है। इस सिद्धांत में मानव पूंजी के साथ-साथ संगठनों के बाहर और बाहर सामाजिक पूंजी के मूल्य को देखना भी शामिल है और यह मानव संसाधन प्रथाओं को कैसे प्रभावित करता है। मानव पूंजी ज्ञान और संगठन और सामाजिक पूंजी के लिए काम करने वाले व्यक्तियों का कौशल संगठन के अंदर और बाहर संबंधों के चरित्र और मूल्य पर आधारित है। "कोलबर्ट का सुझाव है कि एसएचआरएम को संगठन की सामाजिक प्रणाली की अंतःक्रियाओं और प्रक्रियाओं पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए - एक सुसंगत पूरे के रूप में सिस्टम में और मानव संसाधन प्रणालियों पर लोगों के इरादे, विकल्प और कार्य।"

संसाधन निर्भरता का सिद्धांत

संसाधन निर्भरता सिद्धांत, जो यह सिद्धांत है कि संगठन स्वयं कायम नहीं हैं, उन्हें कार्यशील रहने के लिए बाहरी संसाधनों पर निर्भर होना चाहिए। "संसाधन और निर्भरता यह समझने में मदद कर सकती है कि मानव संसाधन गैर-लाभकारी संस्थाओं और उनके पर्यावरण के बीच बातचीत से कैसे विकसित होते हैं, वे कर्मचारी कौशल, व्यवहार और कैसे मानव संसाधन प्रणालियों को प्रबंधित करते हैं।"

अंतर्राष्ट्रीय निहितार्थ

रणनीतिक मानव संसाधन नियोजन की वर्तमान परिभाषा को एक ऐसी प्रक्रिया के रूप में परिभाषित किया गया है जो वर्तमान और भविष्य के मानव संसाधनों की पहचान करती है ताकि संगठन को अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने की आवश्यकता हो। यह आगे बताता है कि अधिकांश पश्चिमी देशों में उम्र बढ़ने वाली श्रमिक आबादी और विकासशील अर्थव्यवस्थाओं में योग्य श्रमिकों की बढ़ती मांगों ने प्रभावी मानव संसाधन योजना के महत्व को रेखांकित किया है। जब यह सर्वोत्तम प्रथाओं की पहचान करने, श्रम मांग की भविष्यवाणी करने, वर्तमान श्रम आपूर्ति का विश्लेषण करने और अनुमानित श्रम मांग को संतुलित करने और रणनीतिक मानव संसाधन नियोजन के तीन प्रमुख तत्वों के रूप में आपूर्ति करने की बात आती है। वैश्वीकरण के रूप में जानी जाने वाली वर्तमान विश्वव्यापी घटनाओं के संबंध में पर्याप्त जानकारी को छोड़ कर, लेख कैटर के रणनीतिक मानव संसाधन प्रबंधन के पहले सीमा की उपेक्षा करता है, जो संगठनात्मक लचीलेपन को बढ़ा रहा है।

जैसा कि तुंग ने दिखाया है, पिछले तीन दशकों में, वैश्वीकरण / क्षेत्रीयकरण, प्रवासन और रिवर्स माइग्रेशन (जिसे "ब्रेन सर्कुलेशन" भी कहा जाता है), उभरते हुए बाजारों का चढ़ना, वैश्विक मानसिकता वाले लोगों की मांग और दुनिया भर में प्रतिभा के लिए युद्ध ने वैश्विक संदर्भ में प्रकृति, परिमाण और मानव संसाधन प्रबंधन (एसएचआरएम) के लिए रेसन डी एट्रे में मूलभूत परिवर्तन लाए हैं।

अधिक जानकारी की आवश्यकता है जो रणनीतिक मानव संसाधन नियोजन को वैश्विक परिप्रेक्ष्य प्रदान करती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि व्यापार सबसे अच्छे विदेशी कर्मचारियों के साथ-साथ अनुकूलन रणनीतियों को आकर्षित कर सके ताकि विदेशी कंपनियों को आसानी से आत्मसात करने की अनुमति दी जाए ताकि वे यहां निवेश करने का निर्णय लें। फ्रेसिंग ऐसे दृष्टिकोणों की एक शानदार तुलना प्रदान करता है जो मौजूदा अनुसंधान प्रतिमानों का एक व्यापक अवलोकन प्रदान करके तुलनात्मक रणनीतिक मानव संसाधन प्रबंधन पर वैश्वीकरण और स्थानीयकरण के प्रभावों की हमारी समझ को जोड़ता है।

मानव संसाधन प्रबंधन में सुधार के लिए एक रणनीतिक स्टाफिंग योजना का उपयोग कैसे करें

मानव संसाधन (एचआर) विभाग प्रभावी रूप से कॉर्पोरेट कार्यस्थल के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार हैं। यह सुनिश्चित करने का सबसे अच्छा तरीका है कि आप अपने पेरोल बजट को पार नहीं कर रहे हैं या समझ में नहीं आ रहा है कि कार्यबल रणनीति को लागू करना है। आपके विभाग प्रमुखों को अपने व्यावसायिक लक्ष्यों को निर्धारित या अपडेट करना चाहिए और उन्हें पूरा करने के लिए कर्मचारियों को समायोजित करना चाहिए। इस रणनीति में पदोन्नति, नए कर्मचारियों को काम पर रखना, लाभ बढ़ाना, प्रशिक्षण लागू करना और बहुत कुछ शामिल हो सकते हैं। मानव संसाधन प्रबंधन में सुधार के लिए रणनीतिक स्टाफिंग योजना का उपयोग करने का तरीका जानें।

कदम



1. आप सुनिश्चित करें एक विस्तृत व्यवसाय योजना है जो अल्पकालिक और दीर्घकालिक लक्ष्यों को संबोधित करती है। यदि आपने पिछले कुछ वर्षों में अपनी व्यावसायिक योजना को अपडेट नहीं किया है, तो यह कंपनी की स्थिति के अनुसार इसे समायोजित करने का समय है। आप अपने व्यवसाय को बढ़ाना चाहते हैं, नए उत्पादों को पेश करते हैं, नए उद्योग में बहस करते हैं या मंदी के लिए कम खर्च करते हैं, आपके प्रबंधकों को कंपनी के अल्पकालिक और दीर्घकालिक लक्ष्यों के बारे में पता होना चाहिए।



2. मानव संसाधन (एचआर) प्रबंधक को नियुक्त करें जो समस्या का समाधान करता है। यदि मध्य और ऊपरी-स्तरीय प्रबंधन एचआर के रूप में भर रहा है जब एक स्थिति भरनी चाहिए, तो यह संभावना नहीं है कि आप एक रणनीतिक स्टाफिंग योजना को निष्पादित करने में सक्षम होंगे। मानव संसाधन प्रबंधक को कंपनी की जरूरतों का आकलन करने में सक्षम होना चाहिए और न केवल विभाग को ध्यान में रखते हुए, पूरी कंपनी के साथ स्थिति को भरने के लिए एक प्रक्रिया विकसित करनी चाहिए।

लिए उच्च वेतन देने की आवश्यकता हो सकती है जो एचआर रणनीति में अनुभवी है, लेकिन यह आपको लंबे समय में टर्नओवर में पैसा बचा सकता है।



3. अपने व्यवसाय में वर्तमान स्टाफ की जरूरतों के बारे में एक रिपोर्ट बनाएं। व्यवसाय, आवश्यक घंटे, आवश्यक कौशल और अनुभव की सूची दें। ध्यान रखें कि आपकी वर्तमान स्टाफ की जरूरतें आपके मूल स्टाफ की जरूरतों से अलग हो सकती हैं, और रिपोर्ट उन लोगों पर आधारित होनी चाहिए, जिन्हें आपको दीर्घकालिक लक्ष्यों तक पहुंचने की आवश्यकता है।

- एक एचआर प्रतिनिधि पिछले कुछ वर्षों में पेरोल, आय स्टेटमेंट, लाभ, मौसमी रोजगार और टर्नओवर दरों की समीक्षा करके इस तरह की रिपोर्ट का संचालन कर सकता है। यह एक अच्छा विचार हो सकता है कि बाहर के सलाहकार से वर्तमान स्टाफ की जरूरतों के बारे में रिपोर्ट करने के लिए कहें। वर्तमान कर्मचारी के बाहर स्टाफ की जांच के लिए एक बाहरी स्रोत कंपनी संस्कृति से अपनी दूरी का उपयोग करने में सक्षम हो सकता है।



4. अपने वर्तमान कर्मचारियों का मूल्यांकन करें। आपकी आवश्यकताओं को रेखांकित करने वाले 1 से अलग दस्तावेज़ में, अपने वर्तमान कर्मचारियों, उनके नौकरी विवरण और रोजगार में किसी भी परिवर्तनशील बदलाव की पहचान करें। उदाहरण के लिए, यदि कोई कर्मचारी मातृत्व अवकाश पर जाएगा, सेवानिवृत्त होगा या पूर्णकालिक काम शुरू करेगा, तो यह ध्यान देने योग्य है।

- समीक्षा करने वाले कर्मचारियों को इस बात की समीक्षा करनी चाहिए कि क्या उनकी क्षमताएं उनके वर्तमान जॉब टाइटल और जिम्मेदारियों के अनुकूल हैं। एक रणनीतिक स्टाफिंग योजना बनाते समय, लोगों को वास्तविक स्थिति में रखा जा सकता है जो उनकी क्षमताओं को बेहतर ढंग से फिट बैठता है या कंपनी के बदलावों को स्वीकार करता है।
- ओवरटाइम भुगतान पर ध्यान दें। एक रणनीतिक स्टाफिंग योजना अंशकालिक कर्मचारियों को जोड़कर पे-रोल में वृद्धि को संबोधित कर सकती है।



5. कंपनी की संस्कृति पर चर्चा करें। पिछले 5 वर्षों में कंपनी में रिश्तों, व्यवहार और बदलाव के बारे में प्रबंधकों के साथ सर्वेक्षण करें और उनसे मिलें। तय करें कि क्या कंपनी की संस्कृति दीर्घकालिक लक्ष्यों तक पहुंचने के लिए एक स्वस्थ स्थान पर है या इसमें सुधार किए जाने की आवश्यकता है।

- यदि सुधार किए जाने की आवश्यकता है, तो यह रेखांकित करने का प्रयास करें कि क्या वे मनोबल, कारोबार, व्यावसायिकता, व्यक्तित्व, महत्वाकांक्षा या अन्य गुणों में सुधार कर रहे हैं। आपके द्वारा किए गए स्टाफिंग निर्णय को योग्यता के साथ-साथ क्षमताओं को भी प्रतिबिंबित करना होगा।



6. प्रतिभा अंतराल और अधिशेष की पहचान करें। आपके द्वारा वर्तमान आवश्यकताओं और वर्तमान कर्मचारियों का मूल्यांकन करने के बाद, अपने कार्यबल में उन परिवर्तनों की सूची लिखें जिन्हें आप देखना चाहते हैं।



7. भविष्य की एक स्टाफिंग योजना बनाएं, जो भविष्य में 5 से 10 साल तक की हो।

निर्णयों को सूचित करेंगे।

- कार्यस्थल पर पदोन्नति की योजना बनाएं। आपको निम्न-स्तरीय कर्मचारी लेने और 5 से 10 वर्षों में मध्य या ऊपरी-स्तर के प्रबंधन में उन्हें बढ़ावा देने के लिए वेतन दरों को 50 से 100 प्रतिशत तक बढ़ाने की आवश्यकता होगी। यदि आपको टर्नओवर की समस्या है, तो कंपनी की संस्कृति और प्रतिभा अंतराल को बेहतर बनाने के लिए आंतरिक पदोन्नति और प्रशिक्षण एक प्रभावी तरीका हो सकता है।
- एक मौसमी रोजगार प्रक्रिया को सेट अप करें। यदि आपकी आय कुछ महीनों के दौरान बढ़ती है और प्रवाहित होती है, तो सीमित समय के दौरान लोगों को काम पर रखने के लिए एक प्रक्रिया बनाएं। उन्हें अपनी नौकरी पर अच्छा काम करने की संभावनाएं दें या अतिरिक्त रोजगार के साथ कड़ी मेहनत करने की संभावनाएं प्रदान करें।
- प्रशिक्षण या सुरक्षा प्रोटोकॉल को बढ़ाकर काम से संबंधित चोटों को कम करें। कार्यस्थल सुरक्षा के लिए सख्त नियम स्थापित करें और लोगों को उनका पालन करने के लिए पुरस्कृत करें। यदि आपके व्यवसाय में मानव-श्रम शामिल है, तो यह आपकी रणनीतिक स्टाफिंग योजना का हिस्सा होना चाहिए।
- अपने दीर्घकालिक लक्ष्यों के प्रकाश में अपने वर्तमान पदों को पुनर्स्थापित करें। परिवर्तन किसी भी कंपनी के लिए मुश्किल है, लेकिन जितनी जल्दी आप अंतराल को भरने और अधिशेष को कम करने के लिए समायोजित करते हैं, उतना ही अधिक कुशल होगा।
- नए लोगों को काम पर रखने से न डरें। यदि आपको सोशल मीडिया गुरु की आवश्यकता है, तो कंपनी के मौजूदा मार्केटिंग अधिकारियों को प्रशिक्षित करने की तुलना में नए विचारों को प्राप्त करना बेहतर हो सकता है। जबकि भीतर से बढ़ावा देने से नौकरी की संतुष्टि बढ़ सकती है, नए लोगों के साथ खाली पदों को भरना आपकी कंपनी को अधिक अभिनव बना सकता है। यदि कई लोग सेवानिवृत्त हो रहे हैं, तो आपको धीरे-धीरे युवा कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने की आवश्यकता हो सकती है।
- कर्मचारी लाभ बढ़ाने पर विचार करें। टर्नओवर कम करने का यह एक अच्छा तरीका है। स्वास्थ्य बीमा, घर से काम करने, कर्मचारी जिम जोड़ने या कर्मचारी दिवस देखभाल की पेशकश में बदलाव से कंपनी का मनोबल बेहतर हो सकता है। कुछ लाभ टैक्स कटौती योग्य हो सकते हैं।



8. अपनी रणनीतिक स्टाफिंग योजना को धीरे और आत्मविश्वास से निष्पादित करें। रातोंरात सब कुछ बदलने से सकारात्मक कंपनी संस्कृति परेशान हो सकती है। टिप्पणियों को स्वीकार करते हुए परिवर्तन और लक्ष्यों की घोषणा करें, ताकि कंपनी को महसूस हो सके कि वे शामिल हैं।



9. अपने रणनीतिक स्टाफिंग योजना पर अपने मानव संसाधन विभाग और प्रबंधकों को प्रशिक्षित करें। एक बार इसे लागू करने के बाद, आप यह सुनिश्चित करना चाहेंगे कि हर कोई योजना का प्रबंधन करने में सहायता करे और मदद करे। यदि मानव संसाधन विभाग में कारोबार होता है, तो अन्य कर्मचारियों को योजना को सीखने और लागू करने में सक्षम होना चाहिए।



10. वार्षिक आधार पर योजना की समीक्षा करें। एक सफल कंपनी नियमित रूप से बदल जाएगी। अपने एचआर मैनेजर से हर साल नई जरूरतों, कर्मचारियों और बाजार में बदलाव के आधार पर योजना को अपडेट करने के लिए कहें।

मानव संसाधन प्रबंधन

मानव संसाधन प्रबंधन [एचआरएम या एचआर] मानव संसाधन का प्रबंधन है। यह एचआर विभाग द्वारा एक नियुक्त के रणनीतिक उद्देश्यों की सेवा में कर्मचारी के प्रदर्शन को अधिकतम करने के लिए डिज़ाइन किया गया है। एचआर मुख्य रूप से संगठनों के भीतर लोगों के प्रबंधन से संबंधित है, नीतियों और प्रणालियों पर ध्यान केंद्रित करता है। मानव संसाधन विभाग कर्मचारी-लाभ डिज़ाइन, कर्मचारी भर्ती, प्रशिक्षण और विकास, प्रदर्शन मूल्यांकन और पुरस्कृत (जैसे, वेतन और लाभ प्रणालियों के प्रबंधन) की देखरेख के लिए जिम्मेदार हैं। मानव संसाधन संगठनात्मक परिवर्तन और औद्योगिक संबंधों के साथ, यानी सामूहिक सौदेबाजी से उत्पन्न होने वाली आवश्यकताओं और सरकारी कानूनों से उत्पन्न होने वाली आवश्यकताओं के साथ एचआर खुद को भी चिंतित करता है।

व्यावसायिक मूल्य बनाने के तरीकों का दस्तावेजीकरण शुरू किया। शुरुआत में यह पेरोल और लाभ प्रशासन जैसे लेन-देन के काम पर हावी था, लेकिन वैश्वीकरण, कंपनी समेकन, तकनीकी विकास और आगे के शोध के कारण, 2015 के एचआर विलय और अधिग्रहण, प्रतिभा प्रबंधन, सफलता योजना, औद्योगिक और श्रम संबंध, और विविधता और समावेश जैसी रणनीतिक पहलों पर केंद्रित है।

मानव संसाधन कर्मचारी उत्पादकता को अधिकतम करने पर केंद्रित है। मानव संसाधन पेशेवर एक संगठन की मानव पूंजी का प्रबंधन करते हैं और नीतियों और प्रक्रियाओं को लागू करने पर ध्यान केंद्रित करते हैं। वे भर्ती, प्रशिक्षण, कर्मचारी-संबंध या लाभ के विशेषज्ञ हो सकते हैं। भर्ती करने वाले विशेषज्ञ शीर्ष प्रतिभाओं को ढूंढते हैं और उन्हें नियुक्त करते हैं। प्रशिक्षण और विकास पेशेवर यह सुनिश्चित करते हैं कि कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया जाए और निरंतर विकास हो। यह प्रशिक्षण कार्यक्रमों, प्रदर्शन मूल्यांकन और इनाम कार्यक्रमों के माध्यम से किया जाता है। कर्मचारी संबंध नीतियों के टूट जाने पर, जैसे उत्पीड़न या भेदभाव से जुड़े मामलों में कर्मचारियों की चिंताओं से संबंधित होते हैं। लाभ में कोई व्यक्ति मुआवजा संरचना, परिवार-छुट्टी कार्यक्रम, छुट और अन्य लाभ विकसित करता है जो कर्मचारियों को मिल सकता है। मैदान के दूसरी तरफ ह्यूमन रिजोर्स जनरलिस्ट या बिजनेस पार्टनर हैं। ये मानव-संसाधन पेशेवर सभी क्षेत्रों में काम कर सकते हैं या संघ के कर्मचारियों के साथ काम करने वाले श्रम-संबंध प्रतिनिधि हो सकते हैं।

स्टार्टअप कंपनियों में, प्रशिक्षित पेशेवर एचआर कर्तव्यों का पालन कर सकते हैं। बड़ी कंपनियों में, एक संपूर्ण कार्यात्मक समूह आम तौर पर अनुशासन के लिए समर्पित होता है, जिसमें विभिन्न मानव संसाधन कार्यों में विशेषज्ञता वाले कर्मचारी और पूरे व्यापार में रणनीतिक निर्णय लेने में कार्यात्मक नेतृत्व होता है। पेशे से चिकित्सकों को प्रशिक्षित करने के लिए, उच्च शिक्षा के संस्थानों, पेशेवर संगठनों और कंपनियों ने समारोह के कर्तव्यों के लिए स्पष्ट रूप से समर्पित अध्ययन के कार्यक्रम स्थापित किए हैं। शैक्षणिक और व्यवसायी संगठन क्षेत्र-विशिष्ट प्रकाशनों का निर्माण कर सकते हैं। एचआर भी अनुसंधान अध्ययन का एक क्षेत्र है जो प्रबंधन और औद्योगिक / संगठनात्मक मनोविज्ञान के क्षेत्रों में लोकप्रिय है, जिसमें शोध लेख कई शैक्षणिक पत्रिकाओं में दिखाई देते हैं, जिनमें इस विषय में बाद में उल्लेख किया गया है।

कुछ व्यवसाय वैश्वीकरण करते हैं और अधिक विविध टीमों का निर्माण करते हैं। मानव संसाधन विभागों की यह सुनिश्चित करने में भूमिका होती है कि ये टीमों कार्य कर सकें और लोग संस्कृतियों और सीमाओं के पार संवाद कर सकें। वाणिज्य में बदलाव के कारण, मानव संसाधनों में वर्तमान विषयों में विविधता और समावेश शामिल है और साथ ही साथ कर्मचारी सगाई को आगे बढ़ाने के लिए प्रौद्योगिकी का उपयोग करना। वर्तमान वैश्विक कार्य वातावरण में, अधिकांश कंपनियां कर्मचारी कारोबार को कम करने और अपने कर्मचारियों द्वारा आयोजित प्रतिभा और ज्ञान को बनाए रखने पर ध्यान केंद्रित करती हैं। नई भर्ती न केवल एक उच्च लागत पर जोर देती है, बल्कि एक नवागंतुक के जोखिम को भी बढ़ाती है जो उस व्यक्ति को बदलने में सक्षम नहीं है जो पहले की स्थिति में काम करता था। मानव संसाधन विभाग उन लाभों की पेशकश करने का प्रयास करते हैं जो श्रमिकों को अपील करेंगे, इस प्रकार कॉर्पोरेट ज्ञान खोने का जोखिम कम करेंगे।

अभ्यास

व्यवसायिक आयोजन

डेव उलरिच मानव संसाधन के कार्यों को सूचीबद्ध करता है: मानव संसाधन और व्यापार रणनीति को संरेखित करना, पुनः इंजीनियरिंग संगठन की प्रक्रियाएं, कर्मचारियों को सुनना और जवाब देना, और परिवर्तन और परिवर्तन का प्रबंधन करना।

मैक्रो-स्तर पर, एचआर संगठनात्मक नेतृत्व और संस्कृति की देखरेख के प्रभारी हैं। एचआर रोजगार और श्रम कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करता है, जो भूगोल से भिन्न होता है, और अक्सर स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा की देखरेख करता है। ऐसी परिस्थितियों में जहां कर्मचारी सामूहिक सौदेबाजी समझौते के लिए कानूनी रूप से अधिकृत हैं और एचआर आमतौर पर कर्मचारी के प्रतिनिधियों (आमतौर पर एक श्रमिक संघ) के साथ कंपनी के प्राथमिक संपर्क के रूप में काम करेंगे।

नतीजतन, एचआर, आमतौर पर प्रतिनिधियों के माध्यम से, अपनी प्राथमिकताओं को आगे बढ़ाने के लिए सरकारी एजेंसियों (जैसे, संयुक्त राज्य अमेरिका, संयुक्त राज्य श्रम विभाग और राष्ट्रीय श्रम संबंध बोर्ड) के साथ लॉबिंग प्रयासों में संलग्न है।

मानव संसाधन प्रबंधन के चार बुनियादी कार्य हैं: स्टाफिंग, प्रशिक्षण और विकास, प्रेरणा और रखरखाव। स्टाफिंग, संभावित कर्मचारियों की भर्ती और चयन है, जो साक्षात्कार, अनुप्रयोगों, नेटवर्किंग, आदि के माध्यम से किया जाता है। प्रशिक्षण और विकास प्रशिक्षण और सक्षम और अनुकूलित कर्मचारियों को विकसित करने की एक सतत प्रक्रिया में अगला कदम है। प्रेरणा कर्मचारियों को अत्यधिक उत्पादक रखने के लिए महत्वपूर्ण है। इस फ्रंक्शन में कर्मचारी लाभ, प्रदर्शन मूल्यांकन और पुरस्कार शामिल हो सकते हैं। रखरखाव के अंतिम कार्य में कर्मचारियों की प्रतिबद्धता और संगठन के प्रति निष्ठा रखना शामिल है।

अनुशासन गतिशीलता प्रबंधन में भी संलग्न हो सकता है, विशेष रूप से प्रवासियों के लिए; और यह विलय और अधिग्रहण प्रक्रिया में अक्सर शामिल होता है। एचआर को आमतौर पर व्यवसाय को समर्थन समारोह के रूप में देखा जाता है, जिससे लागत को कम करने और जोखिम को कम करने में मदद मिलती है।

करियर

संयुक्त राज्य अमेरिका में आधे मिलियन एचआर प्रैक्टिशनर हैं और दुनिया भर में लाखों लोग हैं। मुख्य मानव संसाधन अधिकारी या मानव संसाधन निदेशक अधिकांश कंपनियों में सर्वोच्च रैंकिंग एचआर कार्यकारी हैं और आमतौर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारी को सीधे रिपोर्ट करते हैं और सीईओ उत्तराधिकार पर निदेशक मंडल के साथ काम करते हैं।

कंपनियों के भीतर, एचआर पद आम तौर पर दो श्रेणियों में से एक में आते हैं: सामान्यवादी और विशेषज्ञ। सामान्य कर्मचारी अपने सवाल, शिकायतों के साथ कर्मचारियों का समर्थन करते हैं और संगठन के भीतर कई परियोजनाओं पर काम करते हैं। वे "मानव संसाधन कार्यों के सभी पहलुओं को संभाल सकते हैं, और इस प्रकार ज्ञान की एक व्यापक श्रेणी की आवश्यकता होती है। मानव संसाधन सामान्य लोगों की जिम्मेदारी उनके नियोक्ता की जरूरतों के आधार पर व्यापक रूप से भिन्न हो सकती है।" विशेषज्ञ, इसके विपरीत, एक विशिष्ट एचआर फ्रंक्शन में काम करते हैं। कुछ चिकित्सक एक पूरे कैरियर को या तो एक सामान्य व्यक्ति या एक विशेषज्ञ के रूप में बिताएंगे, जबकि अन्य प्रत्येक से अनुभव प्राप्त करेंगे और बाद में एक रास्ता चुनेंगे। मानव संसाधन प्रबंधक होने के नाते, 2006 में सीएनएन मनी द्वारा # 4 रैंकिंग और 2009 में उसी संगठन द्वारा # 20 रैंकिंग के साथ, अपने वेतन, व्यक्तिगत संतुष्टि, नौकरी की सुरक्षा, भविष्य के विकास और समाज को लाभ।

मानव संसाधन परामर्श एक संबंधित कैरियर पथ है जहां व्यक्ति कंपनियों के सलाहकार के रूप में काम कर सकते हैं और कंपनियों से आउटसोर्स किए गए कार्यों को पूरा कर सकते हैं। 2007 में, वैश्विक स्तर पर \$ 18.4 बिलियन के बाजार में 950 एचआर परामर्श थे। शीर्ष पांच राजस्व पैदा करने वाली फर्मों में मर्सर, अन्स्ट एंड यंग, डेलोइट, वॉटसन व्वाट (अब टावर्स वॉटसन का हिस्सा), एओन (अब हेविट के साथ विलय), और पीडब्ल्यूसी परामर्श थे। 2010 के लिए, एचआरएन परामर्श को सीएनएन मनी द्वारा अमेरिका में # 43 सबसे अच्छी नौकरी दी गई।

मानव संसाधन और संबंधित क्षेत्रों में पीएचडी वाले कुछ व्यक्ति, जैसे औद्योगिक और संगठनात्मक मनोविज्ञान और प्रबंधन, ऐसे प्रोफेसर हैं जो कॉलेजों और विश्वविद्यालयों में एचआर सिद्धांतों को पढ़ाते हैं। वे अक्सर एचआर या प्रबंधन के विभागों में बिजनेस कॉलेजों में पाए जाते हैं। कई प्रोफेसर एचआर डोमेन के अंतर्गत आने वाले विषयों पर शोध करते हैं, जैसे कि वित्तीय मुआवजा, भर्ती और प्रशिक्षण।

आभासी मानव संसाधन

प्रौद्योगिकी का मानव संसाधन प्रथाओं पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ा है। मानव संसाधन एक अधिक प्रौद्योगिकी आधारित पेशे में परिवर्तन कर रहा है क्योंकि प्रौद्योगिकी का उपयोग पूरे संगठन के लिए जानकारी को और अधिक सुलभ बनाता है, प्रशासनिक कार्यों को करने में समय को समाप्त करता है, व्यवसायों को वैश्विक स्तर पर कार्य करने और लागत में कटौती करने की अनुमति देता है।

सूचना प्रौद्योगिकी ने निम्नलिखित क्षेत्रों में मानव संसाधन प्रथाओं में सुधार किया है:

- ई-भर्ती

सूचना प्रौद्योगिकी से भर्ती सबसे अधिक प्रभावित हुई है। अतीत में, भर्तीकर्ताओं ने खुले पदों को भरने के लिए प्रकाशनों और मुंह के शब्द में छपाई पर भरोसा किया था। एचआर प्रोफेशनल्स एक से अधिक स्थानों पर नौकरी नहीं दे पा रहे थे और लाखों लोगों तक उनकी पहुंच नहीं थी, जिससे नए किराए का मुख्य समय निकाला जाता था और थकाऊ होता था। ई-भर्ती उपकरणों के उपयोग के साथ, एचआर पेशेवर एक ही स्थान पर विभिन्न स्थानों में हजारों नौकरियों के लिए आवेदकों को पोस्ट और ट्रेक कर सकते हैं। साक्षात्कार का फीडबैक, पृष्ठभूमि और दवा परीक्षण और ऑनबोर्डिंग सभी ऑनलाइन देखे जा सकते हैं। यह एचआर पेशेवरों को उनकी सभी खुली नौकरियों और आवेदकों पर नज़र रखने में मदद करता है जो पहले की तुलना में तेज़ और आसान हैं। ई-भर्ती से भौगोलिक स्थान की सीमाओं को समाप्त करने में भी मदद मिलती है। नौकरियों को इंटरनेट एक्सेस के साथ किसी को भी पोस्ट और देखा जा सकता है। पोर्टल की भर्ती के अलावा, एचआर पेशेवरों की एक सोशल मीडिया उपस्थिति है जो उन्हें वर्ल्ड वाइड वेब के माध्यम से कर्मचारियों को आकर्षित करने की अनुमति देती है। सोशल मीडिया पर वे कंपनी के बारे में और मजेदार कंपनी घटनाओं की तस्वीरें पोस्ट करके कंपनी के ब्रांड का निर्माण कर सकते हैं।

- मानव संसाधन सूचना प्रणाली (एचआरआईएस)

मानव संसाधन पेशेवर आम तौर पर दैनिक आधार पर काफी मात्रा में कागजी कार्रवाई करते हैं। यह कागजी कार्रवाई एक विभागीय स्थानांतरण से किसी कर्मचारी के गोपनीय कर फॉर्म के लिए कुछ भी हो सकती है। इस कागजी कार्रवाई को संसाधित करने के अलावा, इसे काफी समय तक फाइल पर रखना होगा। मानव संसाधन सूचना प्रणाली (एचआरआईएस) के उपयोग ने कंपनियों के लिए संगठन के भीतर इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में फाइलों को संग्रहीत और पुनर्प्राप्त करना संभव बना दिया है, जब जरूरत पड़ती है। इससे हजारों फाइलें खत्म हो जाती हैं और कार्यालय के भीतर जगह खाली हो जाती है। एचआरआईएस का एक और लाभ यह है कि यह जानकारी को समयबद्ध तरीके से एक्सेस करने की अनुमति देता है। एचआर पेशेवरों को जानकारी हासिल करने के लिए फाइलों के माध्यम से खुदाई करने के बजाय, यह सेकंड में एचआरआईएस के माध्यम से सुलभ है। एक स्थान पर सभी जानकारी होने के कारण पेशेवरों को डेटा त्वरित और कई स्थानों पर विश्लेषण करने की अनुमति मिलती है क्योंकि यह जानकारी एक केंद्रीकृत स्थान पर है। कुछ मानव संसाधन सूचना प्रणाली के उदाहरण पीपलसॉफ्ट, माईटाइम, सैप, टाईमको और जॉब्स नेविगेटर हैं।

- प्रशिक्षण

प्रौद्योगिकी मानव संसाधन पेशेवरों के लिए नए कर्मचारियों के सदस्यों को अधिक कुशल तरीके से प्रशिक्षित करना संभव बनाती है। यह कर्मचारियों को कहीं से भी ऑनबोर्डिंग और प्रशिक्षण कार्यक्रमों तक पहुंचने की क्षमता देता है। यह शुरू करने के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई को पूरा करने के लिए नए कामयाबी के साथ सामना करने के लिए प्रशिक्षकों की आवश्यकता को समाप्त करता है। आभासी कक्षाओं में प्रशिक्षण एचआर पेशेवरों के लिए बड़ी संख्या में कर्मचारियों को जल्दी से प्रशिक्षित करना और कम्प्यूटरीकृत परीक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से उनकी प्रगति का आकलन करना संभव बनाता है। कुछ नियोजता आभासी प्रशिक्षण के साथ एक प्रशिक्षक को भी शामिल करते हैं ताकि नए कर्मचारियों को सबसे महत्वपूर्ण प्रशिक्षण प्राप्त हो। कर्मचारी अपने चयन के समय और स्थान पर प्रशिक्षण में संलग्न होकर अपने स्वयं के सीखने और विकास को नियंत्रित कर सकते हैं, जिससे उन्हें अपने कार्य-जीवन संतुलन का प्रबंधन करने में मदद मिलेगी। प्रबंधक इंटरनेट के माध्यम से प्रशिक्षण को ट्रेक करने में सक्षम हैं, जो प्रशिक्षण और प्रशिक्षण लागतों में अतिरिक्त को कम करने में मदद करता है। स्काइप, वर्चुअल चैट रूम और इंटरएक्टिव ट्रेनिंग साइट वे सभी संसाधन हैं जो नए भाड़े के अनुभव को बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण के लिए अधिक तकनीकी दृष्टिकोण को सक्षम करते हैं।

शिक्षा



कॉर्नेल विश्वविद्यालय में स्कूल ऑफ इंडस्ट्रियल एंड लेबर रिलेशंस एचआर में कॉलेज स्तर के अध्ययन के लिए दुनिया का पहला स्कूल था।

विश्वविद्यालय मानव संसाधन और संबंधित क्षेत्रों के लिए अध्ययन के कार्यक्रम प्रदान करते हैं। कॉर्नेल विश्वविद्यालय में स्कूल ऑफ इंडस्ट्रियल एंड लेबर रिलेशंस एचआर में कॉलेज स्तर के अध्ययन के लिए दुनिया का पहला स्कूल था। यह स्नातक, स्नातक और व्यावसायिक स्तरों पर शिक्षा प्रदान करना जारी रखता है; और यह सैमुअल कर्टिस जॉनसन ग्रेजुएट स्कूल ऑफ मैनेजमेंट के साथ एक संयुक्त डिग्री प्रोग्राम संचालित करता है। एचआर के अध्ययन के लिए समर्पित पूरे कॉलेजों के साथ अन्य विश्वविद्यालयों में पेंसिल्वेनिया स्टेट यूनिवर्सिटी, रटगर्स, द स्टेट यूनिवर्सिटी ऑफ न्यू जर्सी स्कूल ऑफ मैनेजमेंट एंड लेबर रिलेशंस, मिशिगन स्टेट यूनिवर्सिटी, इंडियाना यूनिवर्सिटी, पड़र्यू यूनिवर्सिटी, मिनेसोटा विश्वविद्यालय, जेवियर लेबर रिलेशंस इंस्टीट्यूट, जमशेदपुर-भारत, यूनिवर्सिटी ऑफ इलिनोइस उरबाना-शैम्पेन, रेनमिन यूनिवर्सिटी ऑफ चाइना और लंदन स्कूल ऑफ इकोनॉमिक्स शामिल हैं। कनाडा में, यॉर्क विश्वविद्यालय में मानव संसाधन प्रबंधन स्कूल एचआरएम क्षेत्र में शिक्षा और अनुसंधान का नेतृत्व कर रहा है। कई कॉलेजों और विश्वविद्यालयों के घर विभागों और संस्थानों से संबंधित हैं, या तो एक बिजनेस स्कूल के भीतर या किसी अन्य कॉलेज में। अधिकांश व्यावसायिक स्कूल अपने प्रबंधन के विभागों में अक्सर एचआर में पाठ्यक्रम प्रदान करते हैं।

व्यावसायिक संगठन

कई पेशेवर संघ हैं, जिनमें से कुछ प्रशिक्षण और प्रमाणन प्रदान करते हैं। सोसायटी फॉर ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट, जो संयुक्त राज्य अमेरिका में स्थित है, 165 देशों में 285,000 से अधिक सदस्यों के साथ मानव संसाधन के लिए समर्पित सबसे बड़ा पेशेवर संघ है। यह अपने मानव संसाधन प्रमाणन संस्थान के माध्यम से मानव संसाधन (पीएचआर) प्रमाणपत्रों में व्यावसायिक का एक सूट प्रदान करता है। इंग्लैंड में स्थित चार्टर्ड इंस्टीट्यूट ऑफ पर्सनल एंड डेवलपमेंट, सबसे पुराना पेशेवर एचआर एसोसिएशन है, जिसकी पूर्ववर्ती संस्था 1918 में स्थापित की गई थी।

कई संघ भी मानव संसाधन के भीतर आला की सेवा करते हैं। इंस्टीट्यूट ऑफ रिक्रूटर्स (आईओआर) एक भर्ती पेशेवर एसोसिएशन है, जो सदस्यों को शिक्षा, सहायता और प्रशिक्षण प्रदान करता है। वर्ल्ड एट वर्क "कुल पुरस्कार" (यानी, क्षतिपूर्ति, लाभ, कार्य जीवन, प्रदर्शन, मान्यता और कैरियर विकास) पर केंद्रित है, पारिश्रमिक और कार्य-जीवन संतुलन से संबंधित कई प्रमाणपत्र और प्रशिक्षण कार्यक्रम पेश करता है। अन्य आला संघों में अमेरिकन सोसाइटी फॉर ट्रेनिंग एंड डेवलपमेंट एंड रिकॉग्निशन प्रोफेशनल्स इंटरनेशनल शामिल हैं।

एक बड़े पैमाने पर शैक्षणिक संगठन जो कि एचआर के लिए प्रासंगिक है, प्रबंधन अकादमी है जिसमें एचआर डिवीजन है। यह विभाजन मानव संसाधन की प्रभावशीलता में सुधार के तरीके खोजने से संबंधित है। अकादमी, एचआर पर शोध के लिए समर्पित कई पत्रिकाओं का प्रकाशन करती है, जिसमें अकादमी ऑफ मैनेजमेंट जर्नल और एकेडमी ऑफ मैनेजमेंट रिव्यू शामिल हैं, और यह एक वार्षिक बैठक की मेजबानी करता है।

मानव संसाधन प्रबंधक कैसे बनें

मानव संसाधन प्रबंधक कर्मचारियों और कॉर्पोरेट नेतृत्व के बीच संपर्क का कार्य करते हैं। एक कंपनी या एक चैरिटी जैसे संगठन के भीतर, एचआर प्रबंधक नियोजन और कर्मचारियों के बीच सकारात्मक संबंधों को बनाए रखने और यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि श्रमिक खुश और संतुष्ट हैं। मानव संसाधन प्रबंधक बनने का मार्ग लंबा है, लेकिन पुरस्कृत हो सकता है।

भाग 1

उचित शिक्षा प्राप्त करना



1. करियर पथ को जानें। इससे पहले कि आप मानव संसाधन प्रबंधक बनने की राह पर चलें, करियर पथ के बारे में सीखने में कुछ समय बिताएं। मानव संसाधन प्रबंधक बनना एक उच्च-भुगतान, पुरस्कृत करियर मार्ग हो सकता है।

- मानव संसाधन प्रबंधकों के पास बहुत बड़ी जिम्मेदारी होती है। वे योजना बनाते हैं, प्रत्यक्ष करते हैं और किसी संगठन के प्रशासनिक कार्यों की व्याख्या करते हैं और नए कर्मचारियों को काम पर रखने, रणनीतिक योजना के साथ अधिकारियों की मदद करने और सकारात्मक संचार को बढ़ावा देने में मदद करते हैं और संगठन के प्रबंधन और उसके कर्मचारियों की देखभाल करते हैं।
- एक सकारात्मक बात मानव संसाधन प्रबंधक होने के बारे में यह है कि नौकरी की हमेशा मांग रहती है। लगभग हर प्रकार के व्यवसाय या संगठन को मानव संसाधन प्रबंधक की आवश्यकता होती है। औसत वार्षिक सीमा लगभग \$ 100,000 प्रति वर्ष है।
- मानव संसाधन प्रबंधकों की मांग वर्षों में बढ़ने की उम्मीद है। हो सकता है समय मिलते ही रोजगार ढूंढना आसान हो जाए।



2. हाई स्कूल में प्रासंगिक पाठ्यक्रम लें। यदि आप मानव संसाधन प्रबंधक बनना चाहते हैं, तो हाई स्कूल में प्रासंगिक पाठ्यक्रम लें। आपको उन अतिरिक्त गतिविधियों पर भी स्टॉक करना चाहिए जो आपके करियर से संबंधित हैं।

- व्यवसाय, विपणन और अर्थशास्त्र में कक्षाएं लें। आप मनोविज्ञान में भी कक्षाएं लेना चाह सकते हैं क्योंकि आपको लोगों के साथ काम करने में सक्षम होना चाहिए। मनोविज्ञान की कुछ पृष्ठभूमि आपको इनपुट दे सकती है कि लोग कैसे सोचते हैं।
- हाई स्कूल में नेतृत्व के पदों की तलाश करें। यह एक कॉलेज आवेदन पर अच्छा लग सकता है और आपको अनुभव प्राप्त करने में मदद कर सकता है जो आपको कॉलेजों में इंटरशिप करने में मदद कर सकता है। एक खेल की टीम के कप्तान बनें। विद्यार्थी परिषद में स्थान प्राप्त करें। स्थानीय गैर-लाभकारी और चैरिटी में स्वयंसेवक, सत्ता के पदों की तलाश करें।
- स्कूल में कड़ी मेहनत से पढ़ाई करें और उच्च जीपीए बनाए रखें। किसी भी मानकीकृत परीक्षणों पर अच्छा करने के लिए प्रयास करें, जैसे कि एसीटी और एसएटीएस, क्योंकि अच्छे ग्रेड के साथ संयुक्त उच्च अंक आपको अच्छे कॉलेज या विश्वविद्यालय में प्रवेश दिलाने में मदद कर सकते हैं।



3. स्नातक डिग्री प्राप्त करें। मानव संसाधन प्रबंधक बनने के लिए आपको कम से कम स्नातक की डिग्री की आवश्यकता होती है। यदि आप मानव संसाधन प्रबंधक बनना चाहते हैं, तो एक प्रासंगिक विषय में स्नातक की डिग्री की दिशा में काम करें।

- यदि आपके स्कूल में मानव संसाधन प्रबंधन एक प्रमुख है, तो यह संभवतः सबसे अच्छा विचार है। अध्ययन के अन्य प्रासंगिक क्षेत्रों में व्यवसाय और वित्त शामिल हैं। मनोविज्ञान जैसी चीज में छोटी चीज भी मददगार हो सकती है, जब आप लोगों के साथ करियर के रूप में काम कर रहे होंगे।

पाठ्यक्रम और विपणन पाठ्यक्रम लें। यह संभावित रूप से एक कर्मचारी को प्रभावित कर सकता है।

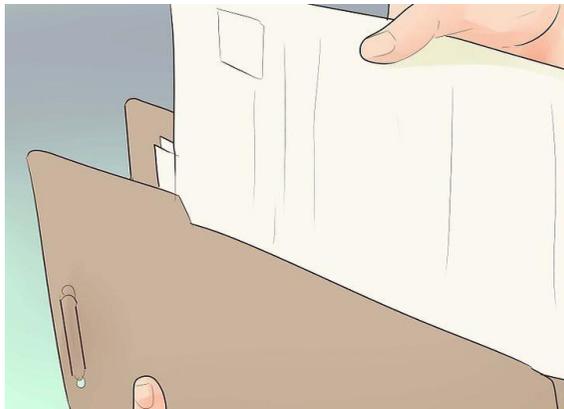


4. कॉलेज के दौरान इंटरनशिप या गर्मियों की छुट्टियों में काम करें। यदि आप एक मानव संसाधन प्रबंधक बनना चाहते हैं, तो कॉलेज के दौरान इंटरनशिप प्राप्त करना और कार्य में तेजी लाना महत्वपूर्ण है। जब आप प्रवेश स्तर के पदों की तलाश करते हैं, नियोक्ता आपके रिज्यूमे को देखेंगे कि क्या आपके पास प्रासंगिक कौशल है। अपनी शिक्षा के दौरान अनुभव प्राप्त करके कॉलेज का अधिकतम लाभ उठाएं।

- कोई भी नौकरी जिसे लोगों के साथ काम करने की आवश्यकता होती है, वह मानव संसाधन प्रबंधन की स्थिति के लिए बहुत अच्छा है। बिक्री की स्थिति, विपणन नौकरियों और अन्य अंशकालिक काम की तलाश करें, जिसमें कॉलेज के दौरान ग्राहकों और ग्राहकों के साथ आमने-सामने बातचीत की आवश्यकता होती है।
- जैसा कि आप अपने जूनियर और वरिष्ठ वर्ष तक पहुंचते हैं, इंटरनशिप की तलाश करें। इंटरनशिप की तलाश करने के लिए आप अपने स्कूल में करियर काउंसलर से बात कर सकते हैं। आप प्रोफेसर्स और साथी छात्रों को यह भी बता सकते हैं कि आप इंटरनशिप के अनुभव की तलाश में हैं। हो सकता है कि वे आपको कुछ जानकारी दें।

भाग 2

अनुभव प्राप्त करना



1. रिज्यूमे बनाएं। एक ठोस रिज्यूमे एक अमूल्य विपणन उपकरण है। स्नातक स्तर की पढ़ाई से पहले, एक ठोस रिज्यूमे संकलित करें जिसे आप प्रवेश स्तर के काम की तलाश में उसका बाजार में उपयोग कर सकते हैं।

- एक रिज्यूमे में स्वरूपण सुसंगत होना चाहिए। यदि आप एक काम के लिए अपने अनुभव की व्याख्या करने के लिए बुलेट पॉइंट का उपयोग करते हैं, तो अगली नौकरी के बारे में बात करने के लिए बुलेट पॉइंट का उपयोग करें। फ्रॉन्ट आकार और पसंद को स्थिर रखें। सजावट, घुमावदार फोंट की बजाय आसानी से पढ़ा जाने वाले फोंट का उपयोग करें।
- सुनिश्चित करें कि आपने ई-मेल, पता, पूरा नाम और आपकी व्यक्तिगत वेबसाइट का लिंक शामिल किया है।
- अपने अनुभव की व्याख्या करना संभव के रूप में एक प्रभावशाली तरीका है। उदाहरण के लिए, यदि आपने मेसी के कॉलेज में सेल्स एसोसिएट के रूप में काम किया, तो यह न कहें, "ग्राहकों के लिए कपड़े निकालने में मदद की।" इसके बजाय, कुछ इस तरह कहें, "मेसीज़ कॉरपोरेशन द्वारा उपलब्ध कराए गए शैलीगत विकल्पों की एक विस्तृत सरणी पर ग्राहकों को सलाह दी, उत्पाद विकल्पों पर विनम्र और सूचनात्मक प्रतिक्रिया प्रदान करते हैं।" आप ऑनलाइन रिज्यूमे बजवर्ड्स की एक सूची पा सकते हैं जो आपके रिज्यूमे को बेहतर बनाने में आपकी मदद कर सकती है।
- एक मजेदार रिज्यूमे डिजाइन आपके रिज्यूमे को सेट करने में मदद कर सकता है। आप प्रेरणा के लिए रचनात्मक रिज्यूमे डिजाइन की ऑनलाइन सूची देख सकते हैं। यदि आप एक अधिक रचनात्मक फर्म में नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, तो एक मजेदार रिज्यूमे वास्तव में एक साक्षात्कार में उतरने की आपकी संभावनाओं को बढ़ा सकता है।
- जब आप अभी भी छात्र हैं तो अपने कॉलेज में संसाधनों का लाभ उठाएं। अपने रिज्यूमे पर करियर सलाहकार की राय लें और उनकी प्रतिक्रिया लें। अपने कॉलेज द्वारा प्रदान की गई किसी भी रिज्यूमे वर्कशॉप में जाएं।



2. प्रवेश स्तर के पद की तलाश करें। एक बार जब आप स्नातक हो जाते हैं, तो प्रवेश स्तर का पता लगाने के लिए अपने रिज्यूमे का उपयोग करें। आमतौर पर मानव संसाधन प्रबंधक की स्थिति के लिए एक वर्ष का अनुभव आवश्यक होता है ताकि व्यवसाय, प्रबंधक और मानव संसाधन में नौकरियों की तलाश की जा सके। आपको मानव संसाधन प्रबंधक बनने के लिए अपना काम करना होगा।

- अपने कॉलेज द्वारा प्रदान किए गए किसी भी नौकरी मेले में जाएं। अपना रिज्यूमे भर्ती करने वालों को सौंपना सुनिश्चित करें। नेटवर्किंग करना अक्सर नौकरी खोजने के लिए महत्वपूर्ण है।
- पिछले सहयोगियों से बात करें। अपने काम और इंटरनशिप के अनुभव से मिलने वाले पुराने पर्यवेक्षकों को बताएं कि आप नौकरी की तलाश में हैं। पुराने प्रोफेसरों से बात करें। जिस साथी को काम मिल गया है उसे बताएं कि आप नौकरी की तलाश कर रहे हैं।
- जॉब बोर्ड्स, जैसे कि इन्डीड.कॉम और मॉन्स्टर, भी इस अवसर पर जॉब लिस्ट पोस्ट करते हैं। इन जगहों पर भी कुछ काम करने के लिए आवेदन करने पर विचार करें। आपको कम सुनने की संभावना हो सकती है, हालांकि, कई लोग इन साधनों के माध्यम से नौकरियों के लिए आवेदन करते हैं।



3. उचित साक्षात्कार कौशल का अभ्यास करें। यदि आपको साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है, तो अच्छे साक्षात्कार कौशल का अभ्यास करें। एक साक्षात्कार के दौरान सम्मानजनक, पेशेवर और प्रभावशाली होने से आपको नौकरी मिलने में मदद मिल सकती है।

- साक्षात्कार के लिए हमेशा उचित तरीके से ड्रेस अप रहें। महिलाओं के लिए, एक रूढ़िवादी ब्लाउज और ड्रेस पैट या एक पेशेवर पोशाक या सूट पहनें। पुरुषों के लिए, एक सूट और टाई सबसे अच्छा है। सुनिश्चित करें कि आपके जूते भी व्यवसायिक हों। किसी भी टैटू या पियर्सिंग को छुपाना एक अच्छा विचार हो सकता है।
- ठोस गैर-मौखिक संचार का उपयोग करें। साक्षात्कारकर्ता के साथ आंखों से संपर्क करें। यह दर्शाने के लिए कि आपको सुनने के लिए इच्छुक हैं, तो मुस्कुराएं और सिर हिलाएं। आत्मविश्वास जताने के लिए सीधे खड़े हो जाएं। साक्षात्कार की शुरुआत और अंत में एक मजबूत हैंडशेक की पेशकश करें।
- इंटरव्यू के लिए जाने से पहले कंपनी पर रिसर्च करें। आप दिखाना चाहते हैं कि आप निहित हैं और संभावित नौकरी में रुचि रखते हैं। कंपनी के मिशन, नैतिकता और इतिहास के बारे में सीखने वाली कंपनी की वेबसाइट ब्राउज़ करने में कुछ समय बिताएं।
- साक्षात्कार के अंत में हमेशा प्रश्न पूछें। केवल लॉजिस्टिक सवाल न पूछें, जैसे कि वेतन या आपको वापस कब तक बता दिया जाएगा। इसके बजाय, व्यापक, खुले अंत वाले प्रश्न पूछें, जैसे "आपकी कंपनी की संस्कृति क्या है?" और "आपको यहां काम करने के बारे में क्या पसंद है?"



4. मास्टर डिग्री पर विचार करें। एक या अधिक वर्ष के लिए क्षेत्र में काम करने के बाद, मास्टर की डिग्री पर विचार करें। हालांकि सभी मानव संसाधन प्रबंधक पदों के लिए मास्टर की आवश्यकता नहीं होती है, यह निश्चित रूप से आपको प्रतियोगिता से अलग करने में मदद कर सकता है। कुछ पदों के लिए, मास्टर डिग्री के साथ आने वाले अतिरिक्त प्रशिक्षण की आवश्यकता हो सकती है।

- मानव संसाधन प्रबंधन, एक मास्टर डिग्री को प्राप्त कर सकते हैं।
- आप मानव संसाधन प्रबंधन में केवल मास्टर डिग्री प्राप्त करने में सक्षम हो सकता है। हालांकि, व्यवसाय प्रशासन में एक मास्टर डिग्री भी मदद कर सकती है। मानव संसाधन प्रबंधकों से बात करें जिन्हें आप जानते हैं कि क्या उनके पास मास्टर डिग्री है और उनसे सलाह और सिफारिशें मांगें। यह आपको एक सूचित निर्णय लेने में मदद कर सकता है।

भाग 3

अपने करियर को जारी रखना



1. एक मानव संसाधन विभाग में काम तलाशें। एक बार जब आप अपने मालिक को अर्जित कर लेते हैं या थोड़ी देर के लिए दायर में काम करते हैं, तो मानव संसाधन पदों की तलाश शुरू करें। मानव संसाधन में काम करने से आप एक प्रबंधन के पद तक काम कर सकते हैं।

- अपने कॉलेज, इंटरशिप या स्नातक कार्यक्रम में बने संबंधों का उपयोग करें या खुले पदों के लिए सामान्य नौकरी लिस्टिंग खोजें।
- यदि आप वर्तमान में कहीं कार्यरत हैं, तो आप मानव संसाधन विभाग में अपनी कंपनी के भीतर नौकरियों के लिए आवेदन कर सकते हैं। अधिकांश कंपनी में एक कर्मचारी को काम पर रखने की संभावना होती है जो पहले से ही बाहरी व्यक्ति को काम पर रखने के बजाय उनके लिए काम करता है।



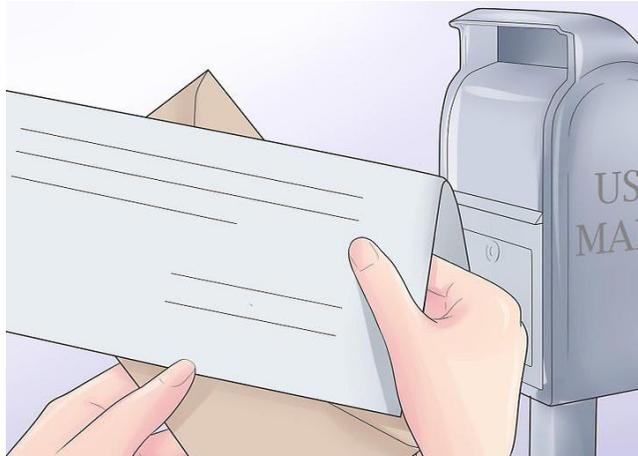
2. कुछ सालों तक क्षेत्र में काम करें। प्रमाणन आम तौर पर मानव संसाधन प्रबंधन के करियर क्षेत्र में अगला कदम है।

हालांकि, प्रमाणन परीक्षा में आमतौर पर पेशेवर एचआर अनुभव के एक वर्ष की आवश्यकता होती है। अधिक अनुभव परीक्षा देने के लिए अनुमोदित होने की आपकी संभावना को बढ़ा सकता है। हो न हो, लेकिन प्रमाणन प्राप्त करने से पहले एचआर के क्षेत्र में कुछ सालों तक काम करना एक अच्छा विचार है।

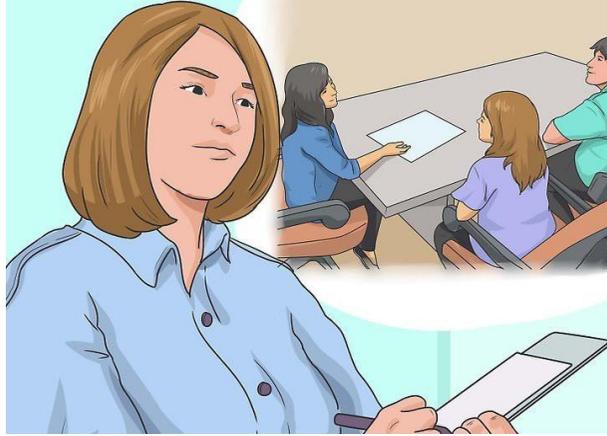


3. प्रमाणन प्राप्त करें। एक बार अपने पास कुछ वर्षों का अनुभव हो जाने के बाद, प्रमाणीकरण का पालन करें। प्रमाणीकरण, आपको काम पर रखने की प्रक्रिया के दौरान प्रतियोगिता से अलग कर सकते हैं।

- आप विभिन्न प्रकार के प्रमाणन कार्यक्रमों के माध्यम से परीक्षा देने के लिए आवेदन कर सकते हैं। आपके लिए सबसे अच्छा कार्यक्रम आपके राज्य और करियर के लक्ष्यों पर निर्भर करता है। फीस और आवेदन प्रक्रिया अलग-अलग होती है लेकिन अधिकांश प्रमाणन कार्यक्रमों के लिए मास्टर डिग्री और कम से कम पेशेवर अनुभव की आवश्यकता होती है।
- आप जिस परीक्षा को ऑनलाइन चुनते हैं, उसके लिए आपको एक प्रमाण पत्र पुस्तिका मिल सकती है। यह हैंडबुक परीक्षा प्रक्रिया और प्रक्रियाओं का एक व्यापक अवलोकन प्रदान करेगी। यह एक अध्ययन गाइड भी प्रदान करेगा जिसका उपयोग आप प्रमाणन परीक्षा देने के लिए कर सकते हैं।



4. प्रमाणन परीक्षा पास करें। एक बार जब आप अपनी परीक्षा की स्थिति निर्धारित कर लेते हैं, तो आवश्यक समय और स्थान पर परीक्षा दें। परीक्षा की लंबाई राज्य और प्रमाणन कार्यक्रम द्वारा भिन्न होती है। कुछ कार्यक्रमों में, आपको अपने स्कोर तुरंत मिल जाएंगे। दूसरों में, आपको अंकों को मेल पर आने के लिए कुछ हफ्तों का इंतज़ार करना होगा। एक बार जब आप अपनी परीक्षा पास कर लेते हैं, तो आप आमतौर पर किसी प्रकार का प्रमाणपत्र प्राप्त करेंगे।



5. उच्च भुगतान वाले काम की तलाश जारी रखें। प्रमाणीकरण के बाद, आप उच्च भुगतान प्रबंधन पदों का पीछा शुरू कर सकते हैं। एक प्रमाणन, मास्टर डिग्री और कुछ वर्षों के अनुभव के साथ आपको प्रतियोगिता में बढ़त हासिल करनी चाहिए। पिछली नौकरी खोज के साथ, पूर्व कर्मचारियों और साथियों के साथ नेटवर्किंग के माध्यम से काम की तलाश करें। आप नौकरी बोर्डों पर भी रोजगार की तलाश कर सकते हैं।

मानव संसाधन विभाग का प्रबंधन कैसे करें

किसी भी कंपनी या संगठन का मानव संसाधन विभाग कर्मचारियों को भर्ती करने और बनाए रखने, लाभ और वेतन, प्रशिक्षण और अनुपालन, प्रबंधन और कर्मचारियों के बीच मुद्दों को हल करने के लिए काम करने और काम पर एक सफल संस्कृति में योगदान देने के लिए जिम्मेदार होता है। कुछ कंपनियों में सभी मानव संसाधन कार्यों का प्रबंधन करने वाले केवल 1 व्यक्ति होते हैं और अन्य के पास पूरी टीम होती है। मानव संसाधन विभाग का कंपनी और उसके कर्मचारियों की सफलता पर सीधा प्रभाव पड़ता है। अपनी टीम के सदस्यों को विशिष्ट कार्य निर्दिष्ट करके और एक पेशेवर और सहायक वातावरण को बढ़ावा देकर एक मानव संसाधन विभाग का प्रबंधन करें।

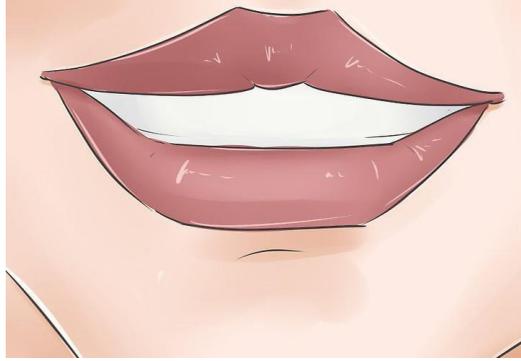
कदम



1. एक ठोस टीम को एक साथ रखें। मानव संसाधन (एचआर) विभाग का एक कार्य सभी विभागों के लिए अच्छे कर्मचारी रखना है। सुनिश्चित करें कि मानव संसाधन विभाग अच्छी तरह से संचालित है।

आकार पर निर्भर करेगी, जिसके लिए आप काम कर रहे हैं और आपके विभाग के कार्य करने की अपेक्षा की जाती है।

- प्रत्येक फ़ंक्शन के लिए विशेषज्ञ, जैसे लाभ प्रशासक, ट्रेनर और रिक्रूटर को नियुक्त करें। या, यदि आपके पास कम कर्मचारी हैं, तो जनरलिस्ट्स को नियुक्त करें जो कई कार्यों का प्रबंधन कर सकते हैं।



2. अपनी उम्मीदों के बारे में अपनी टीम के साथ संवाद करें। एचआर विभाग के सभी सदस्यों को उनकी जिम्मेदारियों को समझने के बारे में सुनिश्चित करें।



3. संपूर्ण कंपनी के लिए व्यक्तिगत जिम्मेदारियों का संचार करें। आपका एचआर विभाग अधिक कुशलता से चलेगा, यदि कंपनी के कर्मचारियों को पता है कि पेरोल क्लाइंस, लाभ नामांकन, आदि के लिए किस टीम के सदस्य से संपर्क करना है।



4. गोपनीयता पर जोर दें। मानव संसाधन विभाग के पास बहुत सी व्यक्तिगत जानकारी उपलब्ध होती है।

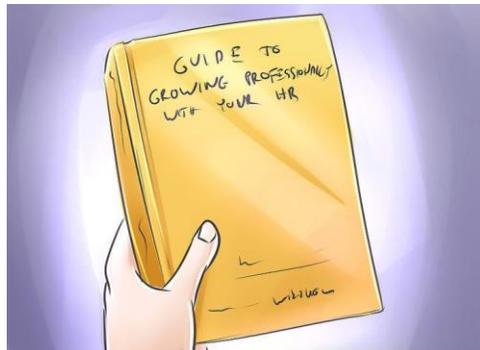


5. प्रबंधन और कर्मचारियों के लिए एक खुली दरवाजा नीति बनाए रखें। कंपनी के कार्यकर्ताओं के साथ-साथ उसके लीडरों को भी सहायता के लिए एचआर के पास आने में सहज महसूस करना चाहिए।



6. एचआर टीम के सदस्यों को प्रशिक्षित करना सुनिश्चित करें। इससे आपको छुट्टियां, बीमारी वाले दिन और अन्य छुट्टी वाले दिनों को कवर करने में मदद मिलेगी। आपके किसी कर्मचारी के अनुपस्थित रहने पर किसी को भी मदद के लिए इंतजार नहीं करना पड़ेगा।

- अपने विभाग की टीम के सदस्यों को एक दूसरे को प्रशिक्षित करने की अनुमति दें। यह सुनिश्चित करेगा कि हर व्यक्ति प्रत्येक व्यक्ति की नौकरी की बुनियादी बातों को पूरा करे।



7. अपनी टीम पर पेशेवर विकास को बढ़ावा दें। अपने एचआर कर्मचारियों को सेमिनार, कक्षाएं और बैठकों में भाग लेने की अनुमति दें, जिससे उनको मानव संसाधन क्षेत्र के ज्ञान को आगे बढ़ाने में मदद मिलेगी।

- यदि आपकी टीम में कमजोरी के क्षेत्र हैं तो अवसरों का सुझाव दें। उदाहरण के लिए, अगर आकर्षित करने वाली प्रतिभा कुछ ऐसी है, जिसमें कोई भी माहिर नहीं है, तो कक्षाओं या प्रकाशनों की तलाश करें और उन्हें अपनी टीम में शामिल करें।
- मानव संसाधन क्षेत्र में विकास और सर्वोत्तम प्रथाओं पर खुद को अपडेट रखें। अन्य मानव संसाधन प्रबंधकों के साथ समाचार पत्र और नेटवर्क प्राप्त करने के लिए सोसायटी फॉर ह्यूमन रिसोर्स मैनेजमेंट (एसएचआरएम) जैसे प्रोफेशनल संगठनों से जुड़ें।



8. अच्छा उदाहरण स्थापित करें। एक पेशेवर और सकारात्मक आचरण बनाए रखने से आपके विभाग को भी ऐसा करने में मदद मिलेगी। यह रवैया तब पूरी कंपनी पर हावी हो जाएगा।



9. सुनिश्चित करें कि आपके विभाग के भीतर सभी कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन किया जाता है। पूर्ण समय पर समीक्षा करें, अपने बजट को ट्रैक पर रखें और आवश्यकतानुसार प्रबंधन को रिपोर्ट करें।

लोक प्रशासन में मानव संसाधन प्रबंधन

लोक प्रशासन में मानव संसाधन प्रबंधन, मानव संसाधन प्रबंधन की चिंता करता है क्योंकि यह विशेष रूप से लोक प्रशासन के क्षेत्र में लागू होता है। यह एक इन-हाउस संरचना माना जाता है जो निष्पक्ष उपचार, नैतिक मानकों, और मूल्य-आधारित प्रणाली को बढ़ावा देता है।

मानव संसाधन प्रबंधन का कार्य कर्मचारियों को प्रबंधन करने की क्षमता प्रदान करना है: स्वास्थ्य सेवा, रिकॉर्ड कीपिंग, पदोन्नति और उन्नति, लाभ, मुआवजा, आदि। नियोजित लाभ के संदर्भ में, फ्रंक्शन, प्रबंधन प्रणाली को प्राप्त करना है। दीर्घकालिक लक्ष्य और योजनाएँ। प्रबंधन कंपनियों को दीर्घकालिक रोजगार लक्ष्यों का अध्ययन करने, लक्ष्य करने और निष्पादित करने की अनुमति देता है। किसी भी कंपनी के लिए मानव संसाधन प्रबंधन को विकसित करने और आगे बढ़ाने की एक कुशल क्षमता होना एक महत्वपूर्ण है।

मानव संसाधन निम्नलिखित को प्रबंधित करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं:

- कर्मचारी लाभ: कर्मचारियों को उनके सामान्य वेतन या वेतन के अलावा प्रदान किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के गैर-वेतन मुआवजे शामिल हैं।
- कर्मचारी स्वास्थ्य देखभाल: एक चिकित्सक / चिकित्सक के सहायक / नर्स व्यवसायी द्वारा किसी बीमारी की पहचान की पहचान।
- मुआवजा: कुछ, आम तौर पर पैसा, किसी को नुकसान, चोट, या पीड़ा के लिए एक पुनर्मुआवजे के रूप में सम्मानित किया गया।
- वार्षिक, बीमार और व्यक्तिगत अवकाश: बहाना (और आम तौर पर अवैतनिक) व्यक्ति के लिए महत्वपूर्ण (जैसे दुर्घटना या बीमारी) या अपेक्षित (वर्षगांठ, जन्मदिन, शादी) घटनाओं के लिए छोड़ देता है।
- बीमार बैंक: एक कॉर्पोरेट या सार्वजनिक ऋण का भुगतान करने के लिए संचित निधि।
- अनुशासन: अवज्ञा को सही करने के लिए सजा का उपयोग करते हुए, नियमों या व्यवहार के कोड का पालन करने के लिए लोगों को प्रशिक्षित करने का अभ्यास।
- रिकॉर्ड्स (कर जानकारी, कर्मियों की फाइलें, आदि): रिकॉर्ड और सूचना प्रबंधन या रिम के रूप में भी जाना जाता है, अपने जीवन चक्र के दौरान संगठन के रिकॉर्ड को प्रबंधित करने का पेशेवर अभ्यास है, जब से वे अपने अंतिम निपटान के लिए बनाए जाते हैं।
- भर्ती और कर्मचारी प्रतिधारण रणनीतियाँ: अपने कर्मचारियों को बनाए रखने के लिए एक संगठन की क्षमता को संदर्भित करता है।
- वेतन और मजदूरी व्यवस्थापन: किसी संगठन के कर्मचारियों को स्वीकृत नीति और प्रक्रियाओं के अनुसार मुआवजा देने की प्रक्रिया।

अग्रणी योगदानकर्ता

जब कोई राजनीतिक दल सत्ता में आता है, तो कई राजनीतिक नेता राजनीतिक कार्यालयों में पार्टी के समर्थकों की नियुक्ति करते हैं। यह लूट प्रणाली के रूप में जाना जाता है और एंड्रयू जैक्सन की अध्यक्षता के दौरान संयुक्त राज्य में लोकप्रिय हो गया। कांग्रेस को दिए अपने पहले संबोधन में, जैक्सन ने व्यवस्था का बचाव किया; उनका मानना था कि राष्ट्र के आदर्शों को प्राप्त करने में मदद करने के लिए समर्थकों के बीच सार्वजनिक कार्यालयों को घुमाया जाना चाहिए। जैक्सन ने कहा कि सार्वजनिक कार्यालय में अच्छा प्रदर्शन करने के लिए, विशेष बुद्धि या प्रशिक्षण की आवश्यकता नहीं थी और कार्यालय को घुमाने से यह सुनिश्चित होता है कि सरकार भ्रष्ट कर्मचारियों का विकास नहीं करती है। इस प्रणाली को पार्टी के समर्थकों के लिए एक पुरस्कार के रूप में और एक मजबूत सरकार बनाने के लिए देखा गया था। जैक्सन के राष्ट्रपति पद के पहले 18 महीनों के दौरान उन्होंने राजनीति के कारण 10,000 से अधिक सिविल सेवकों में से 1,000 से कम की जगह ले ली, और 20 प्रतिशत से कम पदधारकों को हटा दिया गया।

कार्यालयों में नियुक्त किए गए पुरुषों में से कई जैक्सन धन और उच्च सामाजिक स्थिति की पृष्ठभूमि से आए थे। जैक्सन की अध्यक्षता के बाद प्रणाली जारी रही और सिस्टम के खिलाफ विरोध बढ़ने लगा। यूलिसिस एस. ग्रांट भ्रष्टाचार और अकुशलता की अध्यक्षता के दौरान चौंका देने वाला अनुपात पहुँचने लगा। इसने व्यवस्था के खिलाफ एक बड़ा आक्रोश पैदा किया और 1883 में बदलाव लाने में मदद की।

एच. : 1883 सुधार , सरकार को लागू करने की मांग की। इसके प्रमुख सिद्धांतों में शामिल हैं:

- मेरिट के आधार पर कर्मचारियों को नियुक्त करना
- स्थिति के अनुसार वेतन प्राप्त करना, न कि व्यक्तिगत विशेषताओं के अनुसार
- शासन परिवर्तन से राजनीतिक हस्तक्षेप और बर्खास्तगी से सुरक्षा
- सरकारी कर्मी जवाबदेही (पारदर्शिता) के लिए एक दायित्व है

चेस्टर बरनार्ड: सिखाया गया एक संगठन मानव गतिविधि का सहयोग था और दक्षता और प्रभावशीलता के लिए आवश्यक संगठन को जीवित रखना था। प्रभावशीलता की उनकी परिभाषा: निर्धारित किए गए लक्ष्यों और दक्षता को पूरा करने में सक्षम होना - यदि लक्ष्य संगठन के व्यक्तियों द्वारा पहुंचा जाता है, तो उनके बीच सहयोग जारी रहेगा।

पॉल सी. लाइट: शैडो सरकार की चर्चा करता है और यह कैसे संघीय सरकार के बढ़ने पर संघीय सरकार को छोटा दिखाने के लिए उपयोग किया जाता है। शैडो सरकार उन संस्थाओं से बनी है, जो अनुबंध, अनुदान या अधिदेश के तहत सरकार के लिए वस्तुओं या सेवाओं का उत्पादन करती हैं।

वोल्कर आयोग: जिसे लोक सेवा पर राष्ट्रीय आयोग के रूप में भी जाना जाता है, को 1989 में संघीय नागरिक सेवा के पुनर्निर्माण के लिए स्थापित किया गया था। आयोग की स्थापना संयुक्त राज्य अमेरिका के फेडरल रिजर्व के अध्यक्ष पॉल ए. वोल्कर ने की थी। आयोग की मुख्य चिंता मनोबल थी क्योंकि यह गिरना शुरू हो गया था क्योंकि सिविल सेवा के कर्मचारियों के बीच भर्ती और प्रतिधारण थे और जल्द ही एक संकट बन जाएगा। इस संभावित संकट को सरकार की प्रभावी ढंग से कार्य करने की क्षमता में बाधा माना जा रहा था क्योंकि सरकार की मांग बढ़ने लगी थी।

आयोग ने तीन मुख्य खतरों की पहचान की:

सार्वजनिक दृष्टिकोण और राजनीतिक नेतृत्व: जनता ने सरकार और नेताओं पर भरोसा या सम्मान नहीं किया। इसमें संघीय एजेंसियां भी शामिल थीं।

आंतरिक प्रबंधन प्रणालियां: संघीय एजेंसियों में नेतृत्व के साथ समस्याओं के कारण संघीय एजेंसियां अनुभवी कर्मियों को खो रही थीं। मध्य-स्तर के कार्यकर्ता विभागों को छोड़ रहे थे और प्रवेश स्तर की भर्तियां सरकार द्वारा की गई प्रतिबद्धताओं पर पुनर्विचार कर रहे थे।

आयोग ने समस्याओं के समाधान के लिए कुछ सिफारिशें कीं। इसमें शामिल हैं:

दोनों के बीच साझेदारी की भावना का निर्माण करके राष्ट्रपति पद के सदस्यों और कैरियर सिविल सेवकों के बीच संबंधों को मजबूत करना।

राष्ट्रपति की नियुक्ति की संख्या को कम करना ताकि सिविल सेवकों के लिए शीर्ष पर अधिक जगह हो।

प्रतिस्पर्धात्मक भुगतान प्रदान करना और उनमें से प्रतिस्पर्धी प्रदर्शन की मांग करते हुए उत्कृष्ट लोगों को भर्ती करने में सहायता करना।

