

कर्मचारी प्रशिक्षण

पर्व चौधरी



कर्मचारी प्रशिक्षण

कर्मचारी प्रशिक्षण

पर्व चौधरी

भाषा प्रकाशन
नई दिल्ली – 110002

© प्रकाशक

I.S.B.N. : 978-81-323-7519-7

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. कर्मचारियों का प्रशिक्षण और विकास | 1 |
| 2. कोचिंग और परामर्श | 72 |
| 3. कर्मचारी प्रेरणा | 142 |
| 4. कर्मचारी प्रदर्शन | 202 |

कर्मचारियों का प्रशिक्षण और विकास

प्रशिक्षण और विकास कर्मचारियों को बेहतर कौशल विकसित करने, काम के प्रति उनके दृष्टिकोण को बदलने और उनके क्षेत्र के बारे में उनके ज्ञान में सुधार करने में मदद करता है। इस कार्यक्रम के कुछ लाभ हैं कामगारों की उत्पादकता में वृद्धि, कार्यकुशलता का विकास तथा कार्य में अधिक दक्षता। यह एक प्रारंभिक अध्याय है जिसमें कर्मचारियों के प्रशिक्षण और विकास के संक्षिप्त महत्व को बताया जाएगा।

प्रशिक्षण और विकास

मानव संसाधन प्रबंधन प्रशिक्षण और विकास संगठनात्मक गतिविधि के संबंध में एक समारोह के रूप में संबंध रखता है जिसका उद्देश्य संगठनात्मक सेटिंग्स में व्यक्तियों और समूहों के कार्य प्रदर्शन को बेहतर बनाना है। प्रशिक्षण और विकास को "एक शैक्षिक प्रक्रिया के रूप में वर्णित किया जा सकता है जिसमें कौशल की तीक्ष्णता, अवधारणाओं में परिवर्तन, मनोवृत्ति में परिवर्तन तथा कर्मचारियों के कार्यनिष्पादन को बढ़ाने के लिए अधिक ज्ञान प्राप्त करना शामिल है। "यह क्षेत्र कई नामों से गुजर चुका है जिनमें "मानव संसाधन विकास", "मानव पूंजी विकास" और "सीखने और विकास" शामिल हैं।

अभ्यास

प्रशिक्षण और विकास में तीन मुख्य गतिविधियां शामिल 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 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 करना 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।

कर्मचारियों और उनके मालिकों के बीच होने वाले करियर के परिणाम का सबसे अच्छा हिस्सा संघर्ष है। लोगों की नौकरी छोड़ने का एक कारण उनके प्रशिक्षण और बॉस के विकास 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 बॉस को बेवकूफ बनाकर अपने करियर को नहीं बढ़ाया। कर्मचारी को अधिकार के साथ और विभिन्न विचारों को मानने वाले लोगों के साथ अच्छा प्रशिक्षण देना दीर्घकालिक सफलता की सबसे गारंटी है। प्रतिभा, ज्ञान, और कौशल ही किसी बेहतर, सहयोगी, या ग्राहक के साथ खट्टे संबंध की क्षतिपूर्ति नहीं कर सकते हैं।"

क्षेत्र में विशिष्ट भूमिकाओं में कार्यकारी और पर्यवेक्षी / प्रबंधन विकास, नए कर्मचारी उन्मुखीकरण, व्यावसायिक-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 के उपाध्यक्ष, प्रशिक्षण प्रबंधक या निदेशक, प्रबंधन विकास विशेषज्ञ, मिश्रित-शिक्षण डिजाइनर, प्रशिक्षण-आवश्यकता विश्लेषक, मुख्य शिक्षा अधिकारी और व्यक्तिगत कैरियर-विकास सलाहकार शामिल हो सकते हैं।

प्रतिभा विकास संगठन, उसके कर्मचारियों, उसके हितधारकों और उसके भीतर लोगों के समूहों को बदलने की प्रक्रिया है, ताकि संगठन के लिए प्रतिस्पर्धात्मक लाभ प्राप्त करने और बनाए रखने के लिए योजनाबद्ध और अनियोजित सीखने का उपयोग किया जा सके। रोथवेल ने लिखा है कि प्रबंधन की तुलना में नाम एक शब्द की खोज के लिए उपयुक्त हो सकता है, और सुझाव देता है कि इसे चुनिंदा ध्यान के रूप में माना जाता है, जो क्षमता या प्रदर्शन द्वारा, शीर्ष 10 प्रतिशत कर्मचारियों को दिया जाता है।

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। अनुसंधान 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 की संतुष्टि के लिए कुछ प्रकार के कैरियर मार्ग आवश्यक हैं और इसलिए नौकरी प्रतिधारण के लिए भी। शायद संगठनों को कर्मचारी संतुष्टि के अपने अवलोकन में इस क्षेत्र को शामिल करने की आवश्यकता है।

यह शब्द कई संगठनों में अधिक लोकप्रिय होता जा रहा है क्योंकि अब कंपनियां परंपरागत प्रशिक्षण और विकास से आगे बढ़ रही हैं। प्रतिभा विकास में विभिन्न प्रकार के घटक शामिल हैं जैसे प्रशिक्षण, करियर विकास, करियर प्रबंधन और संगठनात्मक विकास तथा प्रशिक्षण एवं विकास। यह आशा की जाती है कि 21 वीं शताब्दी में और अधिक कंपनियां प्रतिभाओं के विकास जैसी अधिक समेकित शर्तों का उपयोग करने लगेंगी।

प्रशिक्षण और विकास के 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

प्रशिक्षण

प्रशिक्षण अपने आप को या दूसरों को सिखा रहा है या विकसित कर रहा है, कोई भी कौशल और ज्ञान जो विशिष्ट उपयोगी दक्षताओं से संबंधित है। प्रशिक्षण में किसी की क्षमता, क्षमता, उत्पादकता और प्रदर्शन में सुधार के विशिष्ट लक्ष्य हैं। यह प्रशिक्षुता का मूल है और प्रौद्योगिकी के संस्थानों (तकनीकी कॉलेज या पॉलिटेक्निक के रूप में भी जाना जाता है) में सामग्री की रीढ़ प्रदान करता है।

एक व्यापार, व्यवसाय या पेशे के लिए आवश्यक बुनियादी प्रशिक्षण के अलावा, श्रम-बाजार के पर्यवेक्षकों ने 2008 के रूप में प्रारंभिक योग्यता से परे प्रशिक्षण जारी रखने की आवश्यकता को मान्यता दी: काम करने वाले जीवन को बनाए रखने, अपग्रेड करने और अद्यतन करने के लिए। कई व्यवसायों और व्यवसायों के भीतर लोग व्यावसायिक विकास के रूप में इस तरह के प्रशिक्षण का उल्लेख कर सकते हैं।

प्रशिक्षण योजना कैसे विकसित करें

एक प्रशिक्षण योजना एक विस्तृत दस्तावेज है जो निर्देश के नियोजन और वितरण को निर्देशित करता है। चाहे लोगों को एक-एक या एक समूह में प्रशिक्षण देना, व्यक्तिगत रूप से या ऑनलाइन, एक अच्छी तरह से विकसित प्रशिक्षण योजना की मदद से आप पूरी तरह से और प्रभावी कक्षाएं बना सकते हैं। याद रखने योग्य कुछ महत्वपूर्ण बातें ये हैं कि आप विस्तृत, संगठित और यथार्थवादी होना चाहते हैं।

विधि 1

प्रशिक्षण लक्ष्य की स्थापना



1. अपने संगठन के लक्ष्यों पर विचार करें: प्रभावी प्रशिक्षण सत्र आयोजित करने के लिए, आपको अपने व्यवसाय या संगठन के उद्देश्यों को ध्यान में रखना होगा। इन लक्ष्यों को आपको अपना प्रशिक्षण योजना विकसित करते समय मार्गदर्शन करना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि आपके व्यवसाय का मुख्य लक्ष्य चिकित्सा आपूर्ति की बिक्री को बढ़ाना है, तो आप अपने प्रशिक्षुओं को यह सुनिश्चित करना चाहते हैं।

- यदि आपकी कंपनी का कोई लक्ष्य या लक्ष्यों का विवरण है, तो इसका उपयोग करें ताकि आप अपने प्रशिक्षण लक्ष्यों को विकसित करने के लिए मार्गदर्शन कर सकें। आप चाहते हैं कि प्रशिक्षण के लक्ष्य आपकी कंपनी के समग्र उद्देश्यों के अनुकूल हों।
- आप जो हासिल करना चाहते हैं, उसके प्रति जागरूक रहें। उदाहरण के लिए, प्रशिक्षण का उद्देश्य कर्मचारियों को आपात स्थिति के लिए तैयार करना, व्यवसाय की पेशकश में सुधार करना या ग्राहकों की गोपनीयता की रक्षा करना हो सकता है।



2. प्रशिक्षुओं के लिए लाभों की पहचान करें: अपने प्रशिक्षुओं को स्पष्ट करें कि प्रशिक्षण पूरा करने से प्रत्येक को लाभ होगा। शायद आपका प्रशिक्षु एक नया प्रमाणन अर्जित करेगा जो उसे अधिक जिम्मेदारी के लिए योग्य बनाता है। या हो सकता है कि प्रशिक्षण पूरा करने वालों के लिए नौकरी की सुरक्षा अधिक हो। जो भी मामला है, इन लाभों को प्रशिक्षण की शुरुआत में बताएं।

- कौशल, सूचना को रेखांकित करें: कौशल, सूचना, और प्रमाणपत्रों की रूपरेखा तैयार करें जो प्रतिभागियों को प्रशिक्षण से गुजरने से प्राप्त होंगे। इनमें विशिष्ट सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों, कंपनी की नीतियों और प्रक्रियाओं का विस्तृत ज्ञान या बड़ा हुआ ग्राहक सेवा कौशल की महारत शामिल हो सकती है।



3. वांछित परिणामों को पहचानें : अपनी योजना में उन विशिष्ट परिणामों को शामिल करें जिन्हें आप प्राप्त करना चाहते हैं। जितना हो सके स्पष्ट रहें। ये प्रशिक्षण के समग्र लक्ष्यों से अधिक विशिष्ट होना चाहिए। उदाहरण के लिए, आप कह सकते हैं, "प्रशिक्षण के अंत में, हमारे पास 25 नए कर्मचारी होंगे जो एक्स वाई जैड में लेखा विभाग में अपना पहला सप्ताह शुरू करेंगे।"

- यदि संभव हो, तो इन लक्ष्यों को प्राप्त करने के लाभों पर ध्यान दें। आप ध्यान दें, "एक बार जब इन नए कर्मचारियों को प्रशिक्षित किया जाता है, तो हमारे पास प्रत्येक सप्ताह एक्स संख्या अधिक उत्पादन होगा, जो एक्स % द्वारा हमारे समग्र लाभ को बढ़ाना चाहिए।"

विधि 2

विकासशील सामग्री



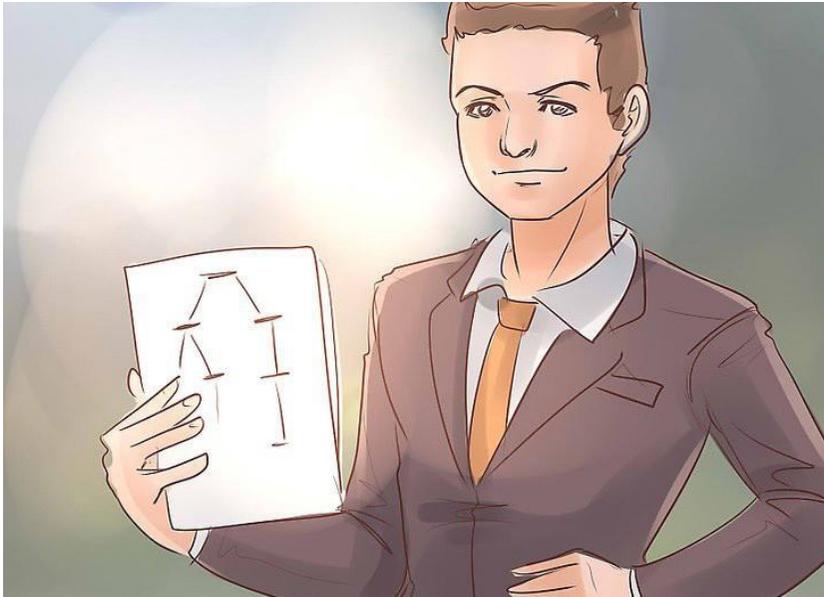
1. आवश्यक योजना बनाना: एक अच्छी प्रशिक्षण योजना इंगित करेगी कि आप अपने लक्ष्यों को कैसे पूरा करेंगे। आपको इंगित करना चाहिए कि प्रशिक्षण कितने समय तक चलेगा, कितने सत्र होंगे, और प्रत्येक सत्र के दौरान क्या होगा। सुनिश्चित करें कि चरण आपके विशिष्ट और व्यापक उद्देश्यों के साथ संरेखित हैं।

- एक प्रशिक्षण विषय बनाएं: एक प्रशिक्षण विषय रूपरेखा तैयार करें। उदाहरण के लिए, उत्पादकता सॉफ्टवेयर पर प्रशिक्षण आयोजित करते समय, आपके विषयों में फ़ाइलें बनाना, पाठ प्रारूपित करना, पाठ की प्रतिलिपि बनाना और चिपकाना और फ़ाइलों को सहेजना शामिल हो सकता है।
- विषयों को विशिष्ट शीर्षकों में विभाजित करें: उदाहरण के लिए, स्वरूपण पाठ को 3 अलग-अलग पाठों में विभाजित किया जा सकता है: स्वरूपण फ्रॉन्ट, पैराग्राफ और तालिका।



2. पाठ बनाएं: अपनी प्रशिक्षण योजना में पाठ उद्देश्यों, विशिष्ट गतिविधियों और मूल्यांकन योजनाओं के साथ पूर्ण पाठों की एक सूची शामिल करें, जिसमें पूर्व और बाद की बैठकें, वर्ग चर्चाएं, या समूह गतिविधियां शामिल हो सकती हैं। प्रत्येक पाठ की लंबाई का पता लगाएं। निर्धारित करें कि क्या आपको व्यक्तिगत पाठ के लिए अतिरिक्त सामग्री या संसाधनों की आवश्यकता होगी।

- सर्वोत्तम प्रशिक्षण विनियमावली का निर्धारण करें: आप ऑनलाइन फाइल, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, व्यक्ति निर्देश या ऑडियो फाइलों के माध्यम से प्रशिक्षण दे सकते हैं। उद्देश्य के आधार पर विधि चुनें। उदाहरण के लिए, सॉफ्टवेयर नेविगेशन को व्यक्तिगत रूप से या वीडियो के माध्यम से सिखाया जा सकता है, जबकि सुरक्षा प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी देने के लिए वेब-आधारित फाइलों के माध्यम से पर्याप्त रूप से संचार किया जा सकता है।
- प्रतिभागियों को प्रशिक्षण गतिविधि में संलग्न करने के लिए सम्मिलित करें: पहलियां, समस्या को हल करने वाले व्यायाम, प्रश्न और लेखन गतिविधियां प्रशिक्षुओं को कार्यों पर ध्यान केंद्रित रखने के तरीके हैं।
- भागीदारी प्रशिक्षुओं को सामग्री को अधिक प्रभावी ढंग से अवशोषित करने में मदद कर सकती है।
- विभिन्न प्रकार की विद्याओं को अपनाना: वीडियो प्रदर्शनों को देखना, ऑडियो सुनना और अभ्यास में भाग लेना विविध गतिविधियों का तरीका है।



3. प्रशिक्षण संरचना की रूपरेखा: अपनी योजना में, उन सभी तरीकों के बारे में बताएं जो आप प्रशिक्षण में उपयोग करेंगे। उदाहरण के लिए, यदि आप स्काइप और व्यक्तिगत सत्र जैसे कई प्रकार के तौर-तरीकों का उपयोग करने की योजना बनाते हैं, तो इसे शुरू से ही स्पष्ट कर दें। विभिन्न तरीकों का उपयोग करने के लिए अपने उद्देश्यों की व्याख्या करना भी उपयोगी है।

- उदाहरण के लिए, समझाएं कि आप विस्तार से संचालित कार्यों के लिए एक-एक प्रशिक्षण का उपयोग करेंगे। कुछ कार्यों को सबसे अच्छी तरह से देखने और सक्रिय रूप से समय की पर्याप्त अवधि में करने से सीखा जाता है। इस मामले में, एक अनुभवी व्यक्ति द्वारा छायांकन के रूप में दिया जाने वाला व्यक्तिगत प्रशिक्षण सबसे अच्छा हो सकता है।
- आप यह भी नोट कर सकते हैं कि आप लोगों को छोटे समूहों में बातचीत के लिए आवश्यक कार्यों के लिए प्रशिक्षित करेंगे। उदाहरण के लिए, शिक्षण ग्राहक सेवा कौशल, छोटे समूहों में भूमिका निभाना और समस्या-समाधान गतिविधियों का उपयोग करके किया जा सकता है।
- अवलोकन के लिए बड़े समूह के प्रशिक्षण का उपयोग करें। बड़े समूहों में सूचना और साक्षात्कार का वितरण किया जा सकता है। यदि आवश्यक हो तो बड़े समूह को छोटे समूहों में बांट दें।



4. एक समय सीमा स्थापित करें: नए कौशल में महारत हासिल करने के लिए, प्रशिक्षुओं को कई हफ्तों के लिए प्रत्येक दिन 1 घंटा मिलना पड़ सकता है। यदि उन्हें एक निश्चित तारीख तक प्रशिक्षित होना चाहिए, तो अपनी प्रशिक्षण योजना में इन आवश्यकताओं को शामिल करें। इंगित करें कि क्या वर्तमान कर्मचारियों को अपने अतिरिक्त कर्तव्यों में इसे जोड़ने की आवश्यकता होगी, या फिर उसे अपने सहकर्मियों से प्रशिक्षण लेते समय जिम्मेदारियों को निभाने के लिए कहने की जरूरत पड़ेगी।

- सभी तैयारी करने के लिए एक समयरेखा स्थापित करें। उदाहरण के लिए, आप एक प्रशिक्षक को एक महीने पहले ही नियुक्त कर सकते हैं, एक बैठक के स्थान को 2 सप्ताह पहले आरक्षित कर सकते हैं और प्रशिक्षण स्थान के सभी प्रशिक्षुओं को सूचित कर सकते हैं और कई सप्ताह पहले ही आवश्यकताएं बता सकते हैं।



5. प्रशिक्षण प्रस्तुत करने के लिए एक अनुभाग बनाएं: आपकी प्रशिक्षण योजना एक व्यापक दस्तावेज होना चाहिए जो आपके निर्देशों का पालन करने के लिए दूसरों के लिए सरल बना देगा। इसलिए, आपको यह इंगित करना चाहिए कि प्रशिक्षण सत्रों की तैयारी कैसे करें। जितना संभव हो उतना विशिष्ट हो, ताकि अन्य प्रशिक्षकों को लक्ष्यों को पूरा करने का एक स्पष्ट विचार हो।

- प्रशिक्षण योजना में संसाधनों की एक सूची शामिल करें। प्रशिक्षकों को प्रस्तुति उपकरण, एक कंप्यूटर या चाक की आवश्यकता हो सकती है। प्रशिक्षुओं को कार्यपुस्तिका, प्रशिक्षण गाइड, वीडियो प्लेयर या अन्य उपकरण की आवश्यकता हो सकती है।
- प्रशिक्षण से पहले संसाधनों की सूची की समीक्षा करें। यह सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण के प्रत्येक चरण पर विचार करें कि सभी उपकरण, सामग्री और उपकरण सुलभ और कार्यात्मक हैं।

विधि 3

विशिष्ट क्रिया वस्तुओं सहित



1. प्रशिक्षण का आकलन करें: आपकी प्रशिक्षण योजना में ऐसे तरीके शामिल होने चाहिए जो प्रशिक्षक प्रशिक्षण का मूल्यांकन कर सकें जैसे ही यह आगे बढ़ता है। स्पष्ट मानक होने चाहिए जो प्रशिक्षण की प्रभावशीलता को मापता है। विशेष रूप से प्रशिक्षण के दौरान उन बिंदुओं को बताएं जहां लक्ष्यों को मापा जाना चाहिए।

- अपनी प्रशिक्षण योजना में ठोस मूल्यांकन उपकरण शामिल करें। उदाहरण के लिए, आप प्रत्येक मापांक के बाद प्रशिक्षुओं को एक प्रश्नोत्तरी या परीक्षण पूरा करने को दे सकते हैं।
- प्रशिक्षकों से प्रतिक्रिया के लिए पूछें: अपने प्रशिक्षण योजना में, प्रशिक्षकों को प्रशिक्षुओं के दृष्टिकोण का निरीक्षण करना चाहिए। यदि प्रशिक्षु बेसुध या असमतल लगते हैं, तो संकेत दें कि प्रशिक्षकों को यह पता होना चाहिए।



2. विकल्प प्रस्तुत करें: प्रशिक्षुओं का हर समूह आपके प्रशिक्षण के तरीकों का जवाब नहीं देगा। आपको प्रशिक्षण योजना से संकेत मिलना चाहिए कि सामग्री को अलग तरीके से सिखाने के लिए प्रशिक्षकों को तैयार करने की आवश्यकता होगी। सामग्री के प्रत्येक अनुभाग के लिए, आपकी प्रशिक्षण योजना को सामग्री को संप्रेषित करने के विभिन्न तरीकों का संकेत देना चाहिए।

- उदाहरण के लिए, कुछ समूह दूसरों की तुलना में कम बातचीत हो सकते हैं। बड़े समूह प्रश्न और उत्तर सत्र के बजाय, प्रशिक्षु को जोड़े में काम करने दें।

- सामग्री के वितरण में, आप अपनी बातों को स्पष्ट करने के लिए विशिष्ट उदाहरणों का उपयोग करेंगे। यदि प्रशिक्षु सामग्री को समझते नहीं लगते हैं, तो सुनिश्चित करें कि प्रशिक्षण योजना में शामिल वैकल्पिक उदाहरण हैं।



3. प्रशिक्षण प्रतिभागियों को प्रेरित करें: आपका प्रशिक्षण संगठन-व्यापी हो सकता है, एकल विभाग की ओर या विशेष रूप से प्रवेश स्तर के कर्मचारियों के लिए बनाया गया। आप विभिन्न समूहों या टीमों के लिए अलग प्रशिक्षण योजना विकसित कर सकते हैं। प्रत्येक योजना में, उस समूह के बारे में स्पष्ट रहें जिसपर प्रशिक्षण का ध्यान केंद्रित है।

- प्रशिक्षण प्रकार द्वारा प्रशिक्षुओं को समूह बनाएं। उदाहरण के लिए, संगठन के कुछ सदस्यों को सरल साक्षात्कार की आवश्यकता हो सकती है, जबकि कार्यों को पूरा करने के दिन-प्रतिदिन के कार्यों में शामिल अन्य को गहन प्रशिक्षण की आवश्यकता हो सकती है।



4. अपने सहयोगियों का उपयोग करें: उदाहरण के लिए, आपको प्रशिक्षण लागतों की गणना करने की आवश्यकता होगी। यदि आप लेखांकन में शामिल नहीं हैं, तो आपको कुछ जानकारी के लिए अपनी कंपनी के वित्तीय से परिचित किसी व्यक्ति से पूछना पड़ सकता है। आपको कितने पैसे की आवश्यकता होगी, यह निर्धारित करने के लिए आवश्यक प्रशिक्षण संसाधनों की सूची की समीक्षा करें। # * अन्य लागत पर विचार करने के लिए बैठक स्थान का किराया, प्रशिक्षक मुआवजा और कर्मचारी समय शामिल हैं।

- आपको अपने संगठन के सुविधा प्रबंधक से भी बात करनी पड़ सकती है। वे आपको सम्मेलन कक्ष या व्याख्यान सुविधाओं को आरक्षित करने में मदद कर सकते हैं।

- अपने आईटी विभाग को बताएं कि आपको प्रशिक्षण के दौरान कुछ सहायता की आवश्यकता हो सकती है, खासकर यदि आप ऑनलाइन सिखा रहे हैं या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग जैसे उपकरणों का उपयोग कर रहे हैं।



5. योग्य प्रशिक्षकों का चयन करें: सबसे प्रभावी प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए, आपको प्रशिक्षण सत्र आयोजित करने के लिए उच्चतम गुणवत्ता वाले कर्मचारी का चयन करना होगा। वे पहले से ही संगठन या बाहर के विशेषज्ञों के लिए काम करने वाले लोग हो सकते हैं। भर्ती करने से पहले उनकी योग्यता और अनुभव की जांच करें।

- उन प्रशिक्षकों के लिए देखें, जिनके पास उन तरीकों का उपयोग करने का अनुभव है जिन्हें आप पेश करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आपका प्रशिक्षण ऑनलाइन आयोजित किया जाना है, तो उस मंच का उपयोग करने वाले किसी व्यक्ति को ढूंढना सुनिश्चित करें।
- अपने प्रशिक्षकों के साथ संवाद करें। उन्हें सवाल पूछने और यह सुनिश्चित करने का अवसर दें कि वे स्पष्ट रूप से उद्देश्यों और वांछित परिणामों को समझें।

प्रशिक्षण योजना कैसे बनाएं

प्रशिक्षण योजना को निर्धारित करना और वितरित करना एक मांग और पुरस्कृत कार्य हो सकता है। कई विवरण और आवश्यकताएं हैं, जिन पर आपको ध्यान देने की आवश्यकता होगी। अपने प्रशिक्षण सत्र की पूरी तैयारी करके और दर्शकों को उलझाकर, आप इसमें भाग लेने वालों के लिए एक आकर्षक और शैक्षिक अनुभव बना सकते हैं।

भाग 1

आपके प्रशिक्षण सत्र की तैयारी

| TRAININGS PLAN | |
|----------------|------------|
| Mo | 1pm - 5 pm |
| Tue | |
| Wed | 2pm - 6pm |
| Thu | |
| Fr | 1pm - 3pm |
| Sat | |

1. अपने प्रशिक्षण सत्र के लिए सर्वोत्तम स्थान और समय चुनें: आप अपने प्रशिक्षण सत्र के लिए एक स्थान चुनना चाहेंगे, जिसमें पर्याप्त जगह हो और सभी के लिए बैठने की जगह हो। आपकी पसंद काफी हद तक इस बात पर निर्भर करेगी कि आपने कितने लोगों को अपने प्रशिक्षण सत्र में भाग लिया है। जैसे ही आप एक महान स्थान पाते हैं, आप इसे अपने प्रशिक्षण सत्र की तारीख के लिए आरक्षित करना चाहेंगे।

- सुनिश्चित करें कि आपके पास भाग लेने के लिए पर्याप्त टेबल और बैठने की जगह है।
- किसी भी प्रस्तुति सामग्री या उपकरण के लिए पर्याप्त जगह छोड़ दें।
- स्थान की लागत और आपके पास उपलब्ध संसाधनों पर विचार करें।



2. प्रस्तुति के लिए अपने लक्ष्यों की योजना बनाएं: एक अच्छी प्रस्तुति बनाने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा इसके लिए स्पष्ट लक्ष्य हैं। कुछ प्रमुख बिंदु खोजें जो आप बनाना चाहते हैं और यह जानना चाहते हैं कि आप अपने दर्शकों को क्या सीखाना चाहते हैं। आपकी प्रस्तुति में प्रशिक्षण सत्र के तीन मुख्य लक्ष्य शामिल होने चाहिए:

- अपने सीखने के परिणामों को विशिष्ट और स्पष्ट बनाएं।
- अपने लक्ष्यों को मापने योग्य बनाने का प्रयास करें। उदाहरण के लिए, क्या आपके दर्शकों ने सर्फ बोर्ड बहाली के लिए पांच नए तरीके सीखे हैं।
- अपने लक्ष्यों को यथार्थवादी बनाएं। अपने प्रशिक्षण सत्र के दौरान बहुत अधिक प्रस्तुत करने का प्रयास न करें। जो प्राप्त हो उस पर ध्यान दें।



3. अपनी प्रस्तुति का अभ्यास करें: अपनी प्रस्तुति का अभ्यास करने से आप अपने श्रोताओं को विश्वासपूर्वक सामग्री पहुंचा सकते हैं। आप यह भी सीख सकते हैं कि प्रेजेंटेशन को कैसे गति दी जाये या उसमें से कौन से वर्गों को जोड़ा या निकाला जाये।

- आप अकेले दर्पण के सामने या दोस्त के साथ अभ्यास कर सकते हैं।
- ध्यान से परिचय और निष्कर्ष पर ध्यान दें।
- अपनी प्रस्तुति में कितना समय लगेगा, इसकी अच्छी जानकारी प्राप्त करने के लिए किसी भी दृश्य सहायता को शामिल करें।



4. सामग्री वितरित करने के लिए तैयार करें: संभावना है कि आपको प्रशिक्षण सत्र के दौरान चर्चा किए गए विषयों को सम्मिलित करने वाली सामग्री वितरित करनी होगी। विज्ञप्ति पत्रक का उपयोग करना आपके दर्शकों को जानकारी को समझने और बनाए रखने में मदद कर सकती है। मुद्रित सामग्री को सौंपना भी उनके लिए एक शानदार तरीका है कि वे सामग्री को घर लाएं और जो उन्होंने सीखा है उसे दौबारा पढ़ सकें।

- दिए गए किसी भी प्रस्तुतियों की मुद्रित प्रतियों सहित विचार करें।
- आरेख और तथ्य पत्रक सौंपी गई सामग्री के लिए एक बढ़िया अतिरिक्त हो सकते हैं।
- अपनी प्रस्तुति के दौरान बोलने वाले व्यवसाय कार्ड और ब्रोशर शामिल करें।
- कुछ प्रशिक्षण योजनाएं शामिल सामग्री के साथ आती हैं।

भाग 2

दृश्य सहायता का उपयोग करना



1. अपनी आवश्यकता के अनुसार दृश्य सहायता को तैयार करें। दृश्य सहायता, सूचना का प्रतिनिधित्व करने और उसे अपने दर्शकों के सामने प्रस्तुत करने का एक शानदार तरीका हो सकता है। इन दृश्य उपकरण के उपयोग से आपके श्रोताओं को आपकी जानकारी को समझने में और उसे बनाए रखने में मदद मिल सकती है। आप चार्ट, वीडियो, या तस्वीरों का उपयोग करके अपने बिंदुओं को समझने और आकर्षक बनाने में मदद कर सकते हैं।

- दृश्यों को जितना हो सके साफ और सरल रखें।
- अपने पूर्वाभ्यास और अभ्यास में दृश्य प्रस्तुतियों को शामिल करें।
- अपने प्रशिक्षण सत्र के लिए दृश्य सहायता पर पूरी तरह से निर्भर न हों।



2. दृश्य सहायता प्रस्तुत करते समय सामग्री को हाथ से न निकालें। यदि आप दृश्य सहायता का उपयोग करके किसी भी जानकारी को प्रस्तुत करने की योजना बनाते हैं, तो उसी समय जानकारी या हाथ से वितरित न करें। इससे आपके दर्शक विचलित हो सकते हैं और संभवतः कुछ जानकारी छूट सकती है। दृश्य सहायता प्रस्तुत करते समय सामग्री को हाथ से न निकालें। यदि आप दृश्य सहायता का उपयोग करके किसी भी जानकारी को प्रस्तुत करने की योजना बनाते हैं, तो उसी समय जानकारी या हाथ से वितरित न करें। इससे आपके दर्शक विचलित हो सकते हैं और संभवतः प्रस्तुत की जा रही कुछ जानकारी को याद कर सकते हैं।

- दृश्य सहायता का उपयोग करने से पहले या बाद में किसी भी सामग्री को सौंप दें।
- दर्शकों को दृश्य सहायता पर ध्यान केंद्रित रखें जब इसे प्रस्तुत किया जा रहा है।



3. अपने पास एक पूर्तिकर योजना रखें: एक दृश्य सहायता देने के लिए प्रस्तुति के दौरान उपयोग की जाने वाली तकनीक खराब हो सकती है या विफल हो सकती है। बिना पूर्तिकर योजना के, आपकी प्रस्तुति को नुकसान हो सकता है। हमेशा यह सुनिश्चित करने के लिए एक अन्य विधि होनी चाहिए कि यह जानकारी पेश करने के लिए दृश्य सहायता अनुपयोगी हो जाए।

- किसी भी चित्र या आरेख का प्रिंट आउट लें जिसे वितरित किया जा सकता है।
- यदि कोई वीडियो चलाने में असमर्थ है, तो जानकारी प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहें जिसे वीडियो में सम्मिलित किया गया है।

भाग 3

अपने दर्शकों को व्यस्त करना



1. अपने दर्शकों को प्रथम पर रखें: अपने प्रशिक्षण सत्र के लक्ष्यों और प्रस्तुति को तैयार करने के बाद, आप दर्शकों पर ध्यान केंद्रित करना चाहेंगे। इसी के कारण ही आप प्रशिक्षण सत्र कर रहे हैं और अब आपको इन्हें शामिल करने और अपनी जानकारी को प्रभावी ढंग से उपलब्ध कराने की ज़रूरत होगी।

- शुरुआत करते समय घबराए नहीं: अपनी तैयारी के बारे में खुद को याद दिलाएं और यह जानने के लिए तैयार रहें कि वे तैयार हैं और सीखने के लिए उत्साहित हैं।



2. अपने दर्शकों की निगरानी करें: जैसा कि आप अपने प्रशिक्षण सत्र के लिए जानकारी प्रस्तुत कर रहे हैं, आप अपने दर्शकों पर नज़र रखना चाहेंगे। वे कैसे जानकारी प्राप्त कर रहे हैं, रुचि के स्तर और वे कितने केंद्रित हैं, इसके संकेतों के लिए देखें। अपने दर्शकों को रुचि रखने और व्यस्त रखने के लिए अपनी गति को समायोजित करें।

- श्रोताओं की शारीरिक भाषा को देखिये। व्याकुल होना या घड़ी को देखना रुचि ना रहने का संकेत हो सकता है।
- यह निर्णय लें कि ट्रेनिंग सत्र के दौरान आपके श्रोता कितने सचेत है। यदि उनका ध्यान भटक रहा है, तो फिर से उनका ध्यान केन्द्रित करने का प्रयास करिए।



3. हमेशा एक प्रश्न और उत्तर सत्र के साथ समाप्त करें: संभावना है कि आपके दर्शकों को आपके द्वारा प्रस्तुत किए गए नए प्रशिक्षण और जानकारी के बारे में काफी कुछ सवाल होंगे। एक प्रश्न और उत्तर सत्र के लिए अपनी प्रस्तुति में समय देना किसी भी नई सामग्री या आपके द्वारा दिए गए विचारों को स्पष्ट करने का एक शानदार तरीका हो सकता है।

- प्रश्न और उत्तर सत्र अत्यधिक आकर्षक होते हैं, जिससे आपके श्रोता चर्चा के अधीन विषय को बेहतर ढंग से समझ पाते हैं।
- सारे दर्शक एक ही सवाल से सीख सकते हैं।



4. अपनी प्रस्तुति का मूल्यांकन करें: अपनी प्रस्तुति का आकलन करने के लिए एक विधि को लागू करने से आपको शानदार प्रतिक्रिया मिल सकती है और आपके अगले प्रशिक्षण सत्र को बेहतर बनाने में मदद मिल सकती है। हालांकि यह सीखना मुश्किल हो सकता है कि आपकी प्रस्तुति उद्देश्यपूर्ण रूप से कैसे आगे बढ़ें, कुछ तरीके हैं जो सीखने के लिए उपयोग किए जा सकते हैं कि क्या काम करेगा और क्या नहीं।

- अपने प्रशिक्षण सत्र के अंत में एक सर्वेक्षण सौंपने का प्रयास करें। ये ऐसे मूल्यांकन हैं जिनका उपयोग आपके दर्शक आपको प्रत्यक्ष प्रतिक्रिया देने के लिए कर सकते हैं।
- आप अपनी प्रस्तुति के अंत में एक तरह की परीक्षा देने पर विचार कर सकते हैं। इससे आप सीख पाएंगे कि आपके दर्शकों ने कितनी जानकारी पाई रखी है।
- एक छोटी समूह परियोजना होने से आपके दर्शकों को अपनी नई समझ को प्रदर्शित करने का मौका देकर मदद मिल सकती है।

प्रशिक्षण उद्देश्य कैसे बताएं

एक प्रशिक्षण योजना या पाठ पाठ्यक्रम विकसित करने में जो कुछ सिखाया जा रहा है, उसके आधार पर बहुत विस्तृत और विशिष्ट जानकारी शामिल होगी। जबकि विशिष्ट प्रशिक्षण कदम आवश्यक हैं, बहुत शुरुआत से प्रशिक्षण उद्देश्यों को स्थापित करने से सफल प्रशिक्षण सुनिश्चित करने में मदद मिलेगी। प्रशिक्षण के उद्देश्य स्पष्ट और प्रासंगिक होने चाहिए और सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि उन्हें उन दर्शकों से संवाद करना होगा जो प्रशिक्षण प्राप्त करेंगे। प्रशिक्षण उद्देश्यों को नीचे लिखें और उन्हें प्रशिक्षण मैन्युअल या पाठ्यक्रम में शामिल करें।

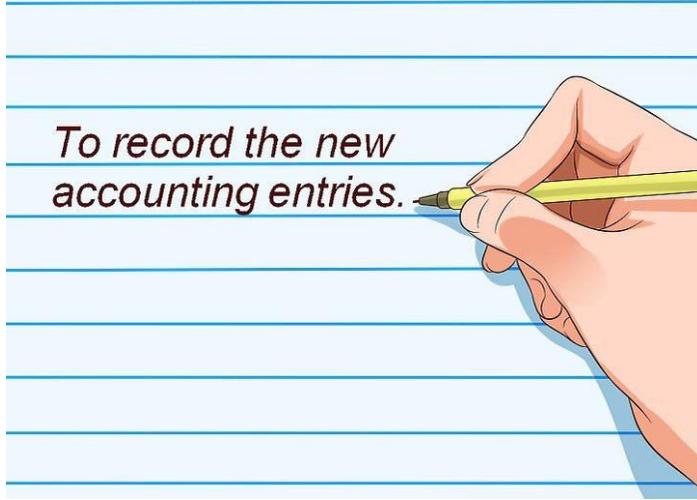
भाग 1

अपने उद्देश्यों की योजना बनाना



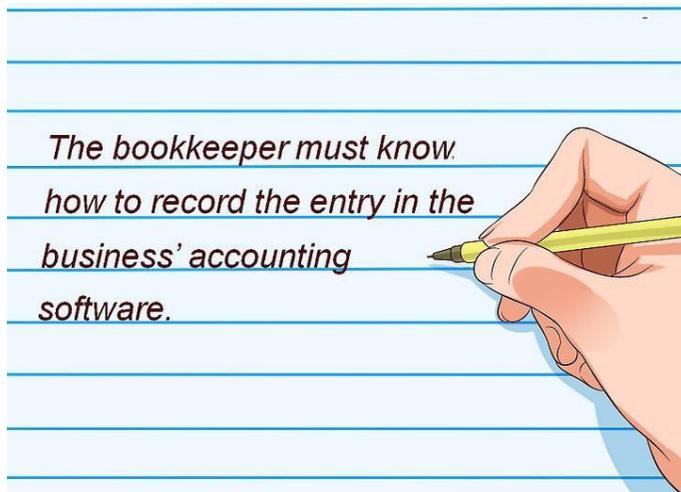
1. प्रशिक्षण के समग्र उद्देश्य को पहचानें: कुछ और करने से पहले, आपको प्रशिक्षण के उद्देश्य, या वांछित परिणाम की पहचान करनी चाहिए। आमतौर पर, प्रशिक्षण को कर्मचारियों या छात्रों द्वारा प्रदर्शन या ज्ञान अंतर को खत्म करने के लिए बनाया गया है। यह अंतर छात्र के वर्तमान कौशल या ज्ञान और उनके लिए आवश्यक कौशल या ज्ञान के बीच का अंतर है। पहचानें कि आप अपने प्रशिक्षण से बाहर क्या चाहते हैं और फिर अपनी प्रशिक्षण उद्देश्य सूची के बाकी हिस्सों को भरने के लिए वहां से जाएं।

- उदाहरण के लिए, कल्पना करें कि आपके व्यवसाय को एक लेखाकार को ऐसे नए प्रकार के ऋण खाते को दर्ज करने के लिए प्रशिक्षित करना होगा जो ग्राहकों को पेश किए जा रहे हैं। प्रशिक्षण का उद्देश्य लेखाकार को इस प्रकार प्रशिक्षित करना है कि वे कुशलतापूर्वक और सही ढंग से नई प्रविष्टियों को दर्ज करने में सक्षम हैं।
- यहां प्रदर्शन का अंतर यह होगा कि लेखाकार को पहले से ही व्यवसाय की अन्य बहीखाता प्रविष्टियों की जानकारी है, लेकिन नए प्रकार की प्रविष्टि करने के लिए ज्ञान और कौशल का अभाव है।



2. अपेक्षित प्रदर्शन का वर्णन करें: प्रशिक्षण के दौरान पढ़ाए जाने वाले कार्य को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए। एक लिखित उद्देश्य में एक कार्रवाई क्रिया होनी चाहिए जिसे देखा और मापा जा सकता है। उन शब्दों का उपयोग करें जो छात्र को वास्तव में बताते हैं कि उसे क्या करना चाहिए और किसी भी भाषा से बचना चाहिए जो अस्पष्ट या व्यक्तिपरक हो सकती है।

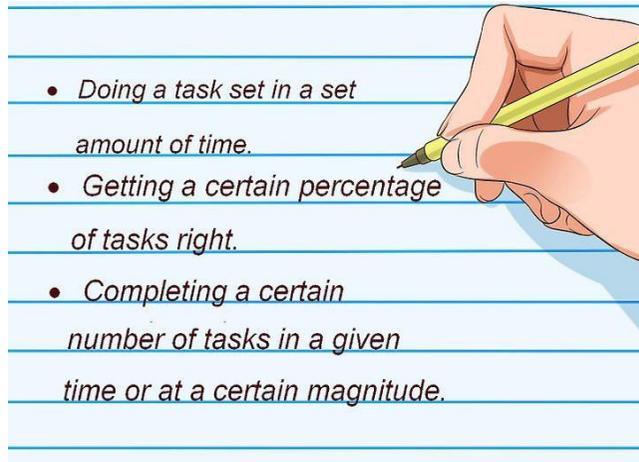
- पिछले उदाहरण के लिए, कार्य नई लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करना होगा।



3. उन शर्तों को समझाएं जिनके तहत कार्य किया जाएगा। एक उद्देश्य में परिस्थितियों का विवरण शामिल होना चाहिए। विवरण प्रदान करें कि कार्य किन स्थितियों में होंगे। दूसरे शब्दों में, कार्य पूरा होने से पहले क्या होना चाहिए? पाठ्यपुस्तकों, प्रपत्रों, ट्यूटोरियल और अन्य स्थितियों सहित, कौन से उपकरण और समर्थन का उपयोग किया जा सकता है।

यदि कार्य बाहर होने है, तो पर्यावरणीय परिस्थितियों को संबोधित करने की आवश्यकता होगी।

- पिछले उदाहरण के लिए, ऐसी स्थितियां हो सकती हैं जब एक नया खाता प्रकार वाला ग्राहक खरीदारी करता है। इसके अलावा, एक अन्य शर्त यह भी हो सकती है कि लेखाकार को पता होना चाहिए कि व्यवसाय के लेखांकन सॉफ्टवेयर में प्रविष्टि कैसे दर्ज की जाए।

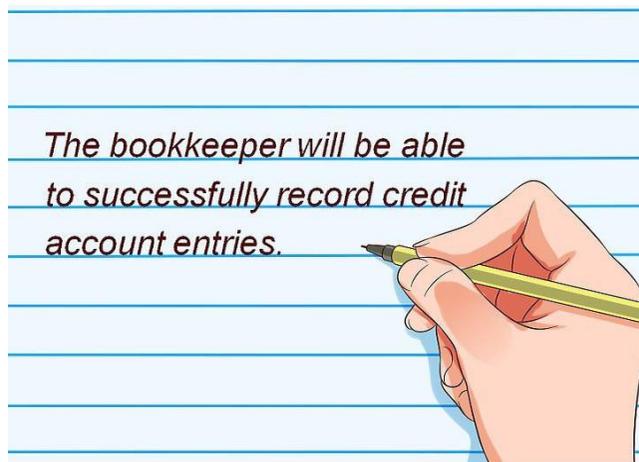


4. मानक तय करें: बताएं कि प्रशिक्षण के उद्देश्य को पूरा करने के लिए छात्र को क्या हासिल करने की उम्मीद होगी। लिखित प्रशिक्षण उद्देश्यों में न्यूनतम स्वीकार्य मानकों का संचार किया जाना चाहिए। परिभाषित करें कि मानकों को कैसे मापा और मूल्यांकन किया जाएगा।

- मानक प्रदर्शन लक्ष्य होंगे, जैसे निर्धारित समय में कोई कार्य करना, कार्यों का एक निश्चित प्रतिशत सही पाना, या किसी निश्चित समय में या एक निश्चित परिमाण में कार्यों की एक निश्चित संख्या को पूरा करना।
- प्रशिक्षण मानकों को आमतौर पर कार्य की महारत या पूर्णता की आवश्यकता नहीं होती है।
- पिछले उदाहरण के लिए, यह न केवल कर्मचारी को प्रविष्टियों को दर्ज करना होगा, बल्कि सटीक और उचित तरीके से ऐसा करना होगा।

भाग 2

अपने उद्देश्य लिखना



1. स्पष्ट, प्रत्यक्ष भाषा का उपयोग करें: उद्देश्यों को ऐसे लिखें कि उद्देश्य के शब्दों में स्पष्ट और मापने योग्य लक्ष्य की पहचान हो। अर्थात् अप्रत्यक्ष अथवा निष्क्रिय शब्द जैसे "समझो" या "कुछ" का प्रयोग मत करिए।"इसके स्थान पर, ऐसे सीधे शब्दों का प्रयोग करिए जो सीखने के लिए आवश्यक विशिष्ट आंकड़े या क्रियाएं दर्शाते हों। ऐसा करने से आपके बाकी प्रशिक्षण जिसमें सामग्रियाँ, तरीके और सामग्री शामिल हैं, एकजुट रहेंगे।

- इसके अलावा, इस प्रकार का शब्दांकन आपकी प्रशिक्षण सफलताओं को मापने की आपकी क्षमता को जोड़ता है।
- स्पष्ट उद्देश्यों से विद्यार्थी को अपनी प्रगति और प्रशिक्षण तथा उसके परिणाम से क्या उम्मीद रखनी चाहिए, यह जानने की क्षमता प्राप्त होती है।
- अन्य भागों में उल्लिखित लेखाकार उदाहरण के लिए, यह कुछ इस तरह होगा, "लेखाकार सफलतापूर्वक ऋण खाता प्रविष्टियों को दर्ज करने में सक्षम होगा।"

The entry of the new type of credit account will be made to account for a new service offered to customers, designed to increase sales with repeat customers. The proper entry of the data must be stated as essential to the financial health of the business.

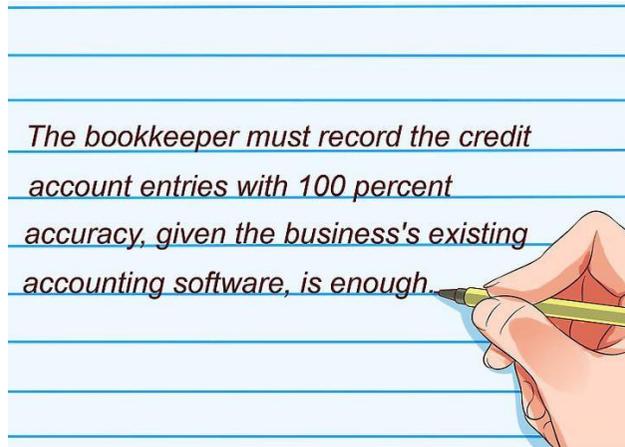
2. वास्तविक दुनिया की घटनाओं से उद्देश्यों को जोड़ें: वास्तविक दुनिया की घटनाओं के संदर्भ में उद्देश्यों को सबसे अच्छा समझा जाता है। हमेशा यह शामिल करें कि कर्मचारी या छात्र को कार्य में शामिल करने के लिए सबसे पहले क्या होगा। तब कार्य को स्वयं ही उस कार्य के वास्तविक परिणाम के साथ जोड़े। इससे विद्यार्थी को अपने दृष्टिकोण को बनाए रखने में मदद मिलती है।

- पिछले उदाहरण के लिए, इस हो सकता है कि नए प्रकार के प्रवेश ऋणपिछले उदाहरण के लिए, यह हो सकता है कि ग्राहकों को दी जाने वाली नई सेवा के लिए नए प्रकार के ऋण खाते की प्रविष्टि की जाएगी, जिसे दोहराने वाले ग्राहकों के साथ बिक्री बढ़ाने के लिए बनाया गया है। डेटा की उचित प्रविष्टि को व्यवसाय के वित्तीय स्वास्थ्य के लिए आवश्यक बताया जाना चाहिए।

The bookkeeper must learn to make entries with 100 percent accuracy.

3. प्रदर्शन के मानक स्तर का गठन करने के बारे में विशिष्ट रहें: प्रदर्शन का मानक एक निर्धारित संख्या या आंकड़ा होना चाहिए। यह सही कार्यों का प्रतिशत, कार्य निष्पादन की गति, या किसी अन्य, निष्पादन के मापनीय मानक हो सकता है। जो भी हो, इस संख्या को स्पष्ट रूप से उद्देश्य में दर्शाया जाना चाहिए।

- पिछले उदाहरण के लिए, यह हो सकता है कि लेखाकार को 100 प्रतिशत सटीकता के साथ प्रविष्टियां बनाना सीखना चाहिए। अन्य कार्यों के लिए, प्रतिशत कम हो सकता है, लेकिन लेखांकन कार्य यथासंभव पूर्ण के करीब होने चाहिए।

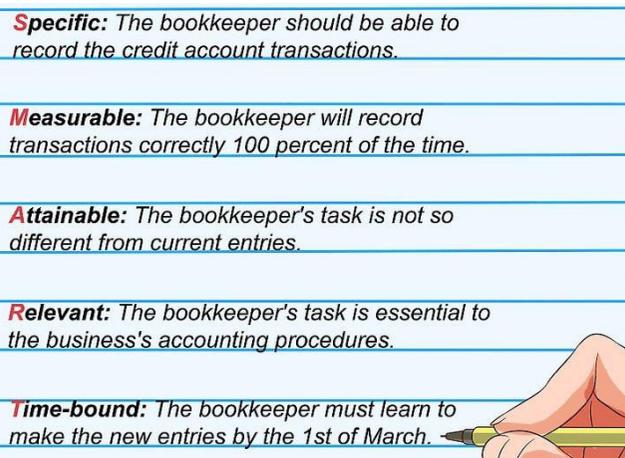


4. अपने उद्देश्यों को यथासंभव संक्षिप्त बनाएं: अपने उद्देश्य को एक वाक्य में रखें। यह आपके उद्देश्यों को संक्षिप्त और आसानी से समझने योग्य रखता है। किसी भी लंबे या अधिक जटिल कार्यों को कई, छोटे कार्यों में बांटा जा सकता है। किसी भी लंबे, जटिल कार्यों को पढ़ाना और निर्धारित करना अधिक कठिन होगा।

- पिछले उदाहरण के लिए, मूल पर बने रहें: यह लिखते हुए कि लेखाकार को 100 प्रतिशत सटीकता के साथ ऋण खाता प्रविष्टियों को दर्ज करना होगा, जो कि व्यापार के मौजूदा लेखांकन सॉफ्टवेयर को देखते हुए पर्याप्त है।

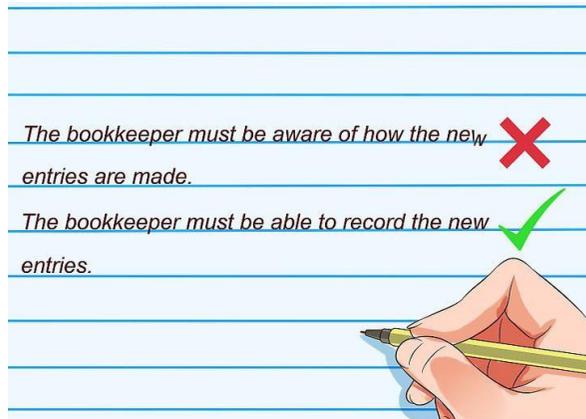
भाग 3

उद्देश्यों को मापने योग्य बनाना



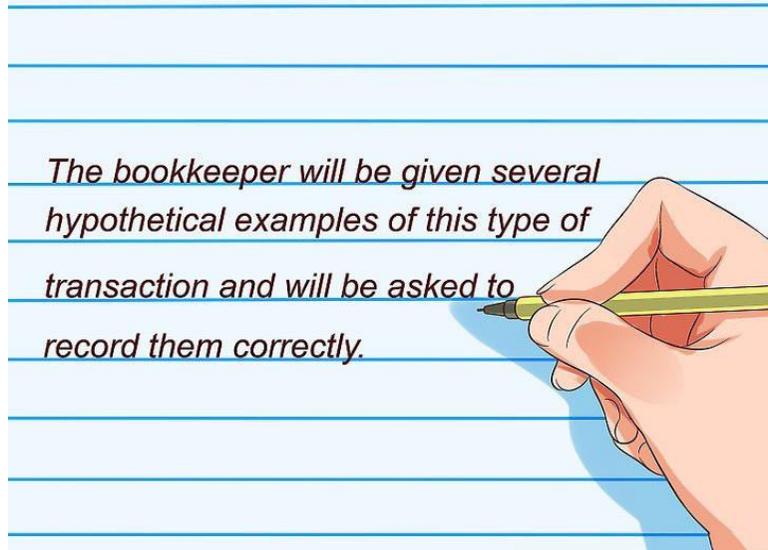
1. प्रशिक्षण उद्देश्य का मूल्यांकन किया जा सकता है यह सुनिश्चित करने के लिए स्मार्ट परिवर्णी शब्द का उपयोग करें। स्मार्ट विशिष्ट, मापने योग्य, प्राप्य, प्रासंगिक और समयबद्ध के लिए जाना जाता है। इस प्रणाली का उपयोग व्यापार और सरकारी नेताओं और प्रशिक्षण प्रबंधकों द्वारा संस्थान में प्रभावी प्रशिक्षण कार्यक्रम चलाने और सिखाने के लिए किया गया है।

- विशिष्ट: यह बताएं कि सीखने वाले को विशिष्ट उद्देश्यों के साथ क्या करना चाहिए। सभी उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से परिभाषित किया जाना चाहिए और बहस या व्याख्या के अधीन नहीं होना चाहिए।
- मापने योग्य: मापने योग्य उद्देश्यों के साथ व्यवहार का निरीक्षण और परिमाण करें। उद्देश्य प्रत्येक शिक्षार्थी के अनुरूप होना चाहिए और मानक मूल्यांकन के अधीन होना चाहिए।
- प्राप्य: सुनिश्चित करें कि कार्य या क्रिया एक ऐसी चीज है जिसे वास्तव में प्राप्य उद्देश्यों के साथ प्राप्त किया जा सकता है। असफलताओं के लिए शिक्षार्थियों को स्थापित करने के परिणामस्वरूप उद्देश्य अपूर्ण होगा और छात्रों को हतोत्साहित किया जा सकता है।
- प्रासंगिक: निर्धारित करें कि प्रासंगिक उद्देश्यों के साथ यह कार्य महत्वपूर्ण और आवश्यक है। उद्देश्यों में लिखे कार्यों के बारे में कुछ भी मनमाना या वैकल्पिक नहीं होना चाहिए।
- समय-बद्ध: समय-बद्ध उद्देश्यों के साथ प्राप्त समय सीमा और प्रबंधन कार्यक्रम निर्धारित करें। प्रभावी उद्देश्यों में कोई भी खुला कार्य नहीं हो सकता है। समय सीमा निर्धारित करें और लागू करें।
- अन्य भागों से लेखाकार उदाहरण का उपयोग करते हुए, स्मार्ट परिवर्णी शब्द निम्नलिखित तरीके से लागू किया जाएगा:
- विशिष्ट: लेखाकार को ऋण खाता लेनदेन दर्ज करने में सक्षम होना चाहिए।
- मापने योग्य: लेखाकार 100 प्रतिशत समय में लेनदेन को सही ढंग से दर्ज करेगा।
- प्राप्य: लेखाकार का कार्य वर्तमान प्रविष्टियों से इतना अलग नहीं है।
- प्रासंगिक: व्यवसाय की लेखा प्रक्रियाओं के लिए लेखाकार का कार्य आवश्यक है।
- समयबद्ध: लेखाकार को 1 मार्च तक नई प्रविष्टियां बनाना सीखना चाहिए।



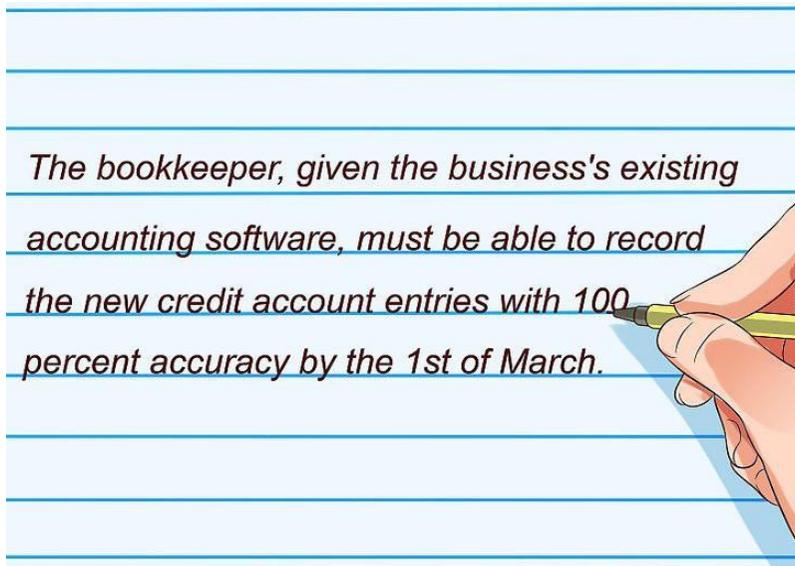
2. उन उद्देश्यों का उपयोग करने से बचें जिन्हें मापा नहीं जा सकता। ऐसे उद्देश्य न रखने का प्रयास करें जिन्हें आप निष्पक्षता से नहीं माप सकते हैं, जैसे कि किसी छात्र को किसी चीज़ की "सराहना" या "जागरूक होना"। हालांकि ये कोई संदेह महत्वपूर्ण नहीं हैं, आपके पास इन चीजों को पढ़ाने वाले छात्र की सफलता को मापने का कोई वास्तविक तरीका नहीं है।

- पिछले उदाहरण के लिए, एक उद्देश्य को ऐसे नहीं लिखते "नई प्रविष्टि कैसे बनाई जाती है, इसके बारे में लेखाकार को अवश्य जानकारी होनी चाहिए।" उद्देश्य को और अधिक प्रत्यक्ष बनाएं "उन्हें नई प्रविष्टियों को दर्ज करने में सक्षम होना चाहिए।"



3. मूल्यांकन के लिए एक उद्देश्य शामिल करें: छात्रों का मूल्यांकन करें, और उन्हें प्रशिक्षण का मूल्यांकन करने का अवसर दें। प्रशिक्षण का कुछ हिस्सा प्रशिक्षण के दौरान प्राप्त ज्ञान का परीक्षण होना चाहिए। आखिरकार, अनुभव और अभ्यास के बिना ज्ञान बेकार है। याद रखें कि प्रदर्शन मानक तक पहुंचने से पहले इसके लिए कई पुनरावृत्तियों की आवश्यकता हो सकती है।

- पिछले उदाहरण के लिए, यह हो सकता है कि लेखाकार को इस प्रकार के लेन-देन के कई काल्पनिक उदाहरण दिए जाएंगे और उन्हें सही ढंग से दर्ज करने के लिए कहा जाएगा।



4. अपने प्रशिक्षण उद्देश्य को अंतिम रूप दें: उपर्युक्त सभी मानदंडों का उपयोग करते हुए, अपने प्रशिक्षण उद्देश्य को तब तक परिष्कृत करें जब तक कि यह वैसा ही न हो जैसा आप चाहते हैं। फिर से, सुनिश्चित करें कि उद्देश्य के सभी पहलू स्पष्ट और औसत दर्जे के हैं।

- पिछले उदाहरण के लिए, एक उदाहरण होगा, "व्यवसाय के वर्तमान लेखा सॉफ्टवेयर को देखते हुए, लेखाकार, पहली मार्च तक 100 प्रतिशत सटीकता के साथ नए ऋण खाता प्रविष्टियों को दर्ज करने में सक्षम होना चाहिए"।

किसी को आपका कार्य करने के लिए प्रशिक्षित कैसे करें

यदि आप अपनी वर्तमान नौकरी छोड़ रहे हैं, चाहे वह आपकी कंपनी के भीतर एक पदोन्नति के लिए हो या क्योंकि आपने एक नए संगठन में कोई पद स्वीकार किया हो, तो आपको एक नए कर्मचारी को अपना काम करने के लिए प्रशिक्षित करने के लिए कहा जा सकता है। नए पद का काम शुरू करते समय प्रशिक्षण महत्वपूर्ण होता है, क्योंकि यह नए कर्मचारी को न केवल उनके नए कार्य कर्तव्यों को समझने की अनुमति देता है, बल्कि कंपनी की संस्कृति और नौकरी से जुड़ी अपेक्षाएं भी। आप एक प्रशिक्षु को अपना लक्ष्य निर्धारित करने, अपने प्रशिक्षण को निर्धारित करने और निगरानी करने, और एक संसाधन और संरक्षक के रूप में कार्य करने के लिए आपके पद को संभालने के लिए व्यवस्थित कर सकते हैं क्योंकि नया व्यक्ति आपकी नौकरी सीखता है।

विधि 1

अपने प्रशिक्षु के लिए तैयारी करना



1. अपना नोटिस दें: अक्सर, आप किसी को अपना काम करने के लिए प्रशिक्षित कर रहे होंगे क्योंकि आप अपने संगठन के भीतर एक नए पद पर जा रहे हैं। हालांकि, यदि आप अपनी वर्तमान कंपनी छोड़ रहे हैं, तो आपको उचित सूचना देने की आवश्यकता है ताकि आपके नियोक्ता को पता हो कि आपके पद को भरने की आवश्यकता है।

- नोटिस देने के संबंध में किसी विशेष विवरण के लिए अपने रोजगार समझौते को देखें। अनुबंध या समझौतों में भाषा शामिल हो सकती है कि आप कितनी देर पहले नोटिस देते हैं और क्या माध्यम उपयुक्त है।
- यदि आपकी कंपनी के पास इस्तीफे के बारे में अपने नियम नहीं हैं, तो यह जान लें कि मानक आपके जाने से पहले आपके नियोक्ता को दो सप्ताह का नोटिस देना है, और आप दोनों को अपने प्रस्थान पर चर्चा करने के लिए अपने सुपरवाइजर से मिलना उचित होगा, साथ ही साथ साथ कंपनी छोड़ने के संबंध में उन्हें एक लिखित व्यान भी देना होगा।



2. मानक संचालन प्रक्रियाओं को निर्धारित करें: भले ही आप एक नए कर्मचारी को कितनी अच्छी तरह से प्रशिक्षित करते हों, उन्हें प्रशिक्षण से सब कुछ याद रखने की संभावना नहीं है। लिखित प्रक्रियाओं का एक सेट विकसित करें जिसमें आपकी स्थिति को कैसे बढ़ाया जाए। इन प्रक्रियाओं में दैनिक कार्यों के बारे में निर्देश शामिल होने चाहिए, साथ ही बड़ी परियोजनाओं और प्रक्रियाओं, जिनमें आप शामिल हैं, का संचालन कैसे किया जाए।

- अपने पर्यवेक्षक से पूछें कि क्या आपकी कंपनी में मानक संचालन प्रक्रियाओं का कोई खाका है। टेम्पलेट का उपयोग करने से आपके प्रशिक्षु के लिए चीजों को सुसंगत रखने में मदद मिलेगी और आपके लिए लेखन प्रक्रिया आसान हो जाएगी।
- अपने दैनिक कर्तव्यों का विवरण देकर शुरू करें। समझाएं, चरण-दर-चरण, जब आप अंदर आते हैं तो आप हर दिन क्या करते हैं।
- एक बार जब आप दैनिक दिनचर्या स्थापित कर लेते हैं, तो आपके प्रशिक्षु को बड़ी प्रक्रियाएं और परियोजनाएं को समझने की उम्मीद होगी।
- डिजिटल रूप से संग्रहीत किसी भी चीज के लिए मानचित्र स्थान, और चार्ट और स्क्रीनशॉट का उदारतापूर्वक उपयोग करें ताकि प्रशिक्षु आपके निर्देशों को प्रत्येक चरण के लिए सहायक दृश्य सहायता के साथ जोड़ सकें।
- स्क्रीनशॉट विशेष रूप से आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली किसी भी चीज के लिए उपयोगी होते हैं, जो कि मालिकाना हो सकता है, जैसे डेटाबेस, सामग्री प्रबंधन सॉफ्टवेयर, व्यवसाय से व्यवसाय सॉफ्टवेयर, या ऐसी कोई भी चीज जिस पर आप "इन-हाउस" विचार करेंगे।



3. एक स्थान की व्यवस्था: एक समय के लिए, आप और आपके प्रशिक्षु एक स्थान साझा कर रहे होंगे। सुनिश्चित करें कि आप और आपके प्रशिक्षु दोनों के पास एक दूसरे के साथ हस्तक्षेप किए बिना काम करने के लिए जगह है। यदि आप एक नए स्थान में जा रहे हैं, तो आप पूछ सकते हैं कि क्या आपका नया डेस्क तैयार है जबकि आप अपने प्रतिस्थापन का प्रशिक्षण ले रहे हैं।

- सुनिश्चित करें कि आपके प्रशिक्षु का स्थान उन सभी चीजों से पूर्ण है जिनका उन्हें अपने कार्य को पूरी तरह से करने में आवश्यकता है। इसमें उन्हें कंप्यूटर, सॉफ्टवेयर और फोन चलाने के लिए आवश्यक किसी भी अनुमति को प्राप्त करना शामिल है, किसी भी चाबी की उन्हें आवश्यकता हो सकती है, या विशिष्ट स्थिति के अनुसार कुछ भी हो सकता है।



4. एक समय निर्धारित करें: प्रशिक्षण शुरू करने से पहले एक कार्यक्रम निर्धारित करके अपने प्रशिक्षु के लिए महत्वपूर्ण प्रत्येक विषय को सम्मिलित करना सुनिश्चित करें। हर उस विषय को सूचीबद्ध करें जिसे आप अपने प्रशिक्षु के साथ सम्मिलित करना चाहते हैं, और यह सुनिश्चित करने के लिए कि आप उन्हें प्रक्रिया के माध्यम से ले सकते हैं, आवश्यक समय निर्धारित करें।

- अपने प्रशिक्षु के लिए प्रक्रिया की समीक्षा करने और प्रश्न पूछने के लिए प्रत्येक प्रशिक्षण सत्र में समय निर्धारित करना न भूलें।
- प्रशिक्षक के लिए उनकी योजनाओं के बारे में अपने पर्यवेक्षक के साथ बात करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि आपका कार्यक्रम उनके अनुकूल है। यदि, उदाहरण के लिए, वे एक दोपहर का भोजन करने के लिए प्रशिक्षु को बाहर ले जाने की योजना बनाते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपका प्रशिक्षण कार्यक्रम उस समय के प्रति सतर्क है।
- जब आपके प्रशिक्षण कार्यक्रम की बात हो तो लचीला रहैया रखें। यदि आपकी नौकरी के दौरान कुछ अप्रत्याशित घटित हुआ तो भी प्रशिक्षु को अपने साथ ले आना चाहिए, भले ही समय किसी और काम के लिए हो। इससे वे कार्य को देख सकते हैं और जो उन्होंने पहले से सीखा है उसे लागू कर सकते हैं।



5. अपने आप को अपने प्रशिक्षु से परिचित कराएं: यदि आपने अपने प्रशिक्षु को नियुक्त नहीं किया है, तो अपने पर्यवेक्षक या मानव संसाधन विभाग से रिज्यूमे, कवर लेटर और किसी भी अन्य सामग्री की प्रतियां मांगें जो उन्होंने अपने आवेदन के साथ प्रस्तुत की है। अपने आप को उनकी पृष्ठभूमि और अनुभव से परिचित कराएं ताकि आप देख सकें कि उनके पास पहले से ही क्या अनुभव हो सकता है, और जहां उन्हें और अधिक की आवश्यकता हो सकती है।

- अपने प्रशिक्षु के बारे में कुछ भी न मानें। उनका अनुभव या पृष्ठभूमि प्रभावशाली हो सकती है, लेकिन वे जल्दी से पद के अनुकूल नहीं हो सकते।
- इसी तरह, उनका अनुभव उस पद से अलग हो सकता है जिसे आपने पद के लिए माना होगा, लेकिन वे अभी भी बहुत सक्षम और सीखने में तेज हो सकते हैं।

विधि 2

अपने प्रशिक्षु के साथ काम करना



1. स्वयं का परिचय कराना : अपने आप को एक व्यक्ति, एक सहकर्मी और अपने प्रशिक्षु के लिए एक संसाधन के रूप में पेश करें। उन्हें अपने नाम से ज्यादा अन्य जानकारी दें। उन्हें अपनी शैक्षिक और पेशेवर पृष्ठभूमि के बारे में और आप अपने वर्तमान पद पर कितने समय से हैं थोड़ा सा बताएं। उन्हें आपसे संबंधित होने का मौका दें ताकि वे भी पद से संबंधित कुछ बता सकें।

- अपने प्रशिक्षु को बताएं कि आप उनके लिए एक संसाधन के रूप में कार्य करेंगे। आप कहना चाह सकते हैं, "मैंने इस डेटाबेस को विकसित करने में मदद की है, इसलिए यदि प्रशिक्षण के बाद भी आपके कोई प्रश्न हैं, तो आप मुझसे हमेशा पूछ सकते हैं।"



2. अपने साथ कार्य देखने दें: अपने प्रशिक्षु के साथ पहले दिन या दो, उन्हें कंपनी में आने और आपके काम को देखने की अनुमति दें। उन्हें आपके साथ रहने दें, या तो पूरे दिन के लिए या दिन के उन हिस्सों के लिए जहां आप अपने प्रशिक्षु के अंतिम कार्य को संभालेंगे।

- एक प्रक्रिया को तोड़ने की पेशकश करके अपने प्रशिक्षु की सहायता करें जैसा कि आप इसे कर रहे हैं या इसे पूरा करने के बाद।
- प्रशिक्षु को अपने साथ नोट्स पढ़ने दें, और उन्हें खाली जगह भरने दें जिन्हें वो भूल गए हों।



