

# अंशग्रहणकारीर ह्याडबुक

लाइफ स्किलस

डिजिटल लिटारेसि

फिनान्शियल लिटारेसि



कर्मसंस्थानेर योग्यता एबं  
बाणिज्यिक दक्षता



## সূচিপত্র

ক্রমিক

মডিউল এবং ইউনিট

পেজ নং

### 1. কর্মসংস্থানের যোগ্যতা এবং বাণিজ্যিক দক্ষতা

<b>ইউনিট 1.1: ব্যক্তিগত ক্ষমতা এবং মূল্য ব্যবস্থা</b>	<b>6</b>
1.1.1 স্বাস্থ্য, খাদ্যাভ্যাস, সুস্বাস্থ্যবিধি: স্বাস্থ্য কি?	7
1.1.2 নিরাপত্তা: নিরাপদ কর্মস্থল বানানোর জন্য পরামর্শ	10
1.1.3 স্বয়ং বিশ্লেষণ - অভিব্যক্তি, কৃতিত্বের প্রেরণা: স্বয়ং-বিশ্লেষণ কি?	11
1.1.4 সততা এবং কর্ম নৈতিকতা: সততা কি?	14
1.1.5 সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবন: সৃজনশীলতা কি?	16
1.1.6 সময় ব্যবস্থাপনা: সময় ব্যবস্থাপনা কি?	17
1.1.7 রাগ নিয়ন্ত্রণ: রাগ নিয়ন্ত্রণ কি?	19
1.1.8 চাপ ব্যবস্থাপনা: চাপ কি?	21
<b>ইউনিট 1.2: ডিজিটাল শিক্ষা: একনজরে দেখুন</b>	<b>24</b>
1.2.1 কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের উপর প্রাথমিক ধারণা: একটি কম্পিউটারের প্রাথমিক যন্ত্রাংশ	24
1.2.2 এমএস অফিস এবং ইমেইল: এমএস অফিস -এর সম্পর্কে	26
1.2.3 ই-কমার্স: ই-কমার্স কি?	27
<b>ইউনিট 1.3: আর্থিক বিষয়সমূহ</b>	<b>29</b>
1.3.1 ব্যক্তিগত আর্থিক সংস্থান - কেন সেভিংস করবেন? : সেভিংসের গুরুত্ব	29
1.3.2 ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের ধরন, একটি ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট খোলা: ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের ধরন	30
1.3.3 দাম: ফিক্সড বনাম পরিবর্তনশীল: ফিক্সড এবং পরিবর্তনশীল খরচ কি কি	32
1.3.4 বিনিয়োগ, বীমা এবং কর: বিনিয়োগ	33
1.3.5 অনলাইন ব্যাঙ্কিং, এন ই এফ টি, আর টি জি এস ইত্যাদি: অনলাইন ব্যাঙ্কিং কি?	35
<b>ইউনিট 1.4: চাকরি এবং স্বনিযুক্তির জন্য প্রস্তুতি</b>	<b>39</b>
1.4.1 সাক্ষাৎকারের প্রস্তুতি: একটি সাক্ষাৎকারের জন্য কিভাবে প্রস্তুতি নেবেন?	39
1.4.2 একটি কার্যকরী জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুতি: কিভাবে একটি কার্যকরী জীবনবৃত্তান্ত বানাবেন ?	41
1.4.3 সাক্ষাৎকারে প্রায়শই জিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলীগুলি	44
1.4.4 কাজ করার প্রস্তুতি - শর্তাদি ও পরিভাষা: কর্মক্ষেত্রের মৌলিক পরিভাষা	46
<b>ইউনিট 1.5: বাণিজ্যিক বিষয় সম্পর্কে বোঝা</b>	<b>49</b>
1.5.1 ধারণার ভূমিকা, (চরিত্র একজন উদ্যোক্তার, সংস্থার ধরন / উদ্যোগের ধরন): উদ্যোক্তা এবং উদ্যোগকারীকরণ	50
1.5.2 নেতৃত্ব ও দলবদ্ধভাবে সম্পাদিত কর্ম: নেতৃত্ব ও দলনেতা	51
1.5.3 যোগাযোগ দক্ষতা: শোনা ও বলা: কার্যকরভাবে শোনার গুরুত্বগুলি	53
1.5.4 সমস্যার সমাধান এবং দরাদরির দক্ষতা: একটা সমস্যা কি?	55
1.5.5 ব্যবসায়িক সুযোগ সনাক্তকারী: উদ্যোক্তা এবং সুযোগ	57

ক্রমিক	মডিউল এবং ইউনিট	পেজ নং
	1.5.7 ঝুঁকি প্রবনতা ও স্থিতিস্থাপকতা: উদ্যোগকারীকরণ এবং ঝুঁকি	71
	1.5.8 সাফল্য এবং ব্যর্থতা: উদ্যোগকারীকরণে সাফল্য এবং ব্যর্থতা অনুধাবন	73
	<b>ইউনিট 1.6: একজন উদ্যোক্তা হবার প্রস্তুতি</b>	<b>75</b>
	1.6.1 বাজার চর্চা/বিপননের 4PS/নতুন ধারনার গুরুত্ব: বাজার অনুসন্ধান বোধগম্য হওয়া	75
	1.6.2 ব্যবসায়িক সত্তার ধারণা: প্রাথমিক ব্যবসায়িক পরিভাষা	78
	1.6.3 CRM এবং জনসংযোগ: CRM কি?	81
	1.6.4 ব্যবসা পরিকল্পনা: লক্ষ্যস্থির করার প্রয়োজনীয়তা?	82
	1.6.5 ব্যাঙ্কের অর্থ সাহায্য পাবার রীতি ও কার্যপ্রণালী: ব্যাঙ্কের অর্থ সাহায্যের প্রয়োজনীয়তা	87
	1.6.6 উদ্যোগ পরিচালনা – একটি সর্বাঙ্গীণ চিত্র: আপনার উদ্যোগ কিভাবে চালাবেন	88
	1.6.7 উদ্যোক্তা হবার আগে নিজেকে কিছু প্রশ্ন করুন	90





# 1. कर्मसंस्थानेर योग्यता एवंग वानिज्यिक दक्षता

इडनिट 1.1 - ब्यक्तिगत क्षमता एवंग मूल्य ब्यवस्था

इडनिट 1.2 - डिजिटल साक्षरता: एकडि संक्षिप्तवृत्ति

इडनिट 1.3 - आर्थिक विषयसमूह

इडनिट 1.4 - चाकरि एवंग ब्यक्तिगत कर्मसंस्थानेर जन्य प्रसुत्ति इडनिट

इडनिट 1.5 - वानिज्यिक ब्यवस्था बोवा

इडनिट 1.6 - एकजन ब्यापारि हओयार जन्य प्रसुत्ति नेओया



## শিক্ষার মূল উদ্দেশ্যগুলি



এই ইউনিটের শেষে, আপনি নিম্নলিখিতগুলি করতে পারবেন:

1. স্বাস্থ্যের অর্থের ব্যাখ্যা
2. স্বাস্থ্যের সাধারণ সমস্যাগুলি তালিকাভুক্ত করা
3. স্বাস্থ্যের সাধারণ সমস্যা প্রতিরোধ করার জন্য পরামর্শগুলি আলোচনা করা
4. স্বাস্থ্যবিধির অর্থের ব্যাখ্যা করা
5. স্বচ্ছ ভারত অভিযানের উদ্দেশ্য নিয়ে আলোচনা করা
6. অভ্যাসের অর্থের ব্যাখ্যা করা
7. নিরাপদ কাজের পরিবেশ গড়ে তোলার পদ্ধতিগুলো নিয়ে আলোচনা করা
8. কর্মচারীদের দ্বারা অনুসৃত সমালোচনামূলক নিরাপত্তার অভ্যাসগুলো নিয়ে আলোচনা করা
9. স্ব-বিশ্লেষণের গুরুত্ব সম্পর্কে বর্ণনা করা
10. মাসলোর চাহিদার অনুক্রমের প্রেরণা সম্পর্কে আলোচনা করা
11. কৃতিত্ব প্রেরণার অর্থ ব্যাখ্যা করা
12. উদ্যোক্তাদের চারিত্রিক বৈশিষ্ট্যের সাথে কৃতিত্বের প্রেরণাগুলিকে তালিকাভুক্ত করা
13. বিভিন্ন কারণ যা আপনাকে প্রেরণা জাগায় তার তালিকা বানানো
14. স্ব-বিশ্লেষণের ক্ষেত্রে মনোভাবের ভূমিকা আলোচনা করা
15. কিভাবে ইতিবাচক মনোভাব ধরে রাখতে হয় তার উপর আলোচনা করা
16. আপনার শক্তি ও দুর্বলতাগুলিকে তালিকাভুক্ত করা
17. সং মানুষের গুণ সম্পর্কে আলোচনা করা
18. উদ্যোক্তাদের মধ্যে ন্যায়পরায়ণতার গুরুত্ব বর্ণনা করা
19. একটি শক্তিশালী নৈতিক কাজের উপাদানগুলির সম্পর্কে আলোচনা করা
20. একটি ভাল নৈতিক কাজ কিভাবে করা যায় তা নিয়ে আলোচনা করা
21. অত্যন্ত সৃজনশীল মানুষের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করা
22. অত্যন্ত উদ্ভাবনী মানুষের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করা
23. সময় ব্যবস্থাপনার সুবিধাগুলো সম্পর্কে আলোচনা করা
24. কার্যকর সময় পরিচালকদের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করা
25. কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল সম্পর্কে বর্ণনা করা
26. রাগ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা
27. রাগ ব্যবস্থাপনার কৌশল সম্পর্কে বর্ণনা করা