स्थायी विधान

पेंडलटन सिविल सर्विस रिफॉर्म एक्ट 1883: खराब व्यवस्था को समाप्त करने और योग्यता के आधार पर संघीय सरकारी नौकरी प्रदान करने और प्रतिस्पर्धी परीक्षाओं के माध्यम से चयनित होने के लिए डिज़ाइन किया गया है। इस अधिनियम ने भी राजनीतिक कारणों से कर्मचारियों को गैरकानूनी तरीके से गोलीबारी और पदावनत किया। इसने कर्मचारियों को राजनीतिक सेवा देने या गैरकानूनी योगदान देने की भी आवश्यकता बताई। इन नियमों को लागू करने के लिए अधिनियम ने सिविल सेवा आयोग की भी स्थापना की। इसका उपयोग सरकार की दक्षता को सुदृढ़ करने के लिए किया गया था।

कर्मचारियों की उनके प्रदर्शन के लिए अधिक जवाबदेही चाहता है। यह अधिनियम "व्हिसलब्लोअर" और कर्मचारियों को किसी भी सरकारी खराबी की ओर ध्यान दिलाते हुए सुरक्षा प्रदान करता है।

1939 का हैच अधिनियम: संघीय सरकार के कर्मचारियों को ड्यूटी और ऑन ड्यूटी दोनों में कुछ राजनीतिक गतिविधियों में भाग लेने से रोकने के लिए कानून बनाया गया था। कर्मचारी किसी राजनीतिक दल, पक्षपातपूर्ण राजनीतिक समूह या पक्षपातपूर्ण राजनीतिक दल के उम्मीदवार का समर्थन या विरोध नहीं कर सकता था।

1993 में, कांग्रेस ने कानून पारित किया जो संघीय कर्मचारियों पर लागू होने के रूप में अधिनियम में संशोधन किया। संशोधन के तहत अधिकांश संघीय कर्मचारी अब राजनीतिक प्रबंधन और राजनीतिक अभियानों में भाग लेने में सक्षम हैं। यह अधिनियम उन स्थानीय और राज्य कर्मचारियों पर भी लागू होता है जो सरकार या संघीय एजेंसी से ऋण या अनुदान द्वारा वित्तपोषित कार्यक्रमों के साथ कार्यरत हैं। यदि कर्मचारी किसी राज्य द्वारा समर्थित अनुसंधान या शैक्षणिक संस्थानों के लिए काम करता है, तो कर्मचारी अधिनियम के प्रतिबंधों के अधीन नहीं है। नए संशोधन द्वारा जिन सरकारी कर्मचारियों को कवर किया गया है, वे कार्यकारी एजेंसियों या अमेरिकी डाक सेवा और डाक दर आयोग के पदों पर हैं।

1949 का वर्गीकरण अधिनियम: वर्गीकरण मानकों के कार्यक्रम की स्थापना की, इस कानून में कहा गया है कि पदों को कर्तव्यों और जिम्मेदारियों और काम करने के लिए आवश्यक योग्यता के आधार पर वर्गीकृत किया जाना है। ग्रेड स्तरों की नींव पर स्थिति वर्गीकरण मानकों का निर्माण किया जाता है।

1964 के नागरिक अधिकार अधिनियम से शीर्षक VII: समान रोजगार अवसर आयोग (ईईओसी) की स्थापना की और दौड़, रंग, धर्म, लिंग, या राष्ट्रीय मूल के आधार पर भर्ती, गोलीबारी और मुआबजे में भेदभाव की मनाही की। किसी नियोक्ता के लिए किसी भी तरह से कर्मचारियों को अलग करना, सीमित करना या वर्गीकृत करना गैरकानूनी है, जो उन्हें रोजगार के अवसरों से वंचित करेगा या उनके रोजगार की स्थिति को प्रभावित करेगा। इसके अलावा, इन पांच आधारों पर प्रशिक्षण, प्रशिक्षण, या कार्यक्रमों को फिर से सिखाना भेदभावपूर्ण है।

स्वास्थ्य देखभाल के लिए स्वास्थ्य विभाग की क्षमता में वृद्धि- रिकवरी अधिनियम-वित्तपोषित कार्यक्रमों के माध्यम से संबद्ध संक्रमण की रोकथाम 2009: इस कार्यक्रम के परिणामस्वरूप सभी 51 राज्य और क्षेत्रीय स्वास्थ्य विभागों में एचएआई निगरानी और रोकथाम के लिए क्षमता में वृद्धि हुई, जिसे धन प्राप्त हुआ।

मानव संसाधन प्रबंधन का समान रोजगार के अवसर (ईईओ) में ध्यान

समान रोजगार अवसर लगातार 40 वर्षों से अधिक प्रगति के बाद भी मानव संसाधन (एचआर) प्रबंधन की सुर्खियों में है। ईईओ शिकायतों और मुकदमों की संख्या महत्वपूर्ण बनी हुई है, यह दर्शाता है कि रोजगार भेदभाव को कम करने के लिए चल रही प्रगति की आवश्यकता है। एचआर प्रबंधन में ईईओ मुद्दे इतने प्रचलित हैं कि यह एचआर पेशेवरों के लिए सबसे बड़ी चिंताओं में से एक बन गया है।

जबकि एचआर पेशेवर इस बात से सहमत हैं कि समान रोजगार के अवसर एक वैध ध्यान हैं, समानता प्राप्त करने के सर्वोत्तम तरीके पर काफी विवाद है। एक तरीका यह है कि "ब्लाइंड टू डिफरेंस" दृष्टिकोण का उपयोग किया जाए, जो तर्क देता है कि लोगों के बीच मतभेदों को नजरअंदाज किया जाना चाहिए और सभी के साथ समान व्यवहार किया जाना चाहिए। दूसरा आम दृष्टिकोण सकारात्मक कार्रवाई है, जिसके माध्यम से नियोक्ताओं से उनकी जाति, उम्र, लिंग या राष्ट्रीय मूल के आधार पर लोगों को रोजगार देने का आग्रह किया जाता है। यह विचार उन समूहों को देकर ऐतिहासिक भेदभाव के लिए तैयार है, जो रोजगार के अवसरों में वृद्धि से प्रभावित हुए हैं। "पूर्व दृष्टिकोण व्यक्तिगत मतभेदों की परवाह किए बिना समान उपचार पर जोर देता है; उत्तराद्ध व्यक्तिगत परिस्थितियों के आधार पर निष्पक्षता पर जोर देता है।

इस प्रकार, महत्वपूर्ण पेशेवरों और मुकदमों के कारण एचआर पेशेवरों के लिए समान रोजगार अवसर (ईईओ) भेदभाव प्रक्रिया को समझना महत्वपूर्ण है, जो निस्संदेह एचआर प्रबंधन में सामना किया जाएगा। "यह चर्चा ईईओ प्रक्रिया के पाठक की समझ को बढ़ाने के लिए है; इस चर्चा के प्रत्येक भाग के भाग ईओओ प्रक्रिया को कालानुक्रमिक रूप से ट्रैक करते हैं। हालांकि, इस चर्चा का लक्ष्य जटिल कानूनी विषयों का विस्तृत अध्ययन प्रदान करना नहीं है। डाइजेस्ट सारांश और लेखों में स्वयं कानून का बल नहीं होता है और पाठक को सलाह दी जाती है कि लागू ईईओ कानून की अधिक सटीक समझ के लिए चर्चा किए गए वास्तविक निर्णयों और अन्य स्रोतों पर गौर करें।"

भाग 1: पूर्व शिकायत प्रक्रिया

ईईओ प्रक्रिया तब शुरू की जाती है जब एक व्यक्ति ईईओ परामर्शदाता से एक या अधिक कानूनों के संदिग्ध उल्लंघन के बारे में कहता है जो समान रोजगार अवसर आयोग (ईईओसी) लागू करता है। "आयोग के नियमों, लागू वैधानिक कानून के तहत प्रख्यापित, संघीय विनियम संहिता ("श्रम") के शीर्षक 29 में प्रासंगिक भागों में पाया जा सकता है। संघीय क्षेत्र की प्रक्रिया 29 सी.एफ.आर. में ही विस्तृत है। भाग 1614 (1999); और आगे प्रबंधन निर्देश 110 (1999) (बाद में, मैरीलैंड -110) में प्रवर्धित किया गया। एमडी 110 को अक्सर ईईओ काउंसलर के "बाईबल" के रूप में संदर्भित किया जाता है, जिसमें ईईओ प्रक्रिया के संबंध में जानकारी, परिशिष्ट, और प्रपत्र शामिल हैं और जनता के लिए ऑनलाइन उपलब्ध है।

वर्तमान में लागू ईईओसी-लागू कानून के तहत, रोजगार भेदभाव के 8 आधार हैं जो एजेंसी की कार्रवाई, नीति या ईओओ प्रक्रिया में व्यवहार के बारे में आरोपित हो सकते हैं। "अमेरिकी समान रोजगार अवसर आयोग (ईईओसी) संघीय कानूनों को लागू करने के लिए जिम्मेदार है जो किसी व्यक्ति या जाति, रंग, धर्म, लिंग (गर्भावस्था सहित), राष्ट्रीय मूल, आयु के कारण नौकरी आवेदक या कर्मचारी के साथ भेदभाव करने के लिए अवैध बनाता है। 40 या अधिक उम्र, विकलांगता या आनुवंशिक जानकारी। किसी व्यक्ति के साथ भेदभाव करना भी अवैध है क्योंकि व्यक्ति ने भेदभाव के बारे में शिकायत की है, भेदभाव का आरोप लगाया है, या एक रोजगार भेदभाव जांच या मुकदमा में भाग लिया है।"

"कम से कम 15 कर्मचारियों वाले अधिकांश नियोजित ईईओसी कानूनों (उम्र के भेदभाव के मामलों में 20 कर्मचारी) द्वारा कवर किए जाते हैं। अधिकांश श्रमिक संघ और रोजगार एजेंसियां भी शामिल हैं। कानून सभी प्रकार की कार्य स्थितियों पर लागू होते हैं, जिसमें भर्ती, गोलीबारी, पदोन्नति, उत्पीड़न, प्रशिक्षण, मजदूरी और लाभ शामिल हैं।"

एक बार एक व्यक्ति ने भेदभाव का आरोप लगाया है, यह महत्वपूर्ण है कि व्यक्ति को अपनी शिकायतों को खारिज करने से बचने के लिए निश्चित समय सीमा का पालन करना चाहिए और निर्दिष्ट प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए। उदाहरण के लिए, संदिग्ध भेदभावपूर्ण घटना या कथित भेदभावपूर्ण कार्मिक कार्रवाई की प्रभावी तिथि के 45 दिनों के भीतर ईईओ परामर्श शुरू करने में विफलता के लिए एक ईईओ शिकायत को संभवतः खारिज कर दिया जा सकता है।

हालाँकि, विवादित मामले को सुलझाने के लिए शिकायत दर्ज करने से पहले एक "उत्तेजित व्यक्ति" या "काउंसली" को ईईओ काउंसलर से परामर्श करना चाहिए। औपचारिक रूप से शिकायत दर्ज करने से पहले काउंसलर की भूमिका कथित भेदभाव का समाधान प्रदान करना है। जिसके बाद, 30-दिन की अवधि के दौरान काउंसलर काउंसलिंग को पूरा करता है; काउंसली (यानी, व्यथित व्यक्ति) के लिए काउंसली के अधिकारों और जिम्मेदारियों की एक लिखित सूची प्रदान करता है। इनमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- एजेंसी द्वारा जांच के बाद सुनवाई या तत्काल अंतिम निर्णय का अनुरोध करने का अधिकार।
- कुछ चुनाव अधिकारों का प्रयोग करने की जिम्मेदारी।
- ईईओसी के साथ प्रशासनिक ईईओ प्रक्रिया में उम्र के भेदभाव की शिकायत का पीछा करने के बजाय मुकदमा करने के इरादे की नोटिस के बाद संघीय अदालत में एक नागरिक कार्रवाई दर्ज करने का अधिकार।
- प्रशासनिक ईईओ और संघीय अदालत के समय सीमा के बारे में पता होना चाहिए।
- यह समझ कि केवल पूर्व-शिकायत परामर्श में उठाए गए दावे (या मुद्दों और दावों की तरह या मुद्दों या पूर्व-शिकायत परामर्श में उठाए गए दावों से संबंधित) एजेंसी के साथ दायर बाद की शिकायत में कथित हो सकते हैं।

"इस तरह के ईईओ संपर्क 45 दिनों के भीतर होने चाहिए जब पीड़ित व्यक्ति को पता था कि या कार्मिक कार्रवाई के प्रभावी तिथि के 45 दिनों के भीतर, कार्मिक कार्रवाई के मामले में कथित भेदभावपूर्ण मामले का पता होना चाहिए। ईईओ परामर्श और ईईओ प्रक्रिया के दौरान आरंभ करने के समय, काउंसली को एक प्रतिनिधि रखने की अनुमति होती है जो हो सकता है, लेकिन एक वकील होने की आवश्यकता नहीं है। परामर्शदाता, जो एक एजेंसी का कर्मचारी हो सकता है और ईईओ में या संपादक शूलक भूमिका में पूर्णकालिक काम कर सकता है, को तटस्थ रहने की जरूरत है और न तो काउंसली और न ही एजेंसी का पक्ष लेना चाहिए।"

"काउंसलिंग में किसी मामले को उठाने के लिए पीड़ित व्यक्ति की विफलता के परिणामस्वरूप औपचारिक ईओओ शिकायत को खारिज कर दिया जा सकता है। परामर्श प्रक्रिया के माध्यम से दावों को निर्धारित किया जाता है और स्पष्ट किया जाता है और समाधान प्राप्त करने के उद्देश्य से परामर्शदाता एक सीमित जांच (जांच नहीं) करता है।"

काउंसलर की पृष्ठताछ के दौरान, काउंसलर कुछ प्रक्रियाओं का उपयोग मध्यस्थता के लिए कर सकता है, लेकिन वास्तविक मध्यस्थता में संलग्न नहीं होता है, भले ही वह काउंसलर एक प्रमाणित मध्यस्थ भी हो। इस परामर्श, या पूर्व-शिकायत चरण के दौरान, काउंसलर उपलब्ध कानूनी विकल्पों के परामर्श के बारे में भी सूचित करेगा। इसके अलावा, इस प्रक्रिया के दौरान ईईओ काउंसलर को काउंसली को सूचित करना चाहिए कि, जहां एजेंसी एडीआर प्रदान करती है, काउंसली को एडीआर में संलग्न होने या अनौपचारिक परामर्श जारी रखने के बीच चयन करने का चुनाव करना चाहिए, लेकिन दोनों नहीं। एडीआर की पसंद या अनौपचारिक परामर्श की प्रक्रिया को जारी रखने के बावजूद, यदि संकल्प हासिल नहीं किया गया है, तो काउंसली के पास औपचारिक ईओओ शिकायत दर्ज करने का अवसर होगा। "पूर्व-शिकायत चरण में एडीआर प्रक्रिया अधिकतम 90 दिनों तक सीमित है। हालांकि, ईईओसी अपील प्रक्रिया में किसी भी बाद के समय तक और उनके विवाद को सुलझाने के प्रयास के लिए एडीआर में शामिल होने के लिए पार्टियों को प्रोत्साहित करती है।"

इसके अलावा, "परामर्शदाताओं को अपने कर्तव्य के व्यक्तियों को एजेंसी और आयोग को उनके वर्तमान पते से अवगत कराने और एजेंसी पर अपील पत्रों की प्रतियों की सेवा करने की सलाह देनी चाहिए।" सूचना [सूचना के अधिकार की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर औपचारिक शिकायत दर्ज करने का अधिकार] की सूचना में वर्ग शिकायत दर्ज करने के अधिकार का नोटिस शामिल होगा। अगर पीड़ित व्यक्ति काउंसलर को सूचित करता है कि वह कक्षा शिकायत दर्ज करना चाहता है, तो काउंसलर क्लास की शिकायत प्रक्रियाओं और एक क्लास एजेंट की जिम्मेदारियों के बारे में बताएगा।"

काउंसलर को शिकायत के आधिकारिक रूप से दर्ज होने तक, जहां या जिसके साथ औपचारिक शिकायत दर्ज करनी है, तब तक गुमनाम रहने के अपने अधिकार के काउंसली को सूचित करना चाहिए, "और शिकायतकर्ता के कर्तव्य को आश्वस्त करने के लिए कि एजेंसी को सूचित किया जाता है यदि शिकायतकर्ता वकील या एक प्रतिनिधि रखता है "इसके अलावा," काउंसलर किसी भी तरह से पीड़ित व्यक्ति को शिकायत दर्ज करने में बाधा डालने का प्रयास नहीं करेगा। "

औपचारिक शिकायत से पहले संघीय अदालत में जा सकते हैं एक नागरिक कार्रवाई के रूप में पीड़ित व्यक्ति के भेदभाव के दावों को आगे बढ़ाने के लिए, ईईओ प्रशासनिक प्रक्रिया दावे की समीक्षा करती है। इसे [प्रशासनिक उपचार की थकावट] के रूप में जाना जाता है। "शीर्षक VII, पुनर्वास अधिनियम और एडीईए से संबंधित शिकायतों में - जहां शिकायतकर्ता ईईओ प्रक्रिया से गुजरना चुनता है -" थकावट "की आवश्यकता व्यक्तिगत शिकायत दर्ज करने से 180 दिन बाद या वर्ग शिकायत होने पर संतुष्ट होती है अपील दायर नहीं की गई है और एजेंसी द्वारा अंतिम कार्रवाई नहीं की गई है। " दूसरी ओर, समान वेतन अधिनियम का दावा है, प्रशासनिक प्रक्रिया में खड़े होने के बावजूद, कथित भेदभाव के दो साल (या विलफुल उल्लंघन के लिए तीन साल) के भीतर दायर किया जाना चाहिए।

उपरोक्त आवश्यकता के अपवाद हैं। एडीईए के तहत दायर एक ईईओ शिकायत उपरोक्त आवश्यकता से एक शिकायत को छूट दे सकती है। यदि शिकायत आयोग को कार्रवाई दर्ज करने के इरादे के कम से कम 30 दिनों के लिखित नोटिस देती है, तो वह ईईओ प्रक्रिया को दरकिनार कर सकती है और सीधे अमेरिकी जिला अदालत में जा सकती है और कथित रूप से भेदभाव करने वाली एजेंसी के प्रमुख का नाम रखते हुए एक नागरिक कार्रवाई दर्ज कर सकती है। "एक शिकायतकर्ता जो ईपीए के तहत एक दावे का दावा कर रहा है, हालांकि, ईईओ प्रशासनिक प्रक्रिया को पूरी तरह से दरकिनार कर सकता है और सीधे अदालत में जा सकता है। शिकायतकर्ता द्वारा एक नागरिक कार्रवाई दायर करना ईईओसी के साथ दायर की गई एक प्रशासनिक शिकायत या अपील के प्रसंस्करण को समाप्त कर देगा, और इसलिए, शिकायतकर्ता को एजेंसी और आयोग को सूचित करना चाहिए जब उसने एक नागरिक कार्रवाई दायर की है।"

चर्चा की गई दावा प्रक्रियाओं के अलावा, एक काउंसली को बातचीत की गई शिकायत प्रक्रिया या ईईओ प्रक्रिया में अपने दावों को जारी रखने के बीच चयन करना पड़ सकता है। "जब एक पीड़ित व्यक्ति को एक एजेंसी द्वारा नियोजित किया जाता है जो 5 यू.एस.सी. 7121 (डी) के अधीन होता है, और एक सामूहिक सौदेबाजी समझौते से आच्छादित है जो भेदभाव के दावों को एक समझौता शिकायत प्रक्रिया में उठाए जाने की अनुमति देता है, उस कर्मचारी को ईईओ प्रक्रिया या बातचीत की गई शिकायत प्रक्रिया के माध्यम से आगे बढ़ने का चुनाव करना चाहिए, लेकिन दोनों नहीं।" हालांकि, एक शिकायतकर्ता को यह पता होना चाहिए कि, यदि वह ईईओ शिकायत दर्ज करने से पहले बातचीत की गई शिकायत का पीछा करना चाहता है, तो ईईओ प्रक्रिया में समय सीमाएं तब तक नहीं बढ़ाई जाएंगी जब तक कि एजेंसी लिखित रूप में विस्तार के लिए सहमति न दे।

एक अन्य महत्वपूर्ण चुनाव जो एक ईओ काउंसलर को मिश्रित मामलों के बारे में सूचित करना चाहिए। अनिवार्य रूप से, एक मिश्रित मामला भेदभाव का दावा है जो मेरिट सिस्टम प्रोटेक्शन बोर्ड (एमएसपीबी) के लिए उचित है। मिश्रित मामलों से संबंधित विनियम 29 सी.एफ.आर. 1614.302। यह निर्धारित करने के लिए कि क्या एमएसपीबी के अधिकार क्षेत्र हो सकते हैं, दो महत्वपूर्ण प्रश्न हैं जिनका उत्तर दिया जाना चाहिए। पहला, क्या कर्मचारी एमएसपीबी के सामने पेश होने के लिए खड़ा है? "उदाहरण के लिए, एक परिवीक्षाधीन कर्मचारी ईओ-आधारित दावे पर एमएसपीबी में जाने के लिए खड़ा नहीं होता है। कुछ एजेंसियों के कर्मचारी, जैसे, एफबीआई, सीआईए, टीवीए, यू.एस. पोस्टल सर्विस और कुछ गैर-विनियोजित निधि गतिविधियां (जैसे कि सेना और वायु सेना विनियम) खड़ी नहीं होती हैं। हालांकि, कर्मचारी अपनी एजेंसी के साथ नियमित ईईओ प्रक्रिया के माध्यम से अपने दावों का पीछा कर सकते हैं।" दूसरे, क्या दावा एमएसपीबी के लिए अपील योग्य कार्रवाई से होता है? आमतौर पर, कर्मियों के हाथ में जितनी अधिक गंभीर कार्रवाई होती है, उतनी ही यह एमएसपीबी के लिए अपील योग्य होगी, जैसे, 14 दिनों से अधिक समय तक निष्कासन, निलंबन, और ग्रेड में कमी।

संक्षेप में, एक व्यथित व्यक्ति एजेंसी के साथ मिश्रित मामले की शिकायत या एमएसपीबी के साथ मिश्रित मामले की अपील दर्ज कर सकता है लेकिन एक ही समय में दोनों नहीं। उत्तेजित व्यक्ति को एक या दूसरे को चुनना होगा। मिश्रित मामले की शिकायत के प्रारंभिक मामले में, शिकायत ईईओ प्रक्रिया के माध्यम से किसी भी ईईओ शिकायत के साथ इन अपवादों के साथ आगे बढ़ती है:

- एक जांच के बाद ईईओसी प्रशासनिक न्यायाधीश (एजे) के समक्ष सुनवाई का कोई अधिकार नहीं है।
- जांच 120 दिन (180 नहीं) तक सीमित है।
- एजेंसी को जांच के बाद 45 दिनों के भीतर अंतिम एजेंसी निर्णय (एफएडी) जारी करना होगा।
- यदि एफएडी से असंतुष्ट, शिकायतकर्ता को एफएडी प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर, एमएसपीबी (ईईओसी को नहीं) के लिए एफएडी अपील करनी चाहिए।

यदि व्यथित व्यक्ति मिश्रित मामले "शिकायत" के बजाय मिश्रित मामला "अपील" दायर करने का विकल्प चुनता है, तो यह व्यक्ति एमएसपीबी प्रशासनिक न्यायाधीश (एजे) के समक्ष सुनवाई का अनुरोध कर सकता है, लेकिन ईईओसी प्रशासनिक न्यायाधीश (एजे) नहीं। बाद में, अगर व्यथित व्यक्ति ईईओसी के कानून के तहत भेदभाव के अपने दावों पर एमएसपीबी के फैसले से असंतुष्ट है, तो वे एमएसपीबी निर्णय से ईईओसी के साथ एक याचिका दायर करना चुन सकते हैं।

भाग 2: व्यक्तिगत शिकायत फाइल करना

एक बार काउंसलिंग खत्म हो जाने के बाद और यदि दावे या दावों का कोई हल नहीं निकला है, तो ईईओ काउंसलर को अंतिम साक्षात्कार की सूचना और उपयुक्त एजेंसी के अधिकारी के साथ औपचारिक शिकायत दर्ज करने का अधिकार प्रदान करना चाहिए। अंतिम साक्षात्कार का नोटिस प्राप्त होने के बाद, 15 दिनों की समयवधि के भीतर औपचारिक शिकायत दर्ज करने की आवश्यकता होती है। इस शिकायत पर शिकायतकर्ता या व्यक्ति के वकील द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। शिकायत में एक फ़ोन नंबर और पता होना आवश्यक है जहां शिकायतकर्ता या उसके वकील तक पहुँचा जा सकता है। शिकायतकर्ता एक नामित प्रतिनिधि के साथ या बिना शिकायत के आगे बढ़ने के लिए जिम्मेदार है।

औपचारिक शिकायत में एक सटीक कथन होना चाहिए जो कि व्यथित व्यक्ति और एजेंसी और क्रियाओं या प्रथाओं की पहचान करता है जो शिकायत का आधार बनते हैं। बदले में एजेंसी को शिकायतकर्ता को शिकायत की लिखित पावती और फाइलिंग की तारीख प्रदान करनी चाहिए। एजेंसी के पावती पत्र में निम्नलिखित जानकारी शामिल होगी:

- ईईओसी कार्यालय का पता जहां सुनवाई के लिए अनुरोध भेजा जाना है।
- किसी शिकायत पर अंतिम कार्रवाई या खारिज करने की अपील करने का अधिकार।
- आवश्यकता है कि एजेंसी शिकायत दर्ज करने के 180 दिनों के भीतर निष्पक्ष और उचित जांच का आयोजन करे जब तक कि पार्टियां लिखित में समय अवधि बढ़ाने के लिए सहमत न हों।

भाग 3: शिकायतों को संशोधित करना और समेकित करना

एक शिकायतकर्ता जांच के समापन पर 29 सी.एफ.आर. 1614.108 (एफ) द्वारा आवश्यक नोटिस की एजेंसी को मेल करने से पहले, उन दावों को जोड़ने के लिए एक लंबित शिकायत में संशोधन कर सकता है जो लंबित शिकायत में उठाए गए या समान हैं। यदि शिकायतकर्ता को ईईओ शिकायत के प्रसंस्करण के दौरान कथित भेदभाव की एक नई घटना को जोड़ने या संशोधित करने की आवश्यकता है, तो शिकायतकर्ता को उस समय एजेंसी के ईईओ निदेशक या शिकायत प्रबंधक को एक पत्र प्रस्तुत करने के लिए अन्वेषक या अन्य ईईओ कर्मचारी व्यक्ति द्वारा निर्देश दिया जाएगा। प्रस्तुत पत्र में शिकायतकर्ता द्वारा जोड़ी गई नई घटना या संशोधनों का वर्णन होना चाहिए। एक बार ईईओ के अधिकारी इस अनुरोध की समीक्षा करते हैं और संशोधन की उचित व्यवस्था का निर्धारण करते हैं, तो वे तय करेंगे कि नई ईईओ परामर्श की आवश्यकता है या नहीं। जब कोई नई काउंसलिंग की आवश्यकता हो:

- मौजूदा दावे के समर्थन में अतिरिक्त साक्ष्य की पेशकश की जाती है, लेकिन एक नया दावा नहीं करता है।
- घटना एक नया दावा उठाती है जो लंबित शिकायत में उठाए गए दावों के समान है या संबंधित है।

“अतिरिक्त सबूत लंबित दावे की जांच का हिस्सा बन जाते हैं और शिकायतकर्ता को सूचित किया जाता है। शिकायत को संशोधित किया जाना चाहिए, जहां एक नया दावा लंबित शिकायत में उठाए गए दावे (दावों) के समान है या संबंधित है, और ईईओ अधिकारी को शिकायतकर्ता और अन्वेषक दोनों को सूचित करना चाहिए, लिखित रूप में, संशोधन की रसीद स्वीकार करें और उसे दिनांक दें दर्ज किया गया था। ईईओ अधिकारी नए दावे की जांच के लिए भी जांचकर्ता को निर्देश देगा। यदि नई शिकायत लंबित शिकायत में दावे की तरह नहीं है या संबंधित नहीं है तो नई काउंसलिंग की आवश्यकता होगी। नया दावा एक अलग शिकायत का विषय होगा और सभी नियामक मामले प्रसंस्करण आवश्यकताओं के अधीन होगा।”

भाग 4: जांच-पड़ताल

ईईओ जांच 29 सी.एफ.आर. 1614.108 में शामिल की गई है और निर्देश आयोग के प्रबंधन निर्देशों में निहित हैं। एक कुशल जांच वह है जो निष्पक्ष रूप से आयोजित की जाती है और जिसमें एक उपयुक्त तथ्यात्मक रिकॉर्ड होता है। एक सही तथ्यात्मक रिकॉर्ड वह है जो एक उचित तथ्य खोजक को निष्कर्ष निकालने की अनुमति देता है कि क्या भेदभाव हुआ था। “शिकायतकर्ता सहित सभी एजेंसी के कर्मचारियों को जांच में सहयोग करने की आवश्यकता होती है और” गवाही गवाही या प्रतिज्ञा के तहत दी जाती है और इस वादे के बिना कि एजेंसी गवाही या जानकारी गोपनीय रखेगी।”

इस प्रक्रिया के दौरान जांचकर्ताओं को शिकायत की पूरी तरह से जांच करनी चाहिए और उन्हें शपथ दिलाने और गवाही और दस्तावेज की आवश्यकता के लिए अधिकृत किया जाना चाहिए। एक जांचकर्ता भेदभाव के निष्कर्ष नहीं बना सकता है या सुझाव नहीं दे सकता है और शिकायतों की जांच के दौरान संघर्षों या हितों के टकराव से मुक्त होना चाहिए। जांचकर्ता द्वारा एकत्र किए गए सबूत केवल मामले के लिए प्रासंगिक होना चाहिए ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि क्या भेदभाव हुआ है और यदि ऐसा है, तो “उचित उपाय” बनाएं। आम तौर पर, व्यक्तिगत शिकायत दर्ज होने के 180 दिनों के भीतर जांच पूरी होनी चाहिए, जब तक कि पार्टियां अतिरिक्त 90 दिनों की अवधि का विस्तार करने के लिए लिखित रूप में सहमत न हों।

जांच के अंत में, एजेंसी को शिकायतकर्ता को शिकायत की फाइल की एक प्रति के साथ प्रस्तुत करना चाहिए, जिसमें जांच की रिपोर्ट भी शामिल है, और एजेंसी से तत्काल अंतिम निर्णय लेने का अधिकार का नोटिस या ईईओसी एजे के समक्ष सुनवाई होगी। एक शिकायतकर्ता शिकायत दर्ज करने से 180 दिनों के बाद भी एजे की सुनवाई का अनुरोध कर सकता है, भले ही जांच पूरी न हुई हो। शिकायतकर्ता को शिकायत फाइल की एक प्रति, साथ ही जांच की रिपोर्ट (आरओआई) और सुनवाई प्रतिलेख की एक प्रति प्राप्त होनी चाहिए यदि कोई सुनवाई हुई थी।

ईईओ प्रक्रिया का अवलोकन: निष्कर्ष

इस चर्चा ने 29 ई.एफ.आर भाग 1614 के अनुसार भेदभाव की व्यक्तिगत ईईओ शिकायतों के प्रसंस्करण के संबंध में विस्तृत ईईओ प्रक्रिया प्रदान की है। "उन प्रक्रियाओं में परिलक्षित सिद्धांतों का उद्देश्य 29 सी.एफ.आर 1614.204 के तहत भेदभाव की वर्ग शिकायतों के प्रसंस्करण का मार्गदर्शन करना है।" इस चर्चा का समय उद्देश्य ईईओ प्रक्रिया के पाठक की समझ को बढ़ाना है; इस चर्चा के प्रत्येक विषय में भाग ईओओ प्रक्रिया को कालानुक्रमिक रूप से ट्रैक करते हैं। हालाँकि, इस चर्चा का लक्ष्य जटिल कानूनी विषयों का विस्तृत अध्ययन प्रदान करना नहीं है। डाइजेस्ट सारांश और लेखों में स्वयं कानून का बल नहीं होता है और पाठक को सलाह दी जाती है कि वे वास्तविक निर्णयों और लागू ईओओ कानून की अधिक सटीक समझ के लिए चर्चा किए गए अन्य स्रोतों को देखें।"

मानव संसाधन संरचना

संघीय स्तर: संघीय वर्गीकरण प्रणाली एक वेतन योजना नहीं है, लेकिन कर्मचारी मुआवजे की संरचना और प्रशासन के लिए महत्वपूर्ण है। वेतन प्रणाली ग्रेड स्तर और प्रदर्शन की गुणवत्ता, सेवा की लंबाई और भर्ती और प्रतिधारण विचारों से प्रभावित होती है। कानून को संघीय व्यवसायों को परिभाषित करने, आधिकारिक स्थिति के खिताब स्थापित करने और काम के विभिन्न स्तरों के ग्रेड का वर्णन करने के लिए कार्मिक प्रबंधन (ओपीएम) के कार्यालय की आवश्यकता होती है। ओपीएम स्थिति वर्गीकरण मानकों को मंजूरी देता है और जारी करता है जिसका उपयोग संघीय एजेंसियों द्वारा शीर्षक, श्रृंखला और पदों के ग्रेड का निर्धारण करने के लिए किया जाना चाहिए।

वर्गीकरण मानक यह सुनिश्चित करने में मदद करते हैं कि संघीय कार्मिक प्रबंधन कार्यक्रम ध्वनि रूप से चलता है क्योंकि एजेंसियां अब अधिक विकेंद्रीकृत हो रही हैं और अब पदों को वर्गीकृत करने का अधिक अधिकार है। एजेंसियों को ओपीएम द्वारा जारी किए गए मानदंडों और मार्गदर्शन के अनुसार पदों को वर्गीकृत करना आवश्यक है। वर्गीकरण मानकों में प्रकाशित होने वाले आधिकारिक शीर्षकों का उपयोग कर्मियों, बजट और वित्तीय उद्देश्यों के लिए किया जाना है। संघीय एजेंसियों में व्यवसायों में समय के साथ बदलाव हो सकता है, लेकिन कर्तव्यों, जिम्मेदारियों और योग्यता के मानकों के उपयुक्त वर्गीकरण के समान सावधानीपूर्वक अनुप्रयोग स्थिति के लिए उसी तरह के काम से संबंधित होना चाहिए। किसी स्थिति को वर्गीकृत करते समय किया जाने वाला पहला निर्णय वेतन प्रणाली है। सामान्य अनुसूची (जीएस) और फेडरल वेज सिस्टम (एफडब्ल्यूएस) है, जिसमें व्यापार, शिल्प, या श्रम अनुभव शामिल है।

सामान्य अनुसूची में ग्रेड जीएस-1 से जीएस-15 तक के पद शामिल हैं और इसमें बाईस व्यावसायिक समूह हैं और इन्हें पांच श्रेणियों में विभाजित किया गया है:

प्रशासनिक - विश्लेषणात्मक क्षमता, निर्णय, विवेक और व्यक्तिगत जिम्मेदारी, और प्रशासन या प्रबंधन के एक या अधिक क्षेत्रों के लिए लागू सिद्धांतों, अवधारणाओं, और प्रथाओं के ज्ञान के पर्याप्त शरीर के आवेदन की आवश्यकता होती है। इन पदों के लिए विशेष शिक्षा की आवश्यकता नहीं है, लेकिन कॉलेज स्तर की शिक्षा प्राप्त करते समय आमतौर पर प्राप्त कौशल की आवश्यकता होती है। उदाहरण बजट विश्लेषक और सामान्य आपूर्ति विशेषज्ञ हो सकते हैं। इन पदों पर कैरियर के कर्मचारियों द्वारा सबसे अधिक संभावना दर्ज की जाएगी जो एक प्रबंधकीय कार्य में काम करते हैं।

तकनीकी - व्यापक व्यावहारिक ज्ञान की आवश्यकता होती है, अनुभव और विशिष्ट प्रशिक्षण के माध्यम से प्राप्त की जाती है और इन व्यवसायों में पेशेवर या प्रशासनिक क्षेत्र के काम के पर्याप्त तत्व शामिल हो सकते हैं। तकनीकी कर्मचारी आमतौर पर कार्यों, विधियों, प्रक्रियाओं और संगणनाओं को पूरा करते हैं जिन्हें या तो प्रकाशित या मौखिक निर्देशों में निर्धारित किया जाता है। काम की कठिनाई के स्तर के आधार पर, इन प्रक्रियाओं के लिए अक्सर उच्च स्तर के तकनीकी कौशल, देखभाल और सटीकता की आवश्यकता होती है। तकनीकी श्रेणी के उदाहरण वानिकी तकनीशियन, लेखा तकनीशियन और फार्मैसी तकनीशियन होंगे।

लिपिक - कार्यालय, व्यवसाय, या राजकोषीय कार्यों के समर्थन में कार्य करता है। आमतौर पर दस्तावेजों को तैयार करने, प्राप्त करने, समीक्षा करने और सत्यापित करने जैसे सामान्य कार्यालय या कार्यक्रम समर्थन कर्तव्यों को शामिल करता है; प्रसंस्करण लेनदेन; कार्यालय रिकॉर्ड बनाए रखना; फाइलों से डेटा या जानकारी का पता लगाना और संकलित करना। उदाहरण सचिव, डेटा प्रतिलेखक और मेल क्लर्क हो सकते हैं।

अन्य - सामान्य अनुसूची में कुछ व्यवसाय हैं जो स्पष्ट रूप से एक समूह में फिट नहीं होते हैं। कुछ फायर फाइटर और विभिन्न कानून प्रवर्तन एजेंसियों के पास विशेष पद हैं जो संगठन के भीतर मानव संसाधन कर्तव्यों का प्रबंधन करते हैं।

भर्ती प्रक्रियाओं को समझना

रोजगार के लिए उम्मीदवारों की पहचान करने, उन्हें सूचीबद्ध करने और नियुक्त करने की प्रक्रिया को भर्ती के रूप में जाना जाता है। खाली नौकरियों के लिए विज्ञापन एक सामान्य प्रथा है जिसके बाद कंपनी कर्मचारियों की भर्ती करती है। अध्याय में जिन विषयों पर चर्चा की गई है, वे भर्ती प्रक्रियाओं पर मौजूदा ज्ञान को व्यापक बनाने के लिए बहुत महत्वपूर्ण हैं।

भर्ती

भर्ती (नियुक्ति) मानव संसाधन प्रबंधन का एक मुख्य कार्य है। यह अपॉइंटमेंट का पहला चरण है। भर्ती एक संगठन के भीतर (या तो स्थायी या अस्थायी) नौकरियों के लिए उपयुक्त उम्मीदवारों को आकर्षित करने, चयन करने और नियुक्त करने की समग्र प्रक्रिया को संदर्भित करता है। भर्ती अवैतनिक पदों के लिए व्यक्तियों को चुनने में शामिल प्रक्रियाओं को भी संदर्भित कर सकती है, जैसे स्वैच्छिक भूमिका या अवैतनिक प्रशिक्षु भूमिकाएं। प्रबंधकों, मानव संसाधन सामान्यवादियों और भर्ती विशेषज्ञों को भर्ती करने का काम सौंपा जा सकता है, लेकिन कुछ मामलों में पब्लिक-सेक्टर भर्ती एजेंसियों, व्यावसायिक भर्ती एजेंसियों या विशेषज्ञ खोज सलाहकारों का उपयोग प्रक्रिया के कुछ हिस्सों को करने के लिए किया जाता है। भर्ती के सभी पहलुओं का समर्थन करने के लिए इंटरनेट-आधारित प्रौद्योगिकियां व्यापक रूप से उपलब्ध हैं।

प्रक्रिया

नौकरी का विश्लेषण

ऐसी स्थितियों में जहां पहली बार कई नई नौकरियां सृजित होती हैं और जिनके लिए भर्तियां या रिक्तियां होती हैं या प्रकृति के दस्तावेज जैसे कि नौकरी का विवरण और नौकरी का विनिर्देश। अक्सर, एक कंपनी में पहले से ही मौजूदा पदों के लिए नौकरी का विवरण होता है। जहां पहले से ही तैयार है, इन दस्तावेजों को वर्तमान आवश्यकताओं को प्रतिबिंबित करने के लिए समीक्षा और अपडेट की आवश्यकता हो सकती है। भर्ती चरण से पहले, व्यक्ति विनिर्देश को अंतिम रूप दिया जाना चाहिए।

सोर्सिंग

सोर्सिंग नौकरी रिक्तियों को भरने के लिए उम्मीदवारों को आकर्षित करने या पहचानने के लिए एक या अधिक रणनीतियों का उपयोग है। इसमें उपयुक्त मीडिया का उपयोग करके आंतरिक या बाहरी भर्ती विज्ञापन शामिल हो सकते हैं, जैसे कि नौकरी के पोर्टल, स्थानीय या राष्ट्रीय समाचार पत्र, सोशल मीडिया, व्यवसाय मीडिया, विशेषज्ञ भर्ती मीडिया, पेशेवर प्रकाशन, विंडो विज्ञापन, नौकरी केंद्र या इंटरनेट के माध्यम से विभिन्न तरीके।

वैकल्पिक रूप से, नियुक्त भर्ती सलाहकारों या एजेंसियों का उपयोग कर सकते हैं ताकि अन्य उम्मीदवारों को पता चल सके- जो, कई मामलों में, अपने वर्तमान पदों में संतुष्ट हो सकते हैं और स्थानांतरित करने के लिए तुरंत नहीं देख रहे हैं। उम्मीदवारों के लिए यह प्रारंभिक शोध - जिसे नेम जनरेशन भी कहा जाता है - संभावित उम्मीदवारों के लिए संपर्क जानकारी का उत्पादन करता है, जिसे भर्तीकर्ता फिर से संपर्क कर सकते हैं और स्क्रीन कर सकते हैं।

स्क्रीनिंग और चयन

विभिन्न मनोवैज्ञानिक परीक्षण साक्षरता सहित विभिन्न केएसओ का आकलन कर सकते हैं। शारीरिक क्षमता को मापने के लिए मूल्यांकन भी उपलब्ध हैं। रिक्लूटर और एजेंसियां साइकोमेट्रिक परीक्षण और प्रदर्शन-आधारित मूल्यांकन के लिए सांफ्टवेयर टूल के साथ, उम्मीदवारों को फ़िल्टर करने के लिए आवेदक ट्रेकिंग सिस्टम का उपयोग कर सकते हैं। कई देशों में, नियोक्ताओं को उनकी स्क्रीनिंग और चयन प्रक्रियाओं को समान अवसर और नैतिक मानकों को पूरा करने के लिए कानूनी रूप से अनिवार्य किया जाता है।

नियोक्ता को उन उम्मीदवारों के मूल्य को पहचानने की संभावना है जो पारस्परिक कौशल या टीम नेतृत्व जैसे नरम कौशल को शामिल करते हैं। बहुराष्ट्रीय संगठनों और राष्ट्रीयता की श्रेणी से भर्ती होने वालों सहित कई कंपनियां, अक्सर इस बारे में चिंतित होती हैं कि क्या उम्मीदवार प्रचलित कंपनी संस्कृति के अनुरूप है या नहीं।

दिव्यांग अभ्यर्थी

शब्द विकलांगता सबसे नियोक्ताओं के लिए कुछ सकारात्मक अर्थों को वहन करती है। अनुसंधान से पता चला है कि नियोक्ता पक्षपात पहले हाथ के अनुभव और कर्मचारी और नियोक्ता को काम पर रखने के फैसले के लिए उचित समर्थन के साथ सुधार करते हैं। अधिकांश कंपनियों के लिए, पैसे और नौकरी की स्थिरता विकलांग कर्मचारी की उत्पादकता में योगदान करने वाले कारकों में से दो हैं, जो बदले में एक व्यवसाय की वृद्धि और सफलता के लिए समान है। विकलांग श्रमिकों को काम पर रखने से नुकसान की तुलना में अधिक लाभ होता है। विकलांग श्रमिक के दैनिक उत्पादन में कोई अंतर नहीं है। उनकी स्थिति को देखते हुए, वे अपने पर्यावरण के परिवेश के अनुकूल होने और उपकरणों से परिचित होने की अधिक संभावना रखते हैं, जिससे वे समस्याओं को हल करने और अन्य कर्मचारियों के साथ प्रतिकूलता को दूर करने में सक्षम हो जाते हैं। जब वे पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं, तो आईआरएस कंपनियों को एक्सेस एक्सेस क्रेडिट अक्षम कर देती है।

विविधता

कई प्रमुख निगम वैश्विक अर्थव्यवस्था में सफलतापूर्वक प्रतिस्पर्धा करने के लिए काम पर रखने में विविधता की आवश्यकता को पहचानते हैं। अन्य संगठनों, उदाहरण के लिए विश्वविद्यालयों और कॉलेजों, उनकी सफलता के लिए एक आवश्यक मूल्य के रूप में विविधता को गले लगाने के लिए धीमा कर दिया गया है।

भर्ती प्रक्रिया आउटसोर्सिंग (आरपीओ)

भर्ती प्रक्रिया आउटसोर्सिंग, या आमतौर पर "आरपीओ" के रूप में जाना जाता है, व्यवसाय प्रक्रिया आउटसोर्सिंग (वीपीओ) का एक रूप है, जहां एक कंपनी अपनी भर्ती प्रक्रिया के सभी या कुछ हिस्से का प्रबंधन करने के लिए एक तीसरे पक्ष के प्रदाता को संलग्न करती है।

दृष्टिकोण

आंतरिक भर्ती एक उम्मीदवार की प्रक्रिया को संदर्भित करता है जिसे मौजूदा कार्यबल से उसी संगठन में एक नई नौकरी लेने के लिए चुना जाता है, शायद एक पदोन्नति के रूप में या कैरियर के विकास के अवसर प्रदान करने के लिए या एक विशिष्ट या तत्काल संगठनात्मक आवश्यकता को पूरा करने के लिए। लाभों में कर्मचारी के साथ संगठन की परिचितता और उनकी क्षमता शामिल है जैसे कि वे अपनी वर्तमान नौकरी में प्रकट होते हैं, और कहा कर्मचारी पर भरोसा करने की उनकी इच्छा। यह जल्दी हो सकता है और किसी को आंतरिक रूप से किराए पर देने की कम लागत है।

एक कर्मचारी रेफरल कार्यक्रम एक ऐसी प्रणाली है जहां मौजूदा कर्मचारी प्रस्तावित नौकरी के लिए संभावित उम्मीदवारों की सलाह देते हैं, और कुछ संगठनों में यदि सुझाए गए उम्मीदवार को काम पर रखा जाता है, तो कर्मचारी को नकद बोनस मिलता है।

आला फर्म अपने उम्मीदवारों के साथ चल रहे संबंधों के निर्माण पर ध्यान केंद्रित करते हैं, क्योंकि उन्हीं उम्मीदवारों को उनके करियर के दौरान कई बार रखा जा सकता है। आला भर्तीकर्ताओं को खोजने में मदद करने के लिए ऑनलाइन संसाधन विकसित हुए हैं। आला फर्म अपने फोकस के उद्योग (जैसे, ऊर्जा उद्योग) के भीतर विशिष्ट रोजगार रूझानों पर ज्ञान विकसित करते हैं और उम्र बढ़ने और उद्योग पर इसके प्रभाव जैसे जनसांख्यिकीय बदलावों की पहचान करने में सक्षम हैं।

सोशल मीडिया भर्ती के लिए सोशल मीडिया का उपयोग होता है, जिसमें फेसबुक और ट्विटर जैसी साइट्स शामिल हैं या लिंकडइन और एक्सिंग जैसी कैरियर-उन्मुख सोशल नेटवर्किंग साइट्स हैं। यह एक तेजी से बढ़ती सोर्सिंग तकनीक है, खासकर मध्यम आयु वर्ग के लोगों के साथ। गूगल+ पर, सबसे तेज़-बढ़ती आयु समूह 45-54 है। ट्विटर पर, विस्तार की पीढ़ी 55-64 की उम्र के लोग हैं।

मोबाइल भर्ती एक भर्ती रणनीति है जो उम्मीदवारों को आकर्षित, संलग्न और परिवर्तित करने के लिए मोबाइल प्रौद्योगिकी का उपयोग करती है। मोबाइल रिक्रूटिंग को अक्सर भर्ती करने वालों के लिए "कुशलतापूर्वक 89% से अधिक नौकरी चाहने वालों के साथ जुड़ने के अवसर के रूप में कहा जाता है कि उनके मोबाइल डिवाइस उनकी नौकरी की खोज के लिए एक महत्वपूर्ण उपकरण और संसाधन होगा।"

कुछ भर्तीकर्ता नौकरी चाहने वालों से भुगतान स्वीकार करके काम करते हैं, और बदले में उन्हें नौकरी खोजने में मदद करते हैं। यह कुछ देशों में, जैसे कि यूनाइटेड किंगडम में अवैध है, जिसमें भर्तीकर्ताओं को अपनी सेवाओं के लिए उम्मीदवारों को चार्ज नहीं करना चाहिए (हालांकि लिंकडइन जैसी वेबसाइट सहायक नौकरी-खोज-संबंधित सेवाओं के लिए शुल्क ले सकती हैं)। ऐसे रिक्रूटर्स अक्सर रिक्रूटर्स के बजाय खुद को "पर्सनल मार्केटर्स" और "जॉब एप्लीकेशन सर्विसेज" के रूप में देखते हैं।

एकाधिक-मापदंड निर्णय विश्लेषण उपकरणों का उपयोग करना जैसे कि विश्लेषणात्मक पदानुक्रम प्रक्रिया (एएचपी) और पारंपरिक भर्ती विधियों के साथ संयोजन करना भर्तीकर्ताओं को निर्णय लेने में मदद करके एक अतिरिक्त लाभ प्रदान करता है जब कई विविध मानदंडों पर विचार किया जाना है या जब आवेदकों को अनुभव की कमी है; उदाहरण के लिए नए विश्वविद्यालय के स्नातकों की भर्ती।

मल्टी टीयर भर्ती मॉडल

कुछ कंपनियों में जहां भर्ती की मात्रा अधिक है, बहु स्तरीय भर्ती मॉडल को देखना आम है जहां दक्षता प्राप्त करने के लिए विभिन्न उप-कार्यों को एक साथ समूह किया जा रहा है।

3 टीयर भर्ती मॉडल का एक उदाहरण:

- टियर 1 - संपर्क / हेल्प डेस्क - यह टीयर संपर्क के पहले बिंदु के रूप में कार्य करता है जहां भर्ती अनुरोधों को उठाया जा रहा है। यदि अनुरोधों को पूरा करना सरल है या प्रकृति में प्रश्न हैं, तो इस स्तर पर समाधान हो सकता है।
- टियर 2 - प्रशासन - यह टीयर मुख्य रूप से प्रशासन प्रक्रियाओं का प्रबंधन करता है
- टियर 3 - प्रक्रिया - यह टीयर प्रक्रिया का प्रबंधन करता है और अनुरोध कैसे पूरे होते हैं।

स्टॉफ की भर्ती कैसे करें

नौकरी का बाजार लगातार बदल रहा है, लेकिन बड़े या छोटे किसी भी व्यवसाय का दिल हमेशा उसका कर्मचारी होगा। आपके उद्योग में जॉब मार्केट या अर्थव्यवस्था की स्थिति के बावजूद, अपने व्यवसाय को सफल करने और आगे बढ़ने के लिए ज्ञानवर्धक और सक्षम कर्मचारियों की भर्ती करना सबसे अच्छा तरीका है। यह जानना महत्वपूर्ण है कि कर्मचारियों को समय-कुशल और किफायती तरीके से कैसे भर्ती किया जाए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि आपको काम करने के लिए सही कर्मचारी मिलें। विभिन्न उद्योग जरूरतों और आवश्यकताओं के आधार पर कर्मचारियों की भर्ती के लिए विभिन्न तरीकों को नियुक्त कर सकते हैं, लेकिन कर्मचारियों की भर्ती के लिए कुछ अच्छे उपाय हैं जो किसी भी व्यवसाय के लिए काम करेंगे।

भाग 1

भर्ती से पहले अपनी कंपनी का आकलन करना



1. आंतरिक रूप से नियुक्ति करने पर विचार करें। कंपनी के बाहर से किसी को लाने के बजाय, आपके पास अपने रोजगार में पहले से ही आदर्श उम्मीदवार हो सकते हैं। इस विधि के अपने फायदे और नुकसान दोनों हैं।

- इन-हाउस भर्ती करने का लाभ यह है कि कर्मचारी आपके व्यवसाय की कॉर्पोरेट संस्कृति से पहले से परिचित हैं। कॉर्पोरेट संस्कृति "कंपनी के मालिकों और कर्मचारियों के सोचने, महसूस करने और कार्य करने के तरीकों का वर्णन और संचालन करती है।" इस तरह के कर्मचारी को कंपनी का मूल्यवान ज्ञान होगा और आपके पास उनकी पिछली कार्य उपलब्धियों के संसाधन होंगे जो आपको यह निर्धारित करने में मदद करेंगे कि क्या वे नौकरी के लिए सही हैं।
- इन-हाउस को काम पर रखने के नुकसान में आवेदकों के अपने पूल में सीमित होना और खुद को अन्य कर्मचारियों से नाराजगी की संभावना के लिए उजागर करना शामिल है जो नौकरी के लिए बाहर गए थे लेकिन चुने नहीं गए थे।
- नौकरी की आवश्यकताओं के बारे में बहुत स्पष्ट होने के साथ-साथ भर्ती प्रक्रिया किसी भी नुकसान को कम कर सकती है और एक गुणवत्ता आवेदक सुनिश्चित कर सकती है।



2. एक इंटर्न कार्यक्रम स्थापित करें। इंटर्न या छात्रों को काम पर अध्ययन क्रेडिट और अनुभव प्राप्त करने के लिए स्थानीय कॉलेजों या स्कूलों के साथ संपर्क करें। इंटर्न के साथ काम करने से आपको स्नातक होने के साथ ही सबसे अच्छी और उज्ज्वल भर्ती करने के लिए अंदर का किनारा मिलेगा।

- अपने व्यवसाय की उपस्थिति बढ़ाने के लिए स्थानीय कॉलेजों और जॉब प्लेसमेंट सेंटरों के साथ नेटवर्क बनाएं। छात्र सलाहकारों को आपके तरीके से भर्तियां भेजने की अधिक संभावना होगी।



3. नौकरी का विवरण लिखें। इससे पहले कि आप नौकरी का विवरण लिखें, रोजगार के लिए अपनी कंपनी की मौजूदा जरूरतों को देखें। तय करें कि आपको किन विशेषताओं पर विश्वास है जो नौकरी और सबसे महत्वपूर्ण हैं, जो एक आवेदक को मिलनी चाहिए।

- आपको पद के शीर्षक, वेतन, समय की आवश्यकताओं, नौकरी के कर्तव्यों, आवश्यक शिक्षा या साख और किसी भी अन्य आवश्यकताओं या अनुरोधों को शामिल करना चाहिए, जो एक आदर्श उम्मीदवार के पास होनी चाहिए। यह आपको संभावित उम्मीदवारों को एक स्पष्ट दृष्टिकोण प्रस्तुत करने में मदद करेगा।
- आप उन मानदंडों को भी सूचीबद्ध कर सकते हैं जो फायदेमंद होगा लेकिन इसकी आवश्यकता नहीं है। यह आपके सपनों के उम्मीदवार को रेखांकित करने में मदद करेगा, लेकिन आवेदक पूल को बहुत अधिक सीमित नहीं करेगा।
- उन लोगों से बात करना सुनिश्चित करें, जो नई भर्तियों के साथ काम करेंगे और उनसे पूछें कि उन्हें क्या चाहिए। यह नए कर्मचारियों के लिए बेहतर प्लेसमेंट सुनिश्चित करेगा और आपके वर्तमान कर्मचारियों को भी खुश रखेगा।

भाग 2

सर्वश्रेष्ठ आवेदकों को आकर्षित करना



1. सही दर्शकों तक पहुंचें। इस बारे में सोचें कि आपको विश्वास है कि आपका आदर्श उम्मीदवार व्यक्ति और ऑनलाइन दोनों में समय बिताएगा और उन स्थानों पर अपनी कंपनी और नौकरी रिक्ति को विज्ञापित करेगा।

- पेशेवर संगठनों और ऑनलाइन समुदायों के साथ काम खोलने का विज्ञापन करें जो आपके व्यवसाय से संबंधित हैं। इससे आपकी सूची देखने वाले योग्य उम्मीदवारों की संख्या बढ़ जाएगी।
- उन व्यवसायों के बारे में सोचें जो आपके इच्छित कौशल सेट के साथ एक आवेदक अक्सर पास हो सकते हैं और पास में एक बिलबोर्ड लगा सकते हैं। आप कौशल पर आधारित भाषा का उपयोग उस संकेत पर भी कर सकते हैं जो आवश्यक आवेदकों को आकर्षित करेगा।
- ऑनलाइन सर्च इंजन में कुछ कीवर्ड खोजे जाने पर दिखाई देने वाला विज्ञापन स्थान खरीदें। यह सुनिश्चित करेगा कि जिन लोगों के पास आपके कौशल की आवश्यकता है, वे आपके विज्ञापन देखेंगे।



2. जॉब बोर्ड में जॉब ऑफर पोस्ट करें। नौकरी विवरण पोस्ट करके कर्मचारियों को भर्ती करने के लिए नौकरी खोज साइटों का उपयोग करें और अक्सर इसकी जांच करें। आपको नियमित रूप से पोस्ट भी करना चाहिए।

कई नौकरी चाहने वाले केवल नई पोस्टिंग खोजते हैं जो समय बचाने के लिए एक सप्ताह से कम पुरानी हों। एक से अधिक बार पोस्ट करने से यह सुनिश्चित हो जाएगा कि आपकी पोस्ट पढ़ने को मिल जाएगी।



3. नई जगहों पर विज्ञापन दें। जिस नए कर्मचारी की आप तलाश कर रहे हैं, वह ट्रेडिशनल जगहों पर अक्सर नहीं आ सकता है, जहां नौकरी के विज्ञापन पोस्ट किए जाते हैं। आप उन उम्मीदवारों को भी आकर्षित करने में सक्षम हो सकते हैं जो वर्तमान में कार्यरत हैं लेकिन वह पदोन्नति चाहते हैं या अपने वर्तमान रोजगार को बदलना चाह रहे हैं।

- अखबार के खेल या स्थानीय समाचार अनुभाग में पोस्ट करें। यदि कोई अन्य विज्ञापन वांछित विज्ञापनों की भीड़ के बीच खो गया है तो नौकरी विज्ञापन को देखा जा सकता है।
- उन स्थानों पर फ़्लायर्स रखें जो उन क्षेत्रों में सबसे अधिक निवासियों द्वारा फ्रीक्वेंट किए जाते हैं जिन्हें आप संभावित कर्मचारियों के रूप में तलाश में हैं। जिम, मनोरंजन क्लब और लाइब्रेरी नियमित आधार पर लोगों के बड़े समूहों द्वारा देखे जाते हैं और आमतौर पर विज्ञापनों के लिए पोस्टिंग बोर्ड होते हैं। इन प्रकार के क्षेत्रों में पोस्ट करने से आपके नौकरी विज्ञापनों की पहुंच का विस्तार होगा।



4. सोशल मीडिया का उपयोग करें। आधुनिक तकनीक के युग में, सोशल मीडिया प्लेटफॉर्म पहले से कहीं अधिक प्रसिद्ध हैं और रोज़ाना हजारों लोगों द्वारा देखे जाते हैं। यह विकल्प आवेदकों और नियोक्ताओं दोनों के लिए दूरगामी और लागत प्रभावी है।

आप कंपनी के गठन, कंपनी की वेबसाइट से लिंक, व्यावसायिक लोगो को अपलोड करने और बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के आवेदन के लिए लिंक भी जोड़ सकते हैं।

- संभावित ऑनलाइन वेन्यू फेसबुक, ट्विटर, लिंकडिन और माईकरियर हैं।



5. सहयोगियों और पिछले कर्मचारियों से सिफारिशें मांगें। आपके उद्योग के अन्य लोगों के लिए संभावित भर्तियों के लिए सिफारिशें होंगी। ऐसे सहयोगियों के बारे में पूछें जिनकी राय से आप उन लोगों की सिफारिशों के लिए भरोसा करते हैं जो नौकरी की आवश्यकताओं के अनुरूप हो सकते हैं। आप पूर्व कर्मचारियों से भी संपर्क करना चाहते हैं जो योग्य उम्मीदवारों को जान सकते हैं क्योंकि वे आपकी कंपनी से परिचित होंगे।



6. एक खोजक का शुल्क प्रदान करें। अपने वर्तमान कर्मचारियों के साथ-साथ तीसरे पक्ष जैसे कि आपूर्तिकर्ता, ग्राहक या आम जनता को एक छोटा शुल्क प्रदान करें, यदि आप किसी को उनके द्वारा निर्दिष्ट नियुक्त करते हैं। नए आवेदक को काम पर रखने के आरोपों से अलग योग्य उम्मीदवारों की तलाश करने वाले और भी लोग होंगे।

- वर्तमान कर्मचारियों के लिए, आप गैर-मौद्रिक पुरस्कार की पेशकश कर सकते हैं और इसके बजाय उन्हें कंपनी भत्ते दे सकते हैं। ये एक बेहतर पार्किंग स्पेस से एक साल से लेकर अतिरिक्त दिनों तक कुछ भी हो सकता है।



7. रेफरल कार्ड का उपयोग करें। अपने वर्तमान कर्मचारियों को भर्ती कार्ड के साथ भेजें जिसमें कंपनी की वेबसाइट और जानकारी मौजूद हो। यदि वे किसी को देखते हैं कि उनका मानना है कि वह नौकरी खोलने के लायक है, तो वे उन्हें आपकी कंपनी और नौकरी की ओपनिंग के बारे में बताने के लिए कार्ड सौंप सकते हैं। यह विधि आपको उन स्थानों से आवेदकों को लाएगी जो सामान्य नौकरी के विज्ञापन नहीं पहुंच सकते हैं और आपको आवेदकों का एक बड़ा और अधिक विविध पूल प्रदान करते हैं।



8. लाभ को उजागर करें। स्वास्थ्य बीमा, छुट्टियों के विकल्प, निवेश और स्टॉक अवसर, कर्मचारी डिस्काउंट, परफॉर्मंस बोनस, और पे-अप विकल्प सहित भर्ती के समय जॉब के लिए कोई भी भत्तों या लाभों को बढ़ाएं। काम को यथासंभव बेहतर बनाने से उम्मीदवारों का उत्साह बढ़ेगा।



9. किसी और से अधिक की पेशकश करें। नए हायर, जिनके पास एक से अधिक कंपनियों के ऑफर होंगे, वे वहां जाएंगे, जहां पैसा अच्छा होगा, इसलिए पद के लिए औसत वेतन से थोड़ा ज्यादा देने की पेशकश करें।

आप यह भी बता सकते हैं कि आप बातचीत के लिए तैयार हैं। प्रत्येक कंपनी नहीं है, इसलिए यह आपकी अपील में जोड़ देगा।



10. विविधता से भर्ती करें। जब आप कर्मचारियों की भर्ती करते हैं तो विविधता में सुधार करना आपके व्यवसाय को बढ़ाएगा और आपको नए कर्मचारियों को खोजने के अधिक अवसर प्रदान करेगा। आपको उम्मीदवारों की एक विस्तृत विविधता के लिए नौकरी खोलनी चाहिए, यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप उम्र, जाति, यौन अभिविन्यास, धर्म, लिंग या वैवाहिक स्थिति के आधार पर किसको नियुक्त नहीं करते हैं।

- किसी भी संशोधक जैसे कि "युवा" या अपनी नौकरी के विवरण में लिंग वाले सर्वनामों का उपयोग करने से बचें, जो कुछ लोगों के समूह को आवेदन करने से रोक सकते हैं।

भाग 3

नए कर्मचारियों का साक्षात्कार लेना और नियुक्त करना



1. उम्मीदवारों की एक सूची बनाएं। एक बार जब आप सभी आवेदन प्राप्त कर लेते हैं, तो उन लोगों को निकाल दें, जो आपके नौकरी विवरण में आपके द्वारा निर्धारित बुनियादी योग्यताओं को पूरा नहीं करते हैं। यदि आपके पास इस बिंदु पर बहुत अधिक उम्मीदवार हैं, तो आप उस आदर्श उम्मीदवार के लिए सूचीबद्ध योग्यता पर विचार करें जो अनिवार्य नहीं है।

यह आपको उन उम्मीदवारों को देगा, जो अपने अतिरिक्त कौशल सेट के आधार पर अन्य सभी से बेहतर होते हैं।

- सुनिश्चित करें कि आप सोचते हैं आपको कितने समय के लिए साक्षात्कार करना है। आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि आपके द्वारा साक्षात्कार के लिए बुलाए गए आवेदकों की संख्या कम है ताकि आप उन सभी पर पर्याप्त ध्यान दे सकें।
- एक शॉर्टलिस्ट बनाने में कई लोगों की मदद लें। यह सुनिश्चित करेगा कि कोई व्यक्तिगत पक्ष न हो।



2. एकाधिक चरण साक्षात्कार प्रक्रिया रखें। फोन साक्षात्कार, व्यक्तिगत साक्षात्कार, और यदि आवश्यक हो, तो फोलो अप साक्षात्कार। यह आपको प्रत्येक उम्मीदवार के साथ अधिक समय देता है और आपको पूरी तरह से समझने में मदद करेगा कि वे आपके व्यवसाय के भीतर कैसे काम करेंगे।

- यदि आप किसी ऐसे व्यक्ति का साक्षात्कार ले रहे हैं जो बहुत दूर से या राज्य से बाहर रहता है, तो ऑनलाइन वीडियो साक्षात्कार पर विचार करें। यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि आपके आवेदक की पहुंच संभव है।



3. सही सवाल पूछें। प्रत्येक प्रकार के साक्षात्कार के दौरान, सुनिश्चित करें कि आप इंगित और प्रासंगिक पूछें, जिस नौकरी के लिए आप उस उम्मीदवार का साक्षात्कार ले रहे हैं।

मुख्य प्रश्नों का एक ही सेट पूछें, लेकिन प्रत्येक आवेदक की विशेष योग्यता और अनुभवों के लिए अपने कुछ प्रश्नों को टेलर भी करें।

- इस समय को उनके अनुभव या योग्यता में संभावित छिद्रों के बारे में पूछने के लिए लें। आप आवेदकों से उन विशेष कौशलों के बारे में भी पूछ सकते हैं जो आपसे अपेक्षा से अधिक थे।



4. कौशल के आधार पर नियुक्त करें। आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि आपका अंतिम निर्णय आवेदक की समग्र योग्यता और कौशल सेट पर आधारित है, न कि केवल उनके व्यक्तित्व पर। ऐसा व्यक्ति होने के नाते जो आपकी कंपनी की कॉर्पोरेट संस्कृति के साथ फिट होगा, महत्वपूर्ण है, यदि संभव है कि नियुक्ति पर्याप्त रूप से अपना नया काम नहीं कर सकता है, तो आप जल्द ही फिर से उसी स्थिति में वापस आ जाएंगे।



5. संदर्भ देखें। संदर्भ की जांच करके, आप पिछले नियोक्ताओं से आवेदकों के काम के बारे में पता लगा सकते हैं। अपने रिज्यूमे में दिए गए कुछ संदर्भों को कॉल करने के लिए समय लें और काम के प्रदर्शन, ताकत और कमजोरियों और विश्वसनीयता के बारे में पूछें। इससे आपको बेहतर अंदाजा होगा कि आपकी कंपनी के लिए भर्ती सही है या नहीं।



6. जितना हो सके खुद को समय दें। यह सुनिश्चित करने के लिए अपना समय लेना महत्वपूर्ण है कि आप यह सुनिश्चित करने के लिए स्टाफिंग निर्णय लें कि आप नौकरी के लिए सबसे अच्छा उम्मीदवार चुनते हैं। जल्दबाजी में निर्णय लेने के लिए जल्दबाजी के बजाय संभावित उम्मीदवारों को प्रतिबिंबित करने के अवसर की एक आशा छोड़ दें।

कर्मचारियों की भर्ती कैसे करें

क्या आपके पास अपनी कंपनी में भरने के लिए एक नया पद है? नौकरी के लिए सही व्यक्ति ढूंढना महत्वपूर्ण है, क्योंकि सफल कर्मचारी एक आकर्षक व्यवसाय और एक मजबूत कंपनी की नींव होता है। कर्मचारियों को नौकरियों की साइटों और मंचों पर पोस्ट करके या उद्योग कनेक्शन, रेफरल और अधिक रचनात्मक रणनीति का उपयोग करके सबसे अच्छे तरीके से भर्ती किया जा सकता है। यदि आप सीखना चाहते हैं कि अपनी कंपनी के लिए शानदार कर्मचारियों को कैसे खोजें तो यहां कुछ सुझाव दिए गए हैं।

तरीका 1

सक्रिय भर्ती



1. कंपनी के भीतर से ही भर्ती करना। एक नए पद के लिए एक अच्छा फिट खोजने के लिए सबसे अच्छे तरीकों में से एक यह है कि पहले से ही आपके आसपास वाले वफादार कर्मचारियों पर विचार करें। जिनको पहले से ही कंपनी की नीतियों को सीखने और लोगों का विश्वास अर्जित करने के लिए आवश्यक समय में रखा गया था? यदि आपको पद को भरने के लिए किसी बाहर के व्यक्ति को नियुक्त करके जोखिम नहीं उठाना है तो आप बहुत समय बचाएंगे।

इस बारे में कठोर सोचें कि क्या आप जिस व्यक्ति के साथ काम कर रहे हैं, वह भूमिका के लिए सही होगा, फिर उन्हें आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित करें।

- जब आप सफल कर्मचारियों की भर्ती करते हैं, तो सबसे अधिक महत्वपूर्ण गुणों के अन्य विभाग के नेताओं या प्रशासकों की मदद से एक सूची बनाएं। विस्तार पर ध्यान देना, अनुभव, शिक्षा स्तर और लचीलेपन जैसे तत्वों पर चर्चा करें। आपके साथी प्रबंधक उन गुणों के बारे में इनपुट कर सकते हैं, जो किसी कर्मचारी को सबसे सफल बनाएंगे और कंपनी में किसी अन्य व्यक्ति की सिफारिश करेंगे जो नौकरी के लिए सही हो सकता है।



2. कर्मचारी रेफरल को प्रोत्साहित करें। अपनी कंपनी के कर्मचारियों को यह बताना कि आप भर्ती कर रहे हैं, नए उम्मीदवारों को भर्ती करने का एक शानदार तरीका है। आपको उन लोगों से रेफरल मिलेगा जो कंपनी को अंदर और बाहर जानते हैं, और ऐसे लोगों की सिफारिश कर सकते हैं जो नौकरी के लिए उचित होंगे। कर्मचारी अयोग्य उम्मीदवारों पर अपनी प्रतिष्ठा को दांव पर नहीं लगाएगा, इसलिए यदि आप इस मार्ग पर जाते हैं तो आपको कुछ रखवाले मिलना सुनिश्चित है।
 - संबंधित पदों के कर्मचारियों के पास उद्योग के भीतर अच्छे उम्मीदवारों के कनेक्शन होंगे और उन दोस्तों या सहयोगियों को संदर्भित करने में सक्षम होंगे जो नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करेंगे जो एक नई नौकरी की तलाश कर रहे हैं।
 - कर्मचारियों को एक ईमेल भेजें जिसमें नौकरी का विवरण शामिल हो और उन्हें अपनी जान-पहचान के योग्य लोगों के साथ इसे पास करने के लिए कहें।
 - कर्मचारी रेफरल के लिए प्रोत्साहन की पेशकश लोगों को सही उम्मीदवार के लिए अपने शिकार को गंभीरता से लेने के लिए प्रोत्साहित कर सकती है।



3. अपने व्यावसायिक संपर्कों का उपयोग करें। कभी-कभी एक नई ओपनिंग कंपनी के बाहर से किसी व्यक्ति द्वारा सबसे अच्छा भरा जाता है जो पूरी तरह से ताजा स्लेट के साथ शुरू कर सकता है। आप पूर्ण अजनबियों से आवेदन मांगने के बजाय भर्ती के लिए अपने संपर्कों का उपयोग कर सकते हैं।

उन लोगों को कॉल करें जिनके साथ आपने वर्षों से काम किया है, जो आपको जानते हैं और समझते हैं कि आप एक कर्मचारी में क्या देखते हैं। उनसे पूछें कि क्या उनके पास सुझाव हैं कि किसी पद के लिए कौन एक अच्छा उम्मीदवार हो सकता है।

- जब आप कर्मचारियों की भर्ती कर रहे हों तो रेफरल या सकारात्मक और नकारात्मक समीक्षाओं के लिए सहकर्मियों और व्यावसायिक संपर्कों तक पहुंच सकते हैं।
- उद्योग में सहकर्मियों आपको किसी विशेष वेबसाइट या ट्रेड शो के बारे में भी सलाह दे सकते हैं जो सफल कर्मचारियों को खोजने के लिए अच्छा है।



4. अपनी कंपनी बनाएं और जितना संभव हो उतना काम को आकर्षक बनाएं। महान कर्मचारियों को स्काउटिंग करना एक बात है, लेकिन आपको बदले में बहुत कुछ देकर सबसे अच्छे और प्रतिभाशाली को आकर्षित करने की आवश्यकता होगी। यहां बताया गया है कि उनको कैसे आकर्षित करना है:

- अपनी कंपनी की संस्कृति को निभाएं। उन्हें बताएं कि आपकी कंपनी में एक विशिष्ट दिन कैसा है, और कंपनी के "व्यक्तित्व" पर विवरण दें। इस बारे में बात करें कि आपको वहां काम करने में कितना मजा आता है।
- हालांकि, यह हमेशा यह गारंटी देने के लिए पर्याप्त नहीं है कि आप किराया कैसे लेंगे, यह निश्चित रूप से आहत नहीं करता है।
- स्थिति को प्रतिष्ठित और चुनौतीपूर्ण बनाएं। ये दो कारक उज्ज्वल संभावित उम्मीदवारों के लिए बड़े प्रोत्साहन हैं। नौकरी की संतुष्टि सम्मान महसूस करने और नई चीजों को सीखने और बाधाओं का सामना करने के लिए उत्कृष्टता प्राप्त करने से होती है।
- अन्य कंपनियों की पेशकश न करें। उदाहरण के लिए, फ्लेक्स समय, एक अत्यधिक मूल्यवान लाभ है जो कई कंपनियां पेश नहीं करती हैं। लोगों को घर से काम करने की अनुमति देना और जरूरत पड़ने पर समय निकालना, आपकी कंपनी को बाकी चीजों से अलग कर सकती है।