3. असाइनमेंट बनाएं: प्रशिक्षण में आपका अधिकांश समय अवधारणाओं को समझाने और कार्यों और कर्तव्यों के माध्यम से अपने प्रशिक्षु को सिखाने में व्यतीत होगा। हालांकि, आप सक्रिय रूप से पद में अपने प्रशिक्षु को संलग्न करना चाहते हैं। अपने प्रशिक्षु के लिए अपने कार्य कर्तव्यों के माध्यम से काम करने और उनके साथ समीक्षा करने के लिए असाइनमेंट बनाएं ताकि वे देख सकें। अपने प्रशिक्षु के लिए अपने कार्य कर्तव्यों के माध्यम से काम करने और उनके साथ समीक्षा करने के लिए असाइनमेंट बनाएं ताकि वे अपनी ताकत देख सकें और साथ ही जहां उन्हें सुधार करने की आवश्यकता है।

- यदि, उदाहरण के लिए, आपके पास एक परियोजना होगी जिसमें अनुसंधान शामिल था और आपके निष्कर्षों का सारांश था, तो प्रशिक्षु को शोध और संक्षेपण को दोहराने दें। फिर, उनके साथ अपने काम पर जाएं, उन्होंने इस बात पर बराबर ध्यान दिया कि उन्होंने क्या अच्छा किया और क्या सुधार की आवश्यकता है।
- आपके पास एक सक्रिय परियोजना है, तो अपने प्रशिक्षु के लिए प्रयास करने के लिए उसके भीतर एक कार्य खोजें। यह न केवल उन्हें पद के साथ सक्रिय रूप से संलग्न करता है, बल्कि उन्हें इस बात के लिए तैयार करता है कि वे वास्तव में आगे बढ़ने पर क्या काम करेंगे।



4. नियमित रूप से जांच करें: प्रशिक्षण जारी रहने के बाद, आप अपने प्रशिक्षु के साथ रोजाना कम समय बिता सकते हैं। हालांकि आप अभी भी अपने प्रशिक्षु के साथ एक दैनिक आधार पर जांच करना चाहते हैं। इससे उन्हें सहारा मिलने का अहसास होता है और वे अपने साथ काम करने के लायक बनते हैं।

- अपने प्रशिक्षु से दिन के बारे में बात करने के लिए हर सुबह 15 मिनट का समय निर्धारित करने का प्रयास करें, और उन्हें अगले दिन के लिए लक्ष्य निर्धारित करने में मदद करें।
- अपने प्रशिक्षु से अपने काम के बारे में बात करने और किसी भी प्रश्न के उत्तर देने के लिए हर दिन के अंत में 15 से 30 मिनट और रखें।

विधि 3

अपने पद को सौंपना



1. अपने प्रशिक्षु को आगे बढ़ने दें: जैसा कि आपका प्रशिक्षु उनके प्रशिक्षण में आगे बढ़ता है, उन्हें कुछ कार्यों और परियोजनाओं पर बढ़त लेने की अनुमति दें। बिना उनकी मदद के दैनिक दिनचर्या का ध्यान रखें। फिर, जब आप दिन-प्रतिदिन को संभालने की उनकी क्षमता के साथ सहज महसूस करते हैं, तो उन्हें किसी विशेष प्रोजेक्ट या प्रोजेक्ट पर नेतृत्व करने की अनुमति दें।

- जब किसी एक प्रशिक्षु को किसी चीज पर नेतृत्व करना चाहिए, तो उसके लिए कोई समय सीमा निर्धारित नहीं है। देखो कि आपका प्रशिक्षण कार्यक्रम क्या अनुमति देगा। यदि आपके पास अपने प्रशिक्षु के साथ काम करने के लिए कुछ सप्ताह हैं, तो आप उन्हें स्वतंत्र होने के लिए अंतिम सप्ताह पर ध्यान देना चाह सकते हैं। यदि आपके पास केवल कुछ दिन हैं, तो इसे और जल्दी होने की आवश्यकता हो सकती है।
- उन्हें नेतृत्व करने के लिए अनुमति देने का मतलब यह होना चाहिए कि आप खुद को प्रक्रिया से हटा रहे हैं। अपने प्रशिक्षु की सहायता के लिए प्रस्ताव दें यदि वे चाहते हैं या इसकी आवश्यकता है, लेकिन अन्यथा कार्यों को करने के लिए उन्हें छोड़ दें।



2. कंपनी के भीतर उनके संबंधों का निर्माण: जैसा कि आप अपने प्रशिक्षु को अपने पद में परिवर्तित करते हैं, उन्हें अन्य लोगों से मिलवाएं जो नौकरी पूरा करने में मदद कर सकते हैं। उन सहकर्मियों को देखें जिनके साथ आपने अपने पद पर काम किया है और अपने कर्मचारी को परिचित कराएं, यह बताते हुए कि कैसे, विशेष रूप से, वे भविष्य में इस व्यक्ति के साथ काम कर सकते हैं।

- यह सुनिश्चित करें कि आपके प्रशिक्षु के पास इन नए संपर्कों के संपर्क में आने के लिए आवश्यक नंबर, ईमेल पता और अन्य संपर्क जानकारी हो।
- यदि संभव हो, तो कॉफी या दोपहर के भोजन की व्यवस्था करने की कोशिश करें ताकि आपके प्रशिक्षु को वास्तव में व्यक्ति और उनके कार्य को जानने के लिए अवसर मिल सके, बजाय इसके कि वे अपने डेस्क पर रुके रहें।



3. काम करना बंद करें: इससे पहले कि आपका प्रशिक्षु पूर्ण रूप से तैयार हो, आपको अपने मौजूदा कार्य को रोकना चाहिए। यदि आप सक्षम हैं, तो आप अपना ध्यान अपनी नई स्थिति की ओर मोड़ना चाह सकते हैं। अपने प्रशिक्षु को तब तक पद संभाले रहने दें जब आप अभी भी उनके साथ प्रशिक्षण का समय रखते हैं, इसलिए यदि आपको मदद की आवश्यकता हो तो आप वहां हैं।

- अपने प्रशिक्षु को पहले से अच्छी तरह से बता दें कब आप उन्हें पूरी तरह से पद संभालने देने की योजना बनाते हैं। उन्हें समझाएं, "अगर आपको मदद की ज़रूरत है या अगर कुछ ऐसा सामने आया है जिसपर हमने अभी तक कार्य नहीं किया है, तो मैं वहां रहूंगा, लेकिन अन्यथा आप पूरी तरह से काम पर जा रहे हैं।"
- अपने पर्यवेक्षक को पहले से बताएं, और उन्हें प्रशिक्षु के साथ पहले दिन शुरू करने के लिए संवाद करना चाहिए।



4. अंतिम समीक्षा करें: प्रशिक्षण अवधि के अंत में, प्रशिक्षु के साथ एक अंतिम प्रदर्शन की समीक्षा करें। यह मुख्य रूप से उनकी ताकत और विकास को संबोधित करना चाहिए, और जहां उन्हें सुधार करने की आवश्यकता है, वहां हल्का जोर देना चाहिए।

- अपने पर्यवेक्षक से पूछें कि क्या वे इस प्रक्रिया में बैठकर अपनी प्रशंसा और रचनात्मक आलोचना की पेशकश करना चाहेंगे।
- यदि आप अपने प्रशिक्षु से उन क्षेत्रों के बारे में बात करते हैं जहां उन्हें सुधार करने की आवश्यकता हो सकती है, तो रचनात्मक आलोचना के माध्यम से ऐसा करें। उन्हें बताएं कि वे सही रास्ते पर हैं, और उन्हें सुधार के विशिष्ट बिंदु दिए हैं, जिन पर ध्यान केंद्रित करें।
- अपने प्रशिक्षु से बात करें कि वे कहां अतिरिक्त प्रशिक्षण प्राप्त कर सकते हैं यदि उन्हें लगता है कि कोई ऐसा क्षेत्र है जिसे वे मजबूत करना चाहते हैं। उन्हें आपकी कंपनी के आंतरिक और बाहरी दोनों तरह के संसाधनों के नाम और संपर्क जानकारी प्रदान करें।



5. पद छोड़ना : एक बार जब प्रशिक्षण अवधि समाप्त हो जाती है, तो अपने पुराने काम को करना बंद कर दें। यदि आप सक्षम हैं, तो अपने प्रशिक्षु को प्रश्नों के साथ आने दें। हालांकि, आपके संगठन के भीतर अन्य लोगों की मांग नहीं होनी चाहिए कि आप ऐसे कार्य करें जो आपके प्रशिक्षु द्वारा किए जाएं।

- यदि आप अपने वर्तमान संगठन में एक अलग पद पर जाते हैं, तो अपने नए पर्यवेक्षक से बात करें और उन्हें बताएं कि आपको अपनी पुराने पद से कार्य करने के लिए कहा जा रहा है। देखें कि क्या वे आपके पुराने प्रबंधक के साथ आपके प्रशिक्षु के प्रति जिम्मेदारियों को बदलने के बारे में बोल सकते हैं।
- यदि आप अपना संगठन छोड़ रहे हैं, तो आपको काम जारी रखने की कोई बाध्यता नहीं है। बस अपने पूर्व नियोक्ता को बताएं कि आपको उनकी कंपनी के साथ काम करके अच्छा लगा और अब आप उनके कार्य को पूरा करने की स्थिति में नहीं हैं।

प्रबंधन उम्मीदवारों को कैसे प्रशिक्षित करें

सबसे अच्छा प्रबंधकों को पता है कि कैसे एक छड़ी के बजाय गाजर के साथ नेतृत्व करना है। आज के दौर में उत्कृष्टता को प्रेरित करना कठिन हो सकता है जहां केवल तात्कालिक परिणामों को महत्व दिया जाता है, लेकिन एक ठोस टीम बनाने के लिए सीखने से आप और आपकी टीम दोनों ही तेज होते हुए आगे आ पाएंगे।

भाग 1

कार्यस्थल की संस्कृति का आकलन करना



1. कार्यस्थल की संस्कृति देखें: यह एक पूर्वगामी कदम की तरह लग सकता है, लेकिन प्रबंधन के लिए एक उम्मीदवार को तैयार करने के लिए दर्पण में एक नज़र की आवश्यकता होती है। क्या नैतिक पतन के कोई स्पष्ट संकेत हैं? यदि हां, तो कर्मचारियों की चिंताओं पर ध्यान दें और उनकी जांच करें। जब लोग खुश होते हैं और मूल्यवान महसूस करते हैं तो वह अधिक उत्पादक होते हैं। अपनी टीम को जानें और एक खुला दरवाजा नीति को प्रोत्साहित करें।

- सुनिश्चित करें कि प्रबंधन उम्मीदवारों को सहायक दृष्टिकोण और टीम भावना को आपके द्वारा अनुकरणीय रूप से देखने के लिए मिलता है। परियोजना विनम्रता और समर्थन करने की इच्छा।
- सुनिश्चित करें कि प्रबंधन के अभ्यर्थी को यह देखने को मिले कि वास्तव में खुला दरवाजा नीति कैसी है।

भाग 2

अपने कर्मचारियों को उनके सर्वोत्तम कार्य करने में मदद करना



1. अपने सभी कर्मचारियों को जानें: बदले में, प्रत्येक व्यक्ति का एक समग्र स्तर, ताकत, कमजोरियों और अन्य सभी प्रासंगिक दक्षताओं का मूल्यांकन करें। यह सुनिश्चित करने की कोशिश करें कि आपके कर्मचारियों के पास उपकरण, साधन और समय है जिसमें वे वो कर सकते हैं जो उन्हें करना है; पता लगाएं कि सहायक होने और ध्यान से सुनने के लिए क्या आवश्यक है।

- अपने प्रबंधन के उम्मीदवारों को उन क्षेत्रों में विकास प्राप्त करने में सहायता करें, जिनमें वे संघर्ष करते हैं, जबकि उन्हें उन चीजों के साथ मिलाना है, जिनके लिए वे विशिष्ट रूप से चुने हैं।
- अपने प्रबंधन के उम्मीदवारों को प्रतिक्रिया दें कि परिचालन लक्ष्य बेहतर तरीके से कैसे पूरा हो सकता है। यह कंपनी के समय और धन को बचा सकता है और कर्मचारी को स्वामित्व, संतुष्टि और गर्व की भावना देगा। अपने प्रबंधन के उम्मीदवारों को दिखाएं कि आप हर दिन ऐसा कैसे करते हैं।

भाग 3

सहयोगी होने के नाते



1. "सेवक नेतृत्व" के सिद्धांतों पर विचार करें: सहकर्मी कर्मचारियों के बीच सहयोगात्मक समस्या को सुलझाने के लिए अधिक समय दें। एक ऐसी संस्कृति तैयार करें जहां कर्मचारी आपके सामने आने वाली संगठनात्मक चुनौतियों के समाधान का हिस्सा बन सकें। यदि कुछ सुधार की आवश्यकता है, तो ऐसा होने में मदद करने के लिए एक तदर्थ समिति का गठन करें, या कम से कम एक शोध ढांचा बनाएं।

- अपने नए प्रबंधन के उम्मीदवार को किसी समस्या को हल करने के लिए आजमाएं, जैसे कि नए उपकरणों के लिए बजट की स्वीकृति प्राप्त करना, या कार्य प्रक्रिया को सुव्यवस्थित करना।



2. वास्तव में अपने सहकर्मियों और कर्मचारियों की परवाह करें: उनकी सफलताओं पर उन्हें बधाई दें और उनके दुःख में उन्हें सांत्वना दें। लोगों को प्रबंधित करना, रिश्तों को संभालना है, और एक प्रबंधन उम्मीदवार जो सफल होना चाहता है उसे काम पर एक वास्तविक लीडर को देखना चाहिए।

भाग 4

सद्भाव पैदा करना



1. टीम-निर्माण पर ध्यान दें: अगर कुछ कर्मचारियों का साथ नहीं मिल रहा है, तो उन सभी को लंच के लिए आमंत्रित करें या एक बॉन्डिंग इवेंट में ले जाएं जो अनिवार्य नहीं है। जब कमरे में तनाव इतना ज्यादा होता है कि कोई चाकू से मार सकता है, कोई वास्तविक काम नहीं होगा। टीम-निर्माण के लिए उस समय को लें।

भाग 5

सफल होने के लिए अपने प्रबंधन के उम्मीदवार की मदद करना



1. विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों में पार प्रशिक्षित और ज्ञान का निर्माण: प्रबंधन मददगार हो सकता है, लेकिन यहां और थोड़ी जानकारी होने से आपके प्रबंधन के उम्मीदवारों को नीचे से ऊपर, ऊपर से और अधिक एकत्रीय विचार से संपर्क विकसित करने में मदद मिलेगी कि कंपनी बुनियादी तौर पर कैसी चल रही है। इससे भी महत्वपूर्ण बात, जानते हुए कि किस चीज के बारे में संपर्क किया जाए, जिसके बारे में व्यापक और अधिक नौकरशाही संगठनों में कुछ कर्मचारियों को वर्षों का समय लगता है। रिश्तें, फिर से, समस्याओं को सुलझाने और महत्वपूर्ण जानकारी प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण हैं। अक्सर, यह जानकारी नीचे से आती है और लोग एक ऐसे नवपुरुष प्रबंधक का अधिक सम्मान करेंगे, जो उनकी परवाह करता है। अधिक लोग इस ज्ञान को सबसे नीचे से लेकर सबसे ऊपर तक सम्मान देते हैं।



2. क्या प्रबंधन के उम्मीदवार साक्षात्कार लेते हैं, प्रस्तुतियां बनाते हैं, महत्वपूर्ण बैठकों में आपके बदले बैठते हैं और व्यक्तिगत कार्यों को अधिक लेते हैं, जब आप उन्हें बड़े कार्यों के लिए तैयार करते हैं। इससे उन्हें विक्षेपण, आवश्यकताओं को इकट्ठा करने, प्रस्तुति और अन्य प्रबंधकीय कौशल विकसित करने में मदद मिलेगी।



3. सुनिश्चित करें कि आपका प्रबंधक प्रशिक्षण में किसी को भी सौंप नहीं दिया गया है: उन्हें नए उपयोगकर्ता लॉगिन स्थापित करने, कर्मचारियों को विकसित करने, एसओपी बनाने, कर्मचारियों का नेतृत्व करना होगा और अगर वे ऐसा कर सकते हैं, तो वे आपको अच्छे दिखेंगे। आपका नया मैनेजर बतायगा कि आपके पास जो है, आपका फल है। यदि आप अच्छे लोगों को आगे नहीं कर सकते, तो आपको बढ़ावा नहीं दिया जाएगा। सुनिश्चित करें कि आपने हर किसी को सेट किया है जो सफलता के लिए आपके काम कर सकता है, कोई फर्क नहीं पड़ता कि आपका काम क्या है, क्योंकि लोग हमेशा याद रखेंगे कि आपने उनके लिए क्या किया, या उनके लिए क्या नहीं किया। अंततः, एक प्रबंधक के रूप में, आपका काम प्रतिभा को बढ़ावा देना है, कर्मचारी क्षमता विकसित करना और मानव संसाधन विकास को सुविधाजनक बनाने में सहायता करना है।



4. अंत में, अपने प्रबंधन के उम्मीदवार को नीचे से ऊपर की तरफ प्रबंधन के लिए मूल्यवान सबक सीखना है: टीम को आपकी सहायता किए बिना वास्तव में सफल होना कठिन है। उन्हें उन लोगों के साथ सार्थक संबंध बनाने में मदद करें जो उनसे सीधे रिपोर्ट करेंगे, जो वह सामान्य समस्याओं और समाधानों पर ध्यान केंद्रित करने के तरीकों को खोज रहे होंगे। कौशल का आना मुश्किल होता है, लेकिन संभावित गलतियों के बारे में कुछ कोचिंग आपको, आपकी नई नौकरी और आपका विभाग आकर्षक रख सकता है।

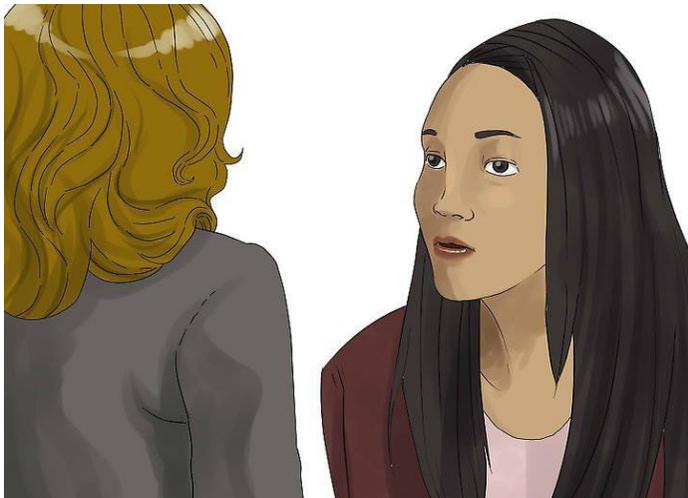
नए कर्मचारियों को कैसे प्रशिक्षित करें

आज की मंदी की अर्थव्यवस्था हर जगह कंपनियों और उनके कर्मचारियों को प्रभावित कर रही है। कंपनियां अपने कर्मचारियों का आकार छोटा कर रही हैं, कार्यों का पुनर्गठन कर रही हैं और कर्मचारियों के बीच कर्तव्यों का पुनःनिर्धारण कर रही हैं, जिससे रिक्त पदों को भरने के लिए नए कर्मियों को पर्याप्त प्रशिक्षण देने के लिए संसाधन कार्मिकों की कमी हो रही है। आज की अर्थव्यवस्था में प्रबंधन द्वारा एक पहुंच से बाहर विलासिता माना जाने वाले नए रोजगार के लिए पर्याप्त प्रशिक्षण एक गंदा काम हो गया है जो किसी को करना है, लेकिन कौन? और कैसे?

स्टेप्स



1. प्रशिक्षण जिम्मेदारियों को बुद्धिमानी से नियुक्त करें दुर्भाग्यवश, प्रशिक्षण का कार्य, अक्सर उन लोगों को दिया जाता है, जो नए काम के सबसे नज़दीक के होते हैं और जिनके पास सबसे ज्यादा उपलब्ध समय होता है। यह आवश्यक है कि प्रशिक्षण देने वाले व्यक्तियों में प्रभावी होने के लिए आवश्यक कौशल होने चाहिए। प्रशिक्षकों को शिक्षित करना नए कामों के सफलतापूर्वक प्रशिक्षण में एक महत्वपूर्ण पहला कदम है।



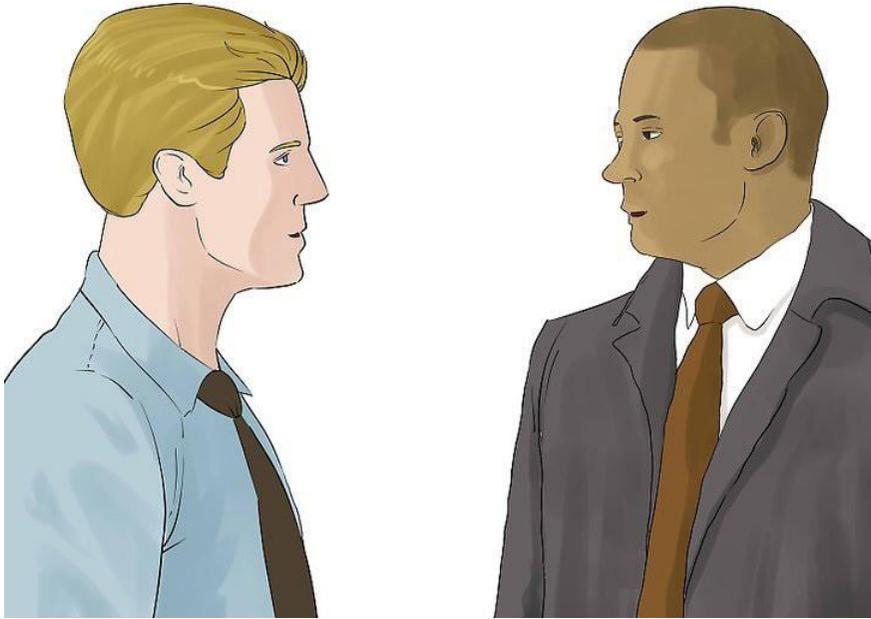
2. सामाजिक और पेशेवर रूप से नए नियुक्त व्यक्ति को प्रशिक्षण दें: यह प्रशिक्षु के लिए एक मैत्रीपूर्ण, ज्ञानसंपन्न और सकारात्मक सहकर्मी एक मूल्यवान संसाधन व्यक्ति हो सकता है।



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 यह उसकी सफलता में तेजी लाएगा।



4. सीखने का सुरक्षित माहौल बनाएं: यह प्रशिक्षक की जिम्मेदारी है कि वह सीखने के लिए एक गैर-खतरा वातावरण तैयार करे। 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। नए कर्मियों के साथ बातचीत में संलग्न होने का समय निकालें, उसके परिवार, शौक और हितों के बारे में पूछें, और अपने स्वयं के बारे में साझा करना मत भूलें। पेशेवर व्यवसाय व्यवस्था में मानव शामिल हैं, इसलिए एक की तरह कार्य करें और नए व्यक्ति के साथ वैसा ही व्यवहार करें जैसा आप खुद होना चाहते हैं।



5. भत्ते बनाना: नए 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 कर्मों को प्रशिक्षित करते हैं। व्यस्त माहौल में, सभी को मात देना एक बहुत बड़ी चुनौती है।



6. सफल होने के उपकरण: एक काम पर रखे गए नए कर्मचारी को एक किताब दें जिसमें एक व्यापक नौकरी विवरण शामिल है। यह एक मूल्यवान मूल्यांकन उपकरण है। नौकरी विवरण के आधार पर प्रगति को मापना प्रशिक्षु की उपलब्धियों की पुष्टि के माध्यम से नव नियुक्त कर्मचारी के विश्वास का निर्माण करता है।



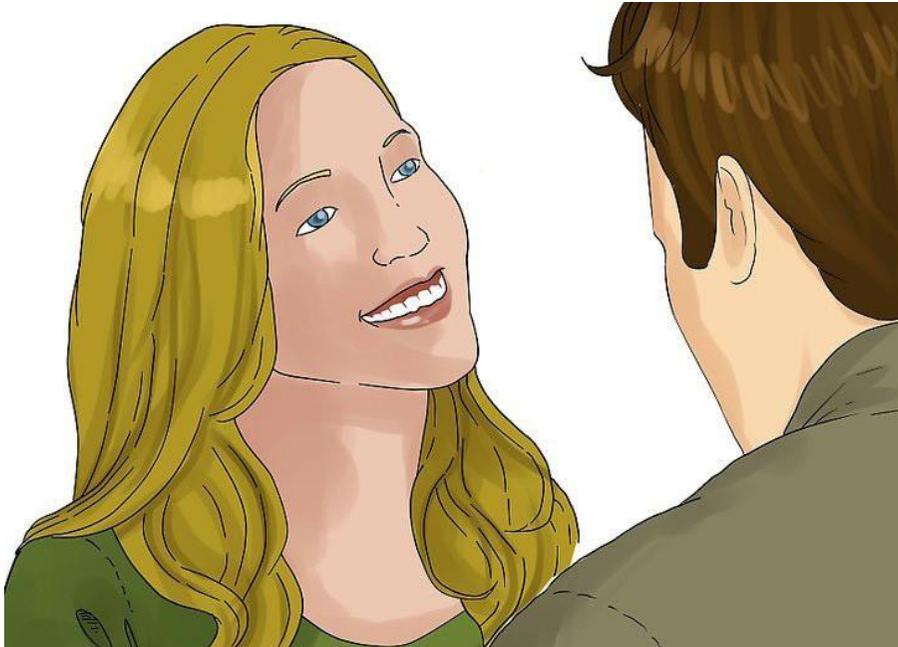
7. बाधाओं को दूर करें: नकारात्मकता सीखने के मार्ग में बाधा है। प्रशंसा और सकारात्मक प्रतिक्रिया सभी के प्रयासों को सुदृढ़ और पुष्ट करती है। सकारात्मक बातचीत और प्रतिक्रिया की अपेक्षा करें और प्रदान करें। प्रशिक्षण का कोई शॉर्टकट नहीं है, इसलिए, समय और पुनरावृत्ति को सभी को वांछित परिणाम लाने की अनुमति 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 कर्मियों की सफलता के लिए सबसे बड़ी बाधाएं हैं।



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



9. पार प्रशिक्षण कराएं: जब प्रशिक्षु ने अपने नौकरी विवरण पर उल्लिखित कर्तव्यों को पूरा करते हुए सफलता का एक मानक पूरा किया हो, तब उससे पार प्रशिक्षण करें। एक गैर-यूनियन कर्मचारी खंड के भीतर पार प्रशिक्षण जिसमें वेतन में असमानताएं हैं, इस मंदी की अर्थव्यवस्था में कम आय वालों के लिए कॉर्पोरेट व्यवसायों में खेल का नाम है। नैतिकता एक तरफ, असमानताओं को संभावित दावों को वैध करती है और कर्मचारी मनोबल को नकारात्मक रूप से प्रभावित करती है। प्रशिक्षु को प्रच्छन्न संघर्ष में राजनैतिक रूप से उलझे होने से बचाएं और प्रशिक्षण के कारण वह असंगठित कार्य परिवेश में उभरता है।



10. प्रशंसा के साथ उदार रहें, आलोचना के साथ कंजूस: दादी ने हमें सिखाया कि हम सिरके की तुलना में शहद के साथ अधिक मक्खियों को पकड़ते हैं। एक नए कर्मचारी के साथ सख्त पेश आना जो कड़ी मेहनत से काम सीखने की कोशिश कर रहा है जिसे बाकी के कर्मचारियों के महीनों और वर्षों में सीखा है, वह बाधा डालता है। इससे प्रतिलाभ होता है।



11. सूक्ष्म प्रबंधन मत करो: सूक्ष्म प्रबंधन सीखने और उत्पादकता के लिए सबसे बड़ी बाधा है। नए काम पर रखे गए कर्मचारियों का औपचारिक मासिक मूल्यांकन अनावश्यक तनाव है जो अलग-थलग है। सभी सूक्ष्म प्रबंधन रणनीति की तरह, यह प्रशिक्षु की क्षमताओं में विश्वास की कमी का संकेत भेजता है। सूक्ष्म प्रबंधन कई प्रशिक्षुओं को बाहर करता है!



12. सारे प्रतिनिधियों के लिए सुरक्षा ज्ञान और जोखिम मूल्यांकन क्षमता बढ़ाएं।

रेस्तरां कर्मचारियों को कैसे प्रशिक्षित करें

एक रेस्तरां के कर्मचारी इसकी सफलता के अभिन्न अंग हैं। हालांकि इससे भी अधिक महत्वपूर्ण यह है कि प्रबंधन अपने कर्मचारियों को कैसे प्रशिक्षित करता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि कर्मचारी आपके व्यवसाय का चेहरा हैं, वे ग्राहकों के साथ बातचीत कर रहे हैं या आपके रेस्तरां को खराब दिखा सकते हैं। उचित रूप से प्रशिक्षित कर्मचारी ग्राहक के लिए एक अनुभव पैदा करेंगे जो उन्हें वापस आने के लिए लुभाता है। खराब प्रशिक्षित कर्मचारी एक ऐसा अनुभव बनाएंगे जो ग्राहकों को आपके रेस्तरां में आने देने से रोकता है। इसके परिणामस्वरूप, प्रशिक्षण, शिक्षण, सर्वोत्तम प्रथाओं को सुदृढ़ करना, और अपने कर्मचारियों को देखते हुए समय बिताना एक रेस्तरां की सफलता में महत्वपूर्ण है।

भाग 1

अपने कर्मचारियों को पढ़ाना



1. एक अभिविन्यास दें: शायद आपको रेस्तरां कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के लिए पहला कदम एक अभिविन्यास रखना होगा। एक अभिविन्यास में, आप या आपके प्रशिक्षक आपके व्यवसाय, आपकी प्रथाओं और आपके कर्मचारियों की नौकरी के मूल प्रदर्शन के लिए प्रासंगिक सब कुछ के बारे में बुनियादी जानकारी प्रस्तुत करेंगे। अधिक विशेष रूप से अभिविन्यास में शामिल होंगे:

- मानव संसाधन से संबंधित जानकारी, पेरोल की जानकारी और किसी भी औपचारिकता कर्मचारियों को वास्तव में काम शुरू करने से पहले पूरा करना होगा।
- आपके रेस्तरां का इतिहास और दर्शन। इसमें ग्राहक सेवा पर आपका दर्शन शामिल होना चाहिए।
- आपके रेस्तरां की सुविधा का एक संक्षिप्त व्योरा।
- आपके प्रबंधन और प्रशिक्षकों जैसे अन्य प्रमुख कर्मचारियों के लिए एक परिचय।
- मेनू (और अन्य सेवाओं की पेशकश) का अवलोकन।
- प्रशिक्षण प्रक्रिया की एक रूपरेखा।



2. अपने कर्मचारियों को निर्देश और शिक्षित करें: अभिविन्यास के बाद, रेस्तरां के कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रक्रिया शुरू करनी चाहिए। प्रशिक्षण प्रक्रिया में, आप या आपके प्रशिक्षक नए कर्मचारियों को उनके दैनिक कार्य के महत्वपूर्ण तत्वों के बारे में निर्देश और शिक्षा देंगे। अंततः, निर्देश और शिक्षा आपके कर्मचारी के प्रशिक्षण की नींव है और उन्हें उन उपकरणों के साथ प्रदान करेगा जिनकी उन्हें आगे बढ़ने और सफल होने की आवश्यकता है। यह आपके रेस्तरां में विभिन्न भूमिकाओं की विशेषताओं पर ध्यान केंद्रित करने का अवसर है, जिसमें शामिल हैं:

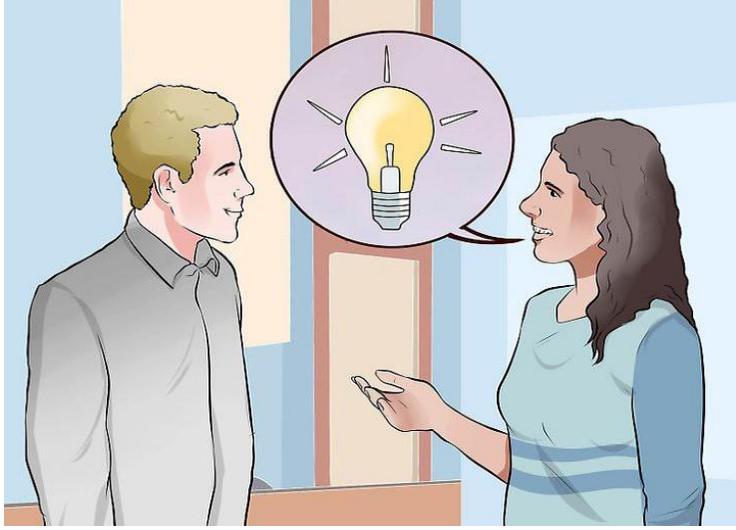
- पकवान तैयार करने का काम।
- शेफ और कुक का काम।
- बारटेंडिंग।
- बरतन धोना और साफ करना।
- मेजबानी और अभिनंदन।
- इंतज़ार करना।



3. अपने कर्मचारियों का निरीक्षण करें और अनुभवी कर्मचारियों की सहायता करें। अपने कर्मचारियों को पढ़ाने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक उन्हें अपने रेस्तरां में सबसे अनुभवी कर्मचारियों का निरीक्षण करना और उनकी सहायता करना है। इस तरह, न केवल आपके अनुभवी कर्मचारी आपके नए कर्मचारियों को प्रशिक्षित और पढ़ाने में सक्षम होंगे, बल्कि नए कर्मचारी आम प्रथाओं और कम-उपयोग वाली प्रथाओं को देख पाएंगे जो कि आपके प्रशिक्षक आमतौर पर उन्हें नहीं सिखा सकते हैं।

- अनुभवी कर्मचारियों के साथ अपने नए कर्मचारियों की जोड़ी बनाएं और नए स्टाफ का पालन करें, निरीक्षण करें और कुछ समय के लिए अनुभवी कर्मचारियों की सहायता करें।
- अवलोकन और सहायता की अवधि कुछ दिनों से लेकर एक सप्ताह या उससे अधिक समय तक कुछ भी रह सकती है।
- अपने अनुभवी कर्मचारियों को अपना काम करने दें जैसा कि वे आमतौर पर करते हैं।

- अपने नए कर्मचारियों और अनुभवी कर्मचारियों को शिफ्ट के दौरान और शिफ्ट के अंत में बातचीत करने का निर्देश दें। नए कर्मचारियों को यथासंभव अधिक से अधिक प्रश्न पूछने चाहिए और अनुभवी कर्मचारियों को बिना किसी हिचकिचाहट के जवाब देना चाहिए।
- यदि समय की अनुमति है, तो उन्हें अन्य महत्वपूर्ण पदों पर लगे कर्मचारियों के साथ रहने का मौका दें ताकि उन्हें पूरी समझ हो सके कि पूरी रेस्तरां टीम कैसे काम करती है।



4. अपने कर्मचारियों के साथ संवाद करें: कोई भी यह समझने में बेहतर ढंग से सक्षम नहीं होगा कि एक नए रेस्टरेंट कर्मचारी के लिए क्या सबसे महत्वपूर्ण है जितने आपके अनुभवी स्टाफ सदस्य होंगे। उनके अनुभव का लाभ उठाएं और उनसे नए कर्मियों के प्रशिक्षण के विभिन्न और नवान्वेपी तरीकों के बारे में बात करें। विचारों में शामिल हो सकते हैं:

- समस्या जो कर्मचारी वर्तमान प्रशिक्षण कार्यक्रमों में देखते हैं।
- सुझाव जो कर्मचारियों के पास नए प्रशिक्षण दृष्टिकोण के लिए हैं।
- कोई भी अन्य सुझाव जो कर्मचारियों के पास है जिससे संगठनात्मक प्रभावशीलता में सुधार करना पड़ता है।



5. सभी पदों के बारे में नए कर्मचारियों को सिखाएं: रेस्तरां में सभी पदों पर नए रेस्तरां कर्मचारियों को प्रशिक्षण दें। यदि वे कानूनी रूप से अनुमेय हैं, तो डिशवाॉशर के साथ और डाइनर्स को बधाई देने और सीट पर बैठने के लिए होस्ट के साथ काम करते हुए, खाने के स्थान पर समय बिताने दें। इससे उन्हें अपने कर्तव्यों को और अधिक लचीला बनने में मदद मिलेगी और उन्हें रेस्तरां को सफलतापूर्वक चलाने के लिए क्या बेहतर करना है यह समझ मिलती है।



6. सुरक्षा को प्राथमिकता दें: जबकि आपके नए कर्मियों के लिए खाद्य तथा व्यावसायिक सुरक्षा को शामिल करने के लिए बहुत सी महत्वपूर्ण जानकारियां उपलब्ध हो सकती हैं, जिन्हें हमेशा सर्वोच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए। नौकरी और पूरे रेस्तरां में नए होने के कारण इन क्षेत्रों पर जोर दें। प्रशिक्षण प्रक्रिया के दौरान सुरक्षा प्रक्रियाओं और नियमों की समीक्षा करें ताकि वे समझ सकें। इनको सम्मिलित करना सुनिश्चित करें:

- भोजन को कैसे संभालना है।
- भोजन और साफ-सुथरी तैयारी की चीजों को कैसे स्टोर करें।
- मशीनरी या खाद्य तैयारी उपकरण का उपयोग करते समय सुरक्षा सावधानी।
- ठीक से रेस्तरां के चारों ओर जाने का तरीका (यानी भागना नहीं)।

भाग 2

सर्वश्रेष्ठ प्रथाओं को फिर से लागू करना



1. अच्छा उदाहरण स्थापित करें: अपने स्वयं के व्यवहार के साथ एक अच्छा उदाहरण स्थापित करके रेस्तरां कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें। बाँस के रूप में, आपको हमेशा कर्मचारियों द्वारा देखा जा रहा है, और नए काम करने वाले आपको विशेष रूप से खुद को संचालित करने के सही तरीके के लिए देखेंगे। इसे ध्यान में रखें जब आप प्रतीक्षा कर्मचारी, विक्रेता और भोजन के अन्य सदस्यों के साथ काम करते हैं और खुद को विनम्र और पेशेवर रूप से संचालित करते हैं।



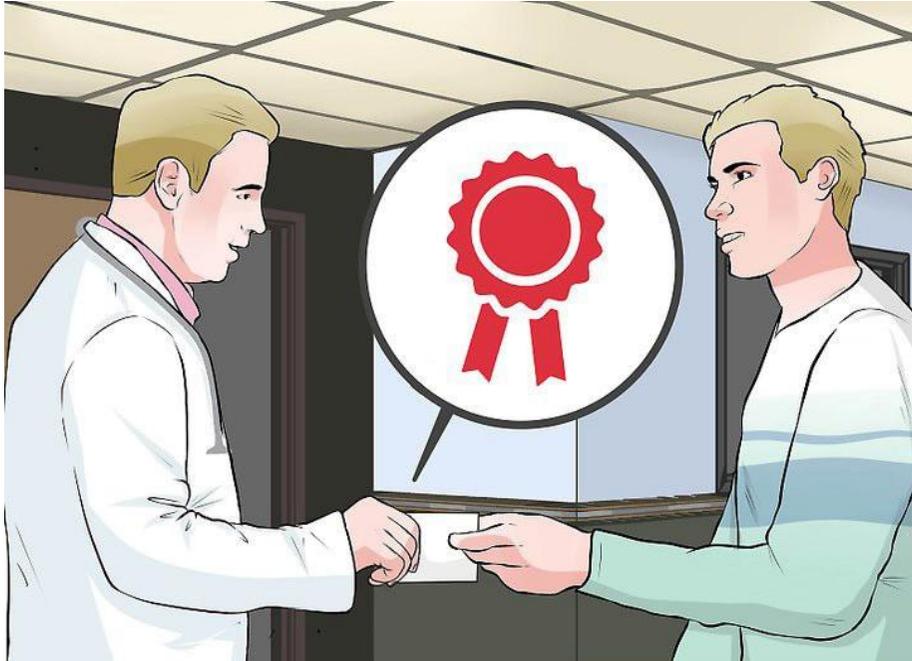
2. नियमित प्रशिक्षण करें: कर्मचारी द्वारा आपके कर्मचारियों के जुड़ने के बाद प्रशिक्षण जल्द ही बंद नहीं होना चाहिए। सर्वोत्तम प्रथाओं को सुदृढ़ करने के लिए, आपको नियमित रूप से प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना चाहिए। यह न केवल आपके कर्मचारियों को आपके द्वारा पहले सम्मिलित की गई सभी चीजों को याद करने में मदद करेगा, बल्कि अनुभवी कर्मचारियों को नई तकनीकों और तरीकों को प्रशिक्षित करने के अवसर के रूप में कार्य करेगा।

- नई तकनीकों और अपने रेस्तरां में बदलाव पर कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के अवसर के रूप में नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उपयोग करें। यदि आपके पास मेनू परिवर्तन है तो यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण होगा।
- नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमों को बाहरी प्रशिक्षकों को लाने के अवसर के रूप में उपयोग करें जो आपसे पहले विभिन्न तकनीकों का उपयोग करते हैं।
- अनुभवी कर्मचारियों को फिर से सिखाने के अवसर के रूप में नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उपयोग करें जो लापरवाह हो रहे हैं।



3. अपने कर्मचारियों के साथ बैठकें करें: अपने कर्मचारियों के साथ बैठकें आयोजित करना - चाहे वह सामूहिक बैठक हो या व्यक्तिगत बैठकें - सर्वोत्तम प्रथाओं को सुदृढ़ करने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक है। मीटिंग में कर्मचारियों की कमजोरियों या खराब चीजों को संबोधित करना जरूरी नहीं है। उदाहरण के रूप में नेतृत्व करने के लिए और आप अपने कर्मचारियों को अपने व्यवसाय और ग्राहक अनुभव को बेहतर बनाने के लिए क्या करना चाहते हैं, इसे उजागर करने के अवसर के रूप में बैठकों का उपयोग करें।

- अपने कर्मचारियों की शक्तियों पर ध्यान दें, और उन्हें इन शक्तियों के लिए जीने और एक दूसरे के सकारात्मक गुणों का अनुकरण करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- कम से कम हर 2-3 महीने में अर्ध-नियमित समूह बैठकें करें।
- उन कर्मचारियों के साथ आमने-सामने की बैठकें करें जिन्हें आप सोचते हैं कि वे काम में पीछे रह रहे हैं। प्रदर्शन मूल्यांकन पर चर्चा करने और उन्हें अपनी क्षमताओं के अनुसार कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करने के अवसर के रूप में इसका उपयोग करें।
- उन कर्मचारियों के साथ आमने-सामने की बैठकें करें जिन्हें आप समझते हैं कि वे बहुत अच्छा काम कर रहे हैं। उनके अच्छे गुणों के बारे में बात करें और उन्हें बताएं कि उनके काम पर ध्यान दिया गया है।



4. अपने सर्वश्रेष्ठ कर्मचारियों को पहचानें: सर्वोत्तम प्रथाओं को पुनः लागू करना केवल प्रशिक्षण और शिक्षण के बारे में नहीं है, यह आपके कर्मचारियों को पहचानने के बारे में भी है जो उत्कृष्ट कार्य करते हैं। इन कर्मचारियों को पहचानकर, आप संदेश भेजेंगे कि आप ध्यान दे रहे हैं और उनके प्रयासों पर ध्यान दिया जा रहा है। विचार करें:

- नियमित बैठकों में अपने शीर्ष कर्मचारियों को पहचानना।
- एक निजी बैठक में शीर्ष कर्मचारियों को पहचानना।
- सोशल मीडिया के माध्यम से शीर्ष कर्मचारियों को पहचानना।
- शीर्ष कर्मचारी पुरस्कार या नकद बोनस देना।

भाग 3

अपने कर्मचारियों का अवलोकन करना



1. अपने कर्मचारियों को देखें: पहले प्रशिक्षण की प्रक्रिया में जैसा कि आपने अपने नए कर्मचारियों को अनुभवी कर्मचारियों के साथ लगाया था, अब यह अपने कर्मचारियों को देखने का समय है देखना है कि उन्होंने कैसे प्रशिक्षण लिया है। अपने कर्मचारियों के विभिन्न सदस्यों को देखने या उनकी देखरेख करने के लिए हर दिन कुछ समय बिताएं। ऐसा करते समय:

- कर्मचारियों को पहले से सूचित करें कि यह शेड्यूल के भाग के रूप में या अनियमित रूप से भी किया जा सकता है।
- बहुत अधिक समय खर्च न करें। पंद्रह मिनट या उससे कम का समय पर्याप्त हो सकता है।
- अपने कर्मचारियों को देखने या सिखाने के लिए एक केंद्रीय स्थान पर खुद को पदस्त करने पर विचार करें।
- अपने रेस्तरां के सामान्य दौरों को कम करें। धीरे-धीरे चलें, अपने भोजन करने वाले ग्राहकों को नमस्कार करें, और देखें कि आपका स्टाफ एक दूसरे और ग्राहकों के साथ किस तरह की बातचीत कर रहा है।



2. मिस्ट्री डिनर का इस्तेमाल करें: मिस्ट्री शॉपर्स, डिनर या ग्राहकों को अक्सर ग्राहक सेवा और कर्मचारी दक्षता के बारे में जानकारी एकत्र करने के तरीके के रूप में रेस्तरां और खुदरा उद्योग में उपयोग किया जाता है। रेस्तरां उद्योग में, मिस्ट्री डिनर करने वाले ऐसे लोग हैं जो एक रेस्तरां में खाने और रेस्तरां सेवा, भोजन की गुणवत्ता और कर्मचारियों के बिना समग्र अनुभव का मूल्यांकन करने के लिए कार्यरत हैं, यह जानते हुए कि उनका मूल्यांकन किया जा रहा है। मिस्ट्री डिनर आपको अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम और आपके रेस्तरां की समग्र ग्राहक सेवा की प्रभावकारिता के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी देगा।

- एक तीसरे पक्ष के व्यवसाय को नियुक्त करें जो आपके जैसे व्यवसायों का मूल्यांकन करने में माहिर हैं। वे मिस्ट्री डिनर भेजेंगे और फिर आपको विस्तृत प्रतिक्रिया देंगे।
- एक दोस्त या परिवार के सदस्य को अपने रेस्तरां का निरीक्षण करने दें और अपने कर्मचारियों को बताएं बिना इसका मूल्यांकन करें।
- एक नियमित लेकिन यादृच्छिक आधार पर मिस्ट्री डिनर का उपयोग करें ताकि आप लगातार अपने प्रशिक्षण की सफलता और ग्राहक सेवा के बारे में प्रतिक्रिया एकत्र कर सकें।



3. प्रदर्शन की समीक्षा करें: प्रदर्शन समीक्षा आपके रेस्तरां कर्मचारियों का एक महत्वपूर्ण सदस्य बनने की दिशा में एक कर्मचारी की प्रगति पर नज़र रखने का एक अत्यंत महत्वपूर्ण तरीका है। जब एक प्रबंधक या वरिष्ठ प्रशिक्षक या स्टाफ सदस्य द्वारा संचालित किया जाता है, तो दक्षता, दृष्टिकोण, ग्राहक सेवा और अन्य ताकत और कमजोरियों से सब कुछ का मूल्यांकन करने के लिए प्रदर्शन समीक्षा का उपयोग किया जा सकता है।

- अनुभवी कर्मचारियों पर हर 6 महीने से एक वर्ष तक प्रदर्शन समीक्षा या मूल्यांकन करने पर विचार करें।
- प्रशिक्षण पूरा होने के 1 से 3 महीने बाद नए स्टाफ सदस्यों पर प्रदर्शन की समीक्षा या मूल्यांकन का संचालन करें।

- किसी एक व्यक्ति के प्रदर्शन की समीक्षा करने वाले वरिष्ठ स्टाफ और प्रबंधकों का स्थान बदलें।



4. अपने निरीक्षण के आधार पर रिकॉर्ड रखें: जबकि निरीक्षण अत्यंत महत्वपूर्ण हैं, आपके निरीक्षण का रिकॉर्ड रखने से आपको स्टाफ परिवर्तन और नए प्रशिक्षण दृष्टिकोणों को लागू करने में आसानी होती है। नतीजतन, हमेशा अपने कर्मचारी निरीक्षण का सुव्यवस्थित रिकॉर्ड रखें। विचार करें:

- शिथिलता और झूठे कार्य को करने हेतु
- प्रत्येक स्टाफ सदस्य के लिए एक फाइल बनाएं और वहां सभी प्रासंगिक जानकारी दर्ज करना।
- अपने कर्मचारियों की कमजोरियों और ताकत के बारे में समय-समय पर संक्षिप्त नोट्स लें। यह मदद कर सकता है जब प्रशिक्षण का समय पास आता है या जब प्रदर्शन समीक्षा पर चर्चा करने का समय होता है।

कार्य पर क्रॉस प्रशिक्षण कैसे करें

आप खेल में क्रॉस प्रशिक्षण कर सकते हैं लेकिन क्या आप जानते हैं कि आप इसी तरह के लाभों के साथ कार्य के दौरान भी क्रॉस ट्रेन कर सकते हैं? क्रॉस प्रशिक्षण एक तकनीक है जो कर्मचारियों को यह देखने का मौका प्रदान करता है कि अन्य लोग काम कैसे करते हैं और कैसे इनसे सीखा जाए। लाभों में एक बेहतर समझ शामिल है कि किसी संगठन या व्यवसाय में अलग-अलग क्षेत्र कैसे काम करते हैं और यहां तक कि अधिक लोगों के लिए कुछ भूमिकाएं करने में सक्षम हैं, चाहे यह राहत उद्देश्यों के लिए हो, या बस संगठन के चारों ओर काम आवंटित करने के लिए हो। यह खंड कुछ प्रारंभिक विचार प्रदान करता है कि आपका संगठन क्रॉस प्रशिक्षण के साथ काम के परिणामों को कैसे बेहतर बना सकता है।

स्टेप्स



1. क्रॉस प्रशिक्षण के कर्मचारियों को लाभ बताएं: एक कार्यस्थल में किसी भी नई पहल की व्याख्या, विशेष रूप से उन लाभों के संदर्भ में की जानी चाहिए जो कर्मचारियों के सदस्यों को होने चाहिए। भूमिका हड़पने के बारे में चिंता को दूर करने के लिए भी याद रखें, क्योंकि कभी-कभी कुछ कर्मचारी अपने को खतरे में महसूस कर सकते हैं। इस पर जोर देने के लिए इसमें शामिल लाभ शामिल हैं:

- नए कौशल सीखने का अवसर जो आपके पास अभी तक नहीं है
- एक-दूसरे की भूमिकाओं की बेहतर समझ के जरिए बेहतर संचार और सुव्यवस्थित परिणाम
- प्रत्येक कर्मचारी जो क्रॉस-प्रशिक्षित है, का बेहतर ज्ञान और विपणन क्षमता
- कंपनी, व्यवसाय या संगठन की संपूर्ण समझ
- बीमारी अवकाश, मातृत्व अवकाश, अध्ययन और यात्रा अवकाश के लिए राहत की संभावनाओं का विस्तार किया जाता है



2. सहयोग के तत्व पर जोर दें: संभवतः क्रॉस प्रशिक्षण का सबसे महत्वपूर्ण तत्व अन्य लोगों की भूमिकाओं में शामिल होने की एक बड़ी हुई समझ है।

इससे सहयोग बढ़ता है क्योंकि किसी संगठन में अन्यत्र अज्ञात या गलत समझ में आने वाले कार्य को कुछ कर्मचारियों द्वारा एक बाधा या उद्देश्यपूर्ण अवरोधक पेश करने या अन्य सहकर्मियों की आलस्य या हठ के रूप में देखा जा सकता है। सहकारी दृष्टिकोण तब सामने आते हैं जब कर्मचारी को यह पता चलता है कि वे अपने सहयोगियों के साथ कितनी प्रक्रियाओं, समय सीमाओं और चुनौतियों से जुड़े हैं।



3. क्रॉस प्रशिक्षण के लिए कर्मचारियों के लिए समय निर्धारित करें: आप यह कैसे करते हैं, इसमें शामिल कार्य के प्रकार, समय के दबाव, कर्मचारियों की उपलब्धता, सुरक्षा मंजूरी आदि पर निर्भर करेगा, हालांकि, सामान्य तौर पर, ऐसे सत्रों का आयोजन करें जहां कर्मचारी अपने कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं और अन्य कर्मचारी पर्यवेक्षकों के रूप में कार्य करते हैं, इसके बाद गोल मेज बैठकें होती हैं जो एक सामान्य प्रश्न और उत्तर सत्र के लिए अनुमति देते हैं।



4. बैक-अप सामग्री प्रदान करें: कार्य के अन्य क्षेत्रों के निष्पादन और अन्य सहयोगियों से बात करने के साथ साथ यह भी महत्वपूर्ण है कि स्टाफ को ऑनलाइन सामग्री या हार्ड कॉपी के रूप में प्रशिक्षित किया जाए जहां यह उपयुक्त हो। इससे वे उस जानकारी को अधिक पढ़ने में सक्षम हो सकेंगे, जिसका उन्होंने पालन किया है, और इससे उन्हें अन्य स्थानों पर की गई प्रक्रियाओं को संग्रहित करने में भी सहायता मिलेगी। स्वाभाविक रूप से, यदि ऐसी सामग्री को वर्गीकृत किया गया हो या "केवल जरूरत की जानकारी" के आधार पर, सामान्य ज्ञान इतनी अधिक जानकारी को रोक सकता है लेकिन जहां अधिक कर्मचारियों को ज्ञान को बांटना संभव हो, तो उसे बांटें।



5. प्रतिक्रिया मांगें: क्रॉस प्रशिक्षण पर फीडबैक लेना जरूरी है। पता करें कि क्या प्रश्न अभी भी बने हुए हैं, पता करें कि क्रॉस प्रशिक्षण के बाद कर्मचारियों को क्या चिंताएं (यदि कोई हो) हो सकती हैं, और भविष्य के क्रॉस प्रशिक्षण के बारे में सुझाव मांगें। संगठन की क्रॉस प्रशिक्षण तकनीकों को बेहतर बनाने और भविष्य में स्टाफ को अद्यतन रखने के लिए इस जानकारी का उपयोग करें।

नौकरी पर प्रशिक्षण कार्यक्रम कैसे विकसित करें

एक रेस्तरां के कर्मचारी इसकी सफलता के अभिन्न अंग हैं। हालांकि इससे भी अधिक महत्वपूर्ण यह है कि मनुष्य अपने कर्मचारियों को कैसे प्रशिक्षित करता है। ऐसा इसलिए है क्योंकि कर्मचारी आपके व्यवसाय का चेहरा हैं, वे ग्राहकों के साथ बातचीत कर रहे हैं और आपके रेस्तरां को लाभ या हानि पहुंचा सकते हैं। उचित रूप से प्रशिक्षित कर्मचारी ग्राहक के लिए एक अनुभव पैदा करेंगे जो उन्हें वापस आने के लिए लुभाता है। खराब प्रशिक्षित कर्मचारी एक ऐसा अनुभव बनाएंगे जो ग्राहकों को आपके रेस्तरां में वापस आने देने से रोकता है। इसके परिणामस्वरूप, प्रशिक्षण, शिक्षण, सर्वोत्तम प्रथाओं को सुदृढ़ करना, और अपने कर्मचारियों को देखते हुए समय बिताना एक रेस्तरां की सफलता में महत्वपूर्ण है।

भाग 1

अपने कर्मचारियों को पढ़ाना



1. एक अभिविन्यास बनाएं: शायद आपको रेस्तरां कर्मचारियों को प्रशिक्षण देने के लिए पहला कदम एक अभिविन्यास रखना होगा। एक अभिविन्यास में, आप या आपके प्रशिक्षक आपके व्यवसाय, आपकी प्रथाओं और आपके कर्मचारियों की नौकरी के मूल प्रदर्शन के लिए प्रासंगिक सब कुछ के बारे में बुनियादी जानकारी प्रस्तुत करेंगे। अधिक विशेष रूप से अभिविन्यास में शामिल होंगे:

- मानव संसाधन से संबंधित जानकारी, पेरोल की जानकारी और किसी भी औपचारिकता कर्मचारियों को वास्तव में काम शुरू करने से पहले पूरा करना होगा।
- आपके रेस्तरां का इतिहास और दर्शन। इसमें ग्राहक सेवा पर आपका दर्शन शामिल होना चाहिए।
- आपके रेस्तरां की सुविधा का एक संक्षिप्त दौरा।
- आपके प्रबंधन और प्रशिक्षकों जैसे अन्य प्रमुख कर्मचारियों के लिए एक परिचय।
- मेनू (और अन्य सेवाओं की पेशकश) का अवलोकन और शायद चखना।
- प्रशिक्षण प्रक्रिया की एक रूपरेखा।



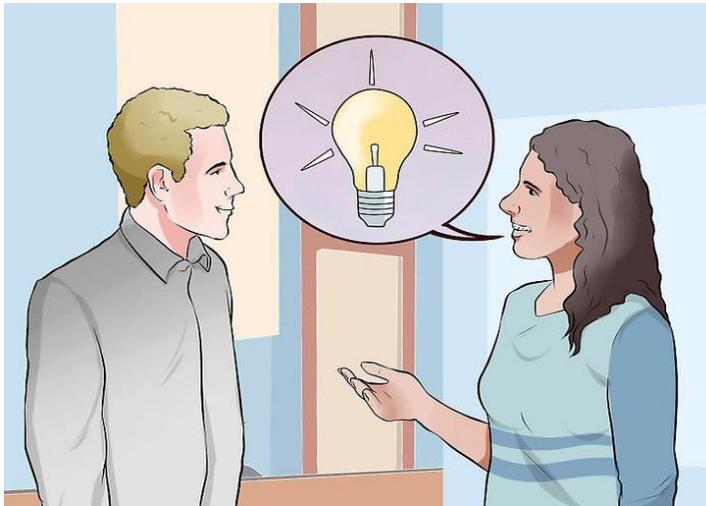
2. अपने कर्मचारियों को निर्देश और शिक्षित करें: अभिविन्यास के बाद, रेस्तरां के कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रक्रिया शुरू करनी चाहिए। प्रशिक्षण प्रक्रिया में, आप या आपके प्रशिक्षक नए कर्मचारियों को उनके दैनिक कार्य के महत्वपूर्ण तत्वों के बारे में निर्देश और शिक्षा देंगे। अंततः, निर्देश और शिक्षा आपके कर्मचारी के प्रशिक्षण की नींव है और उन्हें उन उपकरणों के साथ प्रदान करेगा जिनकी उन्हें आगे बढ़ने और सफल होने की आवश्यकता है। यह आपके रेस्तरां में विभिन्न भूमिकाओं की विशेषताओं पर ध्यान केंद्रित करने का अवसर है, जिसमें शामिल हैं:

- पकवान तैयार करने का काम।
- शेफ और कुक का काम।
- बारटेडिंग।
- बरतन धोना और साफ करना।
- मेजबानी और अभिनंदन।
- इंतज़ार करना।



3. अपने कर्मचारियों का निरीक्षण करें और अनुभवी कर्मचारियों की सहायता करें: अपने कर्मचारियों को पढ़ाने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक उन्हें अपने रेस्तरां में सबसे अनुभवी कर्मचारियों का निरीक्षण करना और उनकी सहायता करना है। इस तरह, न केवल आपके अनुभवी कर्मचारी आपके नए कर्मचारियों को प्रशिक्षित और पढ़ाने में सक्षम होंगे, बल्कि नए कर्मचारी आम प्रथाओं और कम-उपयोग वाली प्रथाओं को देख पाएंगे जो कि आपके प्रशिक्षक आमतौर पर उन्हें नहीं सिखा सकते हैं।

- अनुभवी कर्मचारियों के साथ अपने नए कर्मचारियों की जोड़ी बनाएं और नए स्टाफ का पालन करें, निरीक्षण करें और समय के लिए अनुभवी कर्मचारियों की सहायता करें।
- अवलोकन और सहायता की अवधि कुछ दिनों से लेकर एक सप्ताह या उससे अधिक समय तक कहीं भी रह सकती है।
- अपने अनुभवी कर्मचारियों को अपने काम के बारे में जाने का निर्देश दें जैसा कि वे आम तौर पर करते हैं।
- अपने नए कर्मचारियों और अनुभवी कर्मचारियों को शिफ्ट के दौरान और पारी के अंत में बातचीत में संलग्न होने का निर्देश दें। नए कर्मचारियों को यथासंभव अधिक से अधिक प्रश्न पूछने चाहिए और अनुभवी कर्मचारियों को बिना किसी हिचकिचाहट के जवाब देना चाहिए।
- यदि समय की अनुमति है, तो उन्हें अन्य महत्वपूर्ण पदों पर छाया कर्मचारियों को दें ताकि उन्हें पूरी समझ हो सके कि पूरी रेस्तरां टीम कैसे काम करती है।

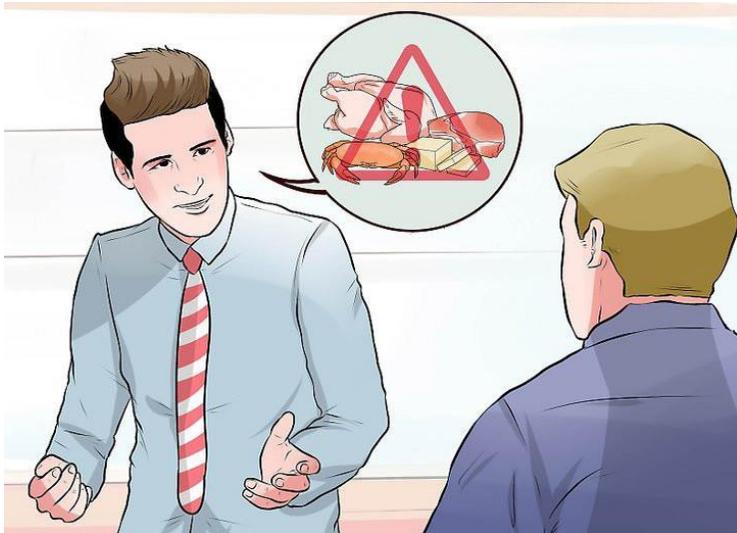


4. अपने कर्मचारियों के साथ संवाद करें: कोई भी यह समझने में बेहतर नहीं होगा कि नए रेस्तरां कर्मचारी के लिए आपके अनुभवी कर्मचारियों के सदस्यों की तुलना में सबसे महत्वपूर्ण क्या है। उनके अनुभव का लाभ उठाएं और नए किराए के प्रशिक्षण के विभिन्न और नवीन तरीकों के बारे में उनसे बात करें। विचारों में शामिल हो सकते हैं:

- समस्या कर्मचारी वर्तमान प्रशिक्षण कार्यक्रमों को देखते हैं।
- सुझाव कर्मचारियों के पास नए प्रशिक्षण दृष्टिकोण हैं।
- किसी भी अन्य सुझाव से कर्मचारियों को संगठनात्मक प्रभावशीलता में सुधार करना पड़ता है।



5. सभी पदों के बारे में नए कर्मचारियों को सिखाएं: रेस्तरां में सभी पदों पर नए रेस्तरां कर्मचारियों को प्रशिक्षण दें। यदि वे कानूनी रूप से अनुमेय हैं, तो डिशवॉशर के साथ और डाइनर्स को बधाई देने और सीट पर बैठने के लिए होस्ट के साथ काम करते हुए, भोजन की सीमा पर समय बिताने। इससे उन्हें अपने कर्तव्यों में और अधिक लचीला बनने में मदद मिलेगी और उन्हें रेस्तरां को सफलतापूर्वक चलाने के लिए क्या बेहतर समझ मिलती है।



6. सुरक्षा को प्राथमिकता दें: जबकि आपके नए के साथ कवर करने के लिए कई महत्वपूर्ण जानकारी होगी

किराए, भोजन और व्यावसायिक सुरक्षा को हमेशा सर्वोच्च प्राथमिकता देनी चाहिए। इन क्षेत्रों पर जोर दें क्योंकि वे नए हायर के पदों और रेस्तरां से संबंधित हैं। यह सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण प्रक्रिया के दौरान सुरक्षा प्रक्रियाओं और नियमों की समीक्षा करें। कवर करना सुनिश्चित करें:

- भोजन को कैसे संभालना है।
- भोजन और साफ-सुथरी तैयारी की चीजों को कैसे स्टोर करें।
- मशीनरी या खाद्य तैयारी उपकरण का उपयोग करते समय सुरक्षा सावधानी।
- ठीक से रेस्तरां के चारों ओर ले जाने का तरीका (यानी भागना नहीं)।

भाग 2

सर्वश्रेष्ठ प्रथाओं को फिर से लागू करना



1. अच्छा उदाहरण स्थापित करो। अपने स्वयं के व्यवहार के साथ एक अच्छा उदाहरण स्थापित करके रेस्तरां कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें। बॉस के रूप में, आपको हमेशा कर्मचारियों द्वारा देखा जा रहा है, और नए काम करने वाले आपको विशेष रूप से खुद को संचालित करने के सही तरीके के लिए देखेंगे। इसे ध्यान में रखें जब आप प्रतीक्षा कर्मचारी, विक्रेता और भोजन के अन्य सदस्यों के साथ काम करते हैं और खुद को विनम्र और पेशेवर रूप से संचालित करते हैं।



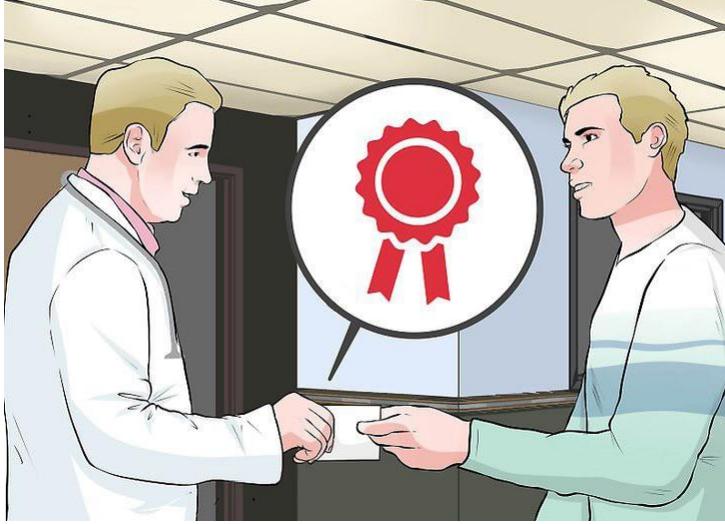
2. नियमित प्रशिक्षण रिफ्रेशर रखें। कर्मचारी द्वारा आपके कर्मचारियों के जुड़ने के बाद प्रशिक्षण जल्द ही बंद नहीं होना चाहिए। सर्वोत्तम प्रथाओं को सुदृढ़ करने के लिए, आपको नियमित रूप से प्रशिक्षण सत्र आयोजित करना चाहिए। यह न केवल आपके कर्मचारियों को आपके द्वारा पहले कवर की गई सभी चीजों को याद करने में मदद करेगा, बल्कि अनुभवी कर्मचारियों को नई तकनीकों और तरीकों को प्रशिक्षित करने के अवसर के रूप में कार्य करेगा।

- नई तकनीकों और अपने रेस्तारों में बदलाव पर कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के अवसर के रूप में नियमित प्रशिक्षण घटनाओं का उपयोग करें। यदि आपके पास मेनू परिवर्तन है तो यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण होगा।
- उपयोग बाहरी प्रशिक्षकों को उपयोग करने के अवसर के रूप में नियमित प्रशिक्षण कार्यक्रम पूर्व में आपके द्वारा उपयोग की गई विभिन्न तकनीकें।
- मौसमी कर्मचारियों को पीछे हटाने और ताज़ा करने के अवसर के रूप में नियमित प्रशिक्षण की घटनाओं का उपयोग करें जो अपने तरीके से या यहां तक कि लापरवाह हो रहे हैं।



3. अपने कर्मचारियों के साथ बैठकें करें: अपने कर्मचारियों के साथ बैठकें आयोजित करना - चाहे वह सामूहिक बैठक हो या व्यक्तिगत बैठकें - सर्वोत्तम प्रथाओं को सुदृढ़ करने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक है। मीटिंग में कर्मचारियों की कमजोरियों या खराब चीजों को संबोधित करना जरूरी नहीं है। उदाहरण के रूप में नेतृत्व करने के लिए और आप अपने कर्मचारियों को अपने व्यवसाय और ग्राहक अनुभव को बेहतर बनाने के लिए क्या करना चाहते हैं, इसे उजागर करने के अवसर के रूप में बैठकों का उपयोग करें।

- अपने कर्मचारियों की शक्तियों पर ध्यान दें, और उन्हें इन शक्तियों के लिए जीने और एक दूसरे के सकारात्मक गुणों का अनुकरण करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- कम से कम हर 2-3 महीने में अर्ध-नियमित समूह बैठकें करें।
- उन कर्मचारियों के साथ आमने-सामने की बैठकें करें जिन्हें आप सोचते हैं कि वे पीछे पड़ रहे हैं। प्रदर्शन मूल्यांकन पर चर्चा करने और उन्हें अपनी क्षमताओं के लिए जीने के लिए प्रोत्साहित करने के अवसर के रूप में इसका उपयोग करें।
- उन कर्मचारियों के साथ आमने-सामने की बैठकें करें जिन्हें आप समझते हैं कि वे बहुत अच्छा काम कर रहे हैं। उनके अच्छे गुणों के बारे में बात करें और उन्हें बताएं कि उनके काम पर ध्यान दिया गया है।



4. अपने सर्वश्रेष्ठ कर्मचारियों को पहचानें: सर्वोत्तम प्रथाओं को पुनः लागू करना केवल प्रशिक्षण और शिक्षण के बारे में नहीं है, यह आपके कर्मचारियों को पहचानने के बारे में भी है जो उत्कृष्ट कार्य करते हैं। इन कर्मचारियों को पहचानकर, आप संदेश भेजेंगे कि आप ध्यान दे रहे हैं और उनके प्रयासों पर ध्यान दिया जा रहा है। विचार करें:

- नियमित बैठकों में अपने शीर्ष कर्मचारियों को पहचानना।
- एक निजी बैठक में शीर्ष कर्मचारियों को पहचानना।
- सोशल मीडिया के माध्यम से शीर्ष कर्मचारियों को पहचानना।
- शीर्ष कर्मचारी पुरस्कार या नकद बोनस देना।

अंश 3

अपने कर्मचारियों का अवलोकन करना



1. अपने कर्मचारियों को देखो। आप था, जबकि अपने नए कर्मचारियों छाया कर्मचारियों अनुभवी पहले में प्रशिक्षण प्रक्रिया,

अब यह अपने कर्मचारियों को देखने के लिए समय है देखना है कि वे कैसे प्रशिक्षण वे के माध्यम से चले गए हैं के सभी भली भाँति है। अपने कर्मचारियों के विभिन्न सदस्यों को देखने या उनकी देखरेख करने के लिए हर दिन कुछ समय बिताएं। ऐसा करते समय:

- कर्मचारियों को पहले से सूचित करें कि यह शेड्यूल के भाग के रूप में या अनियमित रूप से भी किया जा सकता है।
- बहुत अधिक समय खर्च न करें। पंद्रह मिनट या उससे कम का समय पर्याप्त हो सकता है।
- अपने कर्मचारियों को देखने या छाया देने के लिए एक केंद्रीय स्थान पर खुद को स्थिति पर विचार करें।
- कम स्पष्ट होने के लिए, रेस्तरां के अपने सामान्य दौर को धीमा कर दें। धीरे-धीरे टहलें, भोजन करने वाले ग्राहकों का अभिवादन करें और यह देखें कि आपके कर्मचारी एक-दूसरे और ग्राहकों के साथ कैसे बातचीत कर रहे हैं।



2. मिस्ट्री डिनर का इस्तेमाल करें। मिस्ट्री शॉपर्स, डिनर या ग्राहकों को अक्सर ग्राहक सेवा और कर्मचारी दक्षता के बारे में जानकारी एकत्र करने के तरीके के रूप में रेस्तरां और खुदरा उद्योग में उपयोग किया जाता है। रेस्तरां उद्योग में, रहस्य भोजन करने वाले ऐसे लोग हैं जो एक रेस्तरां में खाने और रेस्तरां सेवा, भोजन की गुणवत्ता, और कर्मचारियों के बिना समग्र अनुभव का मूल्यांकन करने के लिए कार्यरत हैं, यह जानते हुए कि उनका मूल्यांकन किया जा रहा है। मिस्ट्री डिनर आपको अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम और आपके रेस्तरां की समग्र ग्राहक सेवा की प्रभावकारिता के बारे में महत्वपूर्ण जानकारी देगा।

- एक तीसरे पक्ष के व्यवसाय को किराए पर लें जो आपके जैसे व्यवसायों का मूल्यांकन करने में माहिर हैं। वे मिस्ट्री डिनर भेजेंगे और फिर आपको विस्तृत फीडबैक देंगे।
- एक दोस्त या परिवार के सदस्य अपने रेस्तरां का संरक्षण करें और अपने कर्मचारियों के ज्ञान के बिना इसका मूल्यांकन करें।
- एक नियमित लेकिन यादृच्छिक आधार पर रहस्य भोजन का उपयोग करें ताकि आप लगातार अपने प्रशिक्षण की सफलता और ग्राहक सेवा के बारे में प्रतिक्रिया एकत्र कर सकें।



3. प्रदर्शन की समीक्षा करें। प्रदर्शन समीक्षा आपके रेस्तरां कर्मचारियों का एक महत्वपूर्ण सदस्य बनने की दिशा में एक कर्मचारी की प्रगति पर नज़र रखने का एक अत्यंत महत्वपूर्ण तरीका है। जब एक प्रबंधक या वरिष्ठ प्रशिक्षक या स्टाफ सदस्य द्वारा संचालित किया जाता है, तो दक्षता, दृष्टिकोण, ग्राहक सेवा और अन्य ताकत और कमजोरियों से सब कुछ का मूल्यांकन करने के लिए प्रदर्शन समीक्षा का उपयोग किया जा सकता है।

- अनुभवी कर्मचारियों पर हर 6 महीने से एक वर्ष तक प्रदर्शन समीक्षा या मूल्यांकन करने पर विचार करें।
- प्रशिक्षण पूरा होने के 1 से 3 महीने बाद नए स्टाफ सदस्यों पर प्रदर्शन की समीक्षा या मूल्यांकन का संचालन करें।
- वरिष्ठ कर्मचारियों और प्रबंधकों को घुमाएं जो किसी एक व्यक्ति पर प्रदर्शन समीक्षा करते हैं।



4. अपनी टिप्पणियों के आधार पर रिकॉर्ड रखें। जबकि अवलोकन अत्यंत महत्वपूर्ण हैं, आपकी टिप्पणियों का रिकॉर्ड रखने से आपको स्टाफ परिवर्तन और नए प्रशिक्षण दृष्टिकोणों को लागू करने का समय आता है। नतीजतन, हमेशा अपने कर्मचारी टिप्पणियों के साथ करने के लिए सब कुछ के सुव्यवस्थित रिकॉर्ड रखें। विचार करें:

- टाईनिंग और मिस्ड वर्क को लॉग करना।
- प्रत्येक स्टाफ सदस्य के लिए एक फ़ाइल बनाना और वहां सभी प्रासंगिक जानकारी दाखिल करना।
- अपने कर्मचारियों की कमजोरियों और ताकत के बारे में समय-समय पर संक्षिप्त नोट्स लें। यह मदद कर सकता है जब प्रशिक्षण आसपास आता है या जब प्रदर्शन समीक्षा पर चर्चा करने का समय होता है।

फोन कौशल में कर्मचारियों को कैसे प्रशिक्षित करें

चाहे आप एक ग्राहक केंद्रित, खुदरा-शैली के व्यापार में हों या कोई ऐसा संगठन, जो डेरों आंतरिक कॉलों को संभालता हो, फ़ोन के तरीके कौशल विकसित करने और लोगों को नियमित रूप से प्रशिक्षित करने में अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। यह मूल्यांकन करने का एक तरीका है कि क्या आपकी टीम का कौशल प्रभावी है और उन्हें कैसे दोबारा तैयार किया जाए।

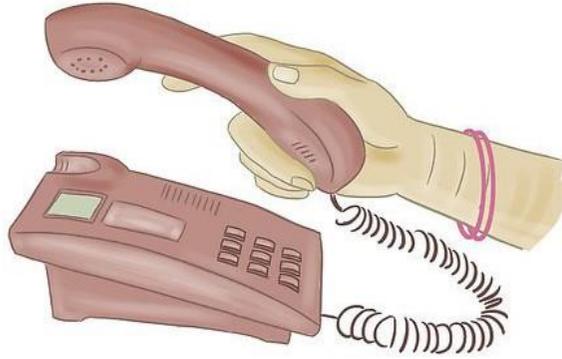
भाग 1

आवश्यक सुधारों को इंगित करना



1. अंतर्दृष्टि का उपयोग करके प्रारंभ करें: जब आप स्वयं कॉल करते हैं, तो ऐसी कौन सी चीजें हैं जो वास्तव में आपको परेशान करती हैं? यह वे लोग हो सकते हैं जिनके पास बहुत कम उत्पाद या तकनीकी ज्ञान है, जो कि ठीक उसी तरह है जब आप बुला रहे हैं। आप उन लोगों से नाराज हो सकते हैं जो विशेष शब्दों, बदजुबानी या ध्वनियों का उपयोग करते हैं (जैसे कि एक खींचा हुआ "उम्मम" शोर), ऐसा लगता है कि उनका मतलब है कि वे आपसे बात करने में दिलचस्पी नहीं रखते हैं।

- इन "झुंझलाहट" पर विचार करें और उन्हें लिखें।
- एक प्रशिक्षण संदर्भ में खुद का मूल्यांकन करें; यदि आपके पास फ़ोन से निपटने के मुद्दे हैं, तो यह पुनर्संयोजित नहीं है कि आप दूसरों को प्रशिक्षित करते हैं, लेकिन इसके बजाय, आप स्वयं प्रशिक्षण में भाग लेते हैं और फिर सुधारों का परीक्षण करते हैं।



2. कॉल की शुरुआत से अपने टीम के सदस्य को प्रशिक्षित करके शुरू करें: अभिवादन और फोन को उठान की गति ग्राहक के अनुभव के समग्र प्रभाव को निर्धारित कर सकती है।

- कई मामलों में, यदि फोन तीन से अधिक बार बजता है, तो यह बहुत लंबा है; कॉलर के लिए बोरियत शुरू हो जाती है। दूसरी ओर, लगभग तुरंत लेने वाले लोग कॉलर को चौंका सकते हैं। एक मध्य स्थिति खोजने की कोशिश करें जैसे पहली रिंग के बाद उठा, लेकिन दूसरे से पहले।
- अभिवादन पर विचार करें: बहुत से लोग "हाय, दिस इज जैक स्पीकिंग" कहकर अभिवादन को काफी कष्टप्रद मानते हैं, क्योंकि वे मानते हैं कि व्यक्ति का नाम वास्तव में "जैक स्पीकिंग" है, या इस तरह की स्वचालित, अनौपचारिक प्रतिक्रिया किसी का सुझाव है जो सक्षम नहीं है उन्हें एक समस्या सुलझाने में मदद करें। एक साधारण सुधार है "हाय, यह जैक है, मैं आपकी कैसे मदद कर सकता हूँ?"