28. রাগ ব্যবস্থাপনার পরামর্শগুলির সম্পর্কে আলোচনা করা
29. চাপের কারণগুলো আলোচনা করা
30. চাপের লক্ষণগুলো আলোচনা করা
31. চাপ ব্যবস্থাপনার পরামর্শগুলির সম্পর্কে আলোচনা করা
32. একটি কম্পিউটারের সাধারণ অংশগুলোকে শনাক্ত করা
33. একটি কিবোর্ডের সাধারণ অংশগুলো শনাক্ত করা
34. সাধারণ কম্পিউটারের পরিভাষাগুলো পুনরাবহান করা
35. সাধারণ কম্পিউটার কী-এর কাজকর্মগুলো পুনরাবহান করা
36. এম এস অফিস এর মূল অ্যাপ্লিকেশন নিয়ে আলোচনা করা
37. মাইক্রোসফট আউটলুক এর উপকারিতা সম্পর্কে আলোচনা করা
38. ই-কমার্সের বিভিন্ন ধরন নিয়ে আলোচনা করা
39. খুচরা বিক্রেতা ও গ্রাহকদের জন্য ই-কমার্সের সুবিধাগুলো তালিকাভুক্ত করা
40. কিভাবে ডিজিটাল ভারত অভিযান ভারতে ই-কমার্সকে এগিয়ে নিয়ে যাবে তা নিয়ে আলোচনা করা
41. আপনি কিভাবে একটা প্রোডাক্ট বা সার্ভিস ই-কমার্স প্ল্যাটফর্মে বেচবেন তা নিয়ে আলোচনা করা
42. টাকা সংরক্ষণের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা
43. টাকা সংরক্ষণের উপকারিতা সম্পর্কে আলোচনা করা
44. ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের প্রধান ধরনগুলো সম্পর্কে আলোচনা করা
45. একটা ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট খোলার পদ্ধতিটি বর্ণনা করা
46. স্থায়ী এবং পরিবর্তনশীল খরচের মধ্যে পার্থক্য করা
47. বিনিয়োগ বিকল্পের প্রধান ধরনগুলো সম্পর্কে বর্ণনা করা
48. বীমা পণ্যের বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বর্ণনা করা
49. করের বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বর্ণনা করা
50. অনলাইন ব্যাঙ্কিং-র ব্যবহার সম্পর্কে আলোচনা করা
51. ইলেকট্রনিক তহবিল স্থানান্তরের প্রধান ধরন সম্পর্কে আলোচনা করা
52. একটা সাক্ষাৎকারের জন্য প্রস্তুত হওয়ার পদ্ধতিগুলো নিয়ে আলোচনা করা
53. একটা কার্যকর জীবনবৃত্তান্ত তৈরি করার পদ্ধতিগুলো নিয়ে আলোচনা করা
54. সাক্ষাৎকারে সবচেয়ে বেশি জিজ্ঞাস্য প্রশ্নসমূহ নিয়ে আলোচনা করা
55. সাক্ষাৎকারে সবচেয়ে বেশি জিজ্ঞাস্য প্রশ্নসমূহ উত্তর করার পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করা
56. মৌলিক কর্মক্ষেত্রের পরিভাষা সম্পর্কে আলোচনা করা



57. বানিজ্যের ধারণা নিয়ে আলোচনা করা
58. বানিজ্যের গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করা
59. একজন উদ্যোক্তার স্বভাব বর্ণনা করা
60. উদ্যোগের বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বর্ণনা করা
61. একজন কার্যকর নেতার গুণগুলো তালিকাভুক্ত করা
62. একজন কার্যকর নেতৃত্বের উপকারিতাগুলো তালিকাভুক্ত করা
63. একটি কার্যকর দলের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করা
64. কার্যকরভাবে শোনার গুরুত্বগুলি আলোচনা করা
65. কেমন করে কার্যকরভাবে শোনা সম্ভব তা আলোচনা করা
66. কার্যকরভাবে কথা বলার গুরুত্বগুলি আলোচনা করা
67. কিভাবে কার্যকরভাবে কথা বলা যায় তা আলোচনা করা
68. কিভাবে সমস্যার সমাধান করা যায় তা আলোচনা করা
69. গুরুত্বপূর্ণ সমস্যার সমাধানের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করা
70. সমস্যা সমাধানের দক্ষতার মূল্যায়ন করার উপায়গুলি নিয়ে আলোচনা করা
71. দরাদরির গুরুত্বগুলি আলোচনা করা
72. কিভাবে দরাদরি করতে হয় তা আলোচনা করা
73. কিভাবে নতুন ব্যবসার সুযোগ চিহ্নিত করবেন তা আলোচনা করা
74. কিভাবে আপনার ব্যবসার মধ্যে ব্যবসার সুযোগ চিহ্নিত করবেন তা আলোচনা করা
75. উদ্যোক্তার অর্থ ব্যাখ্যা করা
76. উদ্যোক্তার বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বর্ণনা করা
77. উদ্যোক্তার স্বভাবগুলি তালিকাভুক্ত করা
78. উদ্যোক্তার সাফল্যের গল্পগুলি পুনরাবহান করা
79. উদ্যোগ প্রক্রিয়া নিয়ে আলোচনা করা
80. বানিজ্যিক বাস্তবত্বের বর্ণনা করা
81. মেক ইন ইন্ডিয়া অভিযানের উদ্দেশ্যগুলো আলোচনা করা
82. উদ্যোক্তাদের উন্নীত করতে মূল প্রকল্পগুলি আলোচনা করা
83. বানিজ্যিক এবং ঝুঁকির মধ্যকার সম্পর্ক নিয়ে আলোচনা করা
84. বানিজ্যিক এবং স্থিতিস্থাপকতার মধ্যকার সম্পর্ক নিয়ে আলোচনা করা
85. একজন প্রাণবন্ত উদ্যোক্তার স্বভাব বর্ণনা করা



86. ব্যর্থতার সঙ্গে কিভাবে মোকাবিলা করবেন তা নিয়ে আলোচনা করা
87. কিভাবে বাজার গবেষণা বাহিত হয় তা আলোচনা করা
88. মার্কেটিং-র 4টি পি সম্পর্কে আলোচনা করা
89. ধারণা তৈরির গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা
90. মৌলিক ব্যবসার পরিভাষা পুনরাবহান করা
91. সিআরএম-র চাহিদা সম্পর্কে আলোচনা করা
92. সিআরএম-র উপকারিতা সম্পর্কে আলোচনা করা
93. নেটওয়ার্কিং-র চাহিদা সম্পর্কে আলোচনা করা
94. নেটওয়ার্কিং-র উপকারিতা সম্পর্কে আলোচনা করা
95. লক্ষ্য নির্ধারণ করার গুরুত্বগুলি সম্পর্কে আলোচনা করা
96. স্বল্পমেয়াদি, মধ্যমেয়াদি এবং দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্যের মধ্যে পার্থক্য করা
97. কিভাবে একটি ব্যবসা পরিকল্পনা লিখবেন তা আলোচনা করা
98. আর্থিক পরিকল্পনার প্রক্রিয়া বর্ণনা করা
99. আপনার ঝুঁকি পরিচালনা করার উপায় নিয়ে আলোচনা করা
100. ব্যাঙ্কে অর্থের জন্য আবেদন করার পদ্ধতি এবং প্রক্রিয়া বর্ণনা করা
101. কিভাবে আপনার নিজের এন্টারপ্রাইজ পরিচালনা করেন তা নিয়ে আলোচনা করা
102. গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্নের তালিকা তৈরী করুন যা প্রত্যেক উদ্যোক্তার একটি এন্টারপ্রাইজ শুরু করার আগে অবশ্যই জিজ্ঞাসা করা উচিত

## ইউনিট 1.1: ব্যক্তিগত ক্ষমতা এবং মূল্য সিস্টেম

### ইউনিটের উদ্দেশ্যসমূহ



এই ইউনিটের শেষে, আপনি পারবেন:

1. স্বাস্থ্যের অর্থের ব্যাখ্যা করা
2. সাধারণ স্বাস্থ্যের সমস্যার তালিকাভুক্ত করা
3. স্বাস্থ্যের সাধারণ সমস্যা প্রতিরোধ করার জন্য পরামর্শ আলোচনা করা
4. স্বাস্থ্যবিধির অর্থের ব্যাখ্যা করা
5. স্বচ্ছ ভারত অভিযানের উদ্দেশ্য নিয়ে আলোচনা করা
6. অভ্যাসের অর্থের ব্যাখ্যা করা
7. নিরাপদ কাজের পরিবেশ গড়ে তোলার পদ্ধতিগুলো নিয়ে আলোচনা করা
8. কর্মচারীদের দ্বারা অনুসৃত সমালোচনামূলক নিরাপত্তার অভ্যাসগুলো নিয়ে আলোচনা করা
9. স্ব-বিশ্লেষণের গুরুত্ব সম্পর্কে বর্ণনা করা
10. মাসলোর চাহিদার অনুক্রমের সাহায্যে প্রেরণা সম্পর্কে আলোচনা করা
11. কৃতিত্ব প্রেরণার অর্থ ব্যাখ্যা করা
12. উদ্যোক্তাদের বৈশিষ্ট্য কৃতিত্ব প্রেরণার সাথে তালিকাভুক্ত করা
13. বিভিন্ন কারণ যা আপনাকে প্রেরণা জাগায় তার তালিকা বানান
14. স্ব-বিশ্লেষণে ক্ষেত্রে মনোভাবের ভূমিকা আলোচনা করা
15. আলোচনা করা কিভাবে ইতিবাচক মনোভাব ধরে রাখতে হয়
16. আপনার শক্তি ও দুর্বলতাগুলো তালিকাভুক্ত করা
17. সৎ মানুষের গুণ সম্পর্কে আলোচনা করা
18. উদ্যোক্তাদের মধ্যে ন্যায়পরায়ণতার গুরুত্ব বর্ণনা করা
19. একটি শক্তিশালী নৈতিক কাজের উপাদান সম্পর্কে আলোচনা করা
20. একটি ভাল নৈতিক কাজ কিভাবে লালনপালন করা যায় তা নিয়ে আলোচনা করা
21. অত্যন্ত সৃজনশীল মানুষের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করা
22. অত্যন্ত উদ্ভাবনী মানুষের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করা
23. সময় নিয়ন্ত্রণের সুবিধাগুলো সম্পর্কে আলোচনা করা
24. কার্যকর সময় পরিচালকদের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করা
25. কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল সম্পর্কে বর্ণনা করা
26. রাগ নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা
27. রাগ নিয়ন্ত্রণের কৌশল সম্পর্কে বর্ণনা করা
28. রাগ নিয়ন্ত্রণের টিপস সম্পর্কে আলোচনা করা
29. চাপের কারণগুলো আলোচনা করা
30. চাপের লক্ষণগুলো আলোচনা করা
31. চাপ নিয়ন্ত্রণের পরামর্শগুলি সম্পর্কে আলোচনা করা

### 1.1.1 স্বাস্থ্য, খাদ্যাভ্যাস, সুস্বাস্থ্যবিধি: স্বাস্থ্য কি ?

বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা (ডাবলুএইচও)-র মতে, স্বাস্থ্য হল "সম্পূর্ণ শারীরিক, মানসিক ও সামাজিক মঙ্গলের অবস্থা, এবং নিছক কোনো রোগ বা জরার অনুপস্থিতি নয়।" এর মানে সুস্থ হওয়ার মানে কেবল অসুস্থ না হওয়ারতা নয় - এটা ছাড়াও আপনাকে আবেগগতভাবে শান্তিপ্রিয় হতে হবে, এবং শারীরিকভাবে সুস্থ বোধ করতে হবে। উদাহরণ হিসেবে, আপনি বলতে পারেন না যে আপনি সুস্থ শুধুমাত্র এই ভেবে যে আপনার সর্দি বা কাশির মতোন কোনো শারীরিক অসুখ নেই। আপনাকে এটাও ভাবতে হবে যে আপনি শান্ত, নিরুদ্বেগ এবং খুশি অনুভব করেন কিনা।

#### সাধারণ স্বাস্থ্য সমস্যা

কিছু সাধারণ স্বাস্থ্যগত সমস্যা হল:

- এলার্জি
- হাঁপানি
- ত্বকের অসুস্থতা
- বিষণ্ণতা এবং উদ্বেগ
- মধুমেহ
- কাশি, ঠাণ্ডা, ক্ষতযুক্ত গলা
- ঘুমোতে কষ্ট
- স্থূলতা

### স্বাস্থ্যগত সমস্যাগুলি প্রতিরোধ করার পরামর্শ

খারাপ স্বাস্থ্যের জন্য প্রতিরোধের ব্যবস্থা গ্রহণ করাটা সবসময় একটি রোগ বা অসুস্থতার আরোগ্যকরণের চেয়ে উত্তম। আপনার সুস্থ থাকতে পারেন নিম্নলিখিতগুলি করার মাধ্যমে:

- স্বাস্থ্যকর খাবার খেয়ে যেমন ফল, শাকসবজি এবং বাদাম
- অস্বাস্থ্যকর ও চিনিযুক্ত খাবার ছেঁটে ফেলা
- প্রতিদিন যথেষ্ট পরিমাণ জল খাওয়া
- ধূমপান না করা বা অ্যালকোহল না পান করা
- দৈনিক কম করে 30 মিনিট ব্যায়াম করা, সপ্তাহে 4-5 বার
- যখন প্রয়োজন তখন টিকা গ্রহণ করা
- যোগা, ব্যায়াম এবং ধ্যানের অনুশীলন করা

এই স্বাস্থ্য মানের কতগুলি আপনি অনুসরণ করেন? যেটা আপনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সেটাতে টিক করুন

1. প্রত্যেক রাতে কম করে 7-8 ঘন্টা ঘুমান।
2. সকালে সবার আগে এবং রাতে ঘুমোতে যাবার আগে ইমেইল চেক করার অভ্যাস ছাড়ুন।
3. কোনো খাবার বাদ দেবেন না - রোজ সঠিক সময়ে খাবার খাওয়া।

4. প্রত্যেকদিন কিছু না কিছু পড়া।
5. বাইরের খাবারের থেকে বাড়ির রান্না করা খাবার বেশি খাওয়া
6. বসার থেকে দাঁড়ানো বেশি
7. সকালে সবার প্রথমে এক গ্লাস জল খান এবং সারাদিন ধরে কম করে ৪ গ্লাস জল খাওয়া।
8. নিয়মিত চেক-আপের জন্য ডাক্তার এবং ডেন্টিস্টের কাছে যাওয়া।
9. অন্তত সপ্তাহে 5 দিন 30 মিনিট করে ব্যায়াম করা।
10. প্রচুর বায়ুপূর্ণ পানীয় গ্রহণ করা এড়িয়ে চলুন।

### সুস্বাস্থ্যবিধি কি ?

বিশ্ব স্বাস্থ্য সংস্থা (ডাবলুএইচও)-র হিসেবে, "স্বাস্থ্যবিধি হল স্বাস্থ্যকে সুস্থ রাখা এবং কোন রোগ ছড়ানো প্রতিরোধ করা।" অন্যকথায়, স্বাস্থ্যবিধি মানে আপনি যা করেন আপনার চারপাশটিকে পরিষ্কার রাখার জন্য, যাতে করে আপনি জীবাণু এবং রোগ ছড়ানো কম করতে পারেন।

এই ক্ষেত্রে, আপনার বাড়ির রান্নাঘরের কথা ভাবুন। ভালো স্বাস্থ্যবিধি মানে নিশ্চিত করা যা রান্নাঘর সবসময় পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন, খাবার দূরে রাখা, থালা ধোয়া এবং ডাস্টবিন আবর্জনা উত্তর করা। এইসব করলে আপনি হাঁদুর বা আরশোলার মতোন পোকামাকড়দের আসা থেকে কমাতে পারবেন, এবং ছত্রাক ও অন্যান্য ব্যাকটেরিয়ার বাড়াও বন্ধ করতে পারবেন, যা রোগ ছড়াতে পারে।

### এই স্বাস্থ্য মানের কতগুলি আপনি অনুসরণ করে চলেন? যেটা আপনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সেটাতে টিক করুন

1. প্রত্যেকদিন সাবান দিয়ে স্নান করা বা শাওয়ার নিন - এবং সপ্তাহে 2-3 বার আপনার চুল শ্যাম্পু দিয়ে ধুন।
2. প্রতিদিন পরিষ্কার অন্তর্বাস পরুন।
3. সকালে এবং রাতে ঘুমোতে যাবার আগে আপনার দাত মাজুন।
4. হাতের নখ এবং পায়ের নখ রোজ কাটুন।
5. টয়লেটে যাবার পরে আপনার হাত সাবান দিয়ে ধুন।
6. আপনার বগলে একটি ঘাম বিরোধী ডিওডোরেন্ট ব্যবহার করা যদি আপনি খুব ঘামেন।
7. রান্না করা বা খাবার আগে আপনার হাত সাবান দিয়ে ধুন।
8. যখন আপনি অসুস্থ তখন বাড়িতে থাকুন, যাতে অন্যান্য মানুষের না হয়ে যায়।
9. লব্ধি সাবানের সাহায্যে নোংরা জামা-কাপড় আবার পড়বার আগে সেটি কেচে ফেলুন।
10. যখন আপনি কাশছেন বা হাঁচছেন আপনার নাক টিস্যু/আপনার হাত দিয়ে ঢেকে নিন।

আপনি কতটা সুস্থ এবং সবল, প্রত্যেক টিক করা বাক্যের জন্য নিজেকে 1 পয়েন্ট করে দিয়ে দেখুন! তারপরে দেখুন আপনার ফলাফলের মানে কি।

### আপনার ফলাফল

0-7/20: আপনাকে আরও বেশি করে খাটতে হবে সুস্থ এবং সবল থাকার জন্য! প্রতিদিন ভালো স্বভাব অভ্যেস করার জন্য একটা পয়েন্ট বানান এবং দেখুন যে আপনি কতটা ভালো অনুভব করছেন!

7-14/20 খারাপ না, কিন্তু আরও উন্নতির জায়গা রয়েছে! আপনার দৈনিক রুটিনে আরও কিছু ভালো অভ্যেস যোগ করা।

14-20/20: ভালো কাজ! ভালো কাজটি করতে থাকুন! আপনার শরীর এবং মন আপনাকে ধন্যবাদ জানায়!

### স্বচ্ছ ভারত অভিযান

আমরা ইতিমধ্যে ভালো স্বাস্থ্য সম্পর্কিত অভ্যেস এবং হাইজিন অনুসরণ করার গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করেছি। কিন্তু, এটা আমাদের সুস্থ এবং সবল থাকার জন্য যথেষ্ট নয়। আমরা অবশ্যই সামগ্রিকভাবে আমাদের বাড়ির, আমাদের চারিপাশ এবং আমাদের দেশের মান বাড়াবো।

'স্বচ্ছ ভারত অভিযান' (ভারত পরিষ্কারের মিশন) প্রধানমন্ত্রী শ্রী নরেন্দ্র মোদীর দ্বারা 2রা অক্টোবর 2014<sup>1</sup> সালে চালু হয়েছিল, যা ঠিক এইটাই করায় বিশ্বাস করে। এই মিশনের লক্ষ্য হল ভারতের রাস্তাঘাট পরিষ্কার করা এবং পরিচ্ছন্নতার একটা নতুন মাত্রা নিয়ে আসা। বর্তমানে এই মিশনটি সারা দেশে 4,041 নগর এবং শহরকে করা হবে। আমাদের লক্ষ লক্ষ মানুষ একটি পরিষ্কার ভারতের জন্য অঙ্গীকার গ্রহণ করেছে। আপনারও এই অঙ্গীকারটি নেওয়া উচিত, এবং করা যা আমাদের দেশকে পরিষ্কার রাখতে সম্ভাব্য সবকিছু করুন!

### স্বভাব কি ?

অভ্যাস হল একটি আচরণ যার ঘন ঘন পুনরাবৃত্তি হয়। আমাদের সবার ভালো এবং খারাপ অভ্যাস আছে। জন ড্রাইডেনের এই উক্তিটি মাথায় রাখুন: "আমরা প্রথমে আমাদের অভ্যাস বানাই, এবং তারপরে আমাদের অভ্যাস আমাদেরকে বানায়।" এই কারণে এটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ যে আপনি জীবনের রাস্তায় ভালো অভ্যাস বানান, এবং সচেতনভাবে খারাপ অভ্যাসের অনুশীলন এড়িয়ে যান।

কিছু ভালো অভ্যাস যা আপনি অবশ্যই আপনার দৈনিক রুটিনের অংশ করবেন:

- সর্বদা একটি ইতিবাচক মনোভাব থাকা
- আপনার দৈনন্দিন রুটিনে ব্যায়ামটিকে একটি অংশ করে নেওয়া
- প্রেরণাদায়ী এবং অনুপ্রেরণীয় গল্প পড়া
- হাসা! যতটা বেশি পরিমাণে হাসাটিকে একটি অভ্যেস করে নেওয়া
- পরিবার ও বন্ধুদের জন্য সময় বার করা
- তাড়াতাড়ি ঘুমোতে যাওয়া এবং তাড়াতাড়ি উঠে পড়া

কিছু বাজে অভ্যেস যা আপনার এফুনি ছাড়া প্রয়োজন:

- প্রাতঃরাশ বাদ দেওয়া
- যখন আপনার খিদে নেই তখনও মাঝে মধ্যেই টুকটাক খাওয়া
- মোটা করার এবং চিনিযুক্ত খাদ্য খুব বেশি পরিমাণে খাওয়া
- ধূমপান, মদ্যপান এবং ড্রাগ নেওয়া
- আপনার সামর্থের চেয়ে বেশি টাকা খরচ করা
- গুরুত্বহীন বিষয় সম্পর্কে উত্তেজনা
- বেশি রাত অবধি জেগে থাকা এবং দেরি করে ঘুম থেকে ওঠা

1- <https://swachhbharat.mygov.in/>

## পরামর্শ



- প্রতিদিন নিম্নলিখিত সুস্থ এবং স্বাস্থ্যকর চর্চা অভ্যাস করা আপনাকে মানসিকভাবে এবং শারীরিক ভাবে ভালো অনুভব করাবে।
- সুস্বাস্থ্যবিধি স্বাস্থ্যের দুই তৃতীয়াংশ - তাই ভালো হাইজিন আপনাকে স্বাস্থ্যবল ও শক্তসামর্থ রাখতে সাহায্য করবে!