5. एक उम्मीदवार पूल बनाएं। साक्षात्कार सत्रों को समय-समय पर पकड़ें और एक सफल कर्मचारी होने के लिए आवश्यकताओं को पूरा करने वाले उम्मीदवारों की जानकारी को बनाए रखें, भले ही आपके पास इसके तुरंत लिए जगह न हो।

यह आपको खुली स्थिति में होने पर समीक्षा करने के लिए ठोस उम्मीदवारों का एक पूल देगा।

- अपने पूल को उम्मीदवारों के लिए स्वयं को रेफरल के लिए पृष्ठकर व्यापक और गहरा बनाएं। जब आप किसी को उम्मीदवार के संदर्भ की सूची में बुलाते हैं, तो उम्मीदवार के बारे में पूछें, फिर उस व्यक्ति की पृष्ठभूमि पर प्रश्नों में तल्लीन करें, जिससे आप बात कर रहे हैं। आप उम्मीदवार के पुराने प्रबंधक की भर्ती करने में सक्षम हो सकते हैं।



6. सोशल नेटवर्किंग साइटों का पालन करें। लिंकडइन जैसे ऑनलाइन भर्ती संसाधनों या आपके उद्योग के लिए विशिष्ट साइटों का उपयोग करके सफल कर्मचारियों की भर्ती करें, जिनके पास क्षेत्र में लोगों के प्रोफाइल हैं। कई नौकरी चाहने वाले अपने कौशल सेट को पूरा करने के लिए इन साइटों का उपयोग करते हैं।

- यहां तक कि अगर कोई व्यक्ति जिसमें आप रुचि रखते हैं और उसके पास पहले से ही नौकरी है, तो उस व्यक्ति को जानने के लिए बैठक की स्थापना में कोई नुकसान नहीं है। आप नौकरी खोलने पर चर्चा कर सकते हैं और देख सकते हैं कि क्या वे रुचि रखते हैं। यदि वे ऐसा नहीं करते हैं, तो उनके पास सुझाव हो सकते हैं कि कौन एक अच्छा उम्मीदवार हो सकता है।

तरीका 2 निष्क्रिय भर्ती

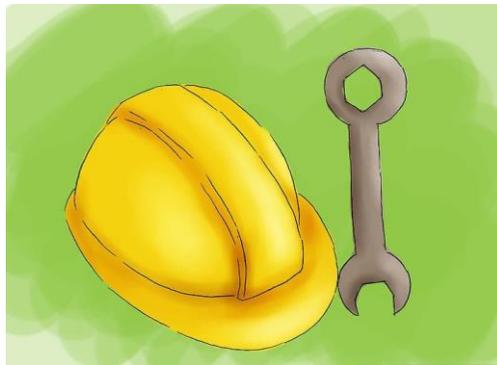


1. अपनी कंपनी का एक आकर्षक विवरण लिखें। अत्यधिक योग्य कर्मचारी एक कंपनी के लिए काम करना चाहते हैं जो दिलचस्प और रोमांचक है। सबसे अच्छे उम्मीदवार एक उबाऊ या खराब लिखित नौकरी विवरण पर सही पास करेंगे। आपकी नौकरी के विवरण को आपकी कंपनी के मिशन के हत्यारे विवरण और आपके द्वारा भरने के लिए महत्वपूर्ण भूमिका को प्रस्तुत करके संभावित कर्मचारियों का ध्यान आकर्षित करना चाहिए।

- लिखें कि आपकी कंपनी अपने प्रतिस्पर्धियों से क्या खास और बेहतर बनाती है।
- अपनी कंपनी के मुख्य लक्ष्य के बारे में लिखें। यह ध्वनि को महत्वपूर्ण बनाएं, चाहे आप लुप्तप्राय जानवरों को बचाने के लिए हों या बाजार पर सबसे अच्छा टूथपेस्ट बनाने के लिए।



2. कंपनी के व्यक्तित्व को बताएं। संभावित कर्मचारी यह महसूस करना चाहते हैं कि वह आपके लिए क्या काम करना चाहते हैं। उम्मीदवारों को आकर्षित करने के लिए अपनी कंपनी के सच्चे व्यक्तित्व को हवा दें जो एक अच्छा फिट होगा। आपके विवरण की भाषा और सामग्री से पाठकों को यह समझ में आ जाना चाहिए कि आप क्या कर रहे हैं।
- यदि आपकी कंपनी प्रतिष्ठित और औपचारिक है, तो गंभीर, श्रमसाध्य सही भाषा का उपयोग करें।
 - यदि आपकी कंपनी चंचल और अभिनव है, तो बेझिझक स्लैंग या चुटकुलों का उपयोग करें ताकि लोगों को पता चल सके कि एक बड़ा व्यक्तित्व काम का हिस्सा है।



3. उस पद को परिभाषित करें जिसे आप भर रहे हैं। शीर्षक और प्रमुख पृष्ठभूमि की आवश्यकताओं को सूचीबद्ध करके शुरू करें, जो उम्मीद कर रहे हैं कि वे लोग जो योग्य हैं और आवेदन के साथ उन्हें बाहर निकलने से रोकते हैं। सामान्य और विशिष्ट जिम्मेदारियों सहित नौकरी में क्या होता है, इसके बारे में विस्तृत जानकारी शामिल करें।
- काम को शानदार बनाएं, लेकिन काम के गैर-लचर पहलुओं के बारे में ईमानदार रहें।

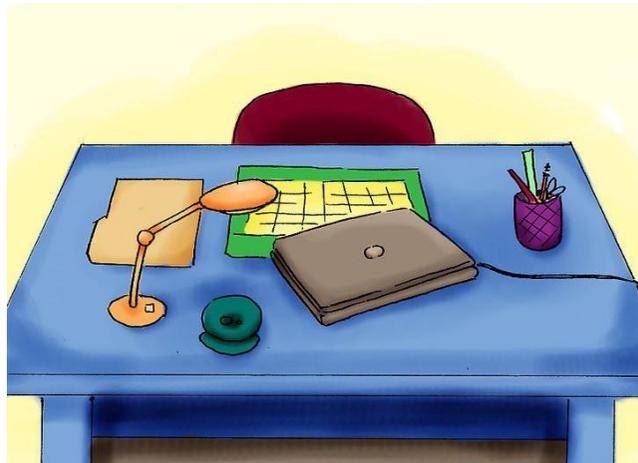
उदाहरण के लिए, यदि आप एक कार्यालय प्रबंधक को काम पर रख रहे हैं, तो आप चाह सकते हैं कि उम्मीदवार उच्च स्तर पर कार्यालय चलाने के लिए तैयार रहे, जबकि आपूर्ति का आदेश देने के लिए भी तैयार रहे और ऑफिस को अच्छा बनाए रखे। जो लोग ऑफिस मैनेजर होने के कम उलझाने वाले काम में दिलचस्पी नहीं लेते, वे जानते हैं कि वे आवेदन नहीं करेंगे।

- 5 या इससे अधिक की पृष्ठभूमि, क्षेत्र और शैक्षिक आवश्यकताओं को सूचीबद्ध न करें। यदि आप बहुत विशिष्ट हो जाते हैं, तो आप उन महान उम्मीदवारों को मात दे सकते हैं, जो जल्दी से इस काम को कर सकते हैं, भले ही आपके पास वह सटीक अनुभव न हो, जिसकी आपको तलाश थी। एक व्यक्ति का कार्य नैतिकता और दृष्टिकोण उनकी सफलता के लिए उतना ही महत्वपूर्ण हो सकता है जितना कि अन्य कौशल या योग्यता।



4. आवेदन निर्देश दें। रिज्यूमे और कवर पत्र के साथ-साथ किसी भी अन्य सामग्री के लिए पूछें, जो आपको एक लेखन नमूना की तरह चाहिए। सामग्री जमा करने के तरीके के लिए अपनी संपर्क जानकारी और निर्देश शामिल करें। आप यह निर्दिष्ट करना चाहते हैं कि आप दस्तावेजों को प्रारूपित कैसे करना चाहते हैं और क्या आप पसंद करते हैं कि वे ईमेल, फैक्स, एक अनुलग्नक के रूप में भेजे जाएं।

- जिस तरह से एक उम्मीदवार अपने आवेदन प्रस्तुत करता है, वह बताने योग्य हो सकता है। यदि किसी को बुनियादी निर्देशों का पालन करने में परेशानी होती है, तो आप उन्हें नियुक्त नहीं करना चाहते हैं।



5. नौकरी साइटों और नौकरी बोर्डों के लिए ओपनिंग पोस्ट करें। अपने ओपनिंग को सार्वजनिक स्थानों पर पोस्ट करने का लाभ यह है कि आप आवेदकों का एक टन प्राप्त करना सुनिश्चित करते हैं। दोष यह है कि आप आवेदकों का एक टन पाने के लिए सुनिश्चित हैं। आपके पास किसी भी चीज़ के माध्यम से झारना करने के लिए बहुत सारे रिज्यूमे हैं, इसलिए चुनें कि आप बुद्धिमानी से काम करते हुए कहां पोस्ट करते हैं।

उन लोगों को लक्षित करने वाली साइटें, जो ऐसे लोगों के लिए योग्य हैं, जो पद के लिए योग्य होने के बजाय उन स्थानों पर बेतरतीब ढंग से पोस्ट करते हैं, जो योग्य नहीं हैं।

- "करियर" या "नौकरी" नामक पेज पर अपनी कंपनी की वेबसाइट पर ओपनिंग पोस्ट करें। यह उन आवेदकों को आकर्षित करेगा, जिन्होंने सार्वजनिक मंच पर पोस्टिंग में ठोकर खाने के बजाय वास्तव में आपकी कंपनी की जांच करने के लिए समय निकाला था।
- उद्योग मंचों और प्रासंगिक नौकरी साइटों में ओपनिंग पोस्ट करें। उदाहरण के लिए, यदि आप फिल्म उद्योग में हैं, तो उन उद्योग साइटों पर काम शुरू करें जिन्हें अक्सर उन लोगों द्वारा देखा जाएगा जो पहले से ही जानते हैं।
- यदि आप बहुत सारे आवेदक चाहते हैं, तो सामान्य नौकरी साइटों पर ओपनिंग पोस्ट करें। यदि आप अधिक से अधिक आवेदन प्राप्त करने की उम्मीद कर रहे हैं, तो क्रेगलिस्ट, मॉन्स्टर डॉट कॉम और इसी तरह के बड़े पैमाने पर नौकरी साइटों पर पोस्ट करें। खबरदार कि आपको कुछ अनचाहा जवाब मिलने की संभावना है।



6. विज्ञापन का प्रयास करें। बड़ी कंपनियां उम्मीदवारों को साहसिक, आकर्षक तरीके से आकर्षित करने के लिए व्यापार पत्रिकाओं या वेबसाइटों में विज्ञापन निकाल सकती हैं। वास्तव में, बिलबोर्ड पर विज्ञापन नौकरियां सबसे अधिक प्रतिस्पर्धी कंपनियों के बीच ट्रेडी बन रही हैं।



7. सर्वश्रेष्ठ आवेदकों का पता लगाएं और साक्षात्कार प्रक्रिया शुरू करें। जब एप्लिकेशन डालना शुरू करते हैं, तो नौकरी के लिए सबसे अच्छे व्यक्ति को नियुक्त करने का समय है। उन उम्मीदवारों के आवेदन देखें, जो आपके द्वारा मांगे गए अनुभव, कौशल और व्यक्तित्व को प्रदर्शित करते हैं, और साक्षात्कार के लिए प्रबंधनीय संख्या का चयन करते हैं। वहां से आप इस बारे में एक सुविचारित निर्णय ले पाएंगे कि इस पद के लिए किसको नौकरी देनी है।

- यदि आपको लगता है कि आपकी पोस्टिंग नौकरी के लिए सही तरह के लोगों की भर्ती नहीं कर रही है, तो वापस जाएं और इसे ट्विंक करें।

- धैर्य रखें और किसी ऐसे व्यक्ति को खोजने के लिए आवश्यक रूप से कई एप्लिकेशन और साक्षात्कारों के माध्यम से जाएं, जो आपको अच्छा काम करेंगे। हायरिंग प्रक्रिया के दौरान अभिभूत होना आसान है, लेकिन आपकी कड़ी मेहनत अंत में भुगतान करेगी।

सोर्सिंग (कार्मिक)

सोर्सिंग एक प्रतिभा अधिग्रहण अनुशासन है जो सक्रिय भर्ती तकनीक के माध्यम से कुशल श्रमिक उम्मीदवारों की पहचान, मूल्यांकन और सगाई पर केंद्रित है। सोर्सिंग में विशेषज्ञता वाले पेशेवरों को मुख्य रूप से सॉसर के रूप में जाना जाता है; लेकिन इंटरनेट रिक्रूटर्स, रिक्रूटिंग रिसर्चर्स या टैलेंट स्काउट्स भी।

परिभाषा

उम्मीदवारों के लिए सोर्सिंग का वास्तविक कार्य या तो एक भर्तीकर्ता द्वारा किया जाता है (चाहे वह आंतरिक कॉरपोरेट रिक्रूटर या एजेंसी रिक्रूटर हो) या एक समर्पित रिक्रूटर सिर्फ सोर्सिंग फ्रंक्शन पर ध्यान केंद्रित करता है। सोर्सिंग की परिभाषा को स्पष्ट रूप से परिभाषित करने की आवश्यकता है कि यह क्या है, जितना यह हो नहीं सकता। उम्मीदवार सोर्सिंग गतिविधि आम तौर पर एक बार समाप्त होती है, संभावित उम्मीदवार के लिए नाम, नौकरी का शीर्षक, नौकरी समारोह और संपर्क जानकारी उम्मीदवार खतना द्वारा निर्धारित की जाती है। उन नामों की सूची को और विकसित करने के लिए जिन्हें कुछ कंपनियों को दिया गया था, उनके पास एक दूसरा व्यक्ति है, फिर सूची में नामों पर पहुंचकर उनके साथ एक बातचीत शुरू करने के इरादे से उम्मीदवार को नौकरी की आवश्यकताओं के खिलाफ स्क्रीनिंग करने और ब्याज स्तर का पता लगाने के लिए नए रोजगार के अवसरों के बारे में सुनना। इस गतिविधि को "उम्मीदवार प्रोफाइलिंग" या "उम्मीदवार प्री-स्क्रीनिंग" कहा जाता है। सोर्सिंग शब्द उम्मीदवार को उम्मीदवार अनुसंधान से भ्रमित नहीं होना चाहिए।

कुछ स्थितियों में एक व्यक्ति "स्रोत" उम्मीदवार उम्मीदवारों की पहचान करने के लिए 'प्राथमिक' और 'माध्यमिक' दोनों तरह की सोर्सिंग तकनीक का प्रदर्शन कर सकता है और साथ ही साथ उम्मीदवारों को आगे के पक्ष उम्मीदवारों के लिए प्रोफाइलिंग कर सकता है, लेकिन विशेषज्ञों के लिए एक बढ़ता बाजार है जो पूरी तरह से "टेलीफोन" पर केंद्रित है। सोर्सिंग ", " इंटरनेट सोर्सिंग / रिसर्च " और उम्मीदवार प्रोफाइलिंग। स्रोत उम्मीदवारों के लिए वास्तविक कार्य आमतौर पर दो स्पष्ट रूप से परिभाषित तकनीकों में विभाजित किया जा सकता है: प्राथमिक सोर्सिंग और माध्यमिक सोर्सिंग।

फोन

भर्ती और सोर्सिंग में, इसका मतलब है कि किसी भी आसानी से सुलभ सार्वजनिक संच (इंटरनेट, प्रकाशित सूची, आदि) में इन व्यक्तियों की उपस्थिति तक सीमित उम्मीदवारों की पहचान करने के लिए तकनीकों का लाभ उठाना। इसमें लोगों को सीधे डेटा या संगठनों में लोगों, उनकी भूमिका, शीर्षक और जिम्मेदारियों, ईमेल पते, कंपनी, आदि को उजागर करने के लिए प्राथमिक सूचना के माध्यम से उम्मीदवार जानकारी को उजागर करने की आवश्यकता होती है।

शब्द "फोन सोर्सर" या "फोन नेम जनरेटर" या "टेलीफोन नेम सोर्सर" आमतौर पर प्राथमिक सोर्सिंग तकनीकों के उपयोग पर लागू होता है।

माध्यमिक (इंटरनेट)

पूरी तरह से कंपनी प्रोफाइल की भर्ती और सोर्सिंग में, इसका मतलब है, उम्मीदवारों की पहचान करने के लिए तकनीकों (मुख्य रूप से इंटरनेट अनुसंधान और उन्नत बूलियन ऑपरेटरों का उपयोग) का उपयोग करना।

भर्ती उद्योग के व्यक्तियों को इंटरनेट (संचों, ब्लॉगों, पूर्व छात्रों के समूहों, सम्मेलन में भाग लेने वालों की सूची, व्यक्तिगत होम पेज, सोशल नेटवर्क आदि) तक पहुंचने के लिए कठिन प्रतिभा को उजागर करने में गहरी विशेषज्ञता हो सकती है। सोशल नेटवर्क के उछाल के साथ और अधिक लोग इंटरनेट पर अपने बारे में जानकारी साझा करने के साथ डेटा की मात्रा असहनीय हो गई है। कई बार खटास की वजह से यह जानकारी अनुदान प्रदान करने में मदद करने के लिए आवेदन की ओर मुड़ जाती है। प्रत्येक बड़ी कंपनियों के लिए आवेदन हैं जो आपको स्क्रीन स्क्रीप जानकारी की अनुमति देते हैं।

शब्द "इंटरनेट सॉसर", "इंटरनेट नाम जनरेटर" या "इंटरनेट शोधकर्ता" आम तौर पर माध्यमिक सोर्सिंग तकनीकों के उपयोग पर लागू होता है।

तकनीक के उदाहरण

उम्मीदवारों के लिए सोर्सिंग से तात्पर्य ऐसे लोगों की पहचान करना है जो या तो ए) सक्रिय रूप से नौकरी के अवसरों (निष्क्रिय उम्मीदवारों) या बी) के उम्मीदवारों की तलाश नहीं कर रहे हैं जो सक्रिय रूप से नौकरी के अवसरों (सक्रिय उम्मीदवारों) की तलाश कर रहे हैं, हालांकि उद्योग भी 'सक्रिय उम्मीदवारों के अस्तित्व को पहचानता है अभ्यर्थी डेटाबेस, जॉब बोर्ड और पसंद का उपयोग करके सोर्सिंग करें।

हालांकि स्टाफिंग समुदाय के भीतर एक "सक्रिय उम्मीदवार" बनाम "निष्क्रिय उम्मीदवार" को सही तरीके से परिभाषित करने के लिए बहुत बहस हुई है, आम तौर पर या तो शब्द एक उम्मीदवार के लिए अप्रासंगिक है क्योंकि किसी विशेष उम्मीदवार की स्थिति पल-पल में बदल सकती है। या एक साधारण फोन के साथ एक भर्तीकर्ता से होता है जो नौकरी का अवसर पेश करता है। एक "सक्रिय" या "निष्क्रिय" उम्मीदवार होने की स्थिति द्रव है और परिस्थितियों के आधार पर परिवर्तन होता है, जिसमें पेश की जाने वाली स्थिति भी शामिल है।

भर्ती में सोर्सिंग से संबंधित गतिविधियों को "पुश गतिविधियों" और "पुल गतिविधियों" में वर्गीकृत किया जा सकता है। पुश गतिविधियाँ लक्षित दर्शकों तक पहुंचने के लिए की जाने वाली गतिविधियाँ हैं। इसमें आम तौर पर हेडहंटिंग, एचटीएमएल मेलर्स, रेफरल फॉलो-अप आदि शामिल होते हैं।

खींचने की गतिविधियाँ, ऐसी गतिविधियाँ हैं जिनके परिणामस्वरूप आवेदकों को अपने दम पर एक अवसर का पता चलता है। पुल गतिविधियों में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं: एक पंजीकरण प्रक्रिया के साथ एक माइक्रोसाइट पर विज्ञापन (यह खोज इंजनों को विज्ञापन को अनुक्रमित करता है), विज्ञापन (समाचार पत्रों में, केबल टीवी पर, यात्रियों / पत्रक के माध्यम से, आदि), नौकरी के पोर्टल में नौकरी पोस्ट करना, आदि।

सारांश में, एक धक्का गतिविधि एक प्रत्यक्ष विपणन गतिविधि के समान है, जबकि पुल गतिविधियाँ एक ही अवधारणा के अप्रत्यक्ष विपणन हैं। दोनों आदर्श रूप से आवेदकों में रुचि रखते हैं और ब्याज एक प्रतिक्रिया को ट्रिगर करता है (आवेदन करना, संदर्भित करना, कॉल करना, एसएमएस भेजना आदि)। इन एक्शन ट्रिगर्स को कभी-कभी कॉल टू एक्शन (सीटीए) चरणों के रूप में भी जाना जाता है।

सक्रिय तकनीक

1. प्रमुख खोज इंजन साइटों (गूगल, बिंग.कॉम, याहू!, आदि) पर बूलियन ऑपरेटर्स का उपयोग करके संभावित उम्मीदवारों की पहचान करना जो लक्षित खोजशब्दों के आधार पर भरे जाने की स्थिति के मानदंडों को पूरा कर सकते हैं।
2. स्थिति आवश्यकताओं से संबंधित कीवर्ड का उपयोग करके जॉब बोर्ड में उम्मीदवारों की खोज करना।
3. खुद के भर्ती डेटाबेस में देख रहे हैं।
4. उम्मीदवारों को उजागर करने के लिए व्यक्तियों के साथ नेटवर्किंग। इसमें सोशल नेटवर्किंग टूल और लिंकडइन जैसी साइटों का उपयोग शामिल है।
5. फोन सोर्सिंग" या ऐसी कंपनियों में कोल्ड कॉलिंग जिसमें ऐसे व्यक्ति शामिल हो सकते हैं जो उस स्थिति की प्रमुख आवश्यकताओं से मेल खाते हैं जिन्हें भरने की आवश्यकता है।
6. टेक्स्ट द्वारा मोबाइल भर्ती नियोक्ताओं को अपने मोबाइल उपकरणों पर संलग्न करके स्रोत उम्मीदवारों को अनुमति देता है।

विशेषज्ञता: इंटरनेट शोध

इंटरनेट अनुसंधान एक अति विशिष्ट क्षेत्र है जो मास्टर करने के लिए समय लेता है। कई बेहतरीन खटास भर्ती करने वालों के रूप में शुरू हुई जिन्होंने पाया कि वे बाकी प्रक्रिया से अधिक "शिकार का रोमांच" का आनंद लेते हैं और अपने ऊंचे अनुसंधान कौशल और क्षमताओं के कारण सफल हो गए। मजबूत खट्टे के लिए एक और सामान्य उत्पत्ति उन व्यवसायों से है जहां अनुसंधान या खोजी कौशल एक अनिवार्य (पत्रकार, लाइब्रेरियन, तथ्य-जांचकर्ता, शैक्षणिक शोधकर्ता, आदि) हैं, जो प्रतिस्पर्धी खुफिया क्षेत्र के भीतर एक सामान्य कौशल है।

कई रिक्तर्स लीड बनाने या पूर्व-योग्य उम्मीदवारों के साथ अपनी पाइपलाइनों को बनाने और भरने के लिए एक ही साँसर पर भरोसा कर सकते हैं। खट्टे अक्सर एक उम्मीदवार के साथ संपर्क के प्रारंभिक बिंदु होते हैं, यह अर्हता प्राप्त करते हैं कि क्या वे एक वास्तविक नौकरी तलाशने वाले हैं या सिर्फ नौकरी करने वाले हैं। परिणामस्वरूप, उम्मीदवारों को भर्ती प्रक्रिया के बाकी हिस्सों में प्रवेश करने से पहले खटास को विशिष्ट रूप से बेचने या "पूर्व-बंद" उम्मीदवारों के लिए तैनात किया जाता है।

विशेषज्ञता: टेलीफोन सोर्सिंग

फ़ोन सोर्सिंग किसी विषय या व्यक्ति के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए टेलीफोन का उपयोग कर रहा है। सोर्सिंग कर्मियों में, टेलीफोन का उपयोग विशिष्ट संगठनों के अंदर विशिष्ट खिताब या नौकरी के कार्यों वाले व्यक्तियों का पता लगाने के लिए किया जाता है। इसे "प्राथमिक" अनुसंधान माना जाता है और जैसे कि सूचनाओं को कहीं और (इंटरनेट पर) खोजने की प्रथा से भ्रमित नहीं होना है और फिर टेलीफोन का उपयोग करके इसे सत्यापन के लिए "चेक" करना है (क्या वह व्यक्ति "अभी भी" है;) व्यक्ति का शीर्षक बदल गया?) टू फोन सोर्सिंग का इस्तेमाल अल्पसंख्यक समुदाय के कर्मियों द्वारा किया जाता है और इसके लिए मौखिक संचार तकनीकों की महारत की आवश्यकता होती है।

टेलीफोन सोर्सिंग मौजूदा कार्यबल के अधिकांश हिस्से को सामने लाती है जो इंटरनेट पर नियंत्रण योग्य नहीं हैं। "स्थानीय नहीं" का मतलब है कि एक संभावित उम्मीदवार को इंटरनेट पर स्थित (ट्रैक) नहीं किया जा सकता है क्योंकि उस संभावित उम्मीदवार ने जानकारी को शामिल करने के लिए एक बड़ा पदचिह्न नहीं छोड़ा है जो उन्हें एक विशिष्ट (बुलियन) जांच से जोड़ देगा।

यह एक मान्यता प्राप्त तथ्य है कि कुछ उद्योग / पेशे इंटरनेट पर दूसरों की तुलना में बेहतर प्रतिनिधित्व करते हैं; सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) और भर्ती के कुछ सबसे अच्छी तरह से प्रतिनिधित्व किया जा रहा है।

विशेषज्ञता: विविधता सोर्सिंग

एक विविध उम्मीदवार पूल में शामिल करने के लिए उम्मीदवारों की सोर्सिंग में कॉर्पोरेट रिक्तर्स विशेषज्ञ होते हैं। तरीकों में रिज्यूमे पर पाए जाने वाले विशिष्ट कीवर्ड खोजना, आत्मीयता समूहों से सोर्स करना और अन्य समुदायों पर शोध करना शामिल है।

विशेषज्ञता: अधिग्रहण

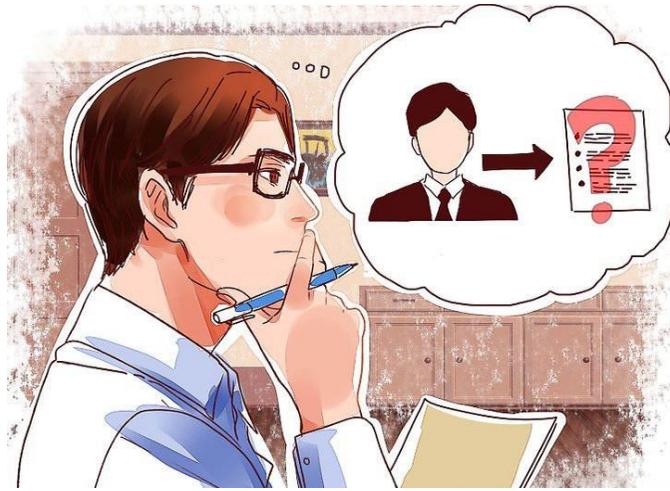
एक्वाई-सोर्सिंग (विशेषण) अर्थ (अधिग्रहण + सोर्सिंग) अधिग्रहण के लिए सोर्सिंग का अनुवाद करता है; एक नवगठित शब्द, शब्द या वाक्यांश है, जो सामान्य उपयोग में प्रवेश करने की प्रक्रिया में है। अधिग्रहण करना उन कंपनियों के लिए एक समाधान है जो परिचितों की भर्ती में रुचि रखते हैं। विचार की एक पाठशाला है कि प्रतिभा (विशेष रूप से तकनीकी प्रतिभा) के लिए मांग बढ़ने से उस प्रतिभा को भर्ती (अधिग्रहित) करना कठिन और कठिन हो जाता है। कुछ कंपनियां एक ऐसी तकनीक की ओर रुख कर रही हैं, जिसे [अधिग्रहण] कहा जाता है, जिसमें वे उस कंपनी के कार्यबल का अधिग्रहण करने के लिए केवल एक कंपनी को खरीदकर संपूर्ण कार्यबल प्राप्त करते हैं। कई बार इस प्रक्रिया में उत्पाद लाइनों और बाजार के कार्य को छोड़ दिया जाता है - (केवल) उद्देश्य एक प्रतिभाशाली कार्यबल का अधिग्रहण करना। परिचित-भर्ती (अधिग्रहण + काम पर रखने) अधिग्रहण द्वारा किराए पर लेने के लिए अनुवाद करता है। अधिग्रहण उन कंपनियों को खरीदने (सोर्सिंग) को खोजने का कार्य है (विशेष रूप से उनके कार्यबल के लिए) जिन्हें किसी अन्य कंपनी द्वारा अधिग्रहित की जाने वाली अपनी इच्छा के बारे में अपने मालिकों के साथ पहचान और बोलकर खरीदा जाता है। यह भर्ती, बाजार विकास, प्रतिस्पर्धी खुफिया और विलय और अधिग्रहण (एम एंड ए) अंतरिक्ष में नई शब्दावली है। एक विशेषता जो अधिग्रहण को चला रही है और अधिग्रहण की आवश्यकता कंपनियों के अंदर पूरी टीमों का अधिग्रहण करने की इच्छा है क्योंकि यह मान्यता उभरती है कि विकास के प्रयासों को एक टीम द्वारा कई बार बढ़ाया जाता है जो पहले से ही एक साथ अच्छी तरह से काम करता है। अधिग्रहण एक ऐसी प्रक्रिया है जो एक संभावित अधिग्रहण के उम्मीदवार की पहचान करती है, जिसके बाद एक मालिक के लिए एक जीवित दृष्टिकोण के साथ एक जांच होती है, जिसमें किसी अन्य कंपनी द्वारा अधिग्रहण किया जा रहा है (या उसके साथ साझेदारी) में उनकी रुचि है।

चयन मापदंड कैसे लिखें

चयन मानदंड शैक्षिक योग्यता, अनुभव, योग्यता और कौशल हैं जो किसी पद या नौकरी के लिए एक नियोक्ता द्वारा नियुक्ति करने पर उपयोग किया जाता है, विशेष रूप से सरकार या विश्वविद्यालय के पदों के लिए। आवेदन प्रक्रिया के दौरान, नौकरी के लिए सबसे योग्य उम्मीदवारों की पहचान करने के लिए नियोक्ता चयन मानदंडों का उपयोग करते हैं। कई नियोक्ता उम्मीदवारों को आवेदन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में चयन मानदंडों के लिए अपनी प्रतिक्रिया लिखने के लिए कहते हैं।

भाग 1

एक नियोक्ता के रूप में चयन मानदंड लिखना

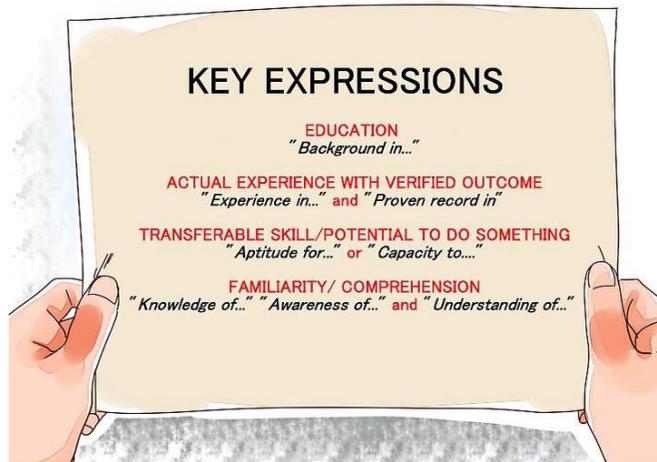


1. नौकरी विवरण की जांच करें। चयन मानदंड पद को सफलतापूर्वक करने के लिए योग्यता, कौशल, क्षमता और आवश्यक अनुभव को आउटलाइन करते हैं। एक बार जब आप नौकरी के विवरण को समझ जाते हैं, तो आप मानदंड विकसित करना शुरू कर सकते हैं। मानदंड आपको संभावित नौकरी उम्मीदवारों का मूल्यांकन करने में भी मदद करेंगे। जैसा कि आप स्थिति के बारे में सोचते हैं, अपने आप से कुछ प्रश्न पूछें:
 - इस कार्य को करने के लिए कौन से अनुभव किसी को तैयार करेंगे?
 - इस नौकरी के लिए कौन सी शिक्षा किसी को तैयार करेगी?
 - नौकरी को पूरा करने के लिए कौन से कौशल आवश्यक हैं?
 - क्या इस पॉलिसी को करने के लिए किसी को कोई नीतियां या नियम जानने की आवश्यकता है?
 - उदाहरण के लिए, यदि आप एक प्रबंधकीय स्थिति भर रहे हैं, तो आपके चयन मानदंड में "वित्तीय संसाधनों का प्रबंधन करने और बजट विकसित करने की क्षमता का प्रदर्शन" या "एक टीम का प्रबंधन करने की सिद्ध क्षमता" जैसे वाक्यांश शामिल हो सकते हैं।



2. आवश्यक और वांछित मानदंडों के बीच निर्णय लें। पद को पूरा करने के लिए आवश्यक मानदंड बिल्कुल आवश्यक हैं। वांछित मानदंड ऐसे गुण और कौशल हैं जो किसी व्यक्ति को अधिक सफल बनाएंगे। आवश्यक मानदंड आवेदकों को यह तय करने में मदद करना चाहिए कि क्या वे स्थिति के लिए अनुकूल हैं। वांछित मानदंड आपको नौकरी के लिए शीर्ष उम्मीदवारों की पहचान करने में मदद कर सकते हैं।

- पहले आवश्यक और सबसे महत्वपूर्ण मानदंडों को सूचीबद्ध करें।



3. मुख्य अभिव्यक्तियों का उपयोग करें। मुख्य अभिव्यक्तियां आमतौर पर चयन मानदंड लिखने के लिए उपयोग की जाती हैं। ये भाव, उम्मीदवारों को यह बताएंगे कि आप क्या देख रहे हैं और मानदंडों को पूरा करने के लिए किस स्तर के अनुभव की आवश्यकता है। "पृष्ठभूमि में" शिक्षा को संदर्भित करता है। "अनुभव में" और "साबित रिकॉर्ड" का मतलब है कि आप वास्तविक अनुभव के साथ एक उम्मीदवार चाहते हैं जो प्रमाणित हो और सत्यापित परिणामों के साथ हो। यदि आप एक हस्तांतरणीय कौशल या कुछ करने की क्षमता का उल्लेख कर रहे हैं, तो आप "योग्यता" या "करने की क्षमता" जैसे वाक्यांशों का उपयोग करेंगे।

- "ज्ञान," "जागरूकता" और "समझ" इंगित करते हैं कि आप परिचित या समझ की अपेक्षा करते हैं।



4. अधिक आवेदकों से बचें। बड़ी संख्या में चयन मानदंड लोगों को पद के लिए आवेदन करने से रोक सकते हैं। अपने आप को 10 मानदंडों या उससे कम तक सीमित करने का प्रयास करें। इसके अलावा शब्दजाल और शब्दकोष का उपयोग करने से बचें क्योंकि कुछ आवेदक उनसे परिचित नहीं हो सकते हैं। सादा, सरल और संक्षिप्त भाषा का उपयोग करें।

- प्रत्येक मानदंड में केवल एक कौशल या योग्यता शामिल करें।
- शब्दजाल का उपयोग करना उन आंतरिक उम्मीदवारों के लिए भी पक्ष पैदा कर सकता है जो आपकी कंपनी और उद्योग से परिचित हैं।
- अपने मानदंडों में लिंग विशिष्ट भाषा का उपयोग न करें।



5. अपने मानदंड को औसत दर्जे का बनाएं। क्योंकि आप सर्वोत्तम आवेदक को चुनने के लिए मापदंड का उपयोग कर रहे हैं, इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि मापदंड को मापा जा सकता हो। इससे आपको आवेदकों की दूसरों से तुलना करने में मदद मिलेगी। मापदंड में व्यक्तिगत गुणों को शामिल करने से बचें। "कठिन परिश्रम" और "विश्वसनीय" जैसे मानदंड को निर्धारित करना मुश्किल है। विशिष्ट व्यवहार और अधिक परिणाम आधारित मानदंडों के साथ अडिग रहें।

- प्रमुख अभिव्यक्तियों का उपयोग करते हुए आपको व्यक्तिगत गुणों को शामिल करने से बचने में मदद मिलेगी।

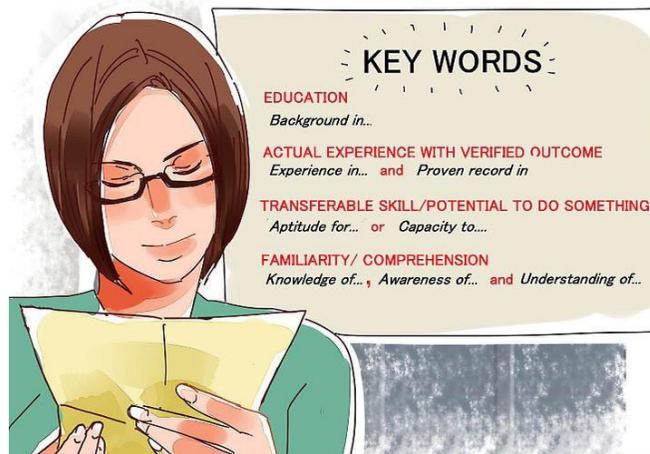
भाग 2

एक आवेदक के रूप में अपनी प्रतिक्रियाएं विकसित करना



1. नौकरी का विवरण पढ़ें। इससे पहले कि आप चयन मानदंड को संबोधित करना शुरू करें, आपको उस पद की पूरी समझ होनी चाहिए, जिसके लिए आप आवेदन कर रहे हैं। जैसा कि आप विवरण के माध्यम से जाते हैं, सुनिश्चित करें कि आपकी पृष्ठभूमि और रुचियां विवरण के साथ संरेखित हैं। यदि आपके पास नौकरी के बारे में कोई प्रश्न है, तो अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए नौकरी आवेदन या मानव संसाधन विभाग में सूचीबद्ध नाम से संपर्क करें।

- जैसा कि आप पढ़ते हैं, इस बारे में सोचें कि कैसे आपके कौशल और अनुभव आपको इस पद के लिए एक अच्छा उम्मीदवार बनाते हैं। यदि आप विशिष्ट उदाहरणों के बारे में सोचने में असमर्थ हैं, तो आप एक अलग स्थिति के लिए आवेदन करने पर विचार कर सकते हैं।
- आपको, उस नियोक्ता पर भी शोध करना चाहिए जिसे आप अपना आवेदन प्रस्तुत कर रहे हैं। आपकी प्रतिक्रियाएं बेहतर होंगी, यदि आपको कंपनी की संस्कृति, जरूरतों और अपेक्षाओं की पूरी समझ हो।



2. प्रमुख शब्दों को पहचानें। सामान्य वाक्यांशों का उपयोग चयन मानदंडों में किया जाता है। इन वाक्यांशों से आपको अंदाजा हो जाएगा कि नियोक्ता क्या ढूंढ रहा है। इससे पहले कि आप अपने उत्तरों को विकसित करें, चयन मानदंडों में मुख्य शब्दों को उजागर करना मददगार है। देखने के लिए कुछ वाक्यांशों में शामिल हैं: "पृष्ठभूमि में", "अनुभव में", "प्रमाणित रिकॉर्ड", "ज्ञान; समझ; जागरूकता", "योग्यता; करने की क्षमता", "होना चाहिए"।

- "पृष्ठभूमि" आमतौर पर आपकी शिक्षा और प्रशिक्षण को संदर्भित करती है।
- "अनुभव" क्षेत्र में व्यावहारिक अनुभव होने का उल्लेख करता है।
- "सिद्ध रिकॉर्ड" का अर्थ है कि आपको कौशल या अनुभव की पुष्टि या प्रदर्शन करने में सक्षम होना चाहिए।
- "ज्ञान, समझ और जागरूकता" आमतौर पर नियमों, पॉलिसियों और प्रक्रियाओं के संदर्भ में हैं।
- "योग्यता और क्षमता" से तात्पर्य है कि आप किसी कार्य को करने के लिए कितने उपयुक्त हैं या कार्य करने में सक्षम और योग्य हैं।



3. आवश्यक और वांछित मानदंड निर्धारित करें। चयन मानदंड को "आवश्यक" या "वांछित" के रूप में सूचीबद्ध किया जाएगा। साक्षात्कार सूची बनाने के लिए आपको सभी आवश्यक मानदंडों को पूरा करना चाहिए। साक्षात्कार सूची बनाने के लिए आपके पास वांछित मानदंड नहीं है। हालांकि, इन मानदंडों के होने से आप एक मजबूत उम्मीदवार बन जाएंगे।

- यदि आप सभी आवश्यक मानदंडों को पूरा नहीं करते हैं, तो आपको स्थिति के लिए आवेदन नहीं करना चाहिए।



4. चयन मानदंड के लिए आवश्यक प्रारूप और लंबाई निर्धारित करें। नौकरी का विवरण आमतौर पर चयन मानदंडों के जवाब के लिए निर्देश प्रदान करता है। यदि आप अनिश्चित हैं, तो नियोक्ता से चयन मानदंड का जवाब देने के तरीके के बारे में अधिक जानकारी के लिए पूछें।

अपनी प्रतिक्रिया लिखने और अपने चयन मानदंड लिखने से पहले पसंदीदा प्रारूप और आवश्यक लंबाई के बारे में पूछताछ करें।

- कुछ नियोक्ताओं के पास एक विशिष्ट प्रारूप है जिसका आपको पालन करना चाहिए। हमेशा शुरू करने से पहले जांच करें।
- एक अलग दस्तावेज़ आमतौर पर चयन मानदंडों के लिए आपकी प्रतिक्रियाएं प्रस्तुत करने के लिए उपयोग किया जाता है। यदि एक अलग दस्तावेज़ की आवश्यकता नहीं है, तो आप अपने कवर पत्र और रिज्यूमे को चयन मानदंड को संबोधित करने के लिए प्रारूपित कर सकते हैं।

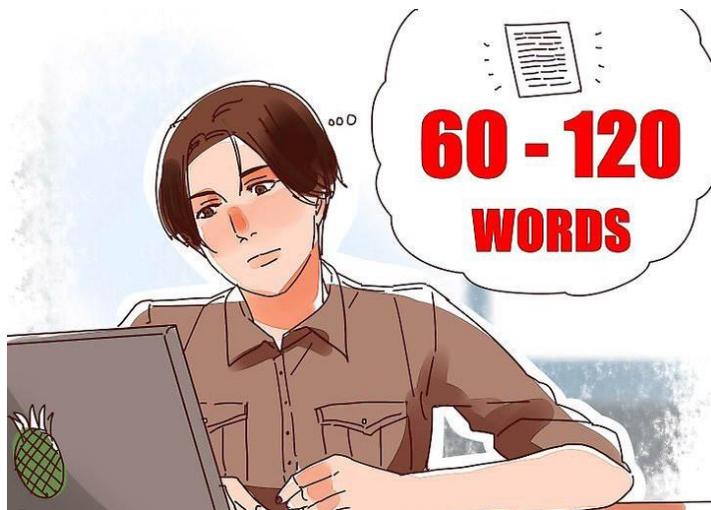


5. अपने रिज्यूमे से परे जाएं। आपकी प्रतिक्रियाओं को आपके रिज्यूमे में जो लिखा है उससे ज्यादा व्यक्त करना चाहिए। इसके बजाय, उन्हें आपके रिज्यूमे में प्रस्तुत की गई जानकारी पर निर्माण करना चाहिए। आप उन्हें अपने कौशल और अनुभव का स्पष्ट चित्र देना चाहते हैं। उन सभी सूचनाओं को शामिल करने के अवसर के रूप में अपनी प्रतिक्रियाओं के बारे में सोचें जिन्हें आप अपने रिज्यूमे और कवर पत्र में शामिल करने में सक्षम नहीं थे।

- अपनी प्रतिक्रिया के हिस्से के रूप में अपने रिज्यूमे में जानकारी के लिए पाठक को कभी भी न देखें।

भाग 3

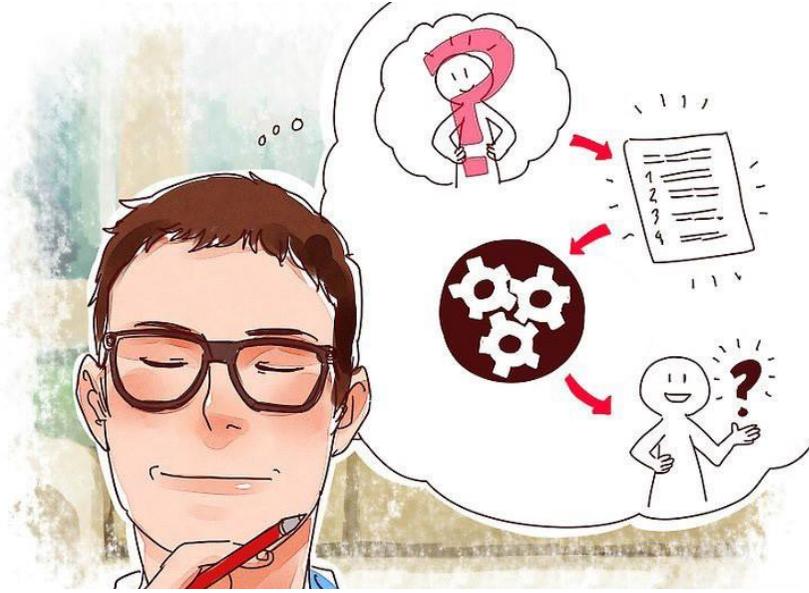
एक आवेदक के रूप में मानदंड को संबोधित करना



1. अपनी प्रतिक्रियाएं को व्यवस्थित करें। प्रत्येक मानदंड को व्यक्तिगत रूप से संबोधित किया जाना चाहिए। आप शीर्षक के रूप में चयन मानदंड के सटीक शब्दों का उपयोग कर सकते हैं।

प्रत्येक शीर्षक के तहत, एक से दो पैराग्राफ लिखकर बताएं कि आप कौशल का प्रदर्शन कैसे करते हैं। आपका लेखन स्पष्ट, संक्षिप्त और कसौटी पर विशिष्ट होना चाहिए।

- 60 और 120 शब्दों के बीच अपनी प्रतिक्रियाएं रखने की कोशिश करें।
- यह आपकी प्रतिक्रिया का मंथन करने में मददगार हो सकता है और कसौटी पर खरा उतरने के बारे में 2 से 3 वाक्य लिखें।
- बुलेट पॉइंट का उपयोग उदाहरणों के बीच अंतर करने के लिए भी किया जा सकता है। यदि आपने दो अलग-अलग नौकरियों में कौशल प्राप्त किया है, तो आप प्रत्येक नौकरी के लिए एक बुलेट पॉइंट समर्पित कर सकते हैं।
- उदाहरण के लिए, यदि मानदंड "उत्कृष्ट पारस्परिक और संचार कौशल" है, तो यह कहकर अपनी प्रतिक्रिया शुरू करें, "मैंने उत्कृष्ट पारस्परिक और संचार कौशल विकसित किए हैं, जिनमें शामिल हैं ..." फिर आपके द्वारा सूचीबद्ध किए गए प्रत्येक कौशल के विशिष्ट उदाहरण प्रदान करें।



2. चयन मानदंडों को संबोधित करने के लिए स्टार मॉडल का उपयोग करें। चयन मानदंडों के जवाब के लिए स्टार मॉडल सुझाया गया प्रारूप है। यह मॉडल आपको पूर्ण उत्तर विकसित करने में मदद करेगा। आप स्थिति, कार्य, कार्रवाई और परिणाम पंक्तिबद्ध करेंगे।

- "स्थिति" निर्दिष्ट करें जिसमें आपने किसी विशेष मानदंड द्वारा प्रस्तुत कौशल का विकास या उपयोग किया है। अनुभव के आसपास की परिस्थितियों को स्पष्ट करें नियोक्ता को आपकी स्थिति की कल्पना करने की अधिक क्षमता प्रदान करें।
- "कार्य" प्रदर्शित करें। स्थिति में आपके द्वारा निभाई गई भूमिका के बारे में लिखें और आपने कार्य से संबंधित कर्तव्यों का प्रदर्शन कैसे किया, यथासंभव विस्तार से। व्यक्तिगत कार्यों, एक समूह के साथ किए गए कार्य और अनुभवी परिणामों को शामिल करें।
- "क्रिया" के बारे में विस्तार से बताएं। आपके द्वारा किए गए कार्यों की व्याख्या करें और विशिष्ट मानदंडों को पूरा करने के लिए आपने उन्हें कैसे पूरा किया।
- "परिणाम" दिखाएं किसी भी उपलब्धियों और कसौटी से संबंधित आपके प्रयासों से सकारात्मक परिणाम के बारे में लिखें। यदि संभव हो तो मात्रात्मक परिणामों का उपयोग करें।



3. अन्य प्रतिक्रिया विधियों पर विचार करें। जबकि स्टार मॉडल सबसे आम है, ऐसे अन्य तरीके हैं जिनका आप उपयोग कर सकते हैं। मापदंड कैसे लिखे जाते हैं, इसके आधार पर ये विधियाँ अधिक सहायक हो सकती हैं। उदाहरण के लिए, कुछ मापदंड विशिष्ट परिदृश्यों के साथ आवेदन प्रश्नों के रूप में लिखे गए हैं। अन्य स्वरूपों में सीएआर (परिस्थिति, क्रिया, परिणाम), एसएआर (स्थिति, क्रिया, परिणाम) और एसएओ (स्थिति, क्रिया, परिणाम) मॉडल शामिल हैं।

- एप्लिकेशन प्रश्न का एक उदाहरण है, "एक ऐसी स्थिति का वर्णन करें, जहां आपको एक गुस्से में ग्राहक से निपटना था। वर्णन करें कि आपने ग्राहक की जरूरतों को कैसे पूरा किया और आपने इस क्षेत्र में कौशल कैसे विकसित किया।"
- मानदंड जो ज्ञान, समझ या योग्यता पर केंद्रित है, इन अन्य प्रतिक्रिया विधियों का उपयोग करके उत्तर दिया जा सकता है।
- मानदंड जो "क्षमता" से शुरू होता है, उसे स्टार पद्धति का उपयोग करके सबसे अच्छा उत्तर दिया जाता है।
- प्रतिक्रिया स्वरूप चुनें जो आपको सबसे अच्छा उत्तर लिखने में मदद करे।



4. सामान्य गलतियों से बचें। यदि आप कुछ सामान्य त्रुटियों से बचते हैं तो आपकी प्रतिक्रियाएँ अधिक प्रभावशाली होंगी। कभी भी ऐसे अनुभव या कौशल का दावा न करें, जिसका आप उदाहरणों के साथ समर्थन नहीं कर सकते। सामान्य उत्तर देने के बजाय आपके उत्तर भी विशिष्ट होने चाहिए। अंत में, केवल चयन मानदंड या कंपनी की वेबसाइट से जानकारी न निकालें। इन प्रतिक्रियाओं को प्रतिबिंबित करना चाहिए कि आपकी विशिष्ट पृष्ठभूमि और अनुभवों ने आपको नौकरी करने के लिए कैसे तैयार किया है।



5. सभी मानदंडों को पूरा करें। यह महत्वपूर्ण है कि आप सूचीबद्ध मानदंडों में से प्रत्येक का जवाब दें कि क्या आवश्यक या वांछनीय है। भले ही आप एक कसौटी पर खरे न उतरें, फिर भी प्रतिक्रिया लिखें। आपकी प्रतिक्रिया में क्षेत्र के बारे में कोई सैद्धांतिक या सर्वोत्तम अभ्यास ज्ञान, उस ज्ञान या कौशल को प्राप्त करने की आपकी क्षमता और आपको ऐसा करने की योजना कैसे दिखानी चाहिए।



6. अपने दस्तावेज़ को सावधानीपूर्वक प्रूफरीड करें और संपादित करें। अधूरे वाक्य, गलत वर्तनी, अनुचित शब्द का उपयोग, त्रुटियों को प्रारूपित करना और अजीब शब्द-चिह्नों को देखना। मजबूत, वर्णनात्मक क्रियाओं का उपयोग करके वाक्यों को कृत वाच्य बनाने के लिए उन्हें दोबारा से रीफ्रेज करें। यह भी सुनिश्चित करें कि आपकी प्रतिक्रियाएं शब्द सीमा के भीतर हैं।
- अपने कथन को संपादित करने के लिए किसी मित्र या सहकर्मी से पूछें। उसे टिप्पणी करने के लिए प्रोत्साहित करें, त्रुटियों की तलाश करें और ज्यादा लंबे वाक्यों या टुकड़ों के लिए इसका विश्लेषण करें।

नौकरी के लिए साक्षात्कार कैसे आयोजित करें

साक्षात्कार एक समय लेने वाली प्रक्रिया हो सकती है। लेकिन, थोड़ी तैयारी के साथ, आप कार्य को सरल बना सकते हैं। जिस तरह से आप एक साक्षात्कार का आयोजन करते हैं, उसके साथ सफल भर्ती शुरू होती है। जब आप संभावित कर्मचारियों से मिलने के लिए अच्छी तरह तैयार हो जाते हैं, तो आप नौकरी के लिए सबसे अच्छा उम्मीदवार चुनने की संभावना रखते हैं, इसलिए अपनी कंपनी की जरूरतों के आधार पर साक्षात्कार की अपनी शैली विकसित करें। सुसंगतता आवेदक डेटा को संकलित और तुलना करना आसान बनाते हुए साक्षात्कार के कार्य को सरल बनाएंगी।

भाग 1

साक्षात्कार से पहले



1. साक्षात्कार की तैयारी करें। जैसा कि कोई भी अच्छा सर्जन, वकील या राजनेता आपको बताएगा, वह तैयार होने के लिए भुगतान करता है। आपके साक्षात्कार की तैयारी यह सुनिश्चित करेगी कि आपके प्रश्न ऑन-पॉइंट हैं, आपका डिमेंसर पेशेवर है और आपकी जानकारी ठोस है। याद रखें, एक मायने में, आप उम्मीदवार का जितना साक्षात्कार कर रहे हैं, उससे अधिक का साक्षात्कार लिया जा रहा है। इसे ध्यान में रखें।
 - नौकरी विवरण की समीक्षा करें। यदि आपको कर्तव्यों, कौशल और जिम्मेदारियों को संशोधित करने की आवश्यकता है, तो अभी करें। सुनिश्चित करें कि वे उम्मीदवार का सटीक प्रतिनिधित्व कर रहे हैं, यदि स्वीकार किया जाता है, तो ऐसा करने की उम्मीद है।
 - किसी भी उचित जानकारी के लिए उम्मीदवार से पूछ सकते हैं, जिसमें कंपनी और कंपनी के लक्ष्यों के बारे में जानकारी, टीम के सदस्य होंगे, पर्यवेक्षक, वेतनमान, आदि शामिल होंगे लेकिन सीमित नहीं है।



2. तय करें कि आप किस तरह का साक्षात्कार देना चाहते हैं। साक्षात्कार के तरीकों के बहुत सारे हैं, उनमें से कई मानक से काफी साक्षात्कारों से अलग हैं "हमें बताएं कि आप अपने आप को 5 वर्षों में कहाँ देखते हैं"। निर्णय लें कि आप किस साक्षात्कार विधि से नौकरी के विवरण और उम्मीदवारों की योग्यता के आधार पर नौकरी करना चाहते हैं।

- व्यवहार साक्षात्कार। यह पूछने के बजाय कि आप किसी दिए गए स्थिति में कैसे व्यवहार करेंगे, व्यवहार संबंधी साक्षात्कार आपसे पूछते हैं कि आपने अतीत में कैसा व्यवहार किया था। व्यवहार साक्षात्कार का उपयोग - आपने यह अनुमान लगाया है - भविष्य की सफलता के संकेत के रूप में आपका पिछला व्यवहार।
- ऑडिशन साक्षात्कार। ऑडिशन साक्षात्कार में उम्मीदवार को या तो समस्याओं को हल करने या वास्तविक समय में एक कौशल का प्रदर्शन करके अपने कौशल का प्रमाण दिखाना होता है। एक ऑडिशन साक्षात्कार, उदाहरण के लिए, इंजीनियरों के लिए बहुत भिन्न होगा, जितना कि यह मध्य प्रबंधकों के लिए होगा।
- तनाव साक्षात्कार। तनाव साक्षात्कार अभ्यर्थियों के मानसिक पूर्वाभास को मापने के लिए बनाए गए हैं। वे आम तौर पर उम्मीदवार को मौखिक रूप से थोड़ी सी गाली देते हैं, उन्हें चुपचाप घूरते हैं और यहां तक कि उन्हें देखे जाने से पहले लंबे समय तक प्रतीक्षा करते हैं।
- टैग टीम साक्षात्कार। टैग टीम साक्षात्कार में आपके कई सहकर्मी बैठे रहते हैं और साक्षात्कार में भाग लेते हैं। यह आपको एक से अधिक परिप्रेक्ष्य प्रदान करता है जिसमें से उम्मीदवार के प्रदर्शन का न्याय करना है।



3. समझें कि आप किस तरह के उम्मीदवार की तलाश कर रहे हैं। इससे पहले कि आप उन प्रश्नों को विकसित करें जो आप पूछना चाहते हैं, यह सोचने के लिए कुछ समय लें कि आपका आदर्श उम्मीदवार कौन है। क्या वह कोई बकवास नहीं है, क्रूरता से कुशल है और एक परिणाम-पहले व्यक्ति है? या वह एक ऐसा व्यक्ति है जो विधि-उन्मुख है? क्या वह बीच में कुछ है? यह जानना कि आप क्या देख रहे हैं और नौकरी की चयन प्रक्रिया में शामिल सभी लोगों के साथ स्पष्ट होना आपके काम को बहुत आसान बना देगा।



4. नौकरी ज्ञान और अनुभव से संबंधित प्रश्न विकसित करें। आपका मुख्य उद्देश्य प्रश्न पूछना है जो आपको उम्मीदवार के व्यक्तित्व, कौशल, प्रेरणा, इतिहास और समस्या को सुलझाने की क्षमता को देखने की अनुमति देगा।

आपके द्वारा पूछे जाने वाले साक्षात्कार के प्रकार काफी हद तक आपके द्वारा किए जाने वाले साक्षात्कार के प्रकार पर निर्भर करते हैं।

- "कैसे," "क्यों," "मुझे और बताओ" के साथ अग्रणी, ओपन-एंडेड प्रश्न पूछें।
- पिछले अनुभव के बारे में पूछें। उदाहरण के लिए, आप पूछ सकते हैं, "[पिछली कंपनी] में कंट्रोलर के रूप में काम करते समय, आपके वार्षिक बजट की योजना बनाते समय आपने क्या कदम उठाए थे?"
- कौशल के बारे में जानें। प्रश्न पूछें या इस तरह के बयान दें, "मुझे बताएं कि आप एक एक्सेस वेबसाइट को एक भ्रमण वेबसाइट से कैसे जोड़ेंगे।"
- व्यक्ति की सफलताओं के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त करें। पूछें, "आपको किस उपलब्धि पर सबसे अधिक गर्व है?"



5. साक्षात्कार का शेड्यूल तैयार करें। आम तौर पर, भीड़ महसूस किए बिना साक्षात्कार को पूरा करने के लिए एक घंटे का समय बहुत है। शेड्यूल से चिपके रहने की पूरी कोशिश करें, खासकर यदि आपके पास दिन के दौरान साक्षात्कार करने के लिए कई उम्मीदवार हैं।



6. साक्षात्कार से ठीक पहले अपने दस्तावेजों को स्कैन करके प्रत्येक आवेदक के साथ परिचित होना। इसके द्वारा करें:

- उनके सीवी / रिज्यूम, कवर लेटर, और किसी भी परीक्षण या प्रदर्शन मूल्यांकन को पढ़ना जो उन्होंने प्रारंभिक आवेदन प्रक्रिया में भरा हो सकता है।
- प्रारंभिक आवेदन प्रक्रिया के दौरान दिए गए किसी भी संदर्भ तक पहुंचना और पिछले अनुभव, व्यक्तिगत व्यवहार, पेशेवर उपयुक्तता आदि के बारे में पूछना।
- एक पृष्ठभूमि की जांच करना (वैकल्पिक लेकिन कुछ नौकरियों के लिए अनुशंसित)।

भाग 2

साक्षात्कार के दौरान



1. माहौल बनाएं। आपसे बात करने के लिए आने के लिए उम्मीदवार को धन्यवाद दें और साक्षात्कार के प्रारूप की रूपरेखा तैयार करना शुरू करें ताकि वे जान सकें कि क्या उम्मीद है। आप इसे अस्पष्ट रख सकते हैं - "मैं आपसे आपके अनुभव के बारे में कुछ सवाल पूछने जा रहा हूँ और हम इसे वहां से ले जाएंगे" - या आप अधिक गहराई से जा सकते हैं।

- यह समय उन्हें अपने बारे में कुछ बताने और कंपनी में आपकी भूमिका के बारे में बताने का भी हो सकता है। नौकरी के उम्मीदवार पर ध्यान केंद्रित करने से पहले इसे संक्षिप्त लेकिन जानकारीपूर्ण बनाएं।



2. नौकरी क्या होती है, इसके विवरण के साथ शुरुआत करें। जिम्मेदारियों और स्थिति के प्रमुख कर्तव्यों को शामिल करें।

सुनिश्चित करें कि आप किसी भी अतिरिक्त आवश्यकताओं पर जाएं, जैसे कि लंबे समय तक बैठने या खड़े होने की क्षमता, शारीरिक शक्ति, निपुणता या विशिष्ट कार्यों को करने में आवश्यक चपलता। कुछ चिकित्सा शर्तें आवेदक को इन आवश्यकताओं को पूरा करने से रोक सकती हैं।



3. अपने तैयार प्रश्नों को पूछें। याद रखें कि आप एक साक्षात्कार में किस प्रकार के प्रश्न पूछ सकते हैं। उनमें निम्नलिखित शामिल है:

- सामान्य या तथ्य आधारित सवाल, उदाहरण के लिए "आप आईटी में काम करने के 5 साल बाद किस तरह का तकनीकी अनुभव रखते हैं?"
- परिस्थितिजन्य या काल्पनिक प्रश्न, जैसे "आप ऐसी स्थिति का सामना कैसे करेंगे जिसमें बॉस ने लगातार आपके नवाचारों का श्रेय लिया?"
- व्यवहार संबंधी प्रश्न, उदाहरण के लिए "आपने हाल की स्थिति को कैसे संभाला जिसमें आपकी आलोचना की गई थी?"



4. साक्षात्कार के समय नोट्स लें। आपको साक्षात्कार के दौरान आपके द्वारा कही गई हर बात याद नहीं होगी और आवेदकों की तुलना करते समय नोट्स बाद में मददगार होंगे, विशेषकर जब कई उम्मीदवारों को देख रहे हों।



5. समय-समय पर अपने गट से पूछें कि यह उम्मीदवार के बारे में कैसा महसूस करता है। साक्षात्कार में से कुछ पूर्व स्क्रीनिंग और सावधान विश्लेषण पर टिका होगा, लेकिन बहुत से साक्षात्कार इस बात पर टिके होंगे कि क्या आपको लगता है कि उम्मीदवार उस वातावरण में सफलतापूर्वक प्रदर्शन कर सकते हैं जिसके लिए वे आवेदन कर रहे हैं। यह ज्यादातर अंतर्ज्ञान के बारे में है, इसलिए उम्मीदवार का मूल्यांकन करने के लिए इसका उपयोग करने से न डरें।

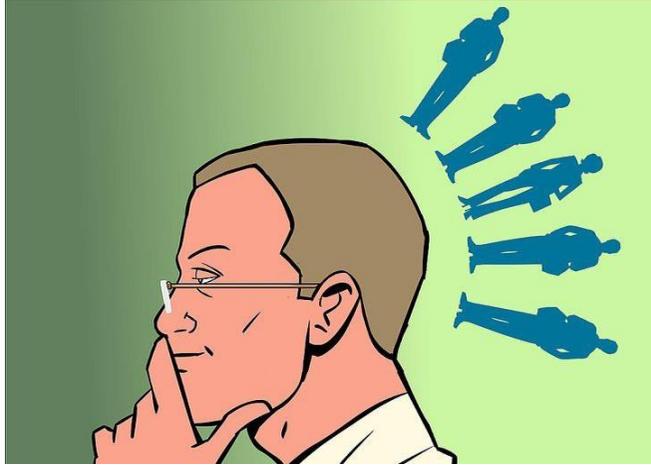


6. जब आपके सवालों के जवाब दिए जा चुके हों या समय समाप्त होने के बाद साक्षात्कार को खत्म करने की कोशिश करें। जब आपको लगता है कि आपने उम्मीदवार के व्यक्तित्व की अच्छी समझ विकसित की है, अच्छी जानकारी प्राप्त की है और नौकरी पर पर्याप्त चर्चा की है तो साक्षात्कार को खत्म कर दें।

- आवेदक को अतिरिक्त प्रश्न पूछने का अवसर दें। जबकि प्रश्न एक अच्छा प्रभाव छोड़ने के लिए बिल्कुल आवश्यक नहीं हैं, कई काम पर रखने वाले प्रबंधकों का मानना है कि प्रश्न पूछने वाले उम्मीदवार अधिक शिक्षित हैं, अधिक जानने के लिए उत्सुक हैं और नौकरी के बारे में प्रेरित हैं।
- जब आप साक्षात्कार प्रक्रिया को पूरा करने की उम्मीद करते हैं और जब वे आपसे सुनने की अपेक्षा कर सकते हैं तो आवेदकों को बताएं।

भाग 3

साक्षात्कार के बाद



1. उम्मीदवार के स्वयं के प्रदर्शन को मापने के दौरान अपने साक्षात्कार के प्रदर्शन के बारे में खुद के साथ ईमानदार रहें। साक्षात्कार लेना एक कला है। सही तरीके से सही सवाल पूछना, सही विचार को बनाए रखना और कल्पना से तथ्य निकालने में सक्षम होना सभी महत्वपूर्ण कौशल हैं जो आपको साक्षात्कार के लिए जारी रखने के लिए बेहतर बनाने की आवश्यकता है। क्या आपने साक्षात्कार के दौरान उन्हें समय दिया था? यदि नहीं, तो उम्मीदवार एक अलग सेटिंग में अपने कौशल का प्रदर्शन करने के लिए एक और अवसर का लाभ उठा सकता है?



2. एक रेटिंग प्रणाली विकसित करें जिसके साथ उम्मीदवारों का न्याय करना। यह आपको कई काम करने में मदद करेगा। एक के लिए, यह आपको उन उम्मीदवारों को अलग करने में मदद करेगा, जिन्होंने उम्मीदवारों से साक्षात्कार के दौरान अच्छा प्रदर्शन किया है, जिन्हें आप केवल पसंद करते हैं। दूसरा, यह आपको किसी ऐसे व्यक्ति को काम पर रखने से रोक देगा जो नौकरी के लिए योग्य नहीं है, लेकिन जो भर्ती के एक विशेष दौर से सबसे अच्छा उम्मीदवार है।

- रेटिंग प्रणाली स्पष्ट रूप से नौकरी की स्थिति पर निर्भर करेगी और पिछले नियुक्ति प्रबंधक ने एक समान रेटिंग प्रणाली विकसित की है या नहीं। सिस्टम को आधार बनाने के लिए आप किन कारकों का अनुसरण कर सकते हैं:
- कंप्यूटर भाषाओं की एक निश्चित मात्रा में प्रवीणता

- अन्य लोगों को प्रबंधित करने वाले वर्ष या कुल लोगों की संख्या प्रबंधित
- लॉन्च किए गए विपणन अभियानों की संख्या



3. पहले मापदंड के आधार पर अपने आवेदकों का मूल्यांकन करें और दूसरा, एक-दूसरे के खिलाफ करें। क्यों? कुछ उम्मीदवार दूसरों की तुलना में बहुत मजबूत हो सकते हैं, लेकिन फिर भी नौकरी की जरूरतों के आधार पर तय मानदंडों को पूरा नहीं करते हैं। यदि आप एक अच्छे उम्मीदवार को रखने के लिए बेताब हैं, तो उन्हें एक दूसरे के खिलाफ मापना स्वीकार्य है। यदि, हालांकि, आप सही उम्मीदवार को किराए पर लेना चाहते हैं, तो यह सबसे अच्छा है कि जब तक आपके मापदंड एक उम्मीदवार द्वारा पूरा नहीं किया जाता है तब तक प्रतीक्षा करें।

- साक्षात्कार प्रक्रिया के पूरा होने पर, दो उम्मीदवार ऐसे निकल सकते हैं जो नौकरी की सभी आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। आप दोनों उम्मीदवारों को दूसरे साक्षात्कार के लिए आमंत्रित करने पर विचार कर सकते हैं और आवेदकों को बता सकते हैं कि आप उन्हें एक दूसरे आवेदक के साथ पद के लिए विचार कर रहे हैं। प्रत्येक आवेदक से पूछें "मुझे आपको क्यों नियुक्त करना चाहिए?"
- यदि आप ऐसा करते हैं, तो आप उस आवेदक को नौकरी की पेशकश करने का निर्णय ले सकते हैं, जो सवाल का सबसे अच्छा जवाब देता है, सबसे अच्छी योग्यता रखता है और आपकी टीम के साथ एक अच्छा फिट प्रतीत होता है।



4. वेतन, लाभ और एक शुरुआत की तारीख पर बातचीत करें। आपके पास अपने किराए के लिए वेतन पर बातचीत करने में दो लक्ष्य हैं: आप नए भाड़े से अच्छा मूल्य प्राप्त करना चाहते हैं (यह सुनिश्चित करना कि आपकी कंपनी लाभदायक बनी हुई है), जबकि नए भाड़े को यह महसूस करना कि वह खुश है और उनके समय और विशेषज्ञता के आधार पर उचित रूप से मुआवजा दिया जा रहा है।



5. उस आवेदक को अपने प्रस्ताव के बारे में सोचने के लिए समय दें, जिसको आप नियुक्त करना चाहते हैं। एक सप्ताह आमतौर पर ऊपरी सीमा होती है, क्योंकि अधिकांश काम पर रखने वाले प्रबंधक एक दो दिनों के भीतर निर्णय लेना चाहते हैं। यदि उम्मीदवार विशेष रूप से आशाजनक है, तो आप उसे या उसके किसी भी भत्ते, बोनस, या विकल्प की पेशकश करना चाह सकते हैं जो आप या आपकी कंपनी इस प्रतीक्षा अवधि के दौरान उचित रूप से वहन कर सकते हैं।

किसी का साक्षात्कार कैसे लें

नौकरी के साक्षात्कार का आयोजन कुछ ऐसा नहीं है जो आपको हवा में करना चाहिए। गलत व्यक्ति को नियुक्त करना एक वास्तविक सिरदर्द हो सकता है – महंगा हो सकता है, इसलिए यह आपके साक्षात्कार को प्रभावी ढंग से उपयोग करने के लिए महत्वपूर्ण है ताकि बुरे से अच्छे को बाहर निकाला जा सके। उम्मीदवार पर शोध करना, सही सवाल पूछना और मैत्रीपूर्ण तालमेल स्थापित करने से आपको स्पष्ट तस्वीर प्राप्त करने में मदद मिल सकती है कि क्या व्यक्ति नौकरी के लिए सही है। किसी का सफलतापूर्वक साक्षात्कार कैसे करें, यह जानने के लिए आगे पढ़ें।

तरीका 1

उम्मीदवार का मूल्यांकन करने के लिए तैयार रहना



1. थोड़ा पृष्ठभूमि अनुसंधान करें। आपके पास एक रिज्यूमे और कवर पत्र है जो जानकारी प्रस्तुत करता है, जिसको तथ्यात्मक कहा जाता है। इससे पहले कि उम्मीदवार आपके कार्यालय में प्रवेश करे, आपको जो जानकारी उसने दी है, उसे सत्यापित करने के लिए कुछ समय लें।

नौकरी का बाजार कठिन है और उम्मीदवारों के लिए अपने रिज्यूमे को अमल में लाना अकल्पनीय नहीं है, ताकि नौकरी के लिए आवेदन करने वाले दर्जनों अन्य लोगों को बढ़त मिल सके। पहले से शोध करना भी साक्षात्कार के लिए खुद को तैयार करने का एक अच्छा तरीका है ताकि आप सामान्य लोगों के साथ इसे पंख लगाने के बजाय सूचित प्रश्न पूछ सकें।

- उम्मीदवार संदर्भ देखें। रिज्यूमे और कवर लेटर से जानकारी से संबंधित प्रश्न विशेष रूप से पूछें।
- एक ऑनलाइन सर्च करें। यदि उनकी प्रोफाइल सार्वजनिक है तो व्यक्ति को गूगल करें और लिंकडइन पर चेक करें, ।
- यदि आप ऐसे लोगों को जानते हैं जो उम्मीदवार को जानते हैं, तो उनसे व्यक्ति के कार्य इतिहास के बारे में कुछ प्रश्न पूछें।
- उन कंपनियों पर शोध करें जिनके लिए उम्मीदवार ने काम किया है - आप इस बारे में बहुत कुछ जान सकते हैं कि उम्मीदवार मेज पर क्या ला सकते हैं।



2. एक उम्मीदवार में आप क्या योग्यता चाहते हैं, इसकी एक ठोस समझ रखें। एक साक्षात्कार का उद्देश्य एक उम्मीदवार के व्यक्तित्व के बारे में अधिक जानना और निर्धारित करना है कि वह "अच्छी तरह से फिट" होगा या नहीं। यह आपके लिए सीखने का मौका है कि उम्मीदवार कागज पर क्या प्रस्तुत करता है। आप एक ही स्तर की शिक्षा और अनुभव के साथ पांच लोगों का साक्षात्कार ले सकते हैं, इसलिए यह समय है कि आप अपने संभावित उम्मीदवार से क्या चाहते हैं। किस प्रकार का व्यक्ति काम को अच्छा तरह से कर पाएगा? कौन-सी चीज़ एक उम्मीदवार को बाकी लोगों से अलग बनाएगी?