3. अपनी आवाज के स्वर और गति पर विचार करें: ध्यान दें कि कौन सी बातें आपको सच में परेशान करती हैं--हो सकता है कि वह बहुत तेज़, बहुत धीमी, एक तेज़ आवाज़ में बोल रही हो, या कोई ऐसा व्यक्ति जो किसी टोन पर बहुत अधिक जोर दे (ऐसी आवाज़ जो "बबली" या "बाउंसी" हो सकती है), या जो बहुत सीधी होती हैं, जो कॉल करने वाले में उदासीनता लाती हैं (सर्विस सेंटर का जोखिम भरा काम)। पता करें कि क्या आपके स्टाफ सदस्यों में से कोई ऐसे किसी भी लक्षण को कॉल सुनकर प्रदर्शित करते हैं। आप लगभग स्वचालित प्रतिक्रियाओं को भी पा सकते हैं, जैसे कि आप किसी ऐसे व्यक्ति से बात कर रहे हैं, जो एक ज़ोंबी की तरह, शीघ्र स्क्रीन से स्पष्ट रूप से पढ़ रहा है।



4. कॉल के मध्य और अंत पर विचार करें: मध्य और अंत दोनों महत्वपूर्ण हैं। कई पूरी तरह से अच्छी कॉल खराब समाप्ति से बर्बाद हो गई हैं, जैसे कि खजांची के डेस्क पर खराब सेवा द्वारा बर्बाद किए गए एक उत्कृष्ट भोजन की तरह - बस एक छोटी सी चीज जो भोजन के दौरान कहीं भी गलत है, पूरी घटना के संबंध में निराशा पैदा कर सकती है।

- निकट-स्वचालित "एक अच्छा दिन है" समापन लोगों को आपकी कंपनी के साथ किसी भी चीज के संबंध में खत्म कर सकता है, क्योंकि यदि शब्दों में ईमानदारी नहीं है तो इसका मतलब है कि ग्राहक सेवा संपर्क में भी ईमानदारी नहीं है।
- इसके अलावा, कॉल की कुल लंबाई पर विचार करें: यदि आपके कार्यालय में आमतौर पर गहन और जटिल प्रश्न होते हैं, जिन्हें हल करने के लिए फोन पर कुछ समय लगता है, तो क्लाइंट को पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए। स्पेक्ट्रम के दूसरे छोर पर, कॉल को रिसीव करना या कॉल समय को सीमित करना दूसरे व्यक्ति को ऐसा महसूस करा सकता है जैसे वे महत्वपूर्ण नहीं हैं, जबकि कॉल को ज़रूरत से ज़्यादा लंबा करना भी एक मुद्दा बन सकता है। गुणवत्ता से अधिक मात्रा के लिए प्रशिक्षित करें। एक सलाहकार के रूप में आपके कार्यालय की भूमिका में उनके उद्योग और उत्पाद का कर्मचारी ज्ञान महत्वपूर्ण है।



5. सुनिश्चित करें कि जो लोग फोन पर हैं वे वास्तव में जानते हैं कि वे किस बारे में बात कर रहे हैं: इसका मतलब यह हो सकता है कि अतिरिक्त उत्पाद या तकनीकी ज्ञान प्रशिक्षण की आवश्यकता है, या यह स्पष्ट करना कि कब फोन करने वाले को किसी ऐसे व्यक्ति से प्रेषक की सिफारिश करना उपयुक्त हो, जो कि जल्द से जल्द मदद कर सके।

- व्यक्तिगत मामलों के लिए, वास्तव में उस कर्मचारी को कॉल करें, जिससे आप बात करना चाहते हैं। काफी बार आप बहुत जल्दी पता लगा सकते हैं कि चिंता का कारण क्या हो सकता है, क्योंकि इस व्यक्ति का सामना करने के लिए एक अद्भुत सामाजिक तरीका हो सकता है, लेकिन फोन पर अप्रिय हो सकता है।

भाग 2

प्रशिक्षण का समर्थन



1. डीवीडी या वीडियो प्रशिक्षण कार्यक्रमों का उपयोग करने को देखें: एक अन्य विकल्प समान व्यक्तिगत या समूह पाठ्यक्रमों का उपयोग करना है। यह वास्तव में लोगों की जोड़ी बनाने और लोगों को अपनी अंतर्दृष्टि विकसित करने देने के उद्देश्य से भूमिका निभाने के लिए उपयोगी है। जैसे-जैसे वे रोल-प्ले कॉल करते हैं, उनके तरीके की समीक्षा करते हैं, वे अपने स्वयं के फोन के तरीके और आत्म-सुधार के बारे में अधिक जागरूक हो सकते हैं।

- सीखने की विधि के रूप में "प्रशिक्षण रिकॉर्डिंग" से बचें। यह प्रशिक्षण सत्रों के लिए फोन कॉल को रिकॉर्ड करने और फिर से चलाने के लिए काफी पुराना तरीका है, जबकि हर कोई कॉल पर सहकर्मी को सुनता है। यह किसी को भी पता नहीं चल सकता है कि क्या उनके कॉल को "बिग ब्रदर" शैली में सुना जा रहा है और यह उन्हें किनारे पर रख सकता है, खासकर जब एक कॉलर विशेष रूप से टकराव कर रहा हो, या फोन चालक खराब दिन से गुजर रहा है जो असामान्य हो सकता है।



2. यदि वे एक हाई-प्रोफाइल कार्यालय में काम कर रहे हैं तो अपने स्टाफ सदस्यों को नाटक या नाटकीय पाठों के लिए भेजें। यह छोटी कंपनियों के लिए भी एक बेहतरीन तरीका है। कॉल करने वाले को दूसरे छोर पर एक व्यक्ति की कल्पना करने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है क्योंकि कोई व्यक्ति जो संभवतः एक विशाल कार्यालय में एक सूट पहने हुए है, लेकिन जो वास्तव में एक अनौपचारिक लघु-व्यवसाय कार्यालय में बैठे हैं, या स्पेक्ट्रम के विपरीत छोर पर, एक बड़े, व्यस्त कॉर्पोरेट कॉल सेंटर से संचालन कर रहे हैं। स्टेज तकनीक आश्चर्यजनक रूप से प्रभावशाली हैं और किसी व्यक्ति को खुद को अधिक स्पष्ट और आत्मविश्वास से व्यक्त करने में मदद कर सकती हैं।

- एक अच्छा उदाहरण है जब आप फोन उठाते हैं तो मुस्कुराने की अक्सर सुझाई गई तकनीक होती है, लेकिन यह दूसरे तरीके से भी काम करती है; यह ग्राहकों के लिए पता लगाने योग्य है जब दूसरे छोर पर व्यक्ति खुश और मददगार लगने की कोशिश कर रहा है, लेकिन यह वास्तव में नहीं है। यह आपकी हंसी को बंद करने या अपने दुख को छिपाने की तरह है। चेहरे और गले (कुछ ऐसा जो ड्रामा कक्षा में पढ़ाया जाता है) को अधिक स्वाभाविक और सुखद ढंग से बोलने में सक्षम होने के लिए सबसे अच्छा है। एक कोमल मुस्कान ठीक है, खासकर जब यह ईमानदार है और न केवल आपके चेहरे, बल्कि आपकी आंखों तक भी पहुंचती है।

3. फोन भूमिका निभाना: अभिवादन से लेकर समाप्त होने तक की कॉल के माध्यम से आगे बढ़ें, और विभिन्न प्रकार के उपयोगकर्ता व्यक्तित्वों के साथ प्रयोग करें, जिससे आपके विक्षेपकों को पल में जवाब देने की अनुमति मिलती है। एक बार पूरा होने के बाद, उन तरीकों पर चर्चा करने के लिए समय निकालें, जिन्हें बाद में अलग तरीके से संभाला जा सकता था। यह जांचने का एक मजेदार और प्रभावी तरीका है कि प्रशिक्षण काम कर रहा है।

भाग 3

सांस्कृतिक जागरूकता का निर्माण



1. अपने ग्राहकों के सांस्कृतिक प्रभावों पर विचार करें। कुछ के लिए जो उपयुक्त है वह हमेशा दूसरे लोगों के लिए उपयुक्त नहीं है, और जब गलतफहमी पैदा होती है तो यह बहुत बड़ी समस्या हो सकती है।

- उदाहरण के लिए, कई ग्राहक सीधे व्यापार और मूल्य गति और दक्षता प्राप्त करना पसंद करते हैं; हालांकि, कुछ ग्राहक थोड़े समय के लिए अनिवार्य रूप से "बात" करना पसंद करते हैं, एक संक्षिप्त व्यक्तिगत संबंध बनाने के लिए, कॉल के मुख्य उद्देश्य पर जाने से पहले विश्वास करते हैं।
- समय-क्षेत्र की भिन्नताओं के संबंध में एक और महत्वपूर्ण विचार किया जाता है। दुनिया के कई हिस्सों में, फ़ोन वर्कर्स दिन के समय फोन करते हैं, लेकिन हो सकता है दुनिया के उस पार, जहां ग्राहक है, दिन का समय नहीं हो। बहुत से लोग, जब सोने के दौरान, या भोजन के समय या घर के बाहर रहते हैं तो वह ऐसा अंतर्विरोध महसूस कर सकता है।
- व्यक्ति के उच्चारण की नकल करने से, या आपके ग्राहक के क्षेत्र के अनुसार स्थानीय या फोन के दूसरे छोर पर दूरवचन का उपयोग करने से बचें। कुछ मामलों में यह स्वीकार्य हो सकता है और व्यक्ति

कॉल प्राप्त करना अधिक सहज महसूस करता है, लेकिन यह वास्तव में बहुत छोटा और दुर्लभ जनसांख्यिकीय है। बहुत से लोग गलत और कपटपूर्ण होने के लिए एक गलत उच्चारण पाते हैं, या या अपमान के संकेत के रूप में एक संकेत के रूप में कॉपी करते हैं।

भाग 4

अविरत प्रशिक्षण



1. परिवर्तनों की निगरानी करना जारी रखें: दिलचस्प बात यह है कि लोगों को पता है कि एक कॉल को अच्छी तरह से कैसे संभालना है, यह आसान हो जाता हैईमानदार और ग्राहक सेवा केंद्रित लोगों के लिए, आप अपेक्षा कर सकते हैं कि वे अपने निकट भविष्य में ग्राहक सेवा प्रबंधक बन सकें।

- संघर्ष करने वाले लोगों के लिए, या जो जल्दी से अपने पुराने तरीकों पर वापस लौट जाते हैं, यह अन्य स्थितियों जैसे व्यक्तिगत या कार्यालय संबंध मुद्दों या हार्डवेयर, सिस्टम या प्रक्रियात्मक मुद्दों का पुनः उल्लंघन हो सकता है। या, शायद वे अभी नहीं हैं। ग्राहक सेवा व्यक्ति इन लोगों जो कम से कम गैर-फोन काम दिया जाना चाहिए, लेकिन अपने दम पर सुधार की तलाश करने के लिए भी प्रोत्साहित किया जाना चाहिए, क्योंकि यह सिर्फ कंपनी नहीं है कौशल में वृद्धि से लाभ उठा सकते हैं।

बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधक कैसे बनें

बड़े संगठन अक्सर अपनी बिक्री बल को शिक्षित करने के लिए बिक्री प्रशिक्षकों और बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधकों को नियुक्त करते हैं। बिक्री प्रशिक्षकों को शिक्षकों को उपहार में दिया जाना चाहिए, जो नई बिक्री रणनीति या उत्पाद जानकारी संवाद करने के लिए प्रेरणादायक तरीके जानते हैं। बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधक अपनी बिक्री बल को काम पर रखने, प्रशिक्षण और सुधार के लिए दीर्घकालिक प्रबंधन योजनाएं बनाते हैं। वे कोटा पहुंचने के लिए बिक्री प्रबंधकों और ऊपरी प्रबंधन के साथ मिलकर काम करते हैं और लगातार कंपनी की बिक्री रणनीति में सुधार करते हैं। यह एक प्रतिस्पर्धी बाजार है, जहां अनुभव, शिक्षा, सार्वजनिक बोल और आत्मविश्वास बेहद महत्वपूर्ण हैं। बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधक कैसे बनें, यह जानने के लिए और पढ़ें।

स्टेप्स



1. व्यवसाय प्रबंधन या व्यवसाय प्रशासन में डिग्री प्राप्त करें: बिक्री नौकरियों को अक्सर शिक्षा द्वारा रैंक किया जाता है। बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधन सहित अधिकांश बिक्री प्रबंधन पदों के लिए योग्य होने के लिए, आपको यह दिखाना होगा कि आपने उन्नत प्रबंधन तकनीक सीख ली है।

- बिक्री प्रबंधकों को लघु और दीर्घकालिक में सोचना चाहिए। उन्हें डेटा का विश्लेषण करने और यह तय करने में सक्षम होना चाहिए कि कंपनी के साथ-साथ बिक्री प्रस्थान के लिए सबसे अच्छा कदम क्या है।



2. 7 या अधिक साल की बिक्री और बिक्री प्रशिक्षण अनुभव प्राप्त करें: बिक्री प्रक्रिया को समझने के लिए, अधिकांश प्रबंधकों को यह दिखाना होगा कि वे उत्पाद बेच सकते हैं। बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधकों को यह दिखाने की आवश्यकता का अतिरिक्त भार है कि वे बेच सकते हैं और वे सिखा सकते हैं-2 बहुत अलग विषय।



3. यात्रा के लिए तैयार रहें: कई बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधक नौकरियों में एक प्रशिक्षण योजना बनाना और फिर इसे अपने क्षेत्र या देश भर में विभिन्न शाखाओं में लागू करना शामिल है। यह नौकरी 10 से 90 प्रतिशत यात्रा आधारित है, लेकिन कभी-कभार यह दूरसंचार के माध्यम से दूरस्थ रूप से की जाती है।



4. कंपनी के उत्पादों और सेवाओं से बेहद परिचित हों: इससे आपको अपनी प्रशिक्षण योजना को कंपनी की जरूरतों के अनुरूप बनाने में मदद मिलेगी। ज्यादातर लोगों के लिए, इसका मतलब है एक कंपनी में रैंक के माध्यम से, विक्रेता से बिक्री प्रशिक्षक से बिक्री प्रबंधक तक।

- बहुत से लोग अपनी पहली बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधन नौकरी एक कंपनी में प्राप्त करते हैं जहां वे वर्षों से काम कर रहे हैं। एक सफल प्रशिक्षण प्रबंधन अनुभव प्राप्त करने के बाद, वे अन्य कंपनियों में नौकरियों की तलाश कर सकते हैं जहां वे नए उत्पादों या सेवाओं के साथ अपनी सफलता दोहरा सकते हैं।
- यदि आप बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधक के रूप में एक नई नौकरी के लिए काम पर रखा जाना चाहते हैं, तो साक्षात्कार से पहले उत्पादों और सेवाओं के बारे में अच्छी तरह से जान लें। साक्षात्कार से पहले एक विक्रेता से बात करें, ताकि आप कंपनी के दृष्टिकोण का एक अच्छा विचार प्राप्त कर सकें।



5. बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधक शब्दावली को जानें: आपको कोटा, दक्षता, प्रतिधारण, प्रतिस्पर्धात्मक लाभ, टर्नओवर, मेंटर्स, सेल्स ट्रेनिंग फ्रनल, विषय विशेषज्ञ और ज्ञान हस्तांतरण की दिशा में अपने दृष्टिकोण के बारे में बात करने के लिए तैयार होना चाहिए। यदि आप नौकरी के लिए साक्षात्कार कर रहे हैं, तो इन विषयों को अपनी प्रशिक्षण योजना, या नमूना प्रशिक्षण योजना में शामिल करें।



6. सुनिश्चित करें कि आपके पास ठोस संदर्भ और संख्या है जो एक नई कंपनी में नौकरी की तलाश करने से पहले आपकी सफलता की ओर इशारा करते हैं। आप अनुभवी बिक्री लोगों, बिक्री प्रबंधकों, बिक्री प्रशिक्षकों और कार्यकारी कर्मचारियों से संदर्भ बना सकते हैं। आपके पास अपनी पिछली कंपनियों से लाए गए आपके प्रशिक्षण तरीकों के परिणामों की एक "प्रशंसा सूची" भी होनी चाहिए।



7. खुद का प्रचार: एक "ब्रांड" बनाने के लिए एक ग्राफिक डिजाइनर को काम पर रखने या एक वेबसाइट बिजनेस कार्ड, लेटरहेड, पोर्टफोलियो, रिज्यूमे और

बहुत कुछ की तलाश करने पर विचार करें। किसी भी प्रबंधन के पद के लिए आपको व्यवसायिक औपचारिक पोशाक की आवश्यकता होती है और व्यावसायिकता का वातावरण प्रदर्शित करना होता है, खासकर जब आप बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधन नौकरी की खोज करते हैं।



8. बिक्री समुदाय के भीतर संबंध बनाना: बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधन की नौकरियां बिक्री नौकरियों या बिक्री प्रशिक्षण नौकरियों की तुलना में अधिक दुर्लभ हैं, इसलिए आपको प्रतियोगिता पर लाभ उठाने की कोशिश करनी होगी। अपनी कंपनी में, सम्मेलनों में या ऑनलाइन नेटवर्क पर अपने संचार कौशल का उपयोग करें।



9. बिक्री प्रशिक्षण प्रबंधक के रूप में नौकरियों की तलाश करने के लिए अपने संबंध और ऑनलाइन नौकरी डेटाबेस का उपयोग करें: आपको अधिक उभरते हुए बाजारों में देखने की आवश्यकता हो सकती है, जैसे कि स्वास्थ्य सेवा और सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी), ताकि अधिक रोजगार के अवसर मिल सकें।

कोचिंग और परामर्श

कोचिंग और परामर्श कर्मचारियों को मार्गदर्शन और सलाह देकर उनके लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करता है। कोच या परामर्शदाता को अपने-अपने कार्य क्षेत्रों में विशेषज्ञ होना चाहिए। यह खंड उन तरीकों पर ध्यान केंद्रित करता है जिनके द्वारा एक प्रभावी और विश्वसनीय कोच या परामर्शदाता बनना सीख सकता है और एक प्रभावी कार्यबल के विकास में मदद कर सकता है।

कोचिंग

कोचिंग विकास का एक रूप है जिसमें एक कोच नामक व्यक्ति प्रशिक्षण, सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करके एक विशिष्ट व्यक्तिगत या व्यावसायिक लक्ष्य प्राप्त करने में एक शिक्षार्थी या ग्राहक का समर्थन करता है। सीखने वाले को कभी-कभी कोची भी कहा जाता है। कभी-कभी, कोचिंग का मतलब दो लोगों के बीच अनौपचारिक संबंध हो सकता है, जिनमें से एक के पास दूसरे की तुलना में अधिक अनुभव और विशेषज्ञता है और बाद के ज्ञान के अनुसार सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करता है; लेकिन सामान्य लक्ष्यों या समग्र विकास के लिए, कोचिंग विशिष्ट कार्यों या उद्देश्यों पर ध्यान केंद्रित करने हेतु परामर्श से विपरीत है।



अनुप्रयोग

व्यावसायिक कोचिंग ग्राहकों को अपने दृष्टिकोण को स्थानांतरित करने में मदद करने के लिए संचार कौशल की एक शृंखला (जैसे लक्षित प्रतिबंध, सुनने, पूछताछ, स्पष्टीकरण आदि) का उपयोग करता है और इस तरह अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए विभिन्न दृष्टिकोणों की खोज करता है। इन कौशलों का उपयोग लगभग सभी प्रकार की कोचिंग में किया जा सकता है। इस अर्थ में, कोचिंग "पेशे" का एक रूप है जो स्वास्थ्य, व्यक्तिगत, पेशेवर, खेल, सामाजिक, पारिवारिक, राजनीतिक, आध्यात्मिक आयामों आदि में अपनी चिंताओं से लेकर किसी भी मानवीय प्रयास में सहायक ग्राहकों पर लागू हो सकता है। कुछ प्रकार की कोचिंग गतिविधियों के बीच कुछ अधिव्यापन हो सकते हैं।

व्यापार और कार्यकारी

व्यावसायिक प्रशिक्षण, व्यावसायिक नेतृत्वकर्ताओं के लिए मानव संसाधन विकास का एक प्रकार होता है। यह व्यवसाय विन्यास में व्यक्तिगत प्रभाव में सुधार लाने के लिए व्यक्ति या समूह आधार पर सकारात्मक समर्थन, प्रतिक्रिया और सलाह प्रदान करता है। व्यावसायिक कोचिंग को कार्यकारी कोचिंग, कॉर्पोरेट कोचिंग या नेतृत्व कोचिंग भी कहा जाता है। कोच अपने ग्राहकों को विशिष्ट व्यावसायिक लक्ष्यों की ओर अग्रसर होने में सहायता करते हैं। इसमें करियर परिवर्तन, अंतर्वैयक्तिक तथा व्यावसायिक संचार, निष्पादन प्रबंधन, संगठनात्मक प्रभाव, करियर तथा व्यक्तिगत परिवर्तनों का प्रबंध, कार्यकारी उपस्थिति का विकास, सामरिक सोच को बढ़ाना, संघर्ष से प्रभावी रूप से निपटना तथा संगठन के अंदर प्रभावी टीम का निर्माण शामिल है। एक औद्योगिक सांगठनिक मनोवैज्ञानिक, कार्यकारी कोच का एक उदाहरण है। व्यावसायिक कोचिंग बाहरी विशेषज्ञों या प्रदाताओं के लिए प्रतिबंधित नहीं है। अनेक संगठन यह अपेक्षा करते हैं कि उनके वरिष्ठ नेता और मध्यम प्रबंधक अपने टीम सदस्यों को प्रदर्शन के उच्च स्तर, अधिक कार्य संतुष्टि, व्यक्तिगत विकास और करियर विकास के लिए प्रशिक्षित करेंगे। अनुसंधान अध्ययनों के अनुसार कार्यकारी प्रशिक्षण का कार्यस्थल पर सकारात्मक प्रभाव पड़ता है।



कुछ देशों में, कोई प्रमाणन या लाइसेंस होना आवश्यक नहीं है एक व्यवसाय या कार्यकारी कोच, और एक कोचिंग संगठन की सदस्यता वैकल्पिक है। इसके अलावा, प्रशिक्षण संस्थानों के मानकों और तरीकों में व्यापक रूप से कोचिंग संगठनों के बीच अंतर हो सकता है। कई व्यापार कोच खुद को सलाहकार के रूप में संदर्भित करते हैं, एक व्यापक व्यापार संबंध जिसमें विशेष रूप से कोचिंग शामिल है।

व्यवसाय

करियर कोचिंग काम और कैरियर पर केंद्रित है और कैरियर परामर्श के समान है। कैरियर कोचिंग जीवन कोचिंग से भ्रमित नहीं होना है, जो व्यक्तिगत विकास पर ध्यान केंद्रित करता है। एक कैरियर कोच के लिए एक और सामान्य शब्द करियर गाइड है।

सह कोचिंग

सह-कोचिंग, बेहतर कोचिंग तकनीक सीखने के लक्ष्य के साथ साथियों के बीच कोचिंग का एक संरचित अभ्यास है।

वित्तीय

वित्तीय कोचिंग कोचिंग का एक अपेक्षाकृत नया रूप है जो ग्राहकों की मदद करने पर ध्यान केंद्रित करता है- विशिष्ट वित्तीय लक्ष्यों और आकांक्षाओं को प्राप्त करने के लिए उनका संघर्ष जो वे स्वयं के लिए निर्धारित करते हैं।

वित्तीय कोचिंग व्यक्तिगत संबंध है जिसमें कोच ग्राहक की वित्तीय योजनाओं को प्राप्त करने के उद्देश्य से प्रोत्साहित करने के लिए काम करता है। एक वित्तीय कोच, जिसे मनी कोच भी कहा जाता है, आमतौर पर ग्राहकों को ऋण पुनर्गठन और कम करने, खर्च को कम करने, बचत की आदतों को विकसित करने और वित्तीय अनुशासन विकसित करने में मदद करने पर केंद्रित है। इसके विपरीत, वित्तीय सलाहकार शब्द का अर्थ व्यापक रूप से ऐसे पेशेवरों से है जो आमतौर पर वित्तीय उत्पाद और सेवाएं प्रदान करते हैं। यद्यपि प्रारंभिक शोध ग्राहक परिणामों में सुधार के लिए वित्तीय कोचिंग को जोड़ता है, किसी भी कारण से संबंध स्थापित करने से पहले बहुत अधिक कठोर विवेचन आवश्यक है।



कर्मचारियों को कैसे प्रशिक्षित करें

आज के अत्यधिक प्रतिस्पर्धी कॉर्पोरेट कार्य परिवेश में, कंपनी की प्रभावशीलता और दीर्घकालिक स्वास्थ्य के लिए कर्मचारियों में से अधिकतम लाभ प्राप्त करना महत्वपूर्ण है। अभी तक कर्मचारियों से अच्छा काम मिलना लोगों को कार्यालय में अधिक समय तक रहने के लिए प्रेरित करने से ज्यादा है। ऐसी कंपनियां जिन्होंने अपने कर्मचारियों के साथ साझेदारी स्थापित की जो निष्ठा, नेतृत्व और उत्कृष्टता के लिए पारस्परिक प्रयास को प्रोत्साहित करती है। यह सब प्रबंधन से आता है जो एक सकारात्मक और प्रबुद्ध फैशन में अपने कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के लिए जानता है। इन चरणों का पालन करते हुए एक कोचिंग योजना बनाएं जो आपके कर्मचारियों के लिए सबसे अच्छा प्रदर्शन करेगा।

स्टेप्स



1. इस बात को जानें कि एक अच्छे कार्यबल के विकास के लिए कोचिंग के कर्मचारी एक सकारात्मक और सक्रिय दृष्टिकोण हैं, जिसकी

रचनात्मक समस्या के समाधान और नेतृत्व तक अधिक पहुंच है। कर्मचारी कोचिंग एक प्रदर्शन की समीक्षा नहीं है। इसमें लक्षित कदम और समस्या हल करने की तकनीक शामिल है।



2. एक कार्यालय कोचिंग कार्यक्रम में कंपनी प्रबंधकों को भर्ती करें ताकि वे नेतृत्व और संचार कौशल विकसित करने में मदद कर सकें जो वे अपने कर्मचारियों को प्रभावी ढंग से प्रशिक्षित करने के लिए उपयोग कर सकते हैं। कोचिंग के कर्मचारियों के लिए यह जानना महत्वपूर्ण है कि कोचिंग का सफलतापूर्वक संचालन करना कितना महत्वपूर्ण है।



3. "एग्जीक्यूटिव कोचिंग विद बैकबॉन एंड हार्ट" की लेखक मेरी बेथ ओ'नील जैसे कोचिंग विशेषज्ञों की सलाह का उपयोग करते हुए एक कोचिंग योजना विकसित करें।



4. प्रभावी कर्मचारी कोचिंग के लिए चरणों का अध्ययन करें।

- मैरी बेथ ओ'नील ने कर्मचारी कोचिंग के तत्वों को 4 चरणों में बांट दिया: 1. अनुबंध करना - जिसमें कार्य प्रदर्शन के मुद्दों पर काम करने और उनके माध्यम से पालन करने के लिए कर्मचारी और कोच के बीच एक समझौता करना शामिल है। 2. कार्य योजना - प्रदर्शन में सुधार के लिए कदमों की रूपरेखा तैयार करना। 3. लाइव-एक्शन कोचिंग - विशिष्ट क्षेत्रों को अलग करना, जिन्हें पूरा करने के लिए सुधार और लक्ष्यों को निर्धारित करने की आवश्यकता है। 4. डीब्रीफिंग - प्रक्रिया के मूल्यांकन से गुजरना और यह देखना कि अभी भी किन क्षेत्रों में सुधार की आवश्यकता है।



5. कोच / कर्मचारी "अनुबंध" बनाएं : जब कोचिंग के लिए कहा जाता है और कर्मचारी के प्रदर्शन के मुद्दों पर एक साथ काम करने के लिए सहमत हों।



6. प्रदर्शन में सुधार और फॉलो-अप के लिए आवश्यक कदमों की रूपरेखा तैयार करने के लिए कर्मचारी के साथ एक बैठक बुलाएं।

- कोच बनने से पहले अपना संदेश और आपको किन क्षेत्रों में सुधार की आवश्यकता है उसे जानें। मिश्रित संदेश भ्रमित कर रहे हैं। जब आप किसी कर्मचारी की अच्छी तरह से काम करने के लिए प्रशंसा कर रहे हों तो छोटी-छोटी बातों की आलोचना न करें। वास्तविक संदेश संभवतः खो जाएगा, जिसके परिणामस्वरूप तनावपूर्ण संबंध और समय बर्बाद होगा।



7. फॉलो-अप के लिए कर्मचारी से मिलें और "लाइव एक्शन कोचिंग" शुरू करें: कार्य प्रदर्शन में समस्याओं की बारीकियों को देखने के लिए चर्चा करें और लक्ष्य प्राप्त होने पर कैलेंडर पर तिथियां निर्धारित करें।



8. लाइव एक्शन सत्र में निर्धारित किए गए लक्ष्यों के लिए तारीखें बीतने के बाद डिब्रीफिंग सत्र के लिए मिलें। प्रदर्शन का मूल्यांकन करें और जानें कि लक्ष्यों को प्रभावी ढंग से पूरा किया गया था या नहीं और एक कर्मचारी के रूप में सुधार जारी रखने के लिए क्या किया जाना चाहिए।

परामर्श

परामर्श एक ऐसा संबंध है जिसमें अधिक अनुभवी या अधिक जानकार व्यक्ति कम अनुभवी या कम जानकार व्यक्ति का मार्गदर्शन करने में मदद करता है। सलाह लेने वाले व्यक्ति की तुलना में परामर्शदाता वृद्ध या छोटा हो सकता है, लेकिन उसके पास विशेषज्ञता का एक निश्चित क्षेत्र होना चाहिए।

यह एक ऐसी शिक्षण और विकास साझीदारी है जिसमें एक व्यापक अनुभव वाला व्यक्ति और जो सीखना चाहता है वह मौजूद है। परामर्श अनुभव और रिश्ते की संरचना साइकोसोशल सपोर्ट, करियर गाइडेंस, रोल मॉडलिंग और संचार की मात्रा को प्रभावित करती है जो परामर्श रिश्तों में होती है जिसमें प्रोटेग्रेस और परामर्शदाता शामिल होते हैं।

परामर्श प्राप्त करने वाले व्यक्ति को एक प्रोटेग (पुरुष), एक प्रोटेगी (महिला), एक प्रशिक्षु या 2000 के दशक में एक मेंटी के रूप में संदर्भित किया जा सकता है। परामर्शदाता को एक गॉडफादर / गॉडमदर या रब्बी के रूप में संदर्भित किया जा सकता है।

"परामर्श" एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें हमेशा संचार शामिल होता है और यह रिश्ते पर आधारित होता है, लेकिन इसकी सटीक परिभाषा वर्तमान में उपयोग में 50 से अधिक परिभाषाओं के साथ भ्रान्तिजनक है। जो प्रस्तावित किया गया है, उसकी एक परिभाषा है

परामर्श ज्ञान, सामाजिक पूंजी और अनौपचारिक प्रसारण के लिए एक प्रक्रिया है जो प्राप्तकर्ता द्वारा कार्य, कैरियर या व्यावसायिक विकास के लिए प्रासंगिक के रूप में माना जाता है; परामर्श में अनौपचारिक संचार होता है, आमतौर पर आमने-सामने और समय की निरंतर अवधि के दौरान, ऐसे व्यक्ति के बीच जिसे अधिक प्रासंगिक ज्ञानी या अनुभवी (परामर्शदाता) और एक व्यक्ति जिसे कम माना जाता है (प्रोटेग) होता है।

यूरोप में परामर्श कम से कम प्राचीन ग्रीक काल से ही अस्तित्व में है। इसे 1970 के दशक से अमेरिका में मुख्य रूप से प्रशिक्षण के संदर्भ में प्रसारित किया गया है जिसमें महिलाओं और अल्पसंख्यकों के लिए कार्यस्थल की सीमा बढ़ाने वाले आंदोलन के महत्वपूर्ण ऐतिहासिक संबंधों को शामिल किया गया है और इसे "अमेरिका के प्रबंधन में एक नवीनता" कहा गया है।

तकनीक

परामर्श का मुख्य ध्यान संपूर्ण व्यक्ति का विकास करना है तथा इसकी तकनीक व्यापक है और उचित उपयोग के लिए बुद्धिमत्ता की आवश्यकता होती है। व्यापार में सर्वाधिक इस्तेमाल की जाने वाली परामर्श तकनीकों की 1995 में खोज से पता चला कि उपभोक्ताओं में पांच सबसे अधिक इस्तेमाल की जाने वाली तकनीकों में शामिल हैं:

1. साथ-साथ करना: देखभाल करने के तरीके में प्रतिबद्धता बनाना, जिसमें सीखने वाले के साथ-साथ सीखने की प्रक्रिया में भाग लेना शामिल है।
2. बुवाई: शिक्षार्थियों को अक्सर विद्यार्थी को तैयार करने में कठिनाई का सामना करना पड़ता है इससे पहले कि वह बदलने के लिए तैयार हो। बुवाई आवश्यक है जब आप जानते हैं कि आप जो कहते हैं वह समझ में नहीं आ सकता है या यहां तक कि पहली बार में विद्यार्थियों के लिए स्वीकार्य नहीं है, लेकिन समझ में आएगा और स्थिति की आवश्यकता होने पर मेंटी के लिए मूल्यवान होगा।
3. उत्प्रेरित: जब परिवर्तन दबाव के महत्वपूर्ण स्तर तक पहुंच जाता है, तो सीखने में वृद्धि हो सकती है। यहां परामर्शदाता सीखने के अधिकार को बदलने का विकल्प चुनता है, एक अलग तरीके की सोच को भड़काता है, पहचान में बदलाव या मूल्यों का फिर से निर्धारण करता है।
4. दिखा रहे हैं: यह कुछ समझने योग्य है, या किसी कौशल या गतिविधि को प्रदर्शित करने के लिए अपने स्वयं के उदाहरण का उपयोग कर रहा है। आप दिखाते हैं कि आप किस बारे में बात कर रहे हैं, आप अपने व्यवहार से दिखाते हैं।
5. कटाई: यहां परामर्शदाता "पके हुए फल को चुनने" पर ध्यान केंद्रित करते हैं: आमतौर पर इसका उपयोग अनुभव द्वारा सीखी गई बातों के बारे में जागरूकता पैदा करने और निष्कर्ष निकालने के लिए किया जाता है। यहां प्रमुख प्रश्न हैं: "आपने क्या सीखा है?", "यह कितना उपयोगी है?"।

मेंटी की स्थिति और मानसिकता के अनुसार विभिन्न तकनीकों का इस्तेमाल सलाहकारों द्वारा किया जा सकता है, और आधुनिक संगठनों में उपयोग की जाने वाली तकनीकों को प्राचीन शिक्षा प्रणाली से लेकर कृषि के सामुदायिक तरीकों से लेकर मध्य युग के दौरान घूमने वाले कैथेड्रल बिल्डरों की शिक्षता में सीखने की जटिल विधि से जोड़ा जा सकता है। नेतृत्व लेखक जिम कॉउजेस और बैरी जेड पॉसनर "सलाह देने वाले क्षणों" को देखने के लिए सलाह देते हैं कि वे "नेतृत्व करने वाले संगठनों में लोगों की क्षमता का विस्तार या एहसास करें" और रेखांकित करते हैं कि व्यक्तिगत विश्वसनीयता कौशल की तरह गुणवत्तापूर्ण मेंटरिंग के लिए आवश्यक है।



एक वरिष्ठ संपादक एक जूनियर संपादक का उल्लेख करता है

एकाधिक परामर्शदाता: एक नए और आगामी ट्रेंड में कई परामर्शदाता होते हैं। यह मददगार हो सकता है- क्योंकि हम सभी एक दूसरे से सीख सकते हैं। एक से अधिक परामर्शदाता होने से व्यक्ति के ज्ञान का विस्तार हो जाएगा। अलग-अलग परामर्शदाता हैं जिनके पास अलग-अलग ताकत हो सकती है।

पेशा या व्यापार परामर्शदाता: यह वह व्यक्ति है जो वर्तमान में आपके द्वारा किए जा रहे व्यापार/पेशे में है। वे प्रवृत्तियों, महत्वपूर्ण परिवर्तनों और नई प्रथाओं को जानते हैं जिन्हें आपको अपने करियर के शीर्ष पर बने रहने के लिए जानना चाहिए। इस तरह का एक परामर्शदाता वह होगा जिसे आप क्षेत्र के बारे में विचारों पर चर्चा कर सकते हैं, और यह भी महत्वपूर्ण और महत्वपूर्ण लोगों के लिए पेश किया जा सकता है जिन्हें आपको जानना चाहिए।

उद्योग परामर्शदाता: यह वह व्यक्ति है जो केवल पेशे पर ध्यान केंद्रित नहीं करता है। यह परामर्शदाता संपूर्ण रूप से उद्योग पर अंतर्दृष्टि देने में सक्षम होगा। चाहे वह उद्योग में अनुसंधान, विकास या महत्वपूर्ण परिवर्तन हों, आपको जानना आवश्यक है।

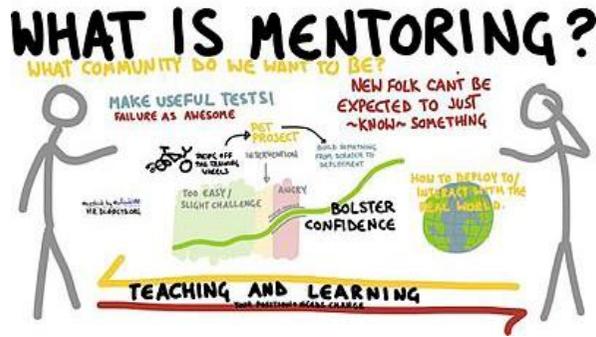
संगठन परामर्शदाता: संगठनों में राजनीति लगातार बदल रही है। मूल्यों, रणनीतियों और उत्पादों के बारे में जानकार होना महत्वपूर्ण है जो आपकी कंपनी के भीतर हैं, लेकिन यह भी कि जब ये चीजें बदल रही हैं। एक संगठन परामर्शदाता मिशन और रणनीतियों को स्पष्ट कर सकता है, और आवश्यकता होने पर स्पष्टता दे सकता है।

कार्य प्रक्रिया परामर्शदाता: यह परामर्शदाता जल्दी से बाधाओं को दमर कर सकता है, और अनावश्यक काम में कटौती कर सकता है। यह परामर्शदाता, दिन प्रतिदिन के कार्यों के लिए परियोजनाओं के इन और बहिष्कार की व्याख्या कर सकता है, और आपके कार्य दिवस में जो अनावश्यक चीजें चल रही हैं उन्हें हटा सकता है। यह परामर्शदाता कार्यों को जल्दी और कुशलता से पूरा करने में मदद कर सकता है।

प्रौद्योगिकी परामर्शदाता: यह एक अविश्वसनीय रूप से महत्वपूर्ण पद है। प्रौद्योगिकी में तेजी से सुधार हो रहा है और कंपनियों के अंदर रोजाना के लेन-देन का हिस्सा बन रहा है। अपना सर्वोत्तम प्रदर्शन करने के लिए, आपको पता होना चाहिए कि नवीनतम तकनीक पर काम कैसे किया जाए। एक तकनीकी परामर्शदाता, उन प्रणालियों पर सलाह देते हैं जो आपके द्वारा वर्तमान में उपयोग की जा रही चीजों से बेहतर काम कर सकते हैं, और आपको नई तकनीक के माध्यम से प्रशिक्षण दे सकते हैं, इसका सर्वोत्तम उपयोग कैसे किया जा सकता है और इसे अपने दैनिक जीवन में लागू कर सकते हैं।

ये परामर्शदाता केवल उदाहरण हैं। कई अलग-अलग प्रकार के परामर्शदाता हो सकते हैं। अपने कार्यस्थल, अपने जीवन के चारों ओर देखें और देखें कि कौन विशेषज्ञ है जिससे आप कुछ सीख सकते हैं।

वर्गीकरण



सलाह देने के कुछ तत्व।

परामर्श संबंध के दो व्यापक प्रकार हैं: औपचारिक और अनौपचारिक। एक कंपनी या संगठन में एक प्रशासनिक इकाई या कार्यालय द्वारा औपचारिक मार्गदर्शन संबंध स्थापित किए जाते हैं, जो योग्य व्यक्तियों को सलाह देता है और उनकी भर्ती करता है जो परामर्शदाता बनने के लिए तैयार होते हैं, परामर्शदाता को प्रशिक्षण देता है और फिर सलाह देने की आवश्यकता के अनुसार आकाओं के मिलान में मदद करता है। जबकि औपचारिक परामर्श प्रणाली में कई संरचनात्मक और मार्गदर्शन तत्व होते हैं, फिर भी वे आमतौर पर परामर्शदाता और मेंटी को यह चुनने में सक्रिय भूमिका निभाने की अनुमति देते हैं कि वे किसके साथ काम करना चाहते हैं। औपचारिक सलाह देने वाले कार्यक्रम जो केवल इन व्यक्तियों को यह कहे बगैर परामर्शदाता को सलाह देते हैं कि उन्होंने अच्छा प्रदर्शन नहीं किया है। भले ही एक परामर्शदाता और एक मेंटी पूरी तरह से "कागज पर" से मेल खाता हुआ लग सकता है", व्यवहार में, उनके पास अलग-अलग काम करने या सीखने की शैली हो सकती है। जैसे, परामर्शदाता और मेंटीनी को यह चुनने में मदद करने का अवसर देता है कि वे किसके साथ काम करना चाहते हैं, यह व्यापक रूप से उपयोग किया जाने वाला दृष्टिकोण है। अनौपचारिक सलाह संरचित भर्ती, परामर्शदाता प्रशिक्षण और मिलान सेवाओं के उपयोग के बिना होती है। अनौपचारिक सलाह व्यवस्था व्यवसाय नेटवर्किंग स्थितियों से स्वाभाविक रूप से विकसित हो सकती है जिसमें अधिकपरामर्श रिलेशनशिप के दो व्यापक प्रकार हैं: औपचारिक और अनौपचारिक। औपचारिक सलाह देने वाले संबंधों को एक कंपनी या संगठन में एक प्रशासनिक इकाई या कार्यालय द्वारा स्थापित किया जाता है, जो योग्य व्यक्तियों को नियुक्त करता है और भर्ती करता है, जो पुरुषों को प्रशिक्षण प्रदान करता है, और फिर एक व्यक्ति के साथ आकाओं को मिलाने में मदद करता है। सलाह की जरूरत है। जबकि औपचारिक परामर्श सिस्टम में कई संरचनात्मक और मार्गदर्शन तत्व होते हैं, फिर भी वे आमतौर पर परामर्शदाता और परामर्शदाता को यह चुनने में सक्रिय भूमिका की अनुमति देते हैं कि वे किसके साथ काम करना चाहते हैं। औपचारिक सलाह देने वाले कार्यक्रम जो केवल इन व्यक्तियों को यह कहे बगैर परामर्शदाता को निर्दिष्ट करते हैं कि उन्होंने अच्छा प्रदर्शन नहीं किया है। हालांकि एक परामर्शदाता और एक परामर्शदाता पूरी तरह से "कागज पर" से मेल खाते हुए लग सकते हैं, व्यवहार में, उनके पास अलग-अलग काम करने या सीखने की शैली हो सकती है। जैसे, परामर्शदाता और मेंटी को यह चुनने में मदद करने का अवसर देना कि वे किसके साथ काम करना चाहते हैं, एक व्यापक दृष्टिकोण है। अनौपचारिक सलाह संरचित भर्ती, परामर्शदाता प्रशिक्षण और मिलान सेवाओं के उपयोग के बिना होता है। अनौपचारिक सलाह व्यवस्था व्यापार नेटवर्किंग परिस्थितियों से स्वाभाविक रूप से विकसित हो सकती है, जिसमें अधिक अनुभवी व्यक्ति एक नए कर्मचारी से मिलता है, और दोनों में तालमेल स्थापित हो जाता है।

इन सभी प्रकारों के अलावा, साथियों, स्थितिपरक तथा पर्यवेक्षी परामर्श संबंध भी हैं। ये औपचारिक एवं अनौपचारिक परामर्श संबंधों की श्रेणी में आते हैं। अनौपचारिक संबंध अपने भागीदारों के बीच स्वयं पर विकसित होते हैं। दूसरी ओर औपचारिक परामर्श, संगठन द्वारा समर्थित एक संरचित प्रक्रिया और लक्षित जनसंख्या को संबोधित है।

युवा परामर्श कार्यक्रम जोखिम वाले बच्चों या युवाओं को सहायता करते हैं, जिनके पास रोल मॉडल और प्रायोजक नहीं हैं। व्यवसाय में, औपचारिक सलाह प्रतिभा प्रबंधन कार्यनीतियों का एक हिस्सा है जिसका उपयोग प्रमुख कर्मचारियों, नए किराए के स्नातकों, उच्च क्षमता वाले कर्मचारियों और भविष्य के नेताओं को तैयार करने के लिए किया जाता है। परामर्शदाता और मेंटी का मेल अक्सर एक परामर्शदाता समन्वयक द्वारा किया जाता है, अक्सर एक कम्प्यूटरीकृत डेटाबेस रजिस्ट्री की मदद से। डेटाबेस का उपयोग परामर्शदाता के साथ मेंटीज का मिलान करने में मदद करता है जिनके पास अनुभव और योग्यता है, जो वे चाहते हैं।



एक महिला यूथ फ्रॉर चेंज कार्यक्रम में सलाह देती हुई

औपचारिक परामर्श कार्यक्रम मूल्य-उन्मुख हैं, जबकि सामाजिक परामर्श और अन्य प्रकार विशेष रूप से कैरियर विकास पर ध्यान केंद्रित करते हैं। कुछ परामर्श कार्यक्रम सामाजिक और व्यावसायिक समर्थन प्रदान करते हैं। अच्छी तरह से बनाए गए औपचारिक परामर्श कार्यक्रमों में, कार्यक्रम के लक्ष्य, कार्यक्रम, प्रशिक्षण (दोनों परामर्शदाता और प्रोटेगस के लिए), और मूल्यांकन हैं। 2004 में मेटिज़ो ने औपचारिक परामर्श की अखंडता और प्रभावशीलता की गारंटी के लिए कंपनियों और बिजनेस स्कूलों के लिए पहला परामर्श प्रमाणन बनाया। प्रमाणन को संगठन और एक बाहरी विशेषज्ञ द्वारा संयुक्त रूप से जिम्मेदार ठहराया गया है।

स्कूल या समुदाय-आधारित रिश्तों से लेकर ई-परामर्श संबंधों तक कई तरह के परामर्श संबंध हैं। ये परामर्श संबंध अलग-अलग होते हैं और इस तरह के परामर्श संबंध के प्रभाव से प्रभावित हो सकते हैं। क्या यह औपचारिक या अनौपचारिक संबंध के रूप में आया है। इसके अलावा उप-संबंधों का वर्णन करने और जांचने के लिए कई मॉडलों का उपयोग किया गया है जो उभर सकते हैं। उदाहरण के लिए, बुएल बताता है कि एक क्लोनिंग मॉडल, पोषण मॉडल, मैत्री मॉडल और प्रशिक्षुता मॉडल के तहत संबंधों का उल्लेख कैसे विकसित हो सकता है। क्लोनिंग मॉडल "या उसकी स्वयं की एक प्रतिलिपि बनाने की कोशिश कर रहे परामर्शदाता के बारे में है।" पोषण मॉडल एक "मूल रूप का आंकड़ा अधिक लेता है, एक सुरक्षित, खुला वातावरण बनाता है जिसमें मेंटी दोनों सीख सकते हैं और उसके लिए चीजों को आजमाएं।" मैत्री मॉडल "एक पदानुक्रमित संबंध में शामिल होने के बजाय" अधिक सहकर्मी हैं। अंत में, प्रशिक्षुता कम "व्यक्तिगत या सामाजिक पहलुओं ... और व्यावसायिक संबंध एकमात्र ध्यान केंद्रित है" के बारे में है।

औपचारिक और अनौपचारिक परामर्श संबंध के उपसमूहों में: साथियों की परामर्श संबंध वे संबंध होते हैं जहां व्यक्ति एक ही कौशल प्रशिक्षण, समान पदों और करियर के चरणों में होते हैं। हालांकि, एक व्यक्ति को किसी न किसी पहलू में अधिक जानकारी हो सकती है, पर वे एक दूसरे को अपने कार्य में प्रगति करने में सहायता कर सकते हैं। बहुत सारे समय, साथियों के रिश्ते, सहानुभूति और सलाह प्रदान करते हैं क्योंकि हालात काफी समान होते हैं।

स्थिति संबंधी परामर्श: अल्पकालिक संबंध जिसमें कोई व्यक्ति किसी विशिष्ट उद्देश्य के लिए सलाह देता है। यह सोशल मीडिया या इंटरनेट सुरक्षा के संबंध में एक विशेषज्ञ लाने वाली कंपनी हो सकती है। यह विशेषज्ञ कर्मचारियों को किसी विशिष्ट विषय या कौशल के बारे में अधिक जानकारी बनाने के लिए सलाह दे सकता है।

सुपरवाइजरी परामर्श: इस तरह के परामर्श में 'लोग' होते हैं जो पर्यवेक्षक होते हैं। ये ऐसे लोग हैं जिनके पास कई सवालों के जवाब हैं, और वे सबसे अच्छी योजना बनाने की सलाह दे सकते हैं। यह हितों के टकराव का कारण हो सकता है क्योंकि कई पर्यवेक्षकों को भी एक परामर्शदाता होने के नाते सहज महसूस नहीं होता है।

परामर्श मंडलियां: संगठन के सभी स्तरों के प्रतिभागियों ने एक विषय का प्रस्ताव रखा है। वे तब समूह पर चर्चा करने के लिए समूह में मिलते हैं, जो उन्हें बढ़ने और अधिक जानकारी बनने के लिए प्रेरित करता है। फ्लैश परामर्श जॉब शैडोइंग, रिवर्स परामर्श और बहुत कुछ के लिए आदर्श है।

फ्लैश परामर्श: परामर्श के लिए एक कम दबाव का वातावरण बनाता है जो पारंपरिक, दीर्घकालिक मानसिक संबंधों के बजाय एकल मिलने पर ध्यान देता है।

लाभ



देने वाला युवाओं के लिए एक कार्यशाला

112 अलग-अलग शोध अध्ययनों के मेटा-विश्लेषण में पाया गया कि महत्वपूर्ण व्यवहार, व्यवहार, स्वास्थ्य-संबंधी, संबंधपरक, प्रेरक और कैरियर लाभ हैं। विशेष रूप से कार्यस्थल में, नए और वर्तमान कर्मचारियों के लिए एक परामर्श प्रोग्राम विकसित करने के कई लाभ हैं।

करियर विकास: कर्मचारियों के लिए करियर विकास मार्गदर्शन कार्यक्रम की स्थापना किसी संगठन को वरिष्ठ कर्मचारियों से कौशल और व्यवहार सीखने में मदद करती है जो कनिष्ठ कर्मचारियों को उच्च जिम्मेदारी की ओर जाने की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के परामर्श कार्यक्रम से संगठनात्मक लक्ष्यों को कर्मचारियों के व्यक्तिगत करियर (संगठन के भीतर प्रगति के) लक्ष्यों के साथ संरेखित करने में मदद मिल सकती है। यह कर्मचारियों को व्यावसायिक रूप से आगे बढ़ने और अपने कार्य के बारे में अधिक जानने की क्षमता देता है। यह सहयोग कर्मचारियों को संगठन के साथ जुड़ने की भावना भी प्रदान करता है, जिससे कर्मचारियों की बेहतर अवरोधन दर और कर्मचारियों की संतुष्टि में वृद्धि हो सकती है।

उच्च क्षमता परामर्श: संगठनों में सबसे प्रतिभाशाली कर्मचारियों को बनाए रखना मुश्किल हो सकता है, क्योंकि वे आमतौर पर अधिक चुनौतियों और जिम्मेदारियों की मांग कर रहे हैं और उन्हें एक अलग संगठन के लिए छोड़ने की संभावना है, यदि उन्हें यह महसूस नहीं होता कि उन्हें विकसित होने का अवसर दिया जा रहा है।

शीर्ष प्रतिभा, एक नवीनता या प्रबंधन की भूमिका में, एक संगठन के लिए महान चीजें होने के लिए अविश्वसनीय क्षमता है। उच्च क्षमता वाले कर्मचारियों के लिए एक परामर्श कार्यक्रम बनाना, जो उन्हें वरिष्ठ लीडर्स से व्यक्तिगत मार्गदर्शन प्रदान करता है, इन प्रतिभावान कर्मचारियों की मदद कर सकता है, उन्हें विकसित करने का अवसर प्रदान कर सकता है, और संगठन में उनके प्रतिधारण को बढ़ा सकता है।

विविधता परामर्श: नवप्रवर्तन के लिए सबसे प्रमुख तरीकों में से एक है वरिष्ठ कर्मचारियों और नेतृत्व से कम प्रतिनिधित्व वाले समूहों (जैसे महिलाओं, जातीय अल्पसंख्यक आदि) के नए विचारों को लाना। जो एक कम प्रतिनिधित्व वाला समूह है जो उद्योग क्षेत्र और देश पर निर्भर करता है। बहुत से पश्चिमी देशों में, महिलाओं और जातीय अल्पसंख्यकों का कार्यपालिका पदों और निदेशक मंडलों में महत्वपूर्ण स्थान नहीं है। शिक्षा और नर्सिंग जैसे परंपरागत रूप से लिंग-भेद से दूर रहने वाले कुछ व्यवसायों में महिलाएं कार्यबल में एक प्रमुख लिंग भी हो सकती हैं। कम प्रतिनिधित्व वाले समूहों के परामर्शदाता, कम प्रतिनिधित्व वाले समूह के कर्मचारियों को उच्च जिम्मेदारी वाले कार्यों को लेने और नेतृत्व की भूमिका निभाने के लिए उनके आत्मविश्वास को बढ़ाने के लिए सशक्त बना सकते हैं। विभिन्न समूहों के कर्मचारियों के विकास द्वारा, इससे संगठन को नए विचारों, समस्याओं को देखने के नए तरीके और नए दृष्टिकोण की जानकारी मिल सकती है। इससे कार्यस्थलों में सांस्कृतिक जागरूकता तथा अन्तरसांस्कृतिक संवाद भी सामने आते हैं।



युवाओं की परामर्श करते हुए अमेरिकी वायु सेना का एक सदस्य।

विपरीत परामर्श: परामर्श के दौरान आमतौर पर अधिक अनुभवी, आमतौर पर बड़े कर्मचारी या नेता द्वारा एक युवा कर्मचारी को परामर्श प्रदान किया जाता है, जबकि विपरीत दृष्टिकोण का भी उपयोग किया जा सकता है। 2000 के दशक में डिजिटल नवान्वेषण, इंटरनेट अनुप्रयोग और सोशल मीडिया के प्रसार के साथ, कुछ मामलों में नए, युवा कर्मचारी संगठन में वरिष्ठ कर्मचारियों की तुलना में इन प्रौद्योगिकियों से अधिक परिचित हैं। युवा पीढ़ी पुरानी पीढ़ियों को वर्तमान प्रवृत्तियों की ओर बढ़ने और विकसित होने में मदद कर सकती है। हरेक के पास अपने काम के लिए कुछ न कुछ है, इससे उन कंपनियों के बीच 'दो-तरफा सड़क' बन जाती है, जहां छोटे कर्मचारी एक बड़ी तस्वीर देख सकते हैं और वरिष्ठ कर्मचारी युवा कर्मचारियों से सीख सकते हैं।

ज्ञान हस्तांतरण परामर्श: चल रहे कार्यों को पूरा करने के लिए कर्मचारियों के पास कौशल का एक निश्चित समूह होना चाहिए। कर्मचारियों को संगठित होने में मदद करने के लिए परामर्श एक शानदार तरीका है, और उन्हें एक विशेषज्ञ तक पहुंच प्रदान करें जो प्रतिक्रिया दे सकता है और उन सवालों के जवाब देने में मदद कर सकता है, जिनके बारे में उन्हें पता नहीं है कि उत्तर कहां खोजना है।

परामर्श व्यक्तियों के साथ ही संगठनों को महत्वपूर्ण लाभ प्रदान करता है। हालांकि परामर्श एक व्यक्ति के करियर की उन्नति के लिए महत्वपूर्ण हो सकती है, अमेरिका में कार्यस्थल में महिलाओं और अल्पसंख्यकों की उन्नति के संबंध में ऐतिहासिक दृष्टि से यह सबसे अधिक स्पष्ट रहा है। हाल के दशकों तक अमेरिका के लोगों ने प्रभावशाली जातीय समूहों में जो लाभ उठाए उनसे अपेक्षित रूप से इसे विकास की रणनीति के रूप में पहचाना जाता है। इसके विपरीत, बीसवीं शताब्दी के दूसरे भाग में अमरीकी महिला और अल्पसंख्यक लोगों ने अपने साथियों की पहचान की और उन्हें समर्थन दिया।

1958 के एक अध्ययन में मार्गरेट कुस्लर ने दिखाया कि हर महिला कार्यपालिका जिसका वह साक्षात्कार करती है, जिसने अपनी कंपनी का स्वामित्व नहीं लिया, "किसी चीज या किसी ने उन्हें आगे बढ़ाया है जबकि कुछ निचे रुक जाते हैं।" कुस्लर ने निष्कर्ष निकाला कि सफलता के लिए "प्रायोजक और प्रोटीज" ("परामर्श" की शब्दावली" अभी तक आम उपयोग में नहीं थी) के बीच संबंध है। 1970 के दशक के अंत तक अनेक प्रकाशनों ने प्रत्येक व्यक्ति के लिए व्यावसायिक सफलता की केंद्रीयता स्थापित कर दी थी, विशेषकर पुरुष प्रधान व्यापारिक दुनिया में प्रवेश करने वाली महिलाओं के लिए। इन प्रकाशनों ने परामर्श द्वारा प्रदान किए गए कई विशिष्ट लाभों को प्रस्तुत किया, जिसमें अंदरूनी जानकारी, शिक्षा, मार्गदर्शन, नैतिक समर्थन, प्रेरणा, प्रायोजन, पालन करने के लिए एक उदाहरण, सुरक्षा, पदोन्नति, पदानुक्रम को दरकिनार करने की क्षमता, बेहतर परिलक्षित शक्ति का प्रक्षेपण शामिल था।

इस प्रकाशन में इन लाभों का मूल्य भी दर्शाया गया है। उदाहरण के लिए 1979 में प्रकाशित 1,250 शीर्ष कार्यपालताओं के हार्वर्ड बिजनेस रिव्यू सर्वे के सर्वेक्षण से पता चला कि ज्यादातर लोगों को परामर्शदाता या प्रायोजित किया गया था और जिन लोगों को इस तरह की सहायता मिली उनकी रिपोर्ट उच्च आय, बेहतर शिक्षा, उपलब्धि का तरीका, और ना करने वालों से नौकरी से अधिक संतुष्टि मिली है। प्रकाशन में व्यापारी महिलाओं की सफलता के लिए सलाह देने की आवश्यकता पर विशेष रूप से बल दिया गया है। उदाहरण के लिए, हालांकि, हार्वर्ड बिजनेस रिव्यू सर्वे में महिलाओं ने कार्यकारी अधिकारियों से एक प्रतिशत से भी कम कमाई की है, लेकिन इन सभी महिलाओं की परामर्श की गई थी। बाद के दशकों में, जैसा कि संयुक्त राज्य अमेरिका में एक व्यापक रूप से महत्वपूर्ण घटना बन गई, महिलाओं और अल्पसंख्यकों ने विशेष रूप से जानबूझकर संबंधों को विकसित करना जारी रखा क्योंकि वे पेशेवर उन्नति की मांग करते थे।

कॉर्पोरेट कार्यक्रम



एक नाटो परामर्शदाता वीडियो प्रसारण और कहानी कहने की तकनीक पर दो प्रसारकों को प्रशिक्षित करता है।

कंपनी परामर्श कार्यक्रमों का प्रयोग मध्य आकार के बड़े संगठनों द्वारा कर्मचारियों के विकास और प्रतिधारण को आगे बढ़ाने के लिए किया जाता है। परामर्श कार्यक्रम औपचारिक या अनौपचारिक हो सकते हैं तथा नए कर्मचारियों के उपयोग, कौशल विकास, कर्मचारी प्रतिधारण तथा विविधता वृद्धि सहित विभिन्न प्रकार के विशिष्ट उद्देश्यों की सेवा कर सकते हैं।

औपचारिक कार्यक्रम

औपचारिक परामर्श कार्यक्रम कर्मचारियों को एक संगठित परामर्श कार्यक्रम में भाग लेने के अवसर प्रदान करते हैं। प्रतिभागी एक परामर्शदाता, प्रोटीज या दोनों के रूप में एक परामर्श प्रोफाइल को पूरा करके शामिल होते हैं। परामर्श प्रोफाइल को कागज या संगणक पर लिखित रूप में पूर्ण किया जाता है या ऑनलाइन परामर्श प्रणाली के भाग के रूप में किसी ऑनलाइन प्रपत्र के माध्यम से भर दिया जाता है। प्रोटीज एक कार्यक्रम व्यवस्थापक या परामर्श कमेटी के परामर्शदाता के साथ मेल खाते हैं, या फिर प्रोग्राम के प्रारूप के अनुसार किसी परामर्शदाता को स्वयं चुन सकते हैं।

अनौपचारिक परामर्श उन संगठनों के स्थान लेते हैं जहां परामर्श की संस्कृति विकसित होती है परंतु औपचारिक परामर्श उपलब्ध नहीं होता। ये कंपनियां कुछ उपाय और संसाधन प्रदान करती हैं तथा प्रबंधकों को संगठन के अधिक से अधिक कनिष्ठ सदस्यों से सलाह अनुरोध स्वीकार करने के लिए प्रोत्साहित करती हैं।

1,162 कर्मचारियों के अध्ययन से पता चला कि "एक परामर्श संबंध के साथ संतुष्टि के दृष्टिकोण पर एक परामर्शदाता की उपस्थिति की तुलना में एक मजबूत प्रभाव पड़ा, यह संबंध औपचारिक या अनौपचारिक था, या एक औपचारिक परामर्श कार्यक्रम की रूपरेखा है।" तब भी, जब एक परामर्श संबंध स्थापित हो जाता है, वास्तविक संबंध, संबंध की उपस्थिति से अधिक महत्वपूर्ण होता है।

नई नियुक्ति कार्यक्रम

नए कर्मचारियों को संगठन में शामिल करने में मदद करने के लिए नए-नए परामर्श कार्यक्रम स्थापित किए जाते हैं। नई नियुक्ति परामर्श कार्यक्रमों में, संगठन में नए लोगों (प्रोटेगस) को अधिक अनुभवी लोगों (परामर्शदाता) के साथ जोड़ा जाता है ताकि वे सूचना, अच्छे उदाहरण और परामर्श प्राप्त कर सकें। यह दावा किया गया है कि नए कर्मचारियों को एक परामर्शदाता के साथ जोड़ा जाता है, जो कि परामर्श प्राप्त नहीं करते हैं, उनकी तुलना में नौकरी में रहने की संभावना दोगुनी है।

ये सलाह देने वाले रिश्ते कैरियर के विकास के लिए पदार्थ प्रदान करते हैं, और परामर्शदाता और प्रोटेग दोनों को लाभान्वित करते हैं। उदाहरण के लिए, परामर्शदाता को वापस देने और शायद अपने स्वयं के काम के बारे में ताज़ा होने से नेतृत्व दिखाने के लिए मिलता है। संगठन को एक कर्मचारी प्राप्त होता है जिसे संगठन की संस्कृति और संचालन द्वारा क्रमिक रूप से पेश किया जाता है और आकार दिया जाता है क्योंकि वे एक अनुभवी सदस्य की सलाह के तहत होते हैं। जिस व्यक्ति को नेटवर्क का उल्लेख किया जाता है, वह किसी संगठन में एकीकृत हो जाता है, उसे रास्ते में अनुभव और सलाह मिलती है। यह कहा गया है कि "एक परामर्शदाता के नेटवर्क में शामिल होना और किसी का स्वयं का विकास करना उन्नति के लिए केंद्रीय है" और संभवतः यही कारण है कि वे लोग अपने संगठनों में अच्छा करते हैं।

संगठनात्मक सेटिंग में परामर्श देने के लिए आमतौर पर असमान ज्ञान आवश्यक होता है, लेकिन सलाह देने की प्रक्रिया में अंतर हो सकता है। बुलिस चरण मॉडल के रूप में परामर्श प्रक्रिया का वर्णन करता है। शुरू में, "मेंटी खुद को परामर्शदाता के समय और ऊर्जा के योग्य साबित करता है" तो संवर्धन तब होता है जिसमें वास्तविक "कोचिंग... परामर्शदाता और मेंटी के बीच एक मजबूत पारस्परिक बंधन विकसित होता है"। इसके बाद, अलगाव के चरण में "मेंटी अधिक स्वायत्तता का अनुभव" करता है। अंत में, संबंध में और भी अधिक समानता है, जिसे बुलिस ने पुनर्परिभाषा के नाम से जाना है।

उच्च क्षमता वाले कार्यक्रम

उच्च क्षमता वाले परामर्श कार्यक्रमों का उपयोग, आने वाले कर्मचारियों को प्रोत्साहित करने के लिए किया जाता है ताकि उन्हें नेतृत्व या कार्यकारी भूमिका में आगे बढ़ने की क्षमता मिल सके। यहां कर्मचारी (प्रोटीज) को वरिष्ठ स्तरीय नेता (या नेता) के साथ कई कैरियर संबंधी बातचीत के लिए रखा जाता है। ये कार्यक्रम और सामान्य परामर्श कार्यक्रमों से छोटे होते हैं और परामर्श देने वालों का चयन भाग लेने के लिए पात्रता मानदंडों की सूची के आधार पर किया जाना चाहिए। उच्च क्षमता के परामर्श की एक और विधि यह है कि कर्मचारी को संगठन के विभिन्न क्षेत्रों (जैसे, मानव संसाधन, बिक्री, संचालन प्रबंधन आदि) में विभिन्न कार्यों की श्रृंखला में स्थान दिया जाए ताकि वे कुछ समय के लिए व्यावहारिक तरीके से, संगठन की संरचना, संस्कृति और पद्धतियों के बारे में सीख सकें।

मिलान दृष्टिकोण

समिति द्वारा मिलान

परामर्शदाता का उल्लेख एक नामित परामर्श कमेटी या परामर्श प्रशासक द्वारा किया जाता है, जिसमें आमतौर पर प्रशिक्षण, सीखने और विकास समूह या मानव संसाधन विभागों के वरिष्ठ सदस्य शामिल होते हैं। मिलान समिति परामर्शदाता के प्रोफाइल और कोचिंग द्वारा मांगे गए लक्ष्यों की समीक्षा करती है और विकास, संरक्षक ताकत, समग्र अनुभव, कौशल सेट, स्थान और उद्देश्यों के लिए क्षेत्रों के आधार पर मिलान करती है।

स्व-मिलान तकनीक के माध्यम से मिलान

आमतौर पर कंप्यूटर सॉफ्टवेयर पर आधारित परामर्श तकनीक का उपयोग मेल को खोजने और अपने स्वयं के विकास और कोचिंग की जरूरतों और हितों के आधार पर एक परामर्शदाता का चयन करने की अनुमति देने वाले मिलानों को सुविधाजनक बनाने के लिए किया जा सकता है। इस मेंटी-संचालित कार्यप्रणाली से मिलान की गति में वृद्धि होती है और कार्यक्रम के प्रबंधन के लिए आवश्यक प्रशासनिक समय की मात्रा कम हो जाती है। मिलान की योग्यता-स्व मिलान कार्यक्रमों के साथ-साथ बढ़ती है क्योंकि उनके परामर्शदाता के चयन में मेंटी की भागीदारी जितनी अधिक होगी, परामर्श के परिणाम बेहतर होंगे। ऑनलाइन परामर्श प्रौद्योगिकी कार्यक्रमों की एक किस्म उपलब्ध है जिनका उपयोग इस मेंटी-संचालित मिलान प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए किया जा सकता है।

तीव्र परामर्श

तीव्र परामर्श तीव्र डेटिंग की कुछ प्रक्रियाओं का अनुसरण करती है। परामर्शदाता और मेंटीज एक दूसरे से संक्षिप्त सत्रों में मिलाए जाते हैं, जिससे प्रत्येक व्यक्ति को एक बहुत ही कम समय सीमा में कई संभावित मिलानों को पूरा करने की अनुमति मिलती है। तीव्र परामर्श, लोगों के लिए एक बार की घटना होती है, "संभावित सलाहकारों से मिलने के लिए यह देखने के लिए कि क्या लम्बी अवधि की संलग्नता के लिए उपयुक्त है।"

शिक्षा के क्षेत्र में

कई माध्यमिक और बाद के माध्यमिक विद्यालयों में, कार्यक्रम पूरा होने, आत्मविश्वास निर्माण और आगे की शिक्षा या कार्यबल में परिवर्तन करने में छात्रों का समर्थन करने के लिए परामर्श प्रोग्राम की पेशकश की जाती है। विज्ञान और इंजीनियरिंग में निम्न-प्रतिनिधित्व वाली आवादी को लाने के लिए विशेष रूप से बनाए गए सहकर्मी कार्यक्रम भी हैं। इंटरनेट ने छात्रों को सहायक करने के लिए विश्वविद्यालय के पूर्व छात्रों को करीब लाया है। ग्रेजुएट यूनिवर्सिटी के पूर्व छात्र साक्षात्कार के सवालों और जवाबों के माध्यम से कैरियर मेंटoring में वर्तमान छात्रों के साथ संलग्न हैं। सर्वश्रेष्ठ उत्तर वाले छात्रों को उद्योग के विशेषज्ञों से पेशेवर सिफारिशें प्राप्त होती हैं जो एक अधिक विश्वसनीय सीवी का निर्माण करते हैं।

मिश्रित परामर्श

मिश्रित परामर्श क्षेत्र पर और ऑनलाइन आयोजनों का मिश्रण है जिसमें कैरियर परामर्श और विकास सेवाओं को उनके साधारण व्यवहार में परामर्श अपनाने के अवसर प्रदान किए जाते हैं।

विपरीत परामर्श

विपरीत परामर्श स्थिति में, मेंटी का समग्र अनुभव (आमतौर पर उम्र के परिणामस्वरूप) परामर्शदाता (जो आमतौर पर अधिक उम्र का होता है) की तुलना में कम होता है, लेकिन मेंटी को किसी विशेष क्षेत्र में अधिक ज्ञान होता है, और इस तरह, विशिष्ट नक्षत्र को उलट देता है। उदाहरण हैं जब युवा इंटरनेट या मोबाइल प्रेमी मिलेनियल जेनरेशन किशोर अपने उच्च अंत स्मार्ट फोन का उपयोग करने में अधिकारियों को प्रशिक्षित करते हैं। वे बदले में कभी-कभी व्यावसायिक प्रक्रियाओं में अंतर्दृष्टि प्रदान करते हैं।

व्यापार परामर्श

परामर्श की अवधारणा ने व्यापार के क्षेत्र में भी प्रवेश किया है। यह प्रशिक्षु होने से भिन्न है, एक व्यवसाय प्रतिपालक किसी व्यवसायी स्वामी या उद्यमी को उद्यमी के व्यापार पर मार्गदर्शन प्रदान करता है। एक प्रशिक्षु "नियोक्ता" के साथ नौकरी पर काम करके एक व्यापार सीखता है।

मध्य-पूर्व और उत्तरी अफ्रीका क्षेत्र पर विशेष ध्यान देते हुए एपीएस-पीईएकेएस के द्वारा 2012 में साहित्य समीक्षा ने बिजनेस सलाह के अभ्यास की जांच की। इस समीक्षा में मजबूत साक्ष्य मिला है कि व्यापार परामर्श का सुझाव उद्यमियों के लिए वास्तविक लाभ हो सकता है, लेकिन कुछ महत्वपूर्ण कारकों पर प्रकाश डाला गया है जिन्हें इस मामले के लिए परामर्श कार्यक्रम तैयार करते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए, जैसे कि औपचारिक और अनौपचारिक दृष्टिकोण को संतुलित करना और उचित रूप से परामर्शदाता और मेंटीज के अनुरूप होना चाहिए।

अपने कर्मचारियों के लिए एक बेहतर प्रशिक्षक कैसे बनें

कभी-कभी, एक कर्मचारी केवल उतना ही अच्छा होता है जितना कि वह व्यक्ति जिससे वह सीखता है। इसलिए, अपने कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के सबसे प्रभावी तरीके सीखना महत्वपूर्ण है। आपकी शुरुआत के लिए कुछ सुझाव।

स्टेप्स

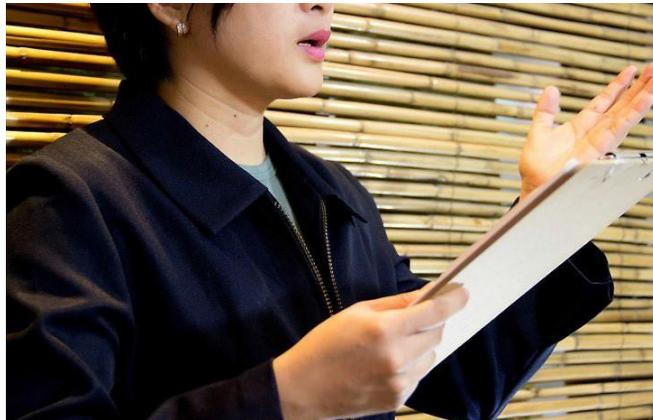


1. स्पष्ट उद्देश्य रखें: जानें कि आप दूसरों को किस विषय पर प्रशिक्षित करना चाहते हैं और उस विषय के बारे में अधिक जानकारी प्राप्त

करना चाहते हैं। केवल अनुसंधान के लिए एक बड़े क्षेत्र पर ध्यान केंद्रित करने के बजाय, संबंधित क्षेत्रों में अधिक अच्छी तरह से ज्ञान पाने के प्रयास करें।



2. अपने प्रशिक्षुओं को जानें: उनकी भाषा सीखें - वे शब्द जो वे आमतौर पर उपयोग करते हैं, जिस शब्दावली से वे परिचित हैं। एक बार जब आप अपने कर्मचारियों के साथ संवाद करना सीख जाते हैं, तो उन्हें प्रभावी ढंग से सिखाना बहुत आसान हो जाएगा।



3. कई विधाओं में पढ़ाएं: लोग अलग-अलग तरीकों से सीखते हैं, तो आप हर प्रशिक्षक के सामर्थ्य से प्रभावित हो सकते हैं। दृश्य जानकारी दें, कुछ श्रवण प्रतिक्रियाओं में मिलाएं और उन्हें महसूस करें कि आप किस बारे में बात कर रहे हैं।



4. उद्देश्यपूर्ण बनें: यह कर्मचारियों को यह समझने में मदद करता है कि वे कुछ चीजें क्यों सीख रहे हैं। जो पूरा करने की आवश्यकता है उसकी एक विस्तृत वर्णन दें, इसे छोटे भागों में बांट दें और जब आप प्रशिक्षण ले रहे हों तो उन्हें विस्तृत वर्णन के लिए लगातार संदर्भित करें ताकि उन्हें पता चले कि यह कैसे फिट बैठता है।



5. प्रतिक्रिया के लिए खुले रहें: जबकि प्रशिक्षण के अंत में एक लिखित मूल्यांकन मददगार है, वास्तविक प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षुओं की प्रतिक्रियाओं की निगरानी करना भी महत्वपूर्ण होगा। उदासीनता के संकेतों के लिए देखें, और अपने दृष्टिकोण को बेहतर बनाने के लिए इन संकेतों का उपयोग करें।



6. प्रारंभिक सहायता के पूरा होने के बाद नौकरी सहायक विकसित करें जो शिक्षार्थी को अपने दम पर आगे बढ़ने और सीखने दे। नौकरी सहायता चीट शीट्स, नौकरी या विभाग की पुस्तक, एफएक्यू, जरूरी कदमों वाले छोटे पॉकेट कार्ड आदि हो सकते हैं।

एक प्रभावी पर्यवेक्षक कैसे बनें

प्रभावी पर्यवेक्षक सभी व्यवस्था में आवश्यक होते हैं जहां कर्मचारियों को कार्यों को पूरा करने, ग्राहकों की सेवा करने और समय सीमा को पूरा करने के लिए मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण की आवश्यकता होती है।

एक कुशल पर्यवेक्षक एक प्रभावी संचारक, समस्या हल करने वाला और कर्मचारी प्रेरक है। एक अच्छा लीडर बनने के लिए और अपने सभी कर्मचारियों में से सबसे अधिक लाभ उठाने के लिए, आपको उनकी शक्तियों और विकासात्मक जरूरतों के बारे में जानकारी होनी चाहिए। आपको अपेक्षाओं और लक्ष्यों का स्पष्ट वर्णन भी होना चाहिए।

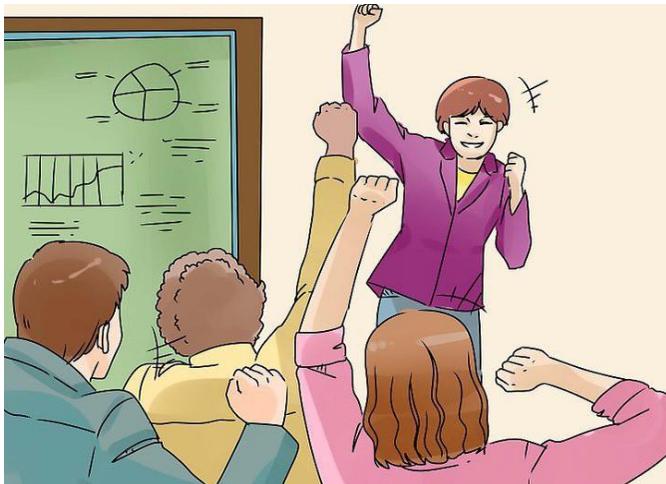
भाग 1

विश्वसनीयता प्राप्त करना



1. स्वयं पर विश्वास रखें: पर्यवेक्षक के रूप में आप सबसे खराब चीजों में से एक अपनी खुद की क्षमताओं पर संदेह कर सकते हैं। यदि आप दूसरों की निगरानी करने के लिए गए हैं, तो पहचानें कि आप शायद रास्ते में कुछ गलतियां करेंगे, लेकिन इसका मतलब यह नहीं है कि आप एक अच्छे लीडर नहीं हैं। अपने आप को थोड़ा कम आंके, लेकिन फिर अपने आप को सबसे अच्छा करने के लिए प्रतिबद्ध करें।

- इस बात को ध्यान में रखते हुए कि आपको पर्यवेक्षक बनने के लिए काम पर रखा गया है क्योंकि आपके मालिक का मानना है कि आप काम करने में सक्षम हैं। अब आपको बस अपने मालिक को सही साबित करना है।
- अपने आप को यह विश्वास न करने दें कि मालिक कभी गलती नहीं करते हैं। कोई भी आप को अपने आप को छोड़कर परिपूर्ण होने की उम्मीद नहीं करता है।



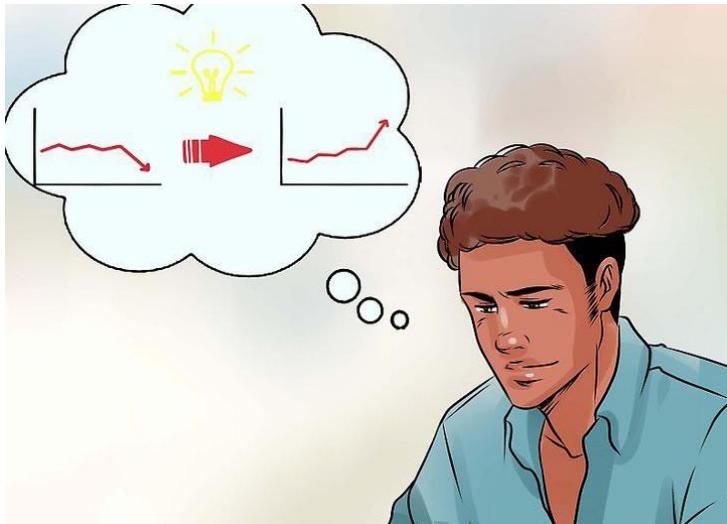
2. मिसाल पेश करें: अपने कर्मचारियों को मिसाल व्यवहार का एक अच्छा उदाहरण देना महत्वपूर्ण है। सिर्फ इसलिए कि आप प्रभारी हैं इसका मतलब यह नहीं है कि अब आपको नियमों का पालन नहीं करना है। यदि आप कठोर हैं, काम कर रहे हैं, प्रतिबद्ध हैं, और नैतिक हैं, तो आपके कर्मचारियों के इस तरह से भी होने की संभावना है।

- याद रखें कि अपनी नई-शक्ति को अपने उपर हावि न होने दें। अपने कर्मचारियों का सम्मान करना महत्वपूर्ण है यदि आप चाहते हैं कि वे बदले में आपका सम्मान करें।
- आपका दृष्टिकोण आपके कार्यों जितना ही महत्वपूर्ण है। हमेशा दोस्ताना और पेशेवर रहें।



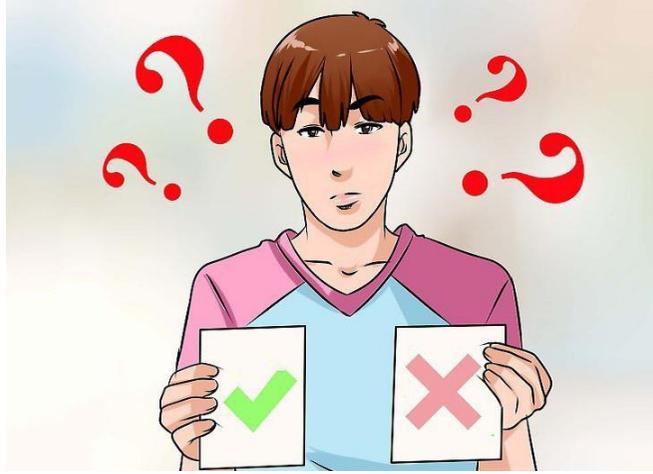
3. निरंतरता बनाए रखें: यह महत्वपूर्ण है कि आपके कर्मचारी जानते हैं कि आपसे क्या उम्मीद की जानी चाहिए। नए कर्मचारियों के लिए नियमों और अपेक्षाओं को रखना और इन नीतियों को लगातार लागू करना सुनिश्चित करें। यदि नीति में परिवर्तन होते हैं, तो सुनिश्चित करें कि कर्मचारी उन्हें समझें।

- जितना संभव हो अपनी भावनाओं को नियंत्रण में रखने की कोशिश करें।
- हमेशा कर्मचारियों के साथ अच्छा व्यवहार करें, और एक दूसरे पर एहसान न करें।



4. बदलने के लिए तैयार रहें: अच्छे पर्यवेक्षक अपने तरीकों से पूरी तरह से फंस नहीं सकते हैं। जब कोई विशिष्ट दृष्टिकोण काम नहीं कर रहा है और तदनुसार बदलाव करता है, तो उन्हें पहचानने के लिए तैयार होने की आवश्यकता है, भले ही यह स्वीकार करना शामिल है कि वे गलत थे।

- आपको विभिन्न कर्मचारियों की आवश्यकताओं के अनुसार अपनी प्रबंधन शैली को अनुकूलित करने में सक्षम होना चाहिए। कुछ कर्मचारी प्रबंधन के अंतर्गत फल-फूल सकते हैं जबकि कुछ कर्मचारियों को अधिक स्वतंत्रता का लाभ मिल सकता है। इन जरूरतों को पहचानना और इसके अनुरूप प्रतिक्रिया देना आपकी जिम्मेदारी है।
- इसका मतलब यह नहीं है कि आपके पास एक ही भूमिका में विभिन्न कर्मचारियों के लिए अलग मानक होना चाहिए। जब आप प्रत्येक कर्मचारी की कार्य शैली के लिए अपने दृष्टिकोण को अनुकूलित करना चाहते हैं, तब भी आपको अपनी अपेक्षाओं और अनुशासनात्मक उपायों के अनुरूप होना चाहिए।



5. जिम्मेदार होना: पर्यवेक्षक के रूप में, आप अपनी पूरी टीम के लिए जिम्मेदार हैं। यदि आप एक समय सीमा में कार्य नहीं करते हैं या एक ग्राहक खो देते हैं, तो गलती के लिए दूसरों को दोष दें। इसके बजाय, आपके द्वारा निभाई गई भूमिका का मूल्यांकन करें, अपनी स्वयं की गलतियों को स्वीकार करें, और भविष्य में वही गलतियां करने से बचने के लिए योजना बनाएं।

भाग 2

अपकी टीम से सर्वोत्तम प्राप्त करना



1. प्रभावशाली ढंग से संवाद करना: अच्छे नेतृत्व के लिए संचार महत्वपूर्ण है। आपको अपनी उम्मीदों को स्पष्ट रूप से संप्रेषित करने की आवश्यकता है, चाहे आप किसी एक परियोजना की व्याख्या कर रहे हों या कंपनी की नीतियों के बारे में पूरी टीम को याद दिला रहे हों।

- सुनिश्चित करें कि आप अपने सभी कर्मचारियों को जानने के लिए समय निकालें, और उन्हें बताएं कि जब भी आवश्यक हो आप उनसे बात करने के लिए उपलब्ध हैं।
- संचार में बात करने के साथ-साथ सुनना भी शामिल है, इसलिए अपने कर्मचारियों के लिए आपके पास जो भी इनपुट है उसे सुनने के लिए खुले रहें। जब आप श्रमिकों को अपना अविभाजित ध्यान देते हैं, तो वे सम्मानित महसूस करते हैं और आपके मार्गदर्शन को सुनने के लिए अधिक इच्छुक होते हैं। बिना सुनने के सख्त आदेश देने से कार्यकर्ता की प्रतिबद्धता और उत्साह का क्षय हो सकता है।
- ईमेल के माध्यम से श्रमिकों को व्याख्यान देने या निर्देश भेजने से बचें। उन सबसे महत्वपूर्ण संदेशों के बारे में सोचें जिनके बारे में आप उन्हें आमने-सामने या फोन पर बताना चाहते हैं। अपने ईमेल संचार में यह सुनिश्चित करने के लिए विचार करें कि वे स्पष्ट, संक्षिप्त और सम्मानजनक हैं।
- कर्मचारियों के साथ नियमित बैठकें आपको उन परियोजनाओं के बारे में पूछने का अवसर प्रदान करेंगी जिन पर वे काम कर रहे हैं, कार्यकर्ता शिकायतों और आनंद को सुनें, टीम की सफलताओं पर चर्चा करें, और नई समस्याओं पर विचार मंथन करें।
- हमेशा अपने कर्मचारियों के ईमेल का जवाब देकर और उनकी कॉल को तुरंत जवाब दें।
- आज की व्यस्त दुनिया में मल्टीटास्किंग बहुत सुविधाजनक है, लेकिन कभी-कभी यह काम नहीं करता है। अपने कर्मचारियों को बताएं कि जब आप उनके साथ मिलते हैं तो आप सभी समयों को अलग करके उनके समय को महत्व देते हैं।



2. उचित अपेक्षाएं निर्धारित करें: आप अपनी टीम से पूर्णता की उम्मीद नहीं कर सकते, इसलिए अति-आलोचना या लक्ष्य निर्धारित करने से सावधान रहें जो पहुंच से परे है। यह केवल आपके कर्मचारियों को हतोत्साहित करेगा।

- आप अभी भी अपने कर्मचारियों से उत्कृष्टता की उम्मीद कर सकते हैं, जब तक कि उत्कृष्टता वास्तव में प्राप्य है।

- अपने कर्मचारियों से अपनी अपेक्षाओं पर बात करने के लिए समय निकालें और उनकी प्रतिक्रिया प्राप्त करें। यदि आप एक ईमानदार चर्चा को प्रोत्साहित करते हैं, तो आपके कर्मचारियों को यह बताने की अधिक संभावना है कि क्या आपकी अपेक्षाएं अनुचित हैं।
- आपको उस कार्य की मात्रा की अच्छी समझ होनी चाहिए जो पहले से मौजूद है और समय सीमा तय करने से पहले अपने कर्मचारियों को एक विशिष्ट परियोजना को पूरा करने में लगेगा। यदि आपके पास सही जानकारी नहीं है, तो आप अपनी टीम से ज्यादा उम्मीदों का जोखिम उठाते हैं।



3. जिम्मेदारियों को सौंपें: एक पर्यवेक्षक के रूप में, आपके लिए सब कुछ स्वयं करना असंभव है, इसलिए आपको अपने कर्मचारियों पर आपके बिना चीजों की देखभाल करने के लिए भरोसा करने में सक्षम होना चाहिए। आपको थोड़ा नियंत्रण छोड़ना पड़ सकता है, लेकिन आपके पास अपनी जिम्मेदारियों पर ध्यान केंद्रित करने के लिए अधिक समय होगा और आप अपने कर्मचारियों को फलने-फूलने का मौका देंगे।

- याद रखें कि आप अपने कर्मचारियों के काम के लिए अंततः जिम्मेदार हैं, भले ही आप दूसरों को विशिष्ट कार्य सौंपते हों। यदि आप अपने कर्मचारियों को अपने दम पर काम करने के लिए पूरी तरह से भरोसा नहीं करते हैं, तो कुछ प्रकार की समीक्षा प्रक्रिया स्थापित करें जब तक आपको लगता है कि वे इसे संभाल सकते हैं।



4. पुरस्कारों की प्राप्ति: जब कोई कर्मचारी अच्छा काम करता है, तो उसे स्वीकार करना महत्वपूर्ण है। अपने सभी कर्मचारियों को अच्छी तरह से काम करने का श्रेय दें और उन्हें बताएं कि उनकी मेहनत की सराहना की जाती है।

- कुछ पर्यवेक्षकों को सफल कर्मचारियों से खतरा महसूस होता है, लेकिन यह केवल एक प्रभावी पर्यवेक्षक होने की आपकी क्षमता में बाधा उत्पन्न करेगा। आपको अपने उच्च प्रदर्शन करने वाले कर्मचारियों पर गर्व होना चाहिए, ईर्ष्या नहीं।



5. विकास को प्रोत्साहित करें: पर्यवेक्षक के रूप में आपकी जिम्मेदारियों में से एक आपके सभी कर्मचारियों की क्षमता को बाहर लाना चाहते हैं। आप रचनात्मक आलोचना की पेशकश करके और उन्हें संगठन के भीतर नई जिम्मेदारियों या नई भूमिकाओं को लेने की अनुमति देने के तरीकों की तलाश करके ऐसा कर सकते हैं।

- प्रत्येक कार्यकर्ता की अद्वितीय प्रतिभा और कौशल पर ध्यान दें और परियोजना या कंपनी के लाभ के लिए उन शक्तियों का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, एक कार्यकर्ता फोन पर उत्कृष्ट हो सकता है लेकिन एक धीमा टाइपिस्ट। कंपनी कनेक्शन बनाने, उत्पाद बेचने या ग्राहकों की सेवा करने के लिए अपने फोन कौशल को लागू करने के लिए उसके लिए अवसर खोजें।
- जब भी संभव हो, कर्मचारियों को नए कौशल सीखने में मदद करने के लिए प्रशिक्षण प्रदान करें। एक धीमा टाइपिस्ट, उदाहरण के लिए, उसे टाइपिंग क्लास लेने के लिए प्रोत्साहित किया जा सकता है या उसके कौशल में सुधार करने के लिए अतिरिक्त टाइपिंग कार्य सौंपा जा सकता है।
- अनावश्यक रूप से कमजोरियों की ओर ध्यान आकर्षित करने से बचें। कर्मचारी कमजोरियों पर अत्यधिक ध्यान देने से हतोत्साह और कम कर्मचारी मनोबल हो सकता है।
- अपने कर्मचारियों को उनकी ताकत के लिए प्रशंसा करने और जो वे बेहतर कर सकते हैं, उस पर रचनात्मक आलोचना की पेशकश करने के अवसर के रूप में कर्मचारी समीक्षाओं का उपयोग करें। एक प्रभावी प्रबंधक होने का एक हिस्सा कर्मचारियों को उनकी कमजोरियों को दक्षताओं में बदलने में सहायता कर रहा है। पहला कदम एक ऐसे क्षेत्र के बारे में जागरूकता पैदा करना है जिसमें सुधार की आवश्यकता है।
- यदि आप आज कुछ रचनात्मक आलोचना की पेशकश कर सकते हैं तो अपने कर्मचारी की अगली वार्षिक समीक्षा की प्रतीक्षा न करें!



6. संघर्ष का सामना करना: पर्यवेक्षकों को कर्मचारियों के बीच विवादों से लेकर छंटनी तक कई असुविधाजनक स्थितियों से निपटना पड़ता है। जहां तक हो इन स्थितियों से बचने का एक प्रलोभन हो सकता है, परंतु इन स्थितियों से निपटना ही सबसे अच्छा है।

- आपके कर्मचारी आपका सम्मान नहीं करेंगे यदि वे आपको किसी ऐसे व्यक्ति के रूप में देखते हैं जो संघर्ष के दौरान भाग जाता है।
- किसी कर्मचारी के साथ एक कठिन बातचीत करते समय, हमेशा उद्देश्य टिप्पणियों पर ध्यान केंद्रित करें और आरोप लगाने से बचें।

भाग 3

मांगों को पूरा करना



1. विलंब न करें: कर्मचारी का काम करते समय टाल-मटोल करना गलत है, लेकिन पर्यवेक्षकों का ऐसा करना उससे भी बदतर है। एक लीडर के रूप में, आपको जल्द से जल्द एक परियोजना से निपटने की योजना बनाने की आवश्यकता है।



2. समाधान खोजें: अपने संगठन या आपके विभाग की समस्याओं के बारे में शिकायत करने के लिए अपना समय बर्बाद करने के बजाय, उस समय का उपयोग कार्य योजना के साथ करने के लिए करें।

- ध्यान रखें कि दीर्घकालिक समाधान हमेशा अल्पकालिक समाधानों की तुलना में बेहतर होते हैं, भले ही उन्हें लागू करना कठिन हो।
- एक प्रभावी समस्या समाधानकर्ता होने का मतलब है कि स्थिति के तथ्यों और रचनात्मक समाधानों के बारे में सोचने पर केंद्रित रहना। भावनाओं और दोष पर ध्यान केंद्रित करने से बचें। कर्मचारियों को फिर से तैयार करने और कार्य को फिर से शुरू करने में मदद करने के लिए आवश्यक कदमों के बारे में सोचें।



3. अपने आपको चुनौती दें: अच्छे लीडर को हमेशा अपनी और अपनी टीमों को चुनौती देने के लिए नए रास्ते तलाशने चाहिए।

- इसका मतलब यह नहीं है कि आप अपनी टीम को भारी पड़ सकते हैं या आप जितना संभाल सकते हैं उससे अधिक ले रहे हैं, लेकिन इसका मतलब यह है कि आप अपने सुविधा क्षेत्र से बाहर निकलें। कर्मचारियों को उनके लिए अपरिचित परियोजनाओं पर काम करने का अवसर प्रदान करने के लिए प्रोत्साहित करें।



4. लक्ष्य बनाना: यह महत्वपूर्ण है कि एक लीडर को विभाग के लक्ष्यों और उद्देश्यों के बारे में अच्छी समझ हो, इसलिए समय-समय पर उन परियोजनाओं को देखें जिनपर आपकी टीम काम कर रही है। अपने कर्मचारियों की निगरानी और प्रेरित रखने में मदद करने के लिए विशिष्ट समय सीमा या लक्ष्य बनाएं।

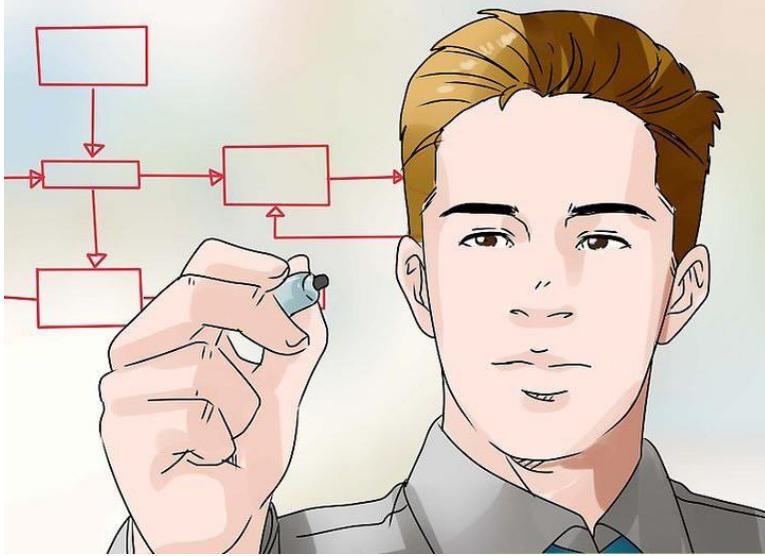
- अपनी टीम को सुनना सुनिश्चित करें यदि वे आपको बताते हैं कि लक्ष्य प्राप्य नहीं हैं। कोई कारण नहीं है कि एक लक्ष्य को संशोधित नहीं किया जा सकता है।
- आपकी समझ जितनी अच्छी होगी कि एक निश्चित समय में आपकी टीम को कितना काम करना होगा, आप उतना ही बेहतर समझेंगे कि वे वास्तव में कितना अधिक काम करने में सक्षम हैं।



5. सहायक बनें: पर्यवेक्षक को जब कभी आवश्यक हो टीम की समस्या को हल करने में सक्षम होना चाहिए।

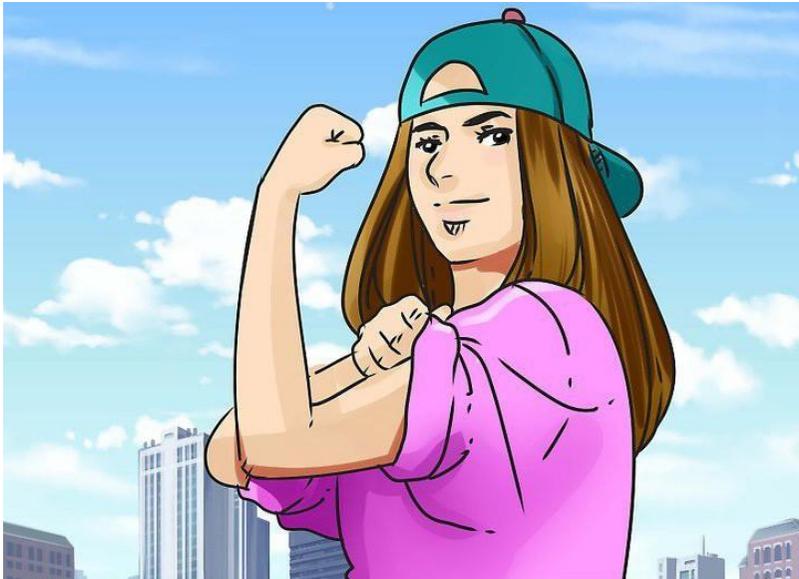
सुनिश्चित करें कि आपकी टीम को पता है कि यदि उन्हें कभी किसी परियोजना में कोई समस्या हो रही है, तो आप उन्हें यह पता लगाने में मदद करने के लिए उपलब्ध हैं।

- प्रतिक्रिया का महत्व समाप्त नहीं किया जा सकता है। सुनिश्चित करें कि आप अपने कर्मचारियों को जानते हैं कि वे कैसे कर रहे हैं, चाहे अच्छा हो या बुरा।



6. प्रक्रियाओं को कारगर बनाना: किसी कार्य पर कर्मचारियों का समय बचाने या त्रुटियों को समाप्त करने के लिए व्यवस्था बनाएं। कर्मचारी जिम्मेदारियों को रेखांकित करने और कौन किन कार्यों के लिए जिम्मेदार है ऐसे दस्तावेज बनाएं।

- जब भी संभव हो, कर्मचारियों को उत्पादक और आकर्षक परियोजनाओं पर अधिक ध्यान देने के लिए प्रोत्साहित करें।



7. लचीला बनें: सब कुछ योजना के अनुसार नहीं होगा और पर्यवेक्षक के रूप में आपको इसे मानने की आवश्यकता है।

कोशिश करें कि विफलताओं को व्यक्तिगत रूप से न लें। इसके बजाय, उनसे सीखें और उस ज्ञान को अपने अगले प्रोजेक्ट पर लागू करें ताकि आप उन्हीं गलतियों से बच सकें।

- ध्यान रखें कि नकारात्मक ऊर्जा आपकी पूरी टीम में आ सकती है, इसलिए सही प्रणाली सुनिश्चित करें।

एक व्यापक प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम कैसे विकसित करें

प्रबंधकों को अपने कौशल में बढोतरी करने में मदद करना किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। हालांकि, आप पा सकते हैं कि आपके वर्तमान कार्यक्रम में कुछ कमी है और यह कि जो प्रबंधक इससे सलातक हैं, वे अपनी क्षमता तक नहीं पहुंच पा रहे हैं। इसे मापने के लिए, आपको एक व्यापक प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम विकसित करना होगा जिसमें किसी भी प्रबंधक के लिए आवश्यक विभिन्न प्रकार के कौशल शामिल हों। आप अपने भविष्य के प्रबंधकों से क्या सीखना चाहते हैं, यह स्पष्ट करके आरंभ करें।

भाग 1

प्रशिक्षण कार्यक्रम की मूल बातें स्थापित करना



1. प्रबंधन प्रशिक्षण की समझ विकसित करें: एक प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम बनाने से पहले, आपको इस तरह के कार्यक्रमों के काम करने की बुनियादी समझ हासिल करने की आवश्यकता होगी। मौजूदा प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रमों का शोध करें जो इस बात पर विचार पाने के लिए ऑनलाइन उपलब्ध हैं कि उनकी संरचना कैसे की जाती है, उसे क्या सिखाया जाता है, और प्रशिक्षण के अन्य पहलुओं का भी अध्ययन किया जाता है। ऑनलाइन समाचार स्रोतों, व्यापार प्रकाशनों और उद्योग पत्रिकाओं में प्रबंधन प्रशिक्षण के बारे में लेख पढ़ें।

- यदि आपको अधिक मार्गदर्शन की आवश्यकता है, तो प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम कार्यशालाएं हैं जो आपको अपने स्वयं के कार्यक्रम बनाने के लिए आवश्यक उपकरण दे सकती हैं।



2. अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम के लक्ष्यों को निर्धारित करें: उन चीजों को पहचानें जिन्हें आप चाहते हैं कि आपके प्रबंधक आपके प्रशिक्षण कार्यक्रम को पूरा करने के बाद एक बार कर सकें। इसके अलावा, सोचें कि प्रबंधन प्रशिक्षण के परिणामस्वरूप आप अपने प्रबंधकों में किन गुणों और मूल्यों को विकसित करना चाहते हैं। ये मूल्य, आपके द्वारा सिखाए गए कौशल की तरह, आपकी कंपनी के लिए विशिष्ट होने चाहिए। मूल्यों और कौशल का कोई मानक निर्धारित नहीं है जो सभी प्रबंधकों के लिए फायदेमंद होगा, इसलिए अपने संचालन और विशिष्ट कंपनी संस्कृति के आधार पर अपना खुद का विकास करें।

- उदाहरण के लिए, डिज्नी का प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम कर्मचारियों और ग्राहकों के बीच बातचीत को बेहतर बनाने पर सबसे अधिक जोर देता है।
- हालांकि, अन्य प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम कर्मचारियों या किसी अन्य लक्ष्य के बीच सहयोग बढ़ाने पर ध्यान केंद्रित कर सकता है।
- आप जो भी लक्ष्य चुनते हैं, सुनिश्चित करें कि वे यथार्थवादी हैं। अन्यथा, आप अपने प्रबंधन प्रशिक्षुओं को दूर कर सकते हैं।



3. एक प्रशिक्षण संरचना चुनें: आपका प्रशिक्षण कई अलग-अलग तरीकों से हो सकता है, प्रत्येक अपने स्वयं के अनूठे फायदे के साथ। उदाहरण के लिए, आप एक स्व-निर्देशित प्रशिक्षण कार्यक्रम या एक कक्षा-शैली चुन सकते हैं।

कक्षा-शैली के कार्यक्रम से आपको और अधिक नियंत्रण मिलेगा, पर स्वयं निर्देशित व्यक्ति प्रशिक्षणार्थियों को अपने शिक्षण का प्रबंध करने का सामर्थ्य देगा और ज्ञान को अधिक सफल ढंग से आत्मसात कर सकेगा।

- एक अन्य संरचना विकल्प में कार्यक्रम की औपचारिकता शामिल है। चाहे आपका कार्यक्रम औपचारिक रूप से किया गया हो या अनौपचारिक रूप से आपकी कंपनी की विशिष्ट संस्कृति और प्रदान की गई प्रशिक्षण की सीमा पर निर्भर करेगा।



4. प्रबंधन प्रशिक्षकों की एक टीम का निर्माण: यदि आप एक बहुत ही छोटे से संगठन चला रहे हैं, तो आपको खुद प्रबंधन प्रशिक्षण लेना होगा। अन्यथा, आपके पास ऐसे विकल्प हैं जो आपके प्रशिक्षुओं को सिखाएंगे। उदाहरण के लिए, आप मौजूदा प्रबंधन और अधिकारियों द्वारा संचालित प्रशिक्षण के लिए चुन सकते हैं। हालांकि, यह उन्हें कंपनी में अपने अन्य कर्तव्यों से दूर ले जाएगा। एक अन्य विकल्प बाहरी प्रबंधन प्रशिक्षक, प्रशिक्षण समन्वयक, या प्रबंधन प्रशिक्षण संगठन को नियुक्त करना है।



5. अपने प्रबंधन प्रशिक्षुओं की पहचान करें: आपका प्रबंधन प्रशिक्षु वर्ग उन कर्मचारियों से बना हो सकता है,

जो अंदर या बाहर के कर्मचारियों से पदोन्नत होते हैं। हालांकि, इन भूमिकाओं के लिए पदोन्नती और नियुक्ति किनकी करनी है यह पहचान करना मुश्किल हो सकता है। कुछ मामलों में, आपके सर्वोत्तम कर्मचारियों को प्रबंधन कर्तव्यों के लिए नहीं रखा जा सकता है। एक संभावित समाधान यह है कि कर्मचारियों को कम समय के लिए एक प्रबंधक के साथ काम करने देने की अनुमति दी जाए, जैसे एक दिन या एक सप्ताह। यह कर्मचारी को शामिल कर्तव्यों की भावना प्राप्त करने और आपको उनके प्रदर्शन का आकलन करने का मौका देगा।

भाग 2

प्रशिक्षण विशिष्टताओं का निर्धारण



1. उस सामग्री को पहचानें जिसे आप अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान सम्मिलित करना चाहते हैं: हालांकि हर प्रबंधक के पास बुनियादी कौशल होना चाहिए, लेकिन ऐसी भी विशिष्ट जानकारी है जो आप अपने प्रशिक्षण के दौरान सम्मिलित करना चाहते हैं। नीचे सूचीबद्ध कौशलों के अलावा, आपके प्रबंधकों को ऐसे ज्ञान की पहचान करनी चाहिए जैसे कि आपके संगठन के भीतर कुछ प्रक्रियाएं कैसे काम करती हैं (जैसे कि व्यय रिपोर्ट में बदलना)।

- नेतृत्व कौशल में दूरदृष्टि डालना, दूसरों को प्रेरित करना, और अपने कर्मचारियों के साथ संबंध विकसित करना शामिल है।
- संचार कौशल में संघर्ष प्रबंधन, सार्वजनिक बोल, व्यावसायिक संचार और अपनी टीम के सदस्यों के साथ आमने-सामने की बैठकें शामिल हैं।
- पर्यवेक्षी या प्रबंधन कौशल दूसरों को निर्देश देने, तत्काल समस्याओं को हल करने और सुनिश्चित करने जैसे कार्यों को समय पर ढंग से पूरा करने जैसे कार्यों को शामिल करते हैं।
- प्रौद्योगिकी कौशल प्रबंधकों को यह जानने में मदद करते हैं कि उनके पास उपलब्ध तकनीक का उपयोग कैसे किया जाए, चाहे मोबाइल उपकरण, कंप्यूटर सॉफ्टवेयर, या अन्य कंप्यूटर अनुप्रयोग।

- सामरिक कौशल में समय प्रबंधन, तनाव प्रबंधन और प्रमुख बैठकें शामिल हैं।
- नैतिकता और अनुपालन प्रशिक्षण में आपकी कंपनी के आचार संहिता के बारे में शिक्षण प्रबंधक शामिल हैं और आप उनसे अपने संगठन के हिस्से के रूप में खुद को संचालित करने की अपेक्षा कैसे करते हैं।
- रोजगार कानून प्रबंधकों को विशिष्ट परिस्थितियों, विशेष रूप से भेदभाव, उत्पीड़न और समाप्ति कानूनों के लिए कानून को समझने और लागू करने में मदद करते हैं।



2. अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए एक प्रारूप चुनें: उस प्रारूप का उपयोग करें जो आपके और आपके प्रबंधकों के लिए सबसे अच्छा काम करता है और आपके संगठन के मूल्यों और लक्ष्य के लिए सही रहता है। सामान्य तौर पर, प्रशिक्षण उस शैली में किया जाना चाहिए जो सिखाने के लिए हो। इसका मतलब है कि यदि आप सहयोग कौशल सिखा रहे हैं, तो आपका प्रशिक्षण प्रारूप समान रूप से सहयोगी होना चाहिए। कुछ विशिष्ट प्रारूप विकल्पों में शामिल हैं:

- कंप्यूटर आधारित सीखने या ऑनलाइन सीखने। ये दोनों लागत प्रभावी प्रारूप हैं और व्यक्तिगत अध्ययन के लिए बहुत उपयोगी उपकरण हो सकते हैं।
- एक प्रशिक्षक के साथ लाइव प्रशिक्षण: सवालों का जवाब देने या विशिष्ट कौशल का प्रदर्शन करने के लिए वहां रहने के दौरान अच्छी जानकारी पेश कर सकते हैं।
- केस अध्ययन व्यावहारिक अनुप्रयोग प्रदान करते हैं। इन्हें प्रशिक्षण के किसी भी प्रारूप में शामिल किया जा सकता है।
- विनिर्माण और अनुकरण जैसी शारीरिक गतिविधियां।
- समूह अनुसंधान।
- समूह कार्य।
- व्याख्यान / रीडिंग।



3. वास्तविक दुनिया के अनुप्रयोगों में अपने प्रशिक्षण को आधार बनाएं: प्रबंधन निर्देश उपयोगी है अगर प्रबंधकों को दिखाया जाता है कि उस प्रशिक्षण को अपने काम में कैसे एकीकृत किया जाए। वास्तविक दुनिया अबलोकन और प्रदर्शन के साथ अपने प्रशिक्षण प्रयासों का समर्थन करें। अप्रासंगिक या पुराने उदाहरणों के बजाय, अनुप्रयोगों को प्रदर्शित करने के लिए वर्तमान संचालन का उपयोग करना सुनिश्चित करें। प्रत्येक विभाग के नेताओं को निर्देश में सहायता करें कि वे क्या करते हैं।

- एक विकल्प यह है कि समय के साथ कंपनी के भीतर विभिन्न भूमिकाओं के माध्यम से प्रबंधन प्रशिक्षुओं को घुमाया जाए। यह उन्हें आपके संगठन के प्रत्येक भाग से परिचित होने की अनुमति देगा।



4. प्रशिक्षण की सामग्री तैयार करें: आपके प्रशिक्षण कार्यक्रम में कम से कम आंशिक रूप से आपकी कंपनी और इसकी प्रक्रियाओं के बारे में जानकारी देने के लिए बनाई गई सामग्री तैयार की जाएगी। उदाहरण के लिए, आप उपयोगकर्ता की नियम पुस्तिका या एक प्रबंधन पुस्तिका दे सकते हैं जिसमें महत्वपूर्ण जानकारी दी गई हो कि प्रशिक्षणार्थी बाद की तिथि पर देखना चाहते हैं।

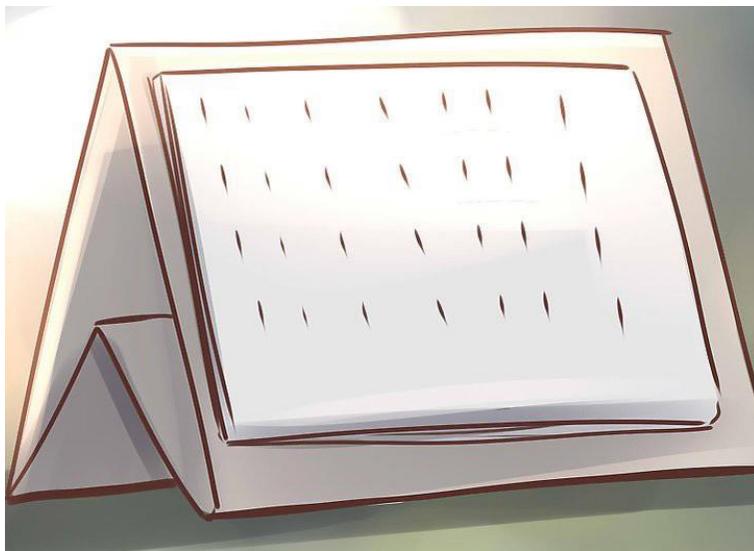
इसके अलावा, आप कार्यपत्रकों या कंप्यूटर पाठ्यक्रम भी बना सकते हैं जो प्रशिक्षणार्थियों को समस्याओं के समाधान के लिए प्रेरित करते हैं। अंत में, मामले का अध्ययन प्रशिक्षुओं के लिए आम घटनाओं के साथ अपने प्रशिक्षण के लिए प्रभावी हो सकता है।

- इन सामग्रियों को व्याख्यान, समूह चर्चा और समूह कार्यों का समर्थन करने और बढ़ाने के लिए बनाया जाना चाहिए।



5. एक परामर्श कार्यक्रम बनाएं: प्रशिक्षण प्रक्रिया के दौरान कंपनी में वरिष्ठ नेतृत्व के साथ प्रशिक्षुओं के जोड़ें बनाएं। परामर्श प्रत्येक प्रबंधक को अधिक अनुभवी प्रबंधक से व्यक्तिगत प्रतिक्रिया प्राप्त करने की अनुमति देता है। जो प्रशिक्षण में रहते हैं वे प्रश्न पूछ सकते हैं या अतीत के प्रबंधकों की कहानियां सुन सकते हैं और यह महसूस कर सकते हैं कि वे उन समस्याओं में अकेले नहीं हैं जिनका सामना कर रहे हैं। प्रशिक्षु और प्रबंधकों को व्यक्तिगत रूप से मिलने और औपचारिक प्रशिक्षण के बाहर संपर्क के स्तर सहित अपने संबंधों की शर्तों को निर्धारित करने की अनुमति दें।

- उन्हें एक व्यावसायिक संदर्भ के बाहर एक दूसरे को जानने के लिए समय बिताने की अनुमति दें। यह विश्वास बनाने में मदद कर सकता है जिससे और अधिक प्रभावी शिक्षण प्राप्त होगा।



6. प्रशिक्षण के लिए एक उपयुक्त समय सीमा खोजें: निर्धारित करें कि प्रशिक्षण कार्यक्रम कितना समय तक चलेगा। यह एक सतत प्रक्रिया हो सकती है, जिसमें

प्रबंधकों को सूचना की समीक्षा करने और शिक्षण जारी रखने की अनुमति देने के लिए हर दो साल में प्रोग्राम को दोहराया जाता है। या, यह और भी ज्यादा सारगर्दी प्रक्रिया हो सकती है, नए मैनेजर व्यक्तिगत रूप से इसका इस्तेमाल कर सकते हैं। जब आपके पास समय सीमा हो, तो आप एक विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रम की स्थापना शुरू कर सकते हैं। अगर जरूरत पड़े तो नियमित विराम, भोजन और अन्य काम की जिम्मेदारियों को पूरा करने की अनुमति याद रखें।



7. एक स्थान चुनें: आपका प्रशिक्षण स्थान चुनाव आपके बजट और प्रशिक्षण लक्ष्यों पर निर्भर करेगा। आप प्रबंधन को अपने कार्यस्थल में या किसी के घर में मुफ्त प्रशिक्षण दे सकते हैं या आप किसी कन्वेंशन सेंटर, आश्रयस्थल या किसी अन्य स्थानीय संस्था से किराए पर ले सकते हैं। अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम की विशिष्ट आवश्यकताओं और अपने प्रशिक्षणार्थियों की संख्या के आधार पर अपनी पसंद बनाएं।

भाग 3

प्रशिक्षण कार्यक्रम को लागू करना



1. कार्यक्रम की सफलता की निगरानी के लिए तंत्र व्यवस्थित करें: अपने प्रोग्राम को सफलतापूर्वक क्रियान्वित करने के लिए, आपको इस बात का आकलन करने की आवश्यकता होगी कि यह कितना अच्छा काम कर रहा है।

आप उपस्थिति, भागीदारी, प्रदर्शन, 108 कर्मचारी प्रशिक्षण और प्रेरण और प्रशिक्षण के बाद के परिणामों को देख सकते हैं कि आपका कार्यक्रम क्या कर रहा है और प्रशिक्षणार्थियों को इससे लाभ हो रहा है। इसमें प्रशिक्षणार्थियों के सीखने के अनुभव का आकलन करने अथवा कार्यक्रम के पहले और बाद में प्रशिक्षणार्थियों के प्रदर्शन का विश्लेषण करने के लिए प्रपत्र भर सकते हैं।



2. असफलता के लिए अनुमति दें: आपके कार्यक्रम में प्रबंधन प्रशिक्षुओं के लिए कार्यक्रम को छोड़ने या असफल होने के प्रावधान शामिल होने चाहिए। प्रत्येक प्रशिक्षु प्रबंधक नहीं बनेगा और आपके कार्यक्रम को इसे पहचानने के लिए एक तंत्र की आवश्यकता होगी। उदाहरण के लिए, यदि आप अपने प्रोग्राम के एक हिस्से के रूप में परीक्षण या मूल्यांकन शामिल करते हैं, तो आप कम अंकों वाले व्यक्तियों की उपेक्षा कर सकते हैं। प्रशिक्षणार्थी के स्तर को ऊंचा रखने के लिए आप बीच में पड़ाई छोड़ने वाले अंतराल को भरने के लिए अतिरिक्त प्रशिक्षणार्थियों की भर्ती कर सकते हैं।



3. अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करें: पहले से ही तय कर लें कि आप कैसे जांचेंगे कि आपका प्रशिक्षण प्रभावी है या नहीं। ऐसा करने का एक तरीका है अपने लक्ष्यों पर वापस गौर करना। यदि आपके लक्ष्यों को आप जानना चाहते हैं, तो आप उनके ज्ञान का औपचारिक रूप से परीक्षण कर सकते हैं (जैसे, परीक्षण) या अनौपचारिक रूप से (जैसे, अनौपचारिक बातचीत)। या, अगर आपने बताया कि आप कैसे निर्दिष्ट करते हैं कि आपके प्रबंधक कैसे कार्य करना चाहते हैं, तो उनके व्यवहार को देखें जैसे ही वे ग्राहकों और कर्मचारियों के साथ बातचीत करते हैं।

- कार्यक्रम के बारे में प्रशिक्षुओं से प्रतिक्रिया प्राप्त करें। उन्हें क्या लगता है कि वे बेहतर कार्य कर सकते हैं या सिखा सकते हैं?



4. अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम का पुनर्मूल्यांकन करें: अपने मूल्यांकन के माध्यम से जो भी आप सीखते हैं, अपने प्रबंधन प्रशिक्षण कार्यक्रम में बदलाव लाने के लिए उसका उपयोग करें। आपके प्रशिक्षुओं की तरह, आपका कार्यक्रम भी प्रगति पर है और इसे इस प्रकार माना जाना चाहिए। यदि कोई चीज़ मूल्य में वृद्धि नहीं कर रही है, तो उसे हटाएं। इसी तरह यदि प्रशिक्षुओं ने एक गतिविधि को सूचना दी तो इस गतिविधि के उपयोगी पहलुओं को अपने शेष कार्यक्रम में बढ़ा दें। बार-बार बदलाव करते रहें, सुनिश्चित करें कि जैसे-जैसे आप जाएं, अपनी सामग्री और प्रोग्राम प्लान को अपडेट करते जाएं।

एक प्रभावी कार्यबल कैसे विकसित करें

एक नियोक्ता या व्यवसाय के मालिक के रूप में, आप परिणामों पर केंद्रित हैं: लाभ अर्जित करना, निवेश पर अपने लाभ को बढ़ाना (आरओआई) और अपने ब्रांड की ताकत का विस्तार करना। लेकिन इन लक्ष्यों को प्राप्त करने की आपकी सबसे बड़ी संपत्ति आपके उत्पाद या व्यवसाय की योजना नहीं है: यह आपका कार्यबल है। आपके कार्यबल में आपकी कंपनी के कर्मचारी शामिल हैं: प्रवेश स्तर के कर्मचारियों से लेकर प्रशासकों और ऊपरी स्तर के अधिकारियों तक। अपने कार्यबल को विकसित करने के लिए कुछ रचनात्मक तरीके सोचें जो आपके व्यवसाय को आर्थिक और सामाजिक रूप से विकसित करने में मदद कर सकते हैं।

भाग 1

भर्ती और एक मजबूत कर्मचारियों को काम पर रखना



1. अपने व्यवसाय की कमजोरियों को पहचानें: चाहे आपके पास केवल एक कर्मचारी हो या सैकड़ों कार्यबल,

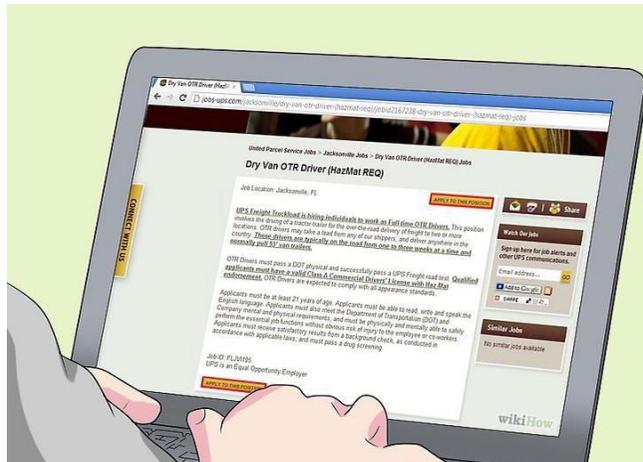
विचार करें कि आपके व्यवसाय के कमजोर बिंदु क्या हो सकते हैं। सही मायने में लगे हुए व्यवसायिक लीडर अपनी कंपनी की कमियों के बारे में ईमानदारी से बात करते हैं और उनसे निपटने के लिए कदम उठाते हैं, न कि उनकी समस्याओं की जटिलता को कम करते हैं।

- ईमानदारी से अपनी कंपनी की कमजोरियों को दूर करने के लिए एक एसडब्ल्यूओटी विश्लेषण का संचालन करें। एसडब्ल्यूओटी का मतलब स्ट्रेंथ्स, वीकनेस, अपॉरचुनिटीज एंड थ्रेट्स है। शायद आपकी कंपनी ने पिछले साल बिक्री में उत्कृष्टता हासिल की, लेकिन कई कर्मचारियों को एक प्रतिस्पर्धी फर्म को खो दिया। हो सकता है कि आपको राष्ट्रीय स्तर पर प्रसिद्ध ब्रांड के साथ साझेदारी करने का अवसर मिला हो, लेकिन शेयरधारक के दबाव के कारण आपने साझेदारी खो दी।
- किसी आवश्यकता को पूरी करने के स्थान पर अपनी कुछ चुनौतियों से निपटने के लिए नौकरी पर रखना और भर्ती करना एक अवसर के रूप में देखें। एक कंपनी के रूप में आपके क्या लक्ष्य हैं उसकी पहचान करें और अपने कर्मचारियों को अपनी कंपनी की सफलता में भागीदार के रूप में देखें।



2. तय करें कि आप नई प्रतिभाओं को कब नियुक्त करेंगे: भर्ती करने का समय महत्वहीन लग सकता है, लेकिन यह वास्तव में आपके व्यवसाय पर एक महत्वपूर्ण प्रभाव डाल सकता है। अधिकांश नियोक्ता अर्थव्यवस्था में वृद्धि के दौरान नियुक्ति करते हैं, लेकिन शोध से पता चला है कि मंदी के दौरान काम पर रखने जिसे काउंटर-साइकलिकल हायरिंग नामक एक अभ्यास कहा गया है वह आपके व्यवसाय में मदद कर सकता है।

- यद्यपि आप मंदी के दौरान लागत को कम करने के लिए सबसे अधिक चिंतित हो सकते हैं, यह अवधि उच्च योग्य आवेदकों को दे सकती है जो आपकी कंपनी के लिए दीर्घकालिक निवेश होगा।



3. एक आकर्षक नौकरी विज्ञापन तैयार करें: उच्च योग्यता प्राप्त प्रतिभागों को आकर्षित करने के लिए आपको कुछ प्रयास करने होंगे, विशेषकर यदि आपकी कंपनी छोटी है और आपके प्रतिस्पर्धियों से ज्यादा प्रसिद्ध नहीं है। आपकी नौकरी विज्ञापन आपकी कंपनी के मूल्यों और व्यापक संस्कृति का एक व्यापक प्रतिबिंब होना चाहिए।

- अपने पाठक को शुरुआत में आकर्षित करें: आपकी कंपनी काम करने के लिए एक शानदार जगह क्यों है? आपके मुख्य मूल्य क्या हैं और किन तरीकों से आप अपने कर्मचारियों को महत्व देते हैं? आप इसे केवल एक या दो वाक्यों में जल्दी से सम्मिलित कर सकते हैं। अपनी पोस्टिंग में इसके साथ चले।
- नौकरी की आवश्यकताओं को स्पष्ट रूप से परिभाषित करें। इस व्यक्ति के साथ किस तरह का काम हो रहा है? क्या वे एक विशिष्ट टीम में काम करेंगे, या व्यवसाय में विभिन्न विभागों के साथ काम करेंगे? क्या वे रिपोर्ट लिखेंगे, परियोजनाओं का प्रबंधन करेंगे, डेटा का विश्लेषण करेंगे, आदि। क्या उन्हें यात्रा करने की आवश्यकता होगी?
- नौकरी विवरण को संशोधित और अद्यतन करें : यदि आपने पहले इस पद के लिए किसी को काम पर रखा है, तो यह उसी विवरण में प्रलोभित करने के लिए आकर्षक हो सकता है, जिसे आपने अपनी वेब साइट पर या नौकरी सर्च इंजन पर वर्षों से उपयोग किया है। लेकिन इसे अद्यतन करने के लिए समय निकालें। क्या नौकरी का विवरण आपकी कंपनी की वर्तमान स्थिति को दर्शाता है? क्या आप अपने मूल रूप से इसे लिखने के बाद बढ़े हैं? क्या उभरती प्रौद्योगिकियों या ग्राहकों के एक अलग लक्ष्य बाजार के साथ नौकरी की मांग बदल गई है?



4. अपनी नौकरी के अवसरों के बारे में जागरूकता फैलाएं: मॉन्स्टर, ग्लासडोर, इनडीड में (या अपॉर्च्यूनिटीज और आइडियलिस्ट यदि आप गैर-लाभकारी हैं) जैसी लोकप्रिय जॉब इंजन साइटों पर नौकरी विज्ञापन डालना शुरू करने के लिए एक स्पष्ट जगह की तरह लग सकता है, लेकिन आपको यह भी विचार करना चाहिए कि क्या आपके पास फाइल पर कोई संभावित उम्मीदवार पहले से ही है। क्या किसी ने आपके व्यवसाय या पेशे में रुचि व्यक्त की है जब आप काम पर नहीं रख रहे थे?