### 1.1.2: নিরাপত্তা: নিরাপদ কর্মস্থল বানানোর জন্য পরামর্শ



প্রতি নিয়োগকর্তাকে নিশ্চিত করতে হবে যে তার কর্মস্থল সম্ভাব্য সর্বোচ্চ নিরাপত্তা প্রোটোকল বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণ করেছে। যখন একটি ব্যবসা স্থাপন করা হচ্ছে, তখন মালিকের অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলিকে নজর দেওয়া উচিত:

- ঝুঁকে পড়া এবং মোচড়ের থেকে এড়াতে সঠিকভাবে পরিকল্পিত আসবাবপত্র ও সরঞ্জাম ব্যবহার করা
- বোঝা তোলা বা ভারী বস্তুর বহন এড়াতে যান্ত্রিক সহায়তা প্রদান করা
- বিপজ্জনক কাজের জন্য হাতে প্রতিরক্ষামূলক সরঞ্জাম রাখুন
- জরুরি প্রস্থান করার জায়গা তৈরী করা এবং নিশ্চিত করা যে তারা সহজে প্রবেশযোগ্য
- স্বাস্থ্য কোড সেট করা এবং নিশ্চিত করা যাতে তা বাস্তবায়িত হয়
- কর্মক্ষেত্রে নিয়মিত নিরাপত্তা এবং পরিদর্শন চালু করা
- নিশ্চিত করা যে নিয়মিত ভবন পরিদর্শন যেন পরিচালিত হয়
- কর্মস্থলের নিরাপত্তা উপর বিশেষজ্ঞের পরামর্শ পান এবং তা অনুসরণ করুন

#### সমঝোতা-বিহীন কর্মচারী নিরাপত্তা বিষয়গুলি

প্রতি নিয়োগকর্তাকে নিশ্চিত করতে হবে যে তার কর্মস্থল যেন সম্ভাব্য সর্বোচ্চ নিরাপত্তা প্রোটোকল বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণ করে। যখন একটি ব্যবসা স্থাপন করা হচ্ছে, তখন মালিকের অবশ্যই নিম্নলিখিত বিষয়গুলিকে নজর দেওয়া উচিত:

- অবিলম্বে কর্মকর্তাকে অনিরাপদ অবস্থার সম্পর্কে রিপোর্ট করা
- এমন নিরাপত্তাজনিত সমস্যার বিষয়গুলিকে জানুন এবং রিপোর্ট করুন যার থেকে স্লিপ, ট্রিপ বা পড়ে যাওয়ার ঘটনা ঘটতে পারে
- একজন কর্মকর্তাকে সমস্ত আঘাত এবং দুর্ঘটনা সম্পর্কে রিপোর্ট করা
- যখন প্রয়োজন সঠিক প্রতিরক্ষামূলক সরঞ্জাম পরিধান করুন
- কিভাবে নিরাপত্তার কাজে ব্যবহারের জন্য সরঞ্জাম সঠিকভাবে ব্যবহার করা হয় তা জানুন
- যে সমস্ত কাজ অন্যান্য মানুষকে বিপন্ন করতে পারে সেই সমস্ত কাজ থেকে এড়াতে হবে
- দিনের বেলায় বিরাম নিন এবং সপ্তাহের কিছু সময়ে কাজ থেকে ছুটি নিন

## পরামর্শ



- কর্মক্ষেত্রে জরুরী কারণে কোন জরুরী নম্বরে ফোন করতে হবে সে সম্পর্কে সচেতন হোন
- বিশৃঙ্খল জায়গা এড়াতে নিয়মিতভাবে ইভ্যাকুয়েশন ড্রিলস প্র্যাকটিস করুন

## 1.1.3 স্বয়ং বিশ্লেষণ - অভিব্যক্তি, কৃতিত্বের প্রেরণা: স্বয়ং-বিশ্লেষণ কি ?

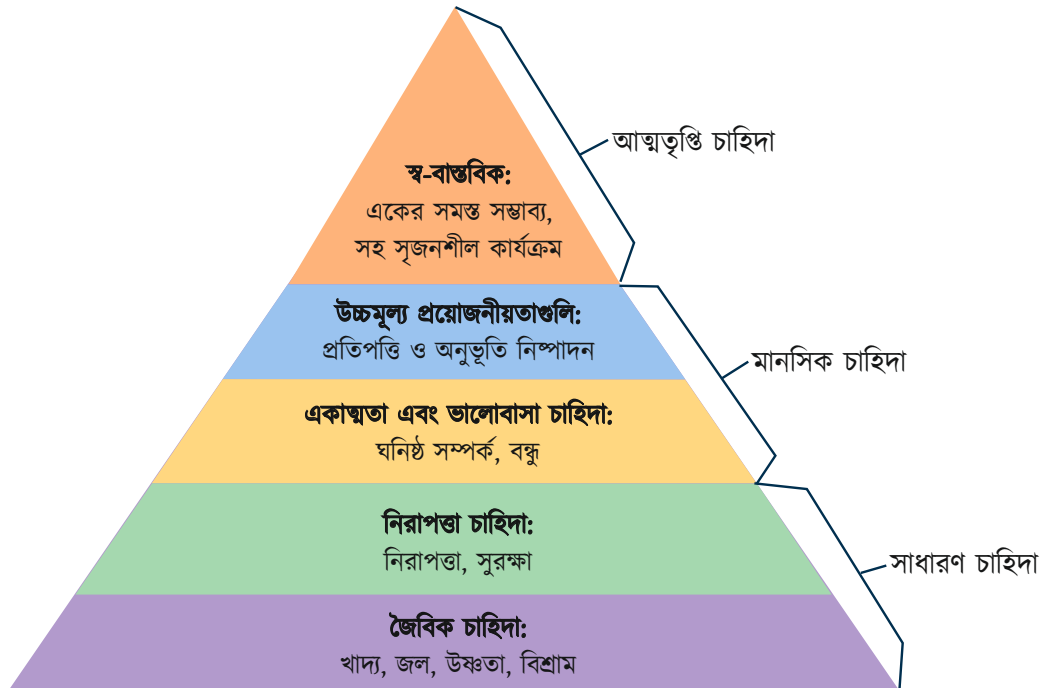
আপনার সম্পূর্ণ শক্তি সত্যিকারের পাওয়ার জন্য, আপনাকে নিজেকে খুব ভালোভাবে দেখতে হবে এবং আপনাকে খুঁজে বার করতে হবে আপনি কোন ধরনের মানুষ। আপনার ব্যক্তিত্বকে বুঝতে পারার এই প্রয়াসকেই স্ব-বিশ্লেষণ হিসাবে পরিচিত করা হয়। এই পদ্ধতিতে নিজেকে মূল্যায়ন করা আপনাকে বড়ো হতে সাহায্য করবে, এবং আপনাকে এটাও খুঁজতে সাহায্য করবে যে আপনাকে কোন কোন জায়গায় উন্নতি করতে হবে, বদলাতে হবে বা বাতিল করতে হবে। আপনি নিজেকে আরও ভালোভাবে বুঝতে পারবেন যদি আপনি ভালো করে দেখেন যে কি আপনাকে অনুপ্রেরিত করে, আপনার মনোভাব কেমন, এবং আপনার শক্তি ও দুর্বলতা কি।

## অনুপ্রেরণা কি ?

খুব সহজে, অনুপ্রেরণা হল আপনার নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে আচরণের বা অভিনয়ের কারণ। এটা বোঝা খুবই গুরুত্বপূর্ণ যে সবাই একইরকম আকাঙ্ক্ষা থেকে অনুপ্রেরিত হয় না - মানুষ অনেক, অনেক ভিন্ন ধরনের জিনিস থেকে অনুপ্রেরিত হয়। মাসলোর চাহিদার অনুক্রম অনুযায়ী আমরা এটিকে আরও ভালোভাবে বুঝতে পারি।

## মাসলোর চাহিদার অনুক্রম

বিখ্যাত আমেরিকান মনস্তত্ত্বিক আব্রাহাম মাসলো বুঝতে চেয়েছিলেন যে কি মানুষকে অনুপ্রেরিত করে। তিনি বিশ্বাস করেছিলেন যে মানুষের পাঁচ রকমের চাহিদা আছে, সবথেকে সাধারণ চাহিদা থেকে শুরু করে (যাকে জৈবিক চাহিদা বলা হয়) সবথেকে বেশি গুরুত্বপূর্ণ চাহিদা নিজে বাড়ার (যাকে স্ব-বাস্তবিক চাহিদা বলা হয়)। জৈবিক চাহিদা এবং স্ব-কার্য চাহিদার মধ্যে আরও তিনটে চাহিদা আছে - নিরাপত্তা চাহিদা, একাত্মতা ও ভালবাসার চাহিদা, এবং উচ্চমূল্য চাহিদা। এই চাহিদাগুলো আসলে পিরামিডে করে দেখানো হয় পাঁচটা ধাপের সাহায্যে যা মাসলোর চাহিদা অনুক্রম নামে পরিচিত।





আপনি যেমন পিরামিড দেখতে পারছেন, সব থেকে নীচের স্তরটি সাধারণ চাহিদাকে বর্ণনা করে। মাসলো বিশ্বাস করতেন যে আমাদের ব্যবহার আমাদের সাধারণ চাহিদার দ্বারা অনুপ্রাণিত হয়, যতক্ষণ না ওইটা মেলে। যখন সেই চাহিদা মিটে যায়, তখন আমরা পরের স্তরে চলে যাই এবং পরের স্তরের চাহিদার দ্বারা অনুপ্রাণিত হই। একটা ভালো উদাহরণ দিয়ে বোঝা যাক।

রুপা একটা খুব গরিব পরিবার থেকে এসেছে। তার কখনই যথেষ্ট খাবার, জল, উষ্ণতা বা বিশ্রাম পাইনি। মাসলো-র মতে, যতক্ষণ না রুপা নিশ্চিত হচ্ছে যে সে তার সাধারণ চাহিদা পেয়ে যাবে, সে অন্য স্তর নিয়ে চিন্তাও করবে না - তার নিরাপত্তার চাহিদাগুলি। কিন্তু যখন রুপা নিশ্চিত থাকবে যে তার সাধারণ চাহিদা পূরণ হবে, সে পরের স্তরে চলে যাবে, এবং তার ব্যবহার তার নিরাপত্তা ও সুরক্ষার চাহিদার দ্বারা অনুপ্রাণিত হবে। যখন এই নতুন চাহিদাগুলি পূরণ হবে, রুপা আবার পরের স্তরে চলে যাবে, এবং তার সম্পর্ক ও বন্ধুদের চাহিদার দ্বারা অনুপ্রাণিত হবে। যখন এই চাহিদাটি পূরণ হবে, রুপা চাহিদার চতুর্থ স্তরে ফোকাস করবে - তার সম্মানের চাহিদা, তারপরে সে চাহিদার পঞ্চম এবং শেষ স্তরে পৌঁছে যাবে - তার পূর্ণ সম্ভাবনার ইচ্ছাকে অর্জন করতে।

### সফল প্রেরণাকে বোঝা

আমরা জানি যে মানুষ সাধারণ, মানসিক এবং আত্মতৃপ্তি চাহিদার দ্বারা অনুপ্রাণিত হয়। যাইহোক, কিছু মানুষ অত্যন্ত চ্যালেঞ্জিং শিক্ষাদীক্ষা কৃতিত্বের দ্বারাও অনুপ্রাণিত হয়। এটাকে সাফল্যের প্রেরণা, বা 'সাফল্যের চাহিদা' বলা হয়।

একজন মানুষের মধ্যে প্রেরণা অর্জনের স্তর পৃথক পৃথক ভাবে আলাদা হয়। এটা গুরুত্বপূর্ণ যে উদ্যোক্তাদের মধ্যে উচ্চ স্তরের প্রেরণা অর্জনের চাহিদা থাকে - একটা গভীর ইচ্ছা কিছু গুরুত্বপূর্ণ ও অনন্য সাধন করে। এটা সমানভাবে গুরুত্বপূর্ণ যে তারা সেই সব মানুষজনকে নেয় যারা অত্যন্ত চ্যালেঞ্জ এবং সাফল্য দ্বারা অনুপ্রাণিত।

### আপনাকে কি অনুপ্রাণিত করে ?

কি কি জিনিস আপনাকে সত্যিকারের অনুপ্রাণিত করে? পাঁচটি জিনিস তালিকাভুক্ত করা যা আপনাকে সত্যিকারের অনুপ্রাণিত করে। সৎ ভাবে উত্তর দেওয়ার কথা মনে রাখুন!