- क्या आप किसी बड़े व्यक्तित्व वाले व्यक्ति की तलाश कर रहे हैं जो पारंपरिक बंधनों को आगे बढ़ाता है? क्या एक गंभीर, मेहनती प्रकार का होना बेहतर होगा जो मज़बूती से हर बार अच्छा काम करता है? एक उम्मीदवार में आप क्या कार्य शैली चाहते हैं, इसका पता लगाएं।
- निर्धारित करें कि आपको किसी ऐसे व्यक्ति की आवश्यकता है जो विस्तार-उन्मुख या एक बड़ा चित्र विचारक हो।
- उन लोगों के बारे में सोचें, जिन्होंने पहले प्रश्न में ही स्थिति को पकड़ लिया था। क्या काम किया और क्या नहीं?
- याद रखें कि किसी और के साथ हो जाना उन्हें नियुक्त करने का एक अच्छा कारण नहीं है; आपको विश्वास करने की आवश्यकता है कि व्यक्ति एक अच्छा काम करेगा। ऐसे बहुत से लोग हैं जो पहली बार में बेहतरीन छवि बनाते हैं, लेकिन जब काम करने का समय आता है तो लड़खड़ा जाते हैं।

तरीका 2

साक्षात्कार का आयोजन करना



1. कुछ सामान्य प्रश्नों के साथ शुरू करें। अपने आप का परिचय देने और कुछ सुखों का आदान-प्रदान करने के बाद, उम्मीदवार के रिज्यूमे और कवर-लेटर की जानकारी को सत्यापित करने की दिशा में सामान्य प्रश्न पूछें। इससे आपको और उम्मीदवार दोनों को गहरे और अधिक जटिल प्रश्नों में गोता लगाने से पहले साक्षात्कार में आसानी होती है। यह सुनिश्चित करें कि उम्मीदवार के उत्तर आपके शोध से मेल खाते हैं।

- उस व्यक्ति से पूछें कि उसने आखिरी कंपनी में कितने साल काम किया है और वह अब क्यों छोड़ना चाहता है।
- उम्मीदवार को उसके पहले पद का वर्णन करने के लिए कहें।
- उम्मीदवार से इस बारे में बात करने के लिए कहें कि उसका पूर्व अनुभव किस तरह के पद में प्रासंगिक है।



2. व्यवहार संबंधी प्रश्न पूछें। इस बारे में अधिक जानें कि उम्मीदवार किस तरह से पूछते हैं कि आप उन्हें या उनके द्वारा प्रदान किए गए समय के उदाहरणों के साथ पेशेवर परिस्थितियां प्रदान करते हैं और वे कुछ ऐसे कौशल और लक्षण प्रदर्शित करते हैं जिनकी आप तलाश कर रहे हैं। इस प्रकार के प्रश्नों के उत्तर से कर्मचारी की कार्यशैली और क्षमताओं के बारे में बहुत कुछ पता चलेगा। इसके अलावा, व्यवहार संबंधी प्रश्नों को उम्मीदवारों से सत्य उत्तर प्राप्त करने के लिए दिखाया गया है, क्योंकि उत्तर ठोस अतीत के अनुभवों पर आधारित हैं।

- अपने प्रश्नों को कौशल-विशेष बनाएं। उदाहरण के लिए, "मुझे एक ऐसे समय के बारे में बताएं जब आपने मार्केटिंग की समस्या के समाधान के लिए रचनात्मकता का इस्तेमाल किया था।" यदि आपने अभी कहा, "क्या आप रचनात्मक हैं?" आप एक उत्तर के साथ समाप्त नहीं हो सकते हैं जो आपके लिए आवश्यक जानकारी को प्रकट करता है।
- व्यवहार संबंधी प्रश्न भी आपको उम्मीदवार के व्यक्तित्व के बारे में बहुत कुछ बता सकते हैं। उम्मीदवार से आपको ऐसे समय के बारे में बताने के लिए कहना, जब वह नैतिक दुविधा का सामना कर रहा था, उदाहरण के लिए, कुछ दिलचस्प जवाब दे सकता है।



3. उम्मीदवार को मौके पर रखें। कुछ साक्षात्कारकर्ता कुछ सवाल पूछना पसंद करते हैं जो उम्मीदवार को असुविधाजनक बनाते हैं, वे ऐसा सिर्फ यह देखने के लिए पूछते हैं कि व्यक्ति तनाव को कैसे संभालता है। यदि नौकरी पर इस तरह की स्थिति का सामना करना पड़ रहा है, तो आप अब यह जान सकते हैं कि क्या उम्मीदवार उखड़ने वाला है।

- "हमें आपकी नियुक्ति क्यों करनी चाहिए?" एक क्लासिक तनावपूर्ण प्रश्न है। कई उम्मीदवार इसके लिए पहले से तैयारी करते हैं, हालांकि, आप इसे कुछ कहकर थोड़ा पेचीदा बनाना चाहते हैं, "मुझे लगता है कि आपको प्रेस विज्ञप्ति लिखने का कोई अनुभव नहीं है। आपको क्या लगता है कि आप पीआर स्थिति के लिए उचित व्यक्ति हैं?"
- उम्मीदवार से यह सवाल पूछने के बारे में कि वह पिछली कंपनी के साथ क्यों नहीं है, यह भी व्यक्ति को थोड़ा दबाव में जाने या बकसुआ होने का मौका देता है।
- अनैतिक काल्पनिक जैसे कि "यदि आप किसी सहकर्मी को अनैतिक व्यवहार का प्रदर्शन करते हुए देखेंगे तो आप क्या करेंगे?" भी उपयोगी हो सकता है।



4. उम्मीदवार को सवाल पूछने का मौका दें। अधिकांश लोग साक्षात्कारकर्ता से पूछने के लिए बुद्धिमान प्रश्नों की एक सूची तैयार करते हैं, तो अपने दम पर उनका उत्तर देने के लिए तैयार रहें।

यदि आपका उम्मीदवार कहता है कि "मेरे पास कोई प्रश्न नहीं है," जो स्वयं प्रकट हो रहा है; आप सवाल कर सकते हैं कि आपकी कंपनी के लिए काम करने की संभावना के साथ व्यक्ति कितना व्यस्त है।

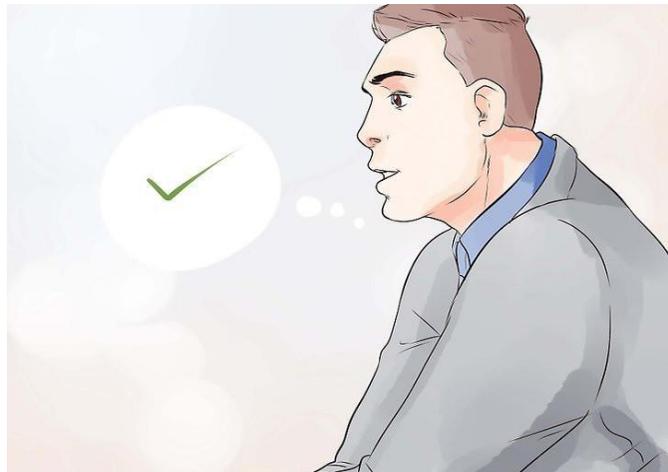
- उम्मीदवार के लिए रिसे के लिए विशिष्ट विवरण तैयार हैं। घंटे, लाभ, वेतन, विशिष्ट नौकरी कर्तव्यों और अन्य जानकारी सामने आ सकती है, इसलिए सुनिश्चित करें कि आपके पास उत्तर तैयार हैं, भले ही जवाब "हम बाद में चर्चा करेंगे" हो।
- यदि उम्मीदवार कुछ पूछता है जैसे "मेरी संभावनाएं क्या हैं?" जब तक आप 99% सुनिश्चित न कर लें कि आप उस व्यक्ति को नौकरी देने की पेशकश करने जा रहे हैं, उसका जवाब न दें।



5. उम्मीदवार को बताएं कि अगले चरण क्या होंगे। उसे बताएं कि आप अगले कुछ दिनों या हफ्तों के भीतर संपर्क में रहेंगे, चाहे कुछ भी हो। एक साक्षात्कार के लिए आने के लिए उम्मीदवार को धन्यवाद दें, खड़े रहें और हाथ मिलाएं। यह साक्षात्कारकर्ता के छोड़ने का संकेत होगा।

तरीका 3

प्रभावी रणनीतियों पर विचार करना



1. यह सुनिश्चित कर लें इसे वैध रखें। यह जाति, लिंग, धर्म, उम्र, विकलांगता, गर्भावस्था, राष्ट्रीय मूल और अन्य कारकों के कारण एक आवेदक के खिलाफ भेदभाव करने के कानून के खिलाफ है।

इन क्षेत्रों में से किसी एक में जानकारी पाने के लिए उम्मीदवार से कोई प्रश्न न पूछें। यहां कुछ सामान्य प्रश्न हैं जो साक्षात्कारकर्ता पूछते हैं, भले ही उन्हें यह नहीं करना चाहिए:

- आप एक महिला से यह नहीं पूछ सकती कि क्या वह गर्भवती है या अगले कुछ वर्षों में परिवार शुरू करने की उम्मीद है।
- किसी से यह मत पूछिए कि क्या वे चर्च जाते हैं या वे किस धर्म का पालन करते हैं।
- किसी से उनकी उम्र न पूछें।
- किसी से यह न पूछें कि क्या उनके स्वास्थ्य के मुद्दे उनकी काम करने की क्षमता को प्रभावित करेंगे।



2. ज्यादा बात न करें। यदि आप अपने बारे में या कंपनी के बारे में बात करते ही जा रहे हैं, तो आपके उम्मीदवार को एक शब्द भी नहीं मिल पाएगा। आपको ऐसा लग सकता है कि यह एक शानदार साक्षात्कार था और तब आपको महसूस हुआ कि वास्तव में नई जानकारी प्राप्त नहीं हुई है। प्रमुख प्रश्न पूछें और साक्षात्कार के बहुमत के लिए उम्मीदवार को बोलने दें।



3. तालमेल स्थापित करें। यदि आप मिलनसार, गर्मजोशी और आमंत्रित हैं, तो आप उस व्यक्ति से अधिक जानकारी प्राप्त करेंगे। कठोर-दृष्टिकोण अपनाने से कुछ लोगों को निकटता से सवालों का जवाब देना होगा। अपनी शारीरिक भाषा के माध्यम से खुलेपन और ईमानदारी को प्रोत्साहित करें। यदि उम्मीदवार लड़खड़ाता है या किसी प्रश्न का उत्तर देने में कठिनाइयां होती है, तो मुस्कुराएं, सिर हिलाएं।



4. अपनी कंपनी का अच्छी तरह से प्रतिनिधित्व करें। याद रखें कि उम्मीदवार के पास इस बात का विकल्प है कि अगर वह पेशकश करता है तो वह नौकरी लेता है या नहीं। यदि कंपनी काम करने के लिए एक महान जगह की तरह प्रतीत नहीं होती है या यदि आपको लगता है कि आप एक अप्रिय प्रबंधक हैं, तो आपको नौकरी लेने के लिए अनिच्छुक लोग मिल सकते हैं। कार्ड आपके हाथ में नहीं हैं, इसलिए साक्षात्कार के दौरान पॉवर ट्रिप पर न जाएं।



5. नोट्स लें और उत्तर को दो बार चेक करें। साक्षात्कार के दौरान महत्वपूर्ण जानकारी नोट करें, ताकि जरूरत पड़ने पर आप उस पर दोबारा जांच कर सकें। यदि उम्मीदवार आपको एक बड़ी परियोजना के बारे में विवरण देता है, जो उसने पिछली कंपनी के लिए पूरा किया है, तो संदर्भों को दोबारा जांचने के लिए कि क्या यह वास्तव में हुआ है, यह पूछने के लिए उसको दोबारा बुलाने में कोई बुराई नहीं है।

संभावित कर्मचारियों का साक्षात्कार कैसे करें

यह विषय संभावित कर्मचारियों का साक्षात्कार करते समय विचार किए जाने वाले महत्वपूर्ण चरणों को शामिल करता है। यह एक पारंपरिक कार्यालय के माहौल पर आधारित है, लेकिन कई विचार अन्य कार्य क्षेत्रों पर लागू हो सकते हैं।

कदम



1. साक्षात्कार के लिए समय और स्थान निर्धारित करें। यह सबसे महत्वपूर्ण चरणों में से एक है और परिणामी साक्षात्कार कितने सफल होंगे, इस पर महत्वपूर्ण असर पड़ सकता है। तैयारी में मुख्य चरणों में शामिल हैं:

- सुनिश्चित करें कि आप और अन्य साक्षात्कारकर्ताओं के पास साक्षात्कार आयोजित करने के लिए पर्याप्त समय होगा।
- साक्षात्कार के लिए एक उपयुक्त स्थान खोजें (यदि आप बाधित होने की संभावना रखते हैं तो आपका कार्यालय एक अच्छा विचार नहीं हो सकता है)।
- लंच या डिनर पर साक्षात्कार एक उम्मीदवार को अधिक सामाजिक सेटिंग में मूल्यांकन करने के लिए मूल्यवान हो सकता है, लेकिन चर्चा कम औपचारिक होती है। जब तक आप वास्तव में असतत रेस्तरां को नहीं जानते हैं, संवेदनशील या गोपनीय मामलों (जैसे कि क्षतिपूर्ति या पूर्व स्थिति छोड़ने के कारणों) पर चर्चा करना बहुत कठिन हो सकता है।
- साक्षात्कार के लिए खुद को तैयार करें। यदि आप साक्षात्कार से ठीक पहले व्यस्त हैं और अन्य बैठकें करने की संभावना रखते हैं, तो सुनिश्चित करें कि साक्षात्कार के समय से पहले आपके पास आवश्यक सभी दस्तावेज हैं (जिस पर लिखने के लिए एक खाली पेंड भी शामिल है)।



2. जब तक आप केवल वही हैं जो आपकी देखभाल करते हैं - आपको साक्षात्कार के लिए अन्य लोगों की आवश्यकता होगी। साक्षात्कार प्रक्रिया को अनुकूलित करने के कुछ तरीकों में निम्नलिखित बिंदु शामिल हैं:

- सुनिश्चित करें कि सभी साक्षात्कारकर्ता उम्मीदवारों के बारे में अधिक से अधिक जानते हैं। सुनिश्चित करें कि प्रत्येक साक्षात्कारकर्ता के पास उम्मीदवार के फिर से शुरू होने की एक प्रति और कोई भी नोट जो साझा करने के लिए उपयुक्त हो। यह सबसे अच्छा है कि दूसरे लोगों की सोच को रंग न दिया जाए, इसलिए तथ्यों को चयन के बजाय उद्देश्यपूर्ण रूप से साझा किया जाना चाहिए।
- प्रत्येक साक्षात्कारकर्ता से पूछने के लिए अनूठे प्रश्नों पर सहमत - उम्मीदवार बार-बार वही पुराने प्रश्नों से थक सकते हैं।
- यदि संभव हो तो, विभिन्न साक्षात्कारकर्ताओं को विभिन्न विषयों को कवर करने दें - यह भी उम्मीदवार को उस टीम की व्यापक समझ देता है जो वह शामिल हो रही है।
- उम्मीदवार को उनके रिज्यूमे और आपके पास होने वाली किसी भी अन्य जानकारी (जैसे टेलीफोन स्क्रीन साक्षात्कार के परिणाम) के आधार पर पूछने के लिए विशिष्ट प्रश्नों की एक सूची विकसित करें। सुनिश्चित करें कि सभी साक्षात्कारकर्ताओं को उन सवालों के बारे में पता है जिन्हें आपको कानूनी रूप से एक साक्षात्कार में पूछने की अनुमति नहीं होती है। विशिष्ट प्रश्नों में शामिल हैं:
- आप पद क्यों बदल रहे हैं?
- आपने अपना अंतिम नियोक्ता क्यों छोड़ा?
- आप कितनी यात्रा के साथ सहज होंगे?
- आपको अपनी पिछले पद के बारे में क्या पसंद आया?
- आपको क्या लगता है कि आप सबसे अच्छे / बुरे हैं?
- आपकी अब तक की सबसे बड़ी गलती क्या है?
- आपने अब तक की सबसे बड़ी गलती से क्या सीखा?
- किस तरह का कामकाजी माहौल आपको सबसे अच्छा लगता है?



3. साक्षात्कार के दौरान नोट्स लें। रिकॉर्ड रखने के लिए यह बहुत उपयोगी है जिसे आप बाद में संदर्भित कर सकते हैं। जब आप अपने नोट्स लिखते हैं तो बातचीत को शांत न होने दें। इस अवसर पर उम्मीदवार का निरीक्षण करें। क्या वे चिंतित हैं और केवल बातचीत को जारी रखने के लिए कुछ भी कह रहे हैं, या वे तनावमुक्त और आश्वस्त हैं, आपके अगले सवाल का जवाब देने के लिए तैयार हैं? नोट करने के लिए उपयोगी चीजें शामिल हैं:

- प्रारंभिक इंप्रेशन (जैसा कि वे पद के लिए उम्मीदवारों की उपयुक्तता से संबंधित हैं)
- विशिष्ट प्रश्न जो आप साक्षात्कार में बाद में पूछना चाहते हैं
- उम्मीदवार के लिए विशिष्ट शक्तियों या चुनौतियों पर ध्यान दें (यह स्पष्ट लगता है लेकिन आपको बाद में याद नहीं हो सकता है, खासकर यदि आपके पास उसी दिन बहुत सारे साक्षात्कार हैं)
- उन चीजों पर ध्यान दें, जिनकी आप बाद में (दिनांक, समय, आपसी कनेक्शन, आदि) जांच करना चाहते हैं।



4. बाँडी लैंग्वेज

- ध्यान में रखने वाले पहले पहलुओं में से एक आत्मविश्वास का स्तर, आंखों का संपर्क और बाँडी लैंग्वेज है जिसे साक्षात्कारकर्ता प्रस्तुत करता है।
- बहुत स्पष्ट होने के लिए, आपको उन उत्तरों को जोड़ना होगा जो वह बाँडी लैंग्वेज के साथ प्रदान करता है, जिसे आप देख सकते हैं।



5. साक्षात्कार देने वाले की बाँडी लैंग्वेज आपको बताएगी कि क्या उसका वास्तव में वही मतलब है जो वह कहता है या क्या वह सिर्फ रटे हुए उत्तर बता रहा है।



6. उम्मीदवार को आपसे कोई भी प्रश्न पूछने का समय दें। आप उनके द्वारा पूछे गए प्रश्नों से बहुत कुछ सीख सकते हैं:

- क्या वे वास्तव में स्थिति में रुचि रखते हैं?
- पद, नियोक्ता, पर्यवेक्षक से उनकी क्या अपेक्षाएं हैं?
- क्या उन्होंने अपना होमवर्क किया है और आपकी कंपनी और पद पर शोध किया है?
- क्या उनके प्रश्न आपकी कंपनी की संस्कृति का आकलन करने और संगत होने की क्षमता प्रदर्शित करते हैं?



7. साक्षात्कार समाप्त होने के तुरंत बाद, उम्मीदवार (ओं) से मुलाकात करने वाले सभी लोगों से एक साथ मिलें और समग्र और विशिष्ट छात्रों पर चर्चा करें। इस चर्चा के लिए एक एजेंडा में शामिल होना चाहिए:

- संभावित लाल झंडे, कि आप आप इस व्यक्ति को नियुक्त क्यों नहीं करना चाहते (यदि एक या अधिक महत्वपूर्ण हैं, तो चर्चा वहीं रुक सकती है)
- पद से संबंधित उम्मीदवार की विशिष्ट ताकत और कमजोरियां।
- यदि संभव हो तो सर्वसम्मति प्राप्त करना, जैसा कि समूह को लगता है कि इस उम्मीदवार को काम पर रखा जाना चाहिए या नहीं। यह अंतिम निर्णय नहीं हो सकता है, लेकिन यह सभी साक्षात्कारकर्ताओं को यह समझ देता है कि उनकी प्रक्रिया का हिस्सा महत्वपूर्ण है और पूरा हो चुका है।

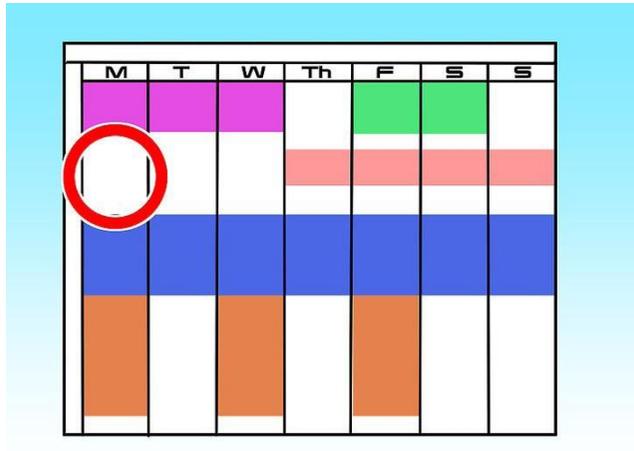
फ़ोन साक्षात्कार कैसे सेट करें

कभी एक फ़ोन साक्षात्कार निर्धारित करने के लिए कहा गया है और पता नहीं कहाँ से शुरू करें? वास्तव में, दोनों पक्षों के लिए एक इन-पर्सन इंटरव्यू स्थापित करने की तुलना में फ़ोन साक्षात्कार स्थापित करना बहुत आसान है। चाहे आप किसी नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हों, किसी नए कर्मचारी को नियुक्त कर रहे हों या केवल सूचनात्मक साक्षात्कार आयोजित कर रहे हों, आगे बढ़ने के तरीके के बारे में जानने के लिए पढ़ें।

कदम



1. जानिए आप किसका साक्षात्कार लेना चाहते हैं। यदि आप एक नियोक्ता हैं, तो उम्मीदवार के रिज्यूमे और कवर लेटर और आपके पास मौजूद किसी भी अन्य जानकारी से परिचित हों, उनको ध्यान से पढ़ें। आप उनका नाम ऑनलाइन भी खोज सकते हैं या अधिक जानने के लिए उनके लिंकडइन या अन्य सोशल मीडिया प्रोफाइल का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप एक कर्मचारी हैं, तो यह पता लगाने की कोशिश करें कि आप किससे बात कर रहे हैं और सुनिश्चित करें कि आप जिस कंपनी और पद के लिए आवेदन कर रहे हैं, उसके बारे में भरपूर शोध करें। सूचनात्मक साक्षात्कार का आयोजन करते समय, उस व्यक्ति को खोजें, जिससे आप उनके अनुभवों, इतिहास और उन क्षेत्रों से संबंधित ज्ञान के बारे में जानने के लिए बात करेंगे जिनसे आप पूछ रहे हैं।



2. तय करें कि आप साक्षात्कार कब करना चाहते हैं। ऐसा समय चुनें जब आप स्वतंत्र होंगे और ध्यान केंद्रित होंगे; इसको सुबह 8 बजे के लिए शेड्यूल न करें क्योंकि अगर आप 3 बजे सोना पसंद करते हैं तो इतनी जल्दी जाग नहीं पाएंगे और आप बच्चों को भी नींद से जगा देंगे।

कॉल को ऐसे समय पर प्लान करें जब आप शांत स्थान पर हो सकते हैं और कॉल पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं। एक बार जब आप दिन के समय का फैसला कर लेते हैं, तो अपने कैलेंडर की जांच करना सुनिश्चित करें और खाली दिन वाली तारीख चुनें ताकि आप एक चीज़ से दूसरी चीज़ में जाने की जल्दी न करें। इससे आपको कॉल करने से पहले और दौरान आराम करने में मदद मिलेगी। फिर तारीख और समय का बैकअप लें। एक बार जब आप इन दो वैकल्पिक तिथियों को प्राप्त कर लेते हैं, तो तीसरी के साथ तैयार रहें, यदि दूसरा व्यक्ति आपके पहले दो विकल्पों में से किसी एक के लिए उपलब्ध नहीं है। यदि आपका टेलीफोन साक्षात्कार किसी अन्य देश या क्षेत्र की कंपनी के साथ है, तो आपको समय या क्षेत्र पर विचार करने की आवश्यकता हो सकती है।



3. जानिए आप फोन साक्षात्कार से क्या परिणाम चाहते हैं। चाहे आप एक उम्मीदवार को नियुक्त करने का निर्णय लेने की कोशिश करने वाले एक नियोक्ता हो, एक कर्मचारी जो नौकरी पाने की कोशिश कर रहा हो या किसी विषय के बारे में सामान्य जानकारी प्राप्त करने वाला एक रिपोर्टर, साक्षात्कार के लिए एक लक्ष्य रखता है और जानता है कि आप किस तरह की जानकारी की तलाश कर रहे हैं। इसके बारे में विशिष्ट होने से आपको सबसे अधिक उत्पादक, निर्देशित तरीके से सवाल पूछने और जवाब देने में मदद मिलेगी।



4. साक्षात्कार के बारे में दूसरे पक्ष से संपर्क करें। यदि आप साक्षात्कार का आयोजन करेंगे, तो उस व्यक्ति से संपर्क करें जिसका आप फोन या ईमेल द्वारा साक्षात्कार करेंगे। एक फोन साक्षात्कार का अनुरोध करें, साक्षात्कार के उद्देश्य की व्याख्या करें और अपनी चुनी हुई तिथियों और समय का प्रस्ताव करें या पूछें कि दूसरा व्यक्ति कब उपलब्ध होगा। यदि आप नौकरी के लिए आवेदन करने वाले कर्मचारी हैं, तो कंपनी को आपसे संपर्क करना चाहिए, इसलिए अपनी उपलब्धता के अनुसार जवाब दें।

किसी भी मामले में, ऐसी तारीख और समय का पता लगाएं जो आप दोनों के लिए उचित हो, एक लंबे साक्षात्कार के लिए पर्याप्त समय की अनुमति दे।



5. प्रश्नों या विषयों की सूची के साथ आएं। एक फोन इंटरव्यू में एक व्यक्ति के ऊपर एक प्रमुख लाभ यह है कि जिस व्यक्ति से आप बात कर रहे हैं, वह आपके द्वारा उपयोग की गई कोई लिखित सामग्री नहीं देख सकता है। साक्षात्कार की तैयारी के लिए कुछ नोट्स लिखें। कुछ ऐसे प्रश्न लिखिए जो आप पूछना चाहते हैं। यदि आप नौकरी के लिए आवेदन कर रहे हैं, तो संभावित प्रश्नों के साथ आएं, जो साक्षात्कारकर्ता पूछ सकता है और अपने उत्तरों को संक्षेप में लिख दें। आपको साक्षात्कार के दौरान लगातार अपने नोट्स को संदर्भित करने की आवश्यकता नहीं है - और वास्तव में आपको नहीं करना चाहिए; इसके बजाय, साक्षात्कारकर्ता के साथ तालमेल बनाने पर ध्यान केंद्रित करें - लेकिन उन्हें तैयार करने और उन्हें वहां रखने से आपको अपने उत्तरों पर विश्वास हो सकता है और अगर आपको पता नहीं है कि आपको क्या कहना है।



6. साक्षात्कार से एक दिन पहले तारीख और समय की पुष्टि कर लें। खासकर यदि आपने साक्षात्कार एक सप्ताह या उससे अधिक पहले निर्धारित किया है, तो साक्षात्कार होने से लगभग 24 घंटे पहले ईमेल द्वारा तारीख और समय की पुष्टि करें। पुष्टि करें कि दिनांक और समय अभी भी आप दोनों के लिए उचित हैं, और दोहराएं कि आप दोनों ही साक्षात्कार के लिए तैयार हैं।



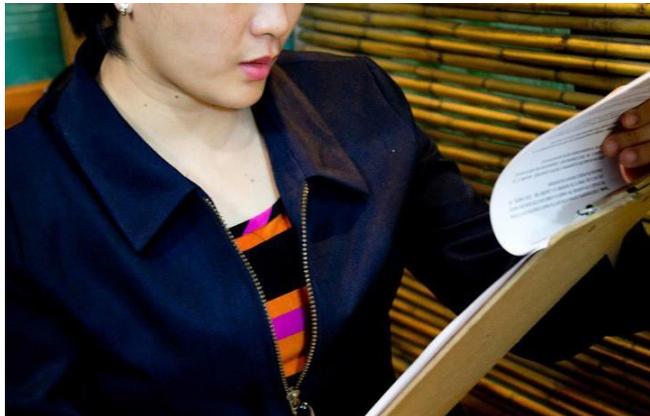
7. कॉल के लिए उचित जगह चुनें। आप एक शांत स्थान चाहते हैं, जहां आप बिना किसी व्यवधान या रुकावट के पूरी तरह से ध्यान केंद्रित कर पाएंगे। एक कार्यालय या किसी अन्य कमरे का उपयोग करें और दरवाजा बंद करें। साक्षात्कार होने के दस या पंद्रह मिनट पहले जगह पर आएं ताकि आप कॉल के कुछ मिनट पहले आएं और हाथ में पानी, कागज और एक कलम के साथ आप तैयार हों। फोन उठाने से पहले एक गहरी सांस लें। आराम करें और साक्षात्कार का आनंद लेने का प्रयास करें।

व्यक्तिगत साक्षात्कार कैसे लें

यदि आप इसके बारे में सही तरीके से जाते हैं तो व्यक्तिगत साक्षात्कार आयोजित करना मजेदार और जानवर्धक हो सकता है। यदि आप व्यक्तिगत साक्षात्कार में एक तारकीय का संचालन करना चाहते हैं, तो आपको पहले से अच्छी तरह से तैयार करना होगा, अपने विषय को घर पर महसूस करना होगा और सही समय पर सही प्रश्न पूछना होगा। यदि आप यह जानना चाहते हैं कि किसी व्यक्ति से साक्षात्कार कैसे करें, जो आपके उद्देश्यों को पूरा करता है और स्वाभाविक लगता है, तो केवल इन चरणों का पालन करें।

तरीका 1

साक्षात्कार के लिए तैयारी करना



1. व्यक्ति पर शोध करें। आपको उस व्यक्ति के बारे में जितना संभव हो उतना पता होना चाहिए, जिसका आप साक्षात्कार करने जा रहे हैं, ताकि आप साक्षात्कार के समय खुद को तैयार और नियंत्रित महसूस करें।

व्यक्ति के बारे में अधिक से अधिक प्रासंगिक जानकारी देखें जितना आप कर सकते हैं और यदि संभव हो तो उस व्यक्ति के साथ व्यक्तिगत साक्षात्कार में कुछ रिकॉर्डिंग खोजने का प्रयास करें। इससे आपको व्यक्ति के व्यक्तित्व और साक्षात्कार शैली की समझ होगी और तदनुसार अपने साक्षात्कार को समायोजित करने में भी मदद मिलेगी।



2. अपने उद्देश्य को स्पष्ट करें। इससे पहले कि आप अपने साक्षात्कार के लिए प्रश्न तैयार करें, आपको व्यक्ति के साक्षात्कार के लिए अपने उद्देश्य को समझना चाहिए। क्या यह केवल पाठकों को उस व्यक्ति के व्यक्तिगत जीवन में अधिक जानकारी देने के लिए, उस व्यक्ति के करियर के एक पहलू पर चर्चा करने के लिए, या किसी निश्चित राजनीतिक स्थिति पर उस व्यक्ति के परिप्रेक्ष्य पर चर्चा करने के लिए है? आपका उद्देश्य जो भी हो, आपके प्रश्नों को आपके उद्देश्यों को पूरा करने में मदद करनी चाहिए।

- यदि आप अपने उद्देश्य के बारे में बहुत स्पष्ट हैं, तो आप अपने साक्षात्कार को और अधिक केंद्रित रखने और यह सुनिश्चित करने में सक्षम होंगे कि आप विषय से न भटकें।



3. प्रश्न तैयार करें। आपको उन प्रश्नों को तैयार करना चाहिए जो लचीले हों, ओपन-एंड हो और जो सभी कम से कम दो या तीन अनुवर्ती प्रश्नों से सुसज्जित हैं जो आप मूल प्रश्न के उत्तर के आधार पर पूछ सकते हैं। यहां साक्षात्कार के लिए प्रश्न तैयार करने के लिए कुछ सामान्य नियम दिए गए हैं:

- कोई भी "हां" या "ना" वाले सवाल न पूछें या ऐसे सवाल भी न पूछें जिनका केवल कम शब्दों में ही उत्तर दे दिया जाए।
- ऐसे प्रश्न पूछें जो साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति को उत्तर को विस्तृत करने की अनुमति दें।

- एक बार में सिर्फ एक ही सवाल पूछें। एक बार में एक से अधिक सवाल पूछना साक्षात्कार देने वाले व्यक्ति को अभिभूत कर देगा।
- ऐसे प्रश्न पूछें जो आपके उद्देश्यों के लिए प्रासंगिक हों। यह एक महत्वपूर्ण मुद्दा है। जब तक वे आपकी आवश्यकताओं को पूरा करते हैं, तब तक आप उन्हें रचनात्मक बना सकते हैं।
- ऐसे सवाल न पूछें जो इतने व्यापक हों कि आपका विषय उन्हें जवाब देना न जानता हो। आपके विषय को यह जानने के लिए पर्याप्त रूप से निर्देशित किया जाना चाहिए कि आप किस प्रकार के उत्तर की तलाश कर रहे हैं।



4. छोटी बातों के लिए कुछ विषय तैयार करें। ये सही है। आपको उस छोटी सी बात को भी तैयार कर लेना चाहिए जिसे आप साक्षात्कार की शुरुआत में बना रहे हैं। यहां तक कि अगर आपने केवल मौसम या यातायात के बारे में बात करने का फैसला किया है, तो आपको पहले से तैयार होना चाहिए ताकि आप सही समय पर साक्षात्कार शुरू करें और अपने विषय को तुरंत सहज महसूस करने लायक बनाएं।

- यदि आप उस व्यक्ति के शौक या पक्ष-हितों के बारे में कुछ जानते हैं, तो आप उन्हें आकस्मिक तरीके से उठा सकते हैं। यदि वह किसी ऐसी चीज के बारे में बात कर सकता है, जो उसे सहज बनाती है, खासकर तब, जब उसे साक्षात्कार से कोई लेना-देना नहीं होगा।



5. अपने रिकॉर्डिंग उपकरण (वैकल्पिक) की जांच करें। यदि आप एक रिकॉर्डर का उपयोग कर रहे हैं, तो सुनिश्चित करें कि यह काम करता है और साक्षात्कार के एक दिन पहले बैटरी नई है। आप अपने साक्षात्कार शुरू होने से पहले इसको लेकर बर्बाद नहीं होना चाहते।

तरीका 2

साक्षात्कार का आयोजन करना



1. अपना परिचय दें। दूसरे व्यक्ति के साथ हाथ मिलाते समय गर्मजोशी और बाँड़ी लैंग्वेज रखें और अपना परिचय दें। उस व्यक्ति को अपने बारे में थोड़ा बताएं और बताएं कि आप डराने वाले साक्षात्कारकर्ता के बजाय सिर्फ एक नियमित व्यक्ति हैं। उस व्यक्ति को बताएं जो उसे समझने में मदद करेगा कि आप कौन हैं और आप साक्षात्कार क्यों कर रहे हैं।

- आपके द्वारा अपना परिचय देने के बाद, आप थोड़ा सा कह सकते हैं कि साक्षात्कार कैसे होगा – कर्हें कि यह कितना लंबा होगा, अगर अंत में अधिक आकस्मिक बातचीत का समय होगा या किसी और विषय पर पहले से जानने की आवश्यकता होगी।



2. व्यक्ति को सहज बनाएं। यह सबसे महत्वपूर्ण बात है जो आप आधिकारिक तौर पर साक्षात्कार लेने से पहले कर सकते हैं। आपके द्वारा अपना परिचय देने के बाद, आप व्यक्ति को कुछ छोटी-छोटी बातों, कुछ हल्के चुटकुलों और आंखों के संपर्क में आने के लिए और अपने हाथों को इशारे से या उन्हें अपने पक्ष में रखने के लिए सहज बना सकते हैं। अपने व्यक्तिगत स्थान पर आक्रमण किए बिना अपने शरीर को खुला रखें और उस व्यक्ति की ओर देखें।

- इससे पहले कि आप साक्षात्कार शुरू करें, आपसे मिलने के लिए समय निकालने के लिए व्यक्ति को धन्यवाद दें।
- यदि आप उस व्यक्ति के घर या कार्यालय में हैं, तो कुछ वस्तुओं के लिए कमरे के चारों ओर देखें, जैसे कि पेंटिंग, फोटोग्राफ या अन्य सुंदर वस्तुएं जो वहां लगी हुई हैं।

व्यक्ति ने उन्हें ऊपर रखा क्योंकि वह उन पर गर्व करता है, इसलिए व्यक्ति को खोलने के लिए कुछ बुनियादी प्रश्न पूछें।

- यदि व्यक्ति आपके घर या कार्यालय या यहां तक कि कॉफी की दुकान में आपसे मिल रहा है, तो सुनिश्चित करें कि यदि आप कर सकते हैं, तो आरामदायक बैठने, रिश्तेदार गोपनीयता, और कुछ चाय, कॉफी, या स्नैक्स प्रदान करके वातावरण को आरामदायक बनाएं। व्यक्ति को घर जैसा अहसास कराएं।



3. अपने प्रश्न पूछें। सवाल पूछते समय आंखों से संपर्क बनाए रखें और उत्तर को ध्यानपूर्वक सुनें। ऐसा न कहें, "मेरा पहला सवाल है ..." या "मेरा अगला सवाल है ..." व्यक्ति को ऐसा महसूस कराएं कि आप स्वाभाविक बातचीत कर रहे हैं, न कि किसी जासूस की तरह उस पर सवाल उठा रहे हैं।



4. गौर से सुनें। अतिशयोक्तिपूर्ण तरीके से हर दो सेकंड में "उह," न कहें। केवल समय-समय पर सिर हिलाएं और वास्तव में उस व्यक्ति पर ध्यान केंद्रित करें जो वह उस समय पर कह रहा है, न कि अपनी पिछली प्रतिक्रिया या अगले प्रश्न के बारे में सोचते रहें। यदि आपका मन भटकता है, तो जिस व्यक्ति का आप साक्षात्कार कर रहे हैं, वह तुरंत बता पाएगा।

- महत्वपूर्ण शब्दों या वाक्यांशों पर ध्यान दें, जो व्यक्ति कहता है। यदि वे कुछ ट्रिगर करते हैं, तो आप एक पूरी तरह से नया सवाल पूछने में सक्षम हो सकता है, जिस पर आपने योजना भी नहीं बनाई थी।
- ध्यान से सुनने से आपके लिए यह नोटिस करना आसान हो जाएगा कि व्यक्ति विषय से कब भटक रहा है।

- यदि आपको कुछ समझ नहीं आता है, तो उनसे पूछने से न डरें। ट्रेक पर वापस आना संभावित गलत संचार से बेहतर है।



5. चुप रहें। बातचीत को बीच में न काटें। हालांकि कभी-कभी प्रासंगिक व्यक्तिगत जानकारी को अस्वीकार करने से व्यक्ति अधिक सहज महसूस कर सकता है, आपको केवल 10-20% समय पर बात करनी चाहिए। आखिरकार, आपका लक्ष्य व्यक्ति का साक्षात्कार करना है, न कि अपने बारे में बात करना।

- आपको कुछ ठहराव या मौन के क्षणों के साथ भी सहज रहना चाहिए। अधिक चर्चा के साथ कूदने से पहले व्यक्ति को एक मिनट के लिए सोचने दें।



6. व्यक्ति को स्वाभाविक रहने दें। व्यक्ति की घबराहट और डिब्बाबंद वाक्यांशों की प्रतीक्षा करें और उसे तब तक कुरेदते रहें, जब तक कि आप उस व्यक्ति को खोल न दें और कुछ जानकारीपूर्ण और शायद आश्चर्यजनक भी कहें। याद रखें कि आप उस जानकारी के साथ साक्षात्कार से दूर चलना चाहते हैं जिसे आप पहले से नहीं जानते थे और उस व्यक्ति के चरित्र या विचारों में एक नई अंतर्दृष्टि खोजना चाहते हैं।

- यदि वह व्यक्ति सिर्फ आपको वास्तविक उत्तर नहीं दे रहा है, तो प्रश्न को फिर से पूछें या जब तक आप व्यक्ति को ईमानदार और आगामी देखना शुरू नहीं करते हैं तब तक विभिन्न तरीकों से सवाल पूछते रहें।



7. ध्यान केंद्रित रहें। अपने मूल प्रश्नों और प्रश्नों की सूची को याद रखें। यद्यपि आपके प्रश्नों को खरीदारी सूची की तरह नहीं पढ़ा जाना चाहिए और साक्षात्कार कैसे चल रहा है, इसके आधार पर आप इसी तरह के प्रश्न पूछ सकते हैं, जिनसे आपके हमेशा अपने उद्देश्यों को पूरा करना चाहिए। यदि आप नोटिस करते हैं कि वह व्यक्ति बहता जा रहा है और आपके वास्तविक सवालों से पूरी तरह से बच रहा है - चाहे वह जानबूझकर हो या नहीं - आपको उस व्यक्ति को ट्रैक पर वापस लाने की आवश्यकता होगी।

- यदि वह व्यक्ति किसी प्रश्न का अधिक जवाब नहीं देता है, तो आप यह कहकर उसे थोड़ा सा हटा सकते हैं, "क्या आप इसका मतलब समझने के लिए एक और उदाहरण के बारे में सोच सकते हैं?"



8. नियंत्रण में रहें। हालांकि उस व्यक्ति को ज्यादातर बातें करनी चाहिए, लेकिन उसे आपका साक्षात्कार नहीं लेने देना चाहिए। सुनिश्चित करें कि आप अभी भी सवाल पूछने और इसके बारे में स्पष्ट किए बिना बातचीत को निर्देशित करने की स्थिति में हैं। यदि वह व्यक्ति इतनी बात कर रहा है कि आप अपने प्रश्न नहीं पूछ सकते हैं या यहां तक कि आपसे प्रश्न पूछने के बजाय, आपको विनम्रता से लेकिन दृढ़ता से व्यक्ति को सही दिशा में लाना चाहिए।

- चीजों को प्रोफेशनल रखना याद रखें। यदि व्यक्ति साक्षात्कार पर नियंत्रण प्राप्त कर रहा है, तो क्रोधित न हों; केवल शांत और एकत्र रहें और यदि आप दृष्टिगोचर परेशान हैं, तो आपको चीजों को वापस नियंत्रित करने की अधिक संभावना होगी।

तरीका 3 साक्षात्कार को खत्म करें



1. साक्षात्कार को पेशेवर रूप से खत्म करें। ऐसा न कहें, "ठीक है, मेरे पास तुम्हारे लिए सवाल समाप्त हो गए हैं" या "मुझे लगता है कि यह है ..." यह बातें अजीब लगती हैं और आप एक उत्तेजक बातचीत नहीं पकड़ सकते। इसके बजाय, कहें, "हमने इस बातचीत में काफी कुछ कवर किया है। इससे पहले कि हम खत्म करें, क्या कुछ और है जिसके बारे में आप बात करना चाहते हैं?" इससे व्यक्ति को लगता है कि आप एक सवाल-जवाब की स्थिति के बजाय आप एक बातचीत वाले दौर में थे।



2. व्यक्ति को धन्यवाद दें। आपको अपने साथ बातचीत के लिए समय निकालने और इतने धैर्यवान होने और अपने सवालों के जवाब देने के लिए ईमानदारी से धन्यवाद देना चाहिए। सुनिश्चित करें कि आपके शब्द और बॉडी लैंग्वेज से संकेत मिलता है कि आपका मतलब वास्तव में यही है और आप व्यक्ति के समय और प्रयासों के लिए वास्तव में आभारी हैं। साक्षात्कार समाप्त होने तक दूसरे को न बुलाएं। इसके बजाय, अपने रिकॉर्डर या नोटबुक को दूर रखने के बाद भी गर्मजोशी के साथ स्वागत करना जारी रखें।



3. धन्यवाद नोट के साथ आगे की कार्यवाही करें (वैकल्पिक)। आप व्यक्ति के साथ अपने रिश्ते के आधार पर व्यक्ति को धन्यवाद कार्ड या ईमेल भी भेज सकते हैं। यह व्यक्ति को यह महसूस कराएगा कि उसके प्रयासों की वास्तव में सराहना की गई थी।

कर्मचारी प्रशिक्षण और विकास

कर्मचारी प्रशिक्षण मानव संसाधन प्रबंधन का एक महत्वपूर्ण कार्य है। यह उन्हें बहुत तेज और अधिक कुशल तरीके से कार्य प्रक्रिया से परिचित होने में सक्षम बनाता है। कर्मचारी प्रशिक्षण और विकास के विभिन्न तरीकों और तकनीकों को इस निम्नलिखित अध्याय में स्पष्ट किया गया है।

प्रशिक्षण एवं विकास

मानव संसाधन प्रबंधन संगठनात्मक गतिविधि में व्यक्तियों और समूहों के काम के प्रदर्शन को बेहतर बनाने के उद्देश्य से संगठनात्मक गतिविधि से संबंधित एक प्रशिक्षण और विकास का संबंध है। प्रशिक्षण और विकास को "एक शैक्षिक प्रक्रिया के रूप में वर्णित किया जा सकता है जिसमें कौशल, अवधारणाओं को तेज करना, दृष्टिकोण में बदलाव और कर्मचारियों के प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए अधिक ज्ञान प्राप्त करना शामिल है"। यह क्षेत्र कई नामों से गया है, जिनमें "मानव संसाधन विकास", "मानव पूंजी विकास" और "सीखना और विकास" शामिल हैं।

अभ्यास

प्रशिक्षण और विकास तीन मुख्य गतिविधियों को शामिल करते हैं: प्रशिक्षण, शिक्षा, और विकास।

- प्रशिक्षण: यह गतिविधि दोनों पर केंद्रित है, और उस काम के खिलाफ मूल्यांकन किया गया है, जो एक व्यक्ति वर्तमान में रखता है।
- शिक्षा: यह गतिविधि उन नौकरियों पर ध्यान केंद्रित करती है जो एक व्यक्ति भविष्य में संभावित रूप से पकड़ सकता है और उन नौकरियों के खिलाफ मूल्यांकन किया जाता है।
- विकास: यह गतिविधि उन गतिविधियों पर ध्यान केंद्रित करती है जो संगठन व्यक्ति को नियोजित करता है, या जो व्यक्ति का हिस्सा है, भविष्य में भाग ले सकता है, और मूल्यांकन करने के लिए लगभग असंभव है।

प्रशिक्षण और विकास में "हितधारकों" को कई वर्गों में वर्गीकृत किया गया है। प्रशिक्षण और विकास के प्रायोजक वरिष्ठ प्रबंधक हैं। प्रशिक्षण और विकास के ग्राहक बिजनेस प्लानर हैं। कोचिंग, संसाधनों और प्रदर्शन के लिए लाइन प्रबंधक जिम्मेदार हैं। प्रतिभागी वे हैं जो वास्तव में प्रक्रियाओं से गुजरते हैं। सूत्रधार मानव संसाधन प्रबंधन कर्मचारी हैं। और प्रदाता क्षेत्र में विशेषज्ञ हैं। इन समूहों में से प्रत्येक का अपना एजेंडा और प्रेरणाएं हैं, जो कभी-कभी दूसरों के एजेंडों और प्रेरणाओं के साथ संघर्ष करते हैं।

संघर्ष जो करियर के परिणामों का सबसे अच्छा हिस्सा है, वे हैं जो कर्मचारियों और उनके मालिकों के बीच होते हैं। लोगों के नौकरी छोड़ने का एक कारण उनके मालिकों के साथ संघर्ष है। और फिर भी, लेखक, कार्यस्थल संबंध प्राधिकरण और कार्यकारी कोच के रूप में, डॉ. जॉन हूवर बताते हैं, "जैसा कि यह है, किसी ने कभी भी बॉस को बेवकूफ बनाकर अपना करियर नहीं बढ़ाया।"

एक कर्मचारी को अधिकार के साथ और विभिन्न दृष्टिकोणों से मनोरंजन करने वाले लोगों के साथ लंबी अवधि की सफलता की सर्वोत्तम गारंटी में से एक है। प्रतिभा, ज्ञान, और कौशल अकेले एक बेहतर, सहकर्मी या ग्राहक के साथ खट्टे रिश्ते की भरपाई नहीं करेंगे।

संगठनों के लिए उपलब्ध कई प्रशिक्षण और विकास दृष्टिकोण शामिल हैं: ऑन-द-जॉब ट्रेनिंग, मेंटरिंग, अप्रेंटिसशिप, सिमुलेशन, वेब-आधारित शिक्षा, प्रशिक्षक के नेतृत्व वाली कक्षा प्रशिक्षण, क्रमादेशित स्व-निर्देश, केस स्टडीज / भूमिका निभाना, व्यवस्थित नौकरी करना और स्थानान्तरण आदि।

क्षेत्र में विशिष्ट भूमिकाओं में कार्यकारी और पर्यवेक्षी / प्रबंधन विकास, नए-कर्मचारी अभिविन्यास, पेशेवर-कौशल प्रशिक्षण, तकनीकी / नौकरी प्रशिक्षण, ग्राहक-सेवा प्रशिक्षण, बिक्री-और-विपणन प्रशिक्षण और स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रशिक्षण शामिल हैं। नौकरी के शीर्षक में संगठनात्मक प्रभावशीलता, प्रशिक्षण प्रबंधक या निदेशक, प्रबंधन विकास विशेषज्ञ, मिश्रित-शिक्षण डिजाइनर, प्रशिक्षण-आवश्यकता विश्लेषक, मुख्य शिक्षा अधिकारी और व्यक्तिगत करियर-विकास सलाहकार के उपाध्यक्ष शामिल हो सकते हैं।

प्रतिभा विकास संगठन, उसके कर्मचारियों, उसके हितधारकों और उसके भीतर लोगों के समूहों को बदलने की प्रक्रिया है, जो संगठन के लिए प्रतिस्पर्धात्मक लाभ प्राप्त करने और बनाए रखने के लिए नियोजित और अनियोजित सीखने का उपयोग करते हैं। रोथवेल ने नोट किया कि नाम एक अर्थ की तलाश में एक शब्द हो सकता है, जैसे प्रबंधन में बहुत कुछ, और यह सुझाव देता है कि इसे संभावित 10% कर्मचारियों के शीर्ष 10% के लिए भुगतान के रूप में माना जाएगा।

जबकि प्रतिभा विकास शीर्ष प्रबंधन के लिए आरक्षित है, यह तेजी से स्पष्ट हो रहा है कि किसी भी कर्मचारी की अवधारण के लिए कैरियर का विकास आवश्यक है, भले ही कंपनी में उनका स्तर कोई भी हो। शोध से पता चला है कि नौकरी से संतुष्टि के लिए कुछ प्रकार के कैरियर मार्ग आवश्यक हैं और इसलिए नौकरी प्रतिधारण। शायद संगठनों को कर्मचारी संतुष्टि के अपने अवलोकन में इस क्षेत्र को शामिल करने की आवश्यकता है।

कई संगठनों में प्रतिभा विकास शब्द तेजी से लोकप्रिय हो रहा है, क्योंकि कंपनियां अब पारंपरिक शब्द प्रशिक्षण और विकास से आगे बढ़ रही हैं। प्रतिभा विकास प्रशिक्षण, कैरियर विकास, कैरियर प्रबंधन और संगठनात्मक विकास, और प्रशिक्षण और विकास जैसे विभिन्न घटकों को शामिल करता है। यह उम्मीद की जाती है कि 21 वीं शताब्दी के दौरान अधिक कंपनियां प्रतिभा विकास जैसे अधिक एकीकृत शब्दों का उपयोग करना शुरू कर देंगी।

लाभ

प्रशिक्षण संगठनात्मक विकास और उसकी सफलता के लिए महत्वपूर्ण है जो वास्तव में किसी संगठन के नियोक्ताओं और कर्मचारियों दोनों के लिए उपयोगी है। प्रशिक्षण और विकास के कुछ महत्वपूर्ण लाभ इस प्रकार हैं

- बढ़ती हुई उत्पादकता
- कम पर्यवेक्षण
- कार्य संतुष्टि
- कौशल विकास

नए कर्मचारियों को कैसे प्रशिक्षित करें

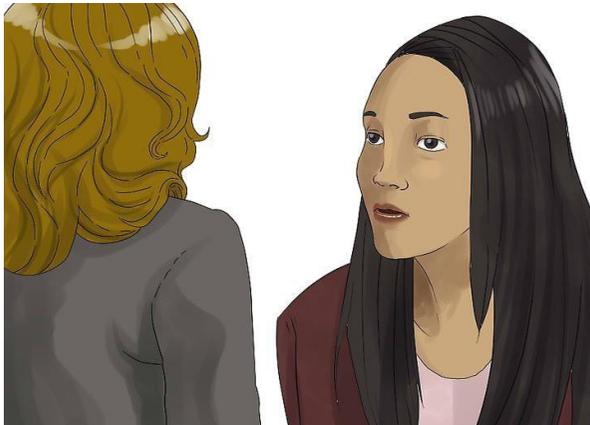
अंत में, मदद रास्ते में है! नई हायरिंग कल से शुरू होगी। कंपनियों और उनके कर्मचारियों के लिए नए काम पर रखे गए कर्मचारियों को उचित प्रशिक्षण देना आवश्यक है। नौकरी असंतोष में पर्याप्त प्रशिक्षण परिणाम प्रदान करने में विफलता जो कर्मचारियों के कारोबार की उच्च दर की ओर ले जाती है।

आज की मंदी की अर्थव्यवस्था हर जगह कंपनियों और उनके कर्मचारियों को प्रभावित कर रही है। कंपनियां अपने कर्मचारियों की संख्या कम कर रही हैं, कार्यभार का पुनर्गठन कर रही हैं और कम कर्मचारियों के बीच कर्तव्यों को फिर से व्यवस्थित कर रही हैं, रिक्तियों को भरने के लिए पर्याप्त रूप से नए लोगों को प्रशिक्षित करने के लिए संसाधन कर्मियों की कमी पैदा कर रही हैं। आज की अर्थव्यवस्था में प्रबंधन द्वारा एक अप्रभावी विलासिता को ध्यान में रखते हुए, नए कामों को पर्याप्त रूप से प्रशिक्षित करना एक गंदा काम है जो किसी को करना है, लेकिन कौन? और कैसे?

कदम



1. प्रशिक्षण की जिम्मेदारियों को समझदारी से निभाएं। दुर्भाग्य से, प्रशिक्षण का काम अक्सर नए नियुक्ति के निकटतम लोगों के लिए और सबसे अधिक उपलब्ध समय वाले लोगों को सौंपा जाता है। यह जरूरी है कि प्रशिक्षण प्रदान करने वाले व्यक्ति के पास प्रभावी होने के लिए आवश्यक कौशल हो। प्रशिक्षकों को शिक्षित करना नए कामों के सफलतापूर्वक प्रशिक्षण में एक महत्वपूर्ण पहला कदम है।



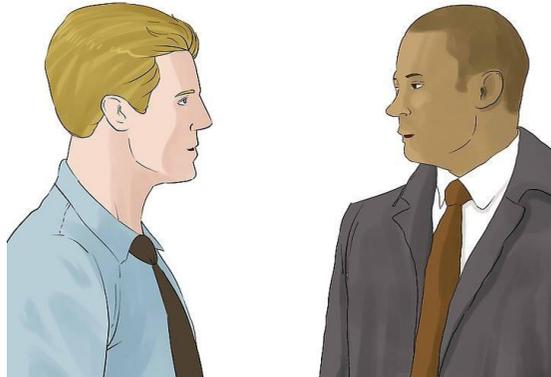
2. सामाजिक और पेशेवर रूप से नए नियुक्ति हुए लोगों का उल्लेख करें। एक मैत्रीपूर्ण, ज्ञानवान और सकारात्मक सहकर्मी प्रशिक्षु के लिए एक मूल्यवान संसाधन व्यक्ति हो सकता है, जो सभी नए काम पर रखे गए व्यक्तियों को अनुभव कराता है।



3. इसे लिखित में दें। एक लिखित प्रशिक्षण मैनुअल प्रदान करें या बनाएं जिसमें विशिष्ट निर्देश और संदर्भ जानकारी हो। यह नए कर्मचारी के लिए एक मूल्यवान संसाधन होगा और उसकी सफलता में तेजी लाएगा।



4. सुरक्षित सीखने का माहौल बनाएं। यह प्रशिक्षक की जिम्मेदारी है कि वह सीखने के लिए एक गैर-खतरे वाला वातावरण बनाएं। इसे प्राप्त करने का सबसे प्रभावी तरीका प्रशिक्षु के साथ संबंध स्थापित करना है। एक सुकून और अनुकूल शिक्षा के माहौल को स्थापित करने के लिए लोगों के कौशल महत्वपूर्ण हैं। नवागंतुक के साथ बातचीत में संलग्न होने के लिए समय निकालें, उसके परिवार, शौक और हितों के बारे में पूछें, और अपने स्वयं के साझा करने के लिए न भूलें। पेशेवर व्यावसायिक सेटिंग में मानव शामिल हैं, इसलिए एक की तरह काम करें और नए नियुक्त हुए व्यक्ति के साथ वैसा ही व्यवहार करें जैसा आप चाहते हैं।



5. भत्ते बनाना। नए किराए के कर्मचारी को नए कार्यों को सीखने की गति निर्धारित करने में कुछ विलंब की अनुमति दें, खासकर जब प्रशिक्षण कई कर्मचारियों द्वारा प्रदान किया जाता है जो अपने कर्तव्यों को पूरा करने के साथ-साथ नए किराए को प्रशिक्षित करना चाहिए। व्यस्त माहौल में, सभी को मात देना एक बहुत बड़ी चुनौती है।



5. सफल होने के लिए उपकरण प्रदान करें। नव नियुक्त कर्मचारी को नोटबुक के साथ पेश करें जिसमें एक व्यापक नौकरी विवरण शामिल है। यह एक मूल्यवान मूल्यांकन उपकरण है। नौकरी विवरण के आधार पर प्रगति को मापना ट्रेनी के प्रतिज्ञान के माध्यम से नव नियुक्त कर्मचारी के विश्वास का निर्माण करता है।



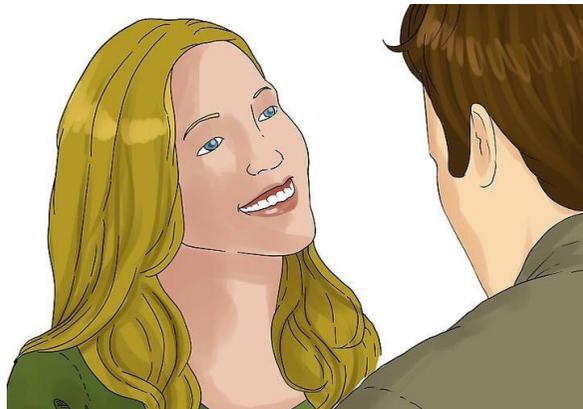
6. बाधाओं को दूर करें। नकारात्मकता सीखने के मार्ग में बाधा है। प्रशंसा और सकारात्मक प्रतिक्रिया सभी के प्रयासों को सुदृढ़ और पुष्ट करती है। सकारात्मक बातचीत और प्रतिक्रिया की अपेक्षा करें और प्रदान करें। कोई प्रशिक्षण शॉर्टकट नहीं हैं, इसलिए, समय और पुनरावृत्ति को सभी को वांछित परिणाम लाने की अनुमति दें। अधिगम समय-सीमा तय करने और सूक्ष्म प्रबंधन करने के प्रलोभन से बचें। सेटिंग और अनुचित समय-सीमा के लक्ष्यों को व्यक्त करना नए भाड़े की सफलता के लिए सबसे बड़ी बाधाएं हैं।



7. प्रशिक्षण का सेगमेंट करें। जैसा कि प्रशिक्षु एक जटिल कार्य को अच्छी तरह से करने के लिए ज्ञान और कौशल प्राप्त करता है, वह आत्मविश्वास भी हासिल करेगा। आत्मविश्वास एक सशक्त उत्प्रेरक है जो प्रशिक्षु को अगले सेगमेंट में महारत हासिल करने की प्रक्रिया को तेज करने में सक्षम बनाता है।



8. क्रॉस-प्रशिक्षण आदर्श को शेल्फ करें। प्रशिक्षु ने अपने नौकरी विवरण पर उल्लिखित कर्तव्यों को पूरा करते हुए सफलता का एक उपाय पूरा किया है, तब तक शेल्फ पर क्रॉस-प्रशिक्षण रखें। एक नॉन-यूनियन कर्मचारी पूल के भीतर क्रॉस-ट्रेनिंग जिसमें वेतन में असमानताएं हैं, इस मंदी की अर्थव्यवस्था में नीचे की रेखा के लिए घूमने वाले कॉर्पोरेट व्यवसायों में खेल का नाम है। नैतिकता एक तरफ, असमानताओं को संभावित दावों को वैध बनाती है और कर्मचारी मनोबल को नकारात्मक रूप से प्रभावित करती है। प्रशिक्षु को एक गैर-संघटित काम के माहौल में अचेतन संघर्ष क्रॉस-ट्रेनिंग में राजनीतिक रूप से उलझा हुआ बनने से बचाते हैं।



9. प्रशंसा के साथ उदार रहें, आलोचना के साथ कंजूस रहें। दादी ने हमें सिखाया कि हम सिरके की तुलना में शहद के साथ अधिक मधुमक्खियों को पकड़ सकते हैं।

नए कर्मचारी की त्रुटियों से निपटने के दौरान उस विचार को ध्यान में रखें। नव नियुक्त कर्मचारी पर कठिनता से उतरना, जो सीखने के प्रयास में लगा है कि वह बाकी के महीनों और वर्षों को सीखने में बाधा डालता है। यह प्रति-उत्पादक है।



10. सूक्ष्म प्रबंधन न करें। माइक्रो-प्रबंधन सीखने और उत्पादकता के लिए सबसे बड़ी बाधा है। नव नियुक्त कर्मचारियों का औपचारिक मासिक मूल्यांकन अनावश्यक तनाव है जो अलग-थलग है। सभी माइक्रो-प्रबंधन रणनीति की तरह, यह प्रशिक्षु की क्षमताओं में विश्वास की कमी का संकेत भेजता है। माइक्रो-मैनेजिंग कई प्रशिक्षुओं को तो दरवाजे से ही बाहर भेज देता है।



11. पूरे प्रतिनिधियों के लिए सुरक्षा ज्ञान और जोखिम मूल्यांकन क्षमता बढ़ाएं।

नए कर्मचारी के अधिष्ठापन सत्र का सफल संचालन कैसे करें

प्रेरण प्रक्रिया एक संगठन में एक नए कर्मचारी की हनीमून अवधि है। यह आमतौर पर पहले कुछ दिनों के दौरान होता है, जब कोई कर्मचारी किसी कंपनी से जुड़ता है, और उस दौरान कर्मचारी को संगठन की नीतियों, संस्कृति, मूल्यों और लक्ष्यों से अवगत कराया जाता है।

प्रेरण के एक भाग के रूप में, कर्मचारी अपनी नई भूमिका के लिए प्रशिक्षण में भी भाग ले सकता है। आकार, प्रकृति और व्यवसाय के उद्योग के आधार पर, प्रेरण प्रक्रिया की अवधि घंटों से लेकर दिनों तक होती है। यहां एचआर पेशेवरों के लिए कुछ दिशानिर्देश दिए गए हैं, जो इस गतिविधि को सफलतापूर्वक करने में मदद कर सकते हैं।

कदम

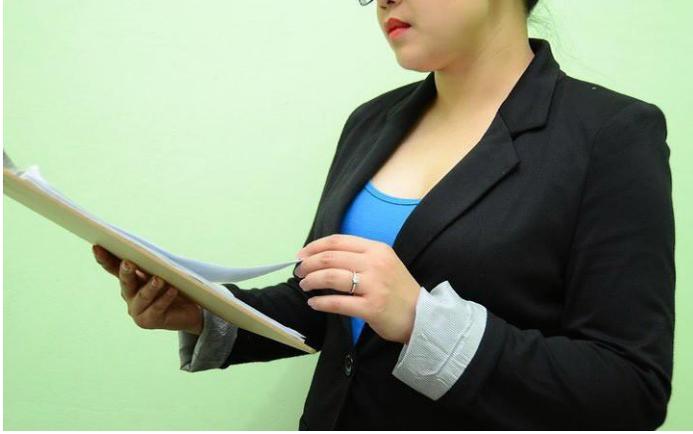


1. इंडक्शन प्रक्रिया के उद्देश्य को जानें। प्रेरण सत्र के लक्ष्यों को निर्धारित करने के लिए अपने वरिष्ठों और किसी भी कर्मचारी प्रबंधकों के साथ संवाद करें ताकि आप अपने अनुसार पूरे कार्यक्रम की योजना बना सकें। यदि आप चाहते हैं कि वे केवल मूल संगठनात्मक प्रक्रियाओं और इसकी विकास योजना के बारे में जागरूक हों, तो 2-3 घंटे पर्याप्त हैं, लेकिन यदि प्रक्रिया में कई दिन का प्रशिक्षण शामिल है, तो आपको अधिक समय की आवश्यकता होगी।

- यदि आप अपने नवागंतुकों के लिए किसी भी अनिवार्य प्रशिक्षण सत्र को पूरा करने की योजना बना रहे हैं, तो उनके प्रेरण काल में, इसके लिए योजना बनाएं और उसी के अनुसार शेड्यूल करें।



2. अपने नवागंतुकों का समूह बनाएं। अपनी भर्ती दर के आधार पर, महीने या तिमाही के लिए सभी नए कर्मचारियों को जोड़ना अक्सर बुद्धिमानी वाला काम होता है। वैश्विक संगठन आम तौर पर इस प्रक्रिया को मासिक रूप से लागू करना पसंद करते हैं और उन सभी कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के लिए साथ लाते हैं जो दिए गए एक या दो महीने के भीतर जुड़ गए हैं।



3. प्रक्रिया के बारे में संवाद करें। एक बार जब आप सत्र की योजना के साथ हो जाते हैं, तो अगला महत्वपूर्ण कदम प्रतिभागियों और उनके पर्यवेक्षकों को समय से पहले सूचित करना है। उन्हें स्वीकार करने और पुष्टि करने के लिए कहें कि वे भाग लेंगे। यह आपको सही संख्या में उपस्थित लोगों के लिए योजना बनाने में मदद करेगा।



4. संचार माध्यम का ठीक से चयन करें। सबसे आकर्षक विकल्पों में से एक ऑडियो-विजुअल प्रस्तुति का उपयोग करना है। यह पूरे सत्र को जीवंत और दिलचस्प बनाता है। यदि आप पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन के लिए चयन कर रहे हैं, तो सुनिश्चित करें कि कुछ ऐसा हो जो जानकारीपूर्ण और आकर्षक और अपीलिंग हो।



5. अपने सत्र को कवर करने के लिए योजना बनाएं। सबसे महत्वपूर्ण विषयों के लिए अपने इष्टतम समय स्लॉट समर्पित करें।

भविष्य की विकास योजनाओं / अधिग्रहण और संगठन की प्रमुख उपलब्धियों का एक संक्षिप्त अवलोकन प्रदान करें। कंपनी के नीतियों और प्रशासन के समर्थन के बारे में विस्तृत जानकारी हमेशा नए शुरुआती लोगों के लिए भी सहायक होती है।

- यदि आप प्रशिक्षण सत्रों के किसी भी हिस्से का संचालन करने के लिए बाहरी प्रशिक्षकों या प्रबंधकों को ला रहे हैं, तो उनकी उपलब्धता सुनिश्चित करने के लिए उनके साथ शीघ्र समन्वय करें और इच्छुक भागीदारी सुनिश्चित करें।



6. स्थल की उपलब्धता और अन्य सुविधाओं की जांच करें। आपकी कंपनी के आधार पर, बोर्ड कक्ष या सभागार में अपनी प्रेरण बैठकों की मेजबानी करना शायद एक अच्छा विचार है। स्पेस बुक करने और अन्य पार्टियों के साथ समन्वय करने के लिए किसी भी आवश्यक कदम से गुजरें जो इसका उपयोग कर रहे हों। उपलब्धता की पुष्टि करें और तारीख के रूप में विवरण दें। यदि आप अपने स्वयं के प्रोजेक्टर या माइक्रोफोन का उपयोग कर रहे हैं, तो वास्तविक शो से पहले एक अभ्यास सत्र लेने का प्रयास करें।



7. ब्रेक और स्लैक्स प्रदान करें। प्रक्रिया की लंबाई के आधार पर, कंपनी द्वारा सामान्य रूप से स्लैक्स और अन्य प्रशासनिक व्यवस्था प्रदान की जाती है। प्रदाताओं के साथ भी अनुसूची का संचार सुनिश्चित करें।



8. मेजबान बनें। इन सत्रों में मानव संसाधन पेशेवर की भूमिका एक मेजबान की है। अपने दर्शकों से व्यक्तिगत रूप से पूछें कि वे इस सत्र से क्या उम्मीद करते हैं और अपने लक्ष्यों का स्वागत करते हैं। उनके अपेक्षा स्तर को पूरा करने और उनके सवालों के जवाब देने की कोशिश करें।



9. इसे इंटरैक्टिव बनाएं। जीवंत वातावरण में सत्र का संचालन करने का प्रयास करें। सुनिश्चित करें कि आपका संदेश क्या है और तदनुसार सत्र की योजना बनाएं। कंपनी मिशन को बॉन्डिंग और गले लगाने के अवसरों पर ध्यान केंद्रित करने की कोशिश करें; आपको प्रदान करने के लिए आवश्यक किसी भी प्रशिक्षण के साथ कुछ भूमिका-खेल, मस्तिष्क के खेल और कहानी सत्रों को शामिल करने का प्रयास करें।



10. सभी आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान करें। यदि आप इस सत्र में कर्मचारी की सीखने की आवश्यकता को पूरा करने की योजना बना रहे हैं, तो ट्रेनर और इसमें शामिल किसी भी प्रबंधक के साथ समन्वय करें। यदि आप स्वयं प्रशिक्षण का संचालन करने में सक्षम हैं, तो आगे बढ़ें और इसे प्रदान करें।



11. प्रश्न और उत्तर अवधि के साथ प्रक्रिया समाप्त करें। पूरी प्रक्रिया को अंत में सारांशित करने का प्रयास करें और प्रत्येक प्रतिभागी से पूछें कि सत्र से उनका क्या लेना-देना था। उन्हें सवाल पूछने और किसी भी संदेह को व्यक्त करने के लिए प्रोत्साहित करें। उन्हें संगठन के साथ उनके पेशेवर विकास के लिए शुभकामनाएं दें, और भविष्य में किसी भी प्रश्न और चिंताओं के लिए उन्हें अपनी संपर्क जानकारी दें।

कॉर्पोरेट ट्रेनर कैसे बनें

एक कॉर्पोरेट ट्रेनर एक शिक्षक या प्रशिक्षक है जो एक कारोबारी माहौल में काम करता है और कर्मचारियों के समूह को ज्ञान या कौशल प्रदान करता है। कॉर्पोरेट कर्मचारियों को नए कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने और नए व्यापार प्रणालियों में परिवर्तन में सहायता करने के लिए एक बड़ी कंपनी द्वारा पूर्णकालिक रूप से काम पर रखा जा सकता है। अन्य स्वतंत्र सलाहकार हैं या कॉर्पोरेट प्रशिक्षण फर्मों के लिए काम करते हैं, और कंपनी के विलय के बीच कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने, दक्षता बढ़ाने और श्रमिकों की सहायता के लिए अल्पकालिक आधार पर व्यवसायों का दौरा करते हैं। कॉर्पोरेट प्रशिक्षक विभिन्न प्रकार के शिक्षा पथों और रोजगार पृष्ठभूमि से काम की इस पंक्ति में आते हैं।

भाग 1

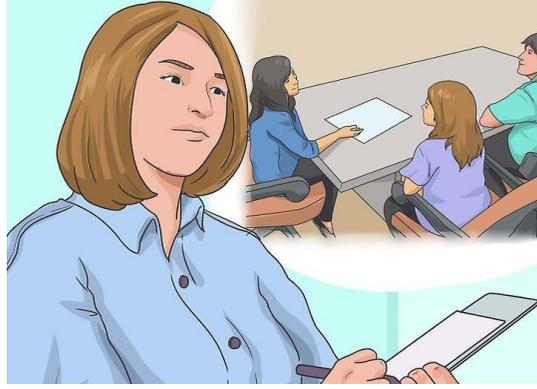
कॉर्पोरेट प्रशिक्षण के बारे में सीखें



1. तय करें कि आप किस क्षेत्र में काम करना चाहते हैं। कॉर्पोरेट प्रशिक्षक विभिन्न व्यावसायिक सेटिंग्स में काम कर सकते हैं, इसलिए आपको यह सोचने में कुछ समय बिताना चाहिए कि आपको किस क्षेत्र में काम करने में सबसे अधिक रुचि है।

अपने कौशल और विशेषज्ञता पर विचार करें और इस बारे में सोचें कि आप इनसे क्या मिलान कर सकते हैं। कॉर्पोरेट प्रशिक्षक आम तौर पर मानव संसाधन विभाग के भीतर स्थित होंगे, लेकिन प्रशिक्षक विपणन, वित्त, शिक्षा और अनुपालन से लेकर हर चीज में विशेषज्ञता हासिल कर सकते हैं।

- इस बारे में सोचें कि आप किस क्षेत्र में रुचि रखते हैं और जब आप योग्यता और अनुभव प्राप्त करने के लिए आगे बढ़ते हैं तो इसे ध्यान में रखें।
- अनुकूल होने के नाते एक फायदा हो सकता है, लेकिन एक क्षेत्र में एक स्पष्ट विशेषज्ञता होने के नाते एक ट्रेनर के रूप में आपकी विश्वसनीयता को प्रभावित करेगा।



2. नौकरी के बारे में जानें। आपके द्वारा उस कार्य के प्रकार की स्पष्ट तस्वीर विकसित करना शुरू कर दिया गया है, जिसे आप करना चाहते हैं, और जिस उद्योग में आप काम करना चाहते हैं, आप इस क्षेत्र में प्रशिक्षकों के लिए आम तौर पर शोध कर सकते हैं। फ्लेश में प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना नौकरी का केवल एक हिस्सा है, कई घंटे की योजना और आयोजन हैं जो प्रशिक्षण सत्रों को लेने और उनकी सफलता का निर्धारण करने में सक्षम बनाते हैं।
 - बहुत सी अघोर तैयारी है जो एक मजबूत और प्रभावी प्रशिक्षण कार्यक्रम को एक साथ रखने में जाती है।
 - प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाने के साथ-साथ आपको यह जानने के लिए पूरी तरह से मूल्यांकन करना होगा कि क्या काम किया और क्या नहीं किया।
 - लगातार अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों को विकसित करना और अपने कौशल को एक अच्छा कॉर्पोरेट ट्रेनर होने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है।



3. सामान्य वेतन जानें। कॉर्पोरेट ट्रेनर अच्छी सैलरी कमा सकते हैं, लेकिन आपको शुरुआत करने से पहले सेक्टर में औसत कमाई के बारे में सीखना चाहिए।