- रिज्यूमे को देखना जो कि आपके पास पहले से ही फाइल में है, सहायक हो सकता है क्योंकि आपको सैकड़ों रिज्यूमे के माध्यम से आगे नहीं बढ़ना होगा जो आपको तब मिलेगा जब आप सार्वजनिक रूप से नौकरी पोस्ट करेंगे।

- यदि आप एक व्यापार संघ या अन्य पेशेवर संगठन से संबंधित हैं, तो उनके माध्यम से भी नौकरी का विज्ञापन करें। अन्य कंपनियों के सहयोगियों के अपने नेटवर्क को बताएं कि आप नई प्रतिभा खोज रहे हैं।
- अपने कर्मचारियों से पूछें कि क्या वे दोस्तों या परिवार के सदस्यों के बारे में जानते हैं जो नौकरी में रुचि रखते हैं।



5. प्रभावी साक्षात्कार आयोजित करें: एक साक्षात्कार के दौरान उम्मीदवार के बारे में वास्तव में गहराई से विचार करना मुश्किल हो सकता है। लेकिन आपको साक्षात्कार की तैयारी करनी चाहिए ताकि आप इसका उपयोग अपनी पूरी क्षमता से कर सकें।

- साक्षात्कार से पहले उम्मीदवार की सामग्री (रिज्यूमे, कवर लेटर, लेखन नमूना, पोर्टफोलियो, यदि लागू हो) की समीक्षा करें। फिर आप यह समझ सकते हैं कि आप अपने प्रश्नों की संरचना कैसे करेंगे और उम्मीदवार के अनुभव के किन क्षेत्रों पर आप आगे चर्चा करना चाहेंगे।
- उम्मीदवार के व्यक्तित्व की समझ पाने के लिए प्रश्न पूछें। उन्होंने तनावपूर्ण स्थितियों को कैसे संभाला है? उन्हें किन उपलब्धियों पर गर्व है? उन्होंने अतीत में जटिल समस्याओं को कैसे हल किया है?
- उम्मीदवार की आयु या व्यक्तिगत स्थिति (अर्थात यदि वे शादीशुदा हैं या यदि उनके बच्चे हैं) के बारे में सवाल न पूछें। ये सवाल पूछना गैरकानूनी है।
- यदि आप कर सकते हैं, तो अन्य मूल्यांकनकर्ताओं को आपके साथ साक्षात्कार आयोजित करने का प्रयास करें ताकि आप अपने स्वयं के अतिरिक्त अपने सहयोगी की राय प्राप्त कर सकें।
- आप एक माध्यमिक साक्षात्कार के लिए उन्हें अपने कार्यालय में लाने से पहले उम्मीदवार की समझ पाने के लिए फोन पर या स्काइप के माध्यम से प्री-स्क्रीन साक्षात्कार करने पर भी विचार कर सकते हैं।



6. अपनी कंपनी की कहानी को स्पष्ट रूप से बताएं: भर्ती और भर्ती प्रक्रिया के प्रत्येक बिंदु पर, सुनिश्चित करें कि आपने अपनी कंपनी के मूल मूल्यों और लक्ष्यों को स्पष्ट रूप से व्यक्त किया है। परिभाषित करें कि आप अपने कर्मचारियों के लिए किस तरह की संस्कृति के लिए खड़े हैं और किस तरह की संस्कृति बनाते हैं।

भाग 2

अपने कार्यबल के साथ जुड़ना



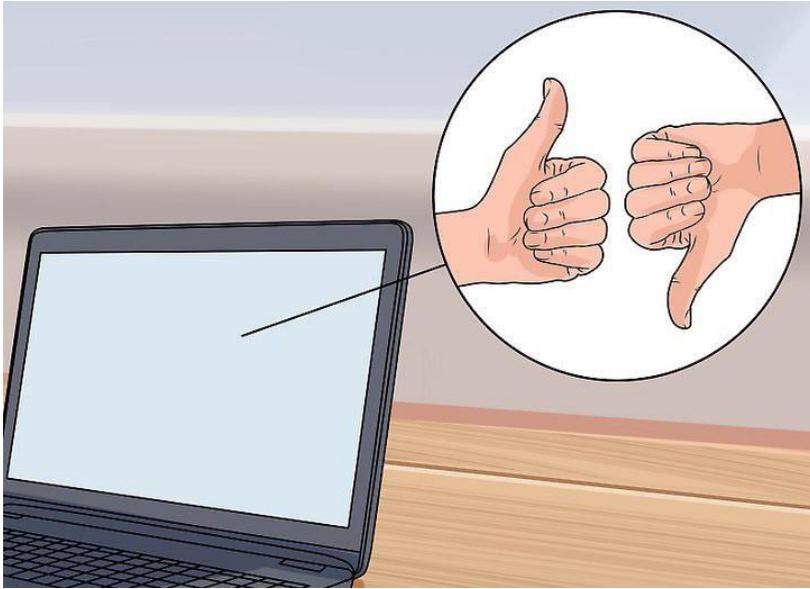
1. अपने कर्मचारियों के साथ विश्वास बनाएं: ऐसा करने के लिए सबसे प्रभावी तरीका महत्वपूर्ण जानकारी को वापस लेने के बजाय अपने कर्मचारियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें।

- अपने कर्मचारियों के साथ किए गए निर्णयों की व्याख्या करें और उनके विचारों को शामिल करें। यदि आप कंपनी को नई दिशा में ले जा रहे हैं या किसी अन्य उद्यम में संलग्न हो रहे हैं, तो उनके साथ इस बारे में बात करें और सुनिश्चित करें कि उन्हें मालूम है। इससे कंपनी में अपने निवेश में वृद्धि होगी।



2. अपने कर्मचारियों को परामर्श दें: प्रतिधारण को बढ़ावा देने से लेकर उत्पादकता बढ़ाने तक, कर्मचारियों के लिए परामर्श कार्यक्रमों के महत्वपूर्ण लाभ हो सकते हैं। वरिष्ठ कर्मचारियों और नए कर्मचारियों के बीच एक परामर्श प्रोग्राम स्थापित करने से आपके कर्मचारियों को कंपनी के व्यापक लक्ष्यों और मूल्यों से जुड़े महसूस करने में मदद मिलेगी।

- मार्गदर्शन और सलाह प्रदान करने के अलावा, परामर्शदाता कुछ लक्ष्यों को पूरा करने या विभिन्न परियोजनाओं को पूरा करने के लिए मंटीज को जवाबदेह बनाए रखने में मदद कर सकते हैं।



3. अपने कर्मचारियों का मूल्यांकन करें: कर्मचारी के प्रदर्शन को मापने की एक विधि स्थापित करें ताकि आप कर्मचारियों, प्रशिक्षण, संसाधनों, या परियोजना में लगातार परिवर्तन कर सकें। ध्यान रखें कि एक कार्यबल विकसित करना हमेशा एक कार्य-प्रगति है।

- अपनी उम्मीदों को स्पष्ट करें: यदि आपको आवश्यकता है कि आपके कर्मचारी एक निश्चित बिक्री कोटा तक पहुंचते हैं या न्यूनतम संख्या में अनुदान जीतते हैं, तो यह उन्हें काम पर रखने के लिए उन्हें जल्दी से स्पष्ट करें।
- प्रदर्शन समीक्षा के लिए अपने कर्मचारियों को तैयार करें: अप्रत्याशित समय पर कर्मचारियों पर इन समीक्षाओं को न डालें। इसके बजाय, आपके पास एक स्थायी तारीख होनी चाहिए (कहना चाहिए, हर साल दो बार, मार्च में एक और अक्टूबर में), जिससे आपके कर्मचारियों के पास तैयारी करने का समय होगा। आंतरिक संचार के इन रूपों को बनाए रखने से आपके कर्मचारियों को आपकी कंपनी में अपना सर्वश्रेष्ठ काम करने में मदद मिलेगी।
- अपने कर्मचारियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें जब वे अपेक्षाओं को पूरा नहीं कर रहे हैं या जब वे सुधार कर सकते हैं।

भाग 3

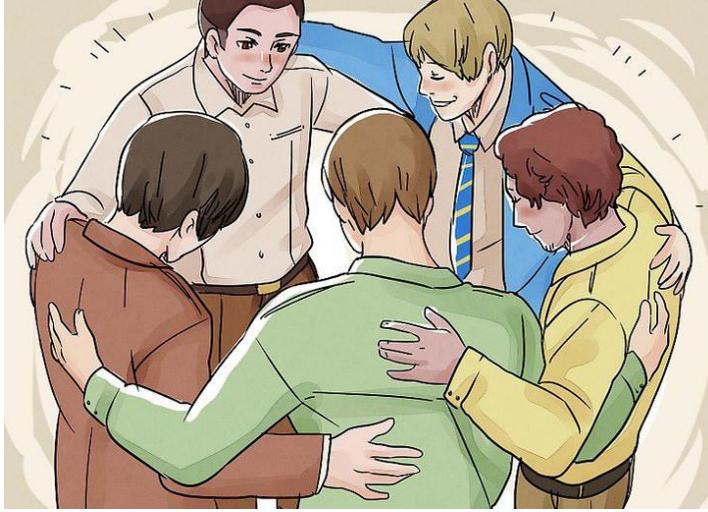
अपने कार्यबल को बनाए रखना

1. अपने कार्यबल को संभावित संकटों से बचाएं: जबकि आपकी कंपनी के विकास के लिए आपके पास एक स्पष्ट दृष्टिकोण है, आपको संभावित नुकसान या बाधाओं का अनुमान लगाना चाहिए। ऐसे तरीकों की पहचान करें जिनसे आप विभागों का पुनर्गठन कर सकते हैं या महत्वपूर्ण लाभ हानि की स्थिति में विभिन्न भूमिकाओं का विलय कर सकते हैं।



2. निरंतर सीखने को अहमियत दें : आपके कर्मचारियों को अपने काम से और अधिक लाभ मिलेगा जब उन्हें अधिक जानने और नए कौशल हासिल करने की स्वतंत्रता होगी। अपने कर्मचारियों को चुनौती देने तथा उन पर अधिक दायित्व और व्यापक ज्ञान स्थापित करने के लिए अतिरिक्त प्रशिक्षण को स्थान दिया जाना चाहिए।

- अपने कर्मचारियों को सम्मेलनों, सेमिनारों में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करें और यहां तक कि अतिरिक्त पाठ्यक्रम लें या अपने क्षेत्र में उच्च डिग्री का पीछा करें।



3. एक सामाजिक वातावरण को बढ़ावा दें : कर्मचारियों ऐसे वातावरण में कामयाब होने की अधिक संभावना होती है जहां उन्हें अपने सहकर्मियों और प्रशासकों से व्यक्तिगत संबंध लगता है। जबकि आपको अपने कर्मचारियों के साथ घनिष्ठ मित्र बनने की आवश्यकता नहीं है, आपको एक ऐसा वातावरण बनाना चाहिए जहां आपके कर्मचारी एक दूसरे के आस पास सहज रहें।

- मानक छुट्टी पार्टियों के अलावा, अधिक अनौपचारिक विराम समय, या संग्रहालयों, थिएटरों और खेल के कार्यक्रम जैसे स्थानीय स्थानों पर जाने पर विचार करें।



4. एक सामाजिक रूप से जिम्मेदार संस्कृति का निर्माण करें: आपका पहला ध्यान लाभ कमाने और हितधारकों की अपेक्षाओं को पूरा करने पर है, परंतु आपको अपनी कंपनी के व्यापक सामाजिक प्रभाव पर विचार करना चाहिए। सामाजिक कल्याण का मूल्यांकन करना और लाभ बनाना परस्पर अनन्य लक्ष्य नहीं है।

- स्थानीय गैर-लाभ या क्षेत्र के संस्थानों के साथ कॉर्पोरेट परोपकार कार्यक्रमों में भाग लेने पर विचार करें।
- कर्मचारियों के लिए एक स्वयंसेवक कार्यक्रम स्थापित करें जहां वे आपकी कंपनी को स्थानीय गैर-लाभकारी कंपनी का प्रतिनिधित्व करने के लिए हर तिमाही में एक दिन ले सकें।

कर्मचारियों को कैसे सशक्त बनाया जाए

कर्मचारी सशक्तिकरण एक शब्द है जो कर्मचारी की जिम्मेदारी, जवाबदेही, क्षमता और स्वायत्तता की मानसिकता का वर्णन करता है। व्यवसाय के संदर्भ में, सशक्तिकरण, सूक्ष्म प्रबंधन के विपरीत है। इसलिए, प्रबंधकों के लिए कर्मचारियों को सशक्त बनाना, और इस प्रकार कर्मचारियों की विश्वसनीयता को बढ़ाना और सामूहिक कार्य के माहौल को बढ़ाना लाभकारी होता है। यदि आप कार्यस्थल में कर्मचारी सशक्तिकरण को बढ़ावा देने में रुचि रखते हैं, तो आपको इस कार्य में सफल होने के लिए एक कॉलेज व्यापार प्रमुख होने की जरूरत नहीं है।

भाग 1

एक मजबूत लीडर होने के नाते



1. कर्मचारी सशक्तिकरण को बढ़ावा देने के लिए एक अच्छे लीडर के लक्षण अपनाएं: अपने कर्मचारियों को सशक्त बनाने के लिए, आपको एक प्रेरणास्त्रोत बनना होगा। यदि वे आपका सम्मान नहीं करते हैं या उन्हें लगता है कि आप पाखंडी या आलसी हैं, तो आपके लिए उनके द्वारा सशक्त महसूस करना कठिन होगा। अपने कर्मचारियों के लिए एक अच्छा प्रेरणास्त्रोत कैसे बनें:

- आप जो कहते हैं उसके लिए जवाबदेह बनें और अपने कर्मचारियों से भी यही उम्मीद करें।
- आपके कर्मचारी जो कहते हैं, उसे सुनें।
- कर्मचारियों के साथ व्यवहार करते समय ईमानदारी दिखाएं।
- अनुशासन का एक अच्छा उदाहरण बनें।
- टीम की उपलब्धियों का श्रेय लेने से बचें।
- नियमित रूप से और प्रभावी ढंग से संवाद करें।
- सकारात्मक, सफलता के दृष्टिकोण पर ध्यान दें।
- पूछते रहो "अत्यधिक प्रभावी लीडर के प्रमुख लक्षण क्या हैं?" एक सूची बनाएं, उन कौशलों का निर्माण और विकास करें।



2. कार्यो को स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से निष्पादित करें: सुनिश्चित करें कि विशिष्ट कर्मचारियों को विशिष्ट कर्तव्य सौंपते समय कोई रिक्त क्षेत्र नहीं हैं। इस तरह, कर्मचारियों को पता चल जाएगा कि क्या अपेक्षित है और हिरन को पारित करने के लिए कोई जगह नहीं होगी। इसके अलावा, कर्मचारियों को जिम्मेदारी से काम सौंपने से उनके काम में आत्मविश्वास और गर्व में सुधार होता है।

- यदि आप एक माइक्रोमैनेजर हैं, तो आप अपने कर्मचारियों पर भरोसा करके उन्हें अपने दम पर काम करने के लिए सशक्त बनाना चाहते हैं।
- कर्मचारियों को अधिक जिम्मेदारियां दें ताकि वे सफल होने के लिए प्रेरित महसूस करें। यदि उन्हें ऐसा लगता है कि वे एक ही कंपनी में लंबे समय से काम कर रहे हैं, तो उन्हें अतिरिक्त कार्य या कार्य करने के लिए झूटी नहीं दी जा रही है, तो उन्हें लगेगा कि वे प्रगति नहीं कर रहे हैं।
- कार्यो को सौंपते समय, सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कर्मचारी जानता है कि भविष्य में किसी गलत सूचना से बचने के लिए उससे क्या अपेक्षित है।



3. कर्मचारी स्वायत्तता के पक्ष में अपनी कुछ शक्ति छोड़ दें: जब आप अधिक निश्चित महसूस करते हैं।

कि आपके कर्मचारी कुशल और समर्पित हैं जो अपने कार्यों की जिम्मेदारी ले सकते हैं, तो उन्हें उन तरीकों को परिभाषित करने में अधिक स्वतंत्रता दें जिनके द्वारा वे उन कार्यों को पूरा करेंगे। इससे उनके काम को और अधिक रोमांचक और पुरस्कृत होने का अहसास होता है क्योंकि उन्हें लगेगा कि उनका काम बोल रहा है।

- उदाहरण के लिए, यदि आपका ऐस विपणन कार्यपालक कहता है कि अंशकालिक टेलिकम्यूटिंग से रचनात्मकता और उत्पादकता में सहायता मिलेगी, तो यह लचीलापन प्रदान करेगा।
- आप अपने कर्मचारियों के साथ नियमित बैठकें कर सकते हैं और उनकी प्रगति के बारे में उनके साथ जांच कर सकते हैं और उन्हें बिना दबा महसूस करा सकते हैं।



4. मित्र न होकर मित्रवत रहें: यद्यपि आपको ऐसा "कूल बॉस" नहीं होना चाहिए, जो कि अपने सभी कर्मचारियों के साथ बहुत मैत्रीपूर्ण हो, परंतु अपने कर्मचारियों पर मुस्कुराने से कोई ठेस नहीं पहुंचती, छोटी मोटी बातें करके यह दिखाने की कोशिश करें कि आप उनकी परवाह व्यक्तिगत रूप से करते हैं। वह मालिक न बनें जो अपने कर्मचारियों को नमस्ते कहने में बहुत व्यस्त है, और जो हर समय व्यस्त और फंसा हुआ दिखाकर तूफान मचाता है; चाहे आप कितने भी व्यस्त क्यों न हों, अपने कर्मचारियों की देखभाल करने का समय निकालें।

- यदि आप अपने कर्मचारियों को सशक्त बनाना चाहते हैं, तो आपको उन्हें यह महसूस कराना होगा कि आप वास्तव में उनमें से प्रत्येक को थोड़ा जानते हैं। यदि उन्हें लगता है कि वे नहीं जानते कि वे कौन हैं, तो उन्हें एक अच्छा काम करने के लिए एक कठिन समय चाहिए।
- प्रत्येक कर्मचारी के बारे में थोड़ा सा जान लीजिए, जैसे कि बच्चों के नाम और उम्र, अपने पसंदीदा काम से बाहर, या वे कहां से हैं। इन छोटे विवरणों के बारे में पूछने से उन्हें लगेगा कि आप उनकी परवाह करते हैं।
- यदि आपके पास अपने कर्मचारियों को नमस्ते कहने का भी समय नहीं है, तो अपने कार्यालय में हर दिन 15 मिनट पहले पहुंचें। इससे आपको हर सुबह कार्यालय में कम व्यस्त दिखने और अपने कर्मचारियों के लिए अधिक समय निकालने में समय मिलेगा।



5. सम्माननीय होना: कर्मचारियों को प्रेरित करने के लिए, आपको उन्हें मनुष्य और कर्मचारी के रूप में सम्मान करना होगा। सम्मानजनक तरीके से निर्देश दें, अशिष्ट ना बनें और नई परियोजना शुरू करने से पहले उनके सबालों या चिंताओं को स्वीकार करने का समय निकालें। साथ ही, अपने समय का सम्मान करिए और न ही हर शाम अंतिम मिनट ठहरिए और न ही ऐसा कहिए जैसे कि उनके पास काम से बाहर कोई जीवन ही नहीं है।

- अपने कर्मचारियों को अपने समय के अयोग्य महसूस न करने दें। अगर वो आपसे मिलना चाहते हैं, तो ऐसा मत कहें, "मेरे पास मिलने के लिए 7 मिनट हैं!" या " मैं इस हफ्ते मीटिंगों में व्यस्त हूं। निश्चित रूप से, आप मालिक हैं, और वे जानते हैं कि आप व्यस्त हैं, लेकिन आप उन्हें ऐसा नहीं दिखाना चाहते हैं कि वे हर बार जब मिलना चाहते हैं, तो अपना समय बर्बाद कर रहे हैं।



6. सकारात्मक रहें: एक अच्छा लीडर बनने के लिए, अपने कर्मचारियों को सकारात्मक दृष्टिकोण और वातावरण के साथ प्रेरित करें। यदि आप हमेशा तनाव में रहते हैं या फिर बुरे मूड में रहते हैं, या फिर आपके कार्यालय में यह हमेशा ही निराशा और निराशा का अनुभव करता है, तो कर्मचारी अपना काम पूरी मेहनत से नहीं करेंगे। आपको मुस्कुराना चाहिए, अपनी कंपनी में सकारात्मक गतिविधियों के बारे में बात करनी चाहिए, सुदृढीकरण लाना चाहिए, और अपनी कंपनी को काम करने के लिए एक शानदार स्थान बनाना चाहिए।

- बेशक, अगर आपकी कंपनी के लिए चीजें खराब हो रही हैं, तो आपके चेहरे पर मुस्कान आना मुश्किल हो सकता है। अपने कार्यस्थल में सकारात्मक विकास पर ध्यान केंद्रित करते हुए आपकी कंपनी द्वारा सामना किए जा रहे संघर्षों के बारे में कर्मचारियों के साथ ईमानदार रहें।
- सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों को हंसी सुनाई दे। सच में, ऐसा मालिक न बने जिसके कर्मचारियों ने उसे मजाक करते या हंसते न देखा हो। अपने कर्मचारियों को सशक्त बनाने का एक और तरीका है कि वे सुनिश्चित हों कि उन्हें सफलता की आवश्यकता है। आप नहीं चाहेंगे कि उन्हें लगे कि उन्हें मिश्रित संकेत मिल रहे हैं या आपकी कंपनी में चीजें इतनी तेज़ी से बदल रही हैं कि उन्हें पता ही नहीं चलेगा कि अच्छा काम करने के लिए वास्तव में क्या करने की आवश्यकता है। अगर आप चाहते हैं कि कर्मचारी सशक्त महसूस करें और अपना सर्वश्रेष्ठ करने के लिए प्रेरित हों तो आपकी अपेक्षाएं बिलकुल स्पष्ट होनी चाहिए।



- कभी-कभी उम्मीदें बदल जाती हैं: यदि यह मामला है, तो सुनिश्चित करें कि आप अपने कर्मचारियों को परिवर्तनों के बारे में बताएं और अपने तर्कों को स्पष्ट करें ताकि उन्हें ऐसा न लगे कि वे कंपनी की नीति के बारे में अंधेरे में हैं।

भाग 2

कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना



1. कर्मचारी की उपलब्धियों को स्वीकार करें: बोर्ड की बैठकों में सफलताओं का हवाला देना और अच्छी तरह से किये गये काम पर कर्मचारियों को मौखिक रूप से बधाई देना भी एक मुद्दा है।

यह कार्यालय माहौल बनाने का बढ़िया तरीका है जो सफलता पर केन्द्रित है तथा कर्मचारियों को अच्छे कार्य को जारी रखने के लिए सशक्त बनाता है। जब आप महसूस करें कि यह कमाया गया है, बोनस या अन्य प्रकार के पुरस्कार के साथ कड़ी मेहनत की सराहना करें ताकि आपके कर्मचारियों को लगता है कि आप वास्तव में देख रहे हैं कि वे एक बदलाव ला रहे हैं।

- कभी-कभी, आपके कर्मचारी उन परिणामों को प्राप्त किए बिना एक बड़ा प्रयास करेंगे जिनके लिए उन्हें आशा थी। यहां तक कि अगर वे सफल नहीं होते हैं, तो आपको उन्हें कोशिश करने और इसमें अपना सब देने के लिए उन्हें शाबाशी देनी चाहिए।
- याद रखें कि मौद्रिक पुरस्कार कर्मचारियों को सशक्त बनाने में मदद करते हैं, लेकिन यह पैसा एकमात्र नहीं हो सकता।



2. कर्मचारियों के लिए अपना दरवाजा खोलें: कर्मचारियों को सशक्त बनाने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा उन्हें यह बताना है कि उनकी राय मूल्यवान है। एक ओपन डोर पॉलिसी अपनाने से कर्मचारियों को पता चल जाता है कि आप उनके बारे में क्या कहते हैं और उन्हें अपने विचार देने और व्यवसाय की भलाई में सक्रिय भूमिका निभाने में सक्षम बनाता है। जो कर्मचारी शामिल महसूस करते हैं वे सशक्त कर्मचारी हैं।

- जब कर्मचारी आपसे बात करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आप उन्हें अपना पूरा ध्यान दें। अपने फोन की जांच या दोपहर का भोजन करते समय उनकी शिकायतों को न सुनें; यहां तक कि अगर आप उन्हें केवल अपने समय के कुछ मिनट दे सकते हैं, तो सुनिश्चित करें कि उनका पूरा ध्यान है।



3. आलोचना से ज्यादा तारीफ करें: यद्यपि आलोचना सही ढंग से दी गई है, तो आपको उन सभी अच्छी चीजों पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए जो आपके कर्मचारी उन्हें निपटाकर करने के बजाय कर रहे हैं और उन्हें यह महसूस करवा रहे हैं कि "कोई खबर अच्छी खबर नहीं है।" उन्हें बधाई दें और उन्हें बताएं कि उन्होंने एक अच्छा काम किया है और जितनी बार आप कर सकते हैं उतनी बार करें।

- यह नीति एक सकारात्मक वातावरण स्थापित करने में मदद कर सकती है, कर्मचारियों को यह महसूस कराने के बजाय कि वे आपसे केवल तभी सुनेंगे जब उन्होंने गलती की है।



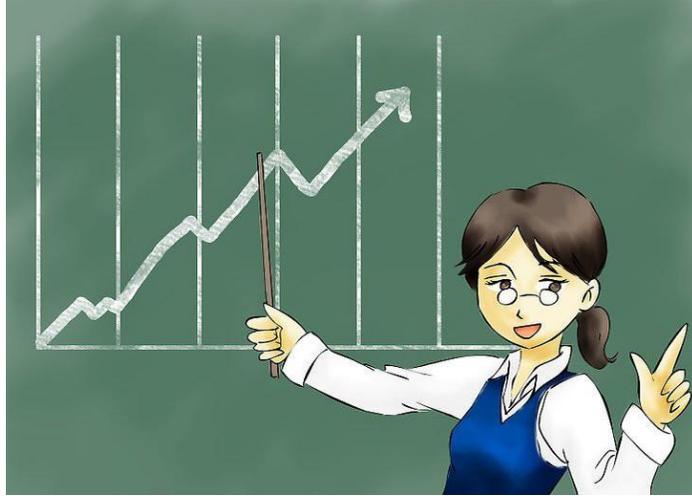
4. रचनात्मक रूप से आलोचना करें: यदि आप कभी भी अपने कर्मचारियों की आलोचना नहीं करते हैं तो आप अपनी नौकरी में सफल नहीं हो सकते हैं, लेकिन जब आप कुछ समझाते हैं जिसे वे गलत तरीके से करते हैं, सुनिश्चित करें कि आप इसे सम्मानजनक तरीके से करते हैं। इसके बजाय यह ध्वनि बनाने की तरह कि वे पूरी तरह से गड़बड़ कर चुके हैं, चिल्लाना या उन्हें आग लगाने की धमकी देना, एक सभ्य बातचीत करें। चर्चा करें कि वे कैसे सुधार कर सकते हैं।

- जब वे हतोत्साहित महसूस करते हैं या जैसे वे सफल नहीं हो सकते, तो कर्मचारी अच्छा काम नहीं करते, चाहे वे कुछ भी करें। उन्हें लक्ष्य तक पहुंचाना और उन्हें यह महसूस कराना कि वे सफलता के लिए सक्षम हैं, उन्हें यह महसूस कराने की तुलना में बहुत बेहतर रणनीति है कि वे लगातार असफल हो रहे हैं।
- आलोचना करते समय यह सुनिश्चित करें कि आप यह भी बता रहे हैं कि कर्मचारी अच्छा काम कर रहा है। उदाहरण के लिए, कुछ इस तरह से कहें, "आप बहुत मेहनती हैं और मैं जानता हूँ कि आप सफल होना कितना चाहते हैं। फिर भी, यदि आप दूसरों को टीम कार्य के दौरान और अधिक जिम्मेदारी लेने देते हैं, तो मेरे विचार से परिणाम अधिक संतुलित होंगे और आप स्वयं सब कुछ करने के लिए कम दबाव महसूस करेंगे।"



5. समझें कि प्रत्येक कर्मचारी को क्या प्रेरित करता है: कर्मचारियों को सशक्त बनाने के लिए, जानें कि उन्हें क्या करना है। वे सभी एक ही चीज से प्रेरित नहीं होंगे, इसलिए यदि आप चाहते हैं कि वे सफल हों, तो आपको उनकी क्षमताओं का अधिकतम लाभ उठाने के लिए उनकी ताकत और कमजोरियों को जानना होगा। उनके कौशल पर ध्यान दें और वे बैठकों में क्या कहते हैं और प्रत्येक कर्मचारी को उसकी पूरी क्षमता तक पहुंचने में मदद करने का एक तरीका ढूंढें।

- उदाहरण के लिए, यदि आपका कोई कर्मचारी दूसरों के साथ काम करना पसंद करता है, तो सुनिश्चित करें कि उसके पास टीमवर्क के लिए पर्याप्त अवसर हैं।
- यदि आपके किसी कर्मचारी का विश्लेषणात्मक दिमाग है, तो उसे नवीनतम कंपनी रिपोर्ट का विश्लेषण करने में मदद करने के लिए कहें। प्रत्येक कर्मचारी की ताकत का अधिकतम लाभ उठाएं।



6. कर्मचारियों को यह महसूस कराएं कि वे कंपनी का हिस्सा हैं: कर्मचारियों को सशक्त बनाने के लिए, आपको उन्हें यह महसूस कराना होगा कि कंपनी के लिए वे वास्तव में क्या करते हैं और इसकी सफलता को प्रभावित करते हैं। चाहे आप उन्हें आंकड़े, चार्ट, डेटा, या प्रशंसापत्र दें, उन्हें बड़ा चित्र देखाने के लिए प्रयास करें।

- कंपनी के विकास पर कर्मचारियों को अद्यतन रखें। यदि आप अधिक कर्मचारियों को काम पर रख रहे हैं, कंपनी की एक नई शाखा शुरू करना, एक नई परियोजना पर काम करना, या अन्य बड़े बदलाव करना, कर्मचारियों को जितना हो सकता है उतना बताएं। आप नहीं चाहते कि वे महसूस करें कि वे बड़े बदलावों के बारे में हमेशा अंत में सुनते हैं क्योंकि इससे उन्हें ऐसा महसूस होगा कि कंपनी में उनकी हिस्सेदारी नहीं है।



7. कर्मचारियों को दिखाएं कि कंपनी में विकास के लिए जगह है: कर्मचारियों को सशक्त बनाने के लिए, आप उन्हें ऐसा महसूस नहीं करा सकते कि उनके आगे बढ़ने के लिए कोई जगह नहीं है। यदि उन्हें लगता है कि वे हर साल एक ही पुरानी नौकरी करते रहेंगे, बिना किसी अतिरिक्त दायित्व, अवसर या पदोन्नति के, तो उनके लिए वास्तव में सशक्त होना मुश्किल होगा। सुनिश्चित करिए कि सफलता के लिए उनके पास स्पष्ट राह हो और वे अपने काम में बेहतर और बेहतर होने के कारण पहचाने गए हों।

- अतिरिक्त बोनस या वेतन वृद्धि वास्तव में आपके कर्मचारियों को यह महसूस करने में मदद कर सकता है कि उनकी नौकरी का भविष्य है। उदाहरण के लिए, यदि वे दो साल से एक ही काम कर रहे हैं, उदाहरण के लिए, तो वे महसूस करना शुरू कर सकते हैं कि वे एक विकास के अंतिम सिरे पर हैं।
- अपने कर्मचारियों से इस बारे में बात करें कि वे भविष्य में कहां हासिल करना चाहते हैं। वहां पहुंचने में उनकी मदद करें। उन्हें महसूस करना चाहिए कि कौशल बढ़ाने, सीखने और अधिक जिम्मेदारियों को निभाने के अवसर हैं और वे नौकरी पर अधिक समय तक टिके रहेंगे।

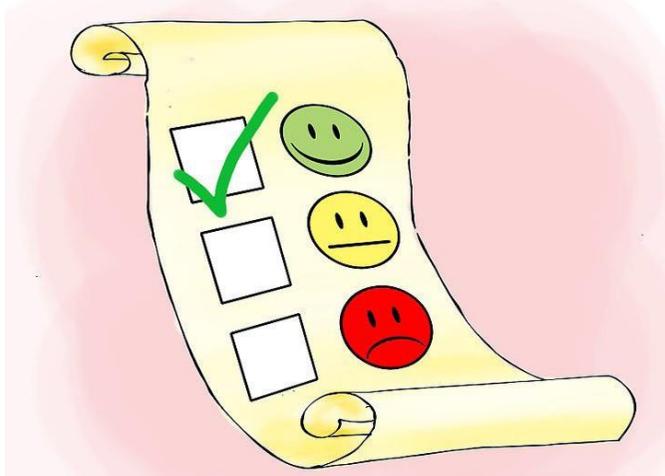
भाग 3

अतिरिक्त प्रयास करना



1. कर्मचारी शिक्षा को बढ़ावा देना: कर्मचारियों को अपने इष्टतम निष्पादन के लिए आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करने के लिए एक साधन प्रदान करें ताकि वे वास्तव में अपनी नौकरी की जिम्मेदारियों में निपुण हो सकें। इसके अलावा, दिखाएं कि आप कैरियर विकास सेमिनारों और पाठ्यक्रमों में भाग लेने के लिए उनके लिए व्यवस्था करके अपनी व्यावसायिक सफलता में निवेश कर रहे हैं। इससे न केवल कर्मचारी को अधिकारिता मिलती है, बल्कि यह कर्मचारियों की वफादारी बढ़ाने और कर्मचारियों के प्रदर्शन में सुधार लाने का भी एक शानदार तरीका है।

- अपने कर्मचारियों को ज्ञान और कौशल हासिल करने में मदद करना न केवल उन्हें अपने में बेहतर बनाता है, लेकिन यह उन्हें अपने काम के बारे में उत्साहित करेगा।



2. कर्मचारियों से प्रतिक्रिया मांगें: आप कर्मचारियों को सशक्त बनाने के लिए उनसे यह पूछकर एक लंबा रास्ता तय कर सकते हैं कि आप उनके सशक्तीकरण में किस प्रकार सहायता कर सकते हैं। एक सुझाव बॉक्स रखें और बैठकों में राय मांगें। सुविचारित सुझावों पर विचार करें और अपने कर्मचारियों को यह देखने दें कि व्यवसाय की समग्र सफलता में उनकी वास्तव में भूमिका है। तब स्वीकार करें कि उनके विचारों को देखा गया है और या कार्यान्वित किया गया है।

- सबसे खराब बात यह है कि आप प्रतिक्रिया के लिए पूछें, बहुत अधिक नकारात्मक प्रतिक्रिया प्राप्त करें, इसे इंगित करें और फिर इसके बारे में बिल्कुल कुछ भी ना करें। यदि आप प्रतिक्रिया मांगते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आप इसे संबोधित करने के लिए कदम उठाने के लिए तैयार हैं। यदि कुछ ऐसी शिकायतों पर आसानी से ध्यान नहीं दिया जा सकता है, तो सुनिश्चित कीजिए कि आप उसकी उपेक्षा क्यों न करें। इस प्रक्रिया के दौरान पारदर्शिता बहुत जरूरी है।
- यदि आप प्रतिक्रिया मांगने की आदत डालते हैं और बहुत अधिक नकारात्मक प्रतिक्रिया प्राप्त करते हैं, तो आपको केवल इसके लिए पूछना बंद नहीं करना चाहिए। इससे पता चलता है कि आपको वास्तव में परवाह नहीं है कि कर्मचारी क्या सोचते हैं या क्या चाहते हैं।



3. आप जो करने के लिए कहेंगे, वह करने के लिए खुद तैयार रहें: तब "कंधे से कंधा मिलाकर" उनकी मदद करें।

यह एक लीडर के रूप में आपका सम्मान बनाने में मदद करता है। कभी-कभी आपको "शुरुआत करना" और बीच में उनकी ट्रेनिंग करते समय कुछ समय के लिए काम को करने की जरूरत हो सकती है। इससे उन्हें यह भी पता चल जाएगा कि उनके पास एक सक्षम मालिक है। आप नहीं चाहेंगे कि वे यह महसूस करें कि आप उनसे ऐसा कुछ करने को कह रहे हैं जिसका आपको स्वयं को कुछ भी करने का कोई अंदाजा नहीं है।



4. कार्यस्थल को एक स्वागत योग्य वातावरण बनाएं: अपने कर्मचारियों को सशक्त बनाने का एक और तरीका यह है कि आप अपने कार्यस्थल को काम करने के लिए एक मजेदार और अनुकूल जगह बनाएं। आप उन्हें ऐसा महसूस नहीं करवाना चाहते हैं कि वे हर बार कार्यालय में चलने के दौरान जेल की कोठरी में प्रवेश कर रहे हैं। यहां तक कि पर्यावरण को अधिक अनुकूल बनाने के लिए आपके द्वारा की जाने वाली छोटी चीजें भी बड़ा बदलाव ला सकती हैं। यहां कुछ चीजें हैं जो आप कर सकते हैं:

- कार्यालय के चारों ओर ताजे फूल रखें; वे किसी भी कार्यस्थल को सजा सकते हैं।
- हैलोवीन, थैंक्सगिविंग या अन्य अवकाश के आसपास कुछ सजावट करें, इससे काम का माहौल अधिक उत्साहपूर्ण लगता है।
- अपने कर्मचारियों को समय-समय पर आनंद लेने के लिए कार्यालय की रसोई में कुछ ताजा पेस्ट्री, कैंडी, फल, या अन्य चीजें रखें। कार्यालय को घर की तरह महसूस करने के लिए आपको बहुत अधिक पैसा खर्च करने की आवश्यकता नहीं है।
- कार्यालय में दोस्ताना प्रकाश व्यवस्था रखें। फ्लोरोसेंट रोशनी बहुत उज्वल और दमनकारी हो सकती है। हालांकि, खराब रोशनी और ढकी हुई खिड़कियों के साथ एक मंद रोशनी वाला कमरा कार्यालय को एक गुफा जैसा महसूस करवा सकता है।



5. बाहरी टीम निर्माण गतिविधियों को प्रोत्साहित करें: यदि आप चाहते हैं कि आपके कर्मचारी सशक्त महसूस करें,

तो आपको उनके कार्यस्थल के बाहर काम के बारे में ध्यान रखना होगा। जब आपको काम के बाद हर एक कार्यक्रम में जाने के लिए उन पर दबाव नहीं डालना पड़ता है, तो आपको कर्मचारियों के लिए कई तरह के विकल्प पेश करने चाहिए, ताकि उनके पास कार्यस्थल में अधिक शामिल महसूस करने के विभिन्न तरीके हो सकें; आपके पास साप्ताहिक आराम समय, स्वयंसेवा सत्र, मालिक की तरह काम, सॉफ्टबॉल या सॉकर लीग या अन्य टीम निर्माण गतिविधियां हो सकती हैं जो आपके कर्मचारियों को सशक्त बनाने में मदद करती हैं।

- यदि आपके कर्मचारी एक-दूसरे के साथ कार्यालय के बाहर अधिक समय बिताते हैं, तो वे एक-दूसरे के साथ गहरे संबंध बनाएंगे और अपने काम के बारे में अधिक ध्यान रखेंगे।
- सुनिश्चित करें कि आपके पास हर साल कम से कम एक अवकाश पार्टी है; इससे आपके कर्मचारियों को यह महसूस करने में मदद मिलेगी कि वे एक स्वागतयोग्य स्थान के लिए काम करते हैं।



6. कर्मचारियों को यह महसूस कराएं कि वे कंपनी के मिशन में योगदान दे रहे हैं: अपने कर्मचारियों को सशक्त बनाने का एक और तरीका है, उन्हें यह महसूस कराना कि वे वास्तव में कंपनी के लक्ष्य में योगदान दे रहे हैं और दुनिया को एक बेहतर जगह बना रहे हैं। चाहे कंपनी का मिशन लोगों को अपने दम पर पढ़ना सीखने के लिए प्रोत्साहित करना हो या पर्यावरण को बेहतर बनाना हो, आपको प्रत्येक कर्मचारी को यह महसूस कराना चाहिए कि उनकी मेहनत उस लक्ष्य में योगदान दे रही है।

- कभी-कभी, कर्मचारियों के लिए यह महसूस करना कठिन हो सकता है कि वे वास्तव में दुनिया को प्रभावित कर रहे हैं या कंपनी के लक्ष्य को आगे बढ़ाने में मदद कर रहे हैं जब वे सिर्फ कंप्यूटर के सामने बैठते हैं। उन्हें याद दिलाना आपका काम है कि उनके काम का कार्यालय के बाहर बड़ा प्रभाव पड़ता है।

नए कर्मचारी प्रेरण के सफल सत्र (मानव संसाधन) कैसे संचालित करें

प्रेरण प्रक्रिया एक संगठन में एक नए कर्मचारी की हनीमून अवधि है। यह एक कर्मचारी द्वारा किसी कंपनी में शामिल होने के बाद पहले कुछ दिनों के दौरान उत्पन्न होता 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 घंटे-प्रतिदिन प्रेरण प्रक्रिया की अवधि होती है। यहां एचआर पेशेवरों के लिए कुछ दिशानिर्देश दिए गए हैं, जो इस गतिविधि को सफलतापूर्वक करने में मदद कर सकते हैं।

स्टेप्स



1. प्रेरण प्रक्रिया का उद्देश्य जानें: अपने वरिष्ठ कर्मचारियों और कर्मचारियों के प्रबंधकों से जानकारी दें ताकि वे आपके आगमन सत्र के लक्ष्यों को निर्धारित कर सकें ताकि आप पूरे समय की योजना तदनुसार बना सकें। यदि आप चाहते हैं कि उन्हें केवल बुनियादी संगठनात्मक प्रक्रियाओं और इसकी विकास योजना के बारे में ही जानकारी हो, तब 2-3 घंटे ही पर्याप्त हैं, परंतु यदि इस प्रक्रिया में कुछ दिनों के प्रशिक्षण की आवश्यकता है, तो आपको और अधिक समय की आवश्यकता होगी।

- यदि आप अपने नए कर्मियों के लिए अपने प्रेरण काल के भीतर किसी भी अनिवार्य प्रशिक्षण सत्र को पूरा करने की योजना बना रहे हैं, तो इसके लिए योजना बनाएं और उसी के अनुसार कार्यक्रम करें।



2. अपने नए कर्मियों का समूह बनाएं: अपनी भर्ती दर के आधार पर, महीने या तिमाही के लिए सभी नए कर्मचारियों को जोड़ना अक्सर बुद्धिमान होता है। वैश्विक संगठन आमतौर पर इस प्रक्रिया को मासिक रूप से लागू करना पसंद करते हैं और उन सभी कर्मचारियों को प्रशिक्षित करने के लिए एक साथ लाते हैं जो एक या दो महीने के भीतर आए हैं।



3. प्रक्रिया के बारे में संवाद करें: एक बार जब आप सत्र की योजना समझ 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-विज़ुअल 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 जानकारीपूर्ण और आकर्षक हो।



5. योजना बनाएं कि आका सत्र क्या सम्मिलित करने जा रहा है: सबसे महत्वपूर्ण विषयों के लिए अपने इष्टतम समय को 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 और इच्छुक भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए उनके साथ शीघ्र समन्वय करें।



6. स्थल की उपलब्धता और अन्य सुविधाओं की जांच करें: यह आपकी कंपनी पर निर्भर करता है कि आप बोर्ड रूम या ऑडिटोरियम में अपने आगमन मीटिंग्स को आयोजित करें। उस स्थान को बुक करने और उसे इस्तेमाल करने वाले अन्य दलों के साथ समन्वय करने के लिए आवश्यक कदमों को देखें। तारीख दृष्टिकोण के रूप में उपलब्धता और विवरण की पुष्टि करें। यदि आप अपने प्रोजेक्टर या माइक्रोफोन का उपयोग कर रहे हैं, तो वास्तविक शो से पहले एक अभ्यास सत्र लेने की कोशिश 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 के स्तर को पूरा करने और उनके सवालों के जवाब देने की कोशिश करें।



9. इसे संवादात्मक 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 के लक्ष्य के संबंध बनाने और शामिल करने के अवसरों पर ध्यान केंद्रित करने का प्रयास; किसी भी प्रशिक्षण के साथ भूमिका निभाने, मस्तिष्क के खेलने और कहानी सुनाने के सत्रों को शामिल करने की कोशिश करें।



10. सभी आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान करें: यदि आप इस सत्र में कर्मचारी के सीखने की आवश्यकता को पूरा करने की योजना बना रहे हैं, तो प्रशिक्षक और 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 की कोशिश करें और प्रत्येक प्रतिभागी से पूछें कि सत्र से उन्होंने क्या पाया। 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।

कर्मचारियों में ताकत कैसे विकसित करें

यदि आप पाते हैं कि आपके कुछ कर्मचारी कुछ क्षेत्रों में ताकत का प्रदर्शन कर रहे हैं, तो उनकी क्षमता को विकसित करने पर विचार करें। कर्मचारी की ताकत का निर्माण एक चतुराई भरा निवेश है क्योंकि यह आपके व्यवसाय के लिए उत्पादकता बढ़ाएगा। आपके कर्मचारियों की ताकत क्या है, इसका आकलन करके शुरू करें, और विभिन्न तरीकों से अपनी ताकत विकसित करने के लिए आगे बढ़ें।

भाग 1

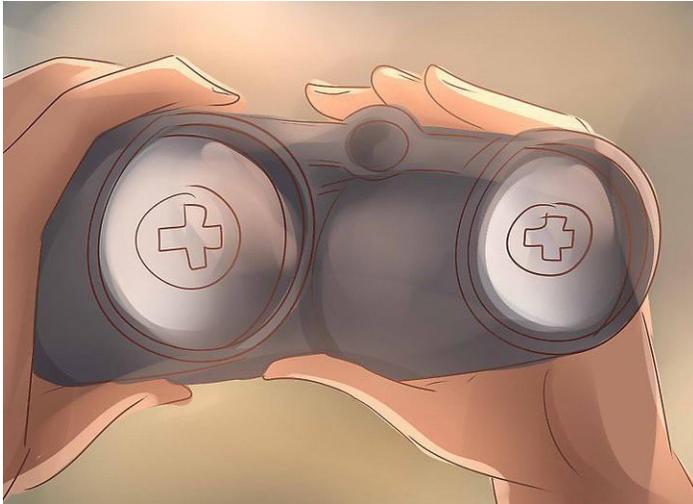
कर्मचारियों की ताकत का निर्धारण



1. इस बात पर विचार करें कि उन्हें क्या अलग करता है: भले ही आप किसी व्यक्ति को महत्व देते हों, फिर भी आप अपने से ऊपर किसी कर्मचारी की ताकत को सूचीबद्ध नहीं कर सकते।

हालांकि, यह सोचने का एक तरीका है कि एक कर्मचारी के लिए सबसे अच्छा क्या है, इस पर विचार करना कि वे अपने सहयोगियों से खुद को कैसे अलग करते हैं, और जरूरी नहीं कि इरादतन तरीके से।

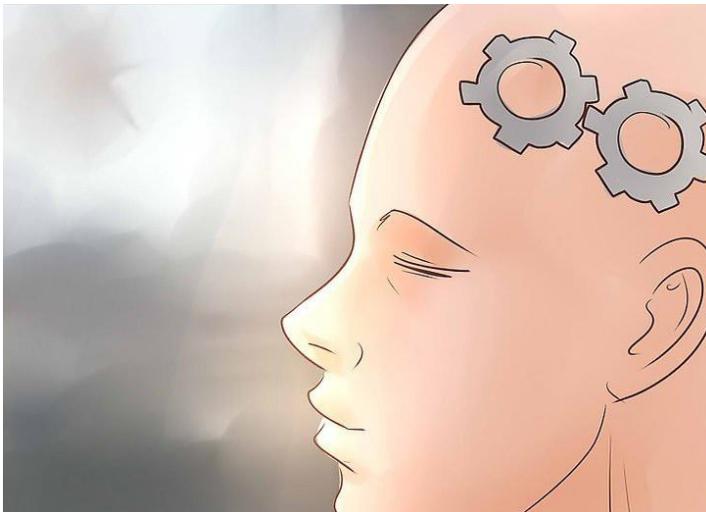
उदाहरण के लिए, आपका कर्मचारी बेकी है। जब आप उसके बारे में सोचना शुरू करते हैं, तो आप सोचते हैं कि वह कैसे किसी, सहकर्मी या ग्राहक से बात करने में सक्षम है। हालांकि आप यह नहीं मान सकते हैं कि पहले एक संपत्ति के रूप में, आपको इसे एक ताकत मानना चाहिए, क्योंकि वह अच्छी तरह से संवाद करने में सक्षम है।



2. देखें, कहां एक कर्मचारी सबसे अच्छा प्रदर्शन करता है। आपको कर्मचारी की ताकत निर्धारित करने के लिए व्यक्तिपरक विश्लेषण का उपयोग करने की आवश्यकता नहीं है। आप उस आंकड़े का उपयोग भी कर सकते हैं जहां कर्मचारी सबसे अच्छा करता है।

उदाहरण के लिए, आप संख्याओं को देखें और देखें कि डेट्रा रिपोर्ट में सबसे तेज परिवर्तन करते हैं और उसमें हमेशा सबसे कम त्रुटियां होती हैं। इसका अर्थ यह हो सकता है कि उनकी शक्तियां लिखित संचार में और जानकारी के संक्षेपण में निहित हों।

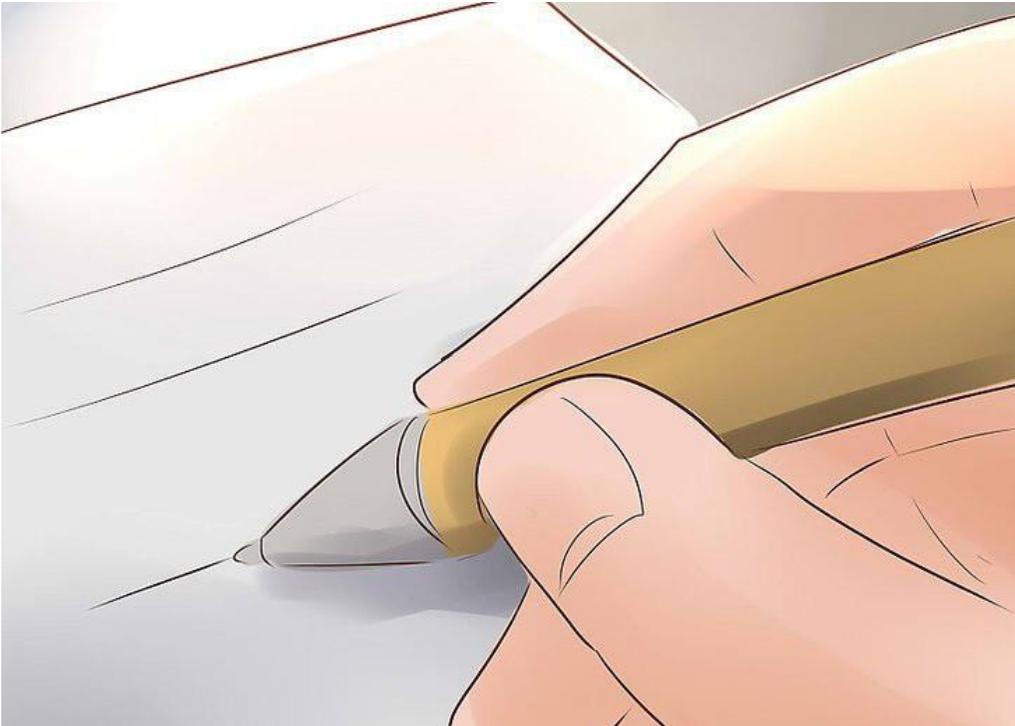
एक अन्य उदाहरण यह देखना है कि कौन कंपनी में सबसे अधिक रूपांतरण कर सकता है। यह एक ऐसे व्यक्ति को इंगित करता है जिसके पास अच्छी विक्री कौशल है।



3. देखें कि कर्मचारी कैसे कौशल अर्जित करते हैं: चाहे आप खुद कर्मचारियों को प्रशिक्षित कर रहे हों या अन्य लोग कर रहे हों, ध्यान दें कि कौन से कर्मचारी सबसे तेज कौशल प्राप्त करते हैं। यह ध्यान देना कि कर्मचारी किस तरह से कौशल प्राप्त करते हैं, आपको बताता है कि वे सबसे मजबूत कहाँ हैं।

उदाहरण के लिए, एक कर्मचारी फाइलिंग सिस्टम में महान नहीं हो सकता है, लेकिन हो सकता है कि वह आसानी से कंपनी की वेबसाइट को संपादित करने के लिए तैयार हो। जाहिर है, वह नई तकनीक में बेहतर है।

यह भी ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि कौशल कर्मचारी अपने दम पर क्या चुनना चाहते हैं। अक्सर, यह एक ऐसी जगह को इंगित करता है जहाँ उनके पास एक ताकत है या एक ताकत बनाना चाहते हैं। किसी भी तरह से, यह देखते हुए कि कौन सा कौशल किसी कर्मचारी में सबसे अधिक रुचि रखता है, आपको यह एक अच्छा विचार देगा कि उन्हें प्रोत्साहन की आवश्यकता कहाँ है। उदाहरण के लिए, यदि कोई व्यक्ति लगातार कोडिंग या वेबसाइट पर काम करता है, तो वह व्यक्ति स्पष्ट रूप से प्रौद्योगिकी में अच्छा है और इसके बारे में अधिक जानना चाहता है।



4. स्व-मूल्यांकन का उपयोग करें: आपके कर्मचारी निश्चित रूप से, अपने बारे में गलत धारणा रख सकते हैं। बहरहाल, उन्हें अपनी स्वयं की कुछ शक्तियों को पहचानने में मदद करने में सक्षम होना चाहिए। उस अभ्यास को प्रोत्साहित करने का एक अच्छा तरीका एक आत्म-मूल्यांकन प्रपत्र का उपयोग करना है।

आप ऑनलाइन फॉर्म बना सकते हैं या खुद एक फॉर्म बना सकते हैं। मूलतः आपको बस कौशल और ताकत की एक सूची की जरूरत है, जिसकी तरफ से क्षमता का स्तर बढ़ जाता है। आप कर्मचारियों के लिए एक जगह छोड़ सकते हैं जिसमें वे अपनी ताकत जिसपर वह विश्वास रखते हैं उसे लिखें।

स्व-मूल्यांकन में भी कमियाँ हैं, जाहिर है कि आपका कर्मचारी आपके लिए, नियोजक के लिए जितना संभव हो उतना अच्छा दिखना चाहता है। इसका मतलब है कि आपको इस बात पर जोर देना होगा कि आप उन लोगों को विकसित करने में मदद करना चाहते हैं जो लोग सबसे अच्छे हैं, न कि हर कौशल के लिए लोगों को दंडित करना।

आपके पास एक ऐसा स्थान भी हो सकता है जो कर्मचारियों को यह स्थापित करने देता है कि वे कौन से कौशल का आनंद लेते हैं। जब किसी कर्मचारी को किसी विशेष क्षेत्र में अच्छा लगता है, तो वह अधिक सीखने के लिए अधिक ग्रहणशील होगा।



5. सहकर्मी मूल्यांकन के लिए पूछें : आपको वह सब कुछ नहीं दिखता जो कार्यालय में चलता है। हो सकता है कि आपके कर्मचारी जो कुछ करते हैं उससे कहीं अधिक देखें, इसलिए सहकर्मी आकलनों का उपयोग करके आपको कमियों को भरने में मदद मिल सकती है।

कैसे समीक्षा करनी है, इसके बारे में स्पष्ट दिशा-निर्देश बनाएं। क्या जिस व्यक्ति की समीक्षा की जा रही है, उसे चुनने के लिए कौन मिलता है? क्या आप उन पदनामों को बनाएंगे? क्या प्रत्येक व्यक्ति को समान संख्या में लोगों की समीक्षा करने की आवश्यकता है? इन सभी प्रश्नों का उत्तर देने की आवश्यकता है क्योंकि आपने एक सहकर्मी समीक्षा प्रणाली स्थापित की है।

उदाहरण के लिए, यदि आप अपने कर्मचारियों को चुनने देते हैं, तो वे संभवतः उन लोगों को चुनेंगे जो उन्हें सबसे अच्छी तरह जानते हैं। एक तरफ, इसका मतलब है कि वे व्यक्ति की ताकत को जानेंगे, लेकिन वे व्यक्ति को सकारात्मक रूप से चित्रित भी कर सकते हैं। दूसरी ओर, यदि आप चुनते हैं, तो समीक्षक अधिक उद्देश्यपूर्ण हो सकते हैं, लेकिन वे अन्य कर्मचारियों के काम को भी नहीं जान सकते हैं।

सकारात्मक पर ध्यान दें: पहचानें कि आप अपने कर्मचारियों में कौन से लक्षण देखना चाहते हैं और मूल्यांकन के आधार पर इसका उपयोग करें। उदाहरण के लिए, आपके पास इन लक्षणों के लिए समीक्षकों के स्तर पर समीक्षक हो सकते हैं।

एक प्रपत्र प्रदान करें: आपको कर्मचारियों को एक दूसरे की समीक्षा करने के लिए एक विशिष्ट तरीका बनाने की आवश्यकता है। ताकत और दक्षताओं की एक सूची के साथ एक सरल रूप तब तक काम करेगा, जब तक आप अन्य प्रतिक्रिया के लिए एक स्थान छोड़ देते हैं।

भाग 2

शक्ति का उपयोग करना



1. अपना ध्यान केंद्रित करें: किसी व्यक्ति की सभी शक्तियों को एक साथ विकसित करने का प्रयास करना आकर्षक हो सकता है।

हालांकि, एक बार में एक या दो ताकत पर ध्यान केंद्रित करना बेहतर है। बहुत से लोगों पर ध्यान केंद्रित करने से कोई ताकत विकसित नहीं हो सकती है क्योंकि आपकी ऊर्जा और व्यक्ति की ऊर्जा बहुत अधिक केंद्रित है।

एक तरीका जिसे आप चुन सकते हैं वह है उन शीर्ष स्थानों को चुनना जो एक व्यक्ति वास्तव में अलग है।

एक अन्य विकल्प यह देखना है कि किसी व्यक्ति के पास अल्पनिर्मित प्रतिभा है जिसे अभी भी उस व्यक्ति की ताकत के बजाय विकास की आवश्यकता है। दूसरे शब्दों में, यदि कोई व्यक्ति पहले से ही प्रौद्योगिकी में महान है, तो शायद वह अपने लिखित संचार कौशल पर काम करने के पक्ष में विकास करना छोड़ दे, जहां वह वादा दिखाता है लेकिन अधिक विकास का उपयोग कर सकता है।

एक तीसरा विकल्प उस कौशल पर ध्यान केंद्रित करना है जो कंपनी को विशेष रूप से चाहिए। यदि आपको दो शक्तियों के बीच निर्णय लेने में परेशानी हो रही है, तो उसके साथ जाएं, जिससे कंपनी को सबसे अधिक फायदा होगा।



2. कर्मचारियों को अपनी ताकत का उपयोग करने दें: एक बार जब आप यह जान लें कि एक कर्मचारी किस काम में सबसे अच्छा है, तो उन्हें उन क्षेत्रों में काम करने दें। उस क्षेत्र में अच्छा काम करने वाले कर्मचारी से ना सिर्फ आपको लाभ मिलता है, बल्कि कर्मचारी को और अधिक अभ्यास करने और समय के साथ बेहतर बनने का अवसर भी मिलता है।

उदाहरण के लिए, कोई व्यक्ति जिसकी ताकत मौखिक संचार में है, ऐसे क्षेत्र में यह ताकत बर्बाद हो सकती है जिसका ग्राहकों से कोई संपर्क नहीं है।

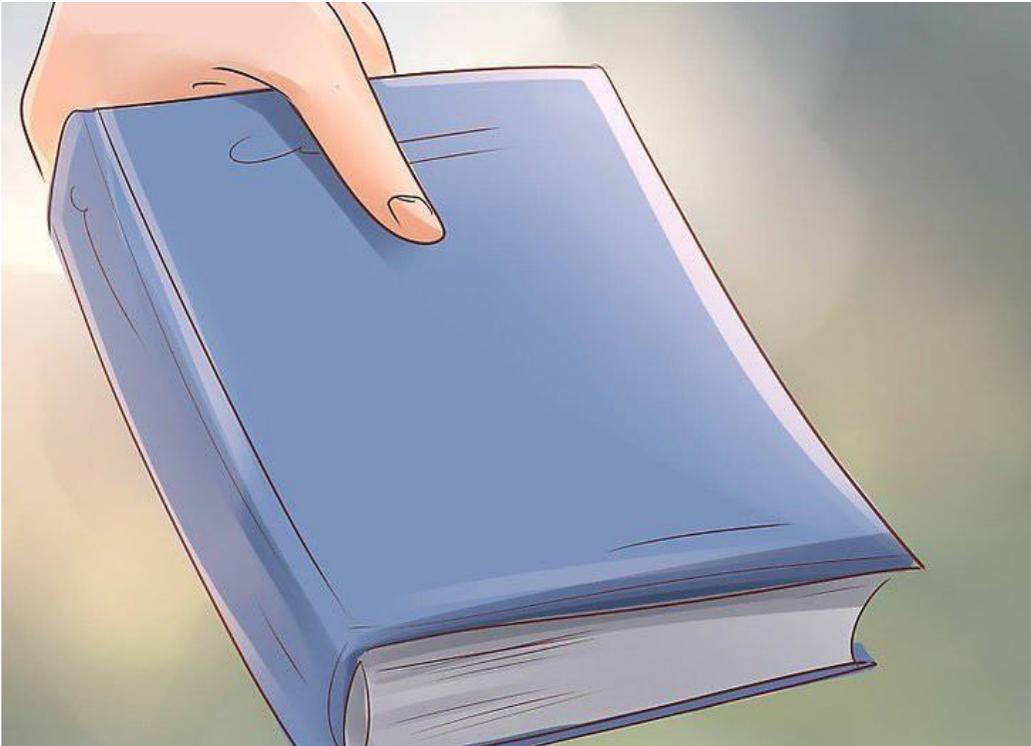
दूसरी ओर, आप किसी ऐसे व्यक्ति को खोज सकते हैं जो प्रौद्योगिकी में अच्छा है जो उस तरह से उपयोग नहीं किया जा रहा है। तकनीकी कार्य को शामिल करने के लिए उस व्यक्ति के नौकरी विवरण का विस्तार करने से आप दोनों को लाभ हो सकता है और कर्मचारी को आवश्यक चुनौतियां मिल सकती हैं।



3. चुनौती प्रदान करें : लोगों को अपने कौशल को विकसित करने में मदद करने का एक तरीका उन्हें थोड़ा चुनौती देना है। यदि एक ही व्यक्ति हमेशा एक ही काम कर रहा है, तो वे आत्मसंतुष्ट हो जाते हैं, और उनके कौशल में वृद्धि नहीं होती है। उच्च कौशल स्तर की आवश्यकता वाले कार्यों से लोगों को चुनौती का सामना करना पड़ता है।

अपने वर्तमान कौशल स्तर से ऊपर लोगों को चुनौती देने का प्रयास करें। यही है, आप किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं चाहते हैं जिसने वेबसाइट को कोड करने के लिए सीखने की कोशिश करने के लिए फोन प्रणाली को मुश्किल से सीखा है। शायद एक बेहतर चुनौती यह होगी कि वेबसाइट के माध्यम से प्रतिक्रिया कैसे दी जाए, जिससे उन्हें यह जानने की आवश्यकता होती है कि वेबसाइट को कैसे चलाया जाए।

आप व्यक्ति को अंत में नहीं धकेलना चाहते हैं, लेकिन आप उन्हें सिर्फ इतना ही चुनौती देना चाहते हैं कि वे आगे बढ़ें और चुनौती को पूरा करना सीखें।



4. अपने लाभ के लिए निरंतर शिक्षा का उपयोग करें: कार्यशालाओं, सम्मेलनों और कक्षाओं जैसी सतत शिक्षा, कर्मचारियों को ताकत विकसित करने या नवीनीकृत करने में मदद करती है। इन अवसरों का लाभ उठाने के लिए अपने कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना केवल ताकत विकसित करने का काम करेगा।

अपने कर्मचारियों और निरंतर शिक्षा वर्गों के बीच यथासंभव अधिक बाधाओं को दूर करने का प्रयास करें।

वास्तव में आपको एक निश्चित संख्या प्रति वर्ष की आवश्यकता हो सकती है, लेकिन आप कर्मचारियों को सतत शिक्षा का भुगतान करके अवसरों का लाभ उठाने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं, सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों को उनके समय के लिए भुगतान किया जाए, यहां तक कि कार्यालय में निरंतर शिक्षा के अवसर भी प्रदान किए जाएं।

उदाहरण के लिए, आप कर्मचारियों को बेहतर बनाने में मदद करने के लिए कुछ कौशल और शक्तियों पर कार्यशालाओं का नेतृत्व करने के विशेषज्ञों को ला सकते हैं।

यह मत भूलें कि कुछ सतत शिक्षा ऑनलाइन की जा सकती है।



5. स्वयंसेवा के लिए अवसर दें: समुदाय में स्वयंसेवा करना ताकत विकसित करने का एक शानदार तरीका है। इसके अलावा, स्वयंसेवक के लिए अपने कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना न केवल समुदाय में मदद करता है, यह आपकी कंपनी को प्रक्रियाओं में अच्छा दिखाता है।

स्वयंसेवा को प्रोत्साहित करने का एक तरीका यह है कि अपने कर्मचारियों को एक हफ्ते में एक निश्चित समय के लिए स्वयंसेवक बनने दें, जैसे कि एक या दो घंटे।

स्वयंसेवा को प्रोत्साहित करने का एक और तरीका है प्रोत्साहन देना। उदाहरण के लिए, आप शीर्ष दावेदारों के लिए पुरस्कार के साथ यह देखने के लिए प्रतिस्पर्धा करा सकते हैं कि कौन सबसे अधिक स्वयंसेवक घंटे प्राप्त कर सकता है।

आप स्वयं को कैसे स्थापित करते हैं, यह आप पर निर्भर है। आप कुछ कौशल को प्रोत्साहित करने के लिए स्वयं सेवा के अवसरों को सौंप सकते हैं। हालांकि, कर्मचारी उन स्थानों पर स्वयं सेवा करने के लिए मजबूर हो सकते हैं, जो वे नहीं चाहते हैं। अगर आप कर्मचारियों को चुनने देते हैं, तो वे उन जगहों की तरफ जाने की संभावना रखते हैं जहां उनके कौशल का उपयोग होता है।

भाग 3

अन्य कर्मचारियों के माध्यम से ताकत को प्रोत्साहित करना



1. परामर्श प्रोग्राम सेट करें: आपके पास स्पष्ट रूप से ऐसे कर्मचारी हैं जो आपकी कंपनी में अधिक अनुभवी हैं और जो कम अनुभवी हैं।

एक परामर्श प्रोग्राम के माध्यम से, अधिक अनुभवी कर्मचारी कम अनुभवी को अपनी ताकत विकसित करने में मदद कर सकते हैं।

तय करें कि क्या कार्यक्रम स्वैच्छिक या अनिवार्य होगा। यदि यह स्वैच्छिक है, तो आप कार्यक्रम में शामिल होने के लिए प्रोत्साहन की पेशकश कर सकते हैं।

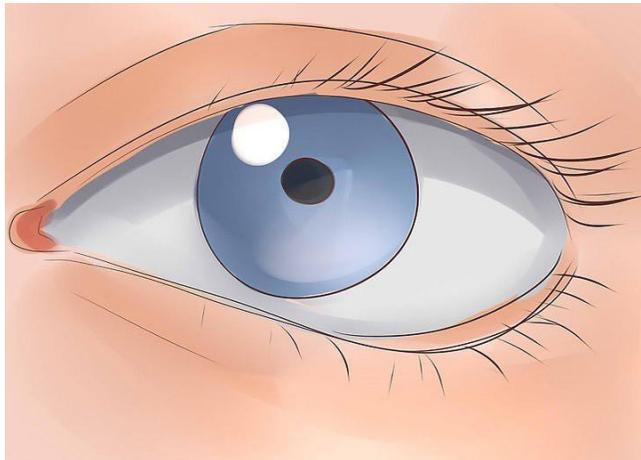
कर्मचारियों के मिलते हुए कौशल के साथ जोड़ी बनाने की कोशिश करें। उदाहरण के लिए, यदि आप एक कर्मचारी को अच्छे लिखित संचार कौशल के साथ देखते हैं, जो एक ही समय में अपने काम के साथ थोड़ा यह काम का उपयोग कर सकता है, तो उसे एक अधिक अनुभवी स्टाफ सदस्य के साथ जोड़ने का प्रयास करें, जिसका कौशल उत्कृष्ट है।



2. दिमाग से टीम बनाएं: जब परियोजनाओं पर काम करने के लिए लोगों की एक टीम को एक साथ लगाते हैं, तो विचार करें कि उनका कौशल कैसे बढ़ता है। यदि संभव हो, तो ऐसे लोगों को साथ में रखने का प्रयास करिए जो एक साथ काम करते हुये सीख सकें।

उदाहरण के लिए, एक टीम का सदस्य संख्या में अच्छा हो सकता है, जबकि दूसरा बड़ा चित्र देखने में बेहतर है। नंबर व्यक्ति बड़ी-तस्वीर वाले व्यक्ति को विवरणों पर ध्यान देने में मदद कर सकता है, जबकि बड़ी-तस्वीर वाला व्यक्ति संख्याओं को बताने में मदद कर सकता है, नई ताकत विकसित करने में मदद कर सकता है।

इस चरण को देखने का एक और तरीका कम अनुभवी सदस्यों के साथ अधिक अनुभवी सदस्य रखना है। इस तरह, अनुभवी लोग समूह में अपने कौशल को विकसित करने में कम अनुभवी सदस्यों की मदद कर सकते हैं।



3. कार्यस्थल पर प्रशिक्षण करने की कोशिश करें: कार्यस्थल पर प्रशिक्षण, एक अन्य व्यक्ति के साथ उसका अनुसरण करना है जब एक कर्मचारी अपने काम के बारे में चला जाता है देखने के लिए कि यह कैसे किया जाता है। पहले व्यक्ति को कुछ स्पष्टीकरण देना चाहिए कि वह क्या कर रहा है जो कि संभव है।

कार्यस्थल पर प्रशिक्षण से कर्मचारियों को किसी व्यक्ति को काम में अधिक कुशल देखकर सीखने या विकसित करने में मदद मिलती है। एक कर्मचारी दूसरे कर्मचारी के साथ रहकर व तक सीखता है, यह आप पर निर्भर करता है, नियोक्ता और वास्तव में आप उस व्यक्ति को अनुभव से लाभान्वित करना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप चाहते हैं कि उसे इस बात का अंदाजा हो जाए कि नौकरी क्या है, तो एक-एक दिन ठीक है। यदि आप चाहते हैं कि वह समय विकसित करने की ताकत खर्च करे, तो आप शायद इसे लंबे समय तक चलने देना चाहते हैं।

आमतौर पर, पदानुक्रम में छोटा व्यक्ति किसी का उच्चतर अनुसरण करता है, या एक विभाग का एक व्यक्ति किसी अन्य विभाग से किसी व्यक्ति को क्रॉस प्रशिक्षण के लिए अनुसरण करता है।



4. कार्यावर्तन का उपयोग करें: कार्यावर्तन तब होता है जब कर्मचारी विभिन्न कौशल सीखने के लिए नौकरियों को बदलते हैं। यह कुछ हद तक कार्यस्थल पर प्रशिक्षण की तरह है, सिवाय इसके कि कर्मचारी वास्तव में किसी और को ऐसा करते देखने के बजाय काम कर रहा है।

यह कदम अच्छी तरह से काम करता है क्योंकि यह कर्मचारियों को वास्तव में कौशल का अभ्यास करने का मौका देता है।

कार्यावर्तन अल्पकालिक या दीर्घकालिक हो सकता है। आपके पास एक दिन का कार्यावर्तन हो सकता है, या नौकरियां हर साल बदल सकती हैं।

हालांकि, कुछ लोगों को छोड़ना महत्वपूर्ण है जो जानते हैं कि वे क्या कर रहे हैं, इसलिए वे लोगों को इधर उधर करके यह पता लगाने में मदद कर सकते हैं कि क्या चल रहा है।

कर्मचारी प्रेरणा

यह अध्याय एक कार्यस्थल में प्रेरणा के महत्व पर केंद्रित है। निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करना और उसी के लिए प्रशंसा करना अक्सर महान प्रेरक कारकों के रूप में कार्य करता है। यह अनुभाग आपके कर्मचारियों को प्रेरित और प्रशिक्षित करने के तरीके का एक विस्तृत विवरण देता है।

अपने कर्मचारियों को कैसे प्रेरित 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? बस इन आसान चरणों का पालन करें।

भाग 1

एक दोस्ताना काम का माहौल बनाना



1. खुशनुमा माहौल बनाएं: आपके कर्मचारी अपने 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 ऐसी जगह बनाएं जो बहुत तंग न हो। क्या आपके कर्मचारी ऐसा महसूस करते हैं कि उनके पास चारों ओर चलने और सांस लेने के लिए जगह है।

या वे सार्डिन (मछली) की तरह कैद हैं? जितना अधिक वे चारों ओर घूमने के लिए स्वतंत्र महसूस करते हैं, उतना ही अधिक खुशी महसूस करेंगे।

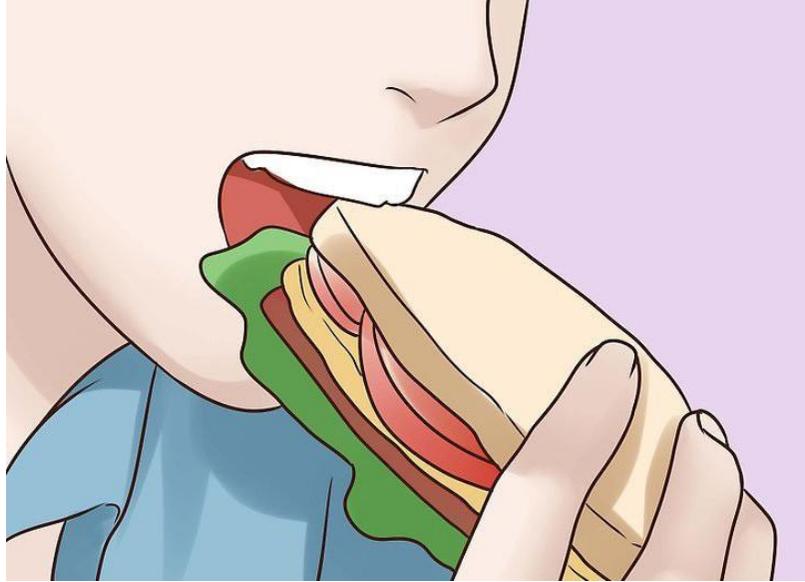
- सुनिश्चित करें कि कार्यालय में तापमान बहुत गर्म या बहुत ठंडा नहीं है। यदि वे फ्रीज या इतने गर्म हैं कि वे ध्यान केंद्रित नहीं कर सकते, तो आपके कर्मचारी प्रेरित नहीं होंगे।
- प्रकाश व्यवस्था के माध्यम से एक सुखद माहौल बनाएं। यद्यपि आपके कार्यालय में तेज फ्लोरोसेंट लाइट है, फिर भी आप कुछ कम वाट बल्ब लगा सकते हैं जो आंख के लिए लाभदायक होते 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 बेहतर 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 काम नहीं करना है।



2. अपनी दीवार की जगह 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 आराम और आरामदायक महसूस कराएगा और जब वे बोर्ड पर देखेंगे तो वे मुस्कुरा भी सकते हैं।
- उत्कृष्ट कर्मचारियों को पहचानें: यद्यपि आपको अपनी दीवार पर "एम्प्लोई ऑफ द मंथ" को प्रदर्शित करने की आवश्यकता नहीं है, आप एक छोटे नोटिस को प्रदर्शित कर सकते हैं या पूरे कार्यालय के लिए 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 ताकि कर्मचारियों को अच्छा काम करने के लिए प्रेरित किया जा सके।
- आप कुछ प्रेरक नारे लगा सकते हैं, लेकिन इसे ज़्यादा मत करो। आप नहीं चाहते कि आपके कर्मचारी आपके अति उत्साही संकेतों पर अपनी आंखें घुमाएं।
- कुछ तस्वीरें लटकाएं जो अच्छी हैं। भड़कीले पोस्टर न लगाएं, इसके बजाय कुछ चित्रों को लगाने के लिए समय निकालें जो एक सुखद प्रभाव छोड़ते हैं।



3. प्रोत्साहन के रूप में भोजन का उपयोग करें: कार्यालय के आसपास कुछ भोजन होने की शक्ति को कम मत समझें। लोग काम पर आने के लिए बहुत अधिक उत्साहित होंगे यदि वे जानते हैं कि उनके लिए कुछ भोजन की प्रतीक्षा होगी। यहां कुछ भोजन के गुर दिए गए हैं जो आपके कर्मचारियों को प्रेरित करेंगे:

- चाय और कॉफी के साथ किचन को संभाल कर रखें ताकि आपके कर्मचारी कॉफी के लिए बाहर जाने के बजाय ऑफिस में घूमने में अधिक समय व्यतीत करें।
- एक सप्ताह या महीने में एक दिन नाश्ते के लिए बैगेल्स और डोनट्स लाएं। इससे आपके कर्मचारियों को पहले कार्यालय में आने और वहां अधिक समय बिताने के लिए मिलेगा।
- पिज्जा को दोपहर में एक बार खाने के लिए ऑर्डर करें। आप एक महीने में एक बार एक "पिज्जा दिन" निर्धारित कर सकते हैं।
- कार्यालय में स्नैक्स की व्यवस्था करें। पॉपकॉर्न बनाएं, चिप्स और गुआकमोल या ब्राउनी ब्रेक करें।
- एक पोटलक डे 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 लाएं।
- भोजन के माध्यम से उत्सव का माहौल बनाएं। हर किसी को घर जैसा महसूस कराने के लिए ईस्टर के आसपास ईस्टर ऐग, पासओवर के दौरान मातज़ोह, और क्रिसमस के दौरान कैंडी के डिब्बे लाएं।
- याद रखें कि आपके पास स्वस्थ विकल्प भी उपलब्ध होंगे। बहुत से खाद्य विकल्पों के साथ एक कार्यालय में काम करने से कुछ लोगों का वजन बढ़ जाता है।



4. कैजुअल ड्रेस डे निर्धारित करें: कैजुअल ड्रेस डे लोगों को काम पर जाने के लिए और अधिक उत्साहित करेंगे और उन्हें काम के माहौल में अधिक आरामदायक महसूस कराएगा। आप एक कैजुअल शुक्रवार को निर्धारित कर सकते हैं, या कैलेंडर में अतिरिक्त आकस्मिक दिनों को जोड़ने के लिए अनियमित रूप से चुन सकते हैं।

- आप अपने कैजुअल ड्रेस डे को विषय आधारित 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 दर्शाने के लिए आपके कैजुअल ड्रेस का भी उपयोग किया जा सकता है। क्रिसमस के दौरान, लोग हिरन की खाल पहन सकते हैं, या लोग हैलोवीन के आसपास नारंगी और काले रंग के कपड़े पहन सकते हैं।

भाग 2

मान्यता देना और अपने कर्मचारियों को 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 स्थान पर कि सभी लोग बढ़िया काम कर रहे हैं, समय निकाल कर अपने कार्यालय के विशिष्ट व्यक्ति को अलग से दर्शाएं, या उस व्यक्ति को एक ईमेल या नोट लिखने का प्रयास करें, ताकि उसे पता चल सके कि उसका काम सचमुच शानदार है।

- आप अपने फ्रंट बुलेटिन बोर्ड पर कर्मचारी के काम के बारे में कुछ प्रदर्शित करके या व्यक्ति की उपलब्धियों को उजागर करने वाले ईमेल के साथ भेजकर भी कर्मचारी को पहचान सकते हैं।
- यदि व्यक्ति ने वास्तव में कुछ असाधारण किया है, जैसे एक नए और प्रतिष्ठित ग्राहक को पाना, तो आप खड़े हो सकते हैं और उस व्यक्ति की प्रशंसा कर सकते हैं। जब तक यह स्वाभाविक नहीं लगता, तब तक तालियों के एक दौर के साथ अपने शब्दों का पालन करने से डरें मत।
- अपने कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रयासों को पहचानना महत्वपूर्ण है, लेकिन आपको सुनिश्चित करना चाहिए कि अगर आप वही कुछ कर्मचारियों को पहचान रहे हैं तो कोई भी महसूस ना करें।



2. एक समूह के रूप में अपने कर्मचारियों को मान्यता दें : आपको अपनी टीम को यह बताने के लिए समय देना चाहिए कि वे एक इकाई के रूप में ठोस 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 कंपनी और यह दिखाने के लिए कि आपके कर्मचारियों के प्रयास कंपनी के मिशन में किस प्रकार योगदान दे रहे हैं इसपर चर्चा करने के लिए एक बैठक आयोजित करें। आपके कर्मचारी चक्र में कांग की तरह अनुभव नहीं करना चाहते हैं, लेकिन ऐसा लगता है कि वे किसी महत्वपूर्ण चीज में योगदान दे रहे हैं, इसलिए उन्हें विशेष महसूस कराने के लिए समय निकालें। अगर आपके पास तथ्य और आंकड़े हों तो आपकी टीम आपके योगदान को ज्यादा अच्छी तरह दिखा सकती 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। बस 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 पर 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: अपने कर्मचारियों को प्रेरित करने का यह एक शानदार तरीका है कि आप पुरस्कृत व्यवस्था की स्थापना करें। चाहे आपने प्रतियोगिता तय की हो कि कौन किसी खास दिन में सबसे तेज काम कर सकता है, या आप यह देखने की प्रतियोगिता कर रहे हैं कि कौन महीने के अंत तक सबसे अधिक राजस्व अर्जित कर सकता है, कोई भी प्रतियोगिता जिसका पुरस्कार है, चाहे वह मूर्खतापूर्ण ही क्यों न हो, आपके कर्मचारियों को ठोस काम के लिए प्रेरित रखेगा। अपने कर्मचारियों को अच्छी तरह से किए गए काम की पेशकश करने के लिए यहां कुछ बढ़िया पुरस्कार दिए जा रहे हैं:

- उन्हें छोटे उपहारों के साथ पुरस्कृत करें। उन्हें एक फिल्म के लिए दो टिकट, एक स्टोर का एक उपहार प्रमाण पत्र, या यहां तक कि एक खेल के लिए अत्यधिक-प्रतिष्ठित टिकट दें। अपने कर्मचारियों से उनकी सोच की जांच करते रहें। अगर आपके कर्मचारी पुरस्कार के बारे में उत्साहित नहीं हैं, तो उन्हें प्रेरित नहीं किया जाएगा।
- समय के साथ अपने कर्मचारियों को पुरस्कृत करें: आप यह देखकर हैरान होंगे कि आपके कर्मचारी 15 या 30 मिनट पहले उन्हें छोड़ने पर या आप उन्हें अगले दिन एक घंटे तक काम पर आने का विकल्प देते हैं तो कितनी जल्दी काम करना शुरू कर देते हैं।
- अपने कर्मचारियों को एक टेलीकम्यूट 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। बस यह सुनिश्चित करें कि यह ऐसा नहीं लगता है 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 अपने काम से प्यार करते हैं, चाहे वह कंपनी के बाथरूम को साफ रखना हो या ग्राहकों को कुछ कॉल करना हो।
- उन्हें कैजुअल ड्रेस के साथ पुरस्कृत करें: कर्मचारी लापरवाही से कपड़े पहनना पसंद करते हैं, और वह कर्मचारी किसी भी दिन कैजुअल ड्रेस के लिए विशेषाधिकार अर्जित कर सकता है।
- काम प्रतियोगिता जीतने वाला कर्मचारी आपसे एक निःशुल्क भोजन कमा सकता है-यह आपको बेहतर तरीके से जानने का एक अवसर है।

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 भी 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 बिताते हैं। आपको काम के बारे में बात करने की ज़रूरत नहीं है। आप बस अपने हितों, शौक और परिवारों के बारे में बात करके एक दूसरे को बेहतर जान सकते हैं। इन बैठकों के दौरान प्रतिक्रिया के लिए पूछने से डरें मत। 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 नामों को जानते हैं, तो उनके बारे में बात करने के लिए आपके पास और भी बातें होंगी और आप उनके परिवार के बारे में पूछते समय ज्यादा परवाह करते दिखाई देंगे।
- अपने कर्मचारियों के हितों के बारे में कुछ जानें: यदि आपको पता चलता है कि आपका कोई कर्मचारी आपके पसंदीदा टीवी शो में से एक को 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 कार्रकर्मों के होने से आपके कार्यालय के लोगों को एक-दूसरे को जानने में मदद मिलेगी। लोग अपने सहकर्मियों के साथ काम करने के लिए आने के लिए और अपने मित्र के लिए, या यहां तक कि दोस्तों के साथ काम करने 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 बंधन का 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 अगर मूड सही है तो इसमें शामिल होने से डरें मत।
- स्वेच्छा से एक लीग टीम बनाएं: 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 कॉर्पोरेट कार्यक्रम में वापस लाएं, ताकि लोगों को याद रहे कि उनके पास काम करने का कितना अच्छा समय था।



3. अपने लाभ के लिए विषय आधारित दिनों का उपयोग करें: विषय आधारित दिन लोगों को एक दूसरे को जानने और काम पर आने के लिए अधिक उत्साहित होने का एक शानदार तरीका है। विषय आधारित 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 मज्जेदार विषयों के माध्यम से कार्यस्थल में मजबूत संबंधों को विकसित कर सकते हैं:

- खाना आधारित दिवस: 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 किसी को उसकी संस्कृति या पृष्ठभूमि का भोजन लाने को कह सकते हैं।

- छुट्टियों के लिए तैयार हों: यद्यपि आप अपने कर्मचारियों को उनके कीबोर्ड पर हेलोवीन मेकअप गेरना नहीं चाहते हैं, फिर भी आप लोगों को हेलोवीन के लिए तैयार कर सकते हैं और यहां तक कि एक पोशाक प्रतियोगिता भी कर सकते हैं।
- स्पोर्ट्स विषय आधारित दिवस: हर कोई अपने पसंदीदा खेल नायक के रूप में तैयार हो सकता है।
- हवाई विषय आधारित दिवस: हर किसी के लिए एक गर्मी का दिन ऐसे तैयार होने के लिए चुनें जैसे वे छुट्टी पर हैं, और लोग अधिक आराम महसूस करेंगे।

एक प्रभावी कार्य योजना कैसे बनाएं

एक शक्तिशाली कार्य योजना बनाना हमेशा स्पष्ट उद्देश्य, दृष्टि या लक्ष्य को ध्यान में रखकर शुरू होता है। यह आपको सीधे आपके द्वारा बताए गए लक्ष्य की सिद्धि के लिए जहां भी हो, वहां से ले जाने के लिए बनाया गया है। इस अच्छी तरह से तैयार की गई योजना के साथ, आप लगभग किसी भी लक्ष्य को प्राप्त कर सकते हैं।

भाग 1

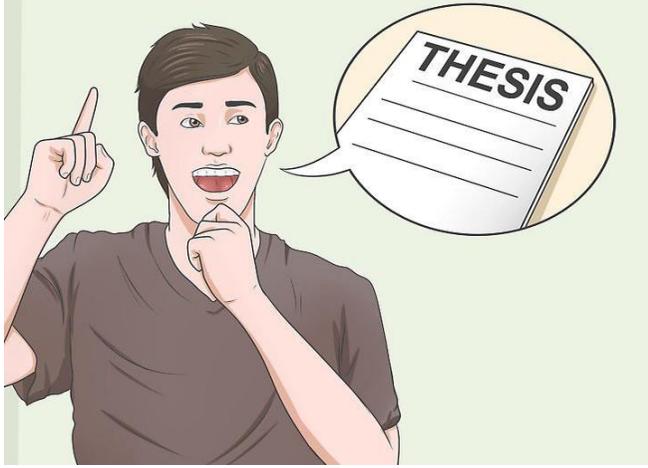
योजना बनाना



1. हर चीज का रिकॉर्ड रखें: जैसा कि आप अपनी कार्य योजना के माध्यम से काम करते हैं, सब कुछ के नोट्स रखें। अपनी योजना के विभिन्न पहलुओं को अलग-अलग हिस्सों में बांट पाने के लिए आपको बाइंडर रखने में मदद मिल सकती है। कुछ वर्गों के उदाहरण:

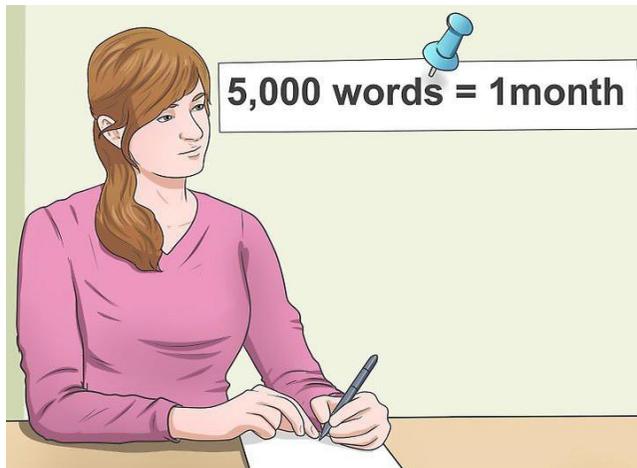
- विचार / विविध नोट्स
- दैनिक कार्यसूची
- मासिक कार्यसूचियां
- मील के पत्थर

- अनुसंधान
- फोलोअप
- शामिल व्यक्ति / संपर्क



2. जानिए आप क्या करना चाहते हैं: आप जो करना चाहते हैं उसके बारे में जितना कम स्पष्ट होंगे, आपकी योजना उतनी ही अप्रभावी होगी। अपनी योजना को शुरू करने से पहले विशेष रूप से परिभाषित करने की कोशिश करें कि आप क्या हासिल करना चाहते हैं।

- उदाहरण: आप अपने गुरु की थीसिस को पूरा करने की कोशिश कर रहे हैं - मूल रूप से एक बहुत लंबा निबंध- जिसमें लगभग 40,000 शब्द होने चाहिए। इसमें एक परिचय, एक साहित्य समीक्षा (जिसमें आप गंभीर रूप से अन्य शोधों पर चर्चा करते हैं, जो आपको सूचित करते हैं, और आपकी कार्यप्रणाली पर चर्चा करते हैं), कई अध्याय जिसमें आप अपने विचारों को ठोस उदाहरणों और एक निष्कर्ष का उपयोग करके अभ्यास में डालते हैं। आपके पास इसे लिखने के लिए 1 वर्ष है।



3. अपनी योजना में विशिष्ट और यथार्थवादी बनें: एक विशिष्ट लक्ष्य होना अभी शुरुआत है: आपको अपनी परियोजना के प्रत्येक पहलू में विशिष्ट और यथार्थवादी होने की आवश्यकता है - उदाहरण के लिए, विशिष्ट और प्राप्त किए जाने योग्य कार्यक्रम, मील के पत्थर और अंतिम परिणाम बताते हुए।

- एक लंबी परियोजना की योजना बनाते समय विशिष्ट और यथार्थवादी होना तनाव को सक्रिय रूप से कम करने के लिए है, जो कि नियोजित समय सीमा जैसे बेकार की परियोजनाओं के साथ जा सकते हैं और लंबे समय तक थका सकता है।
- अपने शोध प्रबंध को समय पर समाप्त करने के लिए आपको प्रति माह लगभग 5,000 शब्द लिखने होंगे, जिससे आपके विचारों को चमकाने के लिए आपको कार्यक्रम के अंत में दो महीने का समय मिल जाएगा। यथार्थवादी होने का अर्थ यह है कि हर महीने 5000 से ज्यादा शब्द लिखने की उम्मीद न रखें।
- यदि आप उन तीन महीनों में एक शिक्षण सहायक के रूप में काम कर रहे हैं, तो आपको यह विचार करना होगा कि आप उस समय में 15,000 शब्दों को पूरा करने में सक्षम नहीं हो सकते हैं, और आपको उस राशि को अपने अन्य महीनों में फैलाने की आवश्यकता होगी।



4. मापने योग्य मील के पत्थर निर्धारित करें: मील के पत्थर आपके अंतिम लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए मार्ग के साथ महत्वपूर्ण चरणों को चिह्नित करते हैं। अंत (लक्ष्य की उपलब्धि) पर शुरू करके और अपने वर्तमान दिन और परिस्थितियों के लिए पीछे की ओर काम करके आसानी से मील के पत्थर बनाएं।

- मील के पत्थर होने से आपको मदद मिल सकती है - और यदि लागू हो, तो आपकी टीम - काम को छोटे-छोटे खंडों और मूर्त लक्ष्यों में तोड़कर प्रेरित रहती है ताकि आपको परियोजना पूरा होने तक इंतजार करने की आवश्यकता न हो।
- बहुत अधिक समय या मील के पत्थर के बीच कम समय मत छोड़ें- दो सप्ताह की दूरी में उन्हें बहुत अधिक प्रभावी माना गया है।
- उदाहरण: शोध प्रबंध लिखते समय, अध्याय की समाप्ति पर मील के पत्थर सेट करने की इच्छा से बचें, क्योंकि यह महीनों की बात हो सकती है। इसके बजाय, शब्द के आधार पर छोटे मील के पत्थर निर्धारित करें - हर दो हफ्ते, और जब आप उन्हें कर लें तो खुद को पुरस्कृत करें।



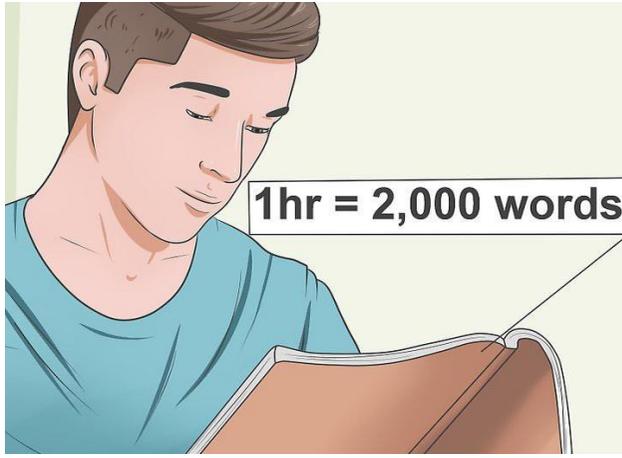
5. बड़े कार्यों को छोटे, अधिक प्रबंधनीय भागों में बांटें: कुछ कार्य या मील के पत्थर अधिक लग सकते हैं। बड़े कार्यों को छोटे, अधिक प्रबंधनीय भागों में बांटें। कुछ कार्य या मील के पत्थर दूसरों की तुलना में अधिक चुनौतीपूर्ण लग सकते हैं।

- यदि आप किसी बड़े कार्य से अभिभूत महसूस कर रहे हैं, तो आप अपनी चिंता को कम करने में मदद कर सकते हैं और इसे छोटे, अधिक प्रबंधनीय भागों में बांट सकते हैं।
- उदाहरण: प्रकाशित समीक्षा अक्सर लिखने के लिए सबसे कठिन अध्याय होता है, क्योंकि यह आपकी थीसिस की नींव बनाता है। अपनी प्रकाशित समीक्षा को पूरा करने के लिए, आपको एक महत्वपूर्ण मात्रा में अनुसंधान और विश्लेषण करने की आवश्यकता है, इससे पहले कि आप लिखना भी शुरू कर सकें।
- आप इसे तीन छोटे खंडों में बांट सकते हैं: अनुसंधान, विश्लेषण और लेखन। आप विशिष्ट लेखों और पुस्तकों को चुनकर इसे और भी छोटा कर सकते हैं।



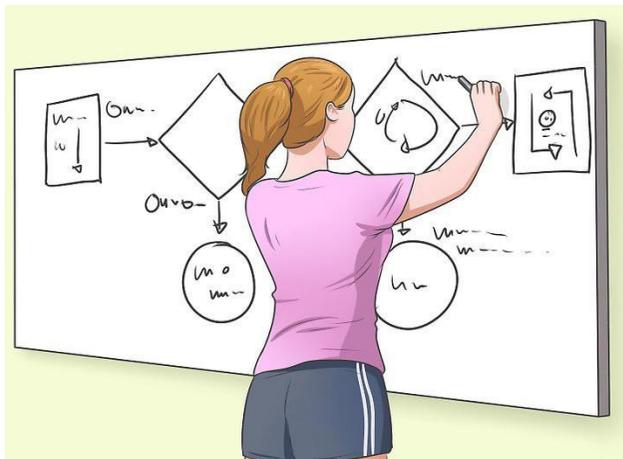
6. निर्धारित सूची बनायें: अपने मील के पत्थर को हिट करने के लिए उन कार्यों की एक सूची बनाएं जिन्हें आपको पूरा करने की आवश्यकता है। अपने आप ही एक सूची प्रभावी नहीं होगी - आपको इस सूची को विशिष्ट, यथार्थवादी कार्यों से जुड़ी समयसीमा में लिखना होगा।

- उदाहरण: अपनी समीक्षा को छोटे खंडों में तोड़कर, आपको पता चल जाएगा कि आपको क्या करने की आवश्यकता है, और उन कार्यों के लिए एक यथार्थवादी समय सीमा का पता लगा सकते हैं। शायद हर एक से दो दिनों में आपको एक कुंजी पढ़ना, विश्लेषण करना और लिखना होगा।



7. हर चीज की समयसीमा बनाएं: विशिष्ट समय अवधि और समय सीमा के बिना, निश्चित रूप से आवंटित समय को भरने के लिए काम का विस्तार होगा, और कुछ कार्य कभी भी पूरा नहीं हो सकते हैं।

- कोई फर्क नहीं पड़ता कि आप अपने कार्ययोजना के किस चरण के लिए क्या कार्यवाही चुनते हैं, यह जरूरी है कि एक समयअवधि हर चीज से जुड़ी हो।
- उदाहरण: यदि आप जानते हैं कि 2,000 शब्दों को पढ़ने में आपको लगभग 1 घंटे का समय लगता है, और आप 10,000 शब्दों का लेख पढ़ रहे होंगे, तो आपको उस लेख को पूरा करने के लिए कम से कम 5 घंटे देने की आवश्यकता होगी।
- आपको उस समय के दौरान कम से कम 2 बार भोजन करना होगा, साथ ही हर 1 से 2 घंटे में छोटे ब्रेक लेने होंगे, जब आपका मस्तिष्क थका हुआ महसूस कर रहा होगा। इसके अलावा, आपको अपने अंतिम नंबर पर कम से कम एक घंटा लगाना होगा ताकि आप बिना किसी अप्रत्याशित रुकावट के अपना काम कर सकें।



8. एक दृश्य प्रतिनिधित्व बनाएं: एक बार जब आप अपनी कार्य सूची निर्धारित कर लेते हैं और एक विशिष्ट समयसीमा निर्धारित कर लेते हैं,

तो अगला कदम आपकी योजना के कुछ प्रकार के दृश्य प्रतिनिधित्व का निर्माण करना है। इसे पूरा करने के लिए आप एक फ्लो चार्ट, एक गैट चार्ट, एक स्प्रेडशीट या कुछ अन्य प्रकार के व्यवसाय उपकरण का उपयोग कर सकते हैं।

- इस दृश्य प्रतिनिधित्व को आसानी से सुलभ जगह पर रखें - यहां तक कि आपके कार्यालय या अध्ययन की दीवार पर।



9. जाते ही चीजों को चिह्नित करें: जैसे ही आप चीजों को चिह्नित करने जाते हैं न केवल संतोषजनक लगेगा, इससे आपको यह निर्धारित करने में मदद मिलेगी कि आप जो पहले से कर चुके हैं उसे भूल जाएं।

- यदि आप अन्य लोगों के साथ काम कर रहे हैं तो यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण है। यदि आप अन्य लोगों के साथ काम कर रहे हैं, तो आप एक साझा ऑनलाइन दस्तावेज़ का उपयोग करने पर विचार कर सकते हैं ताकि हर कोई इस बात की जांच कर सके कि वे कहां हैं।



10. जब तक आप अपने अंतिम लक्ष्य तक नहीं पहुंच जाते, तब तक रुकें नहीं एक बार जब आपकी योजना स्थापित हो जाती है और टीम के साथ साझा की जाती है (यदि लागू हो), और आपके मील के पत्थर निर्धारित हैं, तो अगला चरण सरल है: अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए दैनिक क्रियाएं करें।



11. यदि आपको चाहिए तो तिथि को बदल दें, लेकिन अपने लक्ष्य पर कभी हार न मानें। कभी-कभी, परिस्थितियां या अप्रत्याशित घटनाएं उत्पन्न हो सकती हैं जो समय सीमा को पूरा करने, अपने कार्यों को पूरा करने और अपने लक्ष्य को प्राप्त करने की क्षमता में एक खाई बना देती हैं।

- यदि ऐसा होता है, तो निराश न हों - अपनी योजना को संशोधित करें और लक्ष्यों को पूरा करने और आगे बढ़ने के लिए काम करना जारी रखें।

भाग 2

समय का प्रबंध



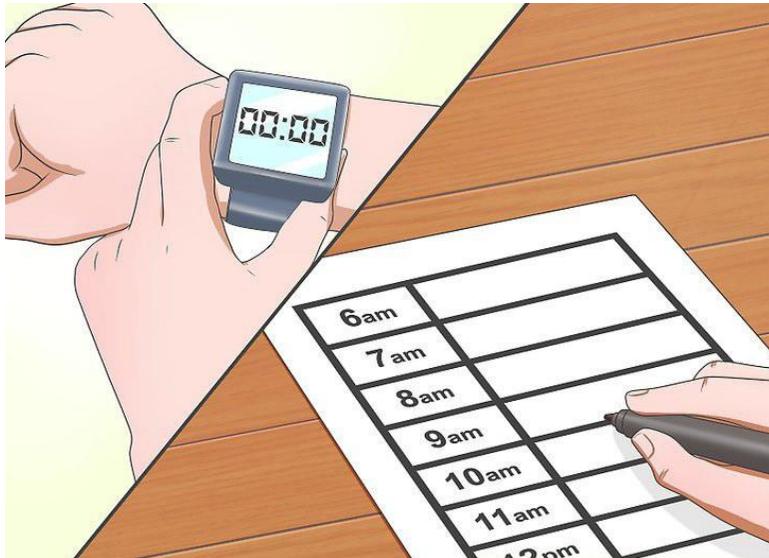
1. को एक अच्छा प्लैनर प्राप्त करें: चाहे यह कोई ऐप हो या कोई किताब, एक अच्छा प्लैनर प्राप्त करें। चाहे यह एक ऐप या एक किताब हो, आपको एक योजनाकार की आवश्यकता होगी जो आपको सप्ताह के प्रत्येक दिन घंटे के हिसाब से अपना समय निकालने की अनुमति देगा। सुनिश्चित करें कि यह पढ़ना आसान है और उपयोग करना आसान है, अन्यथा आप इसका उपयोग नहीं करेंगे।

- अध्ययनों से पता चला है कि शारीरिक रूप से चीजों को लिखना (यानी कलम और कागज के साथ) आपको अधिक बेहतर बना देगा। इस कारण से, आप अपने समय की योजना बनाने के लिए भौतिक प्लैनर का उपयोग करके सबसे अच्छा कर सकते हैं।



2. कार्य सूचियों से बचें: आपके पास करने के लिए चीजों की एक लंबी सूची है, लेकिन आप वास्तव में उन्हें कब करेंगे? कार्य सूचियां आपके कार्यों को निर्धारित करने के लिए उतनी प्रभावी नहीं हैं। जब आप अपने कार्यों को निर्धारित करते हैं, तो आप उन्हें पूरा करने का समय देते हैं।

- जब आपके पास विशिष्ट समय निर्धारित होता है जिसमें काम करना होता है (कई दिन प्लैनर के पास प्रति घंटा समय निर्धारित होते हैं), तो आप यह भी पाएंगे कि आपके विलंब की संभावना कम है, चूंकि आपके पास नियत समय है कि आप अपना काम अगले निर्धारित कार्य के लिए जाने से पहले पूरा करें।



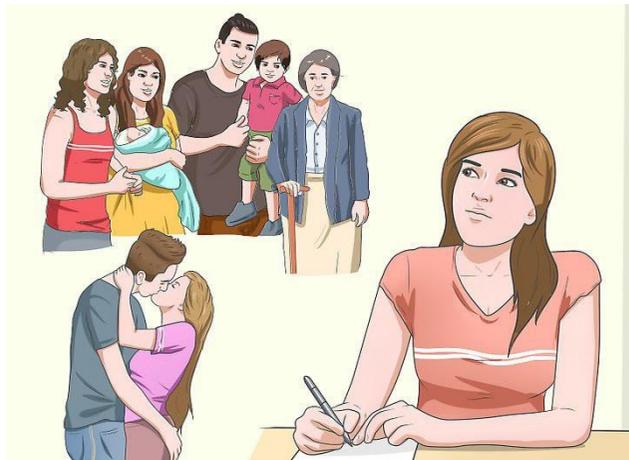
3. समय अवरोधित करना कैसे सीखें: अपने समय के अवरोधन से आपको यह पता चलता है कि एक दिन में आपके पास वास्तव में कितना समय है। अपने सर्वोच्च प्राथमिकता वाले कार्यों से शुरुआत करें और पीछे की ओर काम करें।

- ऐसा अपने पूरे हफ्ते करें: अपने दिनों को कैसे जोड़ा जाएगा, इसका व्यापक दृष्टिकोण रखने से आपको अपने कार्यक्रम को यथासंभव उत्पादक बनाने में मदद मिलेगी।
- कुछ विशेषज्ञ भी सुझाव देते हैं कि कम से कम एक सामान्य विचार रखें कि आपका पूरा महीना कैसा दिखेगा।
- कुछ लोग आपके दिन के अंत में शुरू करने और पीछे की ओर काम करने की सलाह देते हैं - इसलिए यदि आप शाम 5 बजे काम/होमवर्क कर रहे हैं, तो वहां से योजना बनाएं, जब आपका दिन शुरू होता है, उदाहरण के लिए, सुबह 7 बजे।



4. अवकाश और विराम के लिए समय निर्धारित करें: अध्ययनों से पता चला है कि आपका खाली समय भी आपके जीवन के साथ संतुष्टि बढ़ाने में मदद कर सकता है। यह भी साबित हो गया है कि लंबे काम के घंटे (50+ घंटे एक सप्ताह) वास्तव में आपको कम उत्पादक बनाते हैं।

- नींद की कमी आपकी उत्पादकता को घटा देगी। सुनिश्चित करें कि आप हर रात कम से कम 7 घंटे सोते हैं यदि आप एक वयस्क हैं, या यदि आप किशोर हैं तो रात में 8.5 घंटे।
- अध्ययनों से पता चलता है कि आपके दिन में छोटे, "रणनीतिक नवीनीकरण" (यानी बर्कआउट, संक्षिप्त अंतराल, राशन, स्ट्रेचिंग) से आपकी उत्पादकता और संपूर्ण स्वास्थ्य को बढ़ावा मिलेगा।



5. अपने सप्ताह की योजना बनाने के लिए अलग समय निर्धारित करें: कई विशेषज्ञ बैठने और अपने सप्ताह की योजना बनाने के लिए अपने निर्धारित समय का सुझाव देते हैं।

पता लगाएं कि अपने लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए हर दिन का सर्वश्रेष्ठ उपयोग कैसे किया जा सकता है।

- किसी भी काम या सामाजिक दायित्वों के लिए देखें, यदि आप पाते हैं कि आपका व्यस्त कार्यक्रम है, तो आपको अपनी कुछ कम प्राथमिकता वाली योजनाओं को छोड़ना पड़ सकता है।
- इसका मतलब सामाजिक गतिविधियों को हटाना नहीं है। अपने अच्छे दोस्तों के साथ रहना और अपने करीबी रिश्तों को पोषित करना महत्वपूर्ण है। आपको एक समर्थन नेटवर्क की आवश्यकता है।



6. जानिए एक नमूना निर्धारित दिन कैसा दिखता है: थीसिस-लेखन उदाहरण पर लौटने के लिए, एक नियमित दिन कुछ इस तरह दिख सकता है:

- सुबह 7 बजे: जागना
- सुबह 7:15 बजे: व्यायाम
- सुबह 8:30 बजे: नहाना और तैयार होना
- सुबह 9:15 बजे: नाश्ता बनाएं और खाएं
- सुबह 10 बजे: थीसिस पर काम - लेखन (जमा 15 मिनट के छोटे विराम)
- दोपहर 12:15 बजे: दोपहर का भोजन
- 1:15 बजे: ईमेल
- 2 बजे.: दोपहर 2 बजे: अनुसंधान और अनुसंधान की प्रतिक्रिया (विराम/ स्नैक्स सहित 20 से 30 मिनट)
- शाम 5 बजे: समापन, ईमेल जांचना, कल के लिए प्राथमिक लक्ष्य निर्धारित करना
- 5:45 बजे: डेस्क छोड़े, किराने की खरीदारी के लिए जाएं
- शाम 7:00 बजे: रात का खाना बनाएं, खाएं
- रात 9:00 बजे: आराम करें - संगीत बजाएं
- 10:00 बजे: बिस्तर के लिए तैयार, बिस्तर में पढ़ें (30 मिनट), सो जाएं

| MONDAY | TUESDAY | WEDNESDAY | THURSDAY | FRIDAY |
|------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|------------------|
| Writing research | Learning musical instrument | Writing research | Learning musical instrument | Writing research |



7. पता रखें कि हर दिन समान नहीं होता है: आप कार्यों को हफ्ते में केवल 1 या 2 दिन में विभाजित कर सकते हैं, कई बार उन कामों को बांटने में मददगार होता है जिन्हें आप नए परिपेक्ष्य में वापस कर सकते हैं।

- उदाहरण: हो सकता है कि आप केवल सोमवार, बुधवार, और शुक्रवार को ही लिखें और शोध करें और गुरुवार को आप संगीत वाद्ययंत्र सीखने के साथ लेखन का विकल्प चुनें।



8. समस्याओं के लिए कार्यसूची: प्रत्येक निर्धारित समय में थोड़ा अतिरिक्त समय रखें जो एक धीमी गति से कार्य दिवस या अप्रत्याशित अवरोध के लिए जिम्मेदार होगा। एक मूल नियम अपने आप को उस समय से दोगुना देना है जब आप किसी कार्य को लेने की उम्मीद करते हैं - खासकर जब आप अभी शुरू कर रहे हैं।

- जैसा कि आप अपने कार्यों के साथ अधिक सहज हो जाते हैं, या यदि आपके पास पहले से ही इस बात की अच्छी समझ है कि किसी चीज़ में कितना समय लगेगा, तो आप अपना समय कम कर सकते हैं, लेकिन कम से कम थोड़ा अतिरिक्त समय लेना हमेशा एक अच्छा विचार है।



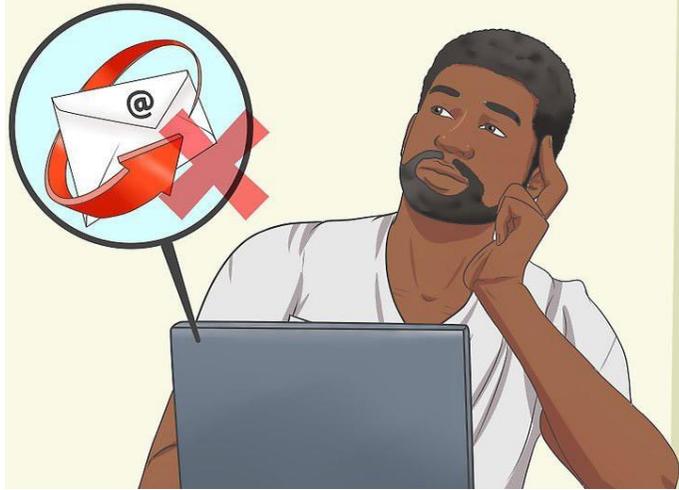
9. खुद के साथ लचीला और सौम्य रहें: विशेष रूप से जब आप शुरू कर रहे हों, तो अपनी कार्यसूची को पुनर्निर्धारित करने के लिए तैयार रहें। यह सीखने की प्रक्रिया का हिस्सा है। आपको अपना समय पेंसिल निर्धारित करने में मददगार हो सकता है।

- एक या दो सप्ताह तक अपनी दिनचर्या को लिखते रहें और अपनी दिनचर्या को एक प्लानर में लिख लें। इससे आपको अहसास होगा कि आप अपना समय कैसे व्यतीत करते हैं और प्रत्येक कार्य कितना समय लेता है।



10. वियोजित करना: अपने दिन में समय निर्धारित करें जहां आप अपने ईमेल या सोशल मीडिया की जांच करेंगे। अपने आप के साथ सख्त रहें, क्योंकि यहां और वहां हर कुछ मिनटों में चेकिंग में घंटों खोना संभव है।

- इसमें आपका फोन बंद करना शामिल है, यदि संभव हो तो - कम से कम अवधि के लिए जहां आप वास्तव में काम पर ध्यान केंद्रित करना चाहते हैं।



11. कम करें: यह वियोजित करने से संबंधित है। अपने दिन में सबसे महत्वपूर्ण चीजों का पता लगाएं - वे जो आपके लक्ष्यों को प्राप्त करने में मदद करेंगे, और उन पर ध्यान केंद्रित करेंगे। आपके दिन को छोटा करने वाली कम महत्वपूर्ण चीजों को कम प्राथमिकता दें: ईमेल, बिना मतलब का कागजी कार्य इत्यादि।

- एक विशेषज्ञ आपके दिन के कम से कम पहले या दो घंटे के लिए आपके ईमेल की जांच नहीं करने की सलाह देता है; इस तरह, आप उन ईमेलों से विचलित हुए बिना अपने महत्वपूर्ण कार्यों पर ध्यान केंद्रित कर सकते हैं जिनमें वे ईमेल शामिल हो सकते हैं।
- यदि आप जानते हैं कि आपके पास बहुत से छोटे कार्य हैं (उदाहरण के लिए, ईमेल, कागजी कार्रवाई, अपने कार्यक्षेत्र को खुश करना), तो उन्हें एक साथ अपने कार्यसूची में समय के एक समूह में बांटें, बजाय इसके कि वे आपके दिन को खराब करें या उनका प्रवाह तोड़ दें। अन्य अधिक महत्वपूर्ण कार्यों की आवश्यकता हो सकती है और अधिक एकाग्रता।

भाग 3

अपने लक्ष्यों की पहचान करना



1. आप जो चाहते हैं, उसके बारे में लिखें: यह एक पत्रिका या एक पाठ दस्तावेज़ में करें। यह विशेष रूप से उपयोगी है यदि आप पूरी तरह से आश्वस्त नहीं हैं कि आप क्या करना चाहते हैं, लेकिन इसके बारे में बस एक भावना रखें।

- एक पत्रिका में नियमित रूप से लिखना अपने आप से संपर्क रखने और आप कैसा महसूस कर रहे हैं इस पर अद्यतित रहने का एक शानदार तरीका है। बहुत से लोग दावा करते हैं कि लेखन उन्हें स्पष्ट करने में मदद करता है कि वे कैसा महसूस करते हैं और वे क्या चाहते हैं।



2. अपने शोध करो : एक बार जब आप यह जानना चाहते हैं कि आप क्या करना चाहते हैं, तो अपना शोध करें। अपने लक्ष्यों पर शोध करने से आपको उन्हें प्राप्त करने के सर्वोत्तम तरीकों को छांटने में मदद मिलेगी।

- रेडिट जैसे ऑनलाइन फोरम अधिकांश विषयों पर चर्चा देखने के लिए एक शानदार जगह हैं - खासकर यदि आप विशिष्ट करियर पर एक अंदरूनी सूत्र का दृष्टिकोण चाहते हैं।
- उदाहरण: अपनी थीसिस लिखते समय आप सोचने लगे हैं कि आप इसके साथ क्या करेंगे। इस बारे में पढ़ें कि दूसरों ने आपके द्वारा पीछा किए गए समान डिग्री के साथ क्या किया है। यह आपको प्रकाशनों या अन्य अवसरों की ओर अपने शोध को आगे बढ़ाने में मदद कर सकता है जो आपके करियर को आगे बढ़ाने में मदद कर सकते हैं।



3. अपने विकल्पों पर विचार करें और वह चुनें जो आपके काम आता है: आपके द्वारा अपना शोध करने के बाद, आपको इस बात की अच्छी समझ होगी कि प्रत्येक पथ और परिणाम कैसा दिखेगा। इससे आपको उस मार्ग को चुनना आसान हो जाएगा जो आपके लक्ष्य को प्राप्त करने में आपके सबसे बेहतर काम आएगा।



4. अपने लक्ष्य से जुड़ी बातों से अवगत रहें जो आपको प्रभावित कर सकती हैं: इसमें उन चीजों के बारे में पता होना शामिल है जो आपके लक्ष्यों में बाधा बन सकती हैं - थीसिस लिखने के मामले में इसमें मानसिक थकावट, अनुसंधान की कमी या अप्रत्याशित कार्य जिम्मेदारियां शामिल हो सकती हैं।



5. लचीले बनें: जैसे-जैसे आप अपने लक्ष्य की ओर बढ़ेंगे वह बदल सकते हैं। अपने लिए और परिणामस्वरूप, अपने लक्ष्यों को विकसित करने के लिए अवसर दें। जब मुश्किल हो जाए तो बस हार न मानें। रुचि खोने और उम्मीद खोने के बीच अंतर है!

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

प्रदर्शन प्रबंधन प्रणालियों, संगठनों को अपने निष्पादन प्रक्रियाओं को स्वतःकृत करने और अनुकूलित करने तथा कर्मचारी विकास और लक्ष्यों को कंपनी उद्देश्यों के साथ संरेखित करने में सक्षम बनाती है। यह फील्ड गाइड आपके कार्यबल प्रदर्शन प्रबंधन निवेश का अधिकतम लाभ उठाने के लिए पांच महत्वपूर्ण कदमों की खोज करेगा।

स्टेप्स



1. पूरे संगठन में प्रदर्शन रेटिंग को जांचें: रेटिंग वितरण प्रबंधन (आरडीएम) का उपयोग करें। जिसे रेटिंग्स केलिब्रेशन भी कहा जाता है, यह आपको रेटिंग को जांचने की क्षमता प्रदान करता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि किसी संगठन में निष्पादन अंक का प्रसार एक समान हो। एक विविध, वैश्विक संगठन में, निष्पादन रेटिंग पैमाना विभाग से विभाग भिन्न होता है। आरडीएम सुनिश्चित करता है कि कर्मचारियों का पूरे संगठन में लगातार और समुचित मूल्यांकन किया जाए, इसके परिणामस्वरूप प्रोत्साहन और पुरस्कार अधिक उपयुक्त रूप से लागू किए जा सकते हैं।

- आरडीएम अपने प्रत्यक्ष कर्मचारियों के सभी रेटिंग्स की पुरानी समस्या को 4 या 5 अंश के रूप में 5-अंक के पैमाने पर समाप्त कर देता है (अक्सर बोनस पूल का एक बड़ा हिस्सा पाने के लिए)। यह "प्रबंधकों" को उनके निर्देश के प्रदर्शन के बारे में अक्सर कठिन निर्णय लेने के लिए मजबूर करता है। परिणामी रेटिंग अंशांकन आमतौर पर एक बेल कर्व (उदाहरण के लिए, कुछ 1s और 2s, कई 3s, कुछ 4s और 5s) 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 अनुकूल 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 बदलने के लिए वैकल्पिक रूप से सक्षम होना चाहिए, क्योंकि रेटिंग अंशांकन की अवधारणा कुछ संगठनों के लिए विवादास्पद है।



3. प्रदर्शन प्रक्रियाओं को कैरियर के विकास और सीखने से जोड़ें: जहां एक प्रबंधक और उसकी सीधी रिपोर्ट के बीच निष्पादन प्रबंधन प्रक्रिया का उत्पादन एक अंतिम निष्पादन समीक्षा है, यह प्रक्रिया कर्मचारी के कौशल, योग्यता और व्यवहार अंतराल की भी पहचान करती है। आत्म मूल्यांकन के अन्य रूपों के साथ-साथ 360 फीडबैक (यदि संगठन में उपयोग किया गया हो) भी कर्मचारी के अंतर की एक स्पष्ट तस्वीर उभर कर आती है। इस तस्वीर को हाथ में लेकर, कर्मचारी अपनी वर्तमान भूमिका में सुधार पर ध्यान केंद्रित करने वाली कैरियर विकास योजनाओं के निर्माण में बेहतर ढंग से सक्षम होते हैं, और उन्हें भविष्य में किसी रूचि या दोनों के लिए तैयार कर सकते हैं।

- कैरियर के विकास के महत्व को कम करके आंका नहीं जा सकता है। समेटोल द्वारा किए गए वैश्विक एचआर नेताओं के एक सर्वेक्षण के अनुसार, 97% एचआर लीडर का मानना है कि एक व्यवस्थित करियर विकास प्रक्रिया कर्मचारी प्रतिधारण और संलग्नता को सकारात्मक रूप से प्रभावित करती है। एचआर लीडर 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, क्षमताओं और व्यवहार को बेहतर बनाने के लिए प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के विकासात्मक लक्ष्यों के रूप में शैक्षिक और प्रशिक्षण गतिविधियों का चयन करें।

वास्तव में बहुत से संगठन करियर के विकास और सीखने के प्रबंधन को जोड़ने के और करीब जा रहे हैं। वास्तव में, लगभग दो तिहाई संगठनों ने कर्मचारी करियर विकास योजना को प्रशिक्षण और पाठ्यक्रम कार्य को सुविधाजनक बनाने के उद्देश्य से प्रबंधन से सीखने के लिए बाध्य किया या योजना बनाई है।



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

- क्या कोई कर्मचारी प्रदर्शन समीक्षा प्रक्रिया के भीतर सीधे एक नई विकास योजना बना सकता है, या, उसे संशोधित करने के लिए अपनी मौजूदा योजना में सीधे जा सकता है?
- क्या करियर के विकास की प्रक्रिया एक अलग प्रक्रिया के रूप में खड़ी होती है, ताकि चक्रवृद्धि समीक्षा चक्र योजना को शुरू किया जा सके?
- क्या प्रदर्शन प्रबंधन, करियर विकास और सीखने की प्रबंधन प्रक्रियाओं के बीच परिवर्तन उपयोगकर्ताओं के लिए सहज है (जैसे, एक ही उपयोगकर्ता इंटरफेस, देखो और महसूस करो, उपयोगकर्ता को वियोजित 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 उन्हें अलग जोड़ता है?
- क्या आप कर्मचारी प्रदर्शन पर करियर के विकास और सीखने के प्रभाव की पहचान करने के लिए आसानी से क्रॉस-फंक्शनल रिपोर्ट चला सकते हैं?



6. प्रदर्शन अनुसार भुगतान शुरू करें: एक योग्यता आधारित संस्कृति का निर्माण करें। कर्मचारियों के मुआवजे में तालमेल के अनुरूप कार्यक्रम-क्षमता में बढोतरी,

बोनस, लम्बे समय तक प्रोत्साहन-उनके कार्यनिष्पादन को वास्तविक निष्पादन के संचालन में अत्यंत प्रभावी सिद्ध हुए हैं। आमतौर पर प्रदर्शन अनुसार भुगतान (पी4पी) कहलाता है, अवधारणा एक पूरे संगठन में लक्ष्यों, प्रदर्शन और पुरस्कारों को संरेखित करके शीर्ष प्रदर्शनकारों की संस्कृति का निर्माण करना है। किसी भी कंपनी के लिए प्रेरना देना, पुरस्कृत करना और उत्तम प्रदर्शनकारों को बनाए रखना एक मुख्य व्यवसाय उद्देश्य है जो विकास अपेक्षाओं को सफलतापूर्वक बनाए रखना या उससे अधिक रखना चाहता है।

- सर्वश्रेष्ठ संगठन एक प्रदर्शन-संचालित पुरस्कार प्रणाली पर ध्यान केंद्रित करते हैं जो व्यक्तिगत योगदानकर्ताओं को सीधे इस बात की भरपाई करता है कि वे क्या हासिल करते हैं और वे निचले-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 उद्यम स्तर पर जटिल मुआवजा नीतियों या समय-आधारित प्रोत्साहन योजनाओं से 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 दबावों के कारण हाल ही में नई रुचि 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 आज्ञाकारी बनने की दिशा में काम किया जाता है। उत्तरार्द्ध मुद्दा सार्वजनिक रूप से लेन-देन वाली कंपनियों के लिए विशेष रूप से महत्वपूर्ण होगा।
- आदर्श रूप से, एक एकल, केंद्रीकृत मानव संसाधन मंच जो मूल रूप से पी4पी के लिए आवश्यक सभी घटकों को जोड़ता है, क्योंकि यह क्रॉस-फ़ंक्शनल रिपोर्टिंग की सुविधा प्रदान करता 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 हैं:

- कार्यबल प्रदर्शन प्रबंधन का उपयोग प्रदर्शन प्रक्रियाओं को स्वचालित और अनुकूलित करने और कंपनी 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 कर्मचारी प्रयासों की योजना बनाने और परिणामों, प्रदर्शन और मुख्य दक्षताओं 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। मुआवजा 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 लेन-देन की सुलभ और सुरक्षित क्रॉस-फंक्शनल अनुपालन रिपोर्ट और लेखा सत्यापन प्रदान करता है। समय पर निर्णय लेने की सुविधा के लिए मुख्य सूचना एकत्र करना और ऑडिट करना।



8. कार्यबल विश्लेषिकी का लाभ उठाकर निरंतर सुधार 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 जिसपर एचआर पेशेवर वर्तमान में महत्वपूर्ण कार्यबल मानक (जैसे, कर्मचारी प्रतिधारण, समय दर किराया) के लिए भरोसा करते हैं। लेकिन उन्हें शायद ही रणनीतिक रूप में वर्गीकृत किया जा सकता है। और वैश्विक आर्थिक स्थितियों को देखते हुए, एचआर लीडर अपने एचआर कार्यक्रमों के प्रभाव को मापने और लगातार संवाद करने के लिए दबाव बढ़ा रहे हैं, विशेष रूप से रणनीतिक पहलों 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, क्या एचआर लीडर कर्मचारी के प्रदर्शन पर सीखने और प्रशिक्षण कार्यक्रमों, या कर्मचारियों के कार्य के दौरान होने वाले कार्यशीलता के प्रभाव को जानना नहीं चाहेंगे?
- एचआर नेताओं 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। एक एकल, पूरी तरह से जुड़ा हुआ एचआर प्लेटफॉर्म जो प्रदर्शन प्रबंधन सहित प्रतिभा कार्यों के सरगम को सम्मिलित करता है, कुछ समस्याओं को दूर कर सकता है, क्योंकि डेटा एक ही स्थान पर है। और पहले से परिभाषित मेट्रिक्स के साथ एक मजबूत विश्लेषणात्मक और रिपोर्टिंग फंक्शन 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 को एक मजबूत और उद्योग मानक विश्लेषिकी इंजन का लाभ मिलता है जो सभी डेटा का इंटरैक्टिव ग्राफिकल प्रदर्शन प्रदान करता है?
- क्या प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली विश्लेषिकी इंजन से जटिलता को समाप्त कर देती है ताकि गैर-तकनीकी उपयोगकर्ता सहज, वेब-आधारित इंटरफेस 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 जैसे अधिक रणनीतिक एचआर मानक में अंतर्दृष्टि बढ़ाने के लिए।
- क्या विश्लेषणात्मक प्रणाली प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के समान व्यापक सुरक्षा अधिकारों और नियमों का लाभ उठाकर प्रशासनिक ओवरहेड को कम करता है ताकि सुरक्षा नीतियों को केवल एक बार स्थापित किया जा सके?



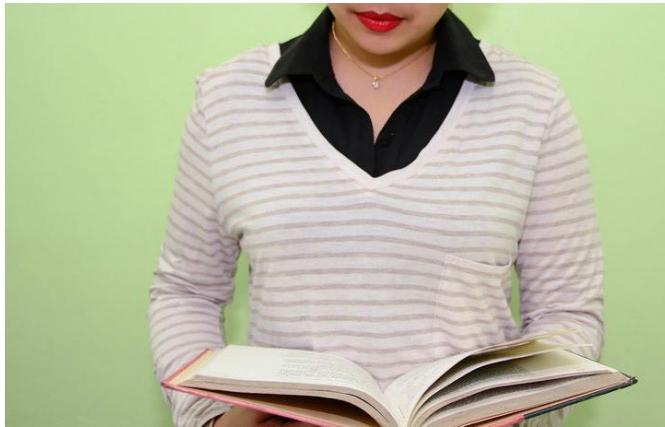
10. रूपित करें, अनुकूलित न करें: एक प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के तत्वों को पूरी तरह से प्रत्येक संगठन की अनूठी आवश्यकताओं के अनुरूप होना चाहिए। वगैरे इस तरह के लक्ष्यों, दक्षता, और विकास गतिविधियों के रूप में एक प्रदर्शन प्रबंधन फार्म की, साथ ही साथ

प्रक्रिया के चरणों की संख्या (यानी, वर्कफ्लो), संगठन, विभाजन या भूगोल द्वारा चयन करने योग्य होनी चाहिए। विन्यास में यह भी शामिल है कि कौन सी क्रियाएं प्रक्रिया के प्रत्येक चरण पर की जा सकती हैं, सुरक्षा नियंत्रण कि कौन स्वचालित ई-मेल सूचना संदेशों और प्रपत्रों को पढ़ सकता है।



11. विन्यास और अनुकूलन के बीच में अंतर: विभिन्न प्लेटफॉर्म और प्रौद्योगिकियां एक दूसरे पर एक दृष्टिकोण का पक्ष लेते हैं।

- अनुकूलन: एक एप्लीकेशन के लिए प्रोग्राम परिवर्तन करना। अनुकूलन एक विकास-केंद्रित अभ्यास है जो एक अनुप्रयोग का विस्तार करता है जो इसे करने के लिए बनाया गया था। कस्टम कोड उपयोगी हो सकता है, लेकिन खतरनाक भी है क्योंकि इसका भावी उन्नयन पर प्रभाव है और स्वामित्व की कुल लागत को बढ़ाता है।
- कॉन्फिगरेशन: किसी एप्लीकेशन में घोषणात्मक परिवर्तन करना। कॉन्फिगरेशन अनुप्रयोग परिवर्तन को प्रभावित करने के लिए सिस्टम मापदंडों को बदल देता है। कॉन्फिगरेशन 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 कॉन्फिगरेशन दृष्टिकोण को अधिकांश संगठनों के लिए पसंदीदा विकल्प बना दिया है। कॉन्फिगरेशन को पैरामीटर-आधारित उपयोगिताओं और अभिचारक के माध्यम से प्राप्त किया जाता है, जिन्हें तकनीकी प्रोग्रामिंग विशेषज्ञता की आवश्यकता नहीं होती है, जिससे प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के हर पहलू को कॉन्फिगर करने के लिए लचीलापन और पूर्ण नियंत्रण प्रदान किया जाता है, जिसमें मेनु, प्रपत्र, कार्य प्रवाह, लुक -एंड-फील, और सुरक्षा शामिल है। लाभों में स्वामित्व की कम लागत और साथ ही अधिक सहज भविष्य के उन्नयन शामिल हैं।



12. कॉन्फिगरेशन लागू करते समय, विचार करें:

- क्या गैर-तकनीकी उपयोगकर्ता जैसे कि एचआर प्रशासक कॉन्फिगरेशन उपकरण का लाभ उठा सकते हैं जिन्हें तकनीकी प्रोग्रामिंग कौशल या आईएस/आईटी की भागीदारी की आवश्यकता नहीं है?
- क्या कॉन्फिगरेशन उपकरण मेनु, प्रपत्र, कार्य प्रवाह, लुक -एंड-फील और सुरक्षा में परिवर्तन सहित बहुत ही छोटे कॉन्फिगरेशन विकल्प प्रदान करके प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली के समग्र लचीलेपन को बढ़ाते हैं ?
- क्या उपकरण ग्राहक-विशिष्ट आवश्यकताओं के तेजी से परिणियोजन और लचीलेपन को एकदम से 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 विन्यास संरक्षित हैं, जिससे नए संस्करणों के उन्नयन का समय, प्रयास और लागत कम हो जाती है?

एक निगरानी और मूल्यांकन प्रणाली कैसे विकसित की जाए

एक व्यवसाय या अन्य संगठन में, निगरानी और मूल्यांकन प्रणाली निर्धारित करती है कि संगठन अपने संसाधनों का कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से उपयोग कर रहा है या नहीं। प्रणाली जानकारी एकत्र करती है, परियोजना के प्रदर्शन का मूल्यांकन करती है और कंपनी और उसके प्रस्थान के लक्ष्यों और योजनाओं की तुलना करती है। आपकी निगरानी और मूल्यांकन प्रणाली जितनी बेहतर होगी, उतना ही प्रभावी और प्रतिस्पर्धी आपका संगठन बन सकता है। एक अच्छी निगरानी और मूल्यांकन प्रणाली का होना उस प्रणाली को विकसित करने से शुरू होता है जो आपके संगठन के लिए सबसे उपयुक्त है।

स्टेप्स



1. उन समस्याओं को सूचीबद्ध करें जिन्हें आपका संगठन हल करना चाहता है: यदि आपका संगठन पहले से मौजूद है, तो आप नुकसान, जोखिम और कमजोर पड़ने वाले विभागों को देख रहे होंगे। यदि संगठन अभी भी बन रहा है, तो आप उन समस्याओं के लिए तत्पर रहना चाहते हैं जो आप अनुमान लगाते हैं।

- इस कदम में उन चीजों को सूचीबद्ध करना भी शामिल हो सकता है जिन्हें आप सीखना चाहते हैं कि आपका संगठन कैसा प्रदर्शन करता है।



2. आप जिस समस्या को हल करना चाहते हैं, उसके लिए संकेतकों की एक सूची बनाएं: संकेतक ठोस और औसत दर्जे का होना चाहिए, साथ ही उद्देश्य भी संभव होना चाहिए। सुसंगत औसत दर्जे के बिना, आपके संगठन में विभिन्न प्रक्रियाओं की निगरानी और मूल्यांकन के लिए एक सार्थक रूपरेखा विकसित करना मुश्किल है।



3. निर्धारित करें कि आप अपने द्वारा चुने गए संकेतकों को कैसे देखेंगे और मापेंगे: इसमें आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले पैमाने शामिल हैं, जिन बिंदुओं पर आप अवलोकन करेंगे, और आवृत्ति जिसके साथ आप रिकॉर्ड करेंगे और मापेंगे।



4. प्रत्येक अवलोकन कार्य, प्रत्येक संकेतक के लिए, प्रत्येक क्षेत्र के लिए के लिए एक संक्षिप्त नौकरी विवरण लिखें जिसे आप संबोधित करना चाहते हैं। यह सिर्फ एक या दो वाक्य हो सकते हैं। इस स्तर पर, आप अभी भी योजना तैयार कर रहे हैं, औपचारिक प्रक्रिया दस्तावेज नहीं लिख रहे हैं।



5. प्रत्येक नौकरी विवरण के लिए किसी को नियुक्त करें: बहुत से लोग कई जॉब विवरण रख सकते हैं, या आप टिप्पणियों को समझने और बनाने के लिए उन्हें किसी व्यक्ति को दे सकते हैं।

- किसी विशिष्ट व्यक्ति के बजाय नौकरी विवरण के लिए एक शीर्षक आवंटित करना सबसे अच्छा है। यदि लाइन मैनेजर किसी कार्य के लिए जिम्मेदार है, तो लाइन मैनेजर जो भी कार्य करेगा, वह कार्य पूरा हो जाएगा। यदि यह मुखिया का काम है, तो मुखिया के पदोन्नत या रिटायर होने पर यह कार्य बंद हो जाता है।



6. निर्धारित करें कि आप पिछले चरणों से एकत्रित जानकारी का उपयोग कैसे करेंगे: कुछ मामलों में, आप अपने द्वारा निर्धारित मानदण्ड की वास्तविकता की तुलना करके विश्लेषण को आधार बनाएंगे। दूसरों में, आप इसे अन्य समय अवधि की तुलना में वृद्धि या गिरावट के आधार पर लेंगे। नई कंपनियां उद्योग औसत का उपयोग कर सकती हैं, या आधार रेखा के रूप में माप के पहले सेट का उपयोग कर सकती हैं।

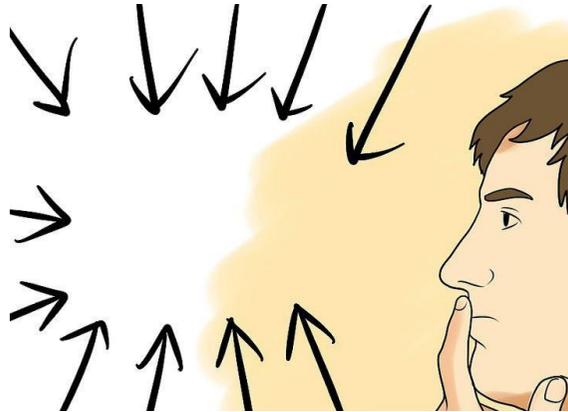


7. निगरानी और मूल्यांकन प्रणाली का एक अपूर्ण मसौदा लिखें: इसे किसी ऐसे व्यक्ति को सौंप दें जिस पर आप विश्वास करते हैं जो इस बिंदु तक शामिल नहीं है। उस व्यक्ति से इसे पढ़ने के लिए कहें और कुछ भी कहे, जिसका कोई मतलब नहीं है।



8. आवश्यक परिवर्तन और स्पष्टीकरण करें, फिर दस्तावेज़ को एक औपचारिक प्रक्रिया हाथ से प्रारूपित करें।

कंपनी प्रशिक्षण को कैसे रोचक बनाएं



1. स्लाइड शो से आगे सोचें: किराए पर एलसीडी प्रोजेक्टर के साथ आप ऑडियो-विजुअल एड्स के कई पहलुओं का लाभ उठा सकते हैं-

स्लाइड रंगीन और आकर्षक हो सकती है, और आप फिल्म स्निपेट्स की एकरसता को तोड़ सकते हैं जो एक बिंदु पर जोर देने या आपके उपस्थितियों को हंसा सकता है।



2. वांछित व्यवहार को पुरस्कृत करें: यदि आप चाहते हैं कि कर्मचारी जानकारी को बनाए रखें, तो इसके लिए उन्हें पुरस्कृत करें।



3. विभिन्न स्वरूपों में जानकारी प्रस्तुत करें: लोग अलग-अलग तरीकों से सीखते हैं, इसलिए मौखिक रूप से, देखने से और स्पर्शपूर्ण तरीके से जानकारी प्रस्तुत करना महत्वपूर्ण है।

संगठनात्मक शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए कैसे डीब्रीफ करें

एक साथ काम करना एक आम दृष्टि की ओर एक साथ काम करने की क्षमता है। व्यक्तिगत उपलब्धियों को संगठनात्मक उद्देश्यों की ओर निर्देशित करने की क्षमता। यह ईंधन है जो आम लोगों को असामान्य परिणाम प्राप्त करने की अनुमति देता है।~ एंड्रू कार्नेगी

एक संगठन में डीब्रीफिंग संगठन के कर्मचारियों के लिए एक टीम के रूप में और प्रबंधकों के रूप में नए कौशल सीखने का एक महत्वपूर्ण तरीका है। यह अनुभाग उन कुछ तरीकों पर चर्चा करता है जिनमें आपके संगठन को आपके संगठन पर लागू होने वाले पाठों को बढ़ाने के लिए डीब्रीफिंग के विभिन्न तरीकों से लाभ हो सकता है।

स्टेप्स



1. इस तथ्य पर विचार करें कि कम-से-कम चार संभावित उपाय हो सकते हैं जिनके द्वारा कोई डीब्रीफ कर सकता है। अकेले, इन तरीकों में से प्रत्येक की एक ही उपयोगिता होती है परंतु इसे सबसे अधिक सफल माना जाता है जब कर्मचारी के सीखने के अनुभव को संगठनात्मक पाठ में परिवर्तित किया जाता है। ये तरीके हैं:

- खुद को डीब्रीफ करना
- एक टीम को डीब्रीफिंग
- एक ग्राहक को डीब्रीफिंग
- साथियों को डीब्रीफिंग



2. खुद को डीब्रीफ करना : अपने सीखने के अनुभव को व्यापक दर्शकों तक ले जाने से पहले, यह महत्वपूर्ण है।

कि आप अपने अनुभव के साथ अपने आप को जानें। इस प्रकार के डीब्रीफिंग में सीखने के अनुभव और नोट्स रखने के बारे में खुद से सवाल पूछना शामिल है। इस तरह से आप न केवल अपने अनुभव को अधिक व्यापक रूप से बांटने के लिए खुद को तैयार करते हैं, बल्कि आप अपने अनुभव के बारे में और गहराई से सीखते हैं और आशा करते हैं कि इस मौके पर भी विचार करें कि अगर सीखने का अनुभव नकारात्मक था तो आप अगली बार चीजों तक कैसे पहुंच सकते हैं। आप खुद से पूछे जाने वाले सवालों में शामिल हो सकते हैं:

- मैंने क्या सीखा ?
- संगठन को लाने के लिए मैं इस अनुभव से क्या सबक ले सकता हूँ?
- इस सीखने के अनुभव के बारे में क्या अच्छा था?
- इस सीखने के अनुभव के बारे में क्या बुरा था?
- मैं इस अनुभव के नकारात्मक और सकारात्मक दोनों पहलुओं को कैसे ले सकता हूँ?



3. एक टीम को डीब्रीफिंग: उपयुक्त संगठनात्मक टीम के लोगों का चयन करें जो आपके सीखने के अनुभव से लाभान्वित होंगे और जो संगठन के बाकी हिस्सों के लिए इसके आयात पर विस्तार कर सकते हैं। प्रारंभ में, टीम को अनुभव के बारे में और आपके द्वारा सीखी गई बातों के बारे में बताएं। हालांकि, इस बार आपको टीम प्रतिक्रियाओं का भी लक्ष्य रखना चाहिए कि वे सीखने की घटना को कैसे देखते हैं और संगठन के लिए इसकी उपयुक्तता को कैसे देखते हैं। टीम को ऐसे व्यक्तियों से बना होना चाहिए जो उठाए गए मुद्दों को हल करने में सक्षम हैं और समाधान, कार्यों और परिणामों के साथ आते हैं।



4. एक ग्राहक को डीब्रीफिंग: एक ग्राहक को शामिल करने की स्थिति में, अनुभव के बारे में ग्राहक से पूछने की क्षमता अमूल्य है। इस बार, "हम" का उपयोग करके प्रश्नों को बनाएं और वास्तव में ग्राहक से अपने उत्तरों की खोज करें जिससे आपके संगठन के ग्राहक के अनुभव और कार्य पद्धति दोनों में सुधार हो सके। यह इसका मतलब टकरावशील अभ्यास नहीं है, बल्कि यह आपकी संस्था की कमजोरी के क्षेत्रों से जूझने का वास्तविक प्रयास है और हो सकता है ये ऐसे क्षेत्र हों जिनके बारे में किसी ने पहले कभी विचार नहीं किया हो। अंत में, ग्राहक पूछने की सराहना करते हैं, तो यह एक मजबूत संबंध बनाने के लिए बहुत प्रभावी है। वे प्रश्न जिनके संबंध में आप ग्राहक से पूछ सकते हैं:

- क्या हमने इस बार आपके लिए अच्छा काम किया?
- यदि नहीं, तो क्यों नहीं और कैसे आपको लगता है कि हम आपके लिए इसे बेहतर अनुभव बना सकते हैं?
- क्या ऐसे विशेष क्षेत्र हैं जिन पर आपको अधिक ध्यान देने की आवश्यकता है?
- आपको हमारे साथ अपने अनुभव के बारे में क्या पसंद आया?
- क्या कोई विशेष गतिविधि या घटना है जिसे आप मानते हैं कि एक अच्छे परिणाम की उपलब्धि के लिए शानदार है?



5. साथियों को डीब्रीफिंग: आपके पेशे में सहकर्मी भी किर्तीमान स्थापित करने वाले और अन्वेषक हैं। वे आपको देख रहे हैं और आप उन्हें देख रहे हैं। नेटवर्क के माध्यम से आधार पाएं और हाल के सीखने के अनुभवों पर विचारों का व्यापक तरीके से आदान-प्रदान करें जो ग्राहक या संगठनात्मक गोपनीयता को भंग नहीं करता है। आप साथियों के साथ अनुभव साझा कर सकते हैं, और करना चाहिए। कुछ के पास समस्याओं के भी उत्तर हो सकते हैं, जिनका आप सामना कर रहे हैं, कुछ समस्याओं के आपके जवाबों को समझ सकते हैं। प्रतिस्पर्धी संदर्भ में भी मजबूत संबंध बनाना महत्वपूर्ण है, यह सुनिश्चित करना कि सभी ग्राहक को सर्वोत्तम सलाह, कौशल और अद्यतन जानकारी प्राप्त हो रही है, इसलिए यह आपको सभी के लिए भुगतान करती है। आप जिस भी सवाल को चाहें, वह शामिल करें।

- आपने उस तरह से एक्स समस्या का समाधान क्यों किया?
- वाई के तरीके के विपरीत आपने इसे करने के लिए अतिरिक्त लाभ क्या देखा?
- आप ऐसा करने वाले किसी व्यक्ति के लिए क्या सिफारिशें करेंगे?

- आपको क्या लगता है कि अगर आपने वाई किया होता तो परिणाम क्या होता?
- इसके बजाय जैड विकसित करने के बारे में आपके क्या विचार हैं?



6. डीब्रीफिंग का रिकॉर्ड रखें: जब तक आप व्यक्तिगत कारणों से डीब्रीफ नहीं करते हैं, डीब्रीफिंग सत्रों की फाइल या किताबी रिकॉर्ड रखना हमेशा एक अच्छा कारण होता है। इस तरह आप, आपकी टीम और आपका संगठन पिछले पाठों और इन अनुभवों के आसपास की चर्चाओं से सीखते रह सकते हैं। यह आपको बेहतर तरीके से याद रखने में भी मदद करेगा कि आपका प्रत्येक ग्राहक भविष्य में आपसे क्या उम्मीद करता है और आपको इस बात का एक अच्छा संकेत देता है कि आपके ग्राहक का संगठन कैसे संचालित होता है और किस प्रकार की अपेक्षाएँ हैं जिनके तहत वह संगठन काम कर सकता है।



7. डीब्रीफिंग से सीखना : टिप्पणियों को नीचे की दराज में डाल कर ना रखें। पाठ को सक्रिय रूप से पढ़ें और जो आपने सीखा है उसे अमल में लें। यदि आप, आपकी टीम या आपके संगठन को आमतौर पर अतिरिक्त कौशल की आवश्यकता होती है या दिशा में परिवर्तन की आवश्यकता होती है, तो इसे प्राप्त करने के लिए आवश्यक चीजों को कार्यान्वित करना शुरू करें। अपने आप को एक संघर्ष प्रबंधन पाठ्यक्रम में निर्धारित करें, टीम के सदस्यों को उस उद्योग पर एक अद्यतन संगोष्ठी में बुक करें जिसमें आप काम करते हैं या उन तरीकों के बारे में दिशा में बदलाव के लिए प्रस्ताव बनाते हैं जो आपके संगठन के भीतर निर्मित और वितरित किए जाते हैं। प्रत्येक डीब्रीफिंग सत्र का उपयोग करते हुए, व्यक्तिगत स्तर से व्यापक संगठनात्मक समुदाय में सुधार के लिए निरंतर प्रयास करते रहें।

लोगों को प्रबंधित करना कैसे सीखें



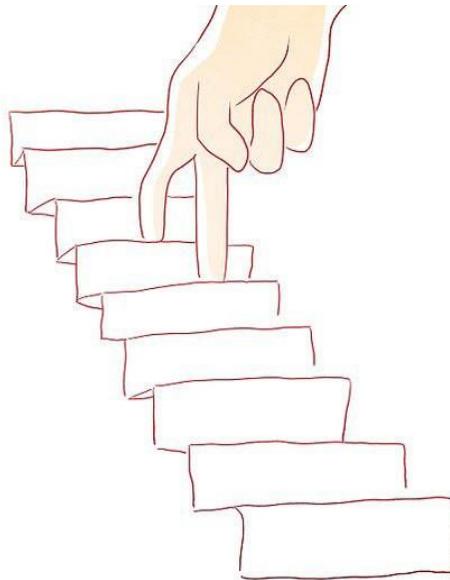
1. पता लगाएं कि अब आपकी भूमिका के बारे में क्या बदलाव आएगा कि आप एक प्रबंधक हैं। जो महत्वपूर्ण रूप से प्रबंधकों को अलग करता है वह है "व्यक्तिगत योगदान" नामक एक अवधारणा से प्रवास। प्रबंधक, मुख्य रूप से, व्यक्तिगत योगदानकर्ता नहीं हैं। इसका मतलब है कि आप दूसरों के काम के लिए जिम्मेदार होंगे, आपकी सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि आपकी टीम कितनी अच्छी तरह काम करती है। अब आप बहुत सारे काम के जिम्मेदार हैं जितना आप खुद भी नहीं कर सकते हैं (चेतावनी को देखें)। आप सभी समस्याओं को ठीक नहीं कर सकते हैं-यहां तक कि कोशिश मत करें... यह अब अपनी नौकरी नहीं है।



2. परिवर्तन के लिए तैयार करें: यह भ्रमित और निराशाजनक हो जाएगा ... शायद तुरंत नहीं, लेकिन प्रबंधकों को अक्सर कई दिशाओं में भेजा जाता है। आपका अनुसरण करने के लिए एक अलग ट्रेस कोड हो सकता है। आपके पास (विशेष रूप से मानव संसाधन के क्षेत्र में) पालन करने के लिए नए नियम होंगे।

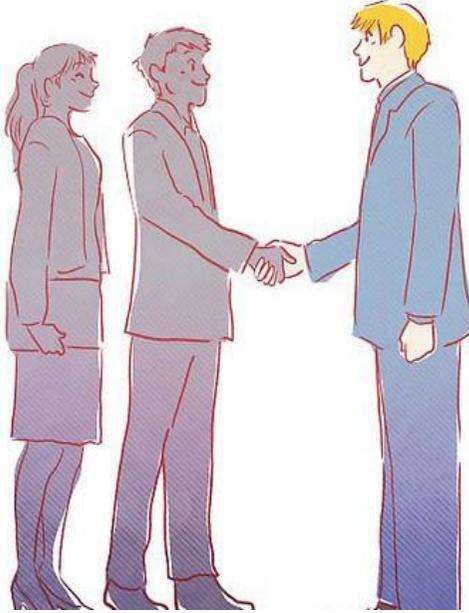
- एक परामर्शदाता खोजें: अपने तत्काल प्रबंधक को नहीं, लेकिन बहुत अनुभव के साथ एक और प्रबंधक हूँ और उस व्यक्ति से आपको परिवर्तन में मदद करने के लिए कहें। यह एक बहुत ही महत्वपूर्ण और अक्सर अपेक्षित उपकरण है। ऊपरी स्तर की प्रबंधन टीम की नजर में यह आपको काफी सम्मान दिलाएगा। यह परिपक्वता दर्शाता है।

- एक नेटवर्किंग समूह में शामिल हों: इनमें से बहुत सारे हैं (उदाहरण के लिए टोस्टमास्टर्स)। अन्य प्रबंधकों और अधिकारियों से स्थानीय क्लबों के बारे में पूछें। अपने क्षेत्र में नेटवर्किंग के अवसरों का लाभ उठाएं।
- एचआर से संपर्क करें: मानव संसाधन विभाग में जाएं और पूछें कि क्या कोई एचआर किताबें या प्रशिक्षण पाठ्यक्रम हैं जिनका उपयोग आप मदद करने के लिए कर सकते हैं। प्रबंधक होने के बारे में थोड़ा पढ़ें। विषय पर साहित्य का पहाड़ है। अधिक प्रसिद्ध पुस्तकों में से कुछ पढ़ें ("वन मिनट मैनेजर" और "अत्यधिक प्रभावी लोगों की सात आदतें" प्रबंधन स्टेपल हैं)।
- अपने कर्मचारियों की मदद करें: यह संभव है कि जिन लोगों को आप पहले से ही अपने साथी बना लें, वे ईर्ष्या (संभवतः आक्रोश) और घर्षण के कारण होंगे। आप इसे रोक नहीं सकते लेकिन यदि आप संचार के रास्ते खुली रखेंगे तो यह समस्याओं को कम कर देगा। फिर भी, आपको याद रखना चाहिए कि अब आप प्रबंधन हैं और आप इसकी दिखावा नहीं करना चाहते हैं, लेकिन आप अपने भूतपूर्व साथियों को अपने पुराने रिश्ते का फायदा नहीं उठाने दे सकते हैं। भले ही वे आपके साथी ना हों, लेकिन नए प्रबंधक को पाना हमेशा परेशानी भरा होता है। कर्मचारियों को संबोधित करें और उन्हें अपनी योजनाओं को बताएं। प्रबंधक या कर्मचारी संबंध जल्दी से स्थापित करें। भले ही पहले थोड़ा अजीब लगता है, इसके बारे में घृणा मत करो...बस चरणों का पालन करें, अपने आप को हो और मत भूलो कि आपने कहां शुरू किया।
- परिवार की उपेक्षा न करें: आपके पति-पत्नी-प्लेमेट-जो भी हों और बच्चे, यदि कोई हो, और दोस्तों को अभी भी आपका ध्यान उसी तरह चाहिए, जैसा उन्होंने पहले किया था। अब आपके मन में बहुत कुछ होगा- अपनी प्राथमिकताओं को जानें। अगर आपने लोगों को सुना है कि आप दूर हैं। आप अपने करियर को अपने परिवार के रिश्तों को बर्बाद नहीं करने देना चाहते हैं (आप पहले नहीं होंगे)।
- अपने स्वास्थ्य की उपेक्षा न करें: ठीक है, आपको पता चला है कि यह वास्तव में मजेदार है। काम रोमांचक है, आप लंबे समय तक काम कर रहे हैं, हो सकता है कि घर पर अधिक काम कर रहे हों, थोड़े समय बाद उठ रहे हों, थोड़ा पहले उठ रहे हों, परिवार और बच्चों को संभालने का काम कर रहे हों ... क्या आप पर्याप्त नींद ले रहे हैं? क्या आपको यकीन है?

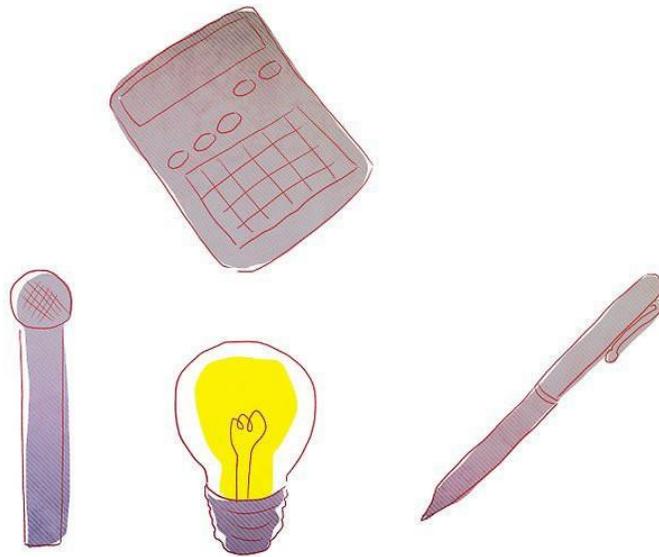


3. अपने लक्ष्यों को पहचानें: क्या, विशेष रूप से, आपके मापित लक्ष्य हैं? क्या आपके पास प्रतिदिन, दैनिक या साप्ताहिक लक्ष्य हैं जो आपकी टीम को मिलना चाहिए, आपके नए लक्ष्यों के बारे में क्या है जैसे उत्पादकता की समीक्षा करना। सब कुछ लिखें और इसे प्रमुखता से देखें (युक्तियां देखें)। यह आपकी जांच सूची होगी।

यहां सावधानी बरतनी होगी, यह सूची समय के साथ बदल जाएगी; यह एक जीवित दस्तावेज है। कुछ चीजें समान हो सकती हैं (उदाहरण के लिए सेवा स्तर), लेकिन कार्यकारी प्रबंधन द्वारा आपको सौंपी गई रणनीतियों के आधार पर अन्य चीजें बदल सकती हैं। अच्छे से अपनी सूची की समीक्षा करें और जब आवश्यक हो इसे संशोधित करें।

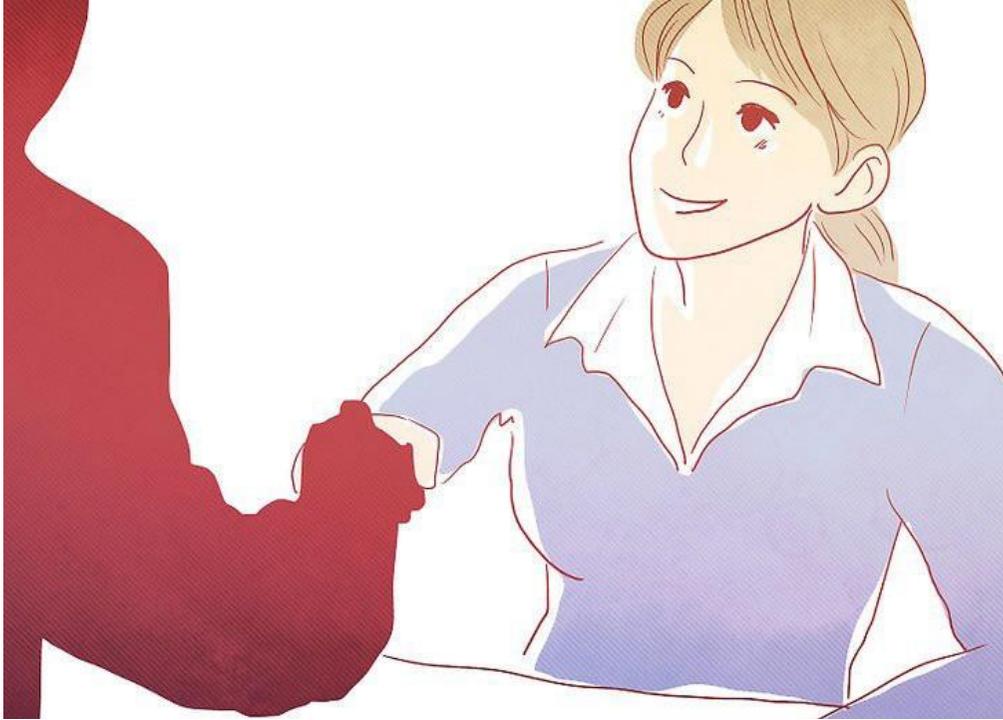


4. अपनी टीम को जानें: आपको प्रत्येक टीम के सदस्य के लिए व्यक्तिगत ताकत और कमजोरियों को जानना होगा। जॉन बहुत तेजी से काम करता है, लेकिन कभी-कभी कुछ विवरणों को भूल जाता है। जेन अविश्वसनीय रूप से याद करता है, लेकिन कार्य की मात्रा के साथ समस्या है। बिल के शानदार ग्राहक संबंध हैं लेकिन कभी भी ग्राहकों को "नहीं" कह नहीं पाते हैं जबकि मैरी के पास उत्कृष्ट तकनीकी कौशल हैं, लेकिन लोगों के कौशल में कम है। आपको वास्तव में यह सब बहुत अच्छी तरह से जानने की जरूरत है। आप इस ज्ञान का उपयोग अपनी टीम की उत्पादकता को संतुलित करने के लिए करेंगे।



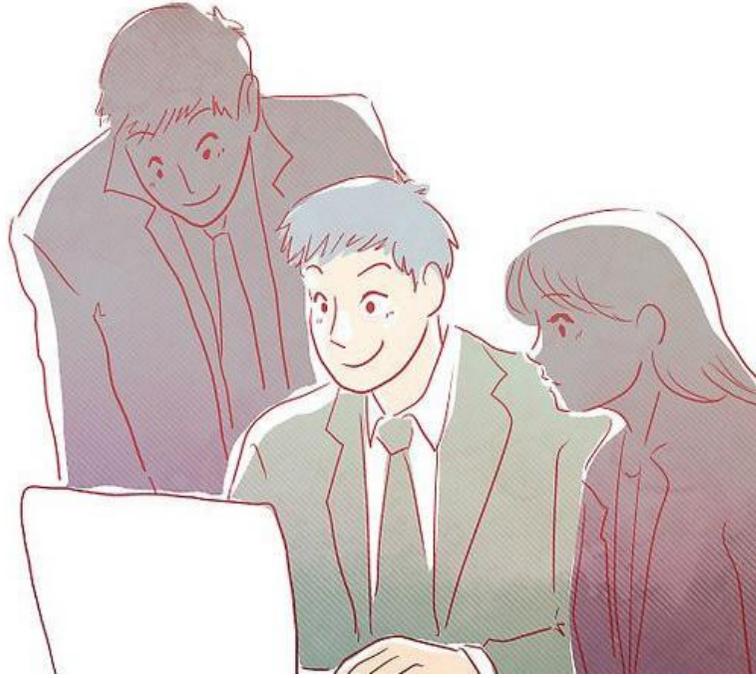
5. कर्मचारियों के साथ कार्यों का मिलान करें: लोगों से मेल खाने के लिए उपरोक्त चरणों से प्राप्त जानकारी का उपयोग करें।

इसे कौशल-आधारित कार्य असाइनमेंट कहा जाता है। आप प्रत्येक व्यक्ति की ताकत में खेलना चाहते हैं और काम को कम से कम करते हैं जो उसकी कमजोरियों को लक्षित करेगा। यदि आपके पास अवसर है, तो उन लोगों को एक साथ रखें, जिनके पास निपुण कौशल सेट हैं। आप जॉन और जेन को एक साथ एक परियोजना पर रख सकते हैं, या मैरी और बिल के साथ एक प्रस्तुति पर एक साथ परामर्श कर सकते हैं।

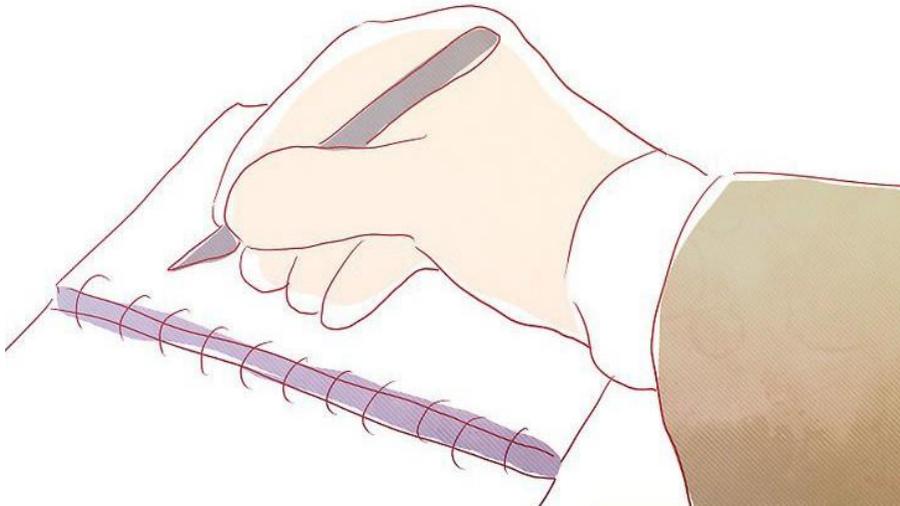


6. अपने टीम के सदस्यों के साथ बैठक करें: नियमित रूप से एक-एक बैठक अच्छे प्रबंधन के लिए महत्वपूर्ण हैं। इन बैठकों के कई उद्देश्य हैं।

- *नौकरी के प्रदर्शन पर प्रतिक्रिया दें:* पिछले सप्ताह के उद्देश्यों पर चर्चा करें कि क्या अच्छा हुआ, किन क्षेत्रों में अगली बार सुधार हो सकता है और कैसे सुधार हो सकता है। इसका परिणाम...
- *अगली बैठक के लिए लक्ष्यों की रूपरेखा तैयार करें:* इन्हें आमतौर पर "कार्रवाई सामग्री" के रूप में संदर्भित किया जाता है और अगले साप्ताहिक उत्पादन समीक्षा के लिए आधार तैयार करेगा।
- *कर्मचारियों की समस्याओं के बारे में जानें:* अब आप थोड़ा सुनने जा रहे हैं और आपको इसका पूरा एहसास होना चाहिए। आपकी टीम के प्रदर्शन (और इसलिए आपकी नौकरी) को प्रभावित करने वाले मुद्दों पर नज़र रखने का एकमात्र तरीका अपने कर्मचारियों को सुनना है!
- *विचारों के लिए पूछें:* आपके कर्मचारी लगे हुए महसूस करना चाहते हैं। अपवाद के बिना, नौकरी छोड़ने वाले लोगों के पीछे नंबर एक प्रेरक कारक खराब प्रबंधन है - जो कि अक्सर उपेक्षित महसूस करने से उपजा है। आपको न केवल अपनी टीम के प्रदर्शन पर, बल्कि आपकी टर्नओवर दर पर भी वर्गीकृत किया जाएगा।
- *प्रेरणा:* पीटर शोलेट्स के व्याख्यान में, वह बताते हैं कि लोग खुद को प्रेरित करते हैं। सबसे अच्छे प्रबंधक अपने लोगों को अपने काम को अच्छी तरह से और गर्व के साथ करने के लिए प्रेरित करने के तरीके ढूंढते हैं। इन सत्रों का उपयोग यह जानने के लिए करें कि आपके कर्मचारियों को क्या प्रेरित करता है और उनके योगदान को बेहतर बनाने के लिए उस प्रतिक्रिया का उपयोग करें।



7. दृश्यमान रहें: आपको खुद को टीम से अलग नहीं करना चाहिए। कभी-कभी प्रारंभिक कार्यभार भारी लगने लगता है और आपकी खुद को कर्मचारियों से दूर अनुक्रमित करने की प्रवृत्ति हो सकती है - विशेष रूप से आपके पास नए कागजी भार के साथ। आपको बिल्कुल अनजान होने का आभास नहीं देना चाहिए। यदि आपकी टीम के सदस्य अपने लीडर को नहीं देखते हैं, तो वे अराजकता का रवैया विकसित करेंगे। चीजें आपके लिए बहुत बुरी होंगी। भले ही आप दूरस्थ स्टाफ का प्रबंधन कर रहे हों, आपको यह सुनिश्चित करने की ज़रूरत है कि वे आपकी उपस्थिति को "महसूस" करें। यदि आप कई शिफ्ट का प्रबंधन करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि आप नियमित रूप से सभी शिफ्ट का दौरा करते हैं।



8. टीम की गतिविधियों का दस्तावेजीकरण: आपकी व्यक्तिगत प्रदर्शन समीक्षा आपकी टीम के प्रदर्शन पर काफी हद तक ध्यान केंद्रित करेगी, इसलिए सुनिश्चित करें कि आप मुद्दों और उपलब्धियों का लिखित रिकॉर्ड रखें। यह विशेष रूप से महत्वपूर्ण होगा यदि महत्वपूर्ण मुद्दे हैं जो उत्पन्न होते हैं। समस्याओं की उम्मीद है; आप और आपकी टीम उन समस्याओं को कैसे संभालती है, यह आपके प्रयासों का केंद्र होना चाहिए।



9. प्रदर्शन को पुरस्कृत करें: इसका मतलब यह नहीं है कि पैसा, पैसा अच्छा है लेकिन यह कार्य प्रदर्शन के लिए प्राथमिक प्रेरक नहीं है। मान्यता अधिक प्रभावी है। यदि आपके पास प्राधिकरण है, तो शायद प्रदर्शन छुट्टी (कुछ असाधारण करने के लिए अतिरिक्त दिन की छुट्टी) दें। पुरस्कारों को नियमित करें और उन्हें प्राप्य लेकिन कठिन बनाएं। जब आप एक इनाम देते हैं, तो इसे अच्छी तरह से ज्ञात करें (सार्वजनिक रूप से पुरस्कृत करें, निजी रूप से प्रशंसा करें)।



10. कोचिंग सीखें : अनिवार्य रूप से ऐसे समय होंगे जब आपको सही व्यवहार की आवश्यकता होगी। इसे ठीक से करना सीखें। यदि आप इसे सही तरीके से करते हैं, तो आपको इच्छित परिणाम मिलेंगे। यदि आप इसे खराब करते हैं, तो चीजें बुरी तरह से गलत हो सकती हैं। विचारों के लिए एक फीडबैक सैंडविच देने का तरीका देखें।

एक कर्मचारी को कैसे अनुशासित करें

किसी कर्मचारी को अनुशासित करना हर किसी के लिए हमेशा अप्रिय होता है सबसे प्रभावी अनुशासनिक कार्रवाई एक प्रेरक अवसर होना चाहिए ताकि कर्मचारी बेहतर प्रदर्शन के लिए प्रेरित हो। कई कॉर्पोरेट संस्थाएं समस्यात्मक व्यवहार के समाधान के लिए प्रगतिशील अनुशासन का उपयोग करती हैं, जो चार चरणों में आगे बढ़ती है: पहले एक मौखिक चेतावनी, उसके बाद एक लिखित चेतावनी, फिर अंतिम चेतावनी या निलंबन, जिसके बाद समापन होता है। अनुशासन के प्रत्येक चरण की कुंजी का संचार इस बात के लिए किया जा रहा है कि कर्मचारी गलती क्यों कर रहा था और उसे यह सिखाना कि उस व्यवहार को आगे कैसे ठीक किया जाए।

किसी कर्मचारी को प्रभावी ढंग से अनुशासन देना सीखने से आपको सकारात्मक कामकाजी संबंधों और एक बेहतर और मजबूत व्यापार सुनिश्चित करने में मदद मिल सकती है।

भाग 1

एक मौखिक चेतावनी देना



1. अपनी खुद की जांच का संचालन करें: इससे पहले कि आप किसी कर्मचारी के खिलाफ प्रगतिशील अनुशासन के किसी भी स्तर पर अनुशासनात्मक कार्रवाई करें, यह महत्वपूर्ण है कि आप कर्मचारी के खिलाफ सबूतों की समीक्षा करें।

- अपने आप से पूछें कि वास्तव में स्थिति में कौन गलत है। यह संभव है कि शुरू में जितना सोचा गया था, उससे कहीं अधिक जटिल स्थिति हो।
- विचार करें कि क्या कर्मचारी का अपने प्रदर्शन पर पूरा नियंत्रण था - उदाहरण के लिए, क्या कर्मचारी ने अपनी स्थिति की भूमिका और कार्य को पूरी तरह से समझा था?



2. अलग से बात करने को कहें : यह जरूरी है कि आप किसी भी अनुशासनात्मक चर्चा को अपने बाकी कर्मचारियों से निजी रखें। यह कार्यस्थल के भीतर आपके कर्मचारी की गोपनीयता और प्रतिष्ठा की रक्षा करना है।

- अपने अनुरोध में दृढ़ और स्पष्ट रहें, फिर भी सुलभ रहें। ऐसा कुछ कहें, "जब आप जिस काम पर काम कर रहे हैं पूरा कर लें, तो मुझे ऑफिस में आपसे बात करनी है।"



3. सीधे मुद्दे को संबोधित करें: जब आप अनुचित या असंतोषजनक प्रदर्शन पर बात कर रहे हों तो घुमा फिरा कर न बोलें।

- किसी कर्मचारी के प्रदर्शन को संबोधित करते समय, स्पष्ट करें कि समस्या क्या है, लेकिन उस जानकारी को उस तरीके से वितरित करें जो कर्मचारी को दिखाता है कि आपने या किसी अन्य पर्यवेक्षक ने इस व्यवहार को देखा है और चिंतित हैं।
- कुछ ऐसा कहें, "मैंने देखा है कि आप बहुत समय से काम को भूल रहे हैं," या "यह मेरे ध्यान में आया है कि आप समय पर अपने काम को पूरा नहीं कर रहे हैं।"



4. कर्मचारी को जवाब देने दें: भले ही आपको कर्मचारी से मिलने से खुद जांच करनी चाहिए थी, यह संभव है कि वहां कुछ परिस्थितियों के बारे में आपको पता न हो।

वास्तव में, कई पर्यवेक्षक जो अपने कर्मचारियों को असंतोषजनक व्यवहार की व्याख्या करने का अवसर देते हैं, उन्हें अक्सर यह पता चलता है कि किसी भी प्रकार की अनुशासनिक कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है। कर्मचारी को उस बात को बताने का मौका दें जिसकी आपने उससे बात की है और उसे इस मामले में कुछ भी जानकारी हो सकती है।

- बातचीत में व्यस्त रहें: उसे क्या कहना है इसपर खुद को खुला रखें। उसका इनपुट महज औपचारिकता नहीं होनी चाहिए। इसके बजाय, कर्मचारी की प्रतिक्रिया को अपनी जांच का एक महत्वपूर्ण हिस्सा मानें।
- अनुशासनात्मक कार्रवाई का कोई उल्लेख आने से पहले कर्मचारी को इस मुद्दे पर प्रतिक्रिया देने के लिए कहें। आप यह नहीं चाहते कि कहानी का अपना पक्ष सुनने से पहले कर्मचारी यह महसूस करे कि वह अनुशासित है। ऐसा करने का सबसे अच्छा तरीका समस्या को स्पष्ट रूप से बताना है, फिर विनम्रता से मुद्दे पर कर्मचारी की प्रतिक्रिया के लिए पूछें।
- कर्मचारी को ऐसा महसूस कराएं कि वह समस्या के लिए आवश्यक रूप से दोषी ठहराए जाने के बजाय इस मुद्दे पर चर्चा का हिस्सा है।
- सक्रिय और चौकस तरीके से सुनें, फिर स्थिति और समस्यात्मक व्यवहार को फिर से मूल्यांकन करें जो कि कहा गया है। आपको लग सकता है कि कर्मचारी ने कुछ भी गलत नहीं किया है, या उसके व्यवहार का एक उचित कारण है, या आप पा सकते हैं कि कुछ भी नहीं बदला है। लेकिन मुख्य बात सुनना है।



5. कंपनी की नीतियों को बताएं: यदि आप मानते हैं कि घटना के संबंध में उसके बयान को सुनने के बाद भी कर्मचारी की गलती है, तो आपको यह समझाना होगा कि यह व्यवहार या प्रदर्शन असंतोषजनक क्यों था।

- यदि कर्मचारी किसी समस्या के लिए दोषी है तो, कार्यालय के भीतर अपने व्यवहार के विपरीत नियमों से तुलना करें। इस तरह से आप अपने कर्मचारी को यह स्पष्ट कर देंगे कि कोई समस्या है, आपने पता लगा लिया होगा कि वह समस्या क्यों है, और आपने उसे भविष्य की परिस्थितियों में कंपनी का इच्छित परिणाम या व्यवहार प्रदान किया जाएगा।



6. मार्गदर्शन प्रदान करें: यह अनुशासनात्मक प्रक्रिया का सबसे महत्वपूर्ण हिस्सा है। यदि आप काम करने के लिए कुछ वैकल्पिक व्यवहार लक्ष्यों की पेशकश नहीं कर रहे हैं तो किसी कर्मचारी के साथ बुरे व्यवहार को इंगित करना पर्याप्त नहीं है। क्या कर्मचारी कंपनी की नीतियों पर स्पष्ट नहीं था या बस फैसले की एक चूक थी, उसे आगे बढ़ने वाली समान समस्याओं से रचनात्मक तरीके से बचने की पेशकश करें।

- यदि किसी कर्मचारी को अन्य सहकर्मियों के साथ बातचीत करने में समस्या हो रही है, तो आप यह सुझाव दे सकते हैं कि मानव संसाधन का एक प्रतिनिधि कर्मचारी के साथ बैठकर उसे यह बताता है कि अन्य श्रमिकों के साथ अधिक पेशेवर तरीके से बातचीत कैसे करें।
- यदि कोई कर्मचारी समय सीमा या कार्य पूरा नहीं कर रहा है, तो उससे पूछें कि क्यों, और यथार्थवादी समाधान पेश करें। काम करने का तरीका जानने के लिए उसके साथ बैठें ताकि वह उन समय सीमा या कार्य को पूरा कर सके।



7. एक रिकॉर्ड रखना: कर्मचारियों के साथ आपके द्वारा किए गए किसी भी और सभी अनुशासनात्मक चर्चाओं का विस्तृत लॉग बनाए रखना महत्वपूर्ण है। इससे आपको पिछली बातचीत याद करने में मदद मिल सकती है, और आपको किसी कर्मचारी की प्रगति की निगरानी करने में भी मदद मिल सकती है। यह उस स्थिति में भी उपयोगी हो सकता है जब कोई कर्मचारी को गलत तरीके से बाहर करने का आरोप लगाता है।

भाग 2

एक लिखित चेतावनी लिखना



1. घटना की जांच करें: यह कदम मौखिक चेतावनी से अलग नहीं है। किसी भी समय एक कर्मचारी का प्रदर्शन या व्यवहार समस्याग्रस्त हो जाता है, यह जरूरी है कि आप व्यक्तिगत रूप से तथ्यों की समीक्षा करें और स्थिति का आकलन करें। खुला दिमाग रखें और अपने कर्मचारी के दृष्टिकोण से चीजों को देखने के लिए तैयार रहें।

गौर कीजिए कि गलती किसकी है और हालात क्या हैं।



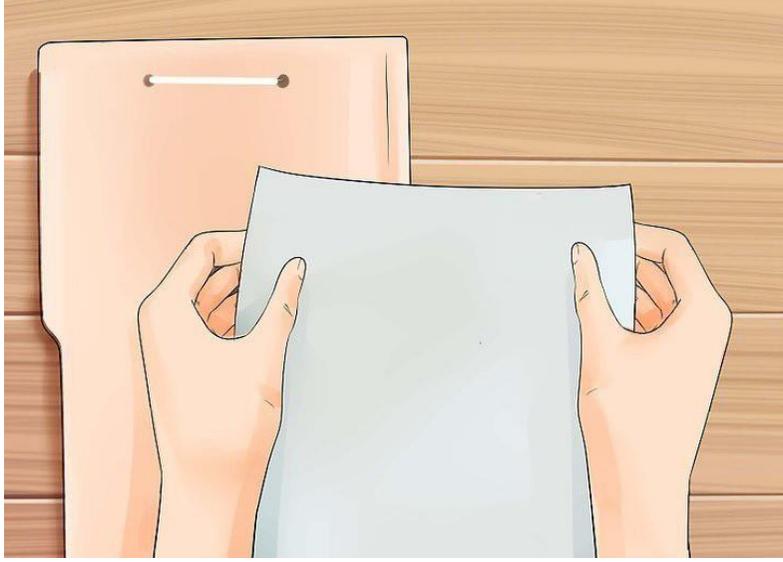
2. अपने पत्राचार को लिखें: लिखित चेतावनी शांत और बिना क्रोध या नाराजगी के बनाई जानी चाहिए। आपके पत्राचार का लक्ष्य एक मौखिक चेतावनी के लक्ष्य के समान है: जो काम नहीं कर रहा है उसे संप्रेषित करना और समस्या को ठीक करने के उपाय सुझाना।

- अपने पत्राचार में यह स्पष्ट करें कि आपके कर्मचारी के प्रदर्शन के कौन से विशिष्ट व्यवहार या कौन से पहलू समस्याग्रस्त हैं, और क्यों। उस व्यवहार से तोड़ी जा रही विशिष्ट कंपनी नीतियों या कानूनों का हवाला दें।
- कर्मचारी के साथ किए गए व्यवहार या प्रदर्शन के बारे में किसी भी पिछली मौखिक चेतावनी या बातचीत का संदर्भ लें।
- विस्तृत जानकारी दें कि इन समस्याओं को ठीक करने के लिए कर्मचारी को क्या करने की आवश्यकता है, इस पर निर्देश दें और कर्मचारी को उन निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करने के बारे में सुझाव दिए जा सकते हैं। उदाहरण के लिए, यदि किसी कर्मचारी का बिक्री रिकॉर्ड खराब रहता है, तो बिक्री कैसे पूरी करें, इस बारे में कंपनी के निर्देशों को दोहराएं। बिक्री कॉल करने के लिए उपचारात्मक प्रशिक्षण प्रदान करें ताकि कर्मचारी सीखें कि अपनी बिक्री रणनीति को और अधिक प्रभावी बनाने के लिए कैसे बदलना है।
- इस बात पर विचार करें कि कर्मचारी को अनुशासनात्मक शृंखला में अगला कदम क्या होगा या नहीं। यह एक अच्छा प्रेरक कारक हो सकता है, अगर कर्मचारी ने आपकी चेतावनियों को गंभीरता से नहीं लिया है, लेकिन यह आपको डराने या धमकाने के रूप में भी आ सकता है। इस संबंध में सावधानीपूर्वक चलना सबसे अच्छा है, और आखिरकार आप पर निर्भर है।



3. पत्र वितरित करें: चाहे आपने टाइप किया हो और एक भौतिक पत्र मुद्रित किया हो या ईमेल द्वारा पत्राचार भेजा हो, आपको निश्चित रूप से उस लिखित चेतावनी को कर्मचारी तक पहुंचाना होगा। विवेकपूर्ण और पेशेवर तरीके से ऐसा करें और सुनिश्चित करें कि कार्यालय में कोई और नहीं जानता कि आप क्या कर रहे हैं।

- कर्मचारी की गोपनीयता और प्रतिष्ठा को सुनिश्चित करके सुरक्षित रखें कि वह एकमात्र व्यक्ति है जो पत्र के बारे में देखता और जानता है।
- पत्र की सामग्री पर चर्चा करने के लिए कर्मचारी के साथ मिलने की पेशकश करें और यह पता करें कि आप बोलने के लिए उपलब्ध हैं यदि उसे कोई चिंता है या पत्र के किसी भी पहलू के बारे में स्पष्ट नहीं है। आपको उसे इस मुद्दे पर अपना पक्ष रखने की भी अनुमति देनी चाहिए, अगर उसके पास कोई बचाव है तो वह आपको प्रस्ताव देना चाहेगा।

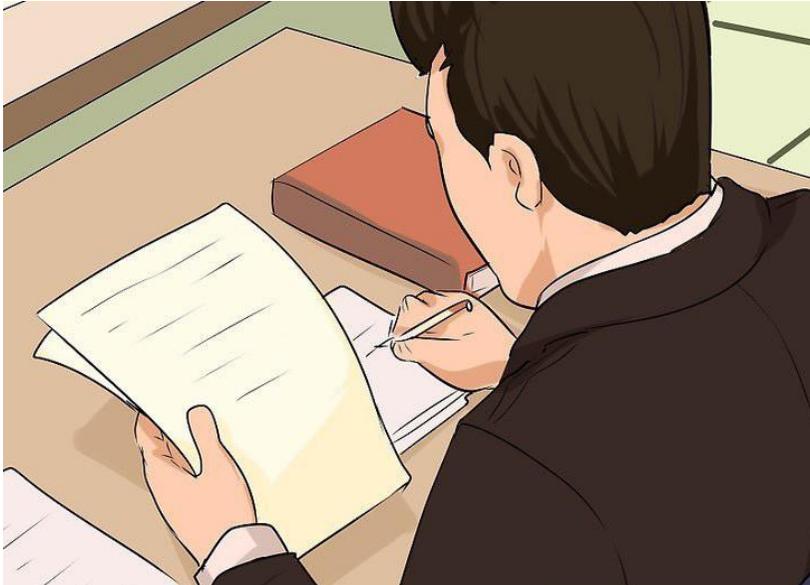


4. पत्र की एक प्रति दाखिल करें: यह महत्वपूर्ण है कि आप कर्मचारियों के साथ किसी भी और सभी पत्राचार का रिकॉर्ड बनाए रखें। जब भी आप किसी कर्मचारी को प्रगतिशील अनुशासनात्मक कार्रवाइयों के किसी भी चरण में अनुशासित करते हैं, तो जो कुछ कहा गया था, उसका एक रिकॉर्ड नीचे लिखें और कर्मचारी द्वारा दिए गए या प्राप्त होने वाले पत्रों की किसी भी प्रतिलिपि को अपने पास रखें।

- कर्मचारी ने यह स्वीकार करने के लिए पत्र की एक प्रति पर हस्ताक्षर किया है कि उसने लिखित चेतावनी प्राप्त की है और उसके खिलाफ आरोपों को समझता है।

भाग 3

अंतिम चेतावनी देना



1. तथ्यों की समीक्षा करें: अनुशासनात्मक प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में, आपको हमेशा जानकारी की समीक्षा करनी चाहिए और विचार करना चाहिए कि कर्मचारी वास्तव में गलती पर है या नहीं।



2. उचित सजा का निर्धारण करें: कुछ व्यवसाय बस एक प्रगतिशील अनुशासनात्मक योजना के तीसरे चरण के रूप में एक अंतिम लिखित चेतावनी प्रदान करते हैं। अन्य लोग बिना वेतन के कर्मचारी को निलंबित करना चुन सकते हैं। यह कदम आपकी कंपनी की नीतियों और कर्मचारी की विशिष्ट क्रियाओं के आधार पर अलग-अलग होगा। आप चाहे जिस भी तरीके का चुनाव करें, सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल के सभी कर्मचारियों के लिए आप उस तरीके को उचित और निष्पक्ष रूप से लागू करें।



3. एक पत्राचार लिखें: चाहे आप एक अंतिम लिखित चेतावनी की पेशकश कर रहे हों या किसी कर्मचारी को निलंबित करने का इरादा रखते हों, आपको कर्मचारी को उन कार्यों को बताने वाले एक पेशेवर पत्र की रचना करने की आवश्यकता होगी।

- स्पष्ट करें कि कर्मचारी ने क्या गलत किया है और उसके कार्यों ने कंपनी की नीतियों का उल्लंघन कैसे किया। किसी भी पूर्व चेतावनी (लिखित और मौखिक), साथ ही किसी भी पूर्व अनुशासनात्मक सुनवाई का संदर्भ लें जो कर्मचारी का हिस्सा रहा है।

- यदि निलंबन पत्र की रचना करते हैं, तो बिना किसी अनिश्चितता के शब्दों में स्पष्ट करें कि कर्मचारी को भुगतान या समाप्ति के बिना आगे के निलंबन का सामना करना पड़ेगा यदि उसका व्यवहार या प्रदर्शन अपर्याप्त रहता है।



4. पत्र वितरित करें: एक बार फिर, आपको अपने कर्मचारी को पत्र देने की आवश्यकता होगी, और उसे एक पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए प्रमाणित करना होगा कि उसे पत्र मिला है और पढ़ा है। कर्मचारी को मुद्दे के अपने पक्ष को समझाने का मौका दें, और इस बात पर ठोस प्रतिक्रिया दें कि वह अपने प्रदर्शन को कैसे बेहतर बना सकता है।



5. एक प्रति रखें : कर्मचारी के साथ पत्राचार के अपने रिकॉर्ड को बनाए रखें और कर्मचारी के कार्मिक फ़ाइल में पत्राचार की सभी प्रतियां रखें। आपके द्वारा भेजे गए किसी भी ईमेल को डिलीट न करें और उस कर्मचारी से प्राप्त करें, और सुनिश्चित करें कि कर्मचारी की फ़ाइल अद्यतित है।

भाग 4

एक कर्मचारी को निकालना



1. स्थिति का आकलन करें: इससे पहले कि आप एक कर्मचारी को निकाल दें, यह एक बार फिर जरूरी है कि आप पूरी तरह से घटना की जांच करें और निष्पक्ष रूप से स्थिति का आकलन करें।



2. मानव संसाधन विभाग के साथ परामर्श करें: यदि आपकी कंपनी के पास मानव संसाधन विभाग है, तो आगे बढ़ने के लिए मानव संसाधन प्रतिनिधि के साथ बात करने पर विचार करें। संघ संगठनों जैसे शासी निकाय द्वारा निर्धारित जगह में विशिष्ट दिशानिर्देश हो सकते हैं। उदाहरण के लिए, आपको एक कर्मचारी को समाप्त करने से पहले बैठक में एक यूनियन प्रतिनिधि लाने की आवश्यकता हो सकती है।



3. पूर्व-निष्कासन कार्यवाही का संचालन करें: आपके व्यवसाय के आधार पर, आपको एक पूर्व-निष्कासन सम्मेलन के लिए कर्मचारी को अनुसूचित करना पड़ सकता है। आपको कर्मचारी को उसके निष्कासन के लिखित पत्राचार द्वारा सूचित करते हुए निष्कासन पत्र भी लिखना पड़ सकता है।

- कर्मचारी को आपके मूल्यांकन का जवाब देने का अवसर दें और जो वह कहता है, उसे विचार में लें।
- कर्मचारी और किसी भी अन्य आवश्यक दलों के साथ परामर्श करने के बाद, यह निर्धारित करें कि क्या आपको निष्कासन प्रक्रिया के साथ आगे बढ़ना चाहिए या कम जुर्माना लगा सकते हैं, जैसे कि एक और निलंबन या एक अतिरिक्त प्रदर्शन समीक्षा।
- यदि आप निष्कासन की प्रक्रिया को आगे बढ़ाते हैं, तो अपने पत्र में पहले की अनुशासनिक चेतावनियों और कर्मचारी की समाप्ति के विस्तृत कारणों को सम्मिलित करिए।



4. फॉलो थ्रू : यदि आपने कर्मचारी को निष्कासित करने में आगे बढ़ने का फैसला किया है, तो पत्र वितरित करें और अपने मानव संसाधन विभाग को सूचित करें (यदि आपके पास एक है)। स्पष्ट रहें और बिना किसी अनिश्चित शब्दों का उपयोग करें।

- कर्मचारी से संवाद करना कि उसे निष्कासित किया जा रहा है, और क्यों।

एक नौकरी कौशल विकास योजना कैसे बनाएं

नौकरी कौशल विकास योजना बनाना व्यावसायिक विकास को प्राप्त करने के लिए एक उपयोगी रणनीति है। आदर्श योजना दीर्घकालिक लक्ष्यों की पहचान करती है और नौकरी कौशल विकसित करने के लिए एक विस्तृत दृष्टिकोण की रूपरेखा तैयार करती है। एक पेशेवर विकास योजना एक पर्यवेक्षक द्वारा बनाई जा सकती है जो अपने कर्मचारी के साथ मिलकर काम करता है। करियर परामर्शदाता ग्राहकों को अपने करियर की आकांक्षाओं को प्राप्त करने में मदद करने के लिए नौकरी कौशल विकास योजनाओं का उपयोग करते हैं। नए कॉलेज के स्नातक और करियर चाहने वाले अपनी खुद की योजना विकसित कर सकते हैं। नौकरी कौशल विकास योजना बनाने के लिए इन चरणों का उपयोग करें।

स्टेप्स



1. अपने लक्ष्यों को रेखांकित करें: इस बारे में सोचें कि आप पेशेवर रूप से 3 से 5 साल में खुद को कहां देखते हैं। आपका लक्ष्य एक पदोन्नति अर्जित करना, अपनी कंपनी शुरू करना, एक अलग करियर को चुनना या कम घंटे काम करना हो सकता है। अपने दीर्घकालिक लक्ष्यों के बारे में विशिष्ट रहें, जिसमें नौकरी के प्रकार और अंततः आपके दैनिक जीवन की गतिविधियों के बारे में सभी विवरण शामिल हैं।



2. अपनी वर्तमान स्थिति का आकलन करें: निर्धारित करें कि आप अपने अंतिम लक्ष्य तक पहुंचने से कितनी दूर हैं।

अगर आप अपने खुद के स्टोर के प्रबंधक बनना चाहते हैं, उदाहरण के लिए, अपने लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए आवश्यक कदम और कौशल के बारे में सोचें। उत्पाद ज्ञान में वृद्धि, कर्मचारी प्रबंधन में अधिक कौशल या मजबूत बिक्री क्षमता आवश्यक दक्षताओं के उदाहरण हैं।



3. अपनी ताकत और उच्च विकसित कौशल को स्वीकार करें: मजबूत कंप्यूटर कौशल, विश्लेषणात्मक क्षमता और विपणन ज्ञान ताकत के उदाहरण हैं। अपने सभी अत्यधिक विकसित कौशल की सूची बनाएं, भले ही आप उन्हें अपनी वर्तमान कार्य स्थिति में उपयोग न करें। अपने कार्य इतिहास की समीक्षा करें और इस सूची को विकसित करने में अपनी सहायता करने के लिए पिछले पर्यवेक्षकों और सहकर्मियों से प्रतिक्रिया याद करें।



4. अपनी कमजोरियों को पहचानें: सुधार की आवश्यकता वाले क्षेत्रों को लिखें। उन्हें सकारात्मक कथनों के रूप में लिखें, जैसे "संगठनात्मक कौशल विकसित करें" या "एक्सवाईजेड सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन का ज्ञान प्राप्त करें।"

अपने पर्यवेक्षक, सह-कर्मियों और अन्य लोगों से बात करें जो आपके काम की आदतों से परिचित हैं। उनसे अपनी उन कुशलताओं को पहचानने के लिए कहें जो आप विकसित कर सकते हैं और आपको अपने व्यावसायिक लक्ष्यों तक पहुंचने में मदद कर सकते हैं।



5. अपने कौशल को विकसित करने के लिए एक कार्य योजना बनाएं: अपनी कमजोरियों की सूची की समीक्षा करें और उन क्षेत्रों की पहचान करें जो आपके दीर्घकालिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के महत्वपूर्ण घटक हैं। यदि आपका लक्ष्य एक टीम का प्रबंधन करना है, उदाहरण के लिए, और आपको संघर्ष और तनाव से निपटना मुश्किल लगता है, तो इस कौशल को मजबूत करने पर ध्यान केंद्रित करें। एक कर्मचारी प्रबंधन वर्ग ढूँढ़ें जो संघर्ष समाधान में तकनीक सिखाता है।

- निर्धारित करिए कि क्या आप कौशल विकसित करने के लिए स्वयं निर्देशित अध्ययन, व्यावहारिक अभ्यास या पारंपरिक कक्षा वातावरण पसंद करते हैं।



6. प्रत्येक कौशल के विकास के लिए एक समय सीमा निर्धारित करें: वास्तविक बनें। कुछ कौशलों को ताकत बनने से पहले व्यापक अध्ययन और अभ्यास की आवश्यकता होती है। अपने पर्यवेक्षक, मार्गदर्शन परामर्शदाता, सहकर्मियों और अन्य लोगों के साथ परामर्श करें जिनके पास प्रत्येक कौशल को विकसित करने के लिए उचित समय सीमा के बारे में अंतर्दृष्टि हो सकती है।



7. अपनी प्रगति का आकलन करने के लिए नियमित रूप से स्वयं के साथ जांचें: उन लोगों से पूछें जिनकी टिप्पणियां आप अपने कौशल विकास की प्रगति पर प्रतिक्रिया के लिए भरोसा करते हैं। अपने कैलेंडर पर या पोस्ट-आईटी नोट्स पर अनुस्मारक पोस्ट करके अपने लक्ष्यों पर ध्यान केंद्रित रहें। अपने मेज या फ्रिज पर प्रेरणादायक चित्रों को प्रदर्शित करें, जैसे कि अपने आदर्श करियर जीवन की तस्वीर या समृद्धि के प्रतीक, जो आपके नए कौशल से सामने आएंगे।

कर्मचारी प्रदर्शन

किसी भी संगठन में कर्मचारी जुड़ाव बहुत महत्वपूर्ण है। यह केवल वेतन पर निर्भर नहीं करता है। एक कर्मचारी को अपने काम के बारे में प्रेरित और उत्साही महसूस करना चाहिए जो उनके समग्र प्रदर्शन को बढ़ावा देगा। निम्नलिखित अध्याय कर्मचारी के प्रदर्शन के विषय पर एक झलक प्रदान करता है।

प्रदर्शन सुधार योजना कैसे विकसित करें

एक प्रदर्शन सुधार योजना (कम समय के लिए पीआईपी) उन कर्मचारियों की सहायता करने के लिए एक मानक उपकरण है जो खराब प्रदर्शन कर रहे हैं। एक प्रदर्शन सुधार योजना का उद्देश्य कर्मचारी को उसके काम में किसी भी समस्या का पता लगाने और ठीक करने में मदद करना है। एक पर्यवेक्षक के रूप में, किसी कर्मचारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करने से पहले प्रदर्शन सुधार योजना बनाना जरूरी है ताकि उसे प्रदर्शन सुधार में शामिल किया जा सके।

भाग 1

समस्या की पहचान करना



1. प्रदर्शन की समस्याओं का दस्तावेजीकरण : एक कर्मचारी को एक प्रदर्शन सुधार योजना पर रखने से पहले, आपको विशिष्ट प्रमाण की आवश्यकता होती है कि वह काम पर जा रहा है या नहीं। एक कर्मचारी के प्रदर्शन के साथ समस्याओं का दस्तावेजीकरण करने में उद्देश्यपूर्ण, तथ्यात्मक और विस्तृत जानकारी का उपयोग करें। आमतौर पर कर्मचारी प्रदर्शन के प्रलेखन में एक सुसंगत प्रारूप का उपयोग करना सबसे अच्छा अभ्यास माना जाता है ताकि सभी कर्मचारियों का निष्पक्ष मूल्यांकन हो। आपके दस्तावेज़ में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए:

- कर्मचारी की जानकारी (नाम, शीर्षक, यदि लागू हो तो आईडी नंबर, आदि)
- प्रासंगिक तिथियां
- प्रदर्शन विसंगति का विवरण
- अपेक्षित प्रदर्शन का विवरण
- वास्तविक प्रदर्शन का विवरण
- किसी भी विशिष्ट नियमों या नीतियों का उल्लंघन किया गया हो सकता है



2. अपनी चिंताओं के बारे में अपने कर्मचारी से बात करें: इस मुद्दे को निष्पादन के साथ साझा करने के लिए प्रश्रुत कर्मचारी के साथ एक स्पष्ट, आमने सामने की बैठक का संचालन करें। अपने विचारों को अपने कर्मचारी के साथ साझा करना महत्वपूर्ण है ताकि वह आपके दृष्टिकोण को समझ सके और मान ले कि कोई समस्या है। अपने दस्तावेज का इस्तेमाल कर्मचारी को यथासंभव विशिष्ट जानकारी उपलब्ध कराने के लिए करिए। उद्देश्यपूर्ण रहें और भड़काऊ या दोषपूर्ण भाषा का उपयोग न करें, ताकि कर्मचारी को ऐसा न लगे कि आप हमला कर रहे हैं।

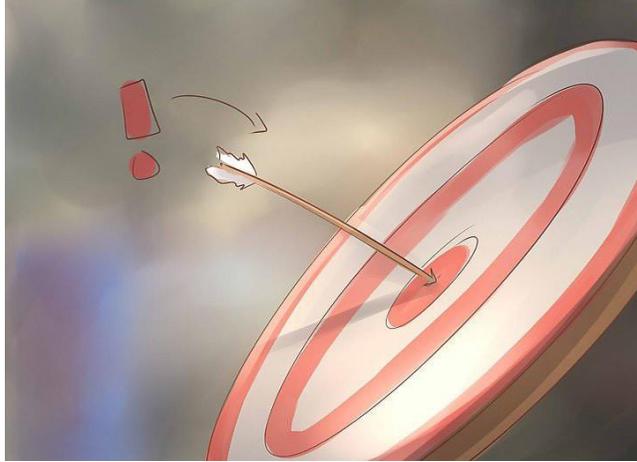


3. उन तरीकों को रेखांकित करें जिनमें आपके कर्मचारी का व्यवहार अपेक्षित व्यवहार से विचलित होता है: कर्मचारी को बताएं कि क्या उसने एक विशिष्ट नीति उल्लंघन किया है, वह काम कोटा के साथ नहीं रख रहा है या बस स्थिति

की अपेक्षाओं को पूरा नहीं कर रहा है। व्यक्ति के बजाय व्यवहार के परिणामों पर ध्यान केंद्रित करें ताकि आपका कर्मचारी यह देखे कि उसके व्यवहार से कार्य या कार्यस्थल पर संपूर्ण परिणाम प्रभावित हो रहे हैं।

भाग 2

एक कार्य योजना विकसित करना



1. अपने कर्मचारी के लिए विशिष्ट, औसत दर्जे का सुधार लक्ष्य स्थापित करें: लक्ष्य निश्चित होने चाहिए और यदि संभव हो तो, उन संख्याओं को शामिल करें जिन्हें बाद में प्रगति का प्रभावी ढंग से आकलन करने के लिए मापा जा सकता है। सामान्यीकरण या शब्दांकन से बचें, जिसकी व्याख्या कई अलग-अलग तरीकों से की जा सकती है। सुधार लक्ष्यों में विशिष्टता से आप और आपके कर्मचारी के बीच अपेक्षाओं की गलतफहमी को रोका जा सकेगा। विशिष्ट लक्ष्यों के कुछ उदाहरण हैं:

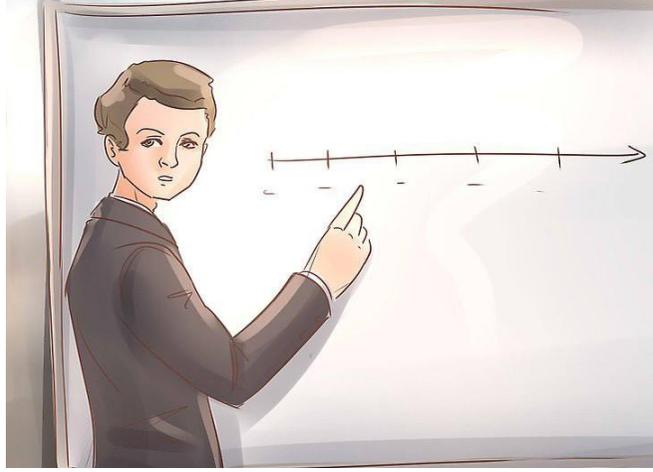
- "कर्मचारी प्रति माह कम से कम 150 इकाइयों का उत्पादन करेगा।"
- "कर्मचारी हर दिन सुबह 9:00 बजे के बाद काम पर नहीं आएगा।"
- "कर्मचारी के पास प्रति रिपोर्ट एक से अधिक गणना त्रुटि नहीं होगी।"



2. उपलब्ध संसाधनों की एक विस्तृत सूची शामिल करें: आपके कर्मचारी के पास जो भी संसाधन हैं, उन्हें सूचीबद्ध किया जाना चाहिए (संभवतः समझाया गया है)। यह आपको दस्तावेज में मदद करता है कि आपने कर्मचारी के लिए सहायता प्रदान की है।

और उन्हें उन उपकरणों का विचार देता है जो उसे सुधारने में मदद कर सकते हैं। सुनिश्चित करें कि कर्मचारी को इन समर्थनों के बारे में पता है और उन्हें उचित रूप से उनका उपयोग कैसे करना चाहिए।

- इन संसाधनों में धन, प्रशिक्षण सामग्री, सामान्य जिम्मेदारियों से अतिरिक्त समय या अन्य लोगों का समय और विशेषज्ञता शामिल हो सकती है।
- उदाहरण के लिए, एक कर्मचारी जो समय प्रबंधन से जूझ रहा है, उसे एक प्रशासनिक समय-निर्धारण उपकरण तक पहुंच प्रदान की जा सकती है जो काम को पूरा करने के लिए समय लक्ष्यों को व्यवस्थित और निर्धारित करने में मदद करता है।



3. प्रदर्शन सुधार लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए एक समयसीमा बनाएं: यह कर्मचारी को समग्र प्रदर्शन सुधार की दिशा में निरंतर प्रगति करने के लिए उसकी योजना में लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए मार्ग पर रखेगा।

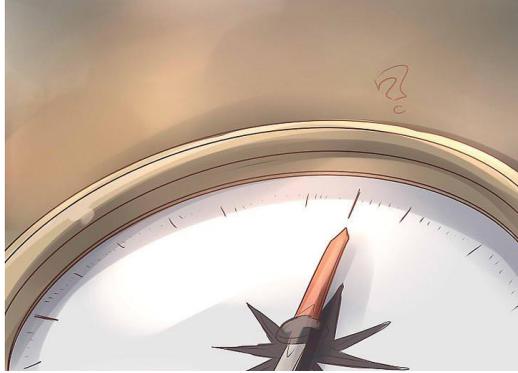
- कर्मचारी के प्रदर्शन सुधार योजना में शुरुआत और समाप्ति तिथि बताएं, आमतौर पर 30-90 दिन की अवधि।
- प्रारंभ और अंतिम तिथियों के बीच की तारीखें प्रदान करें और उन तिथियों पर मिलने वाले मानक लक्ष्यों को पहचानें।



4. प्रगति को मापने के लिए उपयोग किए जाने वाले मानक की पहचान करें: कर्मचारी की ओर से किसी भी भ्रम से बचने के लिए, जितना संभव हो उतना विशिष्ट होना चाहिए कि आप लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा में उसकी प्रगति का मूल्यांकन कैसे करेंगे।

विभिन्न लक्ष्यों को माप के विभिन्न तरीकों की आवश्यकता होगी। उदाहरण के लिए, यदि बेहतर उपस्थिति लक्ष्य है, तो बताएं कि आप किसी कर्मचारी की उपस्थिति की निगरानी कैसे रखेंगे। कुछ उदाहरण निम्न हैं:

- "कर्मचारी का समय _____ कंप्यूटर सॉफ्टवेयर के उपयोग से देखा जाएगा, पर्यवेक्षक इस कार्यक्रम में उपस्थिति रिकॉर्ड की समीक्षा करेंगे।"
- "कर्मचारी प्रत्येक कार्य दिवस की शुरुआत में पर्यवेक्षक को रिपोर्ट करेगा।"



5. प्रदर्शन सुधार योजना के पूरा होने के बाद इच्छित परिणाम बताएं: उन विशिष्ट कार्रवाइयों को शामिल करें जिन्हें आप प्रदर्शन सुधार योजना के अंत में लक्ष्य पूरा होने या ना होने पर लेंगे। आपके कर्मचारी को पूरी तरह से अवगत कराया जाना चाहिए कि योजना समाप्त होने पर क्या होगा, ताकि उसे पता चल जाए कि उसे आगे बढ़ने की उम्मीद है। परिणामों के कुछ उदाहरणों में शामिल हैं:

- "कर्मचारी परिवीक्षा पर है जब तक कि वह प्रदर्शन सुधार योजना में उल्लिखित पांच लक्ष्यों में से कम से कम तीन को सफलतापूर्वक पूरा नहीं करता है।"
- "प्रदर्शन सुधार योजना में उल्लिखित दो या अधिक लक्ष्यों को पूरा नहीं किया गया तो रोजगार समाप्त हो जाएगा।"
- "कर्मचारी के पद को फिर से सौंपा जाएगा _____ यदि प्रदर्शन सुधार योजना में उल्लिखित सभी लक्ष्य पूरे नहीं हुए हैं।"



6. अपने कर्मचारी के साथ प्रदर्शन सुधार योजना की समीक्षा करें।

अपने कर्मचारी के साथ प्रदर्शन सुधार योजना की अच्छी तरह से समीक्षा करना महत्वपूर्ण है ताकि आप दोनों इस योजना की शर्तों को समझ सकें और सहज महसूस कर सकें। यह दो पक्षकारों के बीच एक करार है और यदि आवश्यक हो तो भविष्य में कानूनी दस्तावेज के रूप में कार्य कर सकता है।

- कर्मचारी को प्रदर्शन सुधार योजना की एक प्रति प्रदान करें।
- मौखिक रूप से उसके या उसके साथ के प्रत्येक पहलू से चलते हैं।
- कर्मचारी को प्रतिक्रिया देने की अनुमति दें।
- योजना में दोनों पक्षों की जरूरतों को पूरा करने के लिए कोई आवश्यक समायोजन करें।
- कर्मचारी से मौखिक पुष्टि प्राप्त करें कि वह योजना की शर्तों को पूरी तरह से समझता है।
- इसकी प्राप्ति और समीक्षा को स्वीकार करने के लिए अपने कर्मचारी के साथ योजना पर हस्ताक्षर करें।

भाग 3

फॉलो अप



1. अपने कर्मचारी का निरीक्षण करें और प्रगति को लिखें: प्रदर्शन सुधार योजना में स्थापित मानक का उपयोग करते हुए, अपने लक्ष्य को पूरा करने की दिशा में कर्मचारी की प्रगति को मापें और प्रगति का यथासंभव दस्तावेजीकरण करें। यह आपको कर्मचारी की प्रगति के वस्तुनिष्ठ प्रमाण प्रदान करेगा और आपके कर्मचारी को उपयोगी प्रतिक्रिया साझा करने में मदद करेगा।



2. प्रगति पर चर्चा करने के लिए नियमित रूप से अपने कर्मचारी से मिलें: कर्मचारी के साथ नियमित अनुवर्ती बैठकें स्थापित करें

(दैनिक, साप्ताहिक, द्वि-साप्ताहिक, मासिक, आदि)। यह उनके प्रदर्शन में सुधार लाने के लिए कर्मचारी को जवाबदेह बनाता है और उसे प्रेरित करने और सफलता प्राप्त करने के लिए प्रतिबद्ध रहने में मदद कर सकता है। इन बैठकों का उद्देश्य अपने कर्मचारी को सफल बनाने में मदद करना है।

- सुधार के लक्ष्यों के प्रति उसकी प्रगति के बारे में कर्मचारी को प्रतिक्रिया दें।
- कर्मचारी को प्रश्न पूछने, मार्गदर्शन प्राप्त करने, या प्रदर्शन उद्देश्यों पर स्पष्टीकरण का अनुरोध करने की अनुमति दें।
- कर्मचारी को मार्ग पर रहने में मदद करने के लिए सलाह और सुझाव दें।
- अपने कर्मचारी के बारे में अधिक जानने के लिए आपको उन तरीकों की बेहतर समझ प्रदान करें जिनसे आप उसकी सहायता कर सकते हैं।



3. प्रदर्शन सुधार योजना की प्रभावशीलता का आकलन करें: यह तय करें कि क्या आपका कर्मचारी प्रदर्शन सुधार योजना के साथ उचित वृद्धि कर रहा है। यदि यह काम नहीं कर रहा है, तो तय करें कि क्या कमी योजना के साथ या कर्मचारी के साथ है। यह आपको यह पता लगाने में मदद करेगा कि कर्मचारी से निपटने में आगे कैसे बढ़ना है। यदि समस्याएं प्रदर्शन सुधार योजना से उपजी हैं, तो लक्ष्यों को अधिक प्राप्य बनाने के लिए इसे बदल दें। एक योजना की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करने में पूछे जाने वाले कुछ प्रश्न हैं:

- क्या समय-सीमा बढ़ाने की आवश्यकता है?
- क्या प्रदर्शन लक्ष्य प्राप्त करना बहुत मुश्किल है?
- क्या परिणाम पूरी तरह से कर्मचारी के नियंत्रण में नहीं थे?



4. कार्यवाही करना: यदि प्रदर्शन सुधार योजना काम करती है, तो कर्मचारी को सकारात्मक प्रतिक्रिया प्रदान करें, और यदि लागू हो, तो उसे उस तरह से पुरस्कृत करें, जिस तरह से आपकी योजना में उल्लिखित हैं (यानी परिवीक्षा से बाहर आ रहे हैं)। यदि योजना प्रदर्शन में सुधार करने में सफल नहीं होती है, और आपने योजना के भीतर कमियों को खारिज कर दिया है, तो अपने संगठन के सर्वोत्तम हितों में आगे बढ़ने के लिए अपनी योजना में उल्लिखित कार्यों को लें।

कर्मचारियों को कैसे संलग्न करें

अपने कर्मचारियों को सक्रिय रूप से संलग्न रखना यह सुनिश्चित करना है कि आपकी टीम के प्रत्येक सदस्य को लगता है कि उनकी आवाज सुनी जा रही है। दो-तरफा संचार द्वारा, आप एक ऐसी संस्कृति बना सकते हैं जो पूरे आदेश-शृंखला में संचार को महत्व देती है। अपने कर्मचारियों को संलग्न करने का एक बड़ा हिस्सा उन्हें ऐसा महसूस कराना है जैसे कि वे आपके विभाग या व्यवसाय की सफलता में हिस्सेदारी रखते हैं। मजबूत प्रबंधन तकनीकों का उपयोग करते हुए, आप सुनिश्चित कर सकते हैं कि आपके कर्मचारी संलग्न रहें और व्यापार के लिए अतिरिक्त मील तक जाने के इच्छुक हों।

भाग 1

कर्मचारियों की बातों को मानने का प्रबंधन



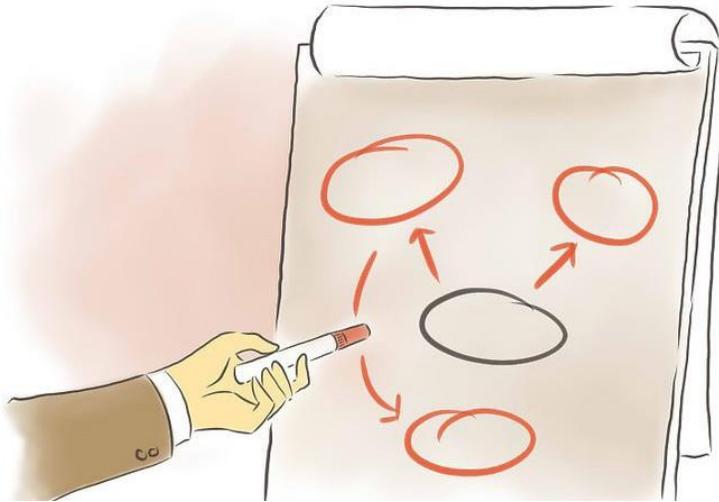
1. अपने कर्मचारियों को आपको प्रभावित करने की अनुमति दें: यदि आपके कर्मचारी मानते हैं कि आप वास्तव में उनके द्वारा कही गई बातों को सुनेंगे, तो वे दोनों दिशाओं में खुले संचार को स्वीकार करने के लिए अधिक उपयुक्त होंगे। जब एक कर्मचारी आपको एक अच्छा विचार प्रदान करता है, तो इसे स्वीकार करें और इसे आगे बढ़ने की योजना में शामिल करें।

- अगर कर्मचारियों को लगता है कि उनके पास कहने का अधिकार है कि चीजें कैसे होती हैं, तो वे सामान्य रूप से आपके प्रबंधक और नौकरी के रूप में अधिक संलग्न होंगे।
- यह प्रदर्शित करके कि आप उनके मत को महत्व देते हैं, आप एक ऐसी संस्कृति की स्थापना करते हैं जिसमें दूसरों की राय का सम्मान होता है, अपनी राय भी।



2. अपने कर्मचारियों के लिए वहां रहें जब उन्हें आपकी आवश्यकता हो: यह महत्वपूर्ण है कि एक कर्मचारी मानें कि यदि जरूरत पड़ी तो उनके प्रबंधक उनका पक्ष रखेंगे। यह दर्शाता है कि आप अपनी टीम का समर्थन करते हैं, आपके प्रति उनका सम्मान बढ़ेगा और आपको उनमें से प्रत्येक के साथ अधिक सार्थक संबंध स्थापित करने की अनुमति देगा।

- जब कोई कर्मचारी आपके पास किसी समस्या के साथ आता है, तो उस समस्या को सुलझाने के लिए उसके साथ काम करें।
- जब वे संघर्ष कर रहे हों तो अपने कर्मचारियों की मदद करने की पूरी कोशिश करें। यदि किसी कर्मचारी के परिवार में किसी की मृत्यु हो जाए, तो आप वह सब कुछ करें जो कर सकते हैं, उदाहरण के लिए उन्हें छुट्टी की अनुमति देना। यह दर्शाता है कि आप देखभाल करते हैं और अपनी टीम के लिए चीजें करने के लिए तैयार हैं।



3. सुनाफे के प्रभाव पर जोर दें: पैसे के विचार पर अटक जाना आसान हो सकता है, आखिरकार, आप व्यवसाय के लिए यही कर रहे हैं, लेकिन पैसे को सब कुछ न समझें। निवल लाभ को बेहतर बनाने के लिए लागतों को कम करने या उत्पादन बढ़ाने के लिए लगातार चर्चा करने के बजाय, अपनी टीम के काम का कंपनी पर या उससे बाहर की दुनिया पर प्रभाव पर चर्चा करें।

- पैसों को बाधा के रूप में उपयोग करने के बजाय, जिससे आप सफलता का आकलन करते हैं, अपने कर्मचारियों के मस्तिष्क में सफलता का पुनर्गठन करें।
- जिस तरह से आपकी टीम की मेहनत ने कंपनी, या आपके ग्राहकों के लिए चीजों को बेहतर बनाया है, उस पर चर्चा करें। कहने के बजाय "हमने इस तिमाही में 10,000 इकाइयां बेचीं और डेढ़ मिलियन डॉलर बनाएं इसके बदले बोलें कि "हमने कड़ी मेहनत करने वाले लोगों के हाथों में 10,000 कॉपी मशीनों को दिया है जिनकी उन्हें आवश्यकता थी।"



4. एक लीडर के रूप में अपनी सफलताओं को साझा करें: यदि आपकी टीम अच्छा प्रदर्शन कर रही है, तो यह एक लीडर के रूप में आप पर अच्छी तरह से प्रतिबिंबित करेगा, लेकिन सभी प्रशंसाओं को खुद न स्वीकार करें। सुनिश्चित करें कि आप अपनी टीम को बताएं कि आपकी टीम के पर्यवेक्षक या प्रबंधक के रूप में आपको मिली किसी भी सफलता में उनके प्रयास कितने मूल्यवान थे।

- यदि आप एक पुरस्कार प्राप्त करते हैं, तो अपनी टीम को उसके साथ प्रस्तुत करने के लिए धन्यवाद देना सुनिश्चित करें, फिर कार्यालय में वापस जोर देकर कहें कि आप उनके काम की कितनी सराहना करते हैं।
- अपने कर्मचारियों को यह समझा देना कि आप उन्हें महत्व देते हैं, उन्हें विभाग की जीत में सक्रिय रूप से शामिल होने का एहसास दिलाता है और इसलिए संलग्नता बढ़ाता है।

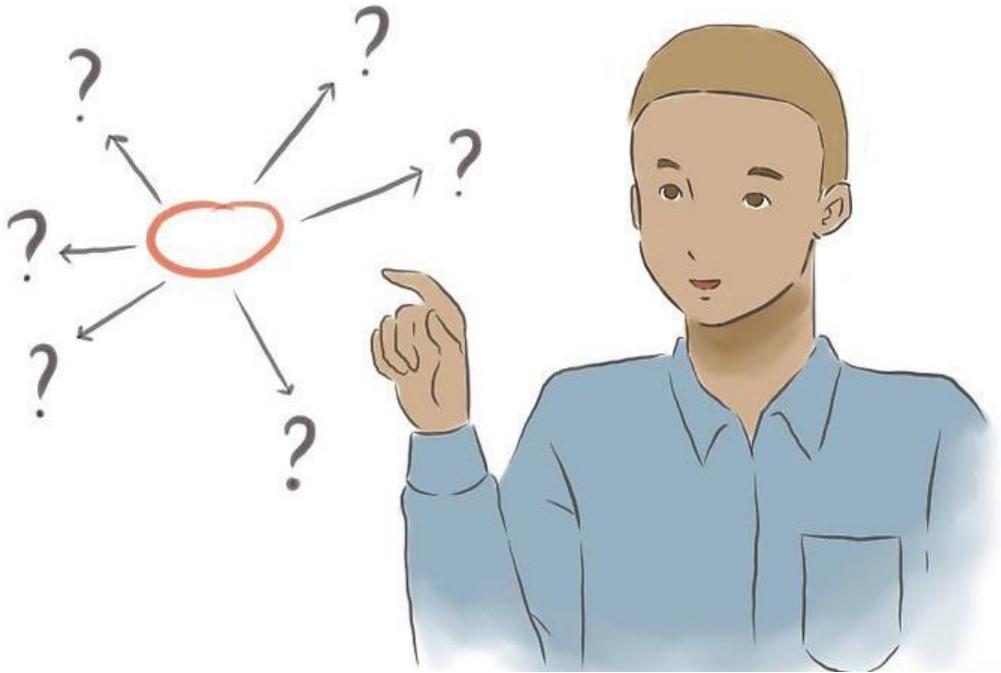
भाग 2

खुले तौर पर संवाद



1. स्पष्ट रूप से संवाद करें कि आपकी टीम से क्या अपेक्षा है: यह जरूरी है कि आप अपनी उम्मीदों को स्पष्ट करें ताकि आपकी टीम को पता चले कि सफलता का मापक क्या होगा। नियमों के बारे में स्पष्ट रहें ताकि कोई भ्रम न हो जब आपको किसी को तोड़ने के लिए सही करना पड़े, लेकिन अपने उद्देश्यों के बारे में भी स्पष्ट हो, ताकि कोई भी ऐसी चीज पर समय बर्बाद नहीं करें जो महत्वहीन हो।

- कर्मचारी चिंतित हो जाते हैं जब उन्हें यकीन नहीं होता है कि समीक्षा के लिए समय आने पर आप उनके प्रदर्शन को कैसे आंकेंगे। प्रत्येक नए कर्मचारी से मिलें और बताएं कि आप शुरू से ही उनसे क्या करने की उम्मीद करते हैं।
- अपने नियमों के बारे में स्पष्ट रहें और उन्हें समान रूप से लागू करें। यदि आप समय पर होने के मरफदार हैं, तो सुनिश्चित करें कि आपकी टीम इसे जानती है। यदि आप कुछ मिनट कर्मचारियों के देर से आने का बुरा नहीं मानते, लेकिन आप उनसे एक निश्चित ट्रेस कोड का पालन करने की अपेक्षा करते हैं, तो सुनिश्चित करें कि वे जानते हैं कि आपके लिए क्या महत्वपूर्ण है।



2. सवाल पूछें: जैसा कि आपको लगता है कि आपकी बैठकों का प्रबंधन केवल उन महत्वपूर्ण बिंदुओं पर चलकर किया जा सकता है, जिन्हें कवर करने और काम पर वापस जाने की आवश्यकता है, अपने कर्मचारियों से चीजों पर उनकी राय पूछने के लिए समय निकालना न भूलें। पेशेवर और सामाजिक रूप से दोनों के जीवन में क्या चल रहा है, इसकी देखभाल प्रदर्शित करने के लिए, उनसे एक के बाद एक सवाल पूछें।

- प्रश्न पूछते समय व्यक्तियों को संबोधित करें: कहने के बजाय, "क्या किसी के पास कोई सुझाव है?" कहने की कोशिश करो, "जेनेट, आपने पहले इस तरह से काम किया है, आपको क्या मिला जो सफल रहा?"
- अपने कर्मचारियों से उनके सप्ताहांत के बारे में, या उनके डेस्क पर उन चीजों के बारे में पूछें जो उनके लिए महत्वपूर्ण चीजों को इंगित करती हैं। परिवार की तस्वीरें, एक बैटमैन मूर्ति, या किसी के कार्यालय या क्यूबिकल में लटका हुआ पुरस्कार एक महान चीज है जो उनसे संवाद बनाने के बारे में पूछती है।



3. कर्मचारियों के साथ बैठकों में कम बात करें: जब आप अपने कर्मचारियों के साथ बातचीत कर रहे हों, तो कोशिश करें कि बातचीत पर हावी न हों। इसके बजाय यह सुनिश्चित करें कि आपकी टीम को सक्रिय रूप से क्या कहना है और केवल तभी हस्तक्षेप करें जब आपको आवश्यकता हो। यह आपके द्वारा कहे जाने वाले मूल्यों को प्रदर्शित करेगा और आपकी टीम को एक दूसरे के साथ तालमेल विकसित करने का अवसर देगा।

- जैसा आवश्यक हो, अपनी टीम को अपने बीच बात करने की अनुमति दें ताकि संभावित लीडर को आपके संरक्षण में विकास और प्रगति का अवसर मिल सके।
- आवश्यक होने पर मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए कदम उठाएं, लेकिन आपकी टीम को बताएं कि आप उन्हें कुछ विषयों पर लीड लेने की अनुमति देकर उन पर भरोसा करते हैं।



4. सहयोग करें, खाली सौंपे नहीं: जब आपकी और आपकी टीम के पास एक ऐसा प्रोजेक्ट है, जो आपके विशेषज्ञता के क्षेत्र से बाहर है, तो अपनी टीम की मदद लें। एक सहयोगी वातावरण बनाने से प्रत्येक कर्मचारी को परियोजना की सफलता में निवेश करने में मदद मिलेगी और आप पा सकते हैं कि उनके पास मूल्यवान सामग्री है कि कार्य को कैसे पूरा किया जाए।

- टीम को बताएं कि आप सुझावों के लिए खुले हैं।
- रणनीति बैठकें करें जिसमें आप अपने कर्मचारियों को परियोजनाओं को पूरा करने या मुद्दों को हल करने के संभावित तरीकों पर विचार-विमर्श करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

भाग 3

संलग्नता की संस्कृति का निर्माण



1. अपने कर्मचारियों को स्वयं होने दें: अपने कर्मचारियों से उसी तरह का व्यवहार करने की अपेक्षा करना, उसे तनाव पैदा करता है। अपने कर्मचारियों को गले लगाने से, आप वास्तव में उन्हें संलग्न करने में सक्षम होने की संभावनाओं को बढ़ाते हैं।

- एक कर्मचारी जो आपके आस-पास सहज महसूस करता है, आपके साथ ईमानदारी से संलग्न होगा, बजाय यह कहने के कि वे क्या सोचते हैं आप सुनना चाहते हैं।
- कर्मचारियों के साथ जुड़ने का मतलब है कि वे उन्हें वैसे ही संबोधित करना चाहते हैं, जैसा आप चाहते हैं।



2. मजबूत लीडर बनाएं: अपने कर्मचारियों के सदस्यों को अपने स्वयं के नेतृत्व कौशल विकसित करने का अवसर दें। उन्हें परियोजनाओं के प्रभारी या फर्श पर पर्यवेक्षक नियुक्त करें। अपने कर्मचारियों के नेतृत्व का अनुभव देने से उन्हें आपके निर्णयों को बेहतर ढंग से समझने और उन्हें बेहतर कर्मचारी बनाने में मदद मिलेगी।

- स्टाफ के सदस्यों को नेतृत्व के पदों पर नियुक्त करके, आप उन्हें बताएंगे कि आप उन्हें देखते हैं और अपने क्षेत्र में उनकी क्षमताओं को स्वीकार करते हैं।
- एक अच्छा कर्मचारी अंततः अपने करियर में अगले कदम पर आगे बढ़ना चाह सकता है। जबकि आप उन्हें जाते हुए नहीं देखना चाहते, एक अच्छा प्रबंधक उन्हें उस अगले कदम के लिए तैयार करने में मदद करेगा।



3. अपने कर्मचारियों के साथ बातचीत करने के तरीके में निरंतरता रखें: निष्पक्ष व्यापार में एक निराशाजनक शब्द हो सकता है। कुछ लोग जो गलत मानते हैं वह अक्सर बस इसलिए होता है क्योंकि वे जो कुछ भी चल रहा है उसे समझ में नहीं आता है। "निष्पक्ष" होने पर ध्यान केन्द्रित करने के स्थान पर, अपने कर्मचारियों के साथ बातचीत में संगति बनाए रखने पर ध्यान केन्द्रित करें।

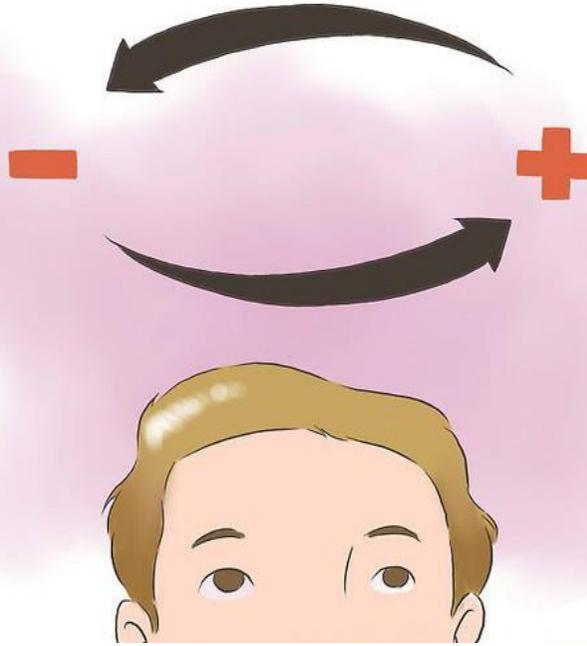
- किसी भी कर्मचारी के लिए पक्षपात का प्रदर्शन न करें। यदि आप एक स्टाफ सदस्य को हर समय देरी से आने की अनुमति देते हैं, लेकिन दूसरों का पीछा करते हैं, तो परिणामस्वरूप नकारात्मक भावनाएं आपके और आपकी टीम के बीच संवादहीनता पैदा कर सकती हैं।
- स्थिरता का प्रदर्शन करते हुए, आपके कर्मचारी आपको संदेह का लाभ देने की अधिक संभावना रखेंगे, जब वे आपके द्वारा किए गए या कहे जाने वाले प्रश्न पर सवाल उठाएंगे। सोचने के बजाय, "जीज़, सारा मुझे कभी भी उस के साथ दूर नहीं होने देता है," वे कह सकते हैं, "सारा को उसे जाने देने का एक अच्छा कारण होना चाहिए था।"



4. अच्छी तरह से किए गए काम के लिए मान्यता दें: यदि आपकी टीम का कोई व्यक्ति ऊपर और आगे जाता है, तो उसे पूरी टीम के सामने ही मान्यता देना

सुनिश्चित करिए। अपने कर्मचारियों को बताएं कि कड़ी मेहनत की न केवल सराहना की जाती है, बल्कि पुरस्कृत किया जाता है।

- जब आपकी टीम यह देखती है कि कड़ी मेहनत करने पर उसे पुरस्कृत किया जाएगा, तो वे उसी प्रकार के पुरस्कार को प्राप्त करने की उम्मीद में कड़ी मेहनत कर सकते हैं।
- यहां तक कि अगर आपकी टीम पुरस्कार या मान्यता प्राप्त करने के लिए सीधे प्रेरित नहीं है, तो यह जानते हुए कि वे आपकी टीम पर आपके द्वारा दिए गए मूल्य पर जोर देंगे।



5. नकारात्मक विचारों को जाने दें : चीजें गलत हैं और आपके स्टाफ के सदस्य गलती कर सकते हैं। जब आपको किसी को ठीक करने की आवश्यकता होती है, तो ऐसा करें, लेकिन कोई शिकायत न रखें। जब आप किसी को बताते हैं कि उन्होंने क्या गलत किया है और भविष्य के लिए आपकी अपेक्षा क्या है, तो इसे जाने दें।

- नकारात्मक अनुभवों के संबंध में "छोटी स्मृति" होने से आपके कर्मचारियों को यह महसूस करने में मदद मिलेगी कि वे समस्याओं के साथ आपके पास आ सकते हैं।
- पुराने मुद्दों को इस तरह से संबोधित किया जाना चाहिए, लेकिन कभी-कभी गलतियों को ठीक किया जाना चाहिए और फिर से आगे बढ़ना चाहिए।

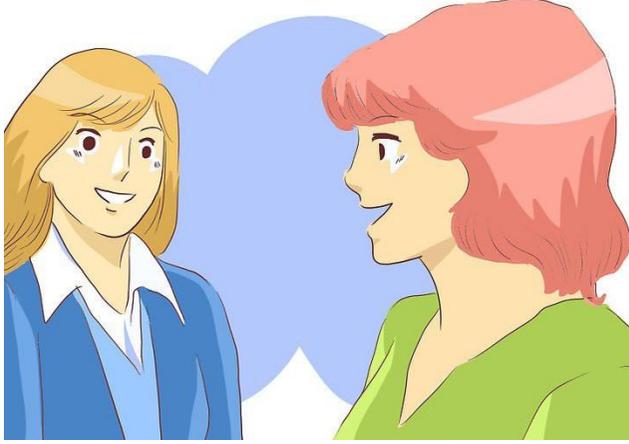
कर्मचारी अंतर कैसे भरें

एक कर्मचारी अंतर होने का मतलब है कि आपके कौशल / दक्षताओं और आपके लिए आवश्यक दक्षताओं के बीच एक व्यापक विसंगति है। यह अंतर आपके कर्तव्यों को करने के तरीके से पहचाना जाता है, जिस तरह से आप ग्राहकों, साथियों और प्रबंधकों के साथ बातचीत करते हैं, आपके दृष्टिकोण, आपके व्यक्तित्व और यहां तक कि आप कंपनी और उसके मूल्यों को कैसे देखते हैं। यह कठिन लग सकता है, लेकिन एक बार जब आपके विशिष्ट अंतर की पहचान हो जाती है, तो आप आवश्यक कौशल प्राप्त करने और अपने क्षेत्र में शीर्ष पर रहने के लिए आगे बढ़ सकते हैं।

- और यह सब नीचे चरण 1 से शुरू होता है।

भाग 1

अपने कर्मचारी अंतर की पहचान करना



1. अपने मालिक से बात करें: आपके अलावा एकमात्र व्यक्ति जो आपके कर्मचारी अंतराल की पेचीदगियों को जानता है, वह आपका मालिक है। खोत पर सही जाना सबसे अच्छा है जब यह पता चलता है कि आपको अपने काम के प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए क्या करने की आवश्यकता है। हालांकि यह डराने वाला हो सकता है, अंत में यह इसके लायक होगा। उससे या उसके कुछ सवाल पूछें, जैसे:

- मेरी ताकत और कमजोरियां कहां हैं? मैं अपनी समग्र नौकरी के प्रदर्शन को कैसे बेहतर बना सकता हूं?
- वित्तीय कौशल के नजरिए से मैं किन कौशल / दक्षताओं पर काम कर सकता हूं जिनसे संगठन को फर्क पड़ता है? एक ग्राहक के नजरिए से? एक टीम के नजरिए से?
- मैं अपने सीखने और विकास के लिए कैसे जिम्मेदार हो सकता हूं?
- क्या कंपनी मेरे प्रदर्शन को बेहतर बनाने के लिए प्रशिक्षण या कार्यशालाएं दे सकती है?



2. एक मूल्यांकन केंद्र की तलाश करें: मूल्यांकन केंद्र विभिन्न मानदंडों के विरुद्ध कर्मचारियों का मूल्यांकन करने के लिए एक सर्वाधिक उद्देश्यपरक और विश्वसनीय समाधान प्रस्तुत करते हैं।

मूल्यांकन, कर्मचारी अंतराल को भरने की कुंजी है, जिसमें आपको यह बताया गया है कि आपका अंतराल कहां है और आपके कौशल और क्षमताओं के बीच की खाई को पाटने के लिए क्या सबसे अच्छा किया जा सकता है। हो सकता है कि आपका कार्य आपकी अपेक्षाओं की रूपरेखा प्रस्तुत कर दे।

- प्रारंभ में चयन और भर्ती प्रक्रियाओं के दौरान मूल्यांकन केंद्रों के लिए बहुत महत्व जुड़ा हुआ था। हालांकि, उनकी क्षमता अब कर्मचारी अंतराल और यहां तक कि प्रभावी प्रशिक्षण और विकास कार्यक्रमों को डिजाइन करने में भी देखी जा रही है।



3. एक मूल्यांकन परीक्षा लें: मूल्यांकन केंद्र आमतौर पर साइकोमेट्रिक परीक्षण, व्यवसाय खेलों, समूह परिचर्चा, रोल प्ले, प्रस्तुतिकरण, संरचित साक्षात्कार, तथ्यान्वेषी खोज अभ्यास और कागज आधारित परीक्षण जैसे अभ्यासों को रोजगार देते हैं। ये आपके अंतर को कम करके दर्शाने में बहुत उपयोगी हो सकते हैं। मूल्यांकन परीक्षण से आपको और आपकी संस्था के लिए सबसे अधिक सहायता मिल सकती है, इस संबंध में अपने मालिक या सहकर्मियों से बात करिए।

- एक मूल्यांकन केंद्र प्रतिभागियों (कर्मचारियों) के समूहों को सावधानीपूर्वक बनाए गए परीक्षणों और सिमुलेशन अभ्यासों को संचालित करने में माहिर है। प्रदर्शन तब देखे जाते हैं, विशेष रूप से प्रशिक्षित मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा मूल्यांकन किया जाता है।
- इन परीक्षणों से कर्मचारियों को खुद को बेहतर तरीके से समझने में मदद मिलती है जैसे कि वे कहां खड़े हैं, नौकरी की भूमिका और कार्यों को पूरा करने, उनकी कमियों और उनकी कमियों को सुधारने के लिए क्या किया जा सकता है।



4. एक व्यक्तिगत स्कोरकार्ड के लिए अपने मालिक से पूछें: इनके साथ, कर्मचारियों को उन प्रभावों (सकारात्मक या नकारात्मक) को दिखाया जा सकता है जो उनके कौशल, व्यक्तित्व, दक्षता, व्यवहार और कार्यप्रणाली का व्यवसाय, परियोजना या संगठन पर पड़ता है। इस तरह से प्रबंधन / प्रबंधक यह देखने में सक्षम होते हैं कि कर्मचारी कहां मानता है कि उन्हें सुधार की आवश्यकता है और, क्या अधिक है, कर्मचारी अपने स्वयं के अंतराल की पहचान करने और उन्हें पाटने का काम करने में सक्षम होंगे।

- आदर्श रूप से, सभी कर्मचारियों को स्वयं सीखने का अवसर मिलता है, चाहे वह संगठन से कुछ प्रशिक्षण कार्यक्रमों या कार्यशालाओं के लिए पूछें और फिर अपने स्वयं के शिक्षण और विकास का प्रभार ले रहे हों। मालिकों को अपनी स्वयं की प्रतिक्रिया पर भी गौर करना चाहिए कि उन्हें यह संभव बनाने के लिए अपने कर्मचारियों को क्या देना चाहिए।



5. स्कोरकार्ड से प्रतिक्रिया का उपयोग करें: एक बार स्कोरकार्ड भर जाने के बाद, आपके मालिक को आपको प्रतिक्रिया देनी चाहिए। अन्यथा स्कोरकार्ड कोई उद्देश्य नहीं है! आपके मालिक को आपको अपने उद्देश्यों को विकसित करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, साथ ही साथ यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे टीम के विभाग/ समूह/ संगठन के उद्देश्यों के साथ गठबंधन कर रहे हैं।

- प्रतिक्रिया को उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए एक समय सीमा का होना आवश्यक है। इन उद्देश्यों और उपायों को उनकी प्रभावकारिता की जांच के लिए समय-समय पर संशोधित किया जाना चाहिए।



6. 360 डिग्री प्रतिक्रिया के लिए पूछें: यह पारंपरिक मूल्यांकन प्रणाली का एक विकल्प है। इस तरह से, आपके, कर्मचारी, सभी क्षेत्रों से आत्म-मूल्यांकन, साथियों, वरिष्ठों और अधीनस्थों से आपके बारे में जानकारी एकत्र की जाती है। यह एक संयुक्त राय प्रदान करता है जो निश्चित रूप से अधिक सटीक, उद्देश्यपूर्ण और विश्वसनीय है।

- इससे आप सभी स्तरों पर अपने कर्मचारी के अंतर और अंतर किस सीमा तक मौजूद हैं को जान सकते हैं। आदर्श रूप से, यह आपको यह भी बताएगा कि अंतर को भरने के लिए क्या किया जाना चाहिए, प्रशिक्षण कार्यक्रमों की क्या आवश्यकता होगी (और उपलब्ध हैं), आपके पास क्या विकल्प हैं और क्या कार्यशालाएं उपयोगी होंगी।
- प्रतिक्रिया कई प्रतिक्रियाओं द्वारा पुष्टि की जाती है, जिससे अधिक खुलापन और पारदर्शिता आती है। कभी-कभी, जब प्रतिक्रिया अनाम होती है, तो अन्य अधिक ईमानदार होने की संभावना रखते हैं।

भाग 2

कर्मचारी अंतर को भरना



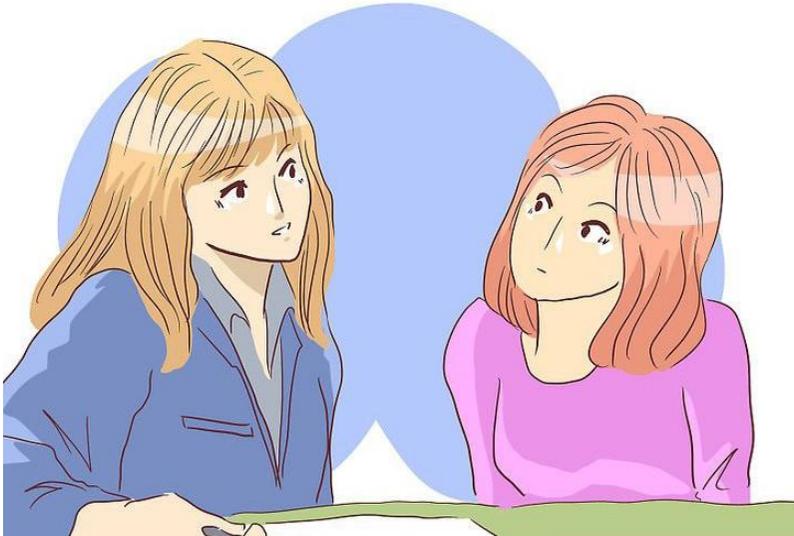
1. अपने मालिक से अपने पद की अपेक्षाओं को परिभाषित करने के लिए कहें। इसे अक्सर "योग्यता आधारित प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली" के रूप में जाना जाता है। इस दृष्टिकोण, कौशल और प्रवीणता के स्तर के साथ गुण का उपयोग हर नौकरी को सौंपा जाता है। इसके आधार पर, आपको पता है कि वास्तव में क्या लक्ष्य करना है।

- फिर आप अपने काम, जिम्मेदारियों, सीखने और विकास का भार संभालने के लिए आवश्यक सटीक कौशल को आत्मसात कर सकते हैं। यही नहीं, यह आपको सबसे सक्षम और प्रभावी तरीके से उच्चतम स्तर की सक्षमता के लिए अभिप्रेरित करता है। जब आप जानते हैं कि आपसे क्या उम्मीद की जाती है, तो आप शीर्ष पर पहुंच सकते हैं।



2. एक परामर्शदाता के साथ काम करना: परामर्शदाता विकासशील कर्मचारियों, उनके सीखने और विकास में सहायता करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं। वे आपको उद्देश्यों को स्थापित करने, उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए अपनाई जाने वाली रणनीतियों और अपने मनोबल को बनाए रखने के लिए सलाह भी दे सकते हैं। क्या अधिक है, एक परामर्शदाता के पास संसाधनों और लोगों का एक विशाल नेटवर्क भी होता है, जो आपकी मदद भी कर सकते हैं।

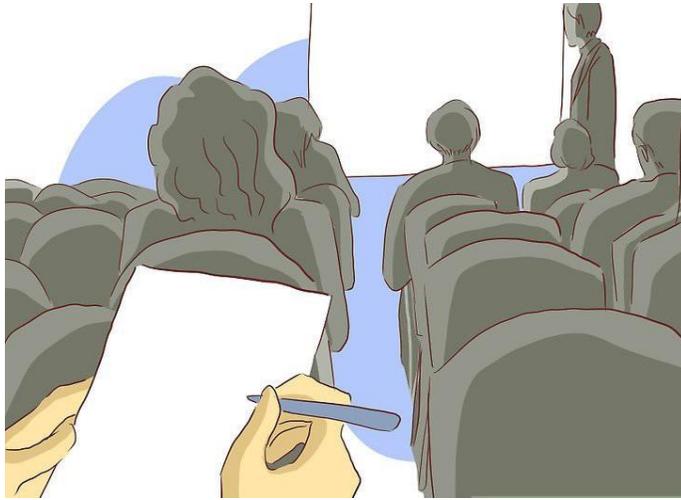
- एक परामर्श संबंध को निर्माण और कौशल, दक्षताओं और व्यक्तित्व के विकास पर ध्यान देना चाहिए। व्यक्तित्व के पहलू में अपनी ताकत और कमियों, उचित व्यवहार और कार्यों को लागू करने और संचार कौशल में सुधार, समस्या को सुलझाने के कौशल और समूह कार्य की आदतों पर काम करने में मदद करने वाले मेंटीई की समीक्षा करना शामिल है।
- एक परामर्शदाता होने से आपको संगठन की अपेक्षाओं के साथ तालमेल बनाने में मदद मिल सकती है। यह काफी हद तक आप के बीच अंतर को कम करने के उद्देश्य की सेवा कर सकते हैं जहां आप खड़े होते हैं और आप क्या उम्मीद करते हैं; लघु और दीर्घकालिक दोनों में।



3. अपने काम के माध्यम से प्रशिक्षण प्राप्त करें: कर्मचारियों के कार्यस्थल पर बदलते रुझान और प्रौद्योगिकियों के साथ तालमेल बनाए रखने की जरूरत बढ़ रही है। उन्हें अपने कौशल को हर समय अद्यतन रखने की जरूरत है। इस वजह से बहुत से कार्यस्थान प्रशिक्षण प्रदान करते हैं।

कर्मचारियों के अंतर को कम करने और गति बनाए रखने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक है अपने काम के प्रशिक्षण कार्यक्रम से। यदि आपका कार्य एक प्रस्ताव प्रदान करता है, तो उसका लाभ उठाएं!

- सभी कर्मचारियों के लिए सभी प्रशिक्षण कार्यक्रम अनुकूल नहीं होते हैं। प्रशिक्षण कार्यक्रम को आपके काम द्वारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसे आपके मालिक द्वारा सावधानीपूर्वक चुना गया हो। यह समय और संसाधनों (धन, सुविधाओं, प्रशिक्षकों) की बर्बादी हो सकती है यदि प्रशिक्षण कार्यक्रम कर्मचारी या क्षेत्र पर लागू नहीं होता है, जो कुछ तृतीय-पक्ष संगठन द्वारा पेश किया जाता है, जो आपके लक्ष्यों को ध्यान में नहीं रखते हैं।



4. कार्यशालाओं, प्रशिक्षण और सेमिनारों में जिम्मेदारी लें: आपकी इच्छा, योग्यता और यदि आप अपनी क्षमता का उपयोग कर सकते हैं तो किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता के सभी प्रमुख कारक हैं। यदि आप तैयार हैं, इच्छुक हैं, और सक्षम हैं, तो आपको इस तरह से प्रशिक्षित किया जा सकता है जो आपको बहु-कुशल बना सकता है और आपको वांछित विविध भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को लेने के लिए तैयार कर सकता है। हालांकि, यदि आप प्रशिक्षण को दिल से नहीं लेते हैं, तो संभावना है कि आप वर्ग एक पर वापस आ जाएंगे।

- प्रशिक्षण के माध्यम से, आपके उद्देश्यों को पूरा करने में बाधा उत्पन्न करने वाली खाई और कमियां दूर हो सकती हैं। यह आपको अपनी पूरी क्षमता के लिए अपने काम की दुनिया का पता लगाने की अनुमति देता है। फिर, केवल अगर आप इसका लाभ उठाते हैं!



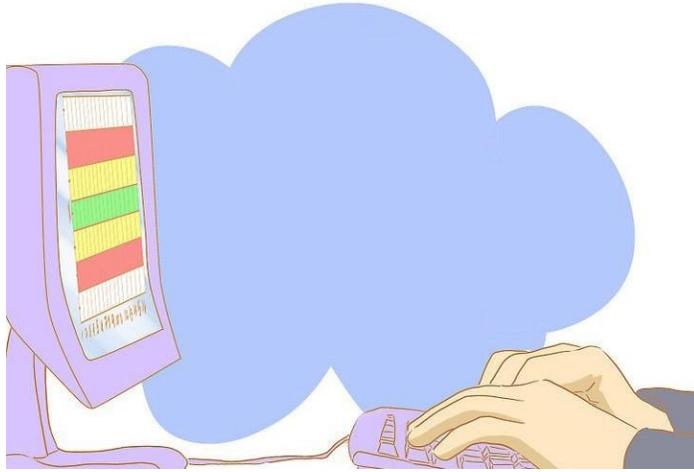
5. अपने अनुकूलन क्षमता और मनोबल के साथ मदद करने के लिए प्रशिक्षित हों: प्रशिक्षण कार्यस्थल या प्रौद्योगिकी में किसी भी बदलाव के लिए तैयार करके कर्मचारियों की अनुकूलन क्षमता को बढ़ाता है। इस प्रशिक्षण के साथ, आप पूरी तरह से टीम, संगठन और यहां तक कि खुद को समायोजित करने में सक्षम हो सकते हैं।

- प्रशिक्षण कर्मचारियों को बेहतर प्रदर्शन करने में सक्षम बनाता है, जिसके परिणामस्वरूप अक्सर काम अधिक सहनीय होता है। यह उनकी प्रेरणा और नौकरी की संतुष्टि को प्रभावित कर सकता है क्योंकि उन्हें लगता है कि "नहीं छोड़ा गया" या "पीछे नहीं रह गए।"
- आप अपने संगठन की देखभाल भी कर सकते हैं क्योंकि उन्होंने आपको खुद को अद्यतन रखने के लिए एक मंच प्रदान किया है, जो भविष्य के लिए तैयार है, और मूल्यवान है। प्रशिक्षण आपको बनाए रखने और आपको टीम का हिस्सा बनाने का एक ठोस प्रयास है। जब आप ऐसा महसूस करते हैं, तो आप अपने मनोबल में सुधार करते हुए अपने काम से अधिक जुड़ाव महसूस कर सकते हैं।



6. एक कार्यशाला में भाग लें: एक कार्यशाला औपचारिक प्रशिक्षण कार्यक्रम, सेमिनार या बैठक से कुछ अलग है। इसका उपयोग प्रशिक्षण और विकास कार्यक्रमों के साथ मिलकर किया जा सकता है। यह आमतौर पर अधिक अनौपचारिक है और कर्मचारियों के अंतर को कम करने के तरीकों से कर्मचारियों को परिचित कराने के लिए एक आदर्श मंच है। कभी-कभी, कर्मचारियों को उन तरीकों को निर्धारित करने के लिए कहा जाता है जो उन्हें लगता है कि उनकी मदद करेंगे। दूसरे शब्दों में, यह आमतौर पर प्रशिक्षण की तुलना में अधिक व्यावहारिक है।

- कार्यशाला व्यावहारिक कौशल के लिए भी बहुत अच्छा है, जो कि उतना ही महत्वपूर्ण है। वे ग्राहकों, ग्राहकों, साथियों और प्रबंधकों के बीच संबंधों के साथ भी मदद कर सकते हैं। दूसरी ओर, वे मौखिक और लिखित संचार कौशल, बातचीत कौशल और पत्राचार के मुद्दों को भी संबोधित कर सकते हैं। यदि आपका उद्देश्य अपने व्यावहारिक कौशल में सुधार करना है, तो कार्यशालाएं जाना चाहिए।
- कार्यशालाओं में, कर्मचारियों को अपने सीखने, कौशल, संगठन में वृद्धि और संगठन में स्वीकृति का स्वामित्व लेने का मौका मिलता है। बाद में, आप महसूस करते हैं कि आप कंपनी के विचारों पर पकड़ रखते हैं और उनके विचारों का हिस्सा हैं।



7. तकनीक सीखें: अक्सर कार्यशालाओं का उपयोग प्रौद्योगिकियों और रुझानों को पेश करने के लिए किया जाता है जो संगठन को अपनाना चाहते हैं। एक बार जब आप जानते हैं कि किस तकनीक को शामिल किया जाना है, तो इसे जानें! यह बड़े अंतर को कम करके आपको ऊपर ला सकता है जहां कंपनी खुद को देख रही है।

- अगर आपको नहीं पता है कि तकनीक कैसे सीखनी है, तो क्या आपके पास विकल्पों का खजाना है जिनके बारे में आपने सोचा भी नहीं है। क्या आपके सहकर्मी मदद कर पाएंगे? क्या आप कक्षा ले सकते थे? इंटरनेट के बारे में क्या? एक परामर्शदाता? यदि आपकी कंपनी प्रशिक्षण की पेशकश नहीं करती है, तो समस्या को हल करने के तरीकों की तलाश करें।

भाग 3

शीर्ष पर बने रहना

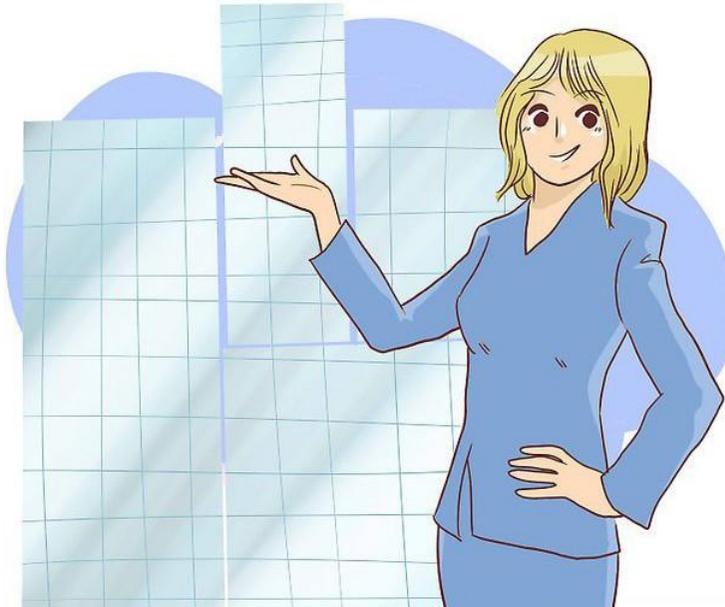


1. प्रशिक्षण के बाद की प्रतिक्रिया के लिए पूछें: एक बार जब आप प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरा कर लेते हैं, तो कार्यशालाओं और सेमिनारों में भाग लेते हैं, कक्षाएं लेते हैं, और सबसे महत्वपूर्ण है, आप अधिक सक्षम महसूस करते हैं, प्रतिक्रिया के लिए पूछें। आपने कैसे सुधार किया है? क्या आप अब सभी अपेक्षाओं को पूरा करते हैं? अंतर भर गया है?

- यह उपयोगी हो सकता है अगर आपको प्रतिक्रिया अब उसी रूप में मिले जो आपने अपने प्रशिक्षण से पहले प्राप्त की था। इस तरह से आप अपनी प्रगति की तुलना करते हुए, एक दूसरे के साथ तुलना कर सकते हैं। आप कागज़ पर देख पाएंगे कि आपने खुद को और अपने करियर को कितना बेहतर बनाया है।



2. एक मूल्यांकन परीक्षा फिर से लें: यदि आपने एक मूल्यांकन केंद्र का दौरा किया और एक परीक्षा ली, तो इसे फिर से लें! यह देखने का एक ठोस तरीका है कि आपने क्या सुधार किया है और किन क्षेत्रों में किया है। यह इस बात पर भी प्रकाश डाल सकता है कि किन क्षेत्रों में अभी भी सही दिशा में जाने की जरूरत है। लेकिन एक ही परीक्षण को दोबारा लेना सुनिश्चित करें, दूसरे परीक्षण को लेना उतना ही आसान नहीं होगा।



3. अपना सुझाव दीजिये: कार्यशालाओं, सेमिनारों, और प्रशिक्षण कर्मचारियों की राय एकत्र करने के लिए महान मंच हैं। इस समय का उपयोग कर्मचारियों को अधिक दृश्यमान महसूस करने के लिए किया जाना चाहिए - इसलिए इसका लाभ उठाएं! प्रशिक्षण ने आपकी मदद कैसे की? इससे बेहतर क्या हो सकता है? क्या किसी भाग को अधिक व्यापक रूप से लागू किया जाना चाहिए?

- यह समस्याओं के समाधान के साथ आने का अवसर है, अपनी चिंताओं को आवाज़ दें, सिफारिशें दें, और आपके द्वारा पूछे जाने वाले किसी भी प्रश्न को पूछें। न केवल यह आपकी कंपनी के लिए प्रतिक्रिया देने का समय होगा, बल्कि इस बार तालिकाओं को भी बदल दिया जाएगा - कंपनी आपकी प्रतिक्रिया का उपयोग नियोक्ताओं के रूप में खुद को बेहतर बनाने के लिए कर सकती है।



4. अपने प्रयासों के बारे में अपने मालिक से बात करें: भले ही आपके प्रतिक्रिया और आपकी नौकरी के प्रदर्शन के बारे में कई बातें हों, आपके मालिक को पता है कि आप कुछ कर रहे हैं। उनके साथ व्यक्तिगत बात करें और आपके द्वारा किए गए सभी प्रयासों पर ध्यान दें और आपने भविष्य में जो भी सीखा है, उसे आप अपने आप को लागू करने के तरीके को देख सकते हैं। अब जब आप यह सब काम कर चुके हैं, तो क्या उनके पास कोई अन्य विचार है जो आपके काम को और बेहतर बना सकता है?

- न केवल प्रशिक्षण के बारे में बात करने के लिए इस समय का उपयोग करें (और इसे और भी प्रभावी कैसे बनाया जा सकता है) बल्कि भविष्य में इस समस्या से कैसे पार पाना है इसके बारे में भी बात की जा सकती है। जो भी आपके लिए सबसे अच्छा काम करता है, क्या उसे नियमित रूप से लागू किया जा सकता है? क्या अन्य कर्मचारियों को भी इसी रणनीति के द्वारा अच्छी सेवा दी जा सकती है? यह कंपनी को समग्र रूप से कैसे प्रभावित कर सकता है?



5. लगातार अपने कौशल को अद्यतन करें: काम की दुनिया हमेशा बदल रही है और सुधार कर रही है। यहां तक कि अगर आप अपेक्षाओं को पूरा करते हैं, तो भी भविष्य में चीजें बदल सकती हैं। यह हर कर्मचारी के लिए है!

अपने खेल में शीर्ष पर रहने के लिए, प्रशिक्षण पर रहें। यदि आपको नहीं करना है तो भी सेमिनार और कार्यशालाओं में भाग लें। तकनीक पर नजर रखें। अपने गुरु के संपर्क में रहें। इन युक्तियों के साथ, यह एक आवर्ती मुद्दा नहीं होना चाहिए।

- किसी भी भाग्य के साथ, आपके अनुभव आपके नियोक्ता को दिखाएंगे कि प्रशिक्षण प्रभावी है। एक नए कार्यक्रम को लागू करने के बारे में अपने मालिक से बात करें यदि आपको पहले मामलों को अपने हाथों में लेना था।
- नए कौशल से दूर मत हटें। सिर्फ इसलिए कि आपकी नौकरी को इसकी आवश्यकता नहीं है इसका मतलब यह नहीं है कि यह काम आसान नहीं करेगा। यदि आपको कुछ सीखने का अवसर मिलता है जो आपके प्रदर्शन को बेहतर बना सकता है, तो इसे लें! आप अपने आप से प्रभावित होंगे और आपका मालिक भी होगा।

प्रबंधन प्रभावशीलता को कैसे मापें

आपकी कंपनी द्वारा बेचे जाने वाले उत्पाद या सेवा के बावजूद, एक प्रबंधक की भूमिका में चार प्रमुख पहलू शामिल होंगे: प्रबंधकीय कर्तव्यों को पूरा करना, समूह कार्य को बढ़ावा देना, टीम को काम वितरित करना और टीम को कार्य सौंपना। हालांकि आपके प्रबंधक आपको बता सकते हैं कि वे एक बहुत अच्छा काम कर रहे हैं और टीम खुश है, आप अपने लिए यह निर्धारित करना चाहते हैं कि कर्मचारी और ग्राहक संतुष्टि के मामले में और वित्तीय जिम्मेदारी के संदर्भ में वे अपनी भूमिका में कितने प्रभावी हैं। आपकी प्रबंधन टीम की प्रभावशीलता को मापना कंपनी के वित्तीय प्रदर्शन पर कंपनी आंकड़ा का उपयोग करके और प्रबंधन के बारे में ग्राहकों और कर्मचारियों से प्रतिक्रिया का उपयोग करके किया जा सकता है।

विधि 1

कंपनी के वित्तीय आंकड़ों का उपयोग करना



1. आरओए, आरओई और आरओसीई की भूमिका से अवगत रहें: एक कंपनी में तीन महत्वपूर्ण वित्तीय अनुपात हैं, रिटर्न ऑन एसेट्स (आरओए), रिटर्न ऑन इक्विटी (आरओई), और रिटर्न ऑन

इंवेस्टमेंट्स (आरओसीई)। इन तीन राशियों का उपयोग यह निर्धारित करने के लिए किया जा सकता है कि कंपनी कितनी बड़ी रूप से सफल रही है और इस सफलता से प्रबंधन ने कैसे योगदान दिया है या कैसे विघटित किया है।

- आरओए इस बात पर ध्यान देता है कि रिटर्न कमाने के लिए व्यवसाय शेयरधारक परिसंपत्तियों का उपयोग कैसे कर रहा है। आप कंपनी की कुल संपत्ति से कंपनी की शुद्ध आय को विभाजित करके आरओए की गणना कर सकते हैं।
- आरईओ शेयरधारक पूंजी का उपयोग करके सृजित प्रतिफल को देखता है जो शेयरधारकों द्वारा निवेशित इक्विटी पूंजी है और उनके आय का हिस्सा है। आप कंपनी की शेयरधारक इक्विटी द्वारा कंपनी की आय को विभाजित करके आरओ की गणना कर सकते हैं।
- आरओसीई उन सभी पूंजी पर कंपनी का मुनाफा है, जिनमें ऋण और वरीयता पूंजी जैसे ऋण राशि शामिल हैं। आप कंपनी की पूंजी द्वारा नियोजित व्याज और कर से पहले कंपनी के मुनाफे को विभाजित करके आरओसीई की गणना कर सकते हैं।

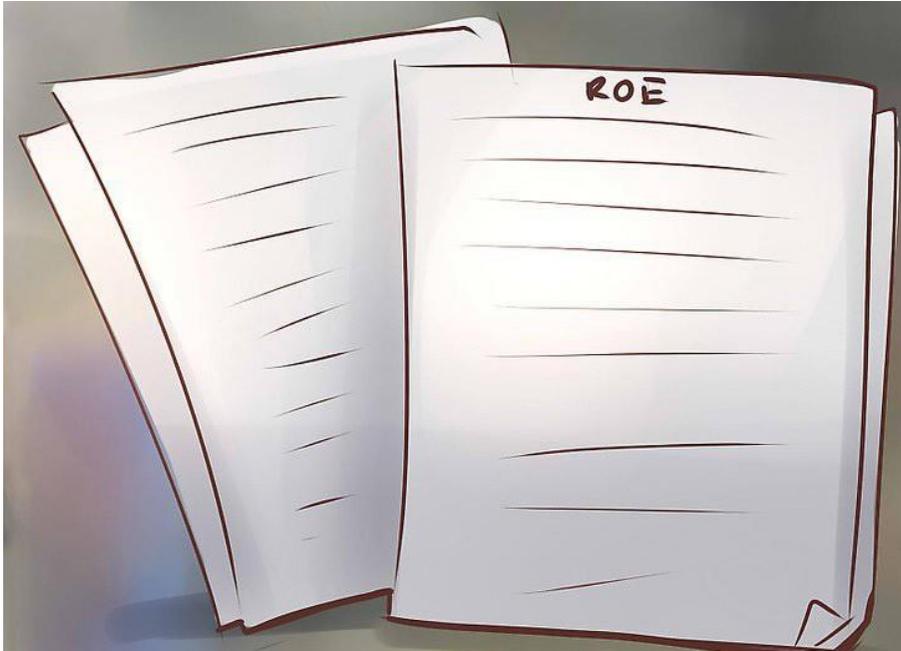


2. कंपनी अकाउंटेंट से आवश्यक वित्तीय आंकड़ा प्राप्त करें: आपके कंपनी अकाउंटेंट के पास कंपनी का आंकड़ा होना चाहिए जिसका उपयोग कंपनी के आरओए, आरओई और आरओसीई की गणना के लिए किया जा सकता है। ये तीन अनुपात प्रबंधन प्रभावशीलता के एक उपाय के रूप में उपयोगी हैं क्योंकि वे इस बात पर आंकड़ा प्रदान कर सकते हैं कि प्रबंधन ने व्यवसाय के मुनाफे को कैसे प्रभावित किया है, और व्यवसाय की पूंजी को कितनी प्रभावी रूप से प्रबंधित किया गया है।



3. आरओए आंकड़े का विश्लेषण करें: रिटर्न ऑन एसेट्स आंकड़ा एक उपयोगी तरीका हो सकता है यह निर्धारित करने के लिए कि कंपनी ने उसी उद्योग में अन्य कंपनियों की तुलना में कई वर्षों में कितना लाभ कमाया है। आरओए आंकड़ा देखें और ध्यान दें कि कंपनी की संपत्ति से कितना लाभ प्राप्त किया गया था। यह अनुपात जितना अधिक होगा, कंपनी आरओए में उतना ही बेहतर करेगी।

- उदाहरण के लिए, यदि आपकी कंपनी की कुल संपत्ति 10 मिलियन रुपये है और यदि कंपनी की कुल आय 20 मिलियन रुपये है, तो आरओए 20/10 या 2 होगा, इसका मतलब है कि संपत्ति में 1 रुपये के लिए, कंपनी ने 2 रु का लाभ कमाया।
- आरओए को देखने के लिए कम से कम दो से चार साल की अवधि में देखना चाहिए कि क्या आरओए में समय के साथ बढ़ती प्रवृत्ति है। आरओए की बढ़ती प्रवृत्ति एक संकेत है कि कंपनी में सुधार हो रहा है और आरओए की घटती प्रवृत्ति एक संकेत है कि कंपनी अच्छा नहीं कर रही है। फिर आप यह निर्धारित करने में सक्षम हो सकते हैं कि कंपनी का आरओए कितना अच्छा दिखता है, इसके आधार पर प्रबंधन प्रभावी या अप्रभावी है।
- आप आरओए को आरओए = कुल मुनाफा x कुल कारोबार संपत्ति या आरओए = (शुद्ध आय / राजस्व) x (राजस्व / कुल संपत्ति) जैसे विधि में भी तोड़ सकते हैं। फिर आप यह देख सकते हैं कि कंपनी के मुनाफे को अधिकतम करने के लिए किन क्षेत्रों पर ध्यान केंद्रित किया जा रहा है। आप तब नोट कर सकते हैं यदि प्रबंधन लागत में कटौती कर रहा है, अधिक संपत्ति को बदल रहा है, या उत्पादों के लिए कीमतें बढ़ा रहा है।



4. आरओई आंकड़े की जांच करें: रिटर्न ऑन इक्विटी पर आपको एक बेहतर समझ पाने में मदद कर सकता है कि शेयरधारक फंड का उपयोग करने में प्रबंधन कितना प्रभावी है और यदि वे शेयरधारक फंड से रिटर्न की अच्छी दर प्राप्त करते हैं। आप आरओई (आय / बिक्री) x (बिक्री / संपत्ति) x (संपत्ति / शेयरधारक की इक्विटी) में ब्रेकडाउन कर सकते हैं। आरओई आपको कंपनी की कमाई / मुनाफे, कंपनी की संपत्ति और कंपनी के लाभ उठाने के बारे में अधिक बता सकता है।

- यदि कंपनी के पास कम लाभ अंतर या कम कमाई है, तो इसका मतलब यह हो सकता है कि प्रबंधन मूल्य निर्धारण उत्पादों पर बहुत अच्छा काम नहीं कर रहा है, लाभहीन उत्पादों को विनियमित नहीं कर रहा है, और लागत नियंत्रण पर कुशल नहीं है। इसका मतलब यह भी हो सकता है कि प्रबंधन अच्छी तरह से प्रतिस्पर्धा का जवाब नहीं दे रहा है और कंपनी फिर कम मार्जिन पर उत्पाद बेचने को मजबूर है। एक उच्च लाभ मार्जिन प्रबंधन पर एक दयालु प्रकाश डालता है, क्योंकि इसका मतलब है कि कंपनी उद्योग में एकाधिकार बन गई है और उच्च लाभ मार्जिन पर उत्पादों को बेच सकती है।

- कंपनी की बिक्री या संपत्तियों की राशि कंपनी द्वारा निवेश की गई संपत्तियों से उत्पन्न बिक्री का माप होगी। यदि कंपनी को बिक्री उत्पन्न करने के लिए अपनी परिसंपत्तियों का भारी निवेश करना पड़ता है, तो इसका मतलब है कि एक हस्ताक्षर प्रबंधन परिसंपत्तियों को स्मार्ट या प्रभावी रूप से निवेश नहीं कर रहा है। बड़ी मात्रा में पूंजी निवेश का मतलब हो सकता है कि कंपनी उस स्तर पर प्रदर्शन नहीं कर रही है जो उसे करना चाहिए।
- यदि कंपनी का उत्तोलन या ऋण अधिक है, तो यह एक संकेत है कि कंपनी को खुद को बनाए रखने के लिए अधिक मात्रा में ऋण (बैंकों, फाइनेंसर्स, निवेशकों से उधार लेना) का उपयोग करना पड़ता है। यह एक संकेत हो सकता है कि प्रबंधन शेयरधारक इक्विटी को कुशलता से प्रबंधित नहीं कर रहा है और कंपनी के लाभ का लाभ उठाने के लिए अधिक प्रभावी होने की आवश्यकता हो सकती है।



5. आरओसीई आंकड़े को देखें: निवेश पर प्रतिफल को ब्याज (कर और कर से पहले) / प्रतिफल पर लौटाया जा सकता है। आपकी कंपनी को स्थायी अवधि के लिए व्यवसाय में बने रहने के लिए, आरओसीई पूंजी की लागत से अधिक होना चाहिए। पूंजी की लागत वह क्षतिपूर्ति है जो कंपनी प्रत्येक श्रेणी के पूंजी अंशदाता को अदा करती है।

- यदि आरओसीई नियोजित पूंजी से अधिक नहीं है, तो यह एक संकेत हो सकता है कि आपकी प्रबंधन टीम प्रभावी रूप से नियोजित पूंजी का उपयोग नहीं कर रही है और कंपनी को ऋण और अन्य डेब्ट फंडों पर चूक का जोखिम डाल सकती है।

विधि 2

कर्मचारी और ग्राहक प्रतिक्रिया का उपयोग करना



1. अपनी कंपनी के प्रमुख प्रदर्शन संकेतकों पर विचार करें: इससे पहले कि आप कर्मचारियों और ग्राहकों से अपनी प्रबंधन टीम पर प्रतिक्रिया एकत्र कर सकें, आपको प्रबंधकों के लिए अपनी कंपनी के प्रमुख प्रदर्शन संकेतक (केपीआई) पर विचार करना होगा, जिसे एक प्रबंधक की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों की पहचान करनी चाहिए, साथ ही उसके प्रदर्शन को मापने के लिए उपयोग किए जाने वाले लक्ष्य भी। आप अपनी कंपनी में प्रबंधकों के लिए केपीआई स्थापित कर सकते हैं जिसमें शामिल हैं:

- यह पूछना कि कर्मचारियों और कंपनी के लिए क्या करना चाहिए।
- कर्मचारी कार्य योजनाओं और कर्मचारी लक्ष्यों का विकास करना।
- निर्णय लेने, संचार और कर्मचारियों के समग्र कामकाज की जिम्मेदारी लेना।
- कर्मचारियों के लिए और कंपनी के लिए अवसर पैदा करना।
- उत्पादक कर्मचारी बैठकें चलाना।
- "में" दृष्टिकोण के बजाय "हम" दृष्टिकोण का उपयोग करना।



2. मुख्य प्रदर्शन संकेतकों के आधार पर एक कर्मचारी सर्वेक्षण और एक ग्राहक सर्वेक्षण बनाएं और वितरित करें: कर्मचारियों के लिए एक सर्वेक्षण बनाने और प्रबंधन की प्रभावशीलता को मापने वाले ग्राहकों के लिए एक सर्वेक्षण बनाने के लिए अपनी प्रबंधन टीम के लिए प्रमुख प्रदर्शन संकेतकों का उपयोग करें।

- कर्मचारियों के लिए सर्वेक्षण में प्रबंधन के लिए सभी प्रमुख प्रदर्शन संकेतक शामिल होने चाहिए और कर्मचारियों से यह पूछने के लिए उदाहरणों का उपयोग करना चाहिए कि प्रबंधन कितना अच्छा है या कितना खराब है। आप अंक प्रणाली के आधार पर या संक्षिप्त उत्तर प्रारूप का उपयोग करके सर्वेक्षण को ऑनलाइन संरचना दे सकते हैं। आपको यह भी ध्यान देना चाहिए कि सभी फीडबैक गोपनीय होंगे और केवल प्रबंधन के साथ साझा किए जाएंगे यदि इसे प्रबंधन प्रभावशीलता के विकास के लिए मूल्यवान या महत्वपूर्ण माना जाता है।
- ग्राहकों के लिए सर्वेक्षण को यह देखना चाहिए कि प्रबंधन दैनिक आधार पर ग्राहकों के साथ कैसे बातचीत करता है।

और ग्राहकों के साथ संवाद करने में प्रबंधन कितना प्रभावी है। कुछ प्रबंधकों का दूसरों की तुलना में ग्राहकों के साथ अधिक सीधा संपर्क हो सकता है, इसलिए आपको अपनी प्रबंधन टीम की भूमिका के लिए सर्वेक्षण को अनुकूलित करने की आवश्यकता हो सकती है।



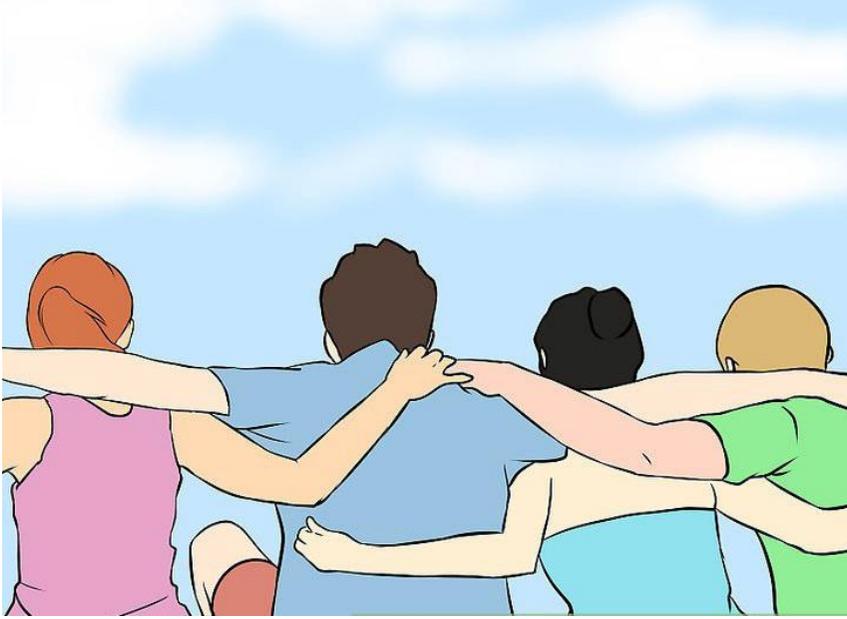
3. प्रबंधकीय प्रभावशीलता को मापने के लिए प्रतिक्रिया की प्रक्रिया चलाएं: एक बार कर्मचारियों और ग्राहकों को सर्वेक्षण पूरा करने के बाद, आपको आंकड़ा एकत्र करना चाहिए और उनके माध्यम से जाना चाहिए। यह देखें कि कर्मचारी प्रतिक्रिया और ग्राहक प्रतिक्रिया में प्रत्येक प्रबंधक ने कैसे स्कोर किया, और प्रबंधन टीम ने समग्र रूप से कैसे स्कोर किया।

- यदि प्रबंधन ने ग्राहकों के साथ संचार और उत्पादक बैठकों में कम स्कोर किया है, उदाहरण के लिए, आप इसे प्रबंधन के अपने प्रशिक्षण में संबोधित करने के लिए रेखांकित कर सकते हैं। यदि प्रबंधन कर्मचारी लक्ष्यों और कार्रवाई मद्दों को विकसित करने में उच्च स्कोर करता है, तो आप इसे नोट कर सकते हैं जब आप प्रबंधन के साथ प्रतिक्रिया को सर्वेक्षण के सकारात्मक अंश के रूप में साझा करते हैं।

टीम निर्माण अभ्यास के माध्यम से टीम वर्क को कैसे बढ़ावा देना है

टीम निर्माण एक ऐसा शब्द है जिसका इस्तेमाल आमतौर पर खेल प्रतिभागियों, संस्थानों, व्यवसायों और अन्य गैर-लाभकारी या आध्यात्मिक संगठनों के लिए विकसित गतिविधियों की एक सरणी का वर्णन करने के लिए किया जाता है, जिसका उद्देश्य सभी प्रतिभागियों के लिए सामाजिक सहयोग और टीम के प्रदर्शन को बढ़ावा देना है। टीम निर्माण का कार्य बंधन के साधारण अभ्यास से लेकर टीम निर्माण के रिट्रीट्स के जटिल बहु-दिवसीय अनुकरणों तक के तरीकों के चयन के माध्यम से किया जा सकता है, जिसका उद्देश्य टीम का विकास है। टीम निर्माण नेतृत्व कौशल में सुधार कर सकता है और व्यक्तिगत विकास के कई पहलुओं के साथ मदद कर सकता है जैसे सकारात्मक संचार और दूसरों के साथ मिलकर समस्याओं का प्रभावी ढंग से हल करने के लिए टीम के भीतर काम कर सकता है। यदि आप अपने संगठन में टीम के निर्माण को आगे बढ़ाने की स्थिति में हैं, तो आपको इस भाग में मदद के लिए नए विचार मिलेंगे।

स्टेप्स



1. समझें कि टीम निर्माण अभ्यास में क्या शामिल है: टीम निर्माण पर केंद्रित अभ्यास आमतौर पर ऐसी गतिविधियों का चयन करते हैं जिनका उद्देश्य समूह सदस्यों की क्षमता को प्रभावी ढंग से एक साथ स्थापित करना है। टीम निर्माण अभ्यास बच्चों के लिए सरल टीम गेम से लेकर जटिल और उपन्यास कार्यों से जुड़ी चुनौतियों तक होती है, जिनके लिए सहयोग में समस्या समाधान की आवश्यकता होती है। अभ्यास को एक टीम के प्रदर्शन को बढ़ाने के संबंध में बनाना चाहिए, विशेष रूप से उन चिंताओं से निपटने पर ध्यान केंद्रित किया जाना चाहिए जो आपके अपने संगठन के भीतर टीम के विकास के कुछ पहलुओं के रूप में देखे जा सकते हैं।

- यह बाहरी हो या आंतरिक, टीम निर्माण अभ्यास के पीछे मूल विचार यह है कि वे टीम वर्क को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए एक विश्वसनीय तरीके से बातचीत करने के लिए स्वाभाविक रूप से इच्छुक बनने में मदद कर सकते हैं।



2. यह निर्णय लें कि आपकी संस्था के संदर्भ में किस प्रकार के अभ्यास करने की संभावना है। ऐसे अभ्यासों की सूची बनाना अच्छा होगा, जिनके बारे में आप सोचते हैं कि आपके संगठन में टीम के विकास को प्रोत्साहित करेगा, फिर इस सूची को उन गतिविधियों से कम करें, जो संभव हों, किफायती हों और आवंटित समय के लिए उपयुक्त हों। ऐसे सैकड़ों अभ्यास उपलब्ध हैं जो टीम निर्माण से संबंधित कई मुद्दों पर ध्यान देते हैं। अपने संगठन की टीमों के सामने आने वाली चुनौतियों का पता लगाना सहायक हो सकता है, फिर उन मुद्दों से मेल खाने वाले अभ्यासों का चयन करें। उदाहरण के लिए, आपको रूढ़िबद्धता, विश्वसनीयता की कमी या टीमों में अनुचित बातचीत की समस्या हो सकती है। इनमें से प्रत्येक में टीम निर्माण कार्य के दौरान उचित अभ्यास के साथ सुधार किया जा सकता है। कुछ उदाहरणों में शामिल हैं:

- उत्तरजीविता अभ्यास (संचार में सुधार): यह अभ्यास टीम के भीतर लागू बातचीत की एक स्थिति विकसित करता है जिसमें उन्हें एक साथ सहमत होना चाहिए, ताकि पूर्वनिर्धारित परिदृश्य में उनके अस्तित्व को सुनिश्चित किया जा सके। एक उदाहरण है कि समूह समुद्र के बीच में एक हवाई दुर्घटना से बचे लोगों की एक टीम है। उनके पास में एक निर्जन द्वीप है और जीवनरक्षक नौका सभी सदस्यों और जीवित रहने के लिए बारह महत्वपूर्ण घटकों के योग्य है। समूह के प्रतिभागियों को आवश्यक वस्तुओं और रैंक का निर्धारण करना चाहिए और टीम को जीवित रहने में मदद करने के लिए उनके प्रत्येक महत्व के रूप में उन्हें मूल्य देना चाहिए।
- मानव स्ट्रिंग (टीम के सदस्यों के बीच विश्वास और संबंध बनाने के लिए): इस अभ्यास में, समूह के सदस्यों को एक-दूसरे का सामना करने वाले जोड़े बनाने को कहा जाता है, उनकी कोहनी मुड़ी हुई होती है और अपने साथी की ओर बाहर निकलती है। फिर उन्हें अपनी हथेलियों को एक साथ जोड़ने और एक दूसरे की ओर धीरे-धीरे झुकाव शुरू करने के लिए निर्देश दिया जाता है, अंत में सभी को एक दूसरे को पकड़ने के लिए प्रेरित करता है। इसके अतिरिक्त, उन्हें अपने पैरों को फिर से स्थानांतरित करने की सलाह दी जानी चाहिए, जब तक कि वे अपने भागीदारों पर पूरी तरह से न आ जाएं, एक स्थायी स्थिति में रहें।



3. टीम के निर्माण के लिए प्रतिस्पर्धी दृष्टिकोणों के चयन से बचें: चुने गए अभ्यासों को समूह के सदस्यों के बीच प्रतिस्पर्धा को बढ़ावा देने के लिए नहीं बनाया जाना चाहिए। प्रतिस्पर्धा एक व्यक्ति या टीम को दूसरे के खिलाफ काम करने की ओर ले जाती है और एकता और टीम भावना का निर्माण करने के बजाय एक समूह के भीतर एक विभाजन बनाने की अधिक संभावना है। यह अभ्यास के उद्देश्य को नष्ट कर देगा!



4. लीडर या मार्गदर्शक के रूप में अपनी भूमिका का उपयोग यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि टीम निर्माण अभ्यास बुनियादी मापदंडों को निर्धारित करने और उनका पालन करने के लिए चल रहे हैं। आपको टीम निर्माण अभ्यास की प्रगति पर नजर रखने की आवश्यकता होगी कि वे पूरे आयोजन में कैसे प्रगति कर रहे हैं। अभ्यासों और चुनौतियों को दूर करने और अभ्यास के दौरान लोगों को सीधे यह निर्धारित करने और स्वीकार्य नहीं होने में मदद करने के लिए आपको सवालों के जवाब देने की आवश्यकता हो सकती है। आप व्यवहार का अवलोकन करने के लिए समय का उपयोग कर सकते हैं और घटना के अंत में प्रतिक्रिया दे सकते हैं, साथ ही साथ भविष्य की घटनाओं को सूचित करने के लिए टिप्पणियों का उपयोग कर सकते हैं और शायद संगठनात्मक वातावरण के भीतर परिवर्तन भी कर सकते हैं।



5. सिर्फ एक बार की गतिविधि के लिए नहीं, बल्कि टीम को सिर्फ एक गतिविधि बनाने के लिए तैयार रहिए: टीम निर्माण अभ्यास मजेदार हो सकता है और वास्तव में प्रेरक कार्य हो सकता है बशर्ते आयोजक इसे एक अनियमित घटना न बनाएं। टीम निर्माण तभी काम करता है जब यह एक सतत प्रक्रिया के रूप में होता है और इसे कंपनी संस्कृति में शामिल किया जाता है।

परियोजना प्रबंधन में टीमवर्क में सुधार कैसे करें

एक सफल परियोजना एक प्रभावी टीम वर्क का परिणाम है। प्रभावी टीम वर्क के बिना किसी परियोजना के लक्ष्यों को समय सीमा और बजट के भीतर पूरा नहीं किया जा सकता है। एक परियोजना प्रबंधक वह व्यक्ति होता है जो किसी परियोजना में टीम का नेतृत्व करने के लिए जिम्मेदार होता है। परियोजना में एक नेता होने के नाते, वह कई कार्रवाई करता है और प्रभावी टीम वर्क के लिए अलग-अलग रणनीति तैयार करता है। टीमवर्क की उत्पादकता किसी परियोजना में व्यक्तिगत उत्पादकता से कहीं बेहतर है और किसी भी जटिलता के बिना एक परियोजना को सफलतापूर्वक पूरा किया जा सकता है। लेकिन एक ही समय में एक टीम का प्रबंधन करना इतना आसान काम नहीं है। टीमों के भीतर एक परियोजना प्रबंधक टीम के सदस्यों के बीच असहमति अंतरकलह, प्रेरणा की कमी और ऐसे अन्य मुद्दे का सामना कर सकता है। टीम के लीडर के रूप में परियोजना प्रबंधक की जिम्मेदारी है कि वे इस तरह के मुद्दों को संभालें और प्रोजेक्ट को सुचारू रूप से जारी रखें। यहां कुछ बुनियादी नियम हैं जिनके माध्यम से एक परियोजना प्रबंधक कार्यस्थल में टीमवर्क में सुधार कर सकता है।

1. लक्ष्य और उद्देश्य का ध्यान रखें: एक परियोजना की सफलता के पीछे लोगों को लगाना ही परियोजना का लक्ष्य है। एक परियोजना के भीतर टीम के सदस्यों को उनके सामान्य लक्ष्यों के बारे में शिक्षित करें। परियोजना के लिए बनाए गए सामान्य लक्ष्यों की उपलब्धि के लिए मिलकर काम करने की भावना पैदा करें। सुनिश्चित करें कि टीम के सभी सदस्य परियोजना के उद्देश्यों से अच्छी तरह परिचित हैं। एक परियोजना प्रबंधक होने के नाते, यह आपकी जिम्मेदारी है कि किसी परियोजना के लक्ष्यों पर गहन ध्यान बनाए रखने के लिए पूरी टीम की सहायता करें और उन्हें एक साथ काम करने के लिए संरेखण में रखें।
2. सभी को स्पष्ट भूमिकाएं और जिम्मेदारियां सौंपें: अपनी क्षमताओं के अनुसार स्पष्ट भूमिकाएं सौंपकर टीम के सदस्यों की उत्पादकता बढ़ाएं। एक परियोजना की दीक्षा से पहले प्रत्येक टीम के सदस्य की क्षमताओं का उपयोग करें। प्रत्येक सदस्य के कौशल तक पहुंचने से आपको टीम वर्क की दक्षता बढ़ाने में मदद मिलेगी। कार्यों की जांच करने के बाद, यह श्रमिकों को तनाव को छोड़ने में मदद करेगा। एक परियोजना के भीतर अपनी भूमिकाओं और कार्यों के बारे में श्रमिकों को प्रेरित करें, यह टीम के साथ-साथ व्यक्ति की दक्षता को अधिकतम करेगा।
3. टीम के सदस्यों को प्रशिक्षित करें: टीमवर्क को बढ़ावा देने के लिए प्रशिक्षण महत्वपूर्ण कारक है। परियोजना के बारे में नवीनतम जानकारी साझा करें और परियोजना की आवश्यकताओं के अनुसार कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें। प्रभावी टीम वर्क के लिए अपनी टीम के सदस्य को उनकी नौकरियों के बारे में अद्यतित रखता है। परियोजना में किसी भी नए बदलाव के लिए अपने कर्मचारियों का विश्वास लें और उसी के अनुसार उन्हें प्रशिक्षित करें। कोई भी उन्नति जो टीम वर्क की दक्षता को बढ़ा सकती है, उसे प्रोजेक्ट में लाने के लिए आपकी पहली प्राथमिकता होनी चाहिए।
4. संघर्षों को हल करें: एक ऐसे समूह में जहां विभिन्न व्यक्तित्व एक साथ काम करते हैं या संघर्ष या असहमति पैदा हो सकती है। टीम वर्क की प्रभावशीलता में सुधार करने के लिए, जितनी जल्दी हो सके संघर्षों को मिटा दें। एक परियोजना प्रबंधक को उन सभी संघर्षों को संबोधित करना चाहिए जो किसी परियोजना के दौरान उत्पन्न होते हैं और वह किसी भी बड़े परिणाम से पहले संघर्षों का प्रबंधन करने में सक्षम होना चाहिए। बेहतर टीम वर्क के लिए छोटे स्तर पर परस्पर विरोधी मुद्दों को हल करें।
5. कार्यस्थल पर तुरंत प्रतिक्रिया दें: टीम वर्क को बेहतर बनाना में एक परियोजना प्रबंधक की भूमिका बहुत मायने रखती है। काम के संबंध में टीम के सदस्यों की ओर से सभी सवालों के जल्द से जल्द जवाब दें। इससे काम में तेजी आएगी अन्यथा देरी करने वाली रणनीतियां परियोजना को और टीम वर्क की कार्यकुशलता को प्रभावित करेंगी।
6. सामाजिक गतिविधियों को बढ़ावा दें: तनाव मुक्ति के लिए परियोजना के भीतर कुछ सामाजिक गतिविधियों को शामिल करें। कार्यकर्ताओं के लिए अनुकूल वातावरण बनाने के लिए विचार-विमर्श के लिए कुछ सभाएं आयोजित करें। अनौपचारिक बैठकों के लिए साप्ताहिक आधार पर या दैनिक आधार पर श्रमिकों को इकट्ठा करें। कार्यक्रम में मील का पत्थर हासिल करने के बाद कार्यक्रम आयोजित करें और टीम के सदस्यों को पुरस्कृत करने से पूरे स्टाफ को प्रेरणा मिलेगी और वे परियोजना के लक्ष्यों के लिए अपनी पूरी कोशिश करेंगे।