### আমি অনুপ্রাণিত হয়েছি নিম্নলিখিতগুলি দ্বারা:

---



---



---



---



---

### সাফল্যের প্রেরণা সহ উদ্যোক্তাদের বৈশিষ্ট্য

সাফল্যের প্রেরণার সাথে উদ্যোক্তাকে নিম্নলিখিতভাবে বর্ণনা করা যায়:

- ব্যক্তিগত কার্য পরিচালনার জন্য ঝুঁকি নিতে ভীতিহীন
- চ্যালেঞ্জের মুখে পড়তে ভালোবাসেন
- ভবিষ্যৎ-সম্পর্কিত
- নমনীয় এবং অভিযোজিত
- ইতিবাচক প্রতিক্রিয়ার থেকে চেয়ে নেতিবাচক প্রতিক্রিয়ার বেশি মূল্য

- খুব জেদি যখন এটা গোল অর্জনের সময়ে আসে
- অত্যন্ত সাহসী
- অত্যন্ত সৃজনশীল ও উদ্ভাবনী
- বিশ্রামহীন - ক্রমাগত বেশি অর্জন করতে খুঁজে চলেছে
- সমস্যা সমাধানে জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়ী মনে হয়

### এটা সম্পর্কে ভাবুন:

- আপনার এইসব বৈশিষ্ট্যের কটা আছে?
- আপনি ওই উদ্যোক্তাদের কথা মনে করতে পারবেন যারা এই বৈশিষ্ট্যগুলোর প্রদর্শন করতে পারেন?

### মনোভাব কি ?

এখন আমরা বুঝতে পারছি কেনো অনুপ্রেরণা খুব গুরুত্বপূর্ণ স্ব-বিশ্লেষণের জন্য, দেখুন আমাদের মনোভাব কিভাবে আমাদের বোঝানোর ভূমিকা পালন করে। মনোভাবকে আপনার প্রবণতা হিসেবে ব্যাখ্যা করা যেতে পারে (ইতিবাচক অথবা নেতিবাচক), কিছু সম্পর্কে চিন্তা এবং অনুভব করার জন্য। জীবনের প্রত্যেকটি মুহূর্তে মনোভাব সাফল্যের উৎস। আমাদের মনোভাব আমাদের সবচেয়ে প্রিয় বন্ধু বা সবথেকে বাজে শত্রু হতে পারে। অন্যান্য ভাবে:

"জীবনের একমাত্র অক্ষমতা হল একটি খারাপ মনোভাব।"

যখন আপনি একটি ব্যবসা শুরু করবেন, আপনি ভিন্ন আবেগের সম্মুখীন হবেন বলে নিশ্চিত থাকুন, কঠিন সময় এবং ব্যর্থতা থেকে ভালো সময় এবং সফলতায়। আপনি দেখতে পাবেন আপনার মনোভাবই কঠিন সময়ের মধ্য দিয়ে আপনাকে সাফল্যের দিকে নির্দেশিত করছে। এছাড়াও মনোভাব হল সংক্রামক। এটা আপনার চারপাশের সবাইকে আক্রমণ করে, আপনার কাস্টমার থেকে কর্মচারী থেকে বিনিয়োগকারীর ওপরেও। একটা ইতিবাচক মনোভাব কর্মক্ষেত্রে বিশ্বাস বানাতে সাহায্য করে যেখানে একটি নেতিবাচক মনোভাব আপনার মানুষের অনুপ্রেরণার কারণ হবে না।

### একটি ইতিবাচক মনোভাব গড়ে তোলার প্রচেষ্টা কীভাবে করবেন

সুসংবাদ হল মনোভাবের একটি পছন্দ। যদি আমরা চাই, তাহলে আমাদের মনোভাব উন্নত, নিয়ন্ত্রণ এবং বদলানো যায়! নিম্নলিখিত কৌশলগুলি একটি ইতিবাচক মানসিকতা লালনপালন করতে সাহায্য করে:

- মনে রাখবেন আপনি আপনার আচার-আচরণকে নিয়ন্ত্রণ করেন, এর উল্টোটা নয়
- কিছু ইতিবাচক পড়তে, দেখতে বা শুনতে দিনের 15 মিনিট অন্তত দিন।
- নেতিবাচক মানুষদের এড়িয়ে চলুন যারা শুধুমাত্র দোষারোপ করে এবং নিজেকে দোষারোপ করা বন্ধ করা
- আপনার কথোপকথন ইতিবাচক শব্দের দ্বারা বাড়ান এবং নেতিবাচক কথা আপনার মন থেকে মুছে ফেলুন
- আপনার মধ্যে, আপনার জীবনে এবং অন্যান্যদের মধ্যে কি ভালো আছে তাতে মন দিন
- শিকার হিসেবে নিজেকে নিয়ে চিন্তা করা বন্ধ করা এবং প্ররোচনা শুরু করা
- নিজেকে সফল হতে দেখা কল্পনা করা এবং নিজের লক্ষ্য অর্জন করা

### আপনার শক্তি ও দুর্বলতা কি কি ?

আরেকটি উপায় নিজেকে বিশ্লেষণ করা যা সত্যিই আপনার শক্তি এবং দুর্বলতাকে চিহ্নিত করে। এটা আপনাকে আপনার শক্তির সেরা উন্নত হিসেবে কাজ করবে এবং আপনার দুর্বলতাকে কমাতে সাহায্য করবে।

নিচের দুটি কলামে আপনার সমস্ত শক্তি এবং দুর্বলতা তালিকাভুক্ত করা। মনে রাখবেন যে নিজের কাছে সৎ থাকবেন!

শক্তি	দুর্বলতা

### পরামর্শ



- কৃতিত্বের অনুপ্রেরণা শেখা যেতে পারে।
- ভুল করতে ভয় পাবেন না।
- যেটা শুরু করেছেন সেটা শেষ করতে চেষ্টা করা।
- বড়ো স্বপ্ন দেখুন।

### 1.1.4 সততা এবং কর্ম নৈতিকতা: সততা কি ?

সততা সূষ্ঠ ও সত্যবাদী হওয়ার গুণ। এটার মানে কথা বলা এবং অভিনয় করা এরকম ভাবে যাতে আস্থা অনুপ্রাণিত হয়। একজন মানুষ যে সৎ হিসেবে পরিচিত তাকে সত্যবাদী এবং আন্তরিক দেখা যায়, এবং একজন যে খড়িবাজ বা প্রতারণাপূর্ণ নয় এবং চুরি বা প্রতারণা করে না। সত্যতার দুটো মাত্রা আছে - একটা কথোপকথনে সততা এবং আরেকটি আচার-আচরণে সততা।

বিশ্বাসের ওপরে তৈরি সততা একটি মারাত্মক গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য যা মনকে শান্তি জোগায় এবং সম্পর্ক তৈরি করে। অসৎ হয়ে, আরেকদিকে, উদ্বেগের ফলাফল এবং অবিশ্বাস ও সংঘাতপূর্ণ সম্পর্ক বাড়াতে সাহায্য করে।

#### সৎ মানুষের গুণাবলি

সৎ ব্যক্তিদের নির্দিষ্ট কিছু স্বতন্ত্র বৈশিষ্ট্য আছে। সৎ মানুষদের মধ্যে কিছু সাধারণ বৈশিষ্ট্য হল:

1. তারা ভাবে না বাকিরা তাদের সম্পর্কে কি ভাবল। তারা নিজেদেরকে অনেক বিশ্বাস করে - তারা পাত্তা দেয় না যে তারা তাদের গুণাবলির জন্য আদৌ বাকিদের পছন্দ হয় কি হয়না।
2. তারা তাদের বিশ্বাসের জন্য দাঁড়ায়। তারা দুবার ভাবে না তাদের সৎ মতামত দিতে, যদিও বা তারা জানে যে তাদের দর্শন খুবই কম নেবে।
3. তারা পুরু চর্মযুক্ত হয়। তার মানে অন্যরা তাদের সৎ মতামতের ওপরে কি বিচার করল তা ভাবে না।
4. তারা বিশ্বাস, অর্থপূর্ণ এবং সুস্থ বন্ধুত্ব তৈরী করে। সৎ মানুষেরা সাধারণত নিজেদের সৎ বন্ধুদের সাথে ঘিরে রাখে। তাদের এই বিশ্বাস আছে যে তাদের বন্ধুত্ব তাদের সামনে সৎ এবং সর্বদা পাশে থাকবে।
5. তারা তাদের সহকর্মীদের কাছে বিশ্বস্ত হয়। তাদেরকে সত্যবাদী এবং উদ্দেশ্যের প্রতিক্রিয়া এবং পরামর্শ দেওয়া ব্যক্তি হিসেবে দেখা যায়।

### উদ্যোক্তাদের মধ্যে সততার গুরুত্ব

উদ্যোক্তাদের মধ্যে একটা সবচেয়ে বড়ো গুণ হল সততা। যখন উদ্যোক্তারা তাদের কাস্টমার, কর্মচারী এবং বিনিয়োগকারীদের কাছে সৎ থাকে, এটা দেখায় যে তারা তাদের সহকর্মীদের কতটা সম্মান করে। এটাও গুরুত্বপূর্ণ যে উদ্যোক্তারা নিজেদের কাছেও সৎ থাকে। দেখা যাক সৎ থাকা কিভাবে উদ্যোক্তাদের লাভ জোগায়।