प्रशिक्षण और विकास विशेषज्ञों में वेतन में महत्वपूर्ण भिन्नता है, लेकिन 2011 में औसत \$ 59,000 के आसपास था। इसके भीतर, शीर्ष दस प्रतिशत का औसत \$ 92,000 या उससे अधिक था, और निचला दस प्रतिशत \$ 32,000 या उससे कम था।

- उन्हीं आंकड़ों में बताया गया था कि 2010 और 2020 के बीच प्रशिक्षण और विकास नौकरियों में 21% की अनुमानित वृद्धि हुई थी।

भाग 2

तैयार और योग्य होना



1. एक प्रासंगिक स्नातक की डिग्री लें। कॉर्पोरेट ट्रेनर बनने के लिए शैक्षिक और योग्यता की आवश्यकताएं पूरी तरह से स्पष्ट नहीं हैं और इस क्षेत्र में कई तरह के रास्ते हैं। ज्यादातर मामलों में आप एक प्रासंगिक विषय में स्नातक की डिग्री प्राप्त करने की उम्मीद करेंगे। प्रशिक्षक आम तौर पर मानव संसाधन विशेषज्ञ होते हैं, इसलिए कई के पास मानव संसाधन में डिग्री या कुछ इसी तरह की चीज होगी, लेकिन कई नियोजता एक भी आवश्यक प्रमुख निर्दिष्ट नहीं करेंगे।

- आपको अपनी शिक्षा उस क्षेत्र पर केंद्रित करनी चाहिए जिसमें आप काम करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप वित्त में एक कॉर्पोरेट ट्रेनर बनना चाहते हैं, तो आपकी योग्यता साबित करने वाली योग्यता एक अच्छा विचार है।
- यदि संभव हो, तो अपनी पढ़ाई में मानव संसाधन प्रबंधन में थोड़ी शिक्षा को शामिल करने का प्रयास करें।
- अगर कुछ उदाहरणों में नियोजता उच्च स्तर के कॉर्पोरेट प्रशिक्षकों के लिए स्नातकोत्तर डिग्री की तलाश करेंगे।
- यदि संदेह है, तो कॉर्पोरेट प्रशिक्षण में कुछ नौकरी विज्ञापनों को देखें और आवश्यक योग्यता को देखें।



2. काम पर जानें। एक कॉर्पोरेट ट्रेनर के रूप में करियर में ऐसे रास्ते हैं जो जरूरी नहीं कि आप डिग्री के लिए अध्ययन करने के लिए आवश्यक हैं। कई नियोजकों के लिए पहले हाथ का पेशेवर अनुभव उतना ही महत्वपूर्ण है, यदि योग्यता से अधिक नहीं। यदि आप तुरंत काम करना पसंद करेंगे, तो एक प्रशिक्षण सहायक या मानव संसाधन सहायक के रूप में काम पाने की कोशिश कर रहे हैं। इन पदों के लिए डिग्री की आवश्यकता कम होती है और यह आपको अमूल्य अनुभव देगा।

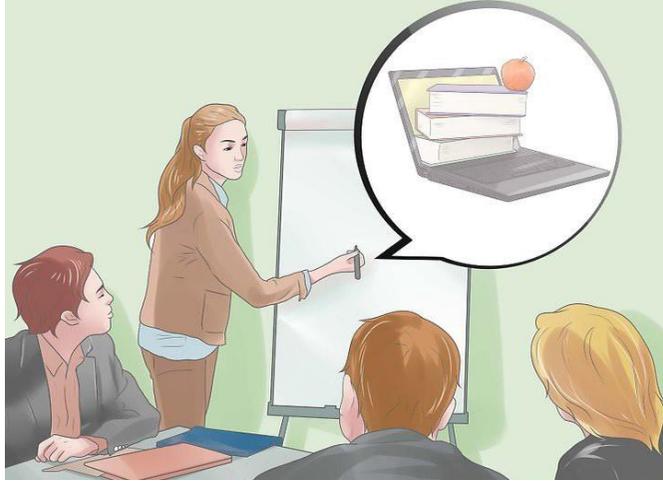
- प्रशिक्षकों के लिए मानव संसाधन में सहायक के रूप में शुरू करना और नौकरी पर कौशल विकसित करना असामान्य नहीं है।
- अपने तरीके से काम करने से आपको दूसरों को निर्देश देने और उनकी निगरानी करने से पहले कॉर्पोरेट प्रक्रियाओं और नीतियों को समझने में मदद मिलेगी।



3. अपना संचार कौशल सुधारें। संचार सफल कॉर्पोरेट प्रशिक्षण के लिए केंद्रीय तत्व है, इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि आप नौकरी क्षेत्र में प्रवेश करने का प्रयास करने से पहले इसे बेहतर बनाने के लिए एक क्षेत्र के रूप में लक्षित करें। प्रशिक्षक बड़े समूहों से बात करने में बहुत समय बिताएंगे और उन्हें ऐसा करने में आकर्षक और स्पष्ट होने की आवश्यकता होगी। आपके लिए इस पर काम करने के कई तरीके हैं और आपको हर समय विकसित होने के अवसरों की तलाश करनी चाहिए।

- सार्वजनिक बोलने का पाठ्यक्रम लेने या एक समूह में शामिल होने की कोशिश करें जो सार्वजनिक बोलने का अभ्यास और सुधार करने में माहिर है।

- पब्लिक स्पीकिंग, संचार और अन्य बोलने और प्रस्तुति संबंधित कौशल पर पाठ्यक्रमों के लिए अपने स्थानीय कॉलेजों और प्रशिक्षण केंद्रों को खोजें।



4. शिक्षण से प्रशिक्षण में जाएं। कॉर्पोरेट प्रशिक्षकों के लिए एक वैकल्पिक करियर मार्ग में शिक्षण से प्रशिक्षण तक जाना शामिल है। शिक्षकों को बड़े समूहों के लिए स्पष्ट रूप से और संक्षिप्त रूप से सूचना प्रदान करने का उत्कृष्ट अनुभव है और ये हस्तांतरणीय कौशल एक कॉर्पोरेट ट्रेनर के रूप में करियर के लिए बहुत मूल्यवान हो सकते हैं। संक्रमण करना हमेशा आसान नहीं होता है, लेकिन जिस व्यावसायिक क्षेत्र में आप काम करना चाहते हैं, उसके विशिष्ट कौशल और ज्ञान होने से बहुत फर्क पड़ेगा।

- किशोरों से भरी कक्षा के लिए उपयोग किए जाने वाले शिक्षकों को प्रशिक्षण से प्रेरित वयस्कों के विचार मिल सकते हैं।
- कॉर्पोरेट प्रशिक्षण में अधिक परिपक्व दर्शक अपने स्वयं के अनुभवों और उम्मीदों को लेकर आएंगे जो बच्चों को पढ़ाने के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले किसी व्यक्ति के लिए चुनौतीपूर्ण हो सकते हैं।

भाग 3

एक नौकरी पाना और अपने करियर पथ पर प्रगति करना



1. कॉर्पोरेट ट्रेनर के रूप में नौकरियों के लिए आवेदन करें। एक बार जब आपके पास योग्यता और उद्योग का ज्ञान हो जाता है तो यह समय अब कॉर्पोरेट ट्रेनर नौकरियों के लिए आवेदन करना शुरू करने का है।

जब आप यह सुनिश्चित करते हैं कि आपकी योग्यता और कौशल आवश्यकताओं से मेल खाते हैं, तो यह सुनिश्चित करने के लिए नौकरी विवरणों पर पूरा ध्यान दें। आप शुरुआत में अपने सपनों की नौकरी पाने की संभावना नहीं रखते हैं, इसलिए वहां होने वाली संभावनाओं के बारे में लचीला और खुले दिमाग से तैयार रहें।

- यदि आप केवल उन नौकरियों के लिए लिस्टिंग देखते हैं, जिनके लिए अनुभव की आवश्यकता होती है, तो सोचें कि आप किस तरह से एक अलग सहायक भूमिका, जैसे कि एक प्रशिक्षण सहायक, मानव संसाधन कार्यकर्ता या जनसंपर्क विशेषज्ञ के रूप में संबंधित अनुभव प्राप्त कर सकते हैं।
- यदि आपको उस व्यक्ति विनिर्देश में अक्सर आवश्यकता दिखाई देती है जो आपके पास नहीं है, तो सोचें कि आप इस कौशल को कैसे प्राप्त कर सकते हैं।



2. अपने उद्योग-विशिष्ट कौशल को मजबूत करें। आपको हमेशा यह देखना चाहिए कि आप अपने चुने हुए क्षेत्र में अपने कौशल को कैसे विकसित कर सकते हैं। उदाहरण के लिए, आपको विशेष सॉफ्टवेयर उत्पादों में एक कोर्स करने की आवश्यकता हो सकती है ताकि आप उन्हें अपनी प्रस्तुति में शामिल कर सकें या कर्मचारियों को सिखा सकें कि उनका उपयोग कैसे किया जाए। उद्योग के विकास में निरंतरता रखें और अपने प्रशिक्षण दृष्टिकोण को लगातार ताज़ा करें।

- एक प्रशिक्षक के रूप में आपको स्वयं प्रशिक्षण पाठ्यक्रम लेते रहना चाहिए। न केवल आप अपने कौशल और ज्ञान को बढ़ाएंगे, बल्कि आप अनुभव करेंगे कि अन्य प्रशिक्षक कैसे काम करते हैं और उपयोगी विचार प्राप्त कर सकते हैं।



3. प्रमाणन हासिल करें। आप एक पेशेवर निकाय के साथ प्रमाणित होकर अपने करियर की प्रगति और अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों के मूल्य को बढ़ा सकते हैं।

यह आपके काम की गुणवत्ता के लिए प्रभावी रूप से प्रतिज्ञा करेगा। उदाहरण के लिए, द एसोसिएशन फॉर टैलेंट डेवलपमेंट, एटीडी (जिसे पहले एएसटीडी के नाम से जाना जाता था) सर्टिफिकेशन इंस्टीट्यूट इन सर्टिफिकेशन प्रोफेशनल इन लर्निंग एंड परफॉर्मेंस सर्टिफिकेशन (सीपीएलपी) प्रदान करता है, जो प्रतिभा विकास और प्रशिक्षण पेशे के सभी क्षेत्रों को कवर करता है। यदि आप कॉर्पोरेट प्रशिक्षण समारोह के प्रबंधक बनना चाहते हैं, तो सर्टिफाइड प्रोफेशनल इन ट्रेनिंग मैनेजमेंट (सीपीटीएम) प्रमाणन आपको कॉर्पोरेट प्रशिक्षण विभाग का प्रबंधन करने के लिए तैयार करता है।

- सीपीएलपी के रूप में प्रमाणित होने के लिए, आपके पास कम से कम पांच साल का अनुभव होना चाहिए, और परीक्षाओं की एक श्रृंखला को पूरा करना होगा। योग्यता अर्जित करने में एक वर्ष तक का समय लग सकता है। भुगतान करने के लिए महत्वपूर्ण शुल्क हैं।
- सीपीटीएम के रूप में प्रमाणित होने के लिए, आपको 20 घंटे के ऑनलाइन सीखने के मॉड्यूल को पूरा करना होगा, इसके बाद तीन-दिवसीय प्रैक्टिकम और एक प्रमाणन परीक्षा होगी। सीपीएलपी की तरह, भुगतान करने के लिए महत्वपूर्ण शुल्क हैं।

प्रबंधन प्रशिक्षण कैसे प्राप्त करें

कर्मचारियों और टीमों का प्रबंधन एक उन्नत व्यावसायिक कौशल है। ज्यादातर लोगों के लिए, कर्मचारियों की जरूरतों के साथ एक कंपनी की जरूरतों को संतुलित करने के लिए, एक विश्वविद्यालय में प्रशिक्षण या एक अच्छी तरह से संरचित, इन-हाउस प्रबंधन ट्रेक की आवश्यकता होती है। यदि आप अपने प्रबंधन कौशल को बढ़ाना चाहते हैं, तो एक प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम में नामांकन, एक संरक्षक को काम पर रखने या एक प्रबंधन संगोष्ठी लेने पर विचार करें। एक प्रबंधन डिग्री या प्रमाणन के परिणामस्वरूप उच्च वेतन या उन्नति हो सकती है। आपके द्वारा प्राप्त प्रबंधन प्रशिक्षण का प्रकार आपके अनुभव और कौशल पर अत्यधिक निर्भर करेगा। पर्याप्त प्रशिक्षण प्राप्त करने और अपने फिर से शुरू करने के लिए निम्नलिखित तरीकों में से 1 चुनें। पता करें कि प्रबंधन प्रशिक्षण कैसे प्राप्त करें।

तरीका 1

व्यवसाय / कंपनी प्रबंधन प्रशिक्षण



1. एक प्रबंधन ट्रेक पर प्रवेश स्तर की नौकरियों के लिए आवेदन करें। कई कंपनियां अभी भी भीतर से प्रशिक्षित और किराए पर लेना पसंद करती हैं, ताकि उनके कर्मचारी विशेष रूप से कंपनी के नियमों और संस्कृति के भीतर प्रबंधन करने के लिए तैयार हों।

नौकरी विवरण में "प्रबंधन प्रशिक्षण" या "प्रबंधन ट्रेक" को देखें।

- मध्यम स्तर के प्रबंधक की स्थिति में काम करने के लिए इन नौकरियों में अक्सर 1 से 5 साल की गंभीर प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है। सुनिश्चित करें कि आप समय देने के लिए तैयार हैं, यदि कंपनी आपको प्रशिक्षित करने के लिए संसाधन करना चाहती है। यह संभावना नहीं है कि यदि आप अपनी प्रतिबद्धता पूरी होने से पहले नौकरी छोड़ देते हैं तो आपको असाधारण संदर्भ मिलेंगे।



2. कंपनी के खर्च पर प्रबंधन प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में खुद को नामांकित करने के बारे में अपने बॉस या मानव संसाधन विभाग से बात करें। कई कंपनियों को पता है कि कई कर्मचारी प्रबंधन की समस्याओं से उपजी हैं। एक समय प्रबंधन, टीम प्रबंधन, परियोजना प्रबंधन या अन्य पाठ्यक्रम का सुझाव दें जो आपके प्रदर्शन और आपके कौशल सेट में सुधार करेगा।

- ऊपरी प्रबंधन के लिए एक प्रबंधन पाठ्यक्रम का प्रस्ताव करते समय, एक कार्यक्रम चुनना एक अच्छा विचार है जो स्थानीय है और बहुत महंगा नहीं है। हालांकि अच्छा प्रशिक्षण सस्ता नहीं हो सकता है, यह कौशल सीखने के लिए एक अच्छा मूल्य होना चाहिए। स्थानीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों पर शोध करें और अपने वरिष्ठों के लिए सबसे अच्छा विकल्प प्रस्तावित करें।



3. एक कंपनी या विभाग-व्यापी प्रबंधन प्रशिक्षण सत्र प्रस्तावित करें। अपने मिड या अपर-लेवल मैनेजमेंट को निर्देश देने के लिए किसी बाहरी ट्रेनर को काम पर रखने के बारे में ऊपरी प्रबंधन से बात करें।

प्रबंधन प्रशिक्षण के प्रकार को निर्दिष्ट करना एक अच्छा विचार है, ताकि कंपनी अपने सुधार के क्षेत्रों को लक्षित कर सके।

- कुछ कंपनियों और प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रमों को पूरे दिन के कार्यक्रमों के रूप में संरचित किया जाता है, जबकि अन्य छोटे ब्लॉकों में स्थापित किए जाते हैं। यदि आपकी कंपनी में बहुत अधिक प्रशिक्षण किया जाना है, तो प्रशिक्षण के छोटे ब्लॉकों को चुनने पर विचार करें, ताकि प्रबंधकों के पास सामग्री को अवशोषित करने और इसे अभ्यास में लगाने का समय हो।

तरीका 2

व्यक्तिगत प्रबंधन प्रशिक्षण



1. अमेरिकन मैनेजमेंट एसोसिएशन (एएमए) के सदस्य बनें। एक बार जब आप शामिल हो जाते हैं, तो आप सेमिनार, किताबें, वेबकास्ट और यहां तक कि प्रबंधन नौकरी लिस्टिंग तक पहुंच प्राप्त कर सकते हैं। यदि आप अपने प्रबंधन कौशल को स्वतंत्र रूप से लागू करना चाहते हैं, तो यह एक अच्छी जगह है।



2. एक प्रबंधन संरक्षक या व्यापार कोच खोजें। यह विशेष रूप से सहायक है, यदि आपने अपना खुद का व्यवसाय शुरू किया है और आप प्रबंधकों को प्रबंधित, प्रतिनिधि या नियुक्त करने की कोशिश कर रहे हैं। ऐसे कई तरीके हैं जिनसे आप एक प्रबंधन संरक्षक पा सकते हैं।

- अमेरिकी प्रबंधन एसोसिएशन नौकरी बोर्ड या वेबसाइट पर एक वर्गीकृत पोस्ट करें। इस साइट को देखने वाले लोग पेशेवर प्रबंधक होने की संभावना रखते हैं। आप समय की प्रतिबद्धता और भुगतान निर्दिष्ट कर सकते हैं।
- व्यवसाय समुदाय के लोगों के साथ नेटवर्क। यदि आप किसी ऐसे व्यक्ति को पाते हैं जिसके पास एक सफल कंपनी के प्रबंधन का भरपूर अनुभव है, तो उस व्यक्ति को अपना संरक्षक बनाने के लिए कहें। आप व्यक्ति को भुगतान कर सकते हैं, सेवाओं की पेशकश कर सकते हैं या अन्य पारस्परिक रूप से लाभकारी व्यवस्था पा सकते हैं। यदि आप पहले से ही व्यक्ति को अच्छी तरह से जानते हैं, तो यह एक लंबे समय तक चलने वाला संरक्षक / सलाहकार संबंध हो सकता है, जहां आप समस्याएं पैदा होने पर सलाह ले सकते हैं।
- पिवेट प्लैनेट जैसे व्यवसाय संरक्षक वेबसाइट से परामर्श करें। यह वेबसाइट ऐसे लोगों के साथ सलाहकार स्थापित करती है जो एक नई नौकरी या कौशल सीखना चाहते हैं। एक बार जब आप सदस्य बन जाते हैं, तो आप वेब चैट के माध्यम से कोचिंग या सूचना सत्र शुरू कर सकते हैं।



3. एक आजीवन अध्ययन केंद्र या सामुदायिक कॉलेज में एक व्यवसाय प्रबंधन या व्यवसाय प्रशासन वर्ग में दाखिला लें। कई स्थानीय एजेंसियां प्रबंधन सहित व्यावसायिक विषयों पर कम लागत वाली कक्षाएं प्रदान करती हैं। ये प्रबंधन ज्ञान में छोटे अंतराल भर सकते हैं, लेकिन पूर्ण प्रबंधन प्रशिक्षण के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए।



4. एक कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रम में दाखिला लें। कई विश्वविद्यालय, स्थानीय से आइवी लीग तक, विशेष रूप से अधिकारियों और ऊपरी प्रबंधन के लिए डिज़ाइन किए गए 2-दिन से 2-महीने तक के पाठ्यक्रमों की पेशकश करते हैं।

ये महंगे कार्यक्रम हैं; हालांकि, प्रमाणन बहुत मूल्यवान ज्ञान प्रदान करता है, नेटवर्किंग करता है और आपके रिज्यूमे को बेहतर बनाता है।



5. मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन (एमबीए) की डिग्री में दाखिला लें। ये 2 से 3 साल की डिग्री, कई 4-वर्षीय विश्वविद्यालयों द्वारा प्रदान की जाती हैं। जबकि इसके लिए समय और धन में एक महत्वपूर्ण प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है, यह व्यवसाय प्रबंधन के सभी पहलुओं को सीखने का व्यापक तरीका है।
 - कई एमबीए प्रोग्राम कम से कम आंशिक रूप से ऑनलाइन पूरे किए जा सकते हैं। यदि आपके पास एक स्थिर नौकरी है और विश्वविद्यालय में भाग लेने के लिए ब्रेक नहीं लेना चाहते हैं, तो एमबीए प्रोग्राम जो ऑनलाइन प्रबंधन पाठ्यक्रम और सप्ताहांत कक्षाएं प्रदान करते हैं, शोध करें। कुछ मामलों में, इस कार्यक्रम में 2 साल से अधिक समय लग सकता है।

मानव संसाधन प्रबंधन में प्रेरणा और प्रदर्शन

एक कंपनी की दीर्घकालिक सफलता के साथ-साथ कार्यबल की संतुष्टि के लिए कर्मचारी के प्रदर्शन और प्रेरणा का मूल्यांकन महत्वपूर्ण है। वे कंपनी के लक्ष्यों के साथ एक कर्मचारी के व्यक्तिगत लक्ष्यों को संरेखित करने में भी मदद करते हैं। इस अध्याय में वर्णित पहलू महत्वपूर्ण महत्व के हैं और मानव संसाधन प्रबंधन की बेहतर समझ प्रदान करते हैं।

कर्मचारी सहभागिता



कर्मचारी सहभागिता।

कर्मचारी सहभागिता, एक संगठन और उसके रोजगार के बीच संबंधों की एक संपत्ति है। एक "संलग्न कर्मचारी" को एक ऐसे व्यक्ति के रूप में परिभाषित किया गया है जो अपने काम के बारे में पूरी तरह से उत्साहित और योग्य है और इसलिए संगठन की प्रतिष्ठा और हितों को आगे बढ़ाने के लिए सकारात्मक कार्रवाई करता है। एक लगे हुए कर्मचारी का संगठन और उसके मूल्यों के प्रति सकारात्मक दृष्टिकोण होता है।

इसलिए "उच्च" कर्मचारी सहभागिता के साथ एक संगठन, "निम्न" कर्मचारी सहभागिता के साथ बेहतर प्रदर्शन की उम्मीद कर सकते हैं।

कर्मचारी सहभागिता पहली बार 1990 के दशक में प्रबंधन सिद्धांत में एक अवधारणा के रूप में प्रकट हुई थी, जो 2000 के दशक में प्रबंधन अभ्यास में व्यापक हो गई, लेकिन यह प्रतियोगिता बनी हुई है। यह पहले से बनाए गए संबंधों जैसे मनोबल और नौकरी की संतुष्टि के लिए एक अनिर्दिष्ट संबंध में खड़ा है। अकादमिक आलोचनाओं के बावजूद, कर्मचारी जुड़ाव प्रथाओं को मानव संसाधनों के प्रबंधन और आंतरिक संचार में अच्छी तरह से स्थापित किया जाता है।

परिभाषाएं

विलियम कहन ने कर्मियों की सगाई की पहली औपचारिक परिभाषा "हार्नेसिंग संगठन के सदस्यों की अपनी कार्य भूमिकाओं के लिए खुद को प्रदान की; संलग्न में, लोग प्रदर्शन के दौरान शारीरिक, संज्ञानात्मक और भावनात्मक रूप से खुद को रोजगार और अभिव्यक्त करते हैं।" 1993 में, शिमट एट अल परिभाषा के साथ 'नौकरी से संतुष्टि' की पूर्व-मौजूदा अवधारणा और कर्मचारी की व्यस्तता के बीच एक पुल का प्रस्ताव: "एक कर्मचारी की भागीदारी, काम के साथ प्रतिबद्धता और संतुष्टि। कर्मचारी जुड़ाव कर्मचारी प्रतिधारण का एक हिस्सा है।" यह परिभाषा नौकरी संतुष्टि (स्मिथ एट अल, 1969) और संगठनात्मक प्रतिबद्धता (मेयर एंड एलन, 1991) के क्लासिक निर्माणों को एकीकृत करती है।

कर्मचारी जुड़ाव को परिभाषित करना समस्याग्रस्त है। 2011 में साहित्य की अपनी समीक्षा में, बोलाई और शेक ने इस शब्द के चार मुख्य उप-अवधारणाओं की पहचान की:

1. "संतुष्टि की आवश्यकता है" दृष्टिकोण, जिसमें संलग्न कार्य व्यवहार में किसी के पसंदीदा स्वयं की अभिव्यक्ति है।
2. "बर्नआउट एंटीथिसिस" दृष्टिकोण, जिसमें ऊर्जा, भागीदारी, प्रभावकारिता को स्थापित "बर्नआउट" निर्माण के विपरीत के रूप में प्रस्तुत किया जाता है: थकावट, निंदक और उपलब्धि की कमी।
3. संतुष्टि-संलग्न का दृष्टिकोण, जिसमें द गैलप कंपनी के स्वयं के Q12 सगाई सर्वेक्षण द्वारा सबूत के रूप में सगाई नौकरी की संतुष्टि का एक अधिक तकनीकी संस्करण है, जो एक (नौकरी संतुष्टि) उपाय के साथ $r = .91$ सहसंबंध देता है।
4. बहुआयामी दृष्टिकोण, जिसमें नौकरी और संगठनात्मक जुड़ाव के बीच एक स्पष्ट अंतर रखा जाता है, आमतौर पर प्राथमिक पहचान पर ध्यान केंद्रित करने और संगठनात्मक पहचान के बजाय प्रदर्शन करने के लिए परिणाम।

सहभागिता की परिभाषाएं वजन में भिन्न होती हैं जो वे सगाई बनाने में व्यक्ति बनाम संगठन को देते हैं। हाल के अभ्यास ने व्यक्तिगत कर्मचारी के मानस के भीतर (उदाहरण के लिए, भर्ती सेवाओं का वादा करने वाले 'असंतुष्ट' नौकरी आवेदकों) को मुख्य रूप से कार्यों और निवेशों पर ध्यान केंद्रित करने के लिए इस स्पेक्ट्रम के आर-पार सगाई के ड्राइवरों को नियुक्त किया है जो संगठन का सहभागिता का समर्थन करता है।

ये निश्चित मुद्दे चिकित्सकों के लिए संभावित रूप से गंभीर हैं। मापी जा रही वस्तु की विभिन्न (और अक्सर मालिकाना) परिभाषाओं के साथ, विभिन्न स्रोतों के आंकड़े आसानी से तुलनीय नहीं हैं। संलग्नता का काम इस चुनौती के लिए खुला रहता है कि इसकी बुनियादी धारणाएं हैं, क्योंकि टॉम कीनोय ने उन्हें विश्लेषणात्मक या संचालन के बजाय 'प्रामाणिक' और 'आकांक्षात्मक' बताया है, और इसलिए अन्य संगठनात्मक प्रतिभागियों द्वारा "मातृत्व और एप्पल पाई" बयानबाजी के रूप में देखा जाने वाला जोखिम।।

संबद्ध

1990 के दशक के मध्य में काहन के उपयोग से पहले, प्रबंधन सिद्धांत में कर्मचारी सगाई से संबंधित अवधारणाओं की एक श्रृंखला की जांच की गई थी। 1920 के दशक की शुरुआत में मैरी पार्कर फोलेट के काम के लिए डेटिंग में एक कर्मचारी मनोबल, काम नैतिकता, उत्पादकता और प्रेरणा का पता लगाया गया था।

नेतृत्व और समूह के मनोबल पर किए गए सर्वेक्षण-आधारित द्वितीय विश्व युद्ध के अध्ययन ने और अधिक आत्मविश्वास जगाया कि ऐसी संपत्तियों की जांच और माप की जा सकती है। बाद में, फ्रेडरिक हर्ज़बर्ग ने निष्कर्ष निकाला कि सकारात्मक प्रेरणा प्रबंधकों द्वारा अपने कर्मचारियों को विकास के अवसर प्रदान करने के लिए प्रेरित की जाती है, गतिविधि जिसे उन्होंने 'ऊर्ध्वाधर संवर्धन' कहा है।

योगदानकर्ता

परिभाषाओं की विस्तृत श्रृंखला के साथ कर्मचारी सहभागिता के वांछनीय स्तरों के लिए कई संभावित योगदानकर्ता आते हैं। कुछ उदाहरण हैं:

भागीदारी

एलीन एपेलबाम और उनके सहयोगियों (2000) ने 15 स्टील मिलों, 17 परिधान निर्माताओं और 10 इलेक्ट्रॉनिक उपकरण और इमेजिंग उपकरण उत्पादकों का अध्ययन किया। उनका उद्देश्य पारंपरिक उत्पादन प्रणालियों की तुलना लचीली उच्च-प्रदर्शन उत्पादन प्रणालियों से करना था जिसमें टीमों, प्रशिक्षण और प्रोत्साहन वेतन प्रणाली शामिल थीं। सभी तीन उद्योगों में, उच्च भागीदारी प्रथाओं का उपयोग करने वाले पौधों ने बेहतर प्रदर्शन किया। इसके अलावा, उच्च भागीदारी वाले संयंत्रों में श्रमिकों ने अधिक सकारात्मक दृष्टिकोण दिखाया, जिसमें विश्वास, संगठनात्मक प्रतिबद्धता और काम का आंतरिक आनंद शामिल है। अवधारणा ने लोकप्रियता हासिल की है क्योंकि विभिन्न अध्ययनों ने उत्पादकता के साथ लिंक का प्रदर्शन किया है। यह अक्सर कर्मचारी की आवाज और सशक्तिकरण की धारणा से जुड़ा होता है।

जीवन बीमा उद्योग में कर्मचारियों के दो अध्ययनों ने कर्मचारी धारणाओं के प्रभाव की जांच की कि उनके पास निर्णय लेने के लिए, कार्य को प्रभावी ढंग से करने के लिए पर्याप्त ज्ञान और जानकारी और उच्च प्रदर्शन के लिए पुरस्कार देने की शक्ति थी। दोनों अध्ययनों में कर्मचारियों के बड़े नमूने (49 संगठनों में 3,570 कर्मचारी और 92 संगठनों में 4,828 कर्मचारी) शामिल थे। दोनों अध्ययनों में, उच्च-भागीदारी प्रबंधन प्रथाओं को सकारात्मक रूप से कर्मचारी मनोबल, कर्मचारी प्रतिधारण और फर्म वित्तीय प्रदर्शन के साथ जोड़ा गया था। वाटसन ब्याट ने पाया कि उच्च-प्रतिबद्धता वाले संगठनों (वफादार और समर्पित कर्मचारियों में से एक) ने 2000 के अध्ययन में 47% और 2002 के अध्ययन में 200% से कम प्रतिबद्धता वाले लोगों को बाहर किया।

प्रतिबद्धता

उच्चतम स्तर की प्रतिबद्धता वाले कर्मचारी 20% बेहतर प्रदर्शन करते हैं और संगठन छोड़ने की संभावना 87% कम है, जो इंगित करता है कि सगाई संगठनात्मक प्रदर्शन से जुड़ी है।

उत्पादकता

पेशेवर सेवा फर्मों के एक अध्ययन में, हे समूह ने पाया कि लगे हुए कर्मचारियों वाले कार्यालय 43% तक अधिक उत्पादक थे। नौकरी की संतुष्टि को उत्पादकता से भी जोड़ा जाता है।

सृजन करना

बढ़ती व्यस्तता संगठनों को समझने और मापने का एक प्राथमिक उद्देश्य है संलग्नता।

सहभागिता के ड्राइवर

सहभागिता के ड्राइवरों में अनुसंधान से कुछ अतिरिक्त बिंदु नीचे प्रस्तुत किए गए हैं:

- नौकरी के महत्व के बारे में कर्मचारी की धारणा - "... नौकरी के महत्व के प्रति एक कर्मचारी का रवैया और कंपनी ने संयुक्त रूप से अन्य सभी कर्मचारी कारकों की तुलना में वफादारी और ग्राहक सेवा पर सबसे अधिक प्रभाव डाला।"

- नौकरी की अपेक्षाओं की कर्मचारी स्पष्टता - "यदि उम्मीदें स्पष्ट नहीं हैं और बुनियादी सामग्री और उपकरण प्रदान नहीं किए गए हैं, तो नकारात्मक भावनाएं जैसे कि ऊब या नाराजगी हो सकती है, और कर्मचारी तब यह सोचने से अधिक ध्यान केंद्रित कर सकता है कि वह संगठन की मदद कैसे कर सकता है।"
- करियर में उन्नति / सुधार के अवसर - "संयंत्र पर्यवेक्षकों और प्रबंधकों ने संकेत दिया कि सुझाव प्रणाली के बाहर कई संयंत्र सुधार किए जा रहे हैं, जहां कर्मचारियों ने बाद की लागत बचत से उत्पन्न बोनस को फिर से प्राप्त करने के लिए बदलाव शुरू किए।"
- वरिष्ठों के साथ नियमित प्रतिक्रिया और संवाद - "प्रतिक्रिया कर्मचारियों को यह समझने की कुंजी है कि वे कहाँ जा रहे हैं, लेकिन कई संगठन इसे देने में उल्लेखनीय रूप से खराब हैं।" "मैं वास्तव में सुनना चाहता था to धन्यवाद। आपने अच्छा काम किया। लेकिन मेरे सभी बॉस ने मुझे चेक दिया था।"
- सहकर्मियों, वरिष्ठों और अधीनस्थों के साथ कार्य संबंधों की गुणवत्ता - "... यदि उनके प्रबंधकों के साथ कर्मचारियों के संबंध खंडित हैं, तो भत्तों की कोई भी राशि कर्मचारियों को शीर्ष स्तर पर प्रदर्शन करने के लिए राजी नहीं करेगी। कर्मचारी जुड़ाव एक प्रत्यक्ष प्रतिबिंब है कि कर्मचारी बॉस के साथ अपने संबंधों के बारे में कैसा महसूस करते हैं।"
- संगठन के लोकाचार और मूल्यों की धारणाएं - "हमारे उत्कृष्ट प्रदर्शन मॉडल में छह द्वाइवरों में 'प्रेरणा और मूल्य' सबसे महत्वपूर्ण हैं। प्रेरणादायक नेतृत्व परम पर्क है। इसकी अनुपस्थिति में, [यह] कर्मचारियों को संलग्न करने की संभावना नहीं है।"
- प्रभावी आंतरिक कर्मचारी संचार - जो "क्या चल रहा है" का स्पष्ट विवरण देता है।

प्रतिबद्धता के सिद्धांत बल्कि स्थितियां बनाने पर आधारित होते हैं, जिसके तहत कर्मचारी एक संगठन के लिए काम करने के लिए मजबूर महसूस करेगा, जबकि सगाई के सिद्धांतों का लक्ष्य ऐसी स्थिति लाना है जिसमें कर्मचारी को मुफ्त में चुनाव करना सबसे अच्छे हितों में काम करने की आंतरिक इच्छा है।

हाल के शोध ने इस बात की बेहतर समझ विकसित करने पर ध्यान केंद्रित किया है कि कैसे चर जैसे कि कार्य संबंधों की गुणवत्ता और संगठन के मूल्यों का आदान-प्रदान होता है और महत्वपूर्ण कार्य परिणामों के लिए उनकी कड़ी। कर्मचारी के दृष्टिकोण से, "परिणाम" संगठन से स्वयं को अलग करने के लिए मजबूर प्रतिबद्धता से लेकर हैं।

खतरे

- *कार्यप्रणाली*: आंकड़ों का बुरा उपयोग: व्यवसायी सगाई के आंकड़ों के साथ काम करने में कई जोखिमों का सामना करते हैं, जो आम तौर पर सर्वेक्षण के सबूतों से तैयार होते हैं। इनमें कार्य-कारण के लिए गलत सहसंबंधों का जोखिम शामिल है, डायवर्जिंग पद्धतियों और / या अतुलनीय आबादी, गलतफहमी या गलत तरीके से प्रस्तुत बुनियादी अवधारणाओं और मान्यताओं से निकाले गए समान-ध्वनि डेटा के बीच अवैध तुलना करना, और डेटा में त्रुटि के सटीक मार्जिन (सिग्नल और शोर सुनिश्चित करना) अलग रखा हुआ।
- *प्रशासनिक*: सर्वेक्षण प्रशासन, डेटा एकत्र करने और परिणामों के विश्लेषण (कार्रवाई करने के बजाय) पर ध्यान केंद्रित करने से भी सगाई के प्रयासों को नुकसान हो सकता है। ऐसे संगठन जो प्रतिक्रिया पर कार्य किए बिना अपने कार्यबल का सर्वेक्षण करते हैं, सहभागिता के अंकों को नकारात्मक रूप से प्रभावित करते हैं।

सगाई की पहल की रिपोर्टिंग और निरीक्षण आवश्यकताओं संगठन के दुर्लभ संसाधनों (समय और धन) पर एक दावे का प्रतिनिधित्व करते हैं, और इसलिए मूल्य वर्धित प्रदर्शित करने के लिए प्रबंधन समय की आवश्यकता होती है। इसी समय, सगाई सर्वेक्षणों के आधार पर होने वाली कार्रवाइयाँ आमतौर पर स्थानीय प्रबंधन के लिए की जाती हैं, जहाँ किसी भी 'मूल्य वर्धित' को स्थानीय प्रदर्शन में गिना जाता है। इसलिए 'कर्मचारी जुड़ाव' का केंद्रीय प्रशासन समय के साथ बनाए रखने के लिए चुनौतीपूर्ण है।

- **नैतिक:** क्या कर्मचारियों के दृष्टिकोण और व्यवहार को इच्छित तरीके से बदलना संभव था, और संगठन के लिए अपेक्षित मूल्य-वर्धक परिणामों के साथ, एक सवाल बना हुआ है कि क्या ऐसा करना नैतिक होगा। चिकित्सक आमतौर पर स्वीकार करते हैं कि मनोवैज्ञानिक अनुबंध का पुराना मॉडल समाप्त हो गया है, लेकिन कर्मचारी से संगठन तक, इसके स्थान पर एक-तरफ़ा पहचान कार्यक्रम करने का प्रयास नैतिक रूप से और शायद राजनीतिक रूप से लोड के रूप में देखा जा सकता है।

कार्यबल योजना

कार्यबल नियोजन एक निरंतर प्रक्रिया है जिसका उपयोग संगठन की आवश्यकताओं और प्राथमिकताओं को अपने कार्यबल के साथ संरेखित करने के लिए किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि यह अपने विधायी, नियामक, सेवा और उत्पादन आवश्यकताओं और संगठनात्मक उद्देश्यों को पूरा कर सके। कार्यबल नियोजन साध्य आधारित कार्यबल विकास रणनीतियों को सक्षम बनाता है।

कार्यबल नियोजन मानव संसाधन प्रबंधन का एक मुख्य कार्य है और यह अपने उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अपने कार्यबल के आकार, प्रकार, अनुभव, ज्ञान और कौशल के संदर्भ में एक संगठन की आवश्यकता के बारे में व्यवस्थित पहचान और विश्लेषण से संबंधित है। यह संगठन पर बाहरी और आंतरिक वातावरण के वर्तमान, संक्रमण और भविष्य के प्रभाव के संगठन को सूचित करने के लिए व्यावसायिक बुद्धि उत्पन्न करने के लिए उपयोग की जाने वाली प्रक्रिया है।

सामरिक कार्यबल की योजना: आमतौर पर तीन से पांच साल की पूर्वानुमान अवधि को शामिल किया जाता है, व्यापार की जरूरतों और परिणामों से जुड़ा होता है। यह कार्यबल के निहितार्थ, वर्तमान, संक्रमण और व्यावसायिक रणनीतिक वस्तुओं के भविष्य की पहचान करने पर केंद्रित है और इसमें परिदृश्य नियोजन भी शामिल है।

ऑपरेशनल वर्कफोर्स प्लानिंग: आमतौर पर अगले 12-18 महीनों को कवर किया जाता है और इसे बिजनेस प्लानिंग चक्र के समय-सीमा के साथ संरेखित किया जाना चाहिए। यह कार्यबल नियोजन रणनीति को इकट्ठा करने, विश्लेषण करने और रिपोर्टिंग करने के लिए लागू प्रक्रिया और प्रणालियाँ हैं।

कर्मचारी विकास और लक्ष्यों को कॉर्पोरेट उद्देश्यों के साथ कैसे संरेखित करें

प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली संगठनों को अपनी प्रदर्शन प्रक्रियाओं को स्वचालित और अनुकूलित करने और कॉर्पोरेट उद्देश्यों के साथ कर्मचारी विकास और लक्ष्यों को संरेखित करने में सक्षम बनाती है। यह फ़ील्ड गाइड यह सुनिश्चित करने के लिए पांच महत्वपूर्ण चरणों का पता लगाएगी कि आप अपने कार्यबल प्रदर्शन प्रबंधन निवेश से सबसे अधिक लाभ प्राप्त करें।

कदम



1. पूरे संगठन में प्रदर्शन रेटिंग को कैलिब्रेट करें। रेटिंग वितरण प्रबंधन (आरडीएम) का उपयोग करें। रेटिंग अंशांकन भी कहा जाता है, यह आपको यह सुनिश्चित करने के लिए रेटिंग को जांचने की क्षमता देता है कि प्रदर्शन स्कोर का प्रसार एक संगठन में अधिक सुसंगत है। एक विशिष्ट विविध, वैश्विक संगठन में, प्रदर्शन रेटिंग तराजू विभाजन से विभाजन तक भिन्न होते हैं। आरडीएम सुनिश्चित करता है कि कर्मचारियों को पूरे संगठन में लगातार और निष्पक्ष रूप से मूल्यांकन किया जाता है, और परिणामस्वरूप, प्रोत्साहन और पुरस्कार अधिक उचित रूप से लागू किए जा सकते हैं।
 - आरडीएम अपने प्रत्यक्ष कर्मचारियों के सभी रेटिंग्स की पुरानी-पुरानी समस्या को भी 4-अंक के रूप में 4-अंक या (अक्सर बोनस पूल का एक बड़ा हिस्सा पाने के लिए) समाप्त कर देता है। यह "प्रबंधकों" को उनके निर्देश के प्रदर्शन के बारे में अक्सर कठिन निर्णय लेने के लिए मजबूर करता है। परिणामी रेटिंग अंशांकन आम तौर पर एक घंटी वक्र (जैसे, कुछ 1 और 2, कई 3, कुछ 4 और 5) जैसा दिखता है।



2. विचार करें कि क्या प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली और संबंधित आरडीएम कार्यक्षमता लचीली है जो विभिन्न रेटिंग पैमानों और मॉडलों का समर्थन करती है। उदाहरण के लिए, विभिन्न प्रभागों या भौगोलिक क्षेत्रों में अपनी प्रदर्शन प्रक्रियाओं के प्रबंधन के अनूठे तरीके हो सकते हैं।
 - क्या प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली आरडीएम कार्यक्षमता के उपयोग को अनिवार्य करती है?

आदर्श रूप से, कार्यात्मक रूप से एक साधारण विन्यास स्विच के साथ वैकल्पिक रूप से सक्षम होना चाहिए, क्योंकि रेटिंग अंशांकन की अवधारणा कुछ संगठनों के लिए विवादास्पद है।



3. करियर के विकास और सीखने के लिए लिंक प्रदर्शन प्रक्रियाएं जबकि प्रदर्शन प्रबंधन प्रक्रिया का आउटपुट एक प्रबंधक और उसके प्रत्यक्ष रिपोर्ट के बीच एक अंतिम प्रदर्शन की समीक्षा है, प्रक्रिया कर्मचारी कौशल, योग्यता और व्यवहार अंतराल की पहचान भी करती है। आत्म-मूल्यांकन के अन्य रूपों के साथ-साथ 360 प्रतिक्रिया (यदि संगठन के भीतर उपयोग की जाती है), कर्मचारी अंतराल की एक स्पष्ट तस्वीर उभरती है। हाथ में इस तस्वीर के साथ, कर्मचारी कैरियर विकास योजनाओं का निर्माण करने में बेहतर हैं जो उनकी वर्तमान भूमिका में सुधार पर ध्यान केंद्रित करते हैं, उन्हें बेहतर भविष्य की भूमिका के लिए तैयार करते हैं, या दोनों।

- करियर के विकास के महत्व को कम करके आंका नहीं जा सकता है। सुमोटल द्वारा किए गए वैश्विक एचआर नेताओं के एक सर्वेक्षण के अनुसार, 97% एचआर नेताओं का मानना है कि एक व्यवस्थित करियर विकास प्रक्रिया कर्मचारी प्रतिधारण और सगाई को सकारात्मक रूप से प्रभावित करती है। एचआर लीडरों का यह भी मानना है कि करियर में उन्नति के अवसर प्रदान करने के साथ-साथ कर्मचारियों को समर्पित करियर विकास योजना उच्च प्रदर्शनियों को बनाए रखने के लिए दो सबसे महत्वपूर्ण तंत्र हैं।

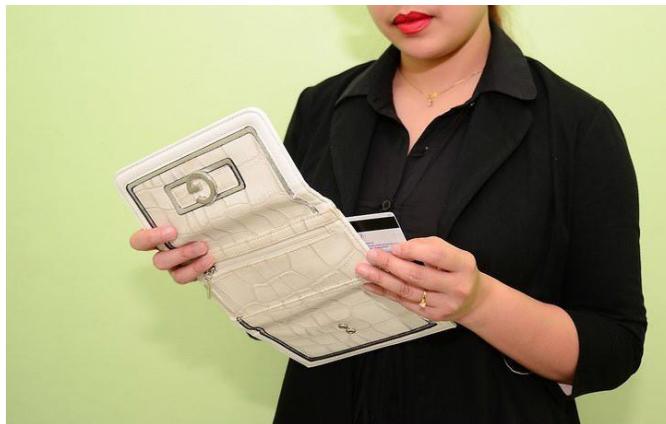


4. कौशल, दक्षता और व्यवहार में सुधार के लिए प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली में विकासात्मक लक्ष्यों के रूप में शैक्षिक और प्रशिक्षण गतिविधियों का चयन करें। दरअसल, कई संगठन करियर विकास और शिक्षण प्रबंधन को जोड़ने के करीब जा रहे हैं। वास्तव में, लगभग दो-तिहाई संगठनों ने प्रशिक्षण और पाठ्यक्रम कार्य को सुविधाजनक बनाने के लिए सीखने के प्रबंधन के लिए कर्मचारी करियर विकास योजना को बांधने या बांधने की योजना बनाई है।



5. इन विभिन्न प्रतिभा प्रबंधन कार्यों को जोड़ने के दौरान, अपने आप से पूछें:

- क्या एक कर्मचारी सीधे प्रदर्शन समीक्षा प्रक्रिया के तहत एक नई विकास योजना बना सकता है, या, इसे संशोधित करने के लिए अपनी मौजूदा योजना में सीधे कूद सकता है?
- ऑफ-परफॉर्मेंस रिव्यू साइकल प्लानिंग को सक्षम करने के लिए करियर डेवलपमेंट प्रोसेस एक अलग प्रक्रिया के रूप में खड़ा है?
- क्या प्रदर्शन प्रबंधन, करियर विकास और सीखने की प्रबंधन प्रक्रियाओं के बीच संक्रमण उपयोगकर्ताओं के लिए सहज है (जैसे, एक ही उपयोगकर्ता इंटरफ़ेस, देखो और महसूस करो, उपयोगकर्ता को डिस्कनेक्ट की गई प्रक्रिया का आभास नहीं देता है)?
- क्या सिस्टम एकीकरण प्रयास और लागत इन सभी प्रतिभा कार्यों को एक साथ जोड़ने के लिए आवश्यक है या क्या सभी कार्य एक सामान्य प्रौद्योगिकी मंच पर रहते हैं जो मूल रूप से बॉक्स से बाहर जोड़ता है?
- क्या आप कर्मचारी प्रदर्शन पर करियर के विकास और सीखने के प्रभाव की पहचान करने के लिए आसानी से क्रॉस-फ़ंक्शनल रिपोर्ट चला सकते हैं?



6. भुगतान के लिए प्रदर्शन सक्षम करें। योग्यता आधारित संस्कृति का निर्माण करें। ऐसे कार्यक्रम जो कर्मचारियों के मुआवज़े - योग्यता में वृद्धि, बोनस, दीर्घकालिक प्रोत्साहन - उनके प्रदर्शन के लिए वास्तविक प्रदर्शन को चलाने में बहुत प्रभावी साबित हुए हैं। अक्सर भुगतान के लिए प्रदर्शन (पी4पी) कहा जाता है, अवधारणा एक पूरे संगठन में लक्ष्यों, प्रदर्शन और पुरस्कारों को संरेखित करके शीर्ष कलाकारों की संस्कृति का निर्माण करना है। प्रेरक, पुरस्कृत, और शीर्ष कलाकारों को बनाए रखना किसी भी कंपनी के लिए एक प्रमुख व्यावसायिक उद्देश्य है जो विकास की उम्मीदों को सफलतापूर्वक बनाए रखने या उससे अधिक करने का प्रयास करता है।

- सर्वश्रेष्ठ-इन-क्लास संगठन एक प्रदर्शन-संचालित पुरस्कार प्रणाली पर ध्यान केंद्रित करते हैं जो व्यक्तिगत योगदानकर्ताओं को सीधे यह कहते हैं कि वे क्या हासिल करते हैं और वे नीचे-पंक्ति में योगदान करते हैं। चुनौती संगठनात्मक उद्देश्यों के साथ कर्मचारी लक्ष्यों को प्रभावी रूप से संरेखित करने, प्रदर्शन प्रबंधन प्रक्रियाओं को स्वचालित करने, और उन्हें उच्च स्तर पर जटिल मुआवजा नीतियों या समय-आधारित प्रोत्साहन योजनाओं के साथ जोड़ने में निहित है।
- पी 4 पी और मेरिट-आधारित वेतन कार्यक्रम - विशेष रूप से वे जो अधिकारियों से संबंधित हैं - उभरते हुए विधायी और विनियामक अनुपालन के दबाव के कारण हाल ही में नए व्याज प्राप्त हुए हैं, जो वैश्विक वित्तीय प्रणाली संकट से उपजा है। अभी तक केवल 36% संगठनों ने पी4पी प्रक्रियाओं को स्वचालित और बेहतर बनाने के लिए महत्वपूर्ण प्रौद्योगिकी निवेश किए हैं। स्पष्ट रूप से, एक योग्यता आधारित संस्कृति के गुणों को विकसित करने का एक अवसर है, जबकि एक ही समय में नए नियमों को लागू करने के लिए अनुपालन करने की दिशा में काम किया जाता है। उत्तरार्द्ध मुद्दा विशेष रूप से पारंपरिक रूप से कारोबार वाली कंपनियों के लिए महत्वपूर्ण होगा।
- आदर्श रूप से, एक एकल, केंद्रीकृत एचआर प्लेटफॉर्म जो मूल रूप से पी 4 पी के लिए आवश्यक सभी घटकों को जोड़ता है, क्योंकि यह क्रॉस-फंक्शनल रिपोर्टिंग की सुविधा देता है और असमान प्रणालियों को एकीकृत और प्रबंधित करने की तकनीकी चुनौती और लागत को समाप्त करता है।



7. पी4पी के लिए आवश्यक पूर्व-एकीकृत घटकों को समझें। वो निम्नलिखित हैं:

- कार्यबल प्रदर्शन प्रबंधन का उपयोग प्रदर्शन प्रक्रियाओं को स्वचालित और अनुकूलित करने और कॉर्पोरेट उद्देश्यों के साथ कर्मचारी विकास और लक्ष्यों को संरेखित करने के लिए करें। प्रदर्शन प्रबंधन संगठनों को संगठनात्मक लक्ष्यों और रणनीतिक पहलों के समर्थन में कर्मचारियों के प्रयासों की योजना बनाने और परिणामों, प्रदर्शन, और मुख्य शक्तियों का मूल्यांकन करने में सक्षम बनाता है।
- मुआवजा प्रबंधन में मुआवजे की योजना का उपयोग करने का तरीका समझें। यह योजना, मॉडलिंग, बजट, विश्लेषण और वैश्विक क्षतिपूर्ति और इनाम नीतियों के निष्पादन को सरल और मानकीकृत करता है। क्षतिपूर्ति प्रबंधन संगठनों को सभी कर्मचारियों के लिए सुसंगत मुआवजा योजना और पुरस्कार विकसित करने और लागू करने में सक्षम बनाता है।
- रिपोर्टिंग और ऑडिटिंग: मुआवजे और प्रदर्शन से संबंधित सभी लेनदेन के सुलभ और सुरक्षित क्रॉस-फंक्शनल अनुपालन रिपोर्ट और ऑडिट ट्रेल प्रदान करता है। समय पर निर्णय लेने की सुविधा के लिए मुख्य सूचना एकत्र करना और ऑडिट करना।



8. वर्कफोर्स एनालिटिक्स का लाभ उठाते हुए निरंतर सुधार लाएं पारंपरिक लेनदेन रिपोर्टिंग और स्प्रेडशीट-आधारित उपकरण एचआर के लिए कई वर्षों से उपलब्ध हैं। अक्सर अनम्य, उपयोग करने में मुश्किल, और दुर्गम, ये उपकरण फिर भी हैं जो एचआर पेशेवर वर्तमान में महत्वपूर्ण कार्यबल मैट्रिक्स (जैसे, कर्मचारी प्रतिधारण, समय-समय पर किराया) के लिए भरोसा करते हैं। लेकिन उन्हें शायद ही रणनीतिक के रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। और वैश्विक आर्थिक स्थितियों को देखते हुए, एचआर नेता अपने एचआर कार्यक्रमों के प्रभाव को मापने और लगातार संवाद करने के लिए दबाव बढ़ा रहे हैं, खासकर रणनीतिक पहल के लिए धन सुरक्षित करने के लिए। दुर्भाग्य से, लेनदेन संबंधी रिपोर्टिंग उपकरण थोड़ी मदद प्रदान करते हैं।

- दूसरी ओर, सामरिक कार्यबल विश्लेषिकी, एचआर दक्षता और प्रभावशीलता को मापने के लिए और अधिक सार्थक तरीके प्रदान करते हैं। नई, पूर्व-एकीकृत प्रौद्योगिकियां सामने आई हैं जो एचआर पेशेवरों को डेटा संग्रह और हेरफेर के बजाय विश्लेषण, अंतर्दृष्टि और कार्रवाई पर अधिक ध्यान केंद्रित करने में सक्षम बनाती हैं। उदाहरण के लिए, एचआर नेता कर्मचारी के प्रदर्शन पर सीखने और प्रशिक्षण कार्यक्रमों के वास्तविक प्रभाव या कार्यबल उत्पादकता पर कर्मचारी सगाई कार्यक्रमों के प्रभाव को जानना पसंद नहीं करेंगे?
- मानव संसाधन लीडरों के सामने चुनौती का एक हिस्सा यह तथ्य है कि संगठन में विभिन्न सिलोस में डेटा फैला हुआ है और रिकॉर्ड की कोई आम कर्मचारी प्रणाली नहीं है। प्रदर्शन प्रबंधन सहित प्रतिभा कार्यों के सरगम को शामिल करने वाला एक एकल, पूरी तरह से जुड़ा हुआ एचआर प्लेटफॉर्म कुछ समस्याओं को दूर कर सकता है, क्योंकि डेटा एक ही स्थान पर है। और एक मजबूत विश्लेषणात्मक और रिपोर्टिंग फ़ंक्शन के साथ, पूर्व-परिभाषित मीट्रिक के साथ, पहले से अनुपलब्ध अंतर्दृष्टि प्राप्त की जा सकती है।



9. कार्यबल विश्लेषण के दृष्टिकोण का मूल्यांकन करते समय, निम्नलिखित प्रश्न पूछें:

- क्या प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली एक मजबूत और उद्योग मानक एनालिटिक्स इंजन का लाभ उठाती है जो सभी डेटा के इंटरैक्टिव ग्राफिकल डिस्प्ले प्रदान करता है?
- क्या प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली एनालिटिक्स इंजन से जटिलता को समाप्त कर देती है ताकि गैर-तकनीकी उपयोगकर्ता सहज, वेब-आधारित इंटरफ़ेस के माध्यम से अपना विश्लेषण कर सकें?
- क्या प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली से परे गहरे विश्लेषणात्मक विचारों की तुलना करने और उन्हें पूरा करने की क्षमता है - दूसरे शब्दों में, पूरे प्रतिभा प्रबंधन मंच पर - कर्मचारी के प्रदर्शन पर प्रशिक्षण के प्रभाव के रूप में अधिक रणनीतिक एचआर मैट्रिक्स में अंतर्दृष्टि चमकाने के लिए?
- क्या एनालिटिक्स सिस्टम, प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के समान व्यापक सुरक्षा एक्सेस अधिकारों और नियमों का लाभ उठाकर प्रशासनिक ओवरहेड को कम करता है ताकि सुरक्षा नीतियों को केवल एक बार स्थापित किया जा सके?



10. कॉन्फ़िगर करें, अनुकूलित न करें। प्रत्येक संगठन की विशिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप एक प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के तत्वों को पूरी तरह से कॉन्फ़िगर किया जाना चाहिए। एक प्रदर्शन प्रबंधन फ़ॉर्म के अनुभाग, जैसे कि लक्ष्य, दक्षताओं और विकास गतिविधियों, साथ ही प्रक्रिया में चरणों की संख्या (यानी, वर्कफ़्लो), संगठन, मंडल या भूगोल द्वारा चयन करने योग्य होनी चाहिए। कॉन्फ़िगरेशन में शामिल हैं कि प्रक्रिया के प्रत्येक चरण पर कौन से कार्य किए जा सकते हैं, प्रपत्र को पढ़ने या संपादित करने और स्वचालित ई-मेल सूचना संदेशों के टेक्स्ट पर सुरक्षा नियंत्रण।



11. विन्यास और अनुकूलन के बीच परिशोधन। विभिन्न प्लेटफ़ॉर्म और प्रौद्योगिकियां एक दूसरे पर एक दृष्टिकोण का पक्ष लेते हैं।

- अनुकूलन: एक अनुप्रयोग के लिए प्रोग्राम परिवर्तन करना। अनुकूलन एक विकास-केन्द्रित अभ्यास है जो एक आवेदन का विस्तार करता है जो इसे करने के लिए डिज़ाइन किया गया था। कस्टम कोड उपयोगी हो सकता है, लेकिन खतरनाक भी है क्योंकि इसमें भविष्य के उन्नयन पर निहितार्थ हैं और स्वामित्व की कुल लागत को बढ़ाता है।
- कॉन्फ़िगरेशन: किसी एप्लिकेशन के लिए घोषणात्मक परिवर्तन करना। कॉन्फ़िगरेशन अनुप्रयोग परिवर्तन को प्रभावित करने के लिए सिस्टम मापदंडों को बदल देता है। कॉन्फ़िगरेशन अक्सर अनुकूलन के लिए बेहतर है क्योंकि यह भविष्य के उन्नयन को खतरे में नहीं डालता है।
- प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में प्रगति ने एक शुद्ध कॉन्फ़िगरेशन दृष्टिकोण को अधिकांश संगठनों के लिए पसंदीदा विकल्प बना दिया है। कॉन्फ़िगरेशन को पैरामीटर-आधारित उपयोगिताओं और विज़ार्ड्स के माध्यम से प्राप्त किया जाता है, जिन्हें तकनीकी प्रोग्रामिंग विशेषज्ञता की आवश्यकता नहीं होती है, जिससे प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के हर पहलू को कॉन्फ़िगर करने के लिए लचीलापन और पूर्ण नियंत्रण प्रदान किया जाता है, जिसमें मेनु, फ़ॉर्म, वर्कफ़्लो, लुक-एंड-फील, और सुरक्षा। लाभों में स्वामित्व की कम कुल लागत और साथ ही अधिक सहज भविष्य के उन्नयन शामिल हैं।



12. कॉन्फ़िगरेशन लागू करते समय, विचार करें:

- क्या गैर-तकनीकी उपयोगकर्ता जैसे कि एचआर प्रशासक कॉन्फ़िगरेशन टूल का लाभ उठा सकते हैं जिन्हें तकनीकी प्रोग्रामिंग कौशल या आईएस / आईटी की भागीदारी की आवश्यकता नहीं है?
- क्या कॉन्फ़िगरेशन उपकरण मेनु, फ़ॉर्म, वर्कफ़्लो, लुक-एंड-फील और सुरक्षा में परिवर्तन सहित बहुत ही दानेदार कॉन्फ़िगरेशन विकल्प प्रदान करके प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के समग्र लचीलेपन को बढ़ाते हैं?
- क्या उपकरण ग्राहक-विशिष्ट आवश्यकताओं के तेजी से परिनियोजन और लचीलेपन को ऑन-द-फ्लाई में परिवर्तन करने में सक्षम बनाते हैं? उदाहरण के लिए, एक नई प्रदर्शन प्रक्रिया बनाना या नए डिवीजन या भूगोल में उपयोग के लिए मौजूदा एक को अनुकूलित करना कितना आसान है?
- क्या प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली उन्नयन के बीच संरूपण संरक्षित हैं, जिससे नए संस्करणों के उन्नयन के समय, प्रयास और लागत में कमी आती है?

अपने कर्मचारियों को प्रेरित कैसे करें

अपने कर्मचारियों को प्रेरित करना अब एक चुनौती नहीं है। यह आसान है। यदि आप अपने कर्मचारियों को प्रेरित करना चाहते हैं, तो आपको उन्हें हर दिन काम करने के लिए और आपके और एक-दूसरे के साथ समय बिताने के लिए उत्साहित करना होगा। तो आप इसे कैसे करते हैं? केवल इन आसान चरणों का पालन करें।

भाग 1

अनुकूल कार्य वातावरण बनाना



1. खुशनुमा माहौल बनाएं। आपके कर्मचारी कार्यालय में काम करते हुए अपने जीवन का एक बड़ा हिस्सा खर्च करते हैं, इसलिए आपको कार्यालय को यथासंभव अनुकूल और आकर्षक बनाने की कोशिश करनी चाहिए। यदि आप अपने कर्मचारियों के लिए अनुकूल और आरामदायक माहौल बनाते हैं, तो वे हर दिन काम पर जाने के लिए अधिक उत्सुक होंगे। यह कैसे करना है:

- एक ऐसा स्थान बनाएँ जो बहुत अधिक तंग न हो। क्या आपके कर्मचारियों को ऐसा लगता है कि उनके पास चलने और सांस लेने के लिए कमरे हैं, या जैसे वे सार्डिन की तरह क्रेम्ड हैं? जितना अधिक वे घूमने के लिए स्वतंत्र महसूस करते हैं, उतना ही अधिक वे प्रसन्न महसूस करते हैं।
- सुनिश्चित करें कि कार्यालय में तापमान बहुत अधिक गर्म या बहुत ठंडा नहीं होना चाहिए। यदि आप फ्रीज़ या इतने गर्म हैं कि वे ध्यान केंद्रित नहीं कर सकते हैं तो आपके कर्मचारी प्रेरित नहीं होंगे।
- प्रकाश व्यवस्था के माध्यम से एक सुखद माहौल बनाएं। यद्यपि आप अपने कार्यालय में कठोर फ्लोरोसेंट रोशनी है, तो आप इसकी मदद करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं, आप कुछ कम वाट क्षमता वाले बल्ब लगाकर एक बड़ा बदलाव ला सकते हैं जो आंख पर आसान हैं।
- सुनिश्चित करें कि आपके कर्मचारियों के पास बहुत से प्राकृतिक प्रकाश हैं और जब भी आप कर सकते हैं, उन्हें खिड़कियों के बगल में रखें। यदि वे प्रकाश और ताजी हवा के पास हैं तो उन्हें कम तनावपूर्ण महसूस होने की संभावना होगी।
- यदि आपका वातावरण अधिक आकस्मिक है, तो आप कार्यालय के चारों ओर अधिक आरामदायक फर्नीचर स्थापित कर सकते हैं और अपने कर्मचारियों को बता सकते हैं कि वे समय-समय पर वहां काम कर सकते हैं, अगर उन्हें अपने डेस्क पर रूठ नहीं करना है।



2. अपने वॉल स्पेस का लाभ उठाएं। आपके कर्मचारी आपकी दीवारों को घूरने में बहुत समय व्यतीत करेंगे, इसलिए उनका ध्यान आकर्षित करने और उन्हें बेहतर काम करने के लिए प्रेरित करने के लिए यह एक शानदार जगह है। यहां कुछ चीजें हैं जिन्हें आप अपनी दीवारों पर लगा सकते हैं:

- एक बुलेटिन बोर्ड लगाएं जहां लोग चित्रों, जन्मदिन कार्डों और किसी भी प्रासंगिक व्यक्तिगत जानकारी को पोस्ट कर सकते हैं जिसे वे अपने सहकर्मियों के साथ साझा करना चाहते हैं। यह लोगों को अधिक बेहतर और आरामदायक महसूस कराएगा और जब वे बोर्ड पर देखेंगे तो वे मुस्कुरा भी सकते हैं।
- बेहतर प्रदर्शन करने वाले कर्मचारियों की पहचान करें। यद्यपि आपको अपनी दीवार पर "एंप्लॉय ऑफ द मंथ" को पोस्ट करने की आवश्यकता नहीं है, आप एक छोटे नोटिस को पोस्ट कर सकते हैं या पूरे कार्यालय को देखने के लिए एक व्हाइटबोर्ड पर किसी व्यक्ति की उपलब्धियों को लिख सकते हैं।
- यदि आपकी कंपनी मजबूत हो रही है, तो कुछ ऐसे पोस्टर लगाएं जो कंपनी की प्रगति को दर्शाते हैं, जो कर्मचारियों को अच्छा काम करने के लिए प्रेरित करते हैं।
- आप कुछ प्रेरक नारे लगा सकते हैं, लेकिन इसे ज़्यादा न करें। आप नहीं चाहते कि आपके कर्मचारी आपके अति उत्साही संकेतों पर अपनी आंखें घुमाएं।
- कुछ तस्वीरें लटकाएं जो देखने में आसान हैं। जोरदार और भद्दे पोस्टर न लगाएं; इसके बजाय, समय को कुछ चित्र या पोस्टर लगाने में लगाएं जो एक सुखद छाप छोड़ते हैं।



3. प्रोत्साहन के रूप में भोजन का उपयोग करें। कार्यालय के आसपास थोड़ा भोजन होने की शक्ति को कम मत समझो।

लोग काम पर आने के लिए बहुत अधिक उत्साहित होंगे, यदि वे जानते हैं कि उनके लिए भोजन की प्रतीक्षा होगी। यहां कुछ भोजन के गुर दिए गए हैं जो आपके कर्मचारियों को प्रेरित करेंगे:

- रसोई घर को चाय और कॉफी के साथ स्टॉक किया जाता है ताकि आपके कर्मचारी कॉफी के लिए बाहर निकलने के बजाय कार्यालय के चारों ओर घूमना पसंद करते हैं।
- एक सप्ताह या महीने में एक दिन नाश्ते के लिए बैगल्स और डोनट्स में ले आएं। इससे आपके कर्मचारियों को पहले भी कार्यालय में पहले आने में आसानी हो जाएगी और वहां अधिक समय बिताने के लिए भी पर्याप्त समय मिलेगा।
- पिज्जा को दोपहर में एक बार खाने के लिए ऑर्डर करें। आप भी एक महीने में एक बार एक "पिज्जा दिन" संस्थान कर सकते हैं।
- कार्यालय के आसपास नाश्ता करें। पाॅपकॉर्न बनाएं, चिप्स और गुआमकोले में लाओ या सेंकना ब्राउनीज़।
- एक पॉटलक दिन घोषित करें। हर किसी को खाने के लिए कुछ अच्छा देने और लोगों से बात करने का यह एक सस्ता तरीका है।
- एक कर्मचारी के जन्मदिन पर एक केक या कप केक लाओ।
- भोजन के माध्यम से उत्सव का माहौल बनाएं। ईस्टर के आसपास ईस्टर अंडे लाओ, फसह के दौरान मटज़ोह, और क्रिसमस के दौरान कैंडी के डिब्बे घर पर हर किसी को अच्छा महसूस कराने के लिए रखें।
- अच्छी तरह से उपलब्ध स्वस्थ विकल्प को याद रखें। कुछ लोग तब भोजन प्राप्त करते हैं जब वे बहुत सारे भोजन विकल्पों के साथ कार्यालय में काम करना शुरू करते हैं।



4. इंस्टीट्यूट कैजुअल ट्रेस दिवस। कैजुअल पोशाक दिवस लोगों को काम पर जाने के लिए और अधिक उत्साहित कर देगा और उन्हें काम के माहौल में अधिक आरामदायक महसूस कराएगा। आप एक कैजुअल ट्रेस के लिए शुक्रवार का दिन तय कर सकते हैं या कैलेंडर में अतिरिक्त कैजुअल दिनों को जोड़ने के लिए अनियमित रूप से चुन सकते हैं।

- आप अपने कैजुअल पोशाक दिवस को थीम आधारित भी बना सकते हैं। यदि सुपर बाउल या मार्च मैडनेस आ रहा है, तो हर कोई अपनी पसंदीदा टीमों के रंग पहन सकता है।
- समय के सही होने पर आगामी छुट्टियों को उजागर करने के लिए आपके कैजुअल पोशाक का भी उपयोग किया जा सकता है। क्रिसमस के दौरान, लोग मूर्ख हिरन की खाल पहन सकते हैं या लोग हैलोवीन के आसपास नारंगी और काले रंग के कपड़े पहन सकते हैं।

भाग 2

अपने कर्मचारियों को पहचानना और उन्हें पुरस्कृत करना



1. व्यक्तिगत आधार पर अपने कर्मचारियों को पहचानें। यदि उन्होंने वास्तव में कुछ उत्कृष्ट किया है, तो आपको उन्हें बताने का समय निकालना चाहिए। लोगों को यह बताने के बजाय कि हर कोई महान काम कर रहा है, एक विशिष्ट व्यक्ति को अपने कार्यालय में खींचने के लिए या उस व्यक्ति के चेक के साथ एक ईमेल या एक नोट लिखने के लिए, उसे यह बताने के लिए समय दें कि उसका काम वास्तव में उत्कृष्ट है।

- आप अपने सामने के बुलेटिन बोर्ड पर कर्मचारी के काम के बारे में कुछ पोस्ट करके या व्यक्ति के हासिल करने वाले ईमेल पर प्रकाश डालते हुए कर्मचारी को पहचान सकते हैं।
- यदि व्यक्ति ने वास्तव में कुछ असाधारण किया है, जैसे एक नए और प्रतिष्ठित ग्राहक पर हस्ताक्षर करें, तो आप खड़े हो सकते हैं और उस व्यक्ति की प्रशंसा करने की घोषणा कर सकते हैं। जब तक यह स्वाभाविक नहीं लगता, तब तक तालियों के एक दौर के साथ अपने शब्दों का पालन करने से न डरें।
- अपने कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रयासों को पहचानना महत्वपूर्ण है, लेकिन आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यदि आप हमेशा कुछ ही कर्मचारियों को पहचान रहे हैं तो कोई भी छूटा हुआ महसूस नहीं करता है।



2. एक समूह के रूप में अपने कर्मचारियों को पहचानें। आपको अपनी टीम को यह बताने के लिए समय देना चाहिए कि वे एक इकाई के रूप में टोस काम कर रहे हैं, और यह दिखाएं कि आप हर समय उनके प्रयासों की सराहना करते हैं।

अच्छी टीम के काम के लिए अपने कर्मचारियों की प्रशंसा करने के लिए अपने दिन के कुछ ही मिनटों का समय निकालना उन्हें और अधिक कठिन काम करने के लिए प्रेरित कर सकता है। यह कैसे करना है:

- संपूर्ण रूप से कंपनी पर चर्चा करने के लिए एक बैठक पकड़ो, और यह दिखाने के लिए कि आपके कर्मचारी के प्रयास कंपनी के मिशन में कैसे योगदान दे रहे हैं। आपके कर्मचारी पहिया में कोग की तरह महसूस नहीं करना चाहते हैं, लेकिन जैसे वे किसी मूल्यवान चीज में योगदान दे रहे हैं, इसलिए उन्हें विशेष महसूस कराने के लिए समय निकालें। यदि आपके पास तथ्य और आंकड़े हैं तो यह दिखाने के लिए कि आपकी टीम कंपनी में योगदान दे रही है।
- साप्ताहिक ईमेल, अपडेट या समाचार पत्र भेजें जो आपके कर्मचारियों को बताएं कि उनकी कड़ी मेहनत का भुगतान हो रहा है। अपनी टीम के प्रयासों को पहचानें और उनके अच्छे काम को उजागर करने के लिए सकारात्मक विशेषणों का उपयोग करें।
- अगर आपको लगता है कि सुधार की गुंजाइश है, तो यह ठीक है। केवल अपने कर्मचारियों के साथ उस काम के प्रति ईमानदार रहें, जिसे अभी भी करने की आवश्यकता है। जितना आप उन्हें नकारात्मक प्रतिक्रिया देते हैं, उससे अधिक अपने कर्मचारियों की प्रशंसा करने का मानसिक ध्यान दें। इससे उन्हें अपनी कड़ी मेहनत के बारे में अधिक सकारात्मक महसूस होगा जो वे करते हैं।



3. कड़ी मेहनत के लिए अपने कर्मचारियों को पुरस्कृत करें। पुरस्कार की एक प्रणाली स्थापित करना अपने कर्मचारियों को प्रेरित करने का एक शानदार तरीका है। चाहे आप यह देखने के लिए एक प्रतियोगिता सेट करते हैं कि कौन किसी निश्चित दिन पर सबसे तेजी से कुछ हासिल कर सकता है, या यदि आपके पास यह देखने के लिए प्रतियोगिता है कि महीने के अंत तक कौन सबसे अधिक राजस्व उत्पन्न कर सकता है, तो किसी भी प्रतियोगिता का प्रतिफल होता है, भले ही मूर्खतापूर्ण, अपने कर्मचारियों को ठोस कार्य करने के लिए प्रेरित रखेगा। अपने कर्मचारियों को अच्छी तरह से काम करने की पेशकश करने के लिए यहां कुछ शानदार पुरस्कार दिए गए हैं:

- उन्हें छोटे उपहारों के साथ पुरस्कृत करें। उन्हें एक मूवी के लिए दो टिकट, एक स्टोर को एक उपहार प्रमाण पत्र, या यहां तक कि एक खेल के लिए अत्यधिक-प्रतिष्ठित टिकट दें। अपने कर्मचारियों के साथ यह सुनिश्चित करना सुनिश्चित करें कि वे क्या सोचते हैं, अग्रिम में एक अच्छा इनाम देता है। यदि वे पुरस्कार के बारे में उत्साहित नहीं हैं तो आपके कर्मचारी प्रेरित नहीं होंगे।
- समय के साथ अपने कर्मचारियों को पुरस्कृत करें। आप यह देखकर आश्चर्यचकित होंगे कि आपका रोजगार कितनी जल्दी काम करना शुरू कर देता है, जब आप उन्हें 15 या 30 मिनट पहले छोड़ने की पेशकश करते हैं या यदि आप उन्हें अगले दिन एक घंटे देर से काम पर आने का विकल्प देते हैं।
- अपने कर्मचारियों को एक टेलीकॉम के साथ पुरस्कृत करें। जो कर्मचारी सबसे अधिक काम करता है उसे एक दिन के लिए घर से काम करने की अनुमति दी जा सकती है।

केवल यह सुनिश्चित कर लें कि ऐसा नहीं लगेगा कि हर कोई हमेशा घर पर रहना पसंद करेगा - याद रखें, आपके कर्मचारियों को काम पर आने के बारे में उत्साहित होना चाहिए।

- अपने कर्मचारियों को उनके लिए अपना काम करके पुरस्कृत करें। लोग अपने बॉस को देखकर अपना काम करना पसंद करते हैं, चाहे वह कंपनी के बाथरूम को साफ रखना हो या ग्राहकों को कुछ कॉल करना हो।
- उन्हें कैजुअल ड्रेस के साथ रिवाइंड करें। कर्मचारी लापरवाही से कपड़े पहनना पसंद करते हैं और वह कर्मचारी किसी भी दिन आकस्मिक पोशाक के लिए विशेषाधिकार अर्जित कर सकता है।
- दोपहर के भोजन के साथ अपने कर्मचारियों को पुरस्कृत करें। काम की प्रतियोगिता जीतने वाला कर्मचारी आपसे एक मुफ्त दोपहर का भोजन कमा सकता है - और यह आपको बेहतर जानने का अवसर भी होगा।

भाग 3

कार्यस्थल में महान संबंधों का विकास करना



1. अपने कर्मचारियों को जानें। आपको ऐसा लग सकता है कि आप अपने कर्मचारियों को जानने के लिए समय निकालने में बहुत व्यस्त हैं - ठीक है, फिर से सोचें। यदि आप अपने कर्मचारियों के साथ एक मजबूत संबंध विकसित करते हैं, तो आपको न केवल इस बात की बेहतर समझ होगी कि उन्हें क्या करना है, बल्कि वे आपको अधिक पसंद करेंगे और परिणामस्वरूप आप के लिए काम करने के लिए अधिक प्रेरित होंगे। यह कैसे करना है:

- एक "कॉफी फ्राइडे" शुरू करें जहां आप अपने कार्यालय में कॉफी पर एक कर्मचारी के साथ बीस या तीस मिनट की चैटिंग करते हैं। आपको काम के बारे में बात करने की जरूरत नहीं है। आप केवल अपने हितों, शौक और परिवारों के बारे में बात करके एक-दूसरे को बेहतर तरीके से जान सकते हैं। इन बैठकों के दौरान प्रतिक्रिया के लिए पूछने से न डरें। आपके कर्मचारी आपको यह जानने में मदद कर सकते हैं कि वास्तव में उन्हें क्या प्रेरित करता है।
- अपने कर्मचारियों के परिवारों के बारे में कुछ जानें। याद रखें कि आपके कर्मचारी वास्तविक परिवारों और वास्तविक संघर्षों वाले वास्तविक लोग हैं। यदि आप उनके पति, बच्चों या पालतू जानवरों के नाम भी जानते हैं, तो आपके पास बात करने के लिए अधिक विषय होगा और जब आप उनके परिवारों के बारे में पूछेंगे, तो आप अधिक देखभाल करेंगे।
- अपने कर्मचारियों के हितों के बारे में कुछ जानें। यदि आपको पता चलता है कि आपका एक कर्मचारी आपके पसंदीदा टीवी शो में से एक देखता है, तो आप इसे एक संवादी बिंदु के रूप में उपयोग कर सकते हैं।

- याद रखें कि आपके कर्मचारियों के साथ एक मजबूत संबंध बनाने और अपने कर्मचारियों के साथ अंतरंग मित्रता बनाने के बीच अंतर है। आपकी बातचीत और संपर्क दोस्ताना और खुले होने चाहिए, लेकिन बहुत व्यक्तिगत नहीं।



2. सामाजिक कार्यक्रम बनाएं। कैलेंडर पर कुछ सामाजिक घटनाओं के होने से आपके कार्यालय के लोगों को एक-दूसरे को जानने में मदद मिलेगी। लोग अपने सहकर्मियों के साथ काम करने के लिए और यदि वे मित्र हैं, या यहां तक कि दोस्तों के साथ आने के लिए बहुत अधिक उत्साहित होंगे। यहां क्या करना है:

- क्या लोग महीने में एक बार दोपहर के भोजन के लिए बाहर जाते हैं। यह लोगों को दोपहर के भोजन के समय कम पृथक महसूस करने में मदद करेगा और उन्हें एक दूसरे को जानने में मदद कर सकता है।
- एक टीम बॉलिंग या सॉफ्टबॉल लीग बनाएं। यह न केवल आपके कर्मचारियों के लिए एक शानदार तरीका होगा, बल्कि लोग एक अलग तरह की टीम के एक हिस्से के रूप में एक साथ काम करने के बाद टीम भावना का अधिक अनुभव करेंगे। बोनस अंक यदि आप अन्य कंपनियों या अपने विभाग की शाखाओं के खिलाफ खेल सकते हैं।
- अपने कर्मचारियों को काम के बाद आराम करने और हंसने के लिए एक खुशहाल समय दें। यह आपके किसी कर्मचारी द्वारा आयोजित किया जा सकता है, लेकिन मूड सही होने पर इसमें शामिल होने से डरना नहीं चाहिए।
- स्वेच्छा से एक टीम बनाएं लीग। आप और आपके कर्मचारी न केवल एक अच्छा काम करेंगे, बल्कि वे एक-दूसरे को बेहतर तरीके से जान पाएंगे।
- टीम की यादें बनाएं (चित्र लेकर, विशेष ईमेल सहेजकर, डिप्लोमा सहेजकर) और उन्हें एक कॉर्पोरेट इवेंट में वापस लाएं, ताकि लोगों को याद रहे कि उनके पास काम करने का कितना अच्छा समय था।



3. अपने लाभ के लिए थीम दिनों का उपयोग करें। थीम दिन लोगों को एक दूसरे को जानने और काम पर आने के लिए अधिक उत्साहित होने का एक शानदार तरीका है।

थीम दिनों के दौरान, लोग अधिक आराम करते हैं, और काम करते समय एक दूसरे को जानने का एक आसान समय होता है। यहां कुछ चीजें हैं जो आप मज्रदार विषयों के माध्यम से कार्यस्थल में मजबूत संबंधों को विकसित करने के लिए कर सकते हैं:

- खाने का थीम डे। हर कोई एक निश्चित प्रकार के व्यंजनों से खाना पकाने या भोजन लाने के लिए जिम्मेदार होगा, जैसे कि मैक्सिकन। यदि आपके पास एक विविध कार्यालय है, तो आप हर एक को अपनी संस्कृति या पृष्ठभूमि से भोजन में ला सकते हैं।
- छुट्टियों के लिए ट्रेस अप करें। यद्यपि आप अपने कर्मचारियों को उनके कीबोर्ड पर हेलोवीन मेकअप को नहीं करना चाहते हैं, आप लोगों को हेलोवीन के लिए तैयार कर सकते हैं और यहां तक कि पोशाक प्रतियोगिता भी कर सकते हैं।
- स्पोर्ट्स थीम डे। हर कोई अपने पसंदीदा खेल नायक के रूप में तैयार हो सकता है।
- हवाई थीम दिवस। सभी के लिए एक गर्मी का दिन चुनें जैसे वे छुट्टी पर हैं और लोग अधिक आराम महसूस करेंगे।

कर्मचारी के मनोबल में सुधार कैसे करें

अध्ययनों से पता चला है कि कर्मचारी मनोबल सीधे उत्पादकता से जुड़ा हुआ है - जितना अधिक तनाव और असंतुष्ट कर्मचारी हैं, उतनी ही उत्पादकता डूबेगी। इसके विपरीत, खुश कर्मचारियों का मतलब है कि एक स्वस्थ, फलदायी कार्य वातावरण में अधिक उत्पादन किया जाता है। तो कर्मचारी मनोबल को बढ़ाने के सबसे अच्छे तरीके क्या हैं?

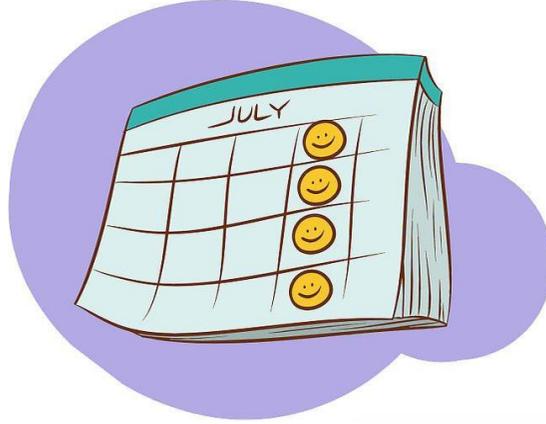
कदम



1. महसूस करें कि पहला कदम नियोजन के साथ शुरू होता है। अपने कर्मचारियों के मूल्य को पहचानने के लिए महत्वपूर्ण है। कई व्यवसायों का रवैया यह है कि कर्मचारी 'कौड़ियों के भाव' होते हैं। यदि कोई छोड़ देता है, तो दूसरे को उनके स्थान पर बहुत परेशानी के बिना उनकी जगह लेने के लिए पाया जा सकता है। हालांकि यह कुछ हद तक सही है, नए कर्मचारी के विज्ञापन, साक्षात्कार और प्रशिक्षण की लागत निषेधात्मक हो सकती है।



2. लोगों को बताएं कि उनकी सराहना की जाती है। केवल अच्छी तरह से किए गए काम के लिए धन्यवाद या ईमानदारी से प्रशंसा के कुछ शब्द बताते हुए कर्मचारियों के बीच मनोबल बढ़ाने में मदद मिलेगी।

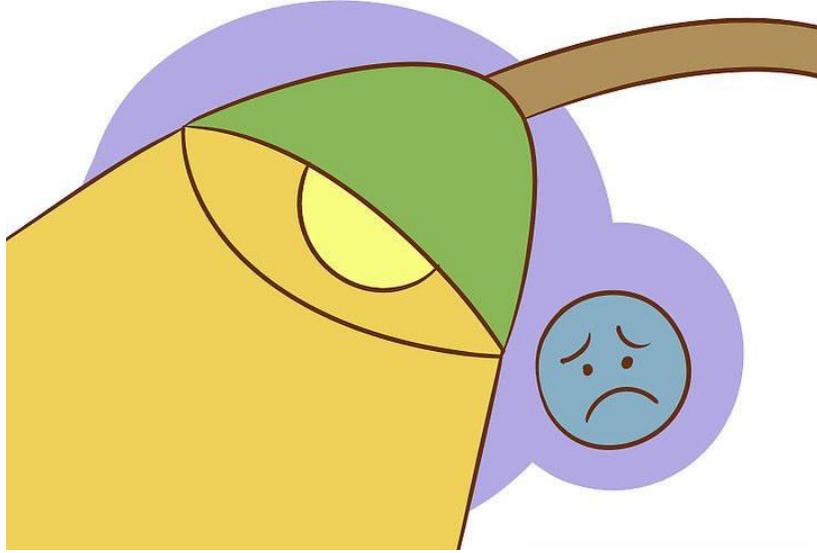


3. कर्मचारी भत्ते जैसे कि आकस्मिक शुक्रवार, मुफ्त लंच और नकद बोनस या उपहार प्रमाण पत्र प्रदान करें। प्रायोजक सामाजिक कार्यक्रम जैसे सॉफ्टबॉल टीम, कर्मचारियों और उनके परिवारों के लिए बारबेक्यू या कार्यालय पिकनिक।



4. बोनस प्रदान करें, चाहे वित्तीय प्रोत्साहन, कंपनी की कार्र, या अन्य पुरस्कार। यह कर्मचारियों को काम करने के लिए एक लक्ष्य देता है और उत्साह पैदा कर सकता है जो अक्सर कर्मचारियों के बीच संक्रामक होता है।

कर्मचारियों के साथ संचार की लाइनें खोलें यह पता लगाने के लिए कि किस तरह की चीजें या कार्यक्रम उन्हें प्रेरित करेंगे। इससे उन्हें यह महसूस करने में भी मदद मिलेगी कि वे कंपनी के एक महत्वपूर्ण, योगदान कारक हैं।



5. यह समझें कि काम का माहौल कर्मचारी मनोबल को बहुत प्रभावित कर सकता है। प्रकाश और रंग की कमी वाले एक नीरस कार्यालय में अवसाद और प्रेरणा की कमी हो सकती है। स्थान को एक सुखदायक पेंट जॉब, हरे पौधों और स्वादिष्ट कलाकृति के साथ रोशन करें।

- यदि पर्यावरण (यानी एक गोदाम या कारखाने) को ठीक करना संभव नहीं है, तो सुनिश्चित करें कि आप पर्याप्त ब्रेक और एक ब्रेक रूम की पेशकश करते हैं, जहां कर्मचारी आराम कर सकते हैं, खा सकते हैं और आराम कर सकते हैं।



6. काम की स्थिति में सुधार के लिए निरंतर सुधार और समर्पण के माहौल का समर्थन करने वाले कर्मचारियों को समझाने के लिए 360 डिग्री फीडबैक सर्वेक्षण का उपयोग करें।



7. कर्मचारियों और प्रबंधन के बीच संचार को प्रोत्साहित करें। ऐसा करने से कर्मचारियों को अपनी राय देने और परिस्थितियों को सुधारने और काम करने के लिए सुझाव देने में सहज महसूस होगा। आपके पास मौजूद कर्मचारियों की बात सुनें। उनकी चिंताएं क्या हैं? ठीक है, पैसा संभवतः अभी भी सबसे ऊपर है, लेकिन उन्हें और क्या चिंता है? क्या यह पहचान की कमी है? भत्तों का अभाव? वे जो नौकरी करते हैं, उसके लिए सराहना की कमी है?



8. प्रत्येक कर्मचारी को यह सुनिश्चित करने के लिए सभी कर्मचारियों और विभागों को शामिल करने के लिए कि वे कंपनी के भविष्य का अभिन्न अंग हैं, को शामिल करने के लिए कंपनी मिशन स्टेटमेंट को संशोधित करें।



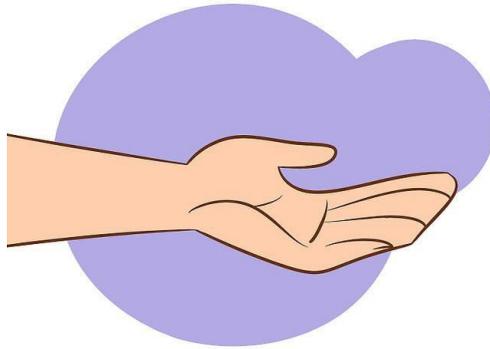
9. सुनिश्चित करें कि कंपनी के मूल्य और नैतिकता उन कर्मचारियों में से हैं जो गर्व कर सकते हैं। कार्य बल के अधिकांश कर्मचारी उस कंपनी के लिए काम करना चाहते हैं जिस पर वे भरोसा कर सकते हैं और जिस पर विश्वास कर सकते हैं।



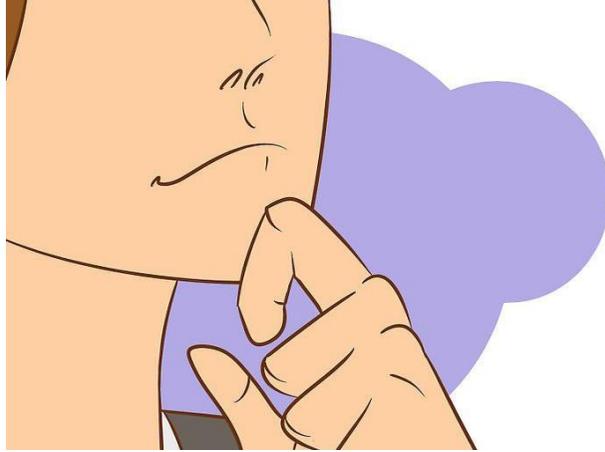
10. कर्मचारियों के लिए सामान्य रूप से जीवन को अधिक सुखद बनाने के तरीके खोजें। लचीले शेड्यूल, घर से काम का शेड्यूल, जिम मेंबरशिप आदि की पेशकश करें।



11. अपने कर्मचारियों के प्रति वफादार रहें। यदि व्यवसाय में गिरावट शुरू होती है, तो कट बैक या लेट ऑफ के बिना कर्मचारियों को रखने के तरीके खोजें। पदोन्नति की पेशकश सुनिश्चित करें और उनको भुगतान करें जो इसके योग्य हैं।



12. कर्मचारियों को दूसरों की मदद करने का मौका दें। 'एक टोपी पहनें कार्य दिवस के लिए' एक स्थानीय दान में मदद करने के लिए मौके में बदल दिया जा सकता है। मूर्खतापूर्ण दिखने के विशेषाधिकार के लिए कर्मचारी एक या दो डॉलर का भुगतान करते हैं और पैसा चैरिटी में चला जाता है।



13. माहौल को बदलें। क्या आप भयभीत करके शासन करते हैं? निश्चित रूप से नहीं, लेकिन हर माहौल को एक हद तक हल्का किया जा सकता है। रुको और सोचो, "मैं आज जो कर रहा हूँ उसका प्रभाव आज से सौ साल बाद क्या होगा?" या, "अगर मैं तानाशाह की तरह काम नहीं करूंगा, तो क्या मैं आज किसी को चोट या नुकसान पहुंचाऊंगा? यदि नहीं, तो सिंहासन कक्ष से बाहर आएँ और प्रकाश डालें!"



14. आनंद लें! आपको मसखरे की पोशाक में कपड़े पहनने की ज़रूरत नहीं है, लेकिन आप कार्यस्थल में खुशी-खुशी और संतुष्टि की भावना को बढ़ावा दे सकते हैं। बाहर जाएँ और अपने कर्मचारियों से बात करें। मुस्कुराएं। पहचानें कि वे क्या करते हैं, उनके बिना, आपके पास शुरू करने के लिए व्यवसाय नहीं होगा।

कार्यस्थल उत्पादकता कैसे बढ़ाएं

समर्पित, परिश्रमी कर्मचारियों को समय-समय पर ध्यान केंद्रित करने या बैठक करने में परेशानी हो सकती है। यदि ऐसा होता है, तो ऐसे उपाय हैं जो आप अपनी उत्पादकता और अपने कर्मचारियों दोनों में सुधार कर सकते हैं। अपने कार्यस्थल और अपने कर्मचारियों की आदतों में साधारण परिवर्तन करके, आप और आपकी टीम, आपकी कंपनी की निचली रेखा को एक प्रमुख तरीके से प्रभावित कर सकते हैं।

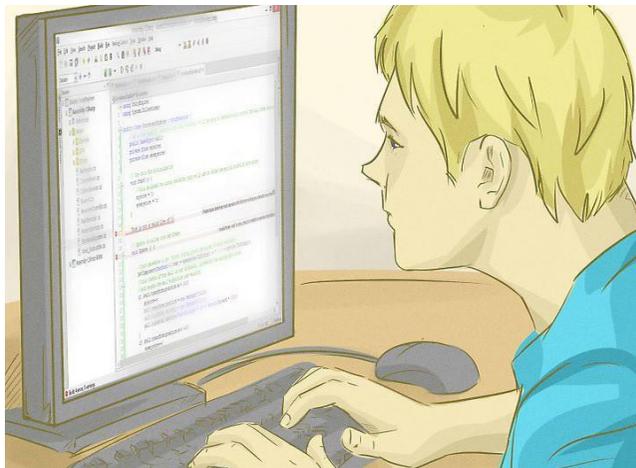
भाग 1

अपनी खुद की उत्पादकता में सुधार करना



1. अधिक कुशलता से काम करें। अपनी उत्पादकता बढ़ाने के सबसे आसान तरीकों में से एक है अपने काम करने के तरीके को बदलना। अपने कार्यभार को सुव्यवस्थित करने और एक समय में एक कार्य करने पर ध्यान केंद्रित करने से, आप अपनी कार्यकुशलता में वृद्धि करेंगे और परिणामस्वरूप, कार्य में आपकी उत्पादकता बढ़ेगी।

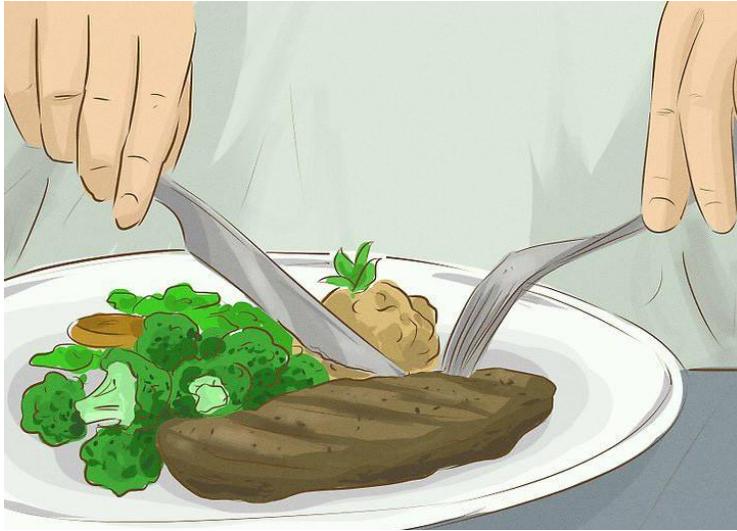
- छोटी और लंबी अवधि के लिए सूची बनाएं। यह आपको केंद्रित रहने में मदद करेगा और उस दिन, सप्ताह और महीने के लिए आपको जिन परियोजनाओं को पूरा करने की आवश्यकता है, उनके शीर्ष पर रखेगा।
- मल्टीटास्किंग से बचें। इसके बजाय, एक समय में एक कार्य पर ध्यान केंद्रित करें और एक परियोजना से दूसरी में कूदने से बचें। मल्टीटास्किंग वास्तव में कम करने, सुधार न करने वाली उत्पादकता साबित हुई है।
- उन कार्यों पर अपना ध्यान केंद्रित करें जिन्हें पहले पूरा करने की आवश्यकता है। पिछले बर्नर पर बाद की तारीखों के साथ परियोजनाएं रखें, लेकिन उन कार्यों पर वृद्धिशील प्रगति करें जिनके पास समय सीमाएं हैं।



2. काम पर ध्यान भंग की स्थिति को कम करें या समाप्त करें। कई चीजें हैं जो उत्पादक कार्यदिवस के रास्ते में मिल सकती हैं। चतुर सहकर्मी, ध्यान भटकाने वाली गतिविधियां, और उन चीजों के बारे में चिंता करना जो आपको काम के बाद करने की ज़रूरत है, ये सब आपकी ध्यान केंद्रित करने की क्षमता को प्रभावित कर सकते हैं।

आप कैसे काम करते हैं, इसमें छोटे बदलाव करके, आप इन विकर्षणों को रोक सकते हैं और हर दिन व्यापार में उतर सकते हैं।

- कई कर्मचारियों को लगता है कि अगर आपको जल्दी काम करना आसान हो जाता है तो काम करना आसान हो जाता है। कुछ सहकर्मी अक्सर काम पर कम ध्यान भटकाते हैं।
- अपने कंप्यूटर और फ़ोन की ध्वनि बंद करने का प्रयास करें, ताकि आपको अलर्ट न मिले। जब आप काम कर रहे हों, तो आपको अपना सेलफोन बंद कर देना चाहिए, ताकि आप टेक्स्ट, मिस्ड कॉल या सोशल मीडिया नोटिफिकेशन की जांच न करें।
- अपने आप को प्रत्येक घंटे में 5 से 10 मिनट का ब्रेक दें और अपने ईमेल की जांच करें और उन विकर्षणों में लिप्त रहें जो आप अन्यथा डाल रहे हैं।
- बैठने से होने वाले शारीरिक तनाव को कम करने के लिए स्ट्रेचिंग और घूमने की कोशिश करें।



3. पूरे दिन हेल्दी स्नैक्स खाएं। अगर आपको भूख लग रही है या रक्त-शर्करा के स्तर में कमी है तो आपको अपने काम पर ध्यान केंद्रित करने में मुश्किल समय हो सकता है। दिन के दौरान स्नैकिंग आपको बेहतर महसूस करने और अधिक आसानी से ध्यान केंद्रित करने में मदद कर सकता है, लेकिन आपको बाद में दुर्घटनाग्रस्त होने से बचने के लिए स्वस्थ स्नैक्स का चयन करना चाहिए।

- सब्जियां, फल, साबुत अनाज, नट, बीज, और बीन्स जैसे उच्च फाइबर वाले खाद्य पदार्थ आपको एकाग्रता और प्रेरणा के साथ लंबे समय तक काम करने में मदद कर सकते हैं।
- एंटीऑक्सिडेंट के उच्च स्तर वाले फल और सब्जियां एकाग्रता को बढ़ावा देने में मदद कर सकते हैं। जामुन, टमाटर, फूलगोभी, गोभी और ब्रोकली पर स्नैकिंग की कोशिश करें।
- केले, सूरजमुखी के बीज, और कॉफी (मॉडरेशन में) सभी आपके शरीर की डोपामाइन के स्तर को बढ़ाने की क्षमता के कारण एकाग्रता और प्रेरणा में सुधार करने में मदद कर सकते हैं।
- ओमेगा -3 फैटी एसिड में उच्च खाद्य पदार्थ एकाग्रता में सुधार करने में मदद कर सकते हैं। दोपहर के भोजन के लिए साल्मन, ट्राउट, मैकेरल, या सार्डिन खाने की कोशिश करें और पूरे दिन अखरोट या फ्लैक्स सीड का नाश्ता करें।



4. दिन भर हाइड्रेटेड रहें। हर दिन हाइड्रेटेड रहना महत्वपूर्ण है, लेकिन आप यह नहीं जानते होंगे कि निर्जलीकरण कार्यस्थल के प्रदर्शन को प्रभावित कर सकता है। यहां तक कि हल्के निर्जलीकरण, जो गतिहीन कार्यालय के काम के सिर्फ 40 मिनट के बाद सेट कर सकते हैं, एकाग्रता और मानसिक कार्यों को करने में कठिनाई पैदा कर सकते हैं।

- ठीक से हाइड्रेटेड रहने के लिए प्रत्येक दिन छह से आठ 8-औंस गिलास गैर-मादक द्रव पीने का लक्ष्य रखें।
- आप अपने मूत्र के रंग का आकलन करके अपने निर्जलीकरण के स्तर को नाप सकते हैं। गहरे पेशाब का मतलब है कि आपको अधिक पानी की आवश्यकता है।
- दिन भर अपनी डेस्क पर पानी की एक बोतल रखें ताकि ज़रूरत पड़ने पर पानी हमेशा आप के पास ही हो।

भाग 2

अपने कर्मचारियों को प्रेरित करना



1. अपने कर्मचारियों की भलाई में रुचि दिखाएं। जब कर्मचारी अपने प्रबंधकों की तरह महसूस करते हैं, तो वे अक्सर अधिक परिश्रम करने के इच्छुक होते हैं और कंपनी के लक्ष्यों को पूरा करने में जिम्मेदारी साझा करते हैं।

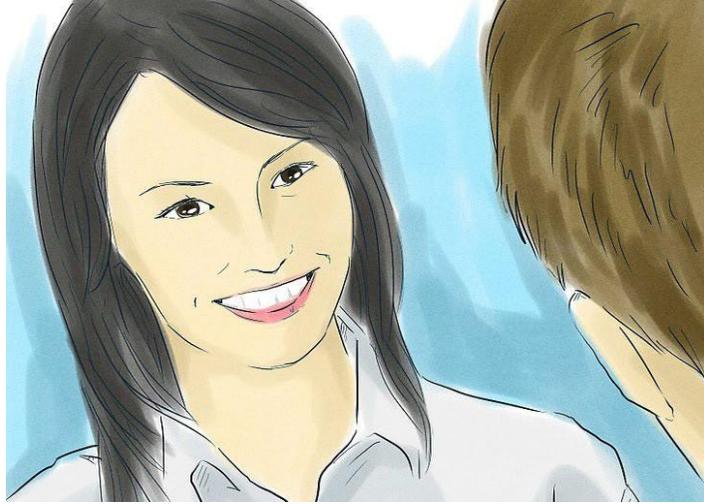
कर्मचारियों की देखभाल करने का एक आसान तरीका है अपने कर्मचारियों के प्रति दयालु होना। सुनिश्चित करें कि आपके कर्मचारियों की जरूरतें पूरी हो रही हैं और आपको बता दें कि उनके प्रयासों पर किसी का ध्यान नहीं गया है।

- शिकायत या शिकायत होने पर अपने कर्मचारियों की बात सुनें। सकारात्मक बदलाव देखने और सुनने से श्रमिकों को कंपनी की मदद करने के लिए अधिक प्रेरित महसूस किया जा सकता है।
- अपने कर्मचारियों के कार्य-जीवन संतुलन में रुचि दिखाएं। अटपटे सवाल न पूछें, लेकिन यह समझें कि कर्मचारियों को भी डॉक्टरों की नियुक्तियों, पारिवारिक आयोजनों और अन्य व्यक्तिगत मामलों के लिए समय की आवश्यकता होती है।
- अपने कर्मचारियों के साथ वैसा ही व्यवहार करें, जैसा आप उनसे चाहते हैं। कमजोर होने के बिना दयालु बनें और हमेशा मार्गदर्शन और समर्थन प्रदान करें।



2. कर्मचारी उत्पादकता के लिए लक्ष्य निर्धारित करें और मापें। यदि आप अपने कर्मचारियों को प्रेरित रखना चाहते हैं, तो आपको यह जानना होगा कि वे वर्तमान में किस स्तर पर काम कर रहे हैं और उन्हें किस स्तर पर होना चाहिए। आप यथार्थवादी, प्राप्य लक्ष्यों की स्थापना और रास्ते में समर्थन की पेशकश करके ऐसा कर सकते हैं।

- कर्मचारियों से पूछें कि वे खुद को कितना उत्पादक और कुशल देखते हैं, और उन्हें यह बताने का प्रस्ताव देते हैं कि उत्पादकता का आकलन कैसे किया जाता है।
- एक नौकरी में कितना दोहराव बनाम मूल / रचनात्मक काम है जैसे विचारों में कारक।
- शामिल (बिक्री पर कॉल किए गए, रिपोर्ट किए गए, या फ्रंक्शंस कोडित की संख्या जैसे उद्देश्य कारकों पर पूरी तरह निर्भर न हों) प्रबंधन रेटिंग और कर्मचारी संतुष्टि जैसे व्यक्तिपरक कारकों के साथ इसे संतुलित करें।
- याद रखें कि कर्मचारी अभी भी एक टीम का हिस्सा हैं। यदि एक कर्मचारी बराबर प्रदर्शन नहीं कर रहा है, तो यह देखें कि उसके सहकर्मियों ने यह सुनिश्चित करने के लिए अपने काम का अंत कैसे किया है कि कर्मचारी अतिरिक्त परियोजनाओं के साथ लटका न रहे।



3. अच्छे काम के लिए सकारात्मक सुदृढीकरण को लागू करें। अच्छे काम को बिना पहचाने नहीं जाना चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी जो अपने उत्पादकता लक्ष्यों को पूरा करता है, उसे किसी तरह से पुरस्कृत किया जाना चाहिए, क्योंकि आपकी कंपनी उन कर्मचारियों के बिना ठीक से काम नहीं कर पाएगी।

- कर्मचारियों को उनकी कड़ी मेहनत के लिए धन्यवाद दें और उन्हें बताएं कि आप उनके प्रयासों को महत्व देते हैं और उनकी सराहना करते हैं।
- व्यक्तिगत प्रोत्साहन कर्मचारियों को प्रेरित करने के लिए चमत्कार कर सकते हैं।
- अत्यधिक उत्पादक कर्मचारियों को छोटे बोनस / कमीशन देने पर विचार करें।
- जब कोई कर्मचारी महीने के लिए अपने लक्ष्यों को पूरा करता है, तो एक पिज्जा पार्टी या संडे बुफे की पेशकश करें।



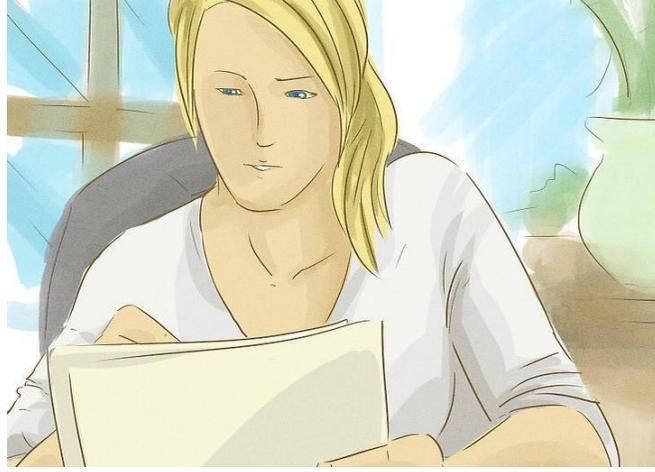
4. अपने कर्मचारियों को कुछ समय दें। उत्पादकता को बनाए रखने के लिए कड़ी मेहनत करने वाले कर्मचारियों को कुछ कम समय की आवश्यकता होती है। बिना किसी रुकावट के लगातार काम करने से जल निकासी होती है और लाइन के नीचे प्रदर्शन की समस्याएं हो सकती हैं। आप अपने कर्मचारियों को काम के समय और नीचे के समय को संतुलित करने की अनुमति देकर इस समस्या से बच सकते हैं।

- दिन भर में छोटे ब्रेक के लिए अनुमति दें, चाहे इसका मतलब वाटर कूलर की बात हो, कॉफी ब्रेक हो, या कुछ ताजा हवा के लिए बाहर निकलने के लिए एक छोटा ब्रेक देना हो। ब्रेक उत्पादकता में सुधार और मनोबल बढ़ाने में मदद करते हैं।

- सुनिश्चित करें कि आपके कर्मचारियों के पास छुट्टी के विकल्प हैं। एक छोटी छुट्टी एक कर्मचारी की मानसिकता और प्रेरणा के लिए चमत्कार कर सकती है।
- सोशल मीडिया और अन्य वेबसाइटों पर इंटरनेट प्रतिबंध को कम करना आपके कर्मचारियों को दिन के दौरान बहुत जरूरी ब्रेक दे सकता है। हालांकि, कुछ प्रबंधकों को लगता है कि सोशल मीडिया कार्यस्थल में एक व्याकुलता से बहुत बड़ा है और इसे प्रतिबंधित किया जाना चाहिए।

भाग 3

भौतिक कार्यक्षेत्र में सुधार करना



1. आरामदायक तापमान बनाए रखें। आपके कार्यस्थल का भौतिक वातावरण आपके कर्मचारियों के काम करने के तरीके में भारी बदलाव ला सकता है। कुछ अध्ययनों से पता चला है कि एक कार्यस्थल जो बहुत गर्म या बहुत ठंडा है, उसमें लंबे समय तक ध्यान केंद्रित करना अधिक कठिन हो सकता है।

- कार्यालय को 68 और 77 डिग्री फ़ारेनहाइट (20 से 25 डिग्री सेल्सियस) के बीच रखें। यह अक्सर श्रमिकों को केंद्रित और आरामदायक रखने के लिए आदर्श तापमान रेंज के रूप में देखा जाता है।



2. अपने कार्यस्थल में प्राकृतिक प्रकाश की मात्रा बढ़ाएं। आपके कार्यालय के स्थान और सेटअप के आधार पर, आपको कृत्रिम प्रकाश व्यवस्था पर भरोसा करने के लिए मजबूर किया जा सकता है। हालांकि, यदि आपके कार्यालय में खिड़कियां हैं, तो आप अंदर अधिक धूप की अनुमति देने के लिए पर्दे / ब्लाइंड खुला रखना चाह सकते हैं। इससे कर्मचारियों को अधिक सतर्क और कायाकल्प महसूस करने में मदद मिलती है, जो आपके कार्यस्थल की समग्र उत्पादकता में सुधार कर सकता है।



3. कार्यक्षेत्र में शोरगुल से सावधान रहें। कुछ शोर अक्सर कार्यस्थल में अपरिहार्य होता है, चाहे आप किसी भी क्षेत्र में काम करते हों। बहुत अधिक शोर एक व्याकुलता हो सकती है, हालांकि, इसलिए जितना संभव हो उतना शोर को कम करने के तरीके खोजना महत्वपूर्ण है।

- दूसरे कमरे में (यदि संभव हो तो) जोरदार उपकरण लगाकर शोर-शराबे को कम करने की कोशिश करें।
- कुछ दोहराए जाने वाले कार्यों पर ध्यान केंद्रित करना आसान होता है, जब कर्मचारियों के पास संगीत सुनने का विकल्प होता है। केवल यह सुनिश्चित करें कि कर्मचारी दूसरों को बाधित करने से बचने के लिए हेडफोन का उपयोग करें।
- जब उन्हें ध्यान केंद्रित करने और मानसिक शोर को कम करने की आवश्यकता होती है, तो अपने कर्मचारियों को काम करने के लिए एक शांत जगह की पेशकश करें।



4. अपने कार्यस्थल को अधिक आरामदायक बनाएं। आपके कार्यस्थल का भौतिक स्वरूप आपके कर्मचारियों को मनोवैज्ञानिक संकेत भेज सकता है। एक आरामदायक, उत्तेजक कार्यस्थल काम करना आसान बना सकता है, जबकि अन्य प्रकार के पर्यावरणीय संकेत वास्तव में उत्पादकता में बाधा उत्पन्न कर सकते हैं।

- कार्यालय के लिए एक रंग योजना चुनें जो श्रमिक उत्पादकता के लिए अधिक अनुकूल हो। पीले को अक्सर एक उत्तेजक, आरामदायक रंग माना जाता है, लाल को उत्तेजित / भड़काऊ रंग माना जाता है और सफेद को खुला और स्वच्छ माना जाता है।

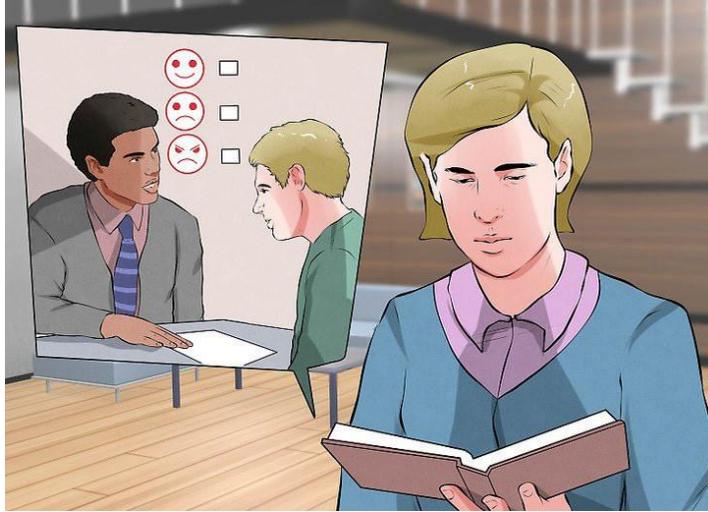
- अपने कर्मचारियों को किसी जगह पर एकत्र होने दें, जैसे वाटर कुलर या ब्रेक रूम।
- कई कार्यालयों में क्यूबिकल्स फिक्स्चर हो सकते हैं, लेकिन अध्ययनों से पता चला है कि वे वास्तव में कर्मचारी उत्पादकता के लिए हानिकारक हैं।
- अपने कार्यकर्ताओं को अपने काम के माहौल में एक विकल्प देने की कोशिश करें, अगर आपके पास जगह और ऐसा करने का साधन है। यदि नहीं, तो बेहतर संचार और सहयोग की सुविधा के लिए एक खुले कार्यालय का विकल्प चुनें।

प्रदर्शन को कैसे मापें

अपने कर्मचारियों के प्रदर्शन को मापना एक आवश्यक उपाय है। यदि आपको व्यवसाय में सुधार करने की आवश्यकता है या केवल वर्तमान सफलता पर निर्माण करना है, तो यह एक ऐसी प्रक्रिया है जो संचालन को बहुत प्रभावित कर सकती है। कई तरीके हैं जिनमें प्रदर्शन को मापा जा सकता है, चाहे व्यक्तिगत रूप से, आंतरिक रूप से या बाहरी दृष्टिकोण से। यदि आप अपनी कंपनी में कर्मचारी के प्रदर्शन को मापना चाहते हैं, तो विभिन्न प्रकार के उद्योग-स्वीकृत दृष्टिकोणों पर विचार करें।

तरीका 1

360 डिग्री तरीके से मूल्यांकन करना



1. अधीनस्थों से मूल्यांकन प्राप्त करें। सुनिश्चित करें कि मूल्यांकन गुमनाम हैं, इसलिए कर्मचारियों को प्रतिशोध का कोई डर नहीं है। एक 360-डिग्री मूल्यांकन में प्रबंधक के प्रबंधन और नेतृत्व करने की क्षमता का सही आकलन करने का लाभ होता है। निम्नलिखित में से किसी एक वस्तु के समान कुछ अधीनस्थों को अपने पर्यवेक्षकों के बारे में खोलने के लिए प्रेरित कर सकता है:

- "क्या आपको लगता है कि आपका पर्यवेक्षक टीम का नेतृत्व कर रहा है?"
- "एक उदाहरण दें जहां आपका पर्यवेक्षक अपनी नेतृत्व शैली में सुधार कर सकता है।"
- "एक उदाहरण प्रदान करें जहां आपके पर्यवेक्षक ने अपनी नौकरी में श्रेष्ठ प्रदर्शन किया हो।"



2. एक आत्म-मूल्यांकन करें। आत्म-मूल्यांकन एक शानदार विकल्प है। कर्मचारियों को खुद को आंकने का अवसर दिया जाता है। एक कर्मचारी की अपनी ताकत और कमजोरियों को देखने की संभावना होती है, जो दूसरों की तुलना में भिन्न होती है। अधिकांश अपने प्रदर्शन से आगे निकल जाएंगे। 360 मूल्यांकन के लिए प्रमुख लाभ यह है कि स्व-मूल्यांकन अन्य मूल्यांकन से विचारों के मिश्रण से पूरित होता है। निम्नलिखित प्रश्नों की तरह एक कर्मचारी अपने प्रदर्शन में गहराई से उतरने में मदद कर सकता है:

- "आपने अतीत में किन स्थितियों को उत्कृष्ट माना है?"
- "जब आप समय का अधिक समझदारी से इस्तेमाल कर सकते हैं तो कुछ उदाहरण क्या हैं?"
- "आपके साथी कर्मचारी, पर्यवेक्षक से लेकर अधीनस्थ तक, आपके प्रदर्शन के बारे में क्या कहेंगे?"



3. सहकर्मी की प्रतिक्रिया लीजिए। अपने साथियों की प्रतिक्रिया से आपको अपनी नौकरी में सुधार करने में मदद मिलती है क्योंकि वे स्थिति के लिए आवश्यक समर्पण और कार्य के प्रकार को जानते हैं। सहकर्मी आकलन विशेष रूप से एक रोजगार में मदद करने में माहिर हैं जो अपनी सकारात्मकता और नकारात्मकता का विश्लेषण कर रहे हैं

- "एक समान स्थिति वाले अन्य लोगों की तुलना में आपका सहकर्मी कहां रैंक करता है?"
- "आपका साथी अपने प्रदर्शन को कैसे बेहतर बना सकता है?"
- "आपके साथी ने नौकरी योग्यता कैसे दिखाई है, इसका एक उदाहरण प्रदान करें।"



4. पर्यवेक्षक मूल्यांकन का संकलन करें। वरिष्ठ लोग आमतौर पर कर्मचारियों की भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और कार्य की गुणवत्ता के बारे में अधिक जानकारी प्रदान करते हैं। वे कर्मचारी उत्पादन का भी आकलन करते हैं। वे सबसे अच्छी तरह से जानते हैं कि एक कर्मचारी अपनी गुणवत्ता और आउटपुट के आधार पर पदोन्नति या डिमोशन के लिए तैयार है या नहीं। निम्नलिखित के समान प्रश्न पर्यवेक्षक के दृष्टिकोण से अच्छी तरह से काम कर सकते हैं:

- "क्या आपको लगता है कि कर्मचारी संतोषजनक प्रदर्शन करता है?"
- "किस तरह से कर्मचारी अपनी नौकरी के प्रदर्शन में सुधार कर सकता है?"
- "कर्मचारी उन्नति के लिए तैयार क्यों नहीं है?"

5. 360-डिग्री मूल्यांकन की सीमाओं को समझें। 360-डिग्री फीडबैक विधियां बहुत व्यक्तिपरक हैं और प्रतिक्रियाएं आम तौर पर मूल्यांकनकर्ता और मूल्यांकन के बीच संबंधों पर निर्भर करती हैं। तदनुसार, आपको अपने एकमात्र मूल्यांकन पद्धति के रूप में कभी भी 360-डिग्री मूल्यांकन का उपयोग नहीं करना चाहिए।

तरीका 2

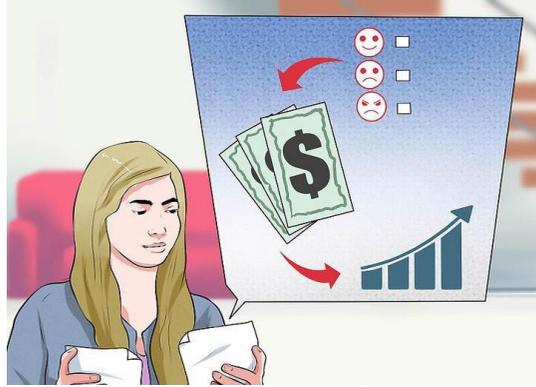
प्रदर्शन मापन का संचालन करना



1. मात्रात्मक माप का उपयोग करें। इस प्रकार के प्रदर्शन मूल्यांकन आमतौर पर उद्देश्य के बजाय व्यक्तिपरक होते हैं। वे सबसे मूल्यवान हैं, जब उद्देश्य मानदंड जैसे उत्पादन दर, चक्र समय, लागत और त्रुटि दर का उपयोग किया जाता है। प्रत्येक विभाग की अपनी मात्रात्मक माप होनी चाहिए ताकि काम की तुलना पूर्व-निर्धारित मानकों, समूह मानदंडों, प्रवृत्तियों और कर्मचारी-से-कर्मचारी तक की जा सके।

डेटा को व्यवस्थित रूप से एकत्र करें और निर्धारित करें कि क्या व्यवसाय के संचालन के लिए उपयोग किए जा रहे दिशानिर्देश पर्याप्त हैं।

- उदाहरण के लिए, आप ग्राहक द्वारा लाइन में प्रतीक्षा करने की मात्रा को ट्रैक कर सकते हैं।
- नियमित रूप से उन वस्तुओं या रिपोर्टों की संख्या का दस्तावेजीकरण करें जो एक कर्मचारी एक घंटे में तैयार कर सकता है।
- माप शुरू होने से पहले कर्मचारियों के लिए प्रदर्शन के उपायों और अपेक्षित प्रदर्शन को स्पष्ट रूप से सूचित करना सुनिश्चित करें। इस क्षेत्र में प्रशिक्षण की आवश्यकता हो सकती है।



2. मात्रात्मक योजनाओं, लक्ष्यों और परिणामों की तुलना करें। जब डेटा संग्रह शुरू होता है, तो नौकरी के प्रदर्शन के लिए योजना और लक्ष्य निर्धारित करें। एक बार डेटा एकत्र हो जाने के बाद, यह देखने के लिए मापें कि क्या आपके लक्ष्य हासिल किए गए थे। यदि नहीं, तो एक आधार रेखा स्थापित की जा सकती है और पूरे संगठन में सुधार के लिए लक्ष्य निर्धारित करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।

- यदि ग्राहक आम तौर पर संबोधित होने से पहले 3 मिनट के लिए प्रतीक्षा करते हैं, तो ग्राहक प्रतिक्रिया समय कम करने का प्रयास करें।
- ग्राहक सहायता के माध्यम से संघर्ष संकल्प एक कठिन काम हो सकता है। एक बार जब आपको पता चलता है कि एक सामान्य कॉल कितना समय लेती है, तो यह आपकी कंपनी को यह पहचानने में मदद कर सकता है कि कौन सी कॉल अधिक समय तक चल रही है।
- प्रतिशत-आधारित मात्रात्मक सुधार लक्ष्यों का उपयोग करें। यदि कंपनी ने पिछली तिमाही में \$ 500,000 मूल्य के उत्पाद बेचे, तो बिक्री में 1% की वृद्धि का प्रयास किया गया।



3. कार्ययोजना बनाने के लिए माप का उपयोग करें। प्रगति को मापा जाना चाहिए और उस पर कार्रवाई की जानी चाहिए।

यदि प्रदर्शन माप में कमी है, तो प्रगति को सुनिश्चित करने के लिए आवधिक माप की आवश्यकता होती है। मापन यह निर्धारित करने के लिए भी कार्य करता है कि कार्य योजना कार्य कर रही है या नहीं।

- उन अभावों के लिए एक मार्गदर्शक के रूप में सेवा करने के लिए अनुकरणीय कार्यक्रमों का उपयोग करें।
- यदि माप से पता चलता है कि कोई प्रगति नहीं हो रही है तो किसी योजना को बदलने में संकोच न करें।

तरीका 3

कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना



1. कर्मचारी के काम की गुणवत्ता का मूल्यांकन करें। कर्मचारियों के प्रदर्शन में उनके काम के सभी पहलुओं पर, कार्य नीति से लेकर व्यक्तिगत उपलब्धियों तक परिलक्षित होता है। मूल्यांकन का यह तरीका प्रत्येक कर्मचारी को वार्षिक आधार पर समग्र रूप से देखेगा। यह मूल्यांकन किसी भी उत्कृष्टता को पहचानते हुए सुझाव और सुधार करने का अवसर प्रदान करेगा।

- कोई व्यक्ति कितना उत्पाद या बिक्री में उत्पादन करने में सक्षम है।
- उत्पादित कार्य की गुणवत्ता।
- कोई कर्मचारी कितनी जल्दी उत्पाद बनाता है या बिक्री करता है।



2. व्यापक कर्मचारी मूल्यांकन का संचालन करें। व्यापक मूल्यांकन संभावित समाधानों की पहचान करने में मदद कर सकते हैं, खासकर यदि आपकी कंपनी समस्याओं से गुजर रही है।

हालांकि, यह अधिक सामान्य है कि समस्याओं को खराब रूप से डिजाइन की गई प्रक्रियाओं, अपर्याप्त प्रशिक्षण, या खराब प्रबंधन से उत्पन्न होता है। आम तौर पर, जटिल से जटिल समस्याओं को हल करने के लिए इनपुट, आउटपुट, एक्शन और डिलिवरेबल्स के साथ पूरी प्रक्रिया की समीक्षा आवश्यक है।

- एक पेशेवर मूल्यांकनकर्ता को नियुक्त करना जो आपके व्यवसाय की रोज़मर्रा की कार्यक्षमता के साथ-साथ आपके कर्मचारियों के प्रदर्शन को भी स्पष्ट रूप से स्वीकार कर सकता है, बहुत फायदेमंद हो सकता है।



3. यादृच्छिक गुणवत्ता नियंत्रण जांच स्थापित करें। इस दृष्टिकोण का स्पष्ट लाभ यह है कि आपकी कंपनी के कर्मचारी चेक से अवगत हो सकते हैं, लेकिन वे नहीं जानते कि चेक कब होगा। नतीजतन, जो कर्मचारी किसी तरह से सुस्त हैं या प्रदर्शन नहीं कर रहे हैं, उन्हें उजागर किया जाएगा। कुछ अलग तरीकों की कोशिश करें ताकि कर्मचारी अपने पैरों पर हों।

- उत्पादों पर यादृच्छिक स्पॉट जांच करें।
- बेतरतीब ढंग से फोन कॉल की समीक्षा करें।
- यादृच्छिक अंतराल पर लॉग बुक का निरीक्षण करें।



4. ग्राहक से प्रतिक्रिया मांगें। ग्राहक संतुष्टि आपका अंतिम मिशन होना चाहिए। ग्राहक सेवा के अनुभव का उपयोग कर्मचारी के प्रदर्शन का आकलन करने के तरीके के रूप में किया जा सकता है। ग्राहकों से पूछें कि क्या वे अपने उत्पाद या सेवा से संतुष्ट हैं। प्रदर्शन पर एक बाहरी परिप्रेक्ष्य प्राप्त करना स्मार्ट है, क्योंकि यह एक उद्देश्य विश्लेषण की क्षमता प्रदान करता है।

- अत्यधिक कठोर ग्राहक प्रतिक्रिया से सावधान रहें। कुछ उद्योग और व्यवसाय, जैसे कि वाहनों की मरम्मत, अत्यधिक नकारात्मक समीक्षा करने के लिए बाध्य है।

- फीडबैक टूल या फॉर्म विकसित करें ताकि फीडबैक को मानकीकृत और समान रूप से तौला जा सके।
- ग्राहकों की प्रतिक्रिया हमेशा व्यक्तिपरक होती है और आम तौर पर केवल उन ग्राहकों से जो बुरे अनुभवों से ग्रस्त हैं। ग्राहक सेवा के उद्देश्य उपायों के साथ किसी भी समीक्षा को संतुलित करें, जैसे समय पर पकड़, समस्याओं का समाधान और कॉल-बैक।

तरीका 4

समय प्रबंधन को मापना



1. विशेष कार्यों पर खर्च किए गए समय को मापें। समय प्रबंधन को मापने का एक तरीका यह है कि, कर्मचारी जितने समय को एक परियोजना पर खर्च करते हैं। हालांकि, आपको केवल उन उपायों का उपयोग करना चाहिए जिन्हें स्वचालित रूप से एकत्र किया जा सकता है जैसे कि समय कार्ड या कंप्यूटर सॉफ्टवेयर। अधिकांश नौकरियों के लिए, मैनुअल रिपोर्टिंग, जैसे कि टाइमशीट में डेटा दर्ज करना, न तो विश्वसनीय है और न ही लागत प्रभावी है।

- कई सॉफ्टवेयर प्रोग्राम हैं जो कंप्यूटर पर किए जा रहे काम को ट्रैक कर सकते हैं। इस तरह, आप उन कर्मचारियों की जांच कर सकते हैं जो प्रदर्शन मानकों को पूरा नहीं कर रहे हैं, यह देखने के लिए कि वे किस समस्या से परेशान हैं।
- यदि विशिष्ट कर्मचारी औसत से बहुत नीचे गिर रहे हैं, तो उन्हें एकल-आउट किया जा सकता है और सेवा प्रदर्शन आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मदद की जा सकती है।



2. नियमित रूप से लेकिन बहुत बार प्रतिक्रिया न दें। प्रतिक्रिया महत्वपूर्ण है, दैनिक निगरानी दोधारी तलवार है जो मनोबल बस्टर हो सकती है। यह प्रबंधन से उपकरण के लिए प्रदर्शन की जिम्मेदारियों को भी बदलता है।

साप्ताहिक या मासिक उपायों का उपयोग करना बेहतर है। इसके अलावा, कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए अपमान के बजाय बोनस का उपयोग करें, और व्यक्तिगत प्रदर्शन के आंकड़े गोपनीय रखें।

3. कार्यस्थल डेकोरम में ध्यान दें। प्रदर्शन को मापने का एक तरीका यह है कि एक कर्मचारी कंपनी की नीतियों का पालन कैसे करें।

- समय की पाबंदी के मुद्दों की निगरानी करें। जो कर्मचारी आदतन देर से आते हैं वे स्वाभाविक रूप से गायब मिनट होते हैं जो वे काम कर सकते हैं। क्या बुरा है, वे अन्य कर्मचारियों को परेशान कर सकते हैं।
- ड्रेस कोड के उल्लंघन की जांच करें। एक कर्मचारी जो अपने पेशेवर उपस्थिति पर आराम करता है, वह अपने वास्तविक काम के लिए एक ही दृष्टिकोण प्रदर्शित करने की संभावना है।
- कार्यस्थल की वस्तुओं के उपयोग को स्पष्ट करें। सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों को पता है कि वे कार, सेल फोन या कंप्यूटर जैसी कंपनी की वस्तुओं का उपयोग कब और कैसे कर सकते हैं। कंपनी सामग्री का दुरुपयोग करने वाले कर्मचारी समय का बुद्धिमानी से उपयोग नहीं कर रहे हैं।

कर्मचारियों को व्यस्त कैसे रखें

प्रत्येक नियोक्ता चाहता है कि उनके कर्मचारी उद्देश्य और जुनून के साथ काम करें। लेकिन केवल कर्मचारियों को काम पर रखने और उन्हें वेतन या मजदूरी प्रदान करने के लिए पर्याप्त नहीं है। एक कर्मचारी को व्यवसाय के लिए उच्च प्रदर्शन और लाभदायक परिणाम सुनिश्चित करने के लिए प्रेरित करने और उनकी भूमिका में संलग्न होने की आवश्यकता है। कर्मचारी सगाई एक संरचित दृष्टिकोण है जो कंपनियों द्वारा अपने कर्मचारियों को कंपनी के लक्ष्यों और मूल्यों के लिए प्रतिबद्ध रखने के लिए डिज़ाइन किया गया है। प्रबंधन को अपने कर्मचारियों को संलग्न करने के लिए हर संभव प्रयास करना चाहिए, जो तब अपने व्यक्तिगत लक्ष्यों और सफलता प्राप्त करने के साथ-साथ कंपनी के लक्ष्यों और सफलता की दिशा में भी काम करेंगे।

भाग 1

अपने कर्मचारियों के साथ सहयोग करना



1. अपने कर्मचारियों को छोटे निर्णय लेने दें। अपने कर्मचारियों को संलग्न करने के लिए, आपको पहले उन्हें निर्णय लेने की अनुमति देकर उन्हें सशक्त बनाने की आवश्यकता है, जो आपके व्यवसाय में एक भागीदार की तरह है।

यह कुछ स्वीकृतियां दे सकता है, छोटी बैठकों का नेतृत्व कर सकता है या प्रबंधन से साइन अप किए बिना सत्र की स्थापना कर सकता है।

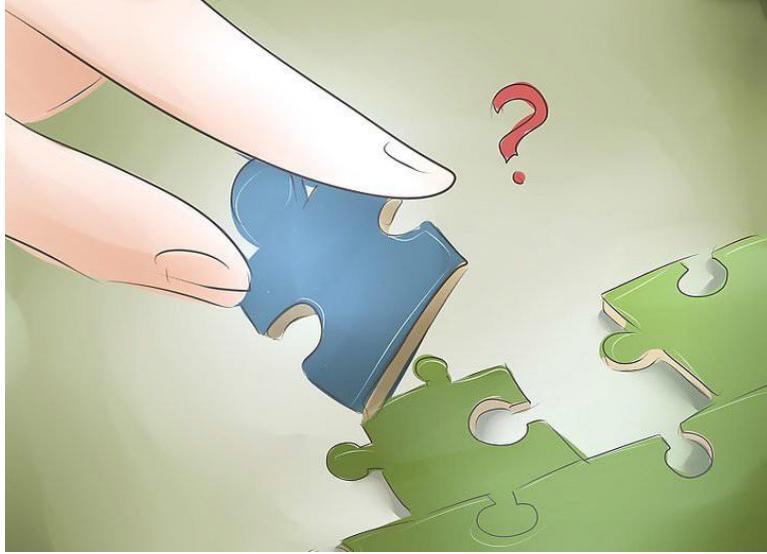
- एक प्रबंधक के रूप में, आपको निश्चित रूप से इसके चारों ओर कुछ दिशानिर्देश पेश करने होंगे। लेकिन यह कर्मचारियों को प्रबंधन प्रक्रिया का एक हिस्सा बनाने में सक्षम होगा, जिससे आप एक साथ संयुक्त निर्णय ले सकते हैं।
- प्रत्येक कर्मचारी को टीम के एक मूल्यवान सदस्य के रूप में मानते हुए, उन्हें निरंतर आधार पर अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास करने के लिए प्रेरित करेगा।



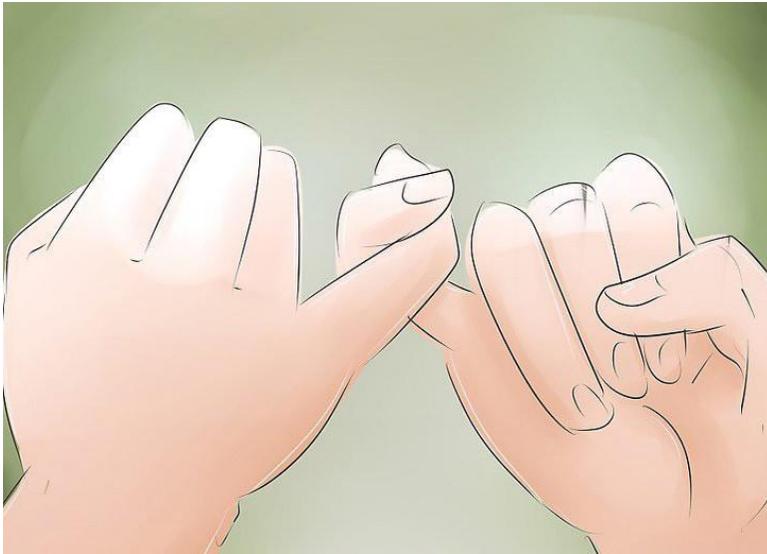
2. किसी भी कंपनी के मुद्दों और समस्याओं के लिए समाधान और विचारों में योगदान करने के लिए अपने कर्मचारियों को प्रोत्साहित करें। उदाहरण के लिए, त्रैमासिक लक्ष्य से अधिक की बिक्री बढ़ाने के तरीके पर चर्चा करने के लिए, आप एक सत्र आयोजित कर सकते हैं, जहां कर्मचारी बिक्री में सुधार के लिए संभावित समाधान और विचार प्रस्तुत कर सकते हैं। बिक्री विभाग के प्रबंधक चर्चा को ट्रैक पर रखने के लिए एक सुविधा के रूप में कार्य कर सकते हैं। इस तरह, आपके कर्मचारियों को व्यावसायिक समस्याओं को हल करने के लिए अपनी अनूठी आवाज़ लाने का मौका मिलता है।



3. अपने कर्मचारियों को विभिन्न कार्य, कार्यों और परियोजनाओं में शामिल करें। इससे उन्हें लगेगा कि आप उच्च स्तर की चर्चा में उनकी भागीदारी और योगदान को महत्व देते हैं और उन्हें उनकी विशेषज्ञता और प्रतिभा को चित्रित करने की अनुमति देते हैं।



4. यदि संभव हो, तो अपने कर्मचारियों के विचारों को लागू करें। यह उन्हें मूर्त रूप में दिखाएगा कि कंपनी के विकास में उनका योगदान और समर्थन मायने रखता है और एक प्रबंधक के रूप में आप उनके विचारों को गंभीरता से लेते हैं।



5. केवल वे वादे करें जिन्हें आप पूरा कर सकते हैं। जैसे आप नोटिस करते हैं कि आपके कर्मचारी क्या करते हैं और क्या कहते हैं, आपका कर्मचारी नोटिस करेंगे कि आप अपने वादों और उनके विचारों की परवाह करते हैं या नहीं।

- कर्मचारी आपके और कंपनी के लिए अधिक प्रतिबद्ध होंगे, जब वे देखेंगे कि आप अपने वादों पर खरा उतर रहे हैं। इसलिए अपने कर्मचारियों से अपने वादे रखें, भले ही वे छोटे या मामूली लगे।
- उदाहरण के लिए, यदि कोई कर्मचारी आपके व्यस्त रहने के दौरान मार्गदर्शन या सहायता के लिए आपसे संपर्क करता है और जब आपके पास एक खाली पल होता है, तो आप उनसे वापस मिलने का वादा करते हैं, बाद की तारीख में कर्मचारी की मदद करें। यदि आप भूल जाते हैं और कर्मचारी आपको आपके वादे की याद दिलाता है, लेकिन आप एक बहाना बनाते हैं कि आप बहुत व्यस्त हैं या आपके पास समय नहीं है, तो इससे कर्मचारी का मनोबल और आपके लिए विश्वास और सम्मान का स्तर प्रभावित हो सकता है।

भाग 2

अपने कर्मचारियों के साथ संवाद करना



1. अपने कर्मचारियों को कंपनी की कार्ययोजना के बारे में बताएं। कंपनी की कार्ययोजना में यह संकेत होना चाहिए कि व्यवसाय का क्या उद्देश्य है और प्रत्येक कर्मचारी वहां क्या भूमिका निभाने जा रहा है। अपने कर्मचारियों से प्रभावी ढंग से काम कराने की अपेक्षा करना तब तक अनुचित है, जब तक वे नहीं जानते कि वे किस दिशा में काम कर रहे हैं।

- कंपनी के समग्र योजना के बारे में पारदर्शी और खुले होने से आपके कर्मचारियों से संवाद होगा कि आप उन पर भरोसा करते हैं। आपके कर्मचारियों को किसी भी तरह से प्रबंधन के बारे में कोई संदेह या भ्रम नहीं होना चाहिए। यदि विश्वास में कमी या पूर्वाग्रह का संदेह है, तो वे संभवतः अपने काम में रुचि खो देंगे और अपने विचारों को संप्रेषित करने में असहज महसूस करेंगे।



2. अपनी अपेक्षाओं पर चर्चा के लिए एक बैठक आयोजित करें। एक गतिशील संगठन में, कर्मचारियों को अपनी दैनिक जिम्मेदारियों के ऊपर रहना चाहिए। लेकिन आपके कर्मचारी केवल तभी अच्छा प्रदर्शन कर सकते हैं, जब वे कंपनी की समग्र दृष्टि में उनकी भूमिका को जानते और समझते हों।

- एक बैठक में आपके कर्मचारियों को यह भी पता चल जाएगा कि वे आपकी अपेक्षाओं से ऊपर या नीचे प्रदर्शन कर रहे हैं। अन्यथा, आपके कर्मचारियों को पता नहीं चलेगा कि उन्हें अपने व्यवहार को समायोजित करने की आवश्यकता हो सकती है। इन बैठकों को खुला रखें और आमंत्रित करें और अपनी उम्मीदों के बारे में स्पष्ट रहें।

- वन ऑन वन बैठक में एक तरीका यह भी है कि कर्मचारी को उन चुनौतियों का सामना करना पड़ेगा जो दैनिक कार्यों को करने की उनकी क्षमता में बाधा बन रही हैं। ये बैठक लगातार होनी चाहिए और द्विसप्ताहिक या मासिक लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए।



3. निर्दिष्ट करें कि किसी समूह या परियोजना के कर्मचारी की क्या आवश्यकता है। प्रत्येक कर्मचारी को विशिष्ट कार्य सौंपें, लेकिन सुनिश्चित करें कि कार्य कर्मचारी के कौशल सेट और नौकरी विवरण के भीतर आता है।

- एक प्रबंधक के रूप में, केवल अपने कर्मचारियों को कार्य सौंपना पर्याप्त नहीं है; आपके कर्मचारियों को यह समझना चाहिए कि उन्हें क्या करने की आवश्यकता है और उनके पास आवश्यक उपकरण और प्रशिक्षण है ताकि वे एक कार्य में लगे रहें, बजाय इसके कि वे अपनी सूची से एक और कार्य की जांच करें।
- उदाहरण के लिए, टैक्स भरना एक साधारण कार्य की तरह लगता है। वास्तव में, यह प्रतीत होता है कि सरल कार्य में कंपनी के हर विभाग से डेटा एकत्र करना, खातों को समेकित करना और फिर किसी को प्रारूप के अनुसार तैयार करना शामिल है; यह स्पष्ट हो जाता है कि कई लोग और स्किल सेट इस कार्य को पूरा करने में शामिल हैं।

भाग 3

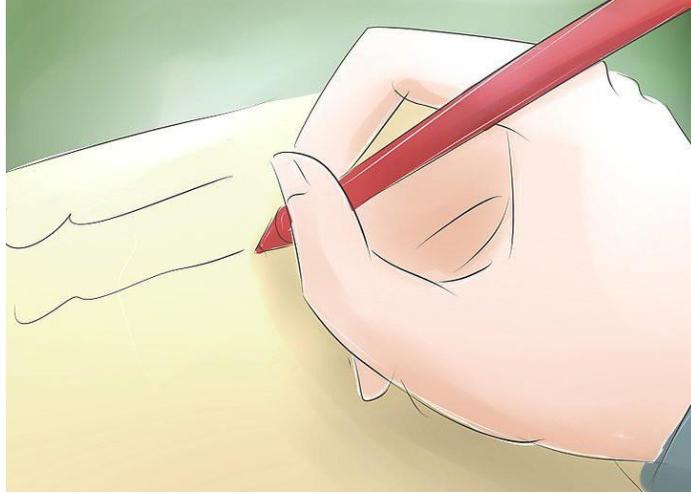
लक्ष्य सेटिंग और फीडबैक देना



1. स्पष्ट, यथार्थवादी लक्ष्य निर्धारित करें। एक लक्ष्य जो यथार्थवादी नहीं है या बहुत व्यापक या अस्पष्ट है, आपके कर्मचारियों पर एक नकारात्मक और बिना प्रेरणा वाला प्रभाव पड़ेगा।

आप चाहते हैं कि आपके कर्मचारी अपने कार्य दिवस के अंत तक यह महसूस करें कि उन्होंने छोटे लक्ष्यों को पूरा किया है, इसके बजाय वे यह महसूस करते हैं कि वे कभी भी अधिक बड़े लक्ष्य को प्राप्त नहीं करेंगे।

- उदाहरण के लिए, सैकड़ों प्रतिस्पर्धा वाले बाजार में शीर्ष दस वितरकों में से एक होने के नाते एक छोटे, बढ़ते व्यवसाय के लिए एक अवास्तविक लक्ष्य है। कंपनी की त्रैमासिक बिक्री में सुधार या कंपनी के वितरक की सूची में सुधार पर ध्यान केंद्रित करना अधिक प्रभावी हो सकता है।



2. एक दीर्घकालिक मिशन रखें और इसे छोटे लक्ष्यों में अनुवाद करें। ये "छोटे लक्ष्य" मासिक या त्रैमासिक लक्ष्य हो सकते हैं। स्पष्ट रूप से इन लक्ष्यों को दीर्घकालिक मिशन से जोड़ते हैं। कर्मचारी यह जानने में अत्यधिक व्यस्त रहेंगे कि उनका प्रयास कंपनी के मिशन में सीधे योगदान दे रहा है।



3. नियमित प्रदर्शन आकलन सेट करें। यह आपके कर्मचारियों को प्रबंधन से प्रत्यक्ष प्रतिक्रिया प्राप्त करने की अनुमति देगा कि वे अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए कितने करीब या दूर हैं। कर्मचारियों को यह बताने के लिए समय निर्धारित करें कि वे क्या कर रहे हैं और उन्हें कहां सुधार करना है।

- आगामी समीक्षा में किसी कर्मचारी को किसी वृद्धि या प्रशंसा की संभावना के रूप में शामिल नहीं किया जाता है, इसलिए कर्मचारी को कड़ी मेहनत करने के लिए प्रेरित करने के लिए इन सत्रों का उपयोग करें। समीक्षा अनुसूचित "इनाम प्रणाली" के रूप में कार्य कर सकती है। आप समय की समीक्षा के करीब कर्मचारियों को उनके काम के प्रति अधिक गंभीर और समर्पित होने की सूचना दे सकते हैं।
- जब प्रबंधक लगातार प्रतिक्रिया देते हैं, तो कर्मचारियों को लगता है कि उनके प्रबंधक उनका समर्थन करते हैं। विश्वास और खुलेपन के रिश्ते के निर्माण से, कर्मचारी अपनी छोटी, दुर्लभ गलतियों और उन पर काम करने के लिए भी स्वतंत्र महसूस करेंगे, ताकि वे बाद में बड़ी समस्याओं में न बदल जाएं।

- सुझाव प्रदान करके या अपने कर्मचारियों को उनके प्रदर्शन के मूल्यांकन के दौरान या उनके मौजूदा मुद्दों को हल करने के लिए समाधान के साथ विकास और विकास को प्रोत्साहित करें।

भाग 4

अपने कर्मचारियों का समर्थन करना



1. जब आपका कर्मचारी कुछ सही करे तो धन्यवाद कहें। ऐसा करने से आपके कर्मचारी को यह महसूस करने में मदद मिलेगी कि उनकी सराहना की जाती है और उनकी सफलता को प्रबंधक द्वारा व्यक्तिगत रूप से पहचाना जा रहा है।

- एक त्वरित ईमेल, टेक्स्ट संदेश या धन्यवाद के लिए किसी कर्मचारी के कार्यालय या कक्ष में जाएं, आप उन्हें सक्रिय करने के लिए कर सकते हैं।



2. छोटे लाभ और जीत का जश्न मनाएं। भले ही बिक्री के लक्ष्यों को अवास्तविक लक्ष्यों या पहलुओं के कारण पूरा नहीं किया गया है जो आपके कर्मचारियों के नियंत्रण से बाहर थे, छोटी जीत के लिए प्रशंसा दिखाएं। यह कर्मचारियों को याद दिलाएगा कि उनके प्रयासों पर किसी का ध्यान नहीं जा रहा है और उन्हें पदावनत या सराहना के अधीन महसूस करने से रोक रहा है।



3. अतिरिक्त व श्रेष्ठ प्रदर्शन वाले कर्मचारी को स्वीकार करें और पुरस्कृत करें। जब कोई कर्मचारी औसत काम करता है, तो औसत दिनचर्या का पालन करें। लेकिन जब कोई कर्मचारी अतिरिक्त व बेहतर प्रदर्शन करता है, तो सुनिश्चित करें कि आप उन्हें स्वीकार करते हैं और उन्हें पुरस्कृत करते हैं।
- उन कर्मचारियों को पुरस्कृत करें जिन्होंने एक, दो, या यहां तक कि पांच साल तक अपने लक्ष्य को हासिल किया है। दैनिक रणनीति को पूरा करने के लिए व्यापार रणनीति के साथ-साथ उनके चल रहे योगदान पर उनके दीर्घकालिक फोकस की सराहना करें। ऐसा करने से कर्मचारियों को अपने दैनिक कार्यों का प्रबंधन करते समय कंपनी की समग्र दृष्टि पर नजर रखने के लिए इनाम मिलेगा।



4. अपने कर्मचारियों को काम ठीक से करने के लिए आवश्यक उपकरण दें। चाहे वह अपने कार्य स्टेशन के लिए सही आईटी सेटअप हो या किसी कार्य को पूरा करने के बारे में मार्गदर्शन के लिए हाथ, आप चाहते हैं कि आपके कर्मचारी महसूस करें कि वे सफलता के लिए स्थापित किए जा रहे हैं, विफलता नहीं।



5. नए कर्मचारियों या वर्तमान कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण सत्र आयोजित करें। आपके कर्मचारियों को अपने निर्धारित कार्यों को करने के लिए कौशल या ज्ञान की कमी हो सकती है, खासकर यदि वे नौकरी के लिए नए हैं या काम से अपरिचित हैं। किसी मुद्दे को ठीक से समझने में असमर्थ होने के डर से असहमति और प्रेरणा की कमी हो सकती है, इसलिए प्रशिक्षण के साथ इस डर को संबोधित करें।

- इन सत्रों को व्यवसाय के विभिन्न कार्यों को विशिष्ट कौशल से जोड़ना चाहिए जिन्हें सीखने की आवश्यकता है। कभी-कभी यह उतना कौशल नहीं है जितना कि दिशा और निर्देश मायने रखता है।
- उदाहरण के लिए, टैक्स फाइलिंग को संभालने के लिए एक एकाउंटेंट को प्रशिक्षित करना पर्याप्त नहीं है। उन्हें इस बात पर निर्देश देने की आवश्यकता है कि किसी विशेष स्थिति या प्रक्रिया में अपने कौशल को विशेष रूप से कैसे लागू किया जाए।



6. कर्मचारियों को उनके कौशल को सीखने और सुधारने के लिए प्रतिस्पर्धी अवसर प्रदान करें। उदाहरण के लिए, आप एक कार्यक्रम बना सकते हैं जहां सबसे कुशल कर्मचारी को भुगतान के साथ प्रशिक्षण के लिए विदेश भेजा जाएगा। यह प्रत्येक कर्मचारी को कड़ी मेहनत करने और अपने मौजूदा कौशल को सुधारने के लिए प्रोत्साहित करेगा।



7. अपनी कंपनी के लिए काम करने के लिए दूसरों को संदर्भित करने के लिए इनाम कार्यक्रम बनाएं। एक नियोक्ता के रूप में, आपको कर्मचारी वकालत को प्रोत्साहित करने की आवश्यकता है, क्योंकि यह आपको यह देखने का मौका देता है कि आपके कर्मचारी ग्राहकों के साथ कितने प्रभावी ढंग से पेश आते हैं। वकालत को बढ़ावा देने के लिए कार्रवाई करें, क्योंकि यह आपके कर्मचारियों को आपके व्यवसाय के लिए राजदूतों में बदल देगा।

- कर्मचारी जो नेटवर्किंग घटनाओं या बाहरी कार्यक्रमों में भाग लें, लगातार आधार पर उद्योग की सभाएं आपकी कंपनी के लिए सबसे अच्छे वकील और ब्रांड एंबेसडर हैं। वे आपकी कंपनी के प्रति सद्भावना और वफादारी फैलाएंगे और आपको अपने ब्रांड का विस्तार करने में मदद करेंगे।



8. स्वयंसेवक या सामुदायिक भागीदारी कार्यक्रम स्थापित करें। वर्तमान में, आपके कार्यबल में युवा कर्मचारी इस बात में रुचि रखते हैं कि कैसे संगठन समाज के उत्थान में मदद कर रहा है। वे कंपनी के शेयरधारकों की तुलना में कंपनी के वित्तीय प्रदर्शन से कम चिंतित हैं। इसके बजाय, वे जानना चाहते हैं कि कंपनी उनके आसपास की दुनिया को कैसे प्रभावित कर रही है।

- कंपनी को समुदाय में सकारात्मक रूप से शामिल करने से आपके कर्मचारियों को अपने दिन-प्रतिदिन के काम के साथ और कंपनी के अधिदेश के साथ जुड़े रहने में मदद मिलेगी।

भाग 5

सामाजिक कार्य वातावरण बनाना



1. कार्यालय के इवेंट्स को व्यवस्थित करें, एक साथ मिलें और पार्टियां करें। कार्यालय में कार्यक्रम आयोजित करने से कर्मचारियों को एक-दूसरे के साथ अपने काम पर चर्चा करने, विभिन्न विभागों में अन्य कर्मचारियों को जानने और उनके विचारों और दृष्टिकोणों का आदान-प्रदान करने की अनुमति मिलेगी।
 - एक अध्ययन से पता चला है कि कार्यस्थल संबंध कर्मचारी की खुशी में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं; कर्मचारी / बॉस संबंधों से भी अधिकांश साथ ही, व्यक्तिगत आत्मसम्मान को बढ़ावा मिलेगा जब कर्मचारी अपने साथियों और सहकर्मियों से एक दोस्ताना, सकारात्मक प्रकाश में खुद के बारे में सुनते हैं।
 - ध्यान रखें कि कई कर्मचारी प्रबंधन के बजाय अपने सहकर्मियों द्वारा शुरू की गई सामाजिक घटनाओं के प्रति अधिक ग्रहणशील होते हैं।



2. कार्यालय कारपूल और साप्ताहिक कार्यालय लंच को बढ़ावा दें। यह आपके कर्मचारियों के बीच क्रॉस-वर्कप्लेस संबंधों को प्रोत्साहित करेगा और उन्हें कार्यालय सेटिंग के बाहर एक-दूसरे को जानने की अनुमति देगा।



3. प्रत्येक बैठक को अनौपचारिक बातचीत या छोटी बातचीत के साथ शुरू करें। बैठक के कुछ मिनट, शायद शुरुआत में, हल्की-फुल्की बातचीत या किसी के व्यक्तिगत अनुभव को सुनने के लिए समर्पित हो सकते हैं। यह आपके कर्मचारियों को बैठकों के लिए तत्पर रहने और व्यस्त रहने में मदद करेगा।



4. कार्यालय को साफ और अच्छी तरह से बनाए रखें। कभी-कभी, छोटे मुद्दों जैसे कि सामान्य क्षेत्रों के नियमित रखरखाव, या यहां तक कि कॉफी मशीन टूटने से आपके कर्मचारियों के मुख्य फोकस और काम से ध्यान भंग हो सकता है। इन छोटे मुद्दों को संबोधित करें और अपने कर्मचारी की गड़बड़ियों को सीमित करने के लिए कार्यालय के सुचारू संचालन को बढ़ावा दें और सुनिश्चित करें कि वे एक अच्छी तरह से रखे गए, अच्छी तरह से चलाने, और आकर्षक जगह में काम कर रहे हैं।

कर्मचारी संतुष्टि कैसे प्राप्त करें और इसमें सुधार कैसे करें

एक व्यवसाय चलाते समय आपके पास कई चीजें होती हैं जिनके बारे में चिंतित होना और करना है, जिसमें यह सुनिश्चित करना शामिल है कि आपके कर्मचारी प्रेरित हैं और कड़ी मेहनत कर रहे हैं।

हालांकि - आपको कैसे पता चलेगा कि आपके कर्मचारी वास्तव में उतने ही प्रेरित हैं जितना वे हो सकते हैं? यदि आप अपनी नौकरी और अपने काम के माहौल से संतुष्ट हैं तो आपको कैसे पता चलेगा?

कदम

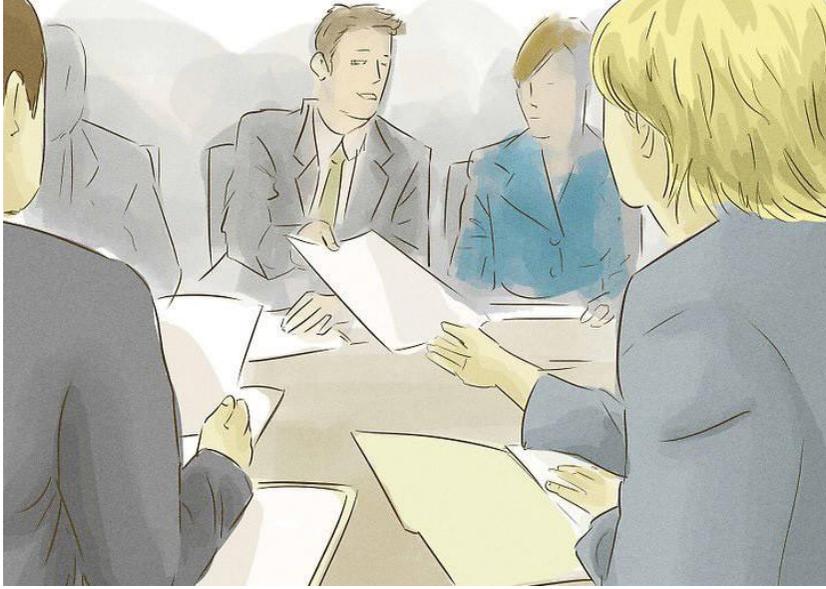


1. अपने कर्मचारियों की निगरानी करें। अपने कर्मचारियों को प्रेरित करने या न करने के सबसे आसान तरीकों में से एक यह निगरानी करना है कि वे कैसे काम करते हैं; वे एक समूह के रूप में कितना बात करते हैं और अपने सहयोगियों के साथ बातचीत करते हैं, वे कितना काम करते हैं, उनके काम की गुणवत्ता और आदि।
 - विचार करें उनका कितना समय वास्तव में काम करने में व्यतीत होता है और उस समय में वे कितना आउटपुट पूरा करते हैं, इस पर विचार करें कि क्या सहकर्मियों के साथ उनकी बातचीत उनके काम की एक संपत्ति या एक ब्याकुलता है और ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और किसी और से पूछने के लिए याद रखें। अपने कर्मचारियों के साथ संपर्क करें कि वे प्रदान की गई सेवा और कर्मचारियों के दृष्टिकोण के बारे में क्या सोचते हैं।

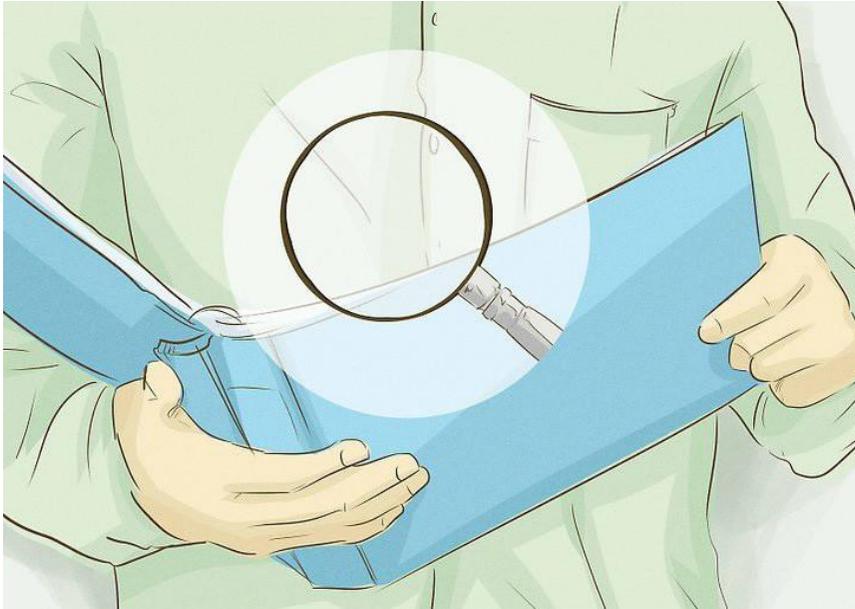


2. एक सर्वेक्षण भेजें। यदि आपने अपने कर्मचारियों पर नज़र रखी है और यह स्थापित किया है कि वे शायद उतने प्रेरित नहीं हैं जितने वे हो सकते हैं, तो आपको इस बात पर ध्यान देना चाहिए कि ऐसा क्या है जिससे वे विचलित हो रहे हैं, या यह है कि उनकी उत्पादकता कम हो रही है।

इसे आसानी से समझ पाना मुश्किल हो सकता है, इसलिए आप एक सर्वेक्षण भेजना चाहते हैं जो आपको यह समझने में मदद करेगा कि कर्मचारियों को क्या अच्छा लगता है और उन्हें क्या लगता है कि वे इतनी अच्छी तरह से काम नहीं कर रहे हैं।



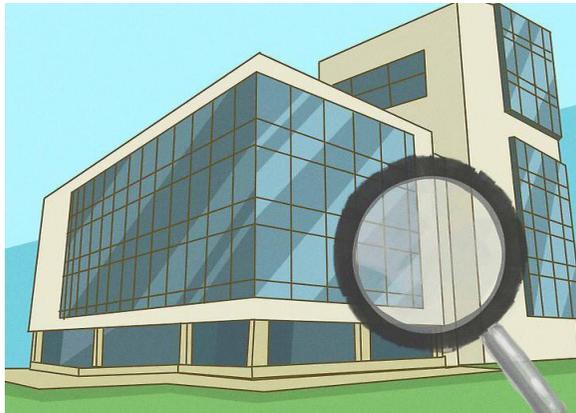
3. परिणामों पर अधिनियम। यदि आप परिणामों को ध्यान में नहीं रखते हैं और उन पर कार्रवाई नहीं करते हैं तो एक सर्वेक्षण भेजना आपके समय की पूरी बर्बादी होगी। आप यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि परिणाम के रूप में एक अंतर है, इसलिए सर्वेक्षण की प्रतिक्रियाओं का विश्लेषण करें और अधिक स्पष्ट रूप से समझने की कोशिश करें कि वास्तव में समस्याएं कहां हैं।



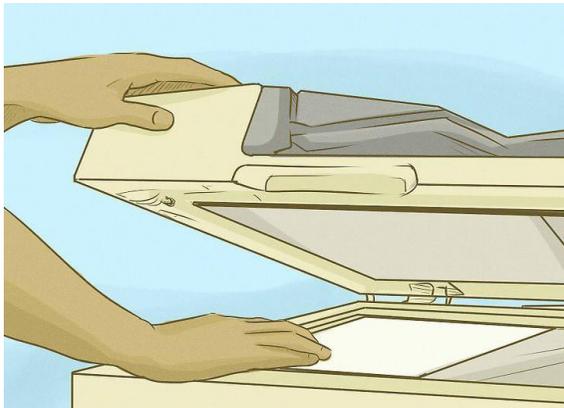
4. उन क्षेत्रों पर विचार करें जिन पर सुधार किया जा सकता है। यह भी ध्यान रखें कि इस बीच के लिए छोड़ दिया जा सकता है, लेकिन बाद में ध्यान में रखा - अगर वे भविष्य में एक बड़ी समस्या बनने की संभावना है या अगर वे अन्य लोगों में से कुछ के रूप में एक गंभीर समस्या के रूप में नहीं माना जाता है।



5. नए बदलावों के लिए अपने कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें। इस बात का ध्यान रखें कि आपके कर्मचारियों को प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है या नहीं, ताकि उन परिवर्तनों में से अधिकांश को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है या क्या एक त्वरित ब्रीफिंग के रूप में परिवर्तन कैसे कार्यालय के वातावरण को प्रभावित करेगा।



6. उन्हें अधिक रचनात्मक वातावरण दें। रंग, पौधे, पोस्टर, व्यक्तिगत आइटम सोचें। उन्हें सजावट में कुछ कहने दें और उन्हें दफ्तर के कर्मचारियों को खुश रखने के लिए कार्यालय को थोड़ा और दिलचस्प बनाएं और कार्यालय के माहौल को समग्र रूप से अधिक आकर्षक बनाएं।



7. अपने कार्यालय के स्टोरेज सिस्टम को अपडेट करें। उपलब्ध जगह के लिए अधिक सुलभ और अनुकूल के लिए कुछ देखें।

अपने कर्मचारियों को इनपुट का अधिकार दें कि कार्यालय के वातावरण का संगठन कैसे हो, आपको उन्हें यह तय करने की अनुमति देनी चाहिए कि कागजी कार्रवाई कहां से होगी, जहां डेस्क रखे जाएंगे, जहां प्रिंटर और ऐसे अन्य उपकरण रखे जाने चाहिए।

- अपने कर्मचारियों को रंगों से लेकर उनके स्टोरेज सिस्टम के संगठन तक सब कुछ देने से उन्हें अपने काम के माहौल में अधिक आत्मविश्वास और सक्षम महसूस करने में मदद मिल सकती है, जो कार्यालय के भीतर प्रेरणा और उत्पादकता में सुधार करने में मदद कर सकता है।



8. प्रगति और परिवर्तन की निगरानी करना जारी रखें। सिर्फ इसलिए कि आपने अपने शोध के परिणामों पर काम किया है इसका मतलब यह नहीं है कि काम पूरा हो गया है; आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि प्रेरणा और उत्पादकता में सुधार के लिए आपने अपने प्रयासों में जो बदलाव किए हैं वे आपके व्यवसाय और आपके कर्मचारियों पर सकारात्मक रूप से प्रभावित हुए हैं।



9. फीडबैक लें और उस फीडबैक पर ज्यादा से ज्यादा कार्रवाई करें। उन संभावित समस्याओं पर विचार करें जो आपके परिवर्तनों के परिणामस्वरूप उत्पन्न हो सकती हैं और इन समस्याओं को होने से रोकने के लिए उपाय कर सकती हैं।

- अगले कुछ महीनों तक परिवर्तनों के प्रभाव और सुधार की प्रगति पर विचार करना जारी रखें, कर्मचारी और प्रगति और लागतों की सावधानीपूर्वक निगरानी करें, इसलिए आप निश्चित हो सकते हैं कि आगे के सुधारों की आवश्यकता होगी या नहीं, आपके व्यवसाय के लिए लाभकारी या लागत प्रभावी होगी।

कर्मचारियों के लिए प्रदर्शन मूल्यांकन

प्रदर्शन मूल्यांकन या प्रदर्शन समीक्षा एक कर्मचारी के काम के प्रदर्शन का आकलन करते हैं। यह काम पर रखने की प्रक्रिया के बाद कर्मचारी की उपयुक्तता का मूल्यांकन करता है। यह कैरियर के विकास में एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है और कर्मचारी के प्रदर्शन को बेहतर बनाने में भी मदद कर सकता है। मानव संसाधन प्रबंधन निम्नलिखित अध्याय में सूचीबद्ध प्रमुख विषयों के साथ संगम में सबसे अच्छा समझा जाता है।

प्रदर्शन मूल्यांकन

एक प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए), जिसे एक प्रदर्शन समीक्षा, प्रदर्शन मूल्यांकन, (करियर) विकास चर्चा के रूप में भी जाना जाता है, या कर्मचारी मूल्यांकन एक विधि है जिसके द्वारा किसी कर्मचारी के कार्य प्रदर्शन का दस्तावेजीकरण और मूल्यांकन किया जाता है। प्रदर्शन मूल्यांकन करियर के विकास का एक हिस्सा है और इसमें संगठनों के भीतर कर्मचारी के प्रदर्शन की नियमित समीक्षा शामिल है।

मुख्य विशेषताएं

एक प्रदर्शन मूल्यांकन एक व्यवस्थित सामान्य और आवधिक प्रक्रिया है जो कुछ पूर्व-स्थापित मानदंडों और संगठनात्मक उद्देश्यों के संबंध में एक व्यक्तिगत कर्मचारी के कार्य प्रदर्शन और उत्पादकता का आकलन करता है। व्यक्तिगत कर्मचारियों के अन्य पहलुओं को भी माना जाता है, जैसे संगठनात्मक नागरिकता व्यवहार, उपलब्धियों, भविष्य में सुधार की क्षमता, ताकत और कमजोरियां, आदि।

पीए डेटा एकत्र करने के लिए, तीन मुख्य विधियां हैं: उद्देश्य उत्पादन, कर्मी और निर्णय मूल्यांकन। न्यायिक मूल्यांकन सबसे अधिक मूल्यांकन विधियों की एक बड़ी विविधता के साथ उपयोग किया जाता है। ऐतिहासिक रूप से, वार्षिक रूप से पीए आयोजित किया गया है (लंबे समय तक चक्र मूल्यांकन); हालाँकि, कई कंपनियां छोटे चक्रों (हर छह महीने, हर तिमाही) की ओर बढ़ रही हैं, और कुछ लघु-चक्र (साप्ताहिक, द्वि-साप्ताहिक) पीए में स्थानांतरित हो रहे हैं। साक्षात्कार "कर्मचारियों, परामर्श और विकासशील कर्मचारियों को प्रतिक्रिया प्रदान करने, और मुआवजे, नौकरी की स्थिति या अनुशासनात्मक निर्णय लेने और चर्चा करने" के रूप में कार्य कर सकता है। पीए को अक्सर प्रदर्शन प्रबंधन प्रणालियों में शामिल किया जाता है। पीए अधीनस्थ को दो प्रमुख सवालों के जवाब देने में मदद करता है: पहला, "मुझसे क्या उम्मीदें हैं?" दूसरा, "मैं आपकी अपेक्षाओं को कैसे पूरा कर रहा हूँ?"

प्रदर्शन प्रबंधन प्रणालियां उच्चतम संभव प्रदर्शन को प्राप्त करने के लिए किसी संगठन के सभी संसाधनों को "प्रबंधित और संरेखित" करने के लिए नियोजित की जाती हैं। "किसी संगठन में प्रदर्शन को कैसे प्रबंधित किया जाता है, यह काफी हद तक संगठन की सफलता या विफलता को निर्धारित करता है। इसलिए, सभी के लिए पीए में सुधार करना समकालीन संगठनों की सर्वोच्च प्राथमिकताओं में होना चाहिए।"

पीए के कुछ एप्लिकेशन मुआवजे, प्रदर्शन में सुधार, पदोन्नति, समाप्ति, परीक्षण सत्यापन, और बहुत कुछ हैं। जहां पीए के कई संभावित लाभ हैं, वहीं कुछ संभावित कमियां भी हैं। उदाहरण के लिए, पीए प्रबंधन-कर्मचारी संचार को सुविधाजनक बनाने में मदद कर सकता है; हालांकि, पीए कानूनी मुद्दों में परिणामी हो सकता है यदि उचित रूप से निष्पादित नहीं किया जाता है, क्योंकि कई कर्मचारी पीए प्रक्रिया से असंतुष्ट होते हैं। संयुक्त राज्य अमेरिका में उपयोगी और निर्धारित किए गए पीए अनिवार्य रूप से हस्तांतरणीय क्रॉस-सांस्कृतिक रूप से सक्षम नहीं हैं।

परिणामों के अनुप्रयोग

प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) के उपयोग का एक केंद्रीय कारण प्रदर्शन में सुधार है ("शुरुआत में व्यक्तिगत कर्मचारी के स्तर पर, और अंततः संगठन के स्तर पर")। अन्य बुनियादी कारणों में शामिल हैं "रोजगार के निर्णयों के लिए एक आधार के रूप में (उदाहरण पदोन्नति, समाप्ति, स्थानान्तरण), अनुसंधान में मानदंड (उदाहरण के लिए परीक्षण सत्यापन) के रूप में, संचार के साथ सहायता करने के लिए (उदाहरण के लिए कर्मचारियों को यह जानने की अनुमति देता है कि वे कैसे कर रहे हैं और संगठनात्मक अपेक्षाएं), प्रशिक्षण के लिए व्यक्तिगत उद्देश्यों की स्थापना "कार्यक्रम, व्यक्तिगत विकास के लिए उद्देश्य प्रतिक्रिया के प्रसारण के लिए," फैसलों और कानूनी आवश्यकताओं को ट्रैक करने में सहायता के लिए प्रलेखन के साधन के रूप में "और वेतन और वेतन प्रशासन में। इसके अतिरिक्त, पीए नौकरी के मानदंडों के निर्माण और व्यक्तियों के चयन में सहायता कर सकते हैं "जो आवश्यक संगठनात्मक कार्यों को करने के लिए सबसे उपयुक्त हैं"। एक पीए कर्मचारी के कैरियर के विकास के मार्गदर्शन और निगरानी का हिस्सा हो सकता है। पीए को इनाम प्रणालियों के उपयोग के माध्यम से कार्य प्रेरणा में सहायता करने के लिए भी इस्तेमाल किया जा सकता है।

संभावित लाभ

औपचारिक प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) आयोजित करने वाले संगठनात्मक प्रदर्शन प्रबंधन के कई संभावित लाभ हैं। इस आशय में एक आम सहमति बनी है कि पीए संगठनों के सकारात्मक प्रभाव का नेतृत्व करते हैं। इसके अलावा, पीए संगठन की प्रभावशीलता का लाभ उठा सकते हैं। एक तरीका यह है कि पीए अक्सर अपने काम के प्रदर्शन के बारे में व्यक्तिगत श्रमिकों की प्रतिक्रिया दे सकते हैं। इससे कई संभावित लाभ हो सकते हैं जैसे कि व्यक्तिगत श्रमिक अधिक उत्पादक बनते हैं।

अन्य संभावित लाभों में शामिल हैं:

- संचार की सुविधा: संगठनों में संचार कार्यकर्ता प्रेरणा का एक आवश्यक कार्य माना जाता है। यह प्रस्तावित किया गया है कि कर्मचारियों की अनिश्चितताओं को कम करने में पीए सहायता से प्रतिक्रिया। मौलिक रूप से, प्रतिक्रिया और प्रबंधन-कर्मचारी संचार नौकरी के प्रदर्शन में एक मार्गदर्शक के रूप में काम कर सकते हैं।
- ट्रस्ट को बढ़ावा देने के माध्यम से कर्मचारी का ध्यान केंद्रित करना: व्यवहार, विचार या मुद्दे कर्मचारियों को उनके काम से विचलित कर सकते हैं, और इन विचलित कारकों के बीच विश्वास के मुद्दे हो सकते हैं। मनोवैज्ञानिक ऊर्जा का उपभोग करने वाले ऐसे कारक काम के प्रदर्शन को कम कर सकते हैं और श्रमिकों को संगठनात्मक लक्ष्यों की दृष्टि खो सकते हैं। उचित रूप से निर्मित और उपयोग किए गए पीए में विचलित करने वाले कारकों को कम करने और संगठन के भीतर विश्वास को प्रोत्साहित करने की क्षमता है।
- लक्ष्य निर्धारण और वांछित प्रदर्शन सुदृढीकरण: संगठन व्यक्तिगत कार्यकर्ता के लक्ष्यों और संगठनात्मक लक्ष्यों के साथ प्रदर्शन के लिए इसे कुशल पाते हैं। पीए इन व्यक्तिगत और संगठनात्मक लक्ष्यों के सहयोग में चर्चा के लिए जगह प्रदान करते हैं। कर्मचारी की स्वीकृति और मूल्यांकन परिणामों की संतुष्टि के परिणामस्वरूप सहयोग भी लाभप्रद हो सकता है।
- प्रदर्शन में सुधार: अच्छी तरह से निर्मित पीए कर्मचारियों के साथ संचार के लिए मूल्यवान उपकरण हो सकते हैं, जो इस बात से संबंधित है कि संगठनात्मक अपेक्षाओं के साथ उनका काम कैसा है "संगठनात्मक स्तर पर, कई अध्ययनों ने मानव संसाधन प्रबंधन (एचआरएम) प्रथाओं के बीच सकारात्मक संबंधों और व्यक्तिगत और संगठनात्मक दोनों स्तरों पर प्रदर्शन में सुधार की सूचना दी है।

- प्रशिक्षण की जरूरतों का निर्धारण: "किसी संगठन की रणनीतिक पहलू हासिल करने में मदद करने के लिए कर्मचारी प्रशिक्षण और विकास महत्वपूर्ण घटक हैं"। यह तर्क दिया गया है कि पीए के लिए वास्तव में प्रभावी होने के लिए, समस्या क्षेत्रों में प्रशिक्षण और विकास के लिए मूल्यांकन के बाद के अवसर, जैसा कि मूल्यांकन द्वारा निर्धारित किया गया है, की पेशकश की जानी चाहिए। नए कर्मचारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान के लिए पीए विशेष रूप से महत्वपूर्ण हो सकते हैं। अंत में, पीए कर्मचारियों के कैरियर के लक्ष्यों की स्थापना और पर्यवेक्षण में मदद कर सकते हैं।

संभावित जटिलताएं

औपचारिक प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) के सभी संभावित लाभों के बावजूद, संभावित कमियां भी हैं। यह नोट किया गया है कि व्यक्तिगत नौकरी के प्रदर्शन और संगठनात्मक प्रदर्शन के बीच संबंध को निर्धारित करना एक मुश्किल काम हो सकता है। आम तौर पर, दो अतिव्यापी समस्याएं होती हैं, जिनमें से कई जटिलताएं होती हैं। औपचारिक पीए के साथ समस्याओं में से एक संगठन के लिए हानिकारक प्रभाव हो सकते हैं, अगर इसमें उचित रूप से उपयोग नहीं किया जाता है। औपचारिक पीए के साथ दूसरी समस्या यह है कि यदि पीए प्रणाली संगठनात्मक संस्कृति और प्रणाली के साथ मेल नहीं खाती है तो वे अप्रभावी हो सकते हैं।

इनसे उपजी जटिलताएं इस प्रकार हैं:

- गुणवत्ता में सुधार के लिए हानिकारक: यह प्रस्तावित किया गया है कि संगठनों में पीए सिस्टम का उपयोग गुणवत्ता के प्रदर्शन के संगठनों के प्रतिकूल प्रभाव को प्रभावित करता है। कुछ विद्वानों और चिकित्सकों द्वारा यह माना जाता है कि कुल गुणवत्ता प्रबंधन होने पर पीए का उपयोग अनावश्यक से अधिक है।
- विशेषण मूल्यांकन: पारंपरिक प्रदर्शन मूल्यांकन अक्सर एक प्रबंधक या पर्यवेक्षक द्वारा किसी कर्मचारी के प्रदर्शन की धारणाओं पर आधारित होते हैं और कर्मचारियों का मूल्यांकन वस्तुनिष्ठ रूप से करने के बजाय विषयवार मूल्यांकन किया जाता है। इसलिए समीक्षा कई गैर-प्रदर्शन कारकों जैसे कि कर्मचारी 'संभावना', व्यक्तिगत पूर्वाग्रहों, प्रबंधन में आसानी या पिछली गलतियों या सफलताओं से प्रभावित हो सकती है। इसके बजाय प्रदर्शनकर्ताओं के नियंत्रण के भीतर डेटा-समर्थित, औसत दर्जे का व्यवहार और परिणाम पर आधारित होना चाहिए।
- नकारात्मक धारणाएं: "अक्सर, व्यक्तियों को पीए की नकारात्मक धारणाएं होती हैं"। प्राप्त करने या पीए प्राप्त करने की प्रत्याशा असहज और संकटपूर्ण हो सकती है और संभावित रूप से "पर्यवेक्षकों और अधीनस्थों के बीच तनाव" हो सकता है। यदि मूल्यांकन किया जा रहा व्यक्ति अपने नियोजन, मूल्यांकक या विश्वास नहीं करता है कि वे इस प्रक्रिया से लाभान्वित होंगे तो यह "टिक बॉक्स" अभ्यास बन सकता है।
- त्रुटियां: प्रदर्शन मूल्यांकन पूर्व-स्थापित मानदंडों / लक्ष्यों (यानी संगठनात्मक अपेक्षाओं) की तुलना में कर्मचारी के प्रदर्शन की सटीक और प्रासंगिक रेटिंग प्रदान करना चाहिए। फिर भी, कर्मचारियों को खुश करने और संघर्ष से बचने के लिए पर्यवेक्षक कभी-कभी कर्मचारियों को उनके वास्तविक प्रदर्शन की तुलना में अधिक अनुकूल रूप से दर देंगे। "महंगाई रेटिंग औपचारिक से जुड़ी एक सामान्य खराबी है" पीए।
- कानूनी मुद्दे: जब पीए को उचित तरीके से नहीं किया जाता है, तो कानूनी मुद्दों के परिणामस्वरूप संगठन खतरे में पड़ सकता है। पीए का उपयोग संगठनात्मक अनुशासनात्मक कार्यक्रमों के साथ-साथ संगठन के भीतर प्रचार के फैसलों के लिए किया जाता है। पीए का अनुचित आवेदन और उपयोग कर्मचारियों को नकारात्मक रूप से प्रभावित कर सकता है और संगठन के खिलाफ कानूनी कार्रवाई का नेतृत्व कर सकता है।

- प्रदर्शन लक्ष्य: प्रदर्शन लक्ष्य और पीए सिस्टम अक्सर एसोसिएशन में उपयोग किए जाते हैं। संगठनों से संबंधित नकारात्मक परिणाम तब सामने आ सकते हैं जब लक्ष्य नैतिक रूप से चुनौतीपूर्ण हो या नैतिकता, कानूनी आवश्यकताओं या गुणवत्ता को प्रभावित करने की हद तक अधिक हो। इसके अलावा, चुनौतीपूर्ण प्रदर्शन लक्ष्य आवश्यक ज्ञान और कौशल प्राप्त करने के लिए कर्मचारियों की क्षमताओं को बाधित कर सकते हैं। विशेष रूप से प्रशिक्षण के शुरुआती चरणों में, प्रदर्शन लक्ष्यों की तुलना में कर्मचारियों को परिणाम लक्ष्यों पर निर्देश देना अधिक लाभदायक होगा।
- डिरेल मेरिट वेतन या प्रदर्शन-आधारित वेतन: कुछ शोधकर्ताओं का मानना है कि योग्यता वेतन और प्रदर्शन-आधारित वेतन में कमी पीए सिस्टम से उपजी मूलभूत मुद्दों से जुड़ी है।

सुधार

हालांकि प्रदर्शन मूल्यांकन को इतनी आसानी से पक्षपाती किया जा सकता है, लेकिन कुछ कदम हैं जो मूल्यांकन में सुधार करने और निम्नलिखित के माध्यम से त्रुटियों के मार्जिन को कम करने के लिए उठाए जा सकते हैं:

- *प्रशिक्षण* - मूल्यांकन करने वाले लोगों में एक जागरूकता और स्वीकृति पैदा करना कि श्रमिकों के एक समूह के भीतर, उन्हें कौशल और क्षमताओं के अंतर में एक विस्तृत श्रृंखला मिलेगी।
- *रेटर्स को फीडबैक प्रदान करना* - प्रशिक्षित रेटर्स प्रबंधक प्रदान करते हैं जिन्होंने अपने अधीनस्थों को प्रतिक्रिया के साथ मूल्यांकन किया, जिसमें अन्य प्रबंधकों से रेटिंग के बारे में जानकारी शामिल है। यह लेन-देन की त्रुटियों को कम करता है।
- *अधीनस्थ भागीदारी* - मूल्यांकन प्रक्रिया में कर्मचारी की भागीदारी की अनुमति देकर, स्व-रेटिंग और पर्यवेक्षक रेटिंग के बीच किसी भी विसंगतियों के लिए चर्चा में कर्मचारी-पर्यवेक्षक पारस्परिकता है, इस प्रकार, नौकरी की संतुष्टि और प्रेरणा बढ़ रही है।

विरोध

हर कोई औपचारिक प्रदर्शन मूल्यांकन प्रणालियों के पक्ष में नहीं है। कई कर्मचारी, विशेष रूप से ऐसी रेटिंग से सबसे अधिक प्रभावित होने वाले लोग उनके बारे में बहुत उत्साहित नहीं हैं। इन मूल्यांकनों के कई आलोचक हैं जिनमें श्रमिक संघ और प्रबंधक शामिल हैं।

श्रमिक संघ

संयुक्त राज्य अमेरिका में श्रम संघ 11% (निजी क्षेत्र में 7%) कार्यबल का प्रतिनिधित्व करते हैं। कुछ मामलों में उन्हें आवश्यकता हो सकती है कि वरिष्ठता को पदोन्नति के मुख्य मानदंडों में से एक के रूप में लिया जाए। हालांकि, नौकरी के अनुभव की लंबाई हमेशा उच्च स्तर की नौकरी करने की क्षमता का एक विश्वसनीय संकेत नहीं हो सकती है। यही कारण है कि कुछ नियोजित वरिष्ठ लोगों को पदोन्नति के लिए पहला अवसर देते हैं, लेकिन नियोजित अपनी क्षमताओं के कारण उस पदोन्नति के लिए कर्मचारी को और योग्य बनाने की मांग कर सकता है (केवल सेवा की लंबाई के कारण नहीं)। प्रदर्शन मूल्यांकन इन निर्णयों के एक घटक के रूप में कर्मचारी योग्यता के मूल्यांकन के लिए एक आधार प्रदान कर सकता है।

प्रबंधक

अपर्याप्त या खराब तरीके से तैयार किए गए मूल्यांकन कार्यक्रमों के साथ असंतोषजनक अनुभव करने वाले प्रबंधकों को उनकी उपयोगिता के बारे में संदेह हो सकता है।

- कुछ प्रबंधक न्यायाधीश की भूमिका निभाना पसंद नहीं कर सकते हैं और अपने अधीनस्थों के भविष्य के लिए जिम्मेदार हो सकते हैं।
- कर्मचारियों को नकारात्मक प्रतिक्रिया देने के बारे में वे असहज हो सकते हैं।
- यह प्रवृत्ति उन्हें श्रमिकों के नौकरी के प्रदर्शन के अपने आकलन को बढ़ाने के लिए प्रेरित कर सकती है, जो योग्य से अधिक रेटिंग देती है।

आयोजन

मानव संसाधन प्रबंधन (HRM) प्रदर्शन प्रबंधन करता है। प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली में कर्मचारियों के प्रदर्शन में सुधार की प्रत्याशा में एक संगठन द्वारा अपनाई जाने वाली गतिविधियाँ और / या प्रक्रियाएँ शामिल हैं, और इसलिए, संगठनात्मक प्रदर्शन। नतीजतन, प्रदर्शन प्रबंधन संगठनात्मक स्तर और व्यक्तिगत स्तर पर आयोजित किया जाता है। संगठनात्मक स्तर पर, प्रदर्शन प्रबंधन संगठनात्मक प्रदर्शन की देखरेख करता है और संगठनात्मक प्रदर्शन लक्ष्यों के साथ वर्तमान प्रदर्शन की तुलना करता है। इन संगठनात्मक प्रदर्शन लक्ष्यों की उपलब्धि व्यक्तिगत संगठनात्मक सदस्यों के प्रदर्शन पर निर्भर करती है। इसलिए, व्यक्तिगत कर्मचारी प्रदर्शन को मापना एचआरएम के उद्देश्यों और संगठन के लिए एक मूल्यवान प्रदर्शन प्रबंधन प्रक्रिया साबित हो सकती है। कई शोधकर्ताओं का तर्क होगा कि "प्रदर्शन मूल्यांकन मानव संसाधन प्रबंधन में सबसे महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं में से एक है"।

प्रदर्शन प्रबंधन प्रक्रिया प्रदर्शन प्रबंधन नीति बनाने वाले संगठन के भीतर नेतृत्व के साथ शुरू होती है। मुख्य रूप से, प्रबंधन कर्मचारी प्रदर्शन इनपुट (जैसे प्रशिक्षण कार्यक्रमों) को प्रभावित करके और आउटपुट (यानी प्रदर्शन मूल्यांकन और मूल्यांकन) के माध्यम से प्रतिक्रिया प्रदान करके प्रदर्शन को नियंत्रित करता है। "एक प्रदर्शन प्रबंधन प्रक्रिया का अंतिम उद्देश्य संगठनात्मक प्रदर्शन के साथ व्यक्तिगत प्रदर्शन को संरेखित करना है"। प्रदर्शन प्रबंधन प्रणालियों की एक बहुत ही सामान्य और केंद्रीय प्रक्रिया प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) है। पीए प्रक्रिया कर्मचारियों को "संगठन के लक्ष्यों, प्राथमिकताओं और अपेक्षाओं और उनके बारे में कितना अच्छा योगदान दे रही है" के बारे में सूचित करने में सक्षम होना चाहिए।

जब उन्हें आयोजित किया जाता है

प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) कम से कम वार्षिक रूप से आयोजित किए जाते हैं, और अधिकांश अमेरिकी संगठनों में वार्षिक कर्मचारी प्रदर्शन समीक्षा मानक होते हैं। हालांकि, "यह स्वीकार किया गया है कि मूल्यांकन अधिक बार (वर्ष में एक बार से अधिक) आयोजित किया जाता है, संगठन और कर्मचारी दोनों के लिए सकारात्मक प्रभाव पड़ सकता है।" यह सुझाव दिया जाता है कि कर्मचारियों को प्रदान की जाने वाली नियमित प्रदर्शन प्रतिक्रिया किसी भी अप्रत्याशित और / या आश्चर्यजनक प्रतिक्रिया के लिए साल के अंत में चर्चा कर सकती है। पीए की समयबद्धता से संबंधित एक हालिया शोध अध्ययन में, "उत्तरदाताओं में से एक ने यह भी सुझाव दिया कि प्रदर्शन की समीक्षा औपचारिक रूप से और अधिक बार की जानी चाहिए, शायद महीने में एक बार, और वर्ष में दो बार दर्ज की जाती है।"

अन्य शोधकर्ताओं का प्रस्ताव है कि पीए का उद्देश्य और उनकी प्रतिक्रिया की आवृत्ति नौकरी की प्रकृति और कर्मचारी की विशेषताओं पर आकस्मिक है। उदाहरण के लिए, रूटीन जॉब्स के कर्मचारी जहां प्रदर्शन रखरखाव का लक्ष्य है, उन्हें वार्षिक पीए फीडबैक से पर्याप्त लाभ होगा। दूसरी ओर, अधिक विवेकाधीन और गैर-रूटीन नौकरियों के कर्मचारी, जहां लक्ष्य-निर्धारण उचित है और विकास के लिए जगह है, अधिक लगातार पीए प्रतिक्रिया से लाभ होगा। औपचारिक मूल्यांकन से आश्चर्य के तत्व को रोकने के लिए, गैर-औपचारिक प्रदर्शन मूल्यांकन अधिक बार किया जा सकता है।

डेटा एकत्र करने के तरीके

प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) डेटा एकत्र करने के लिए उपयोग किए जाने वाले तीन मुख्य तरीके हैं: उद्देश्य उत्पादन, कर्मियों और निर्णय मूल्यांकन। न्यायिक मूल्यांकन सबसे अधिक मूल्यांकन विधियों की एक बड़ी विविधता के साथ उपयोग किया जाता है।

उद्देश्य उत्पादन

वस्तुनिष्ठ उत्पादन विधि प्रत्यक्ष, लेकिन सीमित होती है, विक्री के आंकड़े, उत्पादन संख्या, डेटा प्रविष्टि श्रमिकों के इलेक्ट्रॉनिक प्रदर्शन की निगरानी आदि जैसे उपाय, प्रदर्शन को मापने के लिए उपयोग किए जाने वाले उपाय नौकरी और उसके कर्तव्यों पर निर्भर करते हैं। यद्यपि ये उपाय असंदिग्ध मानदंड से निपटते हैं, वे आमतौर पर कसौटी संदूषण और मानदंड की कमी के कारण अधूरे हैं। मानदंड संदूषण वास्तविक मानदंड के भाग को संदर्भित करता है जो वैचारिक मानदंडों से असंबंधित है। दूसरे शब्दों में, प्रदर्शन में परिवर्तनशीलता कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर के कारकों के कारण हो सकती है। मानदंड की कमी वैचारिक मानदंडों के उस भाग को संदर्भित करती है जिसे वास्तविक मानदंडों द्वारा मापा नहीं जाता है। दूसरे शब्दों में, उत्पादन की मात्रा आवश्यक रूप से उत्पादों की गुणवत्ता को इंगित नहीं करती है। दोनों प्रकार की कसौटी अपर्याप्तता के परिणामस्वरूप माप की वैधता कम हो जाती है। इस तथ्य के बावजूद कि उद्देश्य उत्पादन डेटा नौकरी के प्रदर्शन पर पूर्ण प्रतिबिंब नहीं है, ऐसा डेटा नौकरी के प्रदर्शन के लिए प्रासंगिक है।

खुश उत्पादक कार्यकर्ता परिकल्पना

खुश-उत्पादक कार्यकर्ता परिकल्पना में कहा गया है कि सबसे खुश श्रमिक सबसे अधिक उत्पादक हैं, और सबसे उत्पादक श्रमिक सबसे खुश श्रमिक हैं। फिर भी, दशकों के शोध के बाद, नौकरी की संतुष्टि और नौकरी के प्रदर्शन के बीच संबंध केवल एक कमजोर सकारात्मक सहसंबंध पैदा करता है। मनोवैज्ञानिक बुलेटिन द्वारा 2001 में प्रकाशित, 312 शोध अध्ययनों के एक मेटा-विश्लेषण ने 0.18 का एक असंबंधित सहसंबंध उत्पन्न किया। यह सहसंबंध खुशहाल-उत्पादक कार्यकर्ता परिकल्पना की भविष्यवाणी की तुलना में बहुत कमजोर है।

कार्मिक

कार्मिक विधि प्रत्याहार व्यवहार (यानी अनुपस्थिति, दुर्घटनाओं) की रिकॉर्डिंग है। अधिकांश संगठन गैर-अनुपस्थित अनुपस्थिति को खराब नौकरी के प्रदर्शन के संकेतक मानते हैं, यहां तक कि अन्य सभी कारकों के बराबर होने के बावजूद; हालांकि, यह मानदंड की कमी के अधीन है। किसी कर्मचारी की अनुपस्थिति की मात्रा यह नहीं दर्शाती है कि वह नौकरी और उसके कर्तव्यों के लिए कितना समर्पित है। विशेष रूप से ब्लू-कॉलर नौकरियों के लिए, दुर्घटनाएं अक्सर खराब नौकरी के प्रदर्शन का एक उपयोगी संकेतक हो सकती हैं, लेकिन यह मानदंड संदूषण के अधीन भी है क्योंकि स्थितिजन्य कारक भी दुर्घटनाओं में योगदान करते हैं। एक बार फिर, दोनों प्रकार की कसौटी अपर्याप्तता के परिणामस्वरूप माप की वैधता कम हो जाती है। हालांकि अत्यधिक अनुपस्थिति और / या दुर्घटनाएं अक्सर अच्छे प्रदर्शन के बजाय खराब प्रदर्शन का संकेत देती हैं, लेकिन ऐसे कर्मियों का डेटा किसी कर्मचारी के प्रदर्शन का व्यापक प्रतिबिंब नहीं है।

न्यायिक मूल्यांकन

न्यायिक मूल्यांकन विधियों का एक संग्रह प्रतीत होता है, और इस तरह, एक कार्यप्रणाली माना जा सकता है। पीए प्राप्त करने का एक सामान्य तरीका है चूहे के माध्यम से। क्योंकि रेटर्स मानव हैं, कुछ त्रुटि हमेशा डेटा में मौजूद रहेगी। सबसे सामान्य प्रकार की त्रुटि हैं, लीनियर एरर, सेंट्रल टेंडेंसी एरर और हेलो इफेक्ट के कारण होने वाली त्रुटियां। हेलो प्रभाव एक व्यक्ति को रेट करने की प्रवृत्ति की विशेषता है जो एक क्षेत्र में असाधारण रूप से मजबूत है जो अन्य क्षेत्रों में योग्य है।

यह हॉर्न्स प्रभाव के विपरीत है, जहां एक व्यक्ति को एक ही अनुशासन में अत्यधिक कमी के कारण अन्य क्षेत्रों में लायक से कम दर्जा दिया जाता है। ये त्रुटियां मुख्य रूप से सामाजिक अनुभूति और इस सिद्धांत से उत्पन्न होती हैं कि कैसे हम विभिन्न संदर्भों में अन्य व्यक्तियों का न्याय और मूल्यांकन करते हैं कि हम कैसे "जानकारी हासिल, प्रक्रिया और श्रेणीबद्ध करते हैं" से जुड़े हैं।

इस विधि का एक आवश्यक टुकड़ा रेटर प्रशिक्षण है। रेटर प्रशिक्षण "हैरो को शिक्षित करने की प्रक्रिया, प्रदर्शन के अधिक सटीक आकलन करने के लिए, आमतौर पर प्रभामंडल, उदारता और केंद्रीय-प्रवृत्ति त्रुटियों की आवृत्ति को कम करके हासिल किया जाता है"। रेटर प्रशिक्षण व्यक्तिगत प्रदर्शन के दौरान रेटरों को "मूल्यांकन के लिए संदर्भ का एक सामान्य फ्रेम" विकसित करने में मदद करता है। कई शोधकर्ता और सर्वेक्षण उत्तरदाता प्रभावशाली रेटर प्रशिक्षण की महत्वाकांक्षा का समर्थन करते हैं। हालांकि, यह ध्यान दिया जाता है कि ऐसा प्रशिक्षण महंगा है, समय लेने वाला है, और केवल व्यवहारिक आकलन के लिए सही मायने में कार्यात्मक है।

ध्यान में रखने के लिए एक और टुकड़ा निर्णयात्मक मूल्यांकन पर रेटर प्रेरणा का प्रभाव है। रेटर प्रेरणा (यानी "संगठनात्मक रूप से प्रेरित दबाव जो रेटर्स को सकारात्मक मूल्यांकन करने के लिए मजबूर करते हैं") के कारण रेटिंग मुद्रास्फीति के लिए यह असामान्य नहीं है। आमतौर पर, चूहे सटीक / गलत मूल्यांकनों से संबंधित संगठनात्मक मंजूरी की कमी के कारण उच्च रेटिंग देने के लिए प्रेरित होते हैं, पदोन्नति की गारंटी देने के लिए रेटर की इच्छा, वेतन वृद्धि, आदि, मातहत से नकारात्मक प्रतिक्रियाओं से बचने के लिए रेटर का झुकाव, और अवलोकन जो उच्चतर है। दर की रेटिंग रेटर पर अनुकूल रूप से प्रतिबिंबित होती है।

न्यायिक प्रदर्शन मूल्यांकन में उपयोग की जाने वाली मुख्य विधियां हैं:

- ग्राफिक रेटिंग स्केल: ग्राफिक रेटिंग स्केल पीए में सबसे अधिक उपयोग की जाने वाली प्रणाली है। कई अलग-अलग कारकों पर, अधीनस्थों को उस कारक के कितने पर आंका जाता है जो उनके पास हैं। आमतौर पर, रेटर 5- या 7-पॉइंट स्केल का उपयोग करते हैं; हालांकि, 20-बिंदुओं के रूप में कई हैं।
- कर्मचारी-तुलना के तरीके: पूर्व-स्थापित मानदंडों के खिलाफ अधीनस्थों के बजाय न्यायाधीशों की तुलना की जाती है, उनकी तुलना एक-दूसरे से की जाती है। यह विधि केंद्रीय प्रवृत्ति और उदारता त्रुटियों को समाप्त करती है लेकिन फिर भी प्रभामंडल प्रभाव त्रुटियों को उत्पन्न करने की अनुमति देती है। रैंक-ऑर्डर पद्धति में "सर्वश्रेष्ठ" से "सबसे खराब" तक अधीनस्थों की रैंकिंग करने वाले रेटर्स हैं, लेकिन प्रदर्शन आयाम पर वास्तव में कितना अच्छा या बुरा है यह अज्ञात होगा। युग्मित-तुलना विधि को प्रत्येक आयाम पर एक समूह से बाहर दो "सर्वश्रेष्ठ" अधीनस्थों का चयन करने के लिए रेटर की आवश्यकता होती है, फिर प्रत्येक अधीनस्थ को "सर्वश्रेष्ठ" में से एक के रूप में चयनित किए जाने की संख्या के अनुसार व्यक्तियों को रैंक करते हैं। मजबूर-वितरण पद्धति दर के बड़े समूहों के लिए अच्छा है। रेटर्स एक या अधिक आयामों पर प्रत्येक अधीनस्थ का मूल्यांकन करते हैं और फिर 5 से 7 श्रेणी के सामान्य वितरण में प्रत्येक अधीनस्थ को (या "बल-फिट") रखते हैं। टॉप-ग्रेडिंग की विधि को मजबूर वितरण पद्धति पर लागू किया जा सकता है। यह विधि जबर्न वितरण के अनुसार 10% सबसे कम प्रदर्शन करने वाले अधीनस्थों की पहचान करती है, और 90% अधिक प्रदर्शन करने वाले मातहतों को छोड़कर उन्हें खारिज कर देती है।
- व्यवहार चेकलिस्ट और पैमाने: व्यवहार लक्षण से अधिक निश्चित हैं। महत्वपूर्ण घटनाएं विधि (या महत्वपूर्ण घटना तकनीक) "विशिष्ट व्यवहार अच्छे या बुरे कार्य प्रदर्शन के संकेत" की चिंता करती है। पर्यवेक्षकों के व्यवहार को रिकॉर्ड करते हैं कि वे नौकरी के प्रदर्शन को प्रासंगिक बनाने के लिए क्या करते हैं, और वे अच्छे और बुरे व्यवहारों का एक चलन रखते हैं। इसके बाद प्रदर्शन पर चर्चा हो सकती है। व्यवहारिक रूप से एंकर रेटिंग स्केल (बीएआरएस) बड़े पैमाने पर रेटिंग के तरीकों द्वारा रेटिंग पैमाने पर तरीकों के साथ महत्वपूर्ण घटनाओं की विधि को जोड़ती है, लेकिन स्केल पॉइंट्स को व्यवहारिक घटनाओं द्वारा एंकर किया जाता है। ध्यान दें कि बीएआरएस विशिष्ट है।

प्रदर्शन मूल्यांकन के लिए व्यवहार अवलोकन पैमाने (बीओएस) दृष्टिकोण में, कर्मचारियों को महत्वपूर्ण घटनाओं के संदर्भ में भी मूल्यांकन किया जाता है। उस संबंध में, यह बीएआरएस के समान है। हालांकि, बीओएस मूल्यांकन दर महत्वपूर्ण घटनाओं की आवृत्ति पर अधीनस्थों के रूप में वे एक निश्चित अवधि में होने के लिए मनाया जाता है। रेटिंग्स को पांच अंकों के पैमाने पर सौंपा गया है। रेटिंग पैमाने के लिए व्यवहार की घटनाओं को उसी तरह से विकसित किया जाता है जैसे कि पर्यवेक्षकों या अन्य विषय वस्तु विशेषज्ञों द्वारा पहचान के माध्यम से बीएआरएस के लिए। इसी तरह, बीओएस तकनीक समान रोजगार के अवसर को पूरा करती है क्योंकि वे सफल नौकरी प्रदर्शन के लिए आवश्यक वास्तविक व्यवहार से संबंधित हैं।

सहकर्मी और आत्म-मूल्यांकन

हालांकि मूल्यांकन रिपोर्टिंग संबंधों (आमतौर पर टॉप-डाउन) के साथ किया जा सकता है, शुद्ध मूल्यांकन में सहकर्मी और आत्म-मूल्यांकन शामिल हो सकते हैं। सहकर्मी मूल्यांकन तब होता है जब मूल्यांकन क्षैतिज (समान कार्य) और ऊर्ध्वाधर (अलग कार्य) संबंध दोनों के साथ सहयोगियों द्वारा किया जाता है। स्व-मूल्यांकन तब होते हैं जब व्यक्ति स्वयं का मूल्यांकन करते हैं। सहकर्मी आकलन के तीन सामान्य तरीके हैं। सहकर्मी नामांकन में प्रत्येक समूह के सदस्य को नामांकित करना शामिल है, जो वह प्रदर्शन के एक निश्चित आयाम पर "सर्वश्रेष्ठ" मानता है। सहकर्मी रेटिंग में प्रदर्शन आयामों के समूह पर प्रत्येक समूह के सदस्य एक-दूसरे की दर करते हैं। सहकर्मी रैंकिंग के लिए प्रत्येक समूह के सदस्य को प्रदर्शन के एक या अधिक आयामों पर "सबसे अच्छा" से "सबसे खराब" तक सभी साथी सदस्यों को रैंक करने की आवश्यकता होती है।

- आत्म-मूल्यांकन: आत्म-मूल्यांकन के लिए, व्यक्ति अपने व्यवहार और नौकरी के प्रदर्शन का मूल्यांकन और मूल्यांकन करते हैं।
- सहकर्मी आकलन: एक समूह के सदस्य अपने साथी समूह के सदस्यों के प्रदर्शन का मूल्यांकन और मूल्यांकन करते हैं। वहां एक आत्म-मूल्यांकन के लिए ग्राफिक रेटिंग पैमाने का उपयोग किया जाना आम है। सकारात्मक आत्मनिर्भरता से आत्म-मूल्यांकन में समस्या आती है। समूह के कई सदस्यों के सहकर्मी आकलन को अक्सर भीड़-आधारित प्रदर्शन समीक्षा कहा जाता है और केवल एक सदस्य से सहकर्मी आकलन के साथ कई समस्याओं को हल करते हैं।
- 360-डिग्री फीडबैक: 360-डिग्री फीडबैक उन कर्मचारियों के कई मूल्यांकन हैं जिनमें अक्सर बेहतर (एस), साथियों, और किसी के स्वयं के मूल्यांकन शामिल होते हैं।
- बातचीत के प्रदर्शन का मूल्यांकन: बातचीत का प्रदर्शन मूल्यांकन (एनपीए) पर्यवेक्षकों और अधीनस्थों के बीच संचार में सुधार और कर्मचारी उत्पादकता बढ़ाने के लिए एक उभरता हुआ दृष्टिकोण है, और पर्यवेक्षक-अधीनस्थ संघर्षों के लिए एक वैकल्पिक मध्यस्थता मॉडल के लिए भी अनुकूलित किया जा सकता है। तीन सूचियों को तैयार करने के लिए एक सुविधा पर्यवेक्षक और अधीनस्थ के साथ अलग से मिलती है। कर्मचारी क्या अच्छा करते हैं, कर्मचारी ने हाल ही में कहां सुधार किया है, और उन क्षेत्रों में जहां कर्मचारी को अभी भी सुधार करना है। क्योंकि अधीनस्थ संयुक्त सत्र के दौरान अपनी सूची पहले प्रस्तुत करेंगे, इससे रक्षात्मक व्यवहार कम हो जाता है। इसके अलावा, अधीनस्थ संयुक्त सत्र में न केवल आवश्यक सुधार के क्षेत्रों को साझा करने के लिए तैयार होता है, बल्कि यह भी ठोस विचार लाता है कि ये सुधार कैसे किए जा सकते हैं। एनपीए इस बात पर भी बहुत जोर देता है कि कर्मचारी क्या अच्छा कर रहे हैं, और कर्मचारी की अच्छी तरह से चर्चा करने पर कम से कम बीस मिनट की प्रशंसा शामिल है। सूत्रधार की भूमिका प्री-कॉक्स में एक कोच की होती है, और संयुक्त सत्रों में पर्यवेक्षक और अधीनस्थ ज्यादातर एक-दूसरे से थोड़ी-सी सुविधा के लिए बोलते हैं।

सामान्य तौर पर, इष्टतम पीए प्रक्रिया में कई मूल्यांकन तौर-तरीकों का संयोजन शामिल होता है। एक सामान्य अनुशंसा यह है कि मूल्यांकन स्व-मूल्यांकन से, सहकर्मी-मूल्यांकन से, प्रबंधन मूल्यांकन तक - उस क्रम में बढ़ता है। आत्म मूल्यांकन के साथ शुरू करना संघर्ष से बचने की सुविधा देता है। सहकर्मी प्रतिक्रिया सहकर्मी जवाबदेही सुनिश्चित करती है, जो प्रबंधन के प्रति जवाबदेही से बेहतर परिणाम दे सकती है। प्रबंधन मूल्यांकन प्राधिकरण द्वारा मान्यता की आवश्यकता और असहमति के मामले में संघर्ष से बचने के लिए आता है। आम तौर पर यह सिफारिश की जाती है कि पीए को उच्च-चक्र चर्चाओं से बचने के लिए छोटे चक्रों में किया जाता है, जैसा कि आमतौर पर लंबे समय के चक्र मूल्यांकन में होता है।

संगठनात्मक नागरिकता व्यवहार

संदर्भात्मक व्यवहार, अभियोजन व्यवहार और अतिरिक्त भूमिका व्यवहार के रूप में संदर्भित, संगठनात्मक नागरिकता व्यवहार (ओसीबी) में कर्मचारी व्यवहार शामिल होता है जो संगठन के कल्याण में योगदान देता है लेकिन कर्मचारी के कार्य कर्तव्यों के दायरे से बाहर है। ये अतिरिक्त-भूमिका व्यवहार संगठनात्मक लक्ष्यों की प्राप्ति में सहायता या बाधा उत्पन्न कर सकते हैं। अनुसंधान ओसीबी के पांच आयामों का समर्थन करता है: परोपकारिता, कर्तव्यनिष्ठा, शिष्टाचार, खेल कौशल और नागरिक गुण। शोधकर्ताओं ने पाया है कि परोपकारिता और नागरिक पुण्य के ओसीबी आयाम प्रबंधक के कर्मचारियों के उद्देश्य उत्पादकता स्तर के रूप में कर्मचारियों के प्रदर्शन के व्यक्तिपरक मूल्यांकन पर बहुत अधिक प्रभाव डाल सकते हैं। ओसीबी नौकरी के प्रदर्शन के निर्णयों को प्रभावित कर सकता है। विवाद इस रूप में मौजूद है कि क्या ओसीबी को औपचारिक रूप से प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) के एक भाग के रूप में माना जाना चाहिए।

साक्षात्कार

प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) साक्षात्कार आम तौर पर मूल्यांकन प्रक्रिया का अंतिम चरण है। साक्षात्कार अधीनस्थ और पर्यवेक्षक के बीच आयोजित किया जाता है। पीए साक्षात्कार को संगठन के पीए सिस्टम के लिए बहुत महत्वपूर्ण माना जा सकता है। यह सबसे फायदेमंद है जब दोनों बेहतर और अधीनस्थ साक्षात्कार चर्चा में भाग लेते हैं और एक साथ लक्ष्य स्थापित करते हैं। तीन कारक लगातार प्रभावी पीए साक्षात्कार में योगदान देते हैं: पर्यवेक्षक की अधीनस्थ नौकरी और उसमें प्रदर्शन, अधीनस्थ के पर्यवेक्षक के समर्थन और अधीनस्थ की भागीदारी का स्वागत करने का ज्ञान। प्रदर्शन मूल्यांकन का उद्देश्य कर्मचारियों के प्रशिक्षण विकास की जरूरतों का आकलन करना है।

कर्मचारी प्रतिक्रियाएं

कई शोधकर्ताओं ने बताया है कि कई कर्मचारी अपने प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) प्रणालियों से संतुष्ट नहीं हैं। अध्ययनों से पता चला है कि विषय-वस्तु के साथ-साथ मूल्यांकक पक्षपात भी प्रायः आधे कर्मचारियों की समस्या है। हालांकि, सरकार और सार्वजनिक क्षेत्र के संगठनों में एक समस्या के रूप में मूल्यांकन पूर्वाग्रह को माना जाता है। इसके अलावा, कुछ अध्ययनों के अनुसार, कर्मचारियों ने "सिस्टम को और अधिक उद्देश्यपूर्ण बनाकर, प्रतिक्रिया प्रक्रिया में सुधार और समीक्षा की आवृत्ति में वृद्धि करके पीए प्रणाली में परिवर्तन देखना चाहिए।" पारंपरिक पीए ऑपरेशन दोषों के प्रकाश में, "संगठन अब तेजी से उन प्रथाओं को शामिल कर रहे हैं जो सिस्टम में सुधार कर सकते हैं। इन परिवर्तनों को विशेष रूप से क्षेत्रों जैसे विषय और उन्मूलन, मूल्यांकनकर्ताओं के प्रशिक्षण, प्रतिक्रिया प्रक्रिया में सुधार और प्रदर्शन की समीक्षा चर्चा के साथ संबंधित हैं।"

27 क्षेत्र के अध्ययनों के एक मेटा-विश्लेषण के अनुसार, अपने स्वयं के मूल्यांकन की प्रक्रिया में सामान्य कर्मचारी की भागीदारी पीए प्रणाली के लिए कर्मचारी प्रतिक्रियाओं के साथ सकारात्मक रूप से सहसंबद्ध थी। विशेष रूप से, मूल्यांकन प्रक्रिया में कर्मचारी की भागीदारी पीए प्रणाली के साथ कर्मचारी संतुष्टि से सबसे अधिक दृढ़ता से संबंधित थी। कर्मचारी प्रतिक्रिया उपायों की विश्वसनीयता के बारे में, शोधकर्ताओं ने एक प्रतिक्रियाशील कारक विश्लेषण का उपयोग करके कुछ प्रतिक्रियाओं के साथ कर्मचारी प्रतिक्रिया तराजू को पाया है जो कर्मचारी प्रतिक्रिया तराजू का प्रतिनिधि है।

शोधकर्ताओं का सुझाव है कि पीए के लिए कर्मचारियों की प्रतिक्रियाओं का अध्ययन दो मुख्य कारणों से महत्वपूर्ण है: कर्मचारी प्रतिक्रियाएं पीए के चिकित्सकों के लिए व्याज की एक कसौटी का प्रतीक है और मूल्यांकन और सफलता के निर्धारकों के लिए कर्मचारी प्रतिक्रियाओं को सिद्धांत के माध्यम से जोड़ा गया है। शोधकर्ता इन कारणों को वैज्ञानिक-व्यवसायी अंतराल या "अनुसंधान और अभ्यास के बीच संरेखण की कमी" के संदर्भ में अनुवाद करते हैं।

शुल्स और शुल्स का मानना है कि प्रदर्शन के विरोध में आमतौर पर शामिल लोगों से सकारात्मक रेटिंग प्राप्त नहीं होती है। "तो ऐसे कर्मचारी जो प्रदर्शन मूल्यांकन से सीधे प्रभावित होंगे, उनमें भाग लेने को लेकर उत्साह से कम नहीं हैं।" जब एक कर्मचारी जानता है कि उनके कार्य प्रदर्शन का मूल्यांकन किए जाने वाले तंत्रिका-रैकिंग से परिपूर्ण है। अधिकांश कार्यकर्ता रचनात्मक आलोचना या किसी भी आलोचना की सराहना नहीं करते हैं। कर्मचारियों को यह जानकर श्रुता होती है कि उनके प्रदर्शन पर उन्हें बुरी खबर दी जा सकती है।

कानूनी निहितार्थ

निष्पक्ष रोजगार प्रथाओं को संबोधित करने वाले संघीय कानून हैं, और यह भी प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) की चिंता करता है। नौकरी के व्यवहार के प्रदर्शन और मूल्यांकन की भविष्यवाणी के भीतर भेदभाव हो सकता है। कई अदालती मामलों के संशोधन से कथित भेदभाव की भागीदारी का पता चला है जो अक्सर कर्मचारी के नौकरी के प्रदर्शन के मूल्यांकन से जुड़ा था। कुछ कानून जो भेदभाव के खिलाफ व्यक्तियों की रक्षा करते हैं, वे हैं "1964 के नागरिक अधिकार अधिनियम का शीर्षक VII, 1991 का नागरिक अधिकार अधिनियम, रोजगार अधिनियम में उच्च भेदभाव (एडीईए), और अमेरिकी विकलांग अधिनियम (एडीए)।" मुकदमे किसी नियोक्ता की लापरवाही, मानहानि या गलत बयानी के आरोपों के परिणामस्वरूप भी हो सकते हैं। कानूनी रूप से ध्वनि पीए के लिए ध्यान में रखने के लिए कुछ मूल्यांकन मानदंड मूल्यांकन की सामग्री, नौकरी से संबंधित, व्यवहार आधारित, दर के नियंत्रण के भीतर, और एक वैश्विक मूल्यांकन के बजाय विशिष्ट कार्यों से संबंधित है। कानूनी रूप से ध्वनि पीए के लिए कुछ मूल्यांकन प्रक्रिया के सुझाव परिचालन को मानकीकृत करने, कर्मचारियों के साथ औपचारिक रूप से संवाद करने, प्रदर्शन घाटे की जानकारी प्रदान करने और कर्मचारियों को उन घाटे को ठीक करने के लिए अवसर प्रदान करते हैं, कर्मचारियों को मूल्यांकन परिणामों तक पहुंच प्रदान करते हैं, रेटर के प्रशिक्षण के लिए लिखित निर्देश प्रदान करते हैं। और कई, विविध और निष्पक्ष रेटर्स का उपयोग करें। ये पीए के लिए सिफारिशों की मूल्यवान लेकिन विस्तृत सूची नहीं हैं। रोजगार के अवसर आयोग (ईईओसी) के दिशानिर्देश किसी भी चयन प्रक्रिया पर लागू होते हैं, जिसका उपयोग रोजगार के निर्णय लेने के लिए किया जाता है, न केवल भर्ती के लिए, बल्कि पदोन्नति, डिमोशन, ट्रांसफर, छंटनी, छुट्टी या प्रारंभिक सेवानिवृत्ति के लिए भी। इसलिए, रोजगार मूल्यांकन प्रक्रियाओं को परीक्षण या किसी अन्य चयन डिवाइस की तरह मान्य किया जाना चाहिए। नियोक्ता जो अपने कर्मियों के फैसले को एक अच्छी तरह से डिज़ाइन किए गए प्रदर्शन समीक्षा कार्यक्रम के परिणामों पर आधारित करते हैं, जिसमें औपचारिक मूल्यांकन साक्षात्कार शामिल हैं, भेदभाव के दावों के खिलाफ खुद का बचाव करने में बहुत अधिक सफल होते हैं।

क्रॉस-सांस्कृतिक प्रभाव

प्रदर्शन मूल्यांकन (पीए) प्रणाली, और जिस परिसर में वे आधारित थे, जो संयुक्त राज्य में प्रभावी रूप से गठित और माना जाता है, अन्य देशों या संस्कृतियों में प्रभावी उपयोग के लिए हस्तांतरणीयता नहीं हो सकती है, और इसके विपरीत। प्रदर्शन "मूल्यांकन को एक समाज के मानदंडों, मूल्यों और विश्वासों में गहराई से निहित माना जाता है।" "मूल्यांकन प्रेरणा और प्रदर्शन (स्वयं) और संबंधों (जैसे साथियों, अधीनस्थों, पर्यवेक्षकों, संगठन) के प्रति दृष्टिकोण को दर्शाता है, जो सभी एक देश से दूसरे देश में भिन्न होते हैं।" इसलिए, मूल्यांकन को ऑपरेटिव होने के लिए सांस्कृतिक मानदंडों, मूल्यों और विश्वासों के साथ संयोजन में होना चाहिए। विभिन्न संस्कृतियों में गहरे बैठे मानदंड, मूल्य और विश्वास संगठनात्मक इच्छिटी और न्याय की कर्मचारी प्रेरणा और धारणा को प्रभावित करते हैं। वास्तव में, एक देश में निर्मित और माना जाने वाला एक पीए सिस्टम दूसरे सांस्कृतिक क्षेत्र में एक उपयुक्त मूल्यांकन नहीं हो सकता है।

उदाहरण के लिए, कुछ देशों और संस्कृतियों ने मुखरता और व्यक्तिगत उपलब्धि के गुण को महत्व दिया है, जबकि अन्य इसके बजाय सहयोग और पारस्परिक संबंध पर अधिक योग्यता रखते हैं। मुखरता पर उच्च स्कोर करने वाले देश पीए को कर्मचारियों के बीच इच्छिटी का आश्वासन देने का एक तरीका मानते हैं ताकि उच्च प्रदर्शन करने वाले कर्मचारियों को अधिक पुरस्कार या उच्च वेतन प्राप्त हो। मुखरता पर कम स्कोर करने वाले देश, लेकिन पारस्परिक संबंधों में उच्च सामाजिक अलगाव और उच्च / निम्न कर्मचारियों की असमानता को पसंद नहीं कर सकते हैं, व्यक्तिवादी संस्कृति के बजाय इस अधिक सहकारी से कर्मचारी व्यक्तिगत हितों के बजाय अन्य कर्मचारियों के साथ पारस्परिक संबंधों पर अधिक चिंता करते हैं।

उच्च मुखर देशों ने स्व-प्रबंधन और प्रभावशीलता के उद्देश्यों के लिए प्रदर्शन प्रतिक्रिया को महत्व दिया है, जबकि मुखरता में कम प्रदर्शन "प्रतिक्रिया और धमकी" के रूप में प्रदर्शन प्रतिक्रिया को देखते हैं। इस मामले में, उच्च मुखर देशों के पीए संभवतः रोजगार के लिए मुखरता में कम स्कोर करने वाले देशों के लिए फायदेमंद नहीं होंगे। हालांकि, मुखरता में कम स्कोर करने वाले देश संगठन के भीतर दीर्घकालिक संचार विकास में सुधार लाने के उद्देश्य से पीए को नियुक्त कर सकते हैं जैसे कि नौकरी के उद्देश्यों को स्पष्ट करना, प्रशिक्षण और विकास योजनाओं को निर्देशित करना और नौकरी के प्रदर्शन और संगठनात्मक अपेक्षाओं के बीच अंतर को कम करना।

सूचना प्रौद्योगिकी में विकास

कुछ समय से कंप्यूटर पीए में एक बढ़ती हुई भूमिका निभा रहा है (मुल्स्की & किवों, 1998)। इसके दो मुख्य पहलू हैं। पहला प्रदर्शन की इलेक्ट्रॉनिक निगरानी के संबंध में है, जो काम के प्रदर्शन के कई आयामों (स्टैंटन, 2000) पर डेटा की एक बड़ी मात्रा को रिकॉर्ड करने की क्षमता रखता है। न केवल यह कुछ नौकरियों में प्रदर्शन डेटा के अधिक निरंतर और विस्तृत संग्रह की सुविधा प्रदान करता है, उदा। कॉल सेंटर, लेकिन इसमें गैर-स्पष्ट, गुप्त तरीके से ऐसा करने की क्षमता है। दूसरा पहलू फीडबैक रेटिंग्स और लिखित टिप्पणियों को रिकॉर्ड और एकत्र करके और ऑन-लाइन उपलब्ध जानकारी को तैयार करके फीडबैक प्रक्रिया की मध्यस्थता में है; कई सॉफ्टवेयर पैकेज इसके लिए उपलब्ध हैं। इन तरीकों से आईटी का उपयोग निस्संदेह मूल्यांकन प्रक्रिया को अधिक प्रबंधनीय बनाने में मदद करता है, विशेष रूप से जहां कई रेटिंग स्रोत शामिल हैं, लेकिन यह मूल्यांकन की प्रतिक्रियाओं और पीए परिणामों पर संभावित प्रभावों के बारे में कई प्रश्न भी उठाता है। अधिकतर, अब तक के साक्ष्य सकारात्मक हैं।

रेटर त्रुटियां

रेटर्स द्वारा बनाई गई गलतियां प्रदर्शन मूल्यांकन में समस्याओं का एक प्रमुख स्रोत हैं। इन त्रुटियों को पूरी तरह से समाप्त करने का कोई सरल तरीका नहीं है, लेकिन प्रशिक्षण के माध्यम से चूहे को जागरूक करना मददगार है। रेटर की त्रुटियां भावनाओं पर आधारित होती हैं और मूल्यांकन के समय इसके परिणाम होते हैं।

परिवर्तनीय मानक

- समस्या: जब कोई प्रबंधक अपने कर्मचारियों की सराहना करता है (मूल्यांकन करता है) और प्रबंधक ऐसे कर्मचारियों के लिए विभिन्न मानकों और अपेक्षाओं का उपयोग करता है जो समान कार्य कर रहे हैं।
- उदाहरण: एक प्रोफेसर एक ही मानकों में सभी छात्रों की परीक्षाओं को ग्रेड नहीं करता है, कभी-कभी यह इस बात पर निर्भर करता है कि प्रोफेसर दूसरों के प्रति कितना स्नेह रखता है। यह स्नेह छात्रों को उच्च या निम्न ग्रेड प्रदान करेगा।
- समाधान: रेटर को हर कर्मचारी के लिए समान मानकों और वजन का उपयोग करना चाहिए। अंतर को समझाने के लिए प्रबंधक को सुसंगत तर्क दिखाना चाहिए। इसलिए, यह जानना आसान होगा कि क्या किया जाता है, क्योंकि कर्मचारी ने अच्छा प्रदर्शन किया है, या यदि ऐसा है क्योंकि प्रबंधक की धारणा विकृत है।

नवीनता प्रभाव

- समस्या: जब प्रबंधक, केवल पिछले प्रदर्शन के अनुसार, जो काफी अच्छा रहा है, अधिक दर देता है।

- उदाहरण: जब कोई प्रोफेसर केवल छात्र के प्रदर्शन के आधार पर पाठ्यक्रम ग्रेड देता है, केवल अंतिम सप्ताह में।
- समाधान: इससे बचने के लिए, प्रबंधक को सकारात्मक और नकारात्मक दोनों पहलुओं में दस्तावेज के रूप में कुछ तरीकों का उपयोग करना चाहिए।

प्रधानता प्रभाव

- समस्या: जब मूल्यांकन करने वाला व्यक्ति पहले प्राप्त जानकारी के अनुसार अधिक वजन देता है।
- उदाहरण: यह एक मूर्खतापूर्ण उदाहरण हो सकता है। जब हम एक टीवी क्रिज देख रहे होते हैं और विजय को चीजों की एक सूची को याद रखना होता है, तो वे केवल पहले वाले को याद करते हैं। यह मानव प्रदर्शन को याद करने में भी लागू होता है।
- समाधान: प्रदर्शन। जब प्रबंधक को कुछ निर्णय लेना होता है, तो बेहतर होता है कि वह उसे याद करे या न करे। वास्तविक क्रियाओं पर आधारित होना बेहतर है जो घटित हुई हैं और दर्ज हैं।

केंद्रीय प्रवृत्ति

- समस्या: जब प्रबंधक प्रत्येक कर्मचारी का मूल्यांकन एक संकीर्ण सीमा के भीतर करता है, औसत के रूप में क्योंकि वह उस प्रदर्शन के अंतरों को खारिज कर रहा है जो कर्मचारियों ने किया है।
- उदाहरण: जब एक प्रोफेसर क्योंकि कक्षा का औसत कठिन ग्रेड में जाता है। इसलिए, यदि कक्षा औसत का प्रदर्शन काफी अधिक है, तो प्रोफेसर उनका अधिक मूल्यांकन करेंगे। इसके विपरीत, यदि कक्षा का औसत कम है, तो वह कम मूल्यांकन करेगा।

उदारता

- समस्या: सभी कर्मचारियों की रेटिंग पैमाने के उच्च अंत में हैं।
- उदाहरण: जब प्रोफेसर कठिन ग्रेड देता है, क्योंकि कक्षा का औसत ही ऐसा है।

सख्ती

- समस्या: जब कोई प्रबंधक दर कर्मचारियों के पैमाने के निचले हिस्से का उपयोग करता है।
- उदाहरण: जब प्रोफेसर ग्रेड कम होता है, क्योंकि कक्षा का औसत ही यह है।
- समाधान: औसत परिणामों की परवाह किए बिना हर कर्मचारी के व्यक्तिगत प्रदर्शन पर अधिक ध्यान केंद्रित करने का प्रयास करें।

रेटर का पक्ष

- समस्या: रेटर, जब प्रबंधक को उसके मूल्यों और पूर्वाग्रहों के अनुसार दर देता है जो एक ही समय में रेटिंग को विकृत (अधिक विकृत) करता है। वे भेदभाव जातीय समूह, लिंग, आयु, धर्म, लिंग, उपस्थिति के कारण किए जा सकते हैं।

- उदाहरण: कभी-कभी ऐसा होता है कि एक प्रबंधक किसी से अलग व्यवहार करता है, क्योंकि वह सोचता है कि कर्मचारी समलैंगिक है।
- समाधान: यदि फिर भी, परीक्षा उच्च-स्तरीय प्रबंधकों द्वारा की जाती है, तो इस तरह की आशंका को सही किया जा सकता है, क्योंकि उन्हें अधिक आंशिक माना जाता है।

प्रभामंडल प्रभाव

- समस्या: जब कोई प्रबंधक किसी विशेषता के कारण सभी वस्तुओं पर एक कर्मचारी को उच्च दर देता है, जो उसे पसंद है।
- उदाहरण: यदि किसी श्रमिक के पास कुछ अनुपस्थिति है, लेकिन पर्यवेक्षक का उस कर्मचारी के साथ अच्छा संबंध है, तो पर्यवेक्षक कर्मचारी को रेटिंग को संतुलित करने के लिए कार्य के अन्य सभी क्षेत्रों में उच्च रेटिंग दे सकता है। कभी-कभी यह उनके बीच अच्छे संबंध के आधार पर भावनात्मक निर्भरता के कारण होता है।
- समाधान: समस्या को पहचानने और प्रदर्शन करने वाले व्यक्ति के साथ अंतर करने के लिए प्रशिक्षण शास्त्री।

हॉर्न प्रभाव

- समस्या: यह हेलो प्रभाव के विपरीत है और हॉर्न प्रभाव तब होता है जब एक प्रबंधक एक कर्मचारी को सभी विशेषताओं पर कम करता है क्योंकि एक विशेषता है कि वह नापसंद करता है।
- उदाहरण: यदि कोई कार्यकर्ता अच्छा प्रदर्शन करता है, लेकिन निश्चित समय पर, उसे चुटकुले सुनाना अच्छा लगता है, लेकिन उसका या उसके पर्यवेक्षकों को चुटकुले पसंद नहीं आते हैं, तो पर्यवेक्षक कर्मचारी को काम के अन्य सभी क्षेत्रों में कम रेटिंग दे सकता है। कभी-कभी ऐसा होता है जब उनके करीबी संबंध नहीं होते हैं और प्रबंधक कर्मचारी को पसंद नहीं करता है।
- समाधान: हेलो प्रभाव के समान ही है। समस्या को पहचानने और प्रदर्शन करने वाले व्यक्ति को अलग पहचान देने के लिए प्रशिक्षण देने वाले।

कंट्रास्ट

- समस्या: वह या उसके द्वारा किए जा रहे व्यक्तिगत प्रदर्शन के बजाय अन्य लोगों के सापेक्ष लोगों को रेट करने की प्रवृत्ति।
- उदाहरण: स्कूल में, अगर आप नीचे बैठे हैं, जहाँ पर सभी गप्पे मारने वाले लोग हैं और आप चुप हैं, लेकिन आप ध्यान नहीं देते हैं और आप अपना होमवर्क नहीं करते हैं, क्योंकि आप ड्रॉ कर रहे हैं; जब शिक्षक समूह से नाराज़ हो जाता है, तो आप उनके साथ होने वाले बुरे व्यवहार से बाहर हो सकते हैं क्योंकि आप चुप हैं; लेकिन इसलिए नहीं कि आप अच्छा प्रदर्शन कर रहे हैं। इसलिए, समूह के अनुसार, आप वह चट्टी नहीं हैं, लेकिन आप या तो उचित प्रदर्शन कर रहे हैं। हालांकि रेटर को केवल यह विचार मिलेगा कि आपका व्यवहार अन्य की तरह बुरा नहीं है, इस प्रकार, आप उच्च दर पर होंगे।
- समाधान: रेटिंग को कार्य आवश्यकता प्रदर्शन को प्रतिबिंबित करना चाहिए, अन्य लोगों के दृष्टिकोण के अनुसार नहीं करना चाहिए।

मेरे समान / मेरे से अलग

- समस्या: कभी-कभी, रेटर्स कुछ विशेषताओं से प्रभावित होते हैं जो लोग दिखाते हैं। निर्भर करता है कि उन विशेषताओं को एक जैसा या अलग करने के लिए अलग-अलग हैं, उनका मूल्यांकन अलग तरीके से किया जाएगा।

- उदाहरण: उच्च शिक्षा की डिग्री वाला प्रबंधक उच्च शिक्षा की डिग्री वाले अधीनस्थों को केवल स्नातक की डिग्री वाले उच्चतर मूल्यांकन दे सकता है।
- समाधान: कर्मचारी आपके पास जो सामान्य विशेषता है, उसके प्रदर्शन पर ध्यान केंद्रित करने की कोशिश करें।

सैम्पलिंग

- समस्या: जब रेटर काम किए गए काम की मात्रा के केवल कुछ प्रतिशत पर निर्भर एक कर्मचारी के प्रदर्शन का मूल्यांकन करता है।
- उदाहरण: एक कर्मचारी को 100 रिपोर्ट करनी होती हैं। फिर, प्रबंधक उन पांचों को जांचने के लिए अपने पास लाता है कि कैसे काम किया गया है, और प्रबंधक उन पांच रिपोर्टों में गलतियां पाता है। इसलिए प्रबंधक कर्मचारी के काम को एक "गरीब" के रूप में मूल्यांकित करेगा, अन्य 95 रिपोर्टों को ध्यान में रखे बिना, जो प्रबंधक ने नहीं देखी हैं, जिन्हें सही तरीके से बनाया गया है।
- समाधान: प्रदर्शन के पूरे ट्रैक का पालन करने के लिए, न कि केवल इसका थोड़ा सा हिस्सा।

हम प्रत्येक स्थिति के संभावित समाधानों पर एक-एक करके देख रहे हैं, जो व्यवहार में लाना भी जटिल है, इस प्रकार हमारे पास एक सामान्य समाधान है जो सभी संभावित रेटिंग त्रुटियों पर लागू हो सकता है। रेटर त्रुटियों को कम करना मुश्किल है, क्योंकि हम मनुष्य हैं और हम उद्देश्य नहीं हैं। इसके अलावा, कभी-कभी, हम लोगों के प्रति वरीयताएँ रखने के हमारे व्यवहार के बारे में नहीं जानते हैं, लेकिन प्रदर्शन को ट्रैक करने और इसे रिकॉर्ड करने के लिए उपलब्ध तकनीक का उपयोग करने के रूप में कुछ अधिक जानकारी रखने के लिए कुछ उपकरण हैं जो प्रबंधक को प्रक्रिया के बारे में कुछ उद्देश्य जानकारी रखने में सक्षम बनाता है।

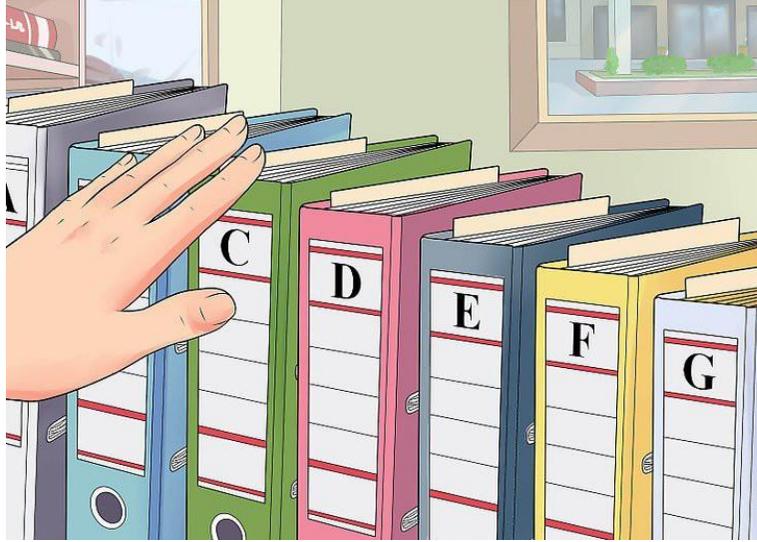
सलाहकार मार्कस बकिंघम और कार्यकारी एशले गुडॉल, हार्वर्ड बिजनेस रिव्यू पर बड़े पैमाने पर डेलॉइट प्रदर्शन प्रबंधन सर्वेक्षण पर रिपोर्ट करते हुए, यह कहते हुए आगे बढ़ गए कि, अंतर्निहित प्रदर्शन रेटिंग की मान्यताओं के विपरीत, रेटिंग ने मुख्य रूप से रेटर की अद्वितीय रेटिंग प्रवृत्ति को मापा। और इस प्रकार रेट किए गए व्यक्ति की तुलना में रेटर के बारे में अधिक पता चलता है। उन्होंने इसे आइडिओसिंक्रिटिक रेटर प्रभाव के रूप में संदर्भित किया। इस प्रभाव के मद्देनजर, वे प्रदर्शन प्रबंधन के लिए एक अलग दृष्टिकोण की वकालत करते हैं। उनके परिदृश्य में, 360-डिग्री प्रतिक्रिया और इसी तरह के समय-गहन अभ्यास को टीम के नेताओं के "प्रदर्शन सैपशॉट" द्वारा प्रतिस्थापित किया जाता है, जो इस बात पर ध्यान केंद्रित करते हैं कि वे उस व्यक्ति के बारे में क्या सोचते हैं, और वार्षिक प्रदर्शन के पिछले वर्ष के मूल्यांकन के बजाय प्रत्येक टीम के सदस्य के साथ क्या करेंगे। टीम के नेता और टीम के सदस्य के बीच साप्ताहिक चेक-इन द्वारा प्रतिस्थापित किया जाता है, अधिमानतः टीम के सदस्य द्वारा शुरू किया जाता है, जो वर्तमान और आगामी कार्य पर ध्यान केंद्रित करता है।

प्रदर्शन मूल्यांकन कैसे लिखें

प्रदर्शन मूल्यांकन, जिसे प्रदर्शन समीक्षाएं भी कहा जाता है, का उपयोग किसी कर्मचारी के काम पर उसके मूल्यांकन के लिए किया जाता है। कई प्रदर्शन मूल्यांकन कर्मचारी के प्रबंधक द्वारा पूरे किए जाते हैं, हालांकि कुछ नियोजित कर्मचारियों को अपने स्वयं के काम या दूसरों के काम का मूल्यांकन करने और एक आत्म-मूल्यांकन पूरा करने के लिए कह सकते हैं। चाहे आप अपने कर्मचारियों के काम की समीक्षा कर रहे हों या खुद के काम से, प्रदर्शन समीक्षा लिखना सीख सकते हैं, जिससे आपको अपने व्यवसाय के स्थान पर सभी की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को स्पष्ट करने में मदद मिल सकती है।

भाग 1

कर्मचारी के प्रदर्शन की समीक्षा करने की तैयारी



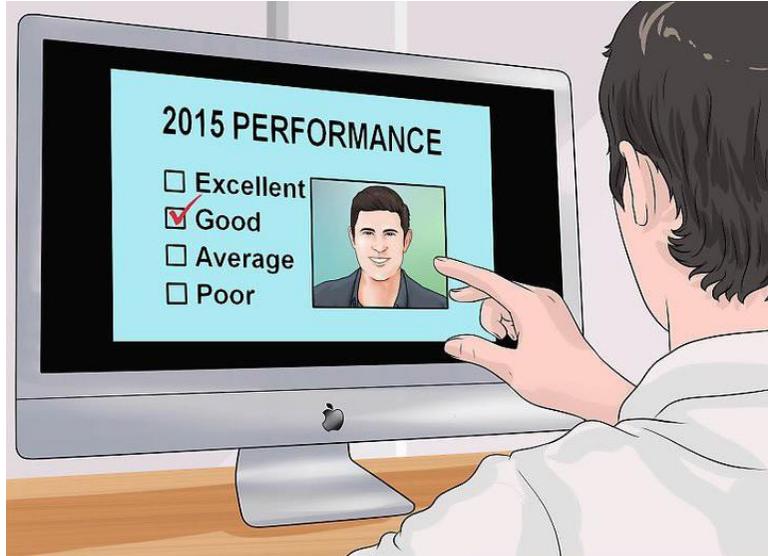
1. पद का विवरण अपडेट करें। किसी कर्मचारी के प्रदर्शन की समीक्षा शुरू करने से पहले, आपको अपने रोज़गार की फाइलों में उस कर्मचारी के विवरण को दोबारा जांचना चाहिए। यदि पिछले कुछ वर्षों में स्थिति की आवश्यकताएं या कार्य बिल्कुल बदल गए हैं, तो उस विवरण को अपडेट करना होगा।

- पुरानी स्थिति विवरण के आधार पर उनका मूल्यांकन करना कर्मचारी के साथ अन्याय होगा।
- उस काम को पहचानें जो कर्मचारी ने किया है और वह काम जो वे इस वर्ष करने की उम्मीद कर रहे हैं, वर्षों में नहीं।
- काम करने के लिए आवश्यक किसी विशेष कौशल या ज्ञान या किसी विशेष उपकरण या उपकरण को शामिल करने के लिए विवरण को अपडेट करें।



2. नौकरी की भूमिकाओं / कार्यों के आधार पर अपेक्षाओं को पहचानें। स्थिति विवरण की समीक्षा करने के अलावा, आपको उस स्थिति के आवश्यक प्रदर्शन कार्यों की भी समीक्षा करनी चाहिए। इन कार्यों से आपको उस कर्मचारी के लिए अपनी अपेक्षाओं की पहचान करने में मदद मिलेगी। प्रदर्शन कार्य नौकरी से भिन्न होते हैं, लेकिन वे आम तौर पर शामिल होते हैं:

- जवाबदेही: यह कवर करता है कि क्या कर्मचारी विश्वसनीय और सुसंगत है। जवाबदेही में समय की पाबंदी, समय सीमा को पूरा करने की क्षमता, संगठन और उसके कर्मचारियों के लिए सम्मान, और प्रदर्शन की अपेक्षाओं को पूरा करने या पार करने की क्षमता शामिल हो सकती है।
- उत्पादन मानक: ये उद्देश्यपूर्ण होने चाहिए, विशिष्ट समय-सीमा के भीतर मापने योग्य उपलब्धियां। उदाहरण के लिए, वितरण केंद्र में स्टॉक लेने वाले व्यक्ति से प्रति घंटे 100 टुकड़े लेने की उम्मीद की जा सकती है।
- नौकरी का ज्ञान: इसमें कर्मचारी के पेशेवर कौशल, सहकर्मियों की सहायता करने की क्षमता और अपने ज्ञान और क्षमताओं को विकसित करने की इच्छा को जारी रखना शामिल हो सकता है। आवश्यक ज्ञान में विशेष उपकरण और उपकरण के साथ संचालन, रखरखाव और दूसरों को निर्देश देना भी शामिल हो सकता है।
- संचार: इसमें संचार कौशल शामिल हो सकते हैं, या यह किसी कर्मचारी की सहयोगी कार्य करने और अन्य कर्मचारियों से प्रतिक्रिया लेने की क्षमता को कवर कर सकता है।
- पारस्परिक संबंध: यह आमतौर पर इस बात से संबंधित होता है कि कर्मचारी अपने सहकर्मियों के साथ कैसा व्यवहार करता है, और क्या कर्मचारी अन्य लोगों के साथ व्यवहार कुशल है या नहीं।
- ग्राहक सेवा: यदि कर्मचारी की स्थिति में ग्राहक सेवा शामिल है, तो आप धैर्य, अनुमोदन, विश्वसनीयता और ग्राहकों के साथ आवश्यकतानुसार पालन करने के लिए कर्मचारी की प्रतिबद्धता पर मूल्यांकन शामिल करना चाह सकते हैं।



3. पिछले वर्ष के प्रदर्शन मूल्यांकन की समीक्षा करें। जब आप पिछले वर्ष के दौरान किसी कर्मचारी के प्रदर्शन का आकलन करने के लिए तैयार होते हैं, तो उस कर्मचारी (या शायद किसी अन्य प्रबंधक) ने उस कर्मचारी के बारे में क्या कहा है, इसकी समीक्षा करना महत्वपूर्ण है। इसमें महत्वपूर्ण सुधार किए जा सकते हैं, या कर्मचारी के प्रदर्शन को और खराब किया जा सकता है; किसी भी तरह से, आपको पहले से पता होना चाहिए कि चीजें कहां खड़ी हैं।

- पिछले तीन वर्षों के प्रदर्शन की समीक्षा पर ध्यान दें, विशेष रूप से यह देखते हुए कि क्या अन्य लोगों द्वारा ऐसी समीक्षा की गई है। पिछले समीक्षाओं के बारे में किसी भी कर्मचारी टिप्पणी पर ध्यान दें।



4. कर्मचारी के प्रदर्शन का दस्तावेज। प्रदर्शन मूल्यांकन शुरू करने का सबसे अच्छा तरीका उस काम का दस्तावेजीकरण करना है जो किसी दिए गए कर्मचारी ने किया है। दोनों का ध्यान रखें कि कर्मचारी ने अपनी स्थिति में क्या किया है और उन्होंने यह कैसे किया है, चाहे आप जो चीजें दस्तावेज करते हैं वे अच्छे हैं या बुरे। देखने योग्य, औसत दर्जे के परिणामों के आधार पर समीक्षा यथासंभव उद्देश्यपूर्ण होनी चाहिए। यदि विषय-वस्तु की आवश्यकता है, तो समीक्षा में औचित्य पर ध्यान दें।

- एक प्रदर्शन मूल्यांकन को पूरा करने के लिए, आपको प्रदर्शन के दस्तावेजीकरण और मूल्यांकन के कुछ औसत दर्जे का, मात्रात्मक तरीका तय करना होगा।
- किसी भी समय एक कर्मचारी एक उल्लंघन करता है, उसे उस कर्मचारी की कार्मिक फ़ाइल में प्रलेखित किया जाना चाहिए। उस उल्लंघन की समीक्षा और संकलन उस कर्मचारी के प्रदर्शन मूल्यांकन के दौरान किया जाना चाहिए।
- किसी भी प्रदर्शन की प्रशंसा करें या काम पर विशिष्ट नियमों और नीतियों के साथ फटकार लगाएं। सुनिश्चित करें कि सभी नियमों और नीतियों को सभी कर्मचारियों के लिए समान रूप से लागू किया गया है।



5. कर्मचारी और उनके सहकर्मियों से प्रतिक्रिया प्राप्त करें। कई नियोक्ताओं के लिए मूल्यांकन प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण हिस्सा प्रत्येक कर्मचारी के सहकर्मियों और स्वयं या स्वयं कर्मचारी से प्रतिक्रिया मांग रहा है। इससे प्रबंधकों को इस बात का बेहतर अहसास होता है कि कोई व्यक्ति उनकी नौकरी को कैसे देखता है और उस कर्मचारी के सहकर्मी उनके प्रदर्शन को कैसे देखते हैं।

- किसी कर्मचारी के सहकर्मियों से पूछें कि वह व्यक्ति कैसे काम करता है, स्वतंत्र रूप से और दूसरों के सहयोग से।
- आपको विशेष रूप से उस कर्मचारी और किसी भी क्षेत्र की दोनों उपलब्धियों के बारे में पूछना चाहिए जो उनके सहयोगियों का मानना है कि सुधार की आवश्यकता है।
- याद रखें कि सह-कर्मचारी की टिप्पणियां हमेशा व्यक्तिपरक होती हैं और अक्सर कर्मचारी के साथ उनके संबंधों पर आधारित होती हैं। एकल साक्षात्कारों पर भरोसा करने के बजाय, 360-डिग्री मूल्यांकन का उपयोग इंगित करें।

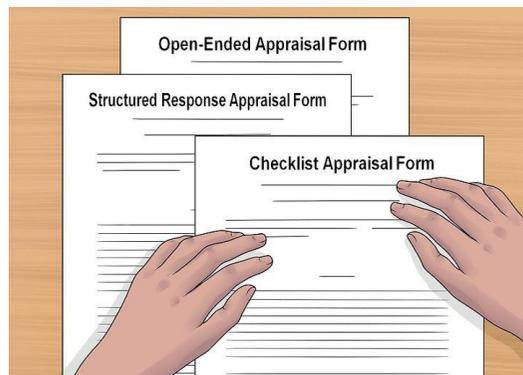


6. प्रदर्शन समीक्षा के बीच अपने कर्मचारी को नियमित प्रतिक्रिया दें। आपके कर्मचारियों को उनके प्रदर्शन की समीक्षा में अंधा नहीं होना चाहिए। यदि किसी कर्मचारी के प्रदर्शन के तत्व हैं, जिसमें सुधार की आवश्यकता है, तो उस कर्मचारी को एक आकस्मिक (अभी तक पेशेवर) तरीके से बताएं। इसी तरह, यदि कोई कर्मचारी अच्छा काम कर रहा है, तो उस व्यक्ति की प्रशंसा करें जब आप उन्हें काम पर देखते हैं।

- नियोक्ता को किसी भी समीक्षा और प्रतिक्रिया का इतिहास लिखना चाहिए, इस सबूत के साथ कि कर्मचारी एक नकारात्मक टिप्पणी का कारण और सुधार की अपेक्षाओं को समझता है।

भाग 2

एक कर्मचारी के प्रदर्शन का मूल्यांकन करना



1. एक मूल्यांकन प्रारूप चुनें। किसी कर्मचारी के प्रदर्शन का मूल्यांकन शुरू करने से पहले, आपको यह तय करना होगा कि उस कर्मचारी के काम की समीक्षा कैसे करें। आपके मूल्यांकन को व्यवस्थित / संरचित करने के कई अलग-अलग तरीके हैं। तीन सबसे आम में शामिल हैं:

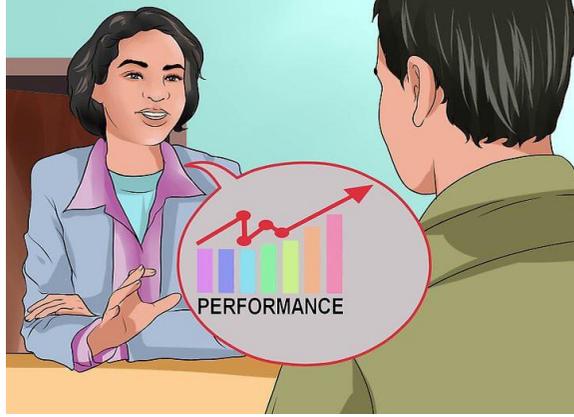
- ओपन-एंडेड: रेटिंग स्केल का उपयोग करने के बजाय, एक ओपन-एंडेड मूल्यांकन एक ओपन-एंडेड लिखित मूल्यांकन है जिसमें किसी भी विचार को शामिल किया जा सकता है जिसे एप्रिसाइज़र शामिल करना चुनता है। यदि आप केवल कुछ लोगों को प्रबंधित करते हैं तो यह प्रारूप बेहतर है।
- संरचित प्रतिक्रिया: संरचित प्रतिक्रिया मूल्यांकन ओपन-एंडेड और चेकलिस्ट मूल्यांकन के बीच एक मध्य-मैदान है। इसमें प्रदर्शन मापदंडों के एक सेट के भीतर विषयों / प्रश्नों की एक श्रृंखला होती है, जिसे आप कर्मचारी के प्रदर्शन के अनुसार भरते हैं।
- याद रखें कि इन प्रतिक्रियाओं को परिणामों के अवलोकन पर आधारित होना चाहिए, न कि मकसद या रवैये की अटकलों।
- चेकलिस्ट: चेकलिस्ट मूल्यांकन का उपयोग आम तौर पर मूल्यांकन के लिए बड़ी संख्या में कर्मचारियों के साथ प्रबंधकों द्वारा किया जाता है। इसमें प्रदर्शन मूल्यांकन की सूची और एक संख्यात्मक रैंकिंग दी गई है कि किसी कर्मचारी को प्रत्येक श्रेणी में (उदाहरण के लिए, 1 से 5 के पैमाने पर) कैसा प्रदर्शन किया जाता है।
- दूसरों के खिलाफ समूहों में रैंकिंग कर्मचारियों को कम प्रदर्शन को पहचानने का एक प्रभावी तरीका हो सकता है। कई कंपनी स्वचालित रूप से सबसे कम 10 प्रतिशत समाप्त कर देती हैं यदि कोई सुधार नहीं किया जाता है।



2. विचार करें कि वास्तव में क्या हासिल किया गया है। गतिविधियों के साथ उपलब्धियों और उपलब्धियों को भ्रमित करना बहुत आसान हो सकता है। गतिविधियाँ वे हैं जो काम पर आने वाले दिन-प्रतिदिन के आधार पर श्रमिक करते हैं; उपलब्धियाँ किसी कर्मचारी की गतिविधियों और कड़ी मेहनत के परिणाम या परिणाम हैं।

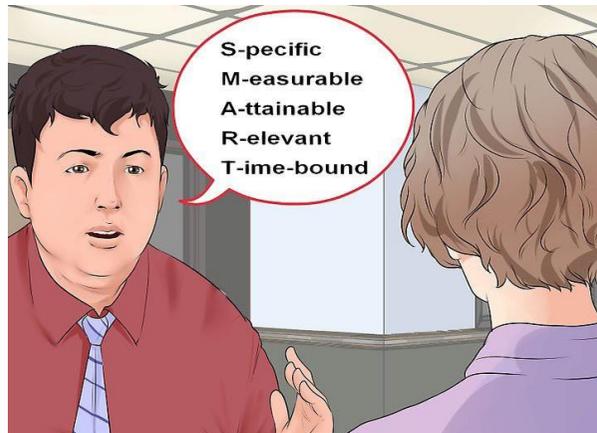
- जब आप किसी कर्मचारी के प्रदर्शन का आकलन करते हैं, तो आपको उस कर्मचारी को अपना काम करने और वास्तव में कंपनी के लिए काम पूरा करने के बीच अंतर करने की आवश्यकता होगी।
- कर्मचारी के हिस्से पर अच्छे काम की प्रशंसा करें, लेकिन प्रशंसा करने के लिए ठोस उपलब्धियाँ हासिल करें।
- यदि कर्मचारी कई लोगों के काम कर रहे हैं तो आपको विशेष रूप से अच्छे काम की प्रशंसा करनी चाहिए। कई कर्मचारी डाउन होने के बाद अतिरिक्त काम से परेशान हो जाते हैं, फिर भी उन्हें उस अतिरिक्त प्रयास के लिए कभी मान्यता नहीं मिलती है।

- संपूर्ण रिपोर्टिंग अवधि (सबसे अधिक संभावना एक वर्ष) पर ध्यान दें। पिछले महीने से एक बुरी घटना पर ध्यान केंद्रित करना और पिछले 11 महीनों के निर्दोष कार्य को अनदेखा करना अधिकांश कर्मचारियों के लिए अनुचित और अनैतिक है।



3. मूल्यांकन के प्रत्येक भाग को सही ठहराते हैं। यह स्पष्ट लग सकता है, लेकिन एक प्रदर्शन मूल्यांकन केवल कर्मचारी के लिए मूल्यवान है यदि यह उन क्षेत्रों पर विशिष्ट प्रतिक्रिया प्रदान करता है जिनमें सुधार की आवश्यकता होती है। यह उन विशिष्ट चीजों को भी संबोधित करना चाहिए जो कर्मचारी अच्छा कर रहा है, और प्रदर्शन के सभी क्षेत्रों में प्रोत्साहन प्रदान करता है।

- प्रत्येक व्यक्तिगत उद्देश्य की समीक्षा के लिए समय समर्पित करें। अपने मूल्यांकन में ईमानदार और निष्पक्ष रहें और अपने कर्मचारियों के बीच पसंदीदा न खेलें।
- मूल्यांकन पर हर स्कोर का समर्थन करें, चाहे अच्छा हो या बुरा, लिखित टिप्पणियों और प्रतिक्रिया के साथ।
- सुनिश्चित करें कि आपकी आलोचना (यदि कोई है) रचनात्मक है। किसी को कुछ करने में बुरा बताने के लिए यह मददगार नहीं है; इसके बजाय, उन्हें बताएं कि अपनी नौकरी के उस पहलू को कैसे सुधारें।
- एक प्रबंधक के रूप में, पूछें और ध्यान केंद्रित करें कि आप कर्मचारियों को लक्ष्यों तक पहुंचने में कैसे मदद कर सकते हैं। दूसरे शब्दों में, प्रक्रिया-उन्मुख होने के बजाय उच्च मानकों को प्राप्त करने के लिए लोग-उन्मुख बनें।
- प्रत्येक कर्मचारी की ताकत और कमजोरियों पर ध्यान दें, और आने वाले वर्ष के लिए अपने कर्मचारी को नए प्रदर्शन लक्ष्य देना सुनिश्चित करें।
- कर्मचारियों को बताएं कि सुधार से वेतन में वृद्धि या बेहतर स्थिति में पदोन्नति जैसे लाभ हो सकते हैं।



4. स्थिति के लिए स्मार्ट लक्ष्य और उद्देश्य निर्धारित करें। यदि कर्मचारी के पास ऐसे क्षेत्र हैं जिनमें सुधार करने की आवश्यकता है, तो आपको उस व्यक्ति को अपने प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए उपकरण देने की आवश्यकता होगी। सर्वोत्तम लक्ष्यों को एस.एम.ए.आर.टी कहा जाता है। लक्ष्य, विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्य, प्रासंगिक और समयबद्ध के लिए एक संक्षिप्त विवरण।

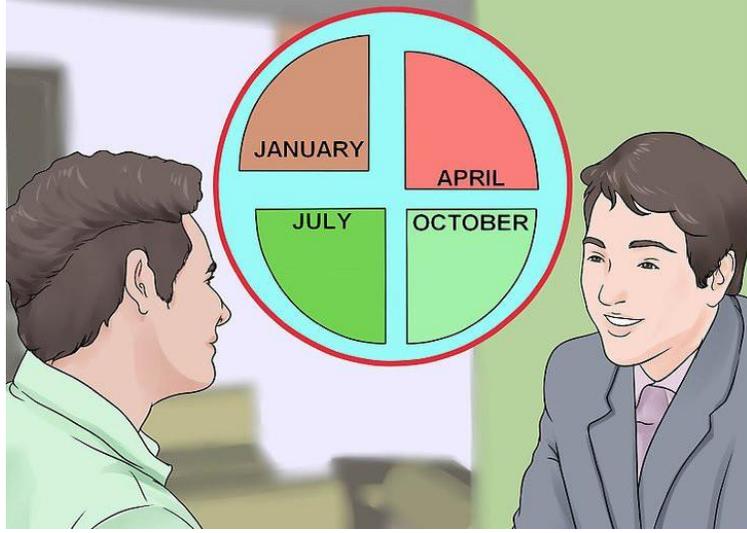
- विशिष्ट लक्ष्यों को सटीक भाषा का उपयोग करना चाहिए और प्रदर्शन के सटीक पहलुओं को लक्षित करना चाहिए जिनमें सुधार की आवश्यकता है। उदाहरण के लिए, "बेहतर बिक्री कॉल करें" कहने के बजाय, आप यह सुझाव दे सकते हैं कि कर्मचारी अपने टोन और ग्राहकों के साथ पिच पर काम करता है।
- मापने योग्य लक्ष्यों को आसानी से ट्रैक किया जाना चाहिए। आपके पास इस बात का स्पष्ट संकेत होना चाहिए कि क्या किया जाना चाहिए, कितना बदलाव करने की जरूरत है और कब क्या होना चाहिए।
- एक कर्मचारी के लिए प्राप्य लक्ष्य यथार्थवादी और संभव हैं। उदाहरण के लिए, किसी कर्मचारी को कंपनी को अकेले में बदलने की अपेक्षा करने के बजाय, आपको उस कर्मचारी से अपनी बिक्री संख्या में सुधार करने की अपेक्षा करनी चाहिए।
- प्रासंगिक लक्ष्य कर्मचारी के प्रदर्शन को मात्रात्मक परिणामों से जोड़ते हैं जो कार्यस्थल में उनके कार्य से संबंधित हैं। उदाहरण के लिए, ग्राहक सेवा कर्मचारी को असंतुष्ट कॉल करने वालों की संख्या बढ़ाने के लिए कहा जा सकता है जो वे ग्राहकों के रूप में रखने में सक्षम हैं।
- समयबद्ध लक्ष्यों की एक विशिष्ट शुरुआत और समाप्ति तिथि होती है। उदाहरण के लिए, एक समयबद्ध लक्ष्य अगले छह महीनों के भीतर ग्राहकों की संतुष्टि रेटिंग में सुधार करना हो सकता है।



5. सकारात्मक नोट पर समीक्षा समाप्त करें। यहां तक कि सबसे महत्वपूर्ण प्रदर्शन मूल्यांकन कुछ सकारात्मक के साथ समाप्त होना चाहिए। एक प्रबंधक के रूप में, आपको उस कार्य का मूल्यांकन करना होगा जिसे कर्मचारी ने कुछ सकारात्मक पाया है जिसे आप सराह सकते हैं।

- यदि समीक्षा कुछ सकारात्मक के साथ समाप्त होती है, तो आमतौर पर महत्वपूर्ण प्रतिक्रिया लेना आसान होता है।

- उस सब के बारे में सोचें जो कर्मचारी ने पिछले वर्ष में किया है, जिसमें यह भी शामिल है कि कैसे कर्मचारी अन्य सहकर्मियों के साथ बातचीत करता है, कुछ सकारात्मक खोजने के लिए आप प्रशंसा कर सकते हैं।

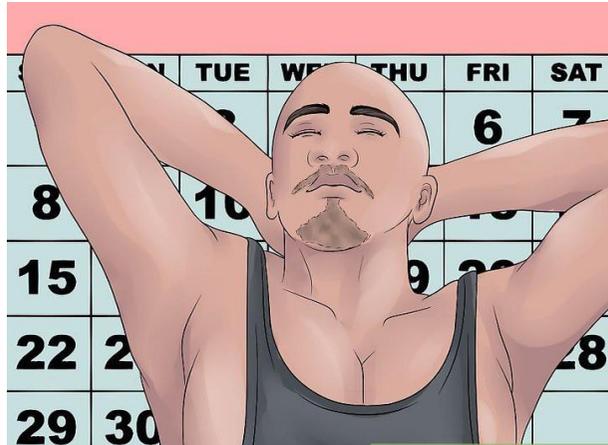


6. त्रैमासिक या मध्य वर्ष की समीक्षा के साथ पालन करें। जबकि वार्षिक समीक्षा बहुत आम है, कुछ प्रबंधकों को उन बड़ी समीक्षाओं के बीच कर्मचारियों के साथ पालन करना पसंद है। यह तिमाही या मध्य-वर्ष के बिंदु पर किया जा सकता है, लेकिन लक्ष्य प्रत्येक कर्मचारी की प्रगति का मूल्यांकन करना है, ताकि कर्मचारी अगली वार्षिक समीक्षा के दौरान अधिक आलोचना से अंधा न हो।

- आप औपचारिक प्रदर्शन मूल्यांकन के माध्यम से कर्मचारियों के साथ, या अनौपचारिक रूप से प्रत्येक कर्मचारी के साथ एक-पर-एक वार्तालाप के माध्यम से पालन कर सकते हैं (यदि यह संभव है)।
- कर्मचारी द्वारा किए गए सुधार और सुधारात्मक परिवर्तनों की प्रशंसा करें। उन्हें उनकी सारी मेहनत का श्रेय दें।
- किसी भी प्रदर्शन पहलुओं को इंगित करें जो आपकी सिफारिशों के साथ बेहतर नहीं हुए हैं या पिछले साल की समीक्षा के बाद खराब हो गए हैं।

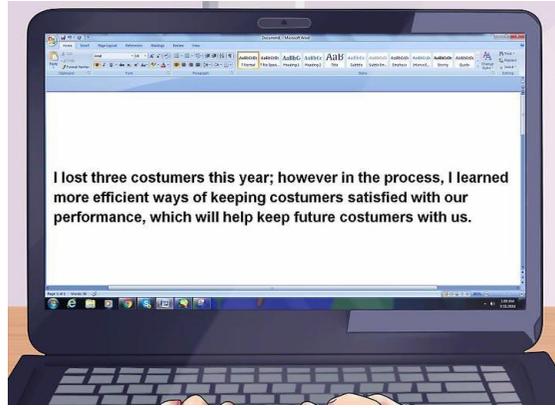
भाग 3

स्व-मूल्यांकन पूरा करना



1. खुद को प्रतिबिंबित करने और प्रतिक्रिया की योजना बनाने के लिए पर्याप्त समय दें। आपका स्व-मूल्यांकन हो सकता है कि आपका प्रबंधक आपके प्रदर्शन की समीक्षा के आधार पर क्या करता है, या यह केवल यह आकलन करने का एक उपकरण हो सकता है कि आप कैसा महसूस कर रहे हैं। किसी भी तरह से, यह महत्वपूर्ण है कि आप अपने काम के बारे में जो कहना चाहते हैं, उसके बारे में सावधानी से सोचें।

- आपको कभी भी स्व-मूल्यांकन के माध्यम से भागना नहीं चाहिए। वह मूल्यांकन आपकी कार्मिक फ़ाइल में समाप्त हो सकता है, या जब आप किसी पदोन्नति के लिए तैयार होते हैं, तो इसकी समीक्षा की जा सकती है, इसलिए इसकी गणना करें।
- प्रतिक्रिया की योजना बनाने के लिए आपको हफ्तों की आवश्यकता नहीं होगी, लेकिन आप पिछले वर्ष में जो कुछ भी कर चुके हैं उस पर वापस देखने के लिए आपको कम से कम एक या दो दिन का समय लग सकता है।

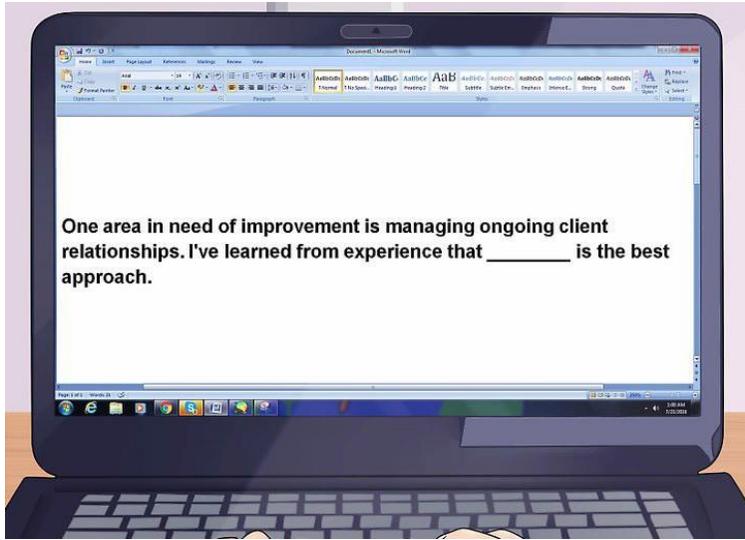


2. अपने काम का ईमानदारी से आकलन करें। आपका स्व-मूल्यांकन आपकी पीठ पर एक विशाल थापा नहीं होना चाहिए। यह पिछले वर्ष के आपके प्रदर्शन का एक ईमानदार मूल्यांकन होना चाहिए, जो आपके काम के अच्छे और बुरे दोनों पहलुओं में फैक्टरिंग करे।

- झूठी विनम्रता से बचें और अपनी उपलब्धियों का श्रेय लें।
- हालांकि, एक ही टोकन के द्वारा, सुनिश्चित करें कि आप अपने प्रदर्शन का मूल्यांकन नहीं बढ़ा रहे हैं।
- अपनी कमियों को सीखने के अनुभवों के रूप में समझने की कोशिश करें। उदाहरण के लिए, आप कह सकते हैं, "मैंने इस साल तीन ग्राहक खो दिए; हालांकि, इस प्रक्रिया में, मैंने ग्राहकों को हमारे प्रदर्शन से संतुष्ट रखने के अधिक कुशल तरीके सीखे, जो भविष्य के ग्राहकों को हमारे साथ बनाए रखने में मदद करेंगे।"

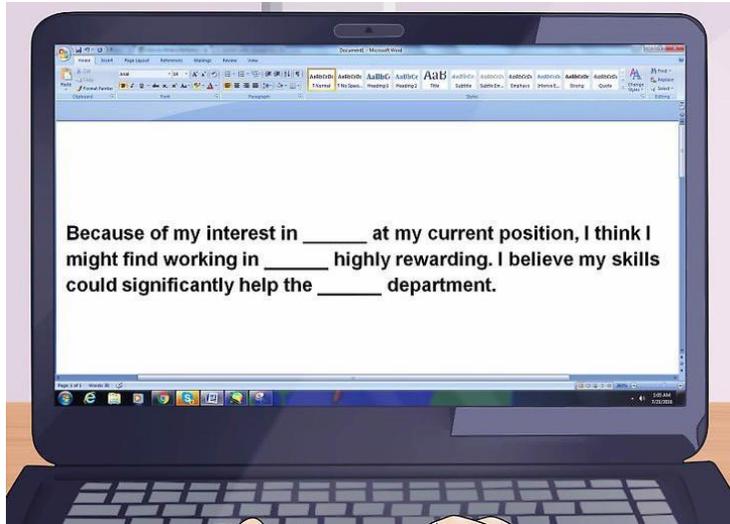


3. स्वीकार करें कि आप अपनी जिम्मेदारियों को कैसे पूरा करते हैं। किसी भी आत्म-मूल्यांकन में, आपके नियोजता में आपके पद पर काम करने वाले व्यक्ति से क्या अपेक्षा की जाती है, यह स्वीकार करके शुरू करना एक अच्छा विचार है। यह एक आधार रेखा स्थापित करने में मदद करता है जिसके द्वारा आपके प्रदर्शन का मूल्यांकन किया जा सकता है।
- यदि एक ओपन-एंडेड प्रारूप का उपयोग कर रहे हैं, तो कुछ वाक्यों को खर्च करें जो यह बताता है कि आपकी स्थिति क्या है। फिर पता करें कि आप वास्तव में उन जिम्मेदारियों को कैसे पूरा करते हैं (या मिलने में असफल) और सुझाव दें कि आप अपने काम में सुधार कर सकते हैं।
 - उदाहरण के लिए, आप अपने वाक्य से एक या दो लिख सकते हैं, जो आमतौर पर आपकी स्थिति से अपेक्षित है। फिर बाकी पैराग्राफ को खर्च करने के बारे में बात करें कि आप कैसे मिलते हैं, मिलने में विफल होते हैं, या उन अपेक्षाओं को पार करते हैं।
 - यदि एक संरचित या चेकलिस्ट प्रारूप का उपयोग कर रहे हैं, तो आपके मूल्यांकन में पहले से ही कुछ सामान्य मार्कर शामिल होने चाहिए जो आपकी स्थिति की उम्मीद करते हैं (आमतौर पर प्रश्नों में शामिल)। आप वास्तव में उन अपेक्षाओं को पूरा करने के आधार पर अपने काम का मूल्यांकन करें।
 - अपने पेशेवर कौशल और कार्यस्थल में आपके व्यवहार दोनों के लिए प्रदर्शन योग्यताएं शामिल करें, इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप किस प्रारूप का उपयोग कर रहे हैं।



4. उन क्षेत्रों की पहचान करें जो सुधार का उपयोग कर सकते हैं। आपके आत्म-मूल्यांकन में आपके प्रदर्शन के कुछ पहलुओं को शामिल किया जाना चाहिए, जिन्हें काम की आवश्यकता है। आपको अपने मूल्यांकन में आत्म-घृणा नहीं करनी चाहिए, लेकिन आपको वास्तविक रूप से उन चीजों की पहचान करने में सक्षम होना चाहिए जो आप अलग-अलग हो सकते हैं।
- यदि आप इस बारे में सुनिश्चित नहीं हैं कि अपने लिए सुधार के क्षेत्रों के बारे में कैसे लिखना है, तो किसी विश्वसनीय सहयोगी या प्रबंधक से पूछें कि मूल्यांकन के इस भाग को कैसे आगे बढ़ाया जाए।
 - कुंजी एक सीखने के अनुभव के रूप में अपनी कमियों के बारे में लिखना है। उदाहरण के लिए, कहने के बजाय "मैं बहुत सारे ग्राहक खो देता हूँ," आप कह सकते हैं, "सुधार की आवश्यकता वाले एक क्षेत्र में चल रहे ग्राहक संबंधों को प्रबंधित करना है। मैंने अनुभव से सीखा है कि _____ सबसे अच्छा तरीका है।"

- उन विशिष्ट उदाहरणों के बारे में बात करें, जहां आप किसी परियोजना से जुड़ा रहे थे, लेकिन कुछ मूल्यवान सीखने में कामयाब रहे (आदर्श रूप से उस परियोजना के साथ सफल होने के बाद)।



5. एक अवसर के रूप में स्व-मूल्यांकन का उपयोग करें। जबकि विभिन्न नियोजता अलग-अलग तरीकों से स्व-मूल्यांकन का उपयोग करते हैं, एक बात सामान्य है: आप इस जगह का उपयोग कर सकते हैं कि आप अपने पेशेवर भविष्य के लिए क्या चाहते हैं। आप धक्का-मुक्की या मांग नहीं करेंगे, लेकिन उस कंपनी में अगले कुछ वर्षों में खुद को देखने के संकेत दें।

- अपनी वर्तमान स्थिति के उन पहलुओं के बारे में बात करें जो आपको सबसे रोमांचक लगते हैं।
- कुछ अलग तरीके सुझाएं, जिससे आप अधिक समय और ध्यान उन चीजों पर केंद्रित कर सकें जो आपको उत्साहित करती हैं।
- उन रोमांचक नौकरियों के तत्वों से निपटने वाली बैठकों में शामिल होने के बारे में पूछें, या कुछ प्रकार की निरंतर शिक्षा या प्रशिक्षण के अवसरों में नामांकन के लिए समय या धन का अनुरोध करें।
- उदाहरण के लिए, आप कह सकते हैं, "मेरी वर्तमान स्थिति में _____ में मेरी रुचि के कारण, मुझे लगता है कि मुझे _____ अत्यधिक पुरस्कृत करने में काम मिल सकता है। मेरा मानना है कि मेरे कौशल से _____ विभाग को काफी मदद मिल सकती है।
- इन चर्चा बिंदुओं का उपयोग सूक्ष्म रूप से संकेत करने के लिए करें कि आप अपने कार्यस्थल पर अधिक जिम्मेदारी लेना चाहते हैं। समय के साथ, अधिक जिम्मेदारी लेने से पदोन्नति या वृद्धि हो सकती है।

प्रदर्शन प्रबंधन की समीक्षा कैसे तैयार करें

गैर-सेवा संबंधित नौकरियों में कर्मचारियों का मूल्यांकन उनके पर्यवेक्षकों द्वारा समय-समय पर किया जाता है। इन नियमित रूप से निर्धारित समीक्षाओं को प्रदर्शन प्रबंधन समीक्षा कहा जाता है। यह एक प्रदर्शन प्रबंधन समीक्षा के दौरान कर्मचारी को बातचीत में सक्रिय रूप से शामिल करने के लिए विशिष्ट है। प्रदर्शन प्रबंधन समीक्षा तैयार करने का तरीका जानने के लिए इन युक्तियों का उपयोग करें।

तरीका 1 जानकारी इकट्ठा करें



1. कर्मचारी के पिछले प्रदर्शन प्रबंधन की समीक्षा को देखें। कर्मचारी को वर्ष के लिए दिए गए लक्ष्यों पर और कर्मचारी इन लक्ष्यों को कितनी अच्छी तरह से पूरा करता है, इस पर ध्यान दें। यदि लक्ष्यों को पूरा नहीं किया गया था या पार नहीं किया गया था, तो निर्धारित करें कि बाहर का प्रभाव क्या होता है, जैसे कि परियोजना का दायरा बदलता है, मुद्दों पर हो सकता है और कर्मचारी के साथ कितनी जिम्मेदारी होती है।



2. यह तय करें कि कर्मचारी को दिए गए लक्ष्यों को समायोजित किया गया या नहीं। यदि पिछली समीक्षा के बाद से लक्ष्यों में कमी थी, तो निर्धारित करें कि क्यों। यदि पिछली समीक्षा के बाद से अतिरिक्त कर्तव्यों को जोड़ा गया था, तो यह पता लगाएं कि उन अतिरिक्त कर्तव्यों को कैसे पूरा किया गया।



3. अपने स्वयं के नोट्स की समीक्षा करें। वर्ष के दौरान कर्मचारी के साथ आपकी आवधिक बैठकों के दौरान, आपने साप्ताहिक प्रगति के संबंध में नोट्स लिए होंगे। प्रगति के लिए कर्मचारी के साथ किसी भी नोट या ईमेल पत्राचार की समीक्षा करें।



4. उदाहरणों के बारे में सोचें। असाइन किए गए कर्तव्यों और अन्य कर्मचारियों के साथ वातचीत करने वाले कर्मचारी के विशिष्ट उदाहरणों का दस्तावेज़।



5. तृतीय पक्ष इनपुट प्राप्त करें। साथी कर्मचारियों द्वारा व्यक्त की गई राय कर्मचारी के प्रदर्शन में बहुत अंतर्दृष्टि दे सकती है। इस तरह का थर्ड पार्टी इनपुट सहकर्मियों के लिए एक दोस्त की झूठी चापलूसी की पेशकश करने या किसी कथित दुश्मन की झूठी आलोचना करने का भी मौका हो सकता है। या तो मामले में, तीसरे पक्ष के समर्थन को इकट्ठा करने के प्रयासों को शांत और निहित रखें। जनमत सर्वेक्षण में तीसरे पक्ष के इनपुट हासिल करने के प्रयास को चालू न करें।

तरीका 2

समीक्षा लिखें



1. कर्मचारी के प्रदर्शन को रेट करें। एकत्रित जानकारी के आधार पर, कर्मचारी के प्रदर्शन को रेट करने के लिए आपकी कंपनी द्वारा लगाए गए मानक समीक्षा पैमाने का उपयोग करें। ध्यान रखें कि प्रदर्शन प्रबंधन की समीक्षा पूरे वर्ष के लिए है; उपलब्धियां जो लगभग एक वर्ष पुरानी हैं, वे पिछले महीने जितनी महत्वपूर्ण हैं।



2. दोबारा पढ़ें और खुद ही जज करें। आपके द्वारा लिखी गई समीक्षा को घृणित रूप से पढ़ें और इस संभावना के प्रति संवेदनशील रहें कि आपकी अपनी व्यक्तिगत भावनाओं ने उचित मूल्यांकन किया हो। यदि आवश्यक हो तो समीक्षा समायोजित करें।



3. लक्ष्यों और जिम्मेदारियों को जोड़ें। प्रदर्शन प्रबंधन की समीक्षा में, कर्मचारी को आने वाले वर्ष के लिए उम्मीदों के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ध्यान रखें कि यदि संभव हो तो ये दीर्घकालिक लक्ष्य होने चाहिए। वर्ष के दौरान इन लक्ष्यों और जिम्मेदारियों में बदलाव हो सकता है, इस संभावना को खुला छोड़ दें, लेकिन उस बदलाव पर कर्मचारी के साथ चर्चा की जाएगी और समीक्षा प्रपत्र पर संशोधनों के रूप में नोट किया जाएगा।



4. कर्तव्यों को समायोजित करने और पुरस्कार प्रदान करने के लिए तैयार करें। कर्मचारी की जिम्मेदारियों के लिए किए जाने वाले परिवर्तनों को संबोधित करने और कर्मचारी के लिए प्रदर्शन पुरस्कारों पर चर्चा करने के लिए तैयार रहें, जैसे वेतन या स्थिति बढ़ जाती है। यदि कर्मचारी के पास सुधार के लिए क्षेत्र हैं, तो कर्मचारी को अपने कौशल या नौकरी के प्रदर्शन को बेहतर बनाने में मदद करने के लिए औपचारिक या अनौपचारिक तरीके सुझाएं।



5. साक्षात्कार शेड्यूल करें। प्रदर्शन प्रबंधन की समीक्षा के लिए कर्मचारी को कम से कम 1 सप्ताह का नोटिस दें। सुनिश्चित करें कि कर्मचारी चर्चा किए जाने वाले मुद्दों की प्रकृति को समझता है। इस समय विवरण प्रकट न करें, केवल समीक्षा किए जाने वाले विषयों का उल्लेख करें। कर्मचारी को आश्वस्त करें कि यह सभी कर्मचारियों के लिए आवश्यक मानक प्रदर्शन प्रबंधन समीक्षा है।

तरीका 3 समीक्षा दें



1. कंपनी के मानक समीक्षा पैमाने पर जाएं और कर्मचारी की रेटिंग साझा करें। प्रक्रिया के दौरान प्रतिक्रिया देने के लिए कर्मचारी को प्रोत्साहित करें। कर्मचारी द्वारा दिए गए स्पष्टीकरण के लिए खुले रहें। लिखित प्रदर्शन चिह्न को बदलने के लिए यह एक अभ्यास नहीं बनना चाहिए, लेकिन ऐसा करें यदि कर्मचारी ऐसे कारणों को प्रस्तुत करता है जो आपको सम्मोहक लगते हैं।



2. नए लक्ष्यों और जिम्मेदारियों को समझाएं। इन लक्ष्यों और जिम्मेदारियों पर कर्मचारी के साथ एक इंटरैक्टिव बातचीत के माध्यम से चर्चा की जानी चाहिए। सुनिश्चित करें कि कर्मचारी नए लक्ष्यों और जिम्मेदारियों को समझता है और करता है।



3. कर्मचारी की प्रशंसा करें। इस अवसर पर कर्मचारी को उसके अच्छे प्रदर्शन के लिए धन्यवाद दें। यदि लागू हो, तो प्रदर्शन पुरस्कारों का उल्लेख करें।



4. सुधार योजनाएं बनाएं। कर्मचारी को बताएं कि प्रदर्शन में सुधार के लिए क्या औपचारिक या अनौपचारिक कदम उठाए जाने चाहिए। सुनिश्चित करें कि कर्मचारी वह समझता है जो आवश्यक है, और समझता है कि योजनाएं खराब प्रदर्शन के लिए सजा नहीं हैं, लेकिन कौशल और क्षमताओं को बेहतर बनाने का मौका है।



5. औपचारिक रूप से समीक्षा बंद करें। लागू होने पर कर्मचारी को वेतन समायोजन या अन्य विचारों के साथ प्रस्तुत करें। कर्मचारी समीक्षा पर हस्ताक्षर करें।

प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली कैसे विकसित करें

प्रदर्शन प्रबंधन में प्रत्येक कर्मचारी के लिए वार्षिक समीक्षा प्रदान करने से अधिक शामिल है। यह उस कर्मचारी के साथ मिलकर काम करने के बारे में है जो उनके प्रदर्शन में ताकत और कमजोरियों की पहचान करता है और उन्हें एक अधिक उत्पादक और प्रभावी कार्यकर्ता बनाने में मदद करता है। एक प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली विकसित करना सीखें ताकि आप अपने संगठन के सभी लोगों को उनकी पूरी क्षमता के लिए काम करने में मदद कर सकें।

कदम



1. अपने वर्तमान प्रदर्शन मूल्यांकन प्रक्रिया का मूल्यांकन करें। यह देखें कि आप अपने कर्मचारियों को किस प्रकार की प्रतिक्रिया दे रहे हैं, और आप कितनी बार प्रतिक्रिया दे रहे हैं। निर्धारित करें कि क्या कुछ है जिसे आपको मूल्यांकन में बदलने या जोड़ने की आवश्यकता है। आपके पास पहले से मौजूद नई प्रणाली को विकसित करने के लिए या पूरी तरह से विकसित करने का निर्णय ले सकते हैं।



2. संगठनात्मक लक्ष्यों को पहचानें। प्रदर्शन प्रबंधन प्रणालियां आपके संगठन के लक्ष्यों के आसपास रैली के सदस्यों की मदद करती हैं क्योंकि वे कर्मचारियों को यह जानने में मदद करती हैं कि उन्हें उस लक्ष्य तक पहुंचने में कैसे शामिल होना है। एक कंपनी के रूप में अगले वर्ष के लिए आपके लक्ष्य क्या हैं, यह स्पष्ट करने के लिए समय निकालें।

- उन प्रक्रियाओं को पहचानें, जिन्हें सरल या अधिक प्रभावी ढंग से किया जा सकता है।
- अगले वर्ष या उन नए उत्पादों के लिए अपने बिक्री लक्ष्य घोषित करें, जिन्हें आप विकसित करना चाहते हैं।
- विभागों और कर्मचारियों के सदस्यों के बीच बेहतर संवाद के लिए अपनी आशा साझा करें।



3. प्रदर्शन अपेक्षाएं निर्धारित करें। जैसा कि आप प्रत्येक कर्मचारी के साथ बैठते हैं, स्पष्ट रूप से उनके लिए अपनी अपेक्षाओं को बाहर रखें।

- स्वीकार करें कि वे पहले से ही क्या कर रहे हैं। उन्हें प्रोत्साहित करने के लिए इसका उपयोग करें।

- कुछ कमजोरियों को साझा करें जो आपने उनमें और उनके काम की आदतों में देखी हैं, और उन पर काबू पाने से कंपनी में उनके प्रदर्शन में मदद मिलेगी।
- उन विशिष्ट चीजों को पहचानें जिन्हें आप उन्हें अगले वर्ष या जो भी समय सीमा आपके लिए सबसे अच्छा काम करती हैं, पूरा करने के लिए चाहेंगे। इन्हें प्राथमिकता दें ताकि स्टाफ सदस्य को पता चले कि कौन सा सबसे महत्वपूर्ण है और प्रत्येक कार्य के लिए उन्हें एक समय सीमा देना सुनिश्चित करें।



4. पूरे वर्ष उनके प्रदर्शन की निगरानी और विकास करना, एक फीडबैक पर एक ऐसा करने का एक शानदार तरीका है। जैसे ही कर्मचारी अपने प्रदर्शन पर काम करना शुरू करते हैं, वे कैसे काम कर रहे हैं, इस पर नज़र रखें। जहां परफॉर्मंस दमदार हो, उसकी तारीफ करें। यदि वे प्रदर्शन अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए संघर्ष करते हुए दिखाई देते हैं, तो उनके साथ बात करें और देखें कि क्या आप किसी सहायता या कोचिंग की पेशकश कर सकते हैं।



5. उनके प्रदर्शन का मूल्यांकन करें। प्रत्येक प्रदर्शन की समीक्षा पर, कर्मचारी को बताएं कि वे कैसे कर रहे हैं। यह एक पैमाने पर संख्यात्मक मान निर्दिष्ट करने के लिए अक्सर सहायक होता है, कर्मचारी को "अपेक्षाओं को पूरा न करने" से लेकर "अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए" अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए रेटिंग देता है।

- उनके प्रदर्शन पर प्रतिक्रिया दें। संभव के रूप में के रूप में विशिष्ट हो, जब वे एक निश्चित गुणवत्ता का प्रदर्शन के प्रमुख उदाहरण हैं।
- उनके प्रदर्शन के परिणामों या पुरस्कारों के बारे में बात करें। उन्हें बताएं कि क्या वे परिवीक्षा पर हैं, उन्हें वेतन में वृद्धि, अवकाश के दिनों में बदलाव, या कोई अन्य प्रासंगिक कार्रवाई मिल रही है।
- उनकी होने वाली समस्याओं पर चर्चा करें। संभावित समाधानों के माध्यम से बात करते समय उनकी चिंताओं या चिंताओं को सुनें।
- साल भर में दिए गए फीडबैक के साथ उन पर अपनी प्रतिक्रिया दें।



6. अगले वर्ष के लिए नई प्रदर्शन अपेक्षाएं निर्धारित करें। कुछ आइटम समान हो सकते हैं। हालांकि, चूंकि ये भी संगठनात्मक लक्ष्यों पर आधारित हैं, इसलिए आपको आगामी वर्ष के लिए अपने लक्ष्यों की फिर से जांच करनी होगी।

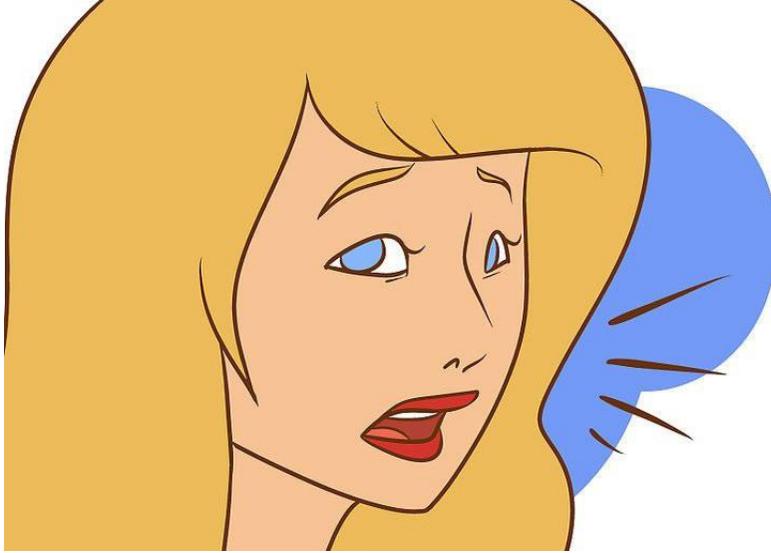
एक कर्मचारी की प्रदर्शन समीक्षा कैसे दें

प्रबंधक के टूलबॉक्स में प्रदर्शन समीक्षा सबसे मूल्यवान संसाधनों में से एक है, फिर भी कई प्रबंधक यह नहीं जानते हैं कि किसी कर्मचारी की प्रदर्शन समीक्षा कैसे दी जाए। एक सकारात्मक और उत्पादक अनुभव बनाने में आपकी सहायता के लिए यहां 10 करने वाले और न करने वाले काम हैं।

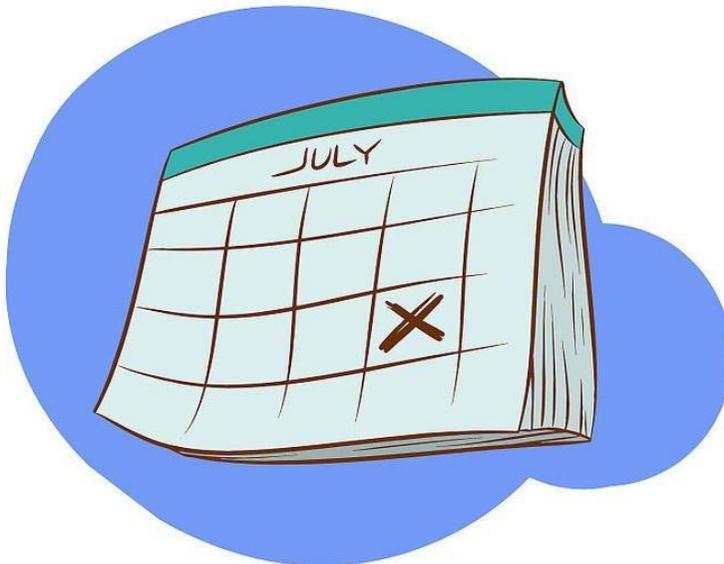
कदम



1. प्रदर्शन समीक्षाओं के लिए वाक्यांशों का उपयोग करें। क्या कहना है: "रचनात्मक तरीके से प्रतिक्रिया देता है। वह बदलाव के लिए हमारी जरूरतों को समझने में तकनीकी सहायता करने में सक्षम थी।" क्या नहीं कहना है: "रचनात्मक तरीके से प्रतिक्रिया देता है।"



2. आश्चर्य से बचें। समस्याएँ उत्पन्न होने पर तत्काल प्रतिक्रिया दें और मुद्दों को हल करने के लिए कर्मचारी के साथ काम करें। समीक्षा अवधि के दौरान कर्मचारी से मिलें। क्या कहना है: "जैसा कि हमने पहले चर्चा की थी।" क्या नहीं कहना है: "मेरा तुम्हें बताने का मतलब था।"



3. तैयारी करें। ट्रैक को बनाए रखने के लिए पूरे वर्ष भर में दस्तावेज़ अनुकरणीय और खराब प्रदर्शन, जब प्रक्रिया समय में सुधार के रूप और "तत्काल प्रदर्शन दस्तावेज़ीकरण फ़ॉर्म" जैसे दस्तावेज़ों का उपयोग करके स्वचालित रूप से तैयार किया जाता है। क्या कहना है: "मैंने पिछले वर्ष के अपने रिकॉर्डों की समीक्षा की और पाया।" क्या नहीं कहना है: "मेरे पास समय नहीं था।"



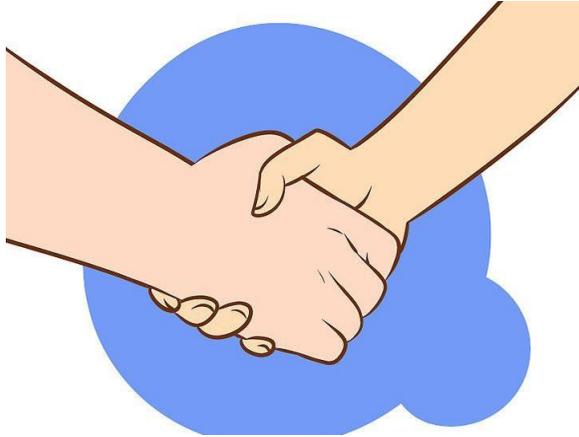
4. "बक पास मत करो"। यदि कर्मचारी प्रदर्शन की जानकारी किसी तृतीय-पक्ष से प्राप्त की गई थी, तो कार्रवाई करने से पहले इसकी सटीकता की पुष्टि करें। इसके अलावा, स्रोत का खुलासा करने के लिए सावधानीपूर्वक विचार किया जाना चाहिए क्योंकि इससे कार्यस्थल में अधिक संघर्ष हो सकता है, कर्मचारी के विश्वास की हानि हो सकती है, या सह-श्रमिकों के बीच दुश्मनी हो सकती है। क्या कहना है: "मैंने देखा है कि <मुद्दा> समय-समय पर हुआ है तो आइए देखें कि हम एक साथ कैसे काम करते हैं।" क्या नहीं कहना है: "क्रिस्टीना और वैल ने मुझे बताया कि आप मालिक और अनप्रोफेशनल हो। मैंने ध्यान नहीं दिया, लेकिन उन्होंने कहा कि आप हैं"।



5. इसे पेशेवर रखें। कार्यस्थल में कर्मचारी के प्रदर्शन और आचरण से संबंधित मुद्दों के साथ रहें। क्या कहना है: "हम पिछले साल से सफलताओं और सबक की समीक्षा करने और अगले साल की योजना बनाने के लिए आज यहां हैं।" क्या नहीं कहना है: "बच्चे कैसे हैं?"



6. सकारात्मक और नकारात्मक को संतुलन करें। कर्मचारी के योगदान और सकारात्मक प्रयासों को स्वीकार करें। क्या कहना है: "किसी क्षेत्र में कुछ सुधार हुआ था। क्या नहीं कहना है: "मैं आपको स्वीकार करने के लिए कुछ भी नहीं पा सकता हूँ।"



7. सम्मान दिखाएं। अपनी आवाज न उठाएं, व्यक्तिगत हमले करें, व्यंग्य या बेतुकी बातों का इस्तेमाल करें। सम्मान के साथ बोलें। क्या कहना है: "मैं समझता हूँ कि आपने इसे अपना सर्वश्रेष्ठ प्रयास दिया है, और आपको यह जानना होगा कि यह अभी भी मानक तक नहीं है।" क्या नहीं कहना है: "यदि यह है कि आप क्या करते हैं जब आप कोशिश करते हैं, तो मुझे यह देखने से नफरत है, कि अगर आप नहीं कर रहे हैं तो क्या होगा।"



8. सटीकता के लिए प्रतिबद्ध रहें। उन वादों को पूरा न करें जिन्हें आप वितरित नहीं कर सकते। सही बोलो। सुनिश्चित करें कि "संभावनाएं" इस प्रकार प्रस्तुत की गई हैं। क्या कहना है: "जिन लक्ष्यों और सुधारों को हम निर्धारित करते हैं, वे आपके अवसरों को बढ़ाने की स्थिति में होंगे।" क्या नहीं कहना है: "इस बार अगले साल, आप करने की स्थिति में होंगे।"



9. अपने सबसे अच्छे और अपने सबसे खराब की समीक्षा करें। जो कर्मचारी अच्छा काम कर रहे हैं, उनके लिए समीक्षा न छोड़ें। विशिष्ट ताकत और निर्धारित लक्ष्यों पर चर्चा करें। एक "बोनस सुपरलेटिव वाक्यांश" का उपयोग करने पर विचार करें। क्या कहना है: "मैं आपकी समीक्षा की प्रतीक्षा कर रहा हूँ क्योंकि यह एक महान वर्ष रहा है।" क्या नहीं कहना है: "आपको समीक्षा की आवश्यकता है। मेरे पास समय नहीं है।"



10. सारी बातें मत करो। भले ही आप अपने निष्कर्ष बदलने का इरादा न करें, उनके स्पष्टीकरणों को स्वीकार करें। क्या कहना है: "मैं आपके इनपुट को समीक्षा में आमंत्रित करता हूँ। मैं सुनना चाहता हूँ कि आप इसे कैसे देखते हैं।" क्या नहीं कहना है: "आप सिर्फ बहाने बना रहे हैं।"



11. दस्तावेज़ सही रखें। दस्तावेज़ के निष्कर्ष नहीं। केवल तथ्य अदालत में प्रासंगिक हैं। प्रदर्शन के ठोस उदाहरण जो आपको निष्कर्ष के दस्तावेज़ के बिना, आपके निष्कर्ष पर ले जाते हैं। क्या कहना है: "मुझे एक माइक्रोमैनेजिंग विच कहा जाता है।" "क्या नहीं कहना है:" एक महिला के लिए काम करना पसंद नहीं है।"



12. कोच बनें। कर्मचारियों को केवल यह न बताएं कि उन्होंने क्या गलत किया है। कुछ सुझाव दें जो उनके कार्यस्थल को बेहतर बनाने में मदद कर सकें। कुछ कर्मचारियों ने अनजाने में खराब काम की आदतें विकसित की हैं। क्या कहना है: "मैं नोटिस करता हूँ कि आप अपना ज्यादातर समय काम के बजाय सामाजिककरण में बिताते हैं। शायद आपको कर्मचारियों के साथ सामूहीकरण करने और अपने डेस्क से कैंडी का कटोरा लेने के लिए काम के बाहर समय निर्धारित करना चाहिए।" "क्या नहीं कहना है:" आप काम के बारे में परवाह नहीं करते हैं, जिसके बारे में आप पूरे दिन बात करना चाहते हैं।"