



পেশা বা কর্মজীবীদের সবচেয়ে বেশি সময় ব্যয় হয় কর্মক্ষেত্রে। বস সহকর্মী সহযোগী প্রতিযোগী অধীনস্থ অভ্যাগত পরিচিত অপরিচিত- বহু মানুষের সাথে প্রতিদিন আলাপ-আলোচনা লেনদেন করতে হয়। আর সঠিক দৃষ্টিভঙ্গি, সুন্দর আচরণ, সতর্ক ও কুশলী লেনদেনের ওপরই নির্ভর করছে আপনার কর্মজীবনের সাফল্য।

শিষ্টাচার ৫ম পর্বের রয়েছে কর্মক্ষেত্রে সার্বিকভাবে করণীয়-বর্জনীয় বিষয়ে বিশেষ নির্দেশনা। স্থান কাল পাত্রের প্রেক্ষিতে আন্তরিকভাবে এ নির্দেশনাগুলো অনুসরণ করুন। আপনি পরিণত হবেন একজন সফল ও জনপ্রিয় পেশাজীবী বা কর্মজীবীতে।

কর্মক্ষেত্রে

নির্ধারিত সময়ের কমপক্ষে ৫ মিনিট আগে কর্মস্থলে উপস্থিত হোন।

অফিসে এসে সহকর্মীদের হাসিমুখে সম্ভাষণ জানান, কুশল বিনিময় করুন।

হাসিমুখে আপনার দায়িত্ব পালন করুন। বিরক্তিভাব কাজের বরকত নষ্ট করে দেয়।

সবসময় প্রতিটি কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই শেষ করুন।

গিফট গ্রহণে সতর্ক থাকুন। যেকোনো সুবিধা নেয়ার আগে বিনিময়ে কতটা মূল্য দিতে হতে পারে তা ভাবুন।

কোনো কাজ জানা না থাকলে নিঃসঙ্কোচে অভিজ্ঞ কারো কাছ থেকে তা শিখে নিন।

কমন ফোন, কম্পিউটার, ফাইল ব্যবহারে অন্যদের প্রয়োজনকেও গুরুত্ব দিন।

কর্মক্ষেত্রের ধরন অনুযায়ী মানানসই শালীন পোশাক পরিধান করুন।

ক্যাজুয়াল বা ঘরোয়া আচরণ করবেন না। আবেগ ও বিনয়কে সংযত রাখুন।

রক্তীয় বা ব্যক্তিগত সম্পর্ক আর কর্মক্ষেত্রে কাজের সম্পর্কে এক করে ফেলবেন না। অফিসের কাজে অফিসিয়াল সম্পর্ক বজায় রাখুন।

গুজব ছড়াচ্ছে এমন কাউকে শনাক্ত করা গেলেও নীরব ও শান্ত থাকুন। নিজের কাছে স্বচ্ছ থাকলে কোনো কুৎসা আপনাকে কালিমালিগু করতে পারবে না।

নিজ প্রতিষ্ঠানের গোপনীয়তা রক্ষা করুন।

ছোটখাটো যে কাজগুলো নিজেই করে নিতে পারেন, তা পিয়ন-দারোয়ান বা স্টাফদের দিয়ে করাবেন না।

ফ্রন্ট ডেস্ক বা রিসিপশনে অভ্যাগতকে সম্ভব হলে দাঁড়িয়ে অভ্যর্থনা জানান।

কাগজ-কলম সঙ্গে রাখুন যাতে অন্যের কাছে চাইতে না হয়।

ই-মেইল, এসএমএস বা চিঠিপত্রের প্রত্যুত্তরে তৎপর হোন।

অনুমতি ছাড়া অন্যের ফাইলপত্রে বা ক্যাশবাক্সে হাত দেবেন না।

আর্থিক লেনদেনের ক্ষেত্রে নিঃসঙ্কোচে টাকা গুণে নিন, উভয়পক্ষের স্বাক্ষরসহ লিখিত প্রমাণপত্র রাখুন।

কর্তৃত্বপরায়ণ হিসেবে নয়; নিজেকে আত্মবিশ্বাসী হিসেবে উপস্থাপন করুন। কথা ও আচরণে বিনয়ী হোন।

পদোন্নতি বা কোনো সাফল্যে পরিমিত বজায় রেখে আনন্দ প্রকাশ করুন।

বস-সহকর্মী

প্রতিষ্ঠানের প্রধান বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা ও সহকর্মীদের সঙ্গে শোভন সুসম্পর্ক বজায় রাখুন।

চাকরিতে উন্নতি করতে হলে বসের সিদ্ধান্তই সঠিক- এ নীতি অবলম্বন করুন। অফিসের ভেতরে ও বাইরে বসের সমালোচনা করা থেকে বিরত থাকুন।

আপনিই সবচেয়ে ভালো কাজ পারেন- কথা ও আচরণে এ ধরনের মনোভাব প্রকাশ করবেন না।

সহকর্মীদের যেকোনো যুক্তিসঙ্গত পরামর্শ ও সমালোচনাকে স্বাগত জানান।

নিজের যোগ্যতা প্রমাণ করতে গিয়ে যেন অন্যদের ক্ষতি না হয় সে ব্যাপারে সচেতন হোন।

পদ-পদবীর তারতম্য থাকলেও প্রত্যেককে তার প্রাপ্য সম্মান দিন।

কাউকে দিয়ে কাজ করানোর ক্ষেত্রে অনুরোধের ভাষায় তাকে তা বলুন।

অধীনস্থ কেউ ভুল করে ফেললে সবার সামনে তিরস্কার না করে আলাদাভাবে বলে তাকে শুধরে নেয়ার সুযোগ দিন।

কারো প্রতি অন্যায় হয়ে গেলে নির্দিধায় ক্ষমা চেয়ে নিন।

কারো কাছ থেকে আর্থিক হিসাব বুঝে নেয়ার পর কোনো গরমিল ধরা পড়লে তার দায়িত্ব নিজে বহন করুন।

কারো বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ করার আগে সে বিষয়ে নিশ্চিত হয়ে নিন।

বসের প্রিয়পাত্র হওয়ার জন্যে সারাক্ষণ অন্যের দোষ ধরার চেষ্টায় লিপ্ত হবেন না।

একই দায়িত্বের মধ্যে পড়লে সহকর্মীর কাজের চাপ কমাতে সহযোগিতা করুন তবে নিজের কাজের ক্ষতি করে নয়।

অভিজ্ঞতা ও যোগ্যতায় পিছিয়ে থাকা সহকর্মীর প্রতি অভিযোগপ্রবণ না হয়ে তাকে সহযোগিতা করুন।

অধীনস্থ বা সহকর্মীদের কাজে সম্ভ্রষ্ট না হলেও প্রকাশ্যে বিরূপ মন্তব্য করবেন না।

কোনো সহকর্মী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার রুমে গেলে এ নিয়ে নিজেরা কোনো আলাপ বা অনুমান করবেন না। তিনি ফিরে এলে কী কথা হয়েছে তা জানতে চাইবেন না।

অধীনস্থদের কাছ থেকে মাত্রাতিরিক্ত আনুগত্য প্রত্যাশা করবেন না।

বিপরীত লিঙ্গের সহকর্মীর সাথে শোভনীয় দূরত্ব বজায় রাখুন।

কোনো ভুলের জন্যে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মন্তব্য নিয়ে সহকর্মীদের সঙ্গে আলোচনা বা সমালোচনা করবেন না।

একটি কাজ বা দায়িত্বের সাথে যে বা যারা সংশ্লিষ্ট তাদের ছাড়া অন্যদের সঙ্গে সে বিষয়ে আলাপ করবেন না।

সহকর্মীর সাফল্য বা পদোন্নতিতে ‘খাওয়াতে হবে’ বলে জোর করবেন না।

সহকর্মীর সাফল্যে ঈর্ষাপরায়ণ না হয়ে নিজের দক্ষতা বিকাশে মনোযোগী হোন।

কারো ভালো কাজের জন্যে স্বীকৃতিস্বরূপ প্রথম সুযোগেই অভিনন্দন জানান।

অর্পিত দায়িত্ব পালনে আপনার পক্ষে যা যা করা সম্ভব আন্তরিকভাবে তা করুন।

যেকোনো বিষয়ে অতিরিক্ত প্রশংসা না করে বাস্তবসম্মত প্রশংসা করুন।

বর্জনীয়

- ⊗ গ্রুপিং লবিং অফিস পলিটিকস করা।
- ⊗ কাজ ফেলে অন্যের ডেস্কে/ক্যান্টিনে গালগল্পে/আড্ডায় মেতে ওঠা।
- ⊗ অন্যদের কাজের ব্যাপারে অহেতুক কৌতুহলী হওয়া।
- ⊗ বিশেষ দায়িত্ব বা নির্দিষ্ট বিরতির সময় ছাড়া অফিসের বাইরে যাওয়া।
- ⊗ কোথাও গেলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করা।
- ⊗ বিরতিতে বেশি সময় নেয়া।
- ⊗ নির্ধারিত সময়ের আগেই অফিস ত্যাগ।
- ⊗ অফিসে অভ্যাগতদের সামনে উচ্চ কণ্ঠে নিজেদের মধ্যে কথা বলা।
- ⊗ মিটিং বা কনফারেন্সে প্রধান কর্মকর্তা বা অতিথি বসার আগেই বসা।
- ⊗ আপ্যায়নে অতিরিক্ত খরচ করা।

- ⊗ অতিরিক্ত শব্দ সৃষ্টি করে অন্যের বিরক্তির কারণ হওয়া।
- ⊗ কাজ শেষে ফাইল বা ব্যবহৃত জিনিস যথাস্থানে না রাখা।
- ⊗ অন্যের জন্যে নির্ধারিত চেয়ারে বসা।
- ⊗ জরুরি প্রয়োজন ছাড়া অফিসের কাজে কারো বাসায় ফোন করা।
- ⊗ গাড়ি টেলিফোন বা অন্য কোনো সম্পত্তি ব্যক্তিগত কাজে ব্যবহার।
- ⊗ অপ্রয়োজনে লাইট ফ্যান এসি বা কম্পিউটার চালিয়ে রাখা।
- ⊗ কর্মক্ষেত্রের কোনো ভুল বোঝাবুঝিকে ব্যক্তিগত পর্যায়ে নিয়ে যাওয়া।
- ⊗ নিজ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে কোনো নেতিবাচক মন্তব্য অন্যের কাছে বলা।
- ⊗ অফিসের জন্যে নির্ধারিত সময়ে ব্যক্তিগত বা পারিবারিক বিষয়ে আলাপ করা।



নতুন সহস্রাব্দের জীবন যাপনের বিজ্ঞান
কোয়ান্টাম মেথড সম্পর্কে আরো জানতে হলে এবং প্রয়োজনীয় বই, স্মারক, সিডি, ক্যাসেট, কণিকা, বুলেটিন, ব্রোশিউর ও অন্যান্য প্রকাশনার জন্যে আপনার নিকটবর্তী সেন্টার/শাখা বা সেলে যোগাযোগ করুন



কোয়ান্টাম ফাউন্ডেশন

কেন্দ্রীয় দফতর :

১১৯/পি শান্তিনগর (দোতলা), ঢাকা-১২১৭।
ফোন : ৯৩৪১৪৪১, ৮৩১৯৩৭৭, ০১৭১১-৬৭১৮৫৮
চট্টগ্রাম : ০৩১-৬৫৩৬৮৮, ০১৭১১-৩৯৩০১০
সিলেট : ০৮২১-৭১১৬১২, ০১৭১১-২৮০৬৫২
রাজশাহী : ০৭২১-৭৭১৫৫০, ০১৭১১-১০৪২৮৯
মিরপুর : ৮০৬১০৭৫, ০১৭১৭-১৪৪৭২৪
খেচ্ছা রক্তদান কার্যক্রম ও কোয়ান্টাম ল্যাব : ৮৩২২৯৮৭, ৯৩৫১৯৬৯, ০১৭১৪-০১০৮৬৯
লামা সেন্টার II মেডিটেশন রিসর্চ ও শিশুকানন : ০১৭১৪-০৯৪২৭১
E-Mail : info@quanfey.org
Web Site : www.quantummethood.org

February 2007 ■ 01720515925 ■ WINDOWS



মহাজাতক