- **সততা এবং গ্রাহক:** যখন উদ্যোক্তারা তাদের গ্রাহকের কাছে সৎ হয় এটা একটা গভীর সম্পর্কে পরিণত হয়, যার ফলে ব্যবসায় বৃদ্ধি এবং শক্তিশালী কাস্টমার নেটওয়ার্কের তৈরি হয়।
- **সততা এবং কর্মচারী:** যখন উদ্যোক্তারা তাদের কর্মচারীদের সাথে সৎ সম্পর্ক বজায় রাখে তখন কর্মক্ষেত্রে একটি স্বচ্ছ পরিবেশ তৈরি হয়, যেটার বদলে কাজের পরিমাণ খুব ভালো এবং ফলাফল আরও ভালো হয়।
- **সততা এবং বিনিয়োগকারী:** উদ্যোক্তাদের জন্য, বিনিয়োগকারীদের সাথে সৎ হওয়া শক্তি বাড়ায় এবং বর্তমান দুর্বলতাগুলোকে দূরে সরিয়ে রাখা যায়, সমস্যা ক্ষেত্র এবং সমস্যার সমাধানের কৌশল বানানো সহজ হয়। এটা মনে রাখবেন যে বিনিয়োগকারীদের স্টার্ট-আপ নিয়ে অনেক অভিজ্ঞতা আছে এবং খুব ভালো করেই জানেন যে সমস্ত নতুন কোম্পানির কিছু সমস্যা থাকে। সমস্ত কিছু ভালো এবং সঠিকভাবে চলছে বললে তা বিনিয়োগকারীদের কাছে একটি লাল সিগন্যাল পাঠায়।
- **সততা এবং নিজে:** নিজের সাথে অসৎ হওয়া খুব বাজে ফলাফলের কারণ, বিশেষত উদ্যোক্তাদের জন্য। উদ্যোক্তাদের সফল হতে, এটা খুব জরুরি যে তারা বর্তমান অবস্থাতে সৎ থাকে, এবং তাদের এন্টারপ্রাইজের সমস্তকিছু সমান ভাবে বিচার করে।

### কার্যনীতি কি ?

কর্মক্ষেত্রে নৈতিক হওয়া মানে আপনার সমস্ত সিদ্ধান্ত ও যোগাযোগে, সততা, এবং সম্মান দেখানো। এর মানে নেতিবাচক অভ্যেস যেমন মিথ্যে বলা, প্রতারণা ও চুরি করা না দেখানো।

কর্মসংস্থান নৈতিকতা একটি কোম্পানির লাভের জন্য একটা বড় ভূমিকা পালন করে। একটি এন্টারপ্রাইজের কাছে যেমন এটি উচ্চ মনোবল এবং দলবদ্ধতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই কারণে সমস্ত কোম্পানি কর্মসংস্থান গাইডলাইন বানায় যা তাদের কর্মচারীদের দ্বারা অনুসৃত হয়। এই গাইডলাইনগুলোকে সাধারণত কোম্পানির হ্যান্ডবুক বলা হয়ে থাকে।

### একটি শক্তিশালী নৈতিক কাজের উপাদান

একজন উদ্যোক্তার অবশ্যই শক্তিশালী কর্মনীতি দেখানো প্রয়োজন, এবং কর্মসংস্থানে যাদেরকে নেওয়া হয় তাদের মধ্যেও সেটা থাকা জরুরি। একটি শক্তিশালী নৈতিক কাজের কিছু উপাদান আছে:

- **পেশাদারি:** এটার মধ্যে সবকিছু পরে যেমন আপনি কর্মসংস্থানে কিভাবে নিজেকে প্রকাশ করেন এবং মনোভাব সেট করা কিভাবে আপনি কর্মসংস্থানে বাকিদের সাথে ব্যবহার করেন।
- **শ্রদ্ধাশীলতা:** এটার মানে সুস্থির এবং কূটনৈতিক থাকা এমনকি কোনো চাপ বা উদ্বায়ী পরিস্থিতির সৃষ্টি হচ্ছে তার পরিপ্রেক্ষিতেও।
- **নির্ভরতা:** এটার মানে সবসময় নিজের কথার দাম রাখা, সেটা সময়ে মিটিং-এ পৌঁছানো বা সময়ে কাজ দেওয়া।
- **উৎসর্গকরণ:** এটার মানে যতক্ষণ না কাজ শেষ হচ্ছে ততক্ষণ না ছাড়া, এবং শ্রেষ্ঠত্ব এর সম্ভাব্য সর্বোচ্চ পর্যায়ে কাজ সম্পন্ন করা।
- **নিরূপণ:** এটার মানে ভিন্ন চ্যালেঞ্জকে আলিঙ্গন করা তাদেরকে আপনাকে বন্ধ করার তুলনায়, এবং ফলাফল পাওয়ার জন্য উদ্দেশ্য এবং স্থিতিস্থাপকতার সাথে এগোনো।

- **দায়িত্ব:** এর মানে নিজের কর্ম এবং তার ফলাফলের জন্য নিজের ওপরে দায়িত্ব নেওয়া, এবং ভুলের জন্য কোনো অজুহাত না খোঁজা।
- **নম্রতা:** এর মানে সকলের প্রচেষ্টা ও কঠোর পরিশ্রমকে স্বীকার করা, এবং শিক্ষাদীক্ষার জন্য বাহবা দেওয়া।

#### একটি ভাল নৈতিক কাজ কিভাবে লালনপালন করা যায় ?

একজন উদ্যোক্তা হিসেবে, এটা জরুরি যে আপনি দলের প্রত্যেক সদস্যদের থেকে কি ধরনের আচরণ আশা করেন। আপনাকে পরিষ্কার হতে হবে যে আপনি কর্মচারীদের কাছ থেকে ইতিবাচক কর্মনীতি আশা করছে যেমন:

- **ন্যায়পরায়ণতা:** একজন মানুষকে দেওয়া সমস্ত কাজ সততার সাথে করতে হবে, কোনো মিথ্যে বা প্রতারণা ছাড়া।
- **ভালো মনোভাব:** সমস্ত দলের সদস্যকে অবশ্যই আশাবাদী, অনলস, এবং ইতিবাচক হতে হবে।
- **বিশ্বাসযোগ্যতা:** কর্মীরা অবশ্যই দেখাবে তাদের কোথায় থাকা উচিত, কখন তাদের থাকা উচিত।
- **ভালো কাজের অভ্যাস:** কর্মীরা সর্বদা সযত্নে পালিত হবে, কখনই বাজে ভাষা ব্যবহার করবে না, সব সময়ে পেশাগতভাবে আচরণ করবে ইত্যাদি।
- **সূচক:** ন্যূনতমরূপে ইচ্ছা পালন যথেষ্ট নয়। প্রত্যেক দলের সদস্যকে প্ররোচক এবং প্রদর্শনীর উদ্যোগী হতে হবে।
- **বিশ্বাসযোগ্যতা:** বিশ্বাসের দরাদরি করা যায়না। যদি একজন কর্মচারীকে বিশ্বাস করা না যায়, তাহলে কর্মচারীটি চলে যেতে দিন।
- **সম্মান:** কর্মচারীরা অবশ্যই তাদের কোম্পানি, আইন, তাদের কাজ এবং তাদের সহকর্মীদের এবং নিজেদের সম্মান করবে।
- **অখণ্ডতা:** প্রত্যেক দল সদস্যকে অবশ্যই সম্পূর্ণভাবে নৈতিক হতে হবে এবং দেখাতে হবে বোর্ড আচরণের উপরের মনোভাব।
- **দক্ষতা:** নৈতিক কর্মচারী একটা কোম্পানিকে বাড়তে সাহায্য করে যেখানে অনৈতিক কর্মচারী সময় এবং সম্পদ নষ্ট করে।

#### পরামর্শ



- যখন একজন আপনাকে সত্যি বলছে এবং আপনি যা শুনেছেন তা পছন্দ হচ্ছে না তাহলে কখনো রেগে যাবেন না।
- সবসময় নিজের দোষের জন্য নিজেকে দায়ী করতে শিখুন।

#### 1.1.5 সৃজনশীলতা ও উদ্ভাবন: সৃজনশীলতা কি ?

সৃজনশীলতা মানে গভীর বাইরে চিন্তা। এর মানে বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে ভিন্ন জিনিসকে দেখা, এবং সেগুলোকে আসলে পরিণত করা। সৃজনশীলতা দুটি অংশে জড়িত: চিন্তা ও উৎপাদন। কেবলমাত্র একটি ধারণা থাকলে আপনি কল্পনা প্রবণ, সৃজনশীল নয়। যাইহোক, একটি ধারণা এবং এর ওপরে কাজ করা আপনাকে সৃজনশীল করে তোলে।

#### অত্যন্ত সৃজনশীল মানুষের বৈশিষ্ট্যগুলি

অত্যন্ত সৃজনশীল মানুষের কিছু বৈশিষ্ট্য হল:

- তারা কল্পনা প্রবণ এবং কৌতুকপূর্ণ হয়

- তারা ভিন্ন কোণ থেকে সমস্যাকে দেখে
- তারা খুব ছোটো বর্ণনাকে নোটিশ করে
- তাদের একঘেষেমির জন্য খুব সামান্য সহনশীলতা আছে
- তারা নিয়ম এবং রুটিন ঘৃণা করে
- তারা দিবাস্বপ্ন দেখতে ভালোবাসে
- তারা খুব উৎসাহী হয়

### উদ্ভাবন কি ?

এখানে উদ্ভাবনের ভিন্ন সংজ্ঞা আছে। সহজ ভাষায়, উদ্ভাবন মানে একটা পরিকল্পনাকে সমাধানে পরিবর্তন করা যা মূল্য যোগ করে। এটার মানে এটাও হতে পারে যে মান যোগ করা নতুন প্রোডাক্ট, সার্ভিস বা প্রক্রিয়া স্থাপন করার মাধ্যমে, বা একটি বিদ্যমান প্রোডাক্ট, সার্ভিস বা প্রক্রিয়ার ওপরে উল্লেখযোগ্যভাবে উন্নতি।

### অত্যন্ত উদ্ভাবনী মানুষের বৈশিষ্ট্য

অত্যন্ত উদ্ভাবনী মানুষের কিছু বৈশিষ্ট্য হল:

- তারা কিছু জিনিস ভিন্নভাবে আলিঙ্গন করছেন
- তারা সংক্ষিপ্ত রাস্তা নিতে বিশ্বাস করে না
- তারা রীতিবিরুদ্ধ হতে ভয় পায় না
- তারা অত্যন্ত উৎপাদনশীল এবং স্থায়ী হয়
- তারা সংগঠিত, সতর্ক এবং ঝুঁকি পরাজুখ হয়

### পরামর্শ



- নিজেকে সতেজ এবং সঠিক দৃষ্টিকোণ লাভ করতে আপনার সৃষ্টিশীল কাজ থেকে নিয়মিত বিরতি নিন।
- ঘন ঘন নমুনা তৈরি করা, তাদের পরীক্ষা, ফিডব্যাক, এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করা।

### 1.1.6 সময় ব্যবস্থাপনা: সময় ব্যবস্থাপনা কি ?

সময় নিয়ন্ত্রণ করা হল আপনার সময়কে গোছানো এবং মীমাংসা করা যে ভিন্ন কার্যকলাপের মধ্যে কিভাবে আপনি সময় বরাদ্দ করবেন। সময়কে ভালোভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হল বুদ্ধির কাজ (কম সময়ে বেশি কাজ করে নেওয়া) এবং কঠোর কাজের (বেশি সময় ধরে কাজ করা বেশি কাজ করার জন্য) মধ্যে পার্থক্য।

কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার ফলে দক্ষ কাজের ফল আসে, যদিও আপনি অতি অল্প সময়সীমাতে এবং উচ্চ চাপের পরিস্থিতিতে কাজ করেন। অন্যভাবে, আপনার সময়কে ঠিকভাবে পরিকল্পনা না করা আপনার অদক্ষ কাজের পরিণাম এবং চাপ ও উদ্বেগ বাড়িয়ে দেয়।

### সময় ব্যবস্থাপনার উপকারিতা

সময় ব্যবস্থাপনার জন্য বড় উপকারিতা হতে পারে যেমন:

- বৃহত্তর উৎপাদনশীলতা

- ভাল পেশাদারী খ্যাতি
- কর্মজীবনে অগ্রগতির উচ্চ সম্ভাবনা
- উচ্চ দক্ষতা
- হাসপ্রাপ্ত চাপ
- লক্ষ্য অর্জনের জন্য বৃহত্তর সুযোগ

ঠিক মতেন সময়ের ব্যবস্থাপনা না করা অবাঞ্ছিত পরিণামের ফলাফল যেমন:

- সময়সীমা পূরণ করতে না পারা
- নিম্নমানের কাজ
- স্থগিত কর্মজীবন
- অদক্ষ কাজের ফলাফল
- কম পেশাদারী খ্যাতি
- চাপ এবং উদ্বেগ বাড়া

#### কার্যকর সময় পরিচালকদের বৈশিষ্ট্যগুলি

কার্যকর সময় পরিচালকদের কিছু বৈশিষ্ট্য হল:

- তারা তাড়াতাড়ি প্রোজেক্ট শুরু করে
- তারা প্রতিদিনের উদ্দেশ্য সেট করে
- তারা ভালো ফলাফল পেতে, প্রয়োজন অনুসারে প্ল্যানের বদল করে
- তারা নমনীয় এবং উদারমনের হয়
- তারা আগে থেকেই মানুষদের জানায় যে কোনো সাহায্য লাগবে কি লাগবে না
- তারা জানে কিভাবে না বলতে হয়
- তারা নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে করে তাদের কাজকে ভাগ করে নেয়
- তারা ক্রমাগত দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য পর্যালোচনা করে
- তারা বিকল্প সমাধান মনে করে যখন প্রয়োজন হয়
- তারা সাহায্যের জন্য আবেদন করে যখন প্রয়োজন হয়
- তারা ব্যাকআপ পরিকল্পনা তৈরি করে

#### কার্যকর সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল

আপনি আপনার সময়কে ভালোভাবে পরিচালনা করতে পারবেন যদি আপনি কিছু সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল অনুশীলন করেন। কিছু উপকারি পরামর্শ হল:

- আপনার দিনটিকে পরিকল্পিত করা এবং বিঘ্নতার জন্যেও পরিকল্পনা করা। নিজেকে অন্তত 30 মিনিট সময় দিন আপনার নিজের সময়ের পরিকল্পনা বোঝার জন্য। আপনার পরিকল্পনাতে, কিছু সময় বিঘ্নতার জন্যে রাখুন।



- "জ্বালাতন করবেন না" এই সাইনটি লাগিয়ে দিন যখন আপনাকে কিছু কাজ একদম সঠিক সময়ে শেষ করতেই হবে।
- সব আকর্ষণ থেকে আপনার মনকে সরিয়ে নেওয়া। নিজেকে ফোন বাজা থেকে, চ্যাট ম্যাসেজের উত্তর দেওয়া থেকে এবং সমস্ত সোশ্যাল সাইট থেকে বিচ্ছিন্ন রাখতে চেষ্টা করা।
- আপনার কাজ অর্পণ করা। এটা শুধুমাত্র আপনাকে দ্রুততর কাজ করতে সাহায্য করবে না, কিন্তু আপনাকে কিছু অনন্য দক্ষতা এবং ক্ষমতা দেখাবে।
- আলসেমি বন্ধ করা। মনে রাখুন যে আলসেমি তখন আসে যখন আপনি মনে করেন আপনি ব্যর্থ হবেন বা আপনি বিশ্বাস করেন যে আপনি আপনার ইচ্ছা মতের কাজ করতে পারবেন না।
- অগ্রাধিকার। প্রতিটি কাজকে তার আশু প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্বের স্তরক্রম অনুযায়ী সম্পন্ন করতে তালিকাভুক্ত করা। তারপরে প্রত্যেক কাজের ওপরে ফোকাস করা, একটা একটা করে।
- আপনার কাজ কার্যক্রম সম্পর্কিত একটি লগ বজায় রাখা। সেই লগটি দেখে বুঝুন আপনি কতটা কর্মক্ষম, এবং প্রতিদিন কতটা করে সময় নষ্ট হচ্ছে।
- সময় ব্যবস্থাপনার লক্ষ্য সেট করা যাতে সময় নষ্ট কম করতে হয়।

### পরামর্শ



- সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো আগে করে নিন।
- প্রতিদিন অন্তত 7-8 ঘন্টা ঘুমোন।
- আপনার দিন তাড়াতাড়ি শুরু করা।
- খুব ছোটো বা গুরুত্বপূর্ণ নয় এমন জায়গায় বেশি সময় নষ্ট করবেন না।
- যে কাজই করবেন সেই কাজেই একটা সময়সীমা সেট করে করা।
- কাজের মধ্যে নিজেকে কিছুটা সময় দিন।

### 1.1.7 রাগ নিয়ন্ত্রণ: রাগ নিয়ন্ত্রণ কি ?

রাগ নিয়ন্ত্রণ হল একটি প্রক্রিয়া:

1. আপনি, বা অন্য কেউ, রেগে যাচ্ছে তার সঙ্কেত চিনে নেওয়া।
2. সময়ের সাথে সাথে শান্ত হওয়া হল রাগ ব্যবস্থাপনার ইতিবাচক দিক কিন্তু এটার মানেই রাগ চেপে রাখা নয়।

#### রাগ নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব

রাগ একটি পুরোপুরি স্বাভাবিক মানবিক আবেগ। আসলে, যদি এটাকে ঠিক ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা যায়, তাহলে রাগ একটি স্বাস্থ্যকর আবেগ হয়। যাইহোক, যদি নিয়ন্ত্রণে না রাখা হয়, রাগ আমাদের বাজেভাবে কাজ করতে বাধ্য করবে এবং আমাদের এমন জিনিস বলাতে সাহায্য করবে যার জন্য পরে আমরা আফসোস করবো। চরম রাগ যা করতে পারে:

- **আপনি শারীরিকভাবে আঘাত পেতে পারেন:** এর থেকে হৃদপিণ্ডের অসুখ, বহুমূত্র, দুর্বল রোগ প্রতিরোধক ব্যবস্থাপনার দিকে নিয়ে যেতে পারে, অনিদ্রা, এবং উচ্চ রক্তচাপ হতে পারে।

- **আপনাকে মানসিক ভাবে আঘাত করে:** এটা আপনার চিন্তাকে ঘন করে দিতে পারে যা চাপ, বিষণ্ণতা এবং মানসিক স্বাস্থ্য সমস্যায় নিয়ে যেতে পারে।
- **আপনার পেশাকে আঘাত করতে পারে:** এটা আপনাকে আপনার সহকর্মী, মালিক বা মক্কেলদের থেকে দূরে সরিয়ে দেয় এবং সম্মান নষ্ট করতে পারে।
- **আপনার সম্পর্কে আঘাত করতে পারে:** এটা আপনার পরিবার এবং বন্ধুদের পক্ষে আপনাকে বিশ্বাস করা কঠিন হয়ে ওঠে, আপনার সাথে সং হতে এবং আপনার চারিপাশে আরামদায়ক অবস্থা অনুভব করতে বাধা দেয়।

এই কারণে রাগ নিয়ন্ত্রণ, বা রাগ ঠিক মতন পরিচালনা করা, খুব গুরুত্বপূর্ণ।

### রাগ নিয়ন্ত্রণের কৌশল

এখানে কিছু কৌশল আছে যা আপনাকে রাগ নিয়ন্ত্রণ করতে সাহায্য করবে:

#### কৌশল 1: বিনোদন

কিছু সহজ জিনিস যেমন গভীরভাবে শ্বাস নেওয়া এবং মন শান্ত করে ছবির দিকে দেখা আপনার রাগ কমাতে বা আপনাকে শান্ত করতে সাহায্য করবে। এই সাধারণ শ্বাস-প্রশ্বাস নেওয়ার ব্যায়ামটি করা:

1. আপনার মধ্যচ্ছদা থেকে একটি গভীর শ্বাস নিন (বুক থেকে নিঃশ্বাস নেবেন না)
2. আপনার শ্বাস আপনার পেট থেকে উঠছে এমন মনশ্চক্ষুতে দেখুন
3. একটি শান্ত করা শব্দ যেমন 'রিল্যাক্স' বা 'টেক ইট ইজি' বারবার বলতে থাকুন (মনে রাখবেন গভীরভাবে নিঃশ্বাস নিতে শব্দগুলো বলার সময়)
4. একটি শান্ত মুহূর্তের ছবি ভাবুন (এটা আপনার স্মৃতি বা কল্পনা থেকে হতে পারে) এই শান্তকরণ কৌশল রোজ অনুসরণ করা, বিশেষত যখন আপনি মনে করবেন আপনার রাগ হতে শুরু হয়েছে।

#### কৌশল 2: জ্ঞান সম্পর্কিত পুনর্গঠন

জ্ঞান সম্পর্কিত পুনর্গঠন মানে আপনি যেভাবে ভাবেন সেটাকে বদলানো। রাগ আপনাকে অভিশাপ দিতে, শপথ নিতে, অতিরঞ্জিত করতে এবং খুব নাটকীয়ভাবে কাজ করে। এটা যখন হয়, আপনার রাগসঞ্চিত চিন্তাকে যুক্তি দ্বারা পরিবর্তন করার চেষ্টা করা। এই ক্ষেত্রে, 'সবকিছু নষ্ট হয়ে গেছে' এটা না ভেবে আপনার মন বদলান এবং নিজেকে বলুন 'এটাই সবকিছুর শেষ নয় এবং রাগ করা এই সমস্যার সমাধান করবে না'।

#### কৌশল 3: সমস্যা সমাধান

আপনি নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন না এমন জিনিসের ওপরে রেগে যাওয়া সম্পূর্ণ প্রাকৃতিক প্রতিক্রিয়া। কিছু সময়ে, চেষ্টা করা, এখানে হয়তো সমাধান নাও থাকতে পারে আপনি যে কাঠিন্যের সামনে পড়বেন। এই সমস্ত ব্যাপারে, সমস্যার সমাধানের ওপরে ফোকাস করা বন্ধ করা, এবং সমস্যার সম্মুখীন বা সমস্যাকে সামলানোর ওপরে ফোকাস করা। নিজেকে মনে করান যে আপনি এই অবস্থার সাথে সবথেকে ভালোভাবে মোকাবিলা করবেন, কিন্তু যদি আপনি আপনার ইচ্ছা মতো ফলাফল না পান তাহলে নিজে নিজেকে দোষারোপ করবেন না।

#### কৌশল 4: ভালো কথোপকথন

আপনি যখন রাগ করে আছেন, এটা খুবই সহজ যে আপনি ভুল সিদ্ধান্তে যাবেন। এই ক্ষেত্রে, আপনার নিজেকে প্রতিক্রিয়া করা থেকে বন্ধ করতে হবে, এবং সতর্কভাবে চিন্তা করতে হবে আপনি কি নিয়ে ঠিক বলতে চান, কিছু বলতে যাওয়ার আগে। মাথায় যেটাই আসছে প্রথমেই সেটা বলে দেওয়া থেকে দূরে থাকুন অন্য মানুষ কি বলছে সেটা মন দিয়ে শোনার জন্য নিজেকে জোর দিন। তারপরে উত্তর দেওয়ার আগে কথোপকথনটি সম্পর্কে ভাবুন।

**কৌশল 5: আপনার পরিবেশ বদল করা**

যদি আপনি দেখেন যে আপনার পরিবেশ আপনার রাগের কারণ, নিজেকে সেই পরিবেশ থেকে একটা বিরতি দেওয়ার চেষ্টা করা। নিজের জন্য কিছু সময়ের সক্রিয়ভাবে বার করা, বিশেষত যেই দিনগুলোতে ব্যস্ততা এবং চাপ বেশি থাকে। কিছুটা একার সময় বা শান্ত সময় আপনাকে শান্ত করতে সাহায্য করবে।

**রাগ নিয়ন্ত্রণ করার পরামর্শ**

- নিম্নলিখিত টিপসগুলো আপনাকে রাগ নিয়ন্ত্রণে রাখতে সাহায্য করবে:
- রাগের মাথায় কিছু বলে দেওয়ার আগে কিছু সময় নিন আপনার চিন্তাগুলোকে এক জায়গায় করতে।
- আপনার রাগের কারণ ইতিবাচক, কিন্তু অ-মুখোমুখী পদ্ধতি যা একবার আপনাকে শান্ত করেছে।
- যখন আপনি রাগ অনুভব করবেন কিছু শারীরিক ব্যায়াম যেমন দৌড়ানো বা হাঁটেন।
- আপনার দৈনিক রুটিনে ছোটো ছোটো বিরতিকে একটা অংশ করে নিন, বিশেষত যে দিনগুলিতে অত্যধিক চাপ থাকে।
- দেখুন যে সমস্যা আপনাকে রাগাচ্ছে তাকে কিভাবে সমাধান করা যায়, কারণের ওপরে লক্ষ্য না করে

**পরামর্শ**

- যারা আপনাকে রাগাচ্ছে তাদের বিরুদ্ধে বিদ্বেষ রাখার বদলে তাদেরকে ক্ষমা করার চেষ্টা করা,।
- বিদ্রূপের ব্যবহার এবং অপমান এড়িয়ে চলুন। পরিবর্তে, আপনার ব্যর্থতার কারণ ভদ্র এবং পরিণত পদ্ধতিতে বোঝানোর চেষ্টা করা।

**1.1.8 চাপ ব্যবস্থাপনা: চাপ কি ?**

আমারা বলি আমরা 'চাপ'-এ আছি যখন আমরা অতিরিক্ত ভারাক্রান্ত হয়ে পড়ি এবং আমাদের সেই চাপের মোকাবিলা করার ক্ষমতা সম্পর্কে নিশ্চিত হতে না পারি। যেকোনো কিছু যা আমাদের ভালো থাকাকে চ্যালেঞ্জ করে বা ভয় দেখায় তাই চাপ নামে পরিচিত। এটা লক্ষ্য করা দরকার যে চাপ ভালো বা খারাপ হতে পারে। যখন ভালো চাপ আমাদের এগিয়ে নিয়ে যেতে সাহায্য করে, নেতিবাচক চাপ আমাদের মানসিক ও শারীরিক স্বাস্থ্যকে খাটো করে। এই কারণে নেতিবাচক চাপ সক্রিয়ভাবে পরিচালনা করা এতটাই গুরুত্বপূর্ণ।

**চাপের কারণ**

চাপ অভ্যন্তরীণ ও বহিঃস্থ কারণের দ্বারা সৃষ্ট হতে পারে।

**চাপের অভ্যন্তরীণ কারণগুলো**

- অবিরত চিন্তা
- অনমনীয় চিন্তাভাবনা
- অবাস্তব প্রত্যাশাগুলি
- হতাশা

- নেতিবাচক স্ব-আলাপ
- সব কিছু জানা বা কিছু না জানার মনোভাব

#### চাপের বাহ্যিক কারণগুলো

- জীবনের মূল পরিবর্তনসমূহ
- সম্পর্কের সমস্যাসমূহ
- কিছু করার না থাকা
- কর্মক্ষেত্রে বা স্কুলে সমস্যাসমূহ
- অর্থনৈতিক অসচ্ছলতা
- একজনের সন্তান এবং/অথবা পরিবার সম্পর্কে চিন্তিত হওয়া

#### চাপের লক্ষণ

চাপের অনেক উপায়ে নিজেকে প্রকাশ করতে পারে। চাপের জ্ঞানীয়, মানসিক, শারীরিক ও আচরণগত উপসর্গে কটাক্ষপাত করা।

জ্ঞান সম্পর্কিত উপসর্গ	মানসিক উপসর্গ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• স্মৃতিঘটিত সমস্যা</li> <li>• একাগ্রতার সমস্যা</li> <li>• বিচারের অভাব</li> <li>• হতাশা</li> <li>• উদ্বেগ</li> <li>• অবিরত চিন্তা</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিষন্নতা</li> <li>• আন্দোলন</li> <li>• বিরক্ত</li> <li>• একাকীত্ব</li> <li>• উদ্বেগ</li> <li>• রাগ</li> </ul>

শারীরিক উপসর্গ	আচরণগত উপসর্গ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• শূলানি এবং ব্যথা</li> <li>• ডায়রিয়া বা কোষ্ঠকাঠিন্য</li> <li>• বমি বমি ভাব</li> <li>• মাথা ঘোরা</li> <li>• বুকে ব্যথা এবং/অথবা দ্রুত হৃৎস্পন্দন</li> <li>• ঘন ঘন ঠান্ডা বা ফু-এর মতো অনুভূতি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• খিদে বৃদ্ধি বা হ্রাস</li> <li>• বেশি ঘুমানো বা যথেষ্ট ঘুম না হওয়া</li> <li>• সামাজিকভাবে প্রত্যাহার</li> <li>• দায়িত্ব উপেক্ষা</li> <li>• অ্যালকোহল পান করা বা সিগারেট খাওয়া</li> <li>• নখ কামড়ানো, পা খোঁটা ইত্যাদির মতো স্নায়বিক অভ্যাসগুলি</li> </ul>

## চাপ নিয়ন্ত্রণের পরামর্শ



নিম্নলিখিত পরামর্শগুলো আপনাকে ভালভাবে চাপ পরিচালনা করতে সাহায্য করবে।

- আপনি যে যে উৎস থেকে চাপকে নিয়ন্ত্রণ করতে পারবেন তা লিখে নিন।
- মনে রাখবেন আপনি সবকিছু নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন না, কিন্তু আপনি কিভাবে উত্তর দেবেন তা আপনি নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন।
- আপনার অনুভূতি, মতামত ও বিশ্বাসের বদলে আলোচনা ত্রুদ্ধভাবে, আত্মরক্ষামূলক হিসেবে এবং নিষ্ক্রিয়ভাবে প্রতিক্রিয়া জানানো
- যখনই আপনার চাপ অনুভব হবে তখন শিথিলকরণ কৌশল যেমন ধ্যান, যোগা বা তাই চি অনুশীলন করা।
- ব্যায়াম করে আপনার দিনের কিছু সময় উৎসর্গ করা।
- স্বাস্থ্যকর খাবার যেমন ফল, শাকসবজি খান। অস্বাস্থ্যকর খাবার এড়িয়ে যান, বিশেষত যার মধ্যে চিনি থাকে অধিক পরিমাণে।
- আপনার দিনটিকে পরিকল্পিত করা যাতে আপনি আপনার সময় ভালোভাবে পরিচালনা করতে পারেন, কম চাপে।
- যখন প্রয়োজন তখন মানুষ ও কিছু জিনিসকে না বলুন
- আপনার শখ এবং ইচ্ছাকে অনুধাবন করতে সময় বার করা।
- এটি নিশ্চিত করুন যে আপনি যে ন্যূনতম 7-8 ঘন্টা ঘুমোন।।
- ক্যাফেইন নেওয়া কমান।
- বন্ধু ও পরিবারের সাথে বেশি করে সময় কাটান।

## পরামর্শ



- আপনি চাপ অনুভব করলেও নিজেকে হাসানোর চেষ্টা করা। হাসি আমাদের নিরুদ্ভিগ্ন এবং খুশি রাখে।
- নিজেকে রোগী ভাবার অনুভূতি ও চিন্তা থেকে বিরত রাখুন। আপনার মনোভাব পরিবর্তন করা এবং প্ররোচক হওয়ার চেষ্টা করা।

## ইউনিট 1.2.ডিজিটাল শিক্ষা: একনজরে দেখুন

### ইউনিটের উদ্দেশ্যসমূহ

এই ইউনিট শেষে, আপনি যা যা করতে সক্ষম হবেন:

1. একটা কম্পিউটারের প্রধান অংশগুলি চিহ্নিত করতে পারবেন
2. একটি কীবোর্ড-এর প্রধান অংশগুলি চিহ্নিত করতে পারবেন
3. কম্পিউটার-এর প্রাথমিক পরিভাষা মনে করতে পারবেন
4. কম্পিউটার-এর প্রধান কী-গুলির কার্যাবলী মনে করতে পারবেন
5. এমএস অফিস-এর প্রধান অ্যাপ্লিকেশনগুলি নিয়ে আলোচনা করা
6. মাইক্রোসফট আউটলুক-এর সুবিধা নিয়ে আলোচনা করা
7. বিভিন্ন ধরনের ই-কমার্স নিয়ে আলোচনা করা
8. খুচরা বিক্রেতা ও গ্রাহকদের জন্য ই-কমার্স-এর সুবিধাগুলোকে তালিকাভুক্ত করা
9. ডিজিটাল ভারত অভিযান ভারতে ই-কমার্সকে কিভাবে বিকশিত করতে সাহায্য করবে তা আলোচনা করা
10. আপনি একটি ই-কমার্স-এর প্ল্যাটফর্মের উপর একটি পণ্য বা সেবা কিভাবে বিক্রি করবেন তা আলোচনা করা

### 1.2.1 কম্পিউটার ও ইন্টারনেটের উপর প্রাথমিক ধারণা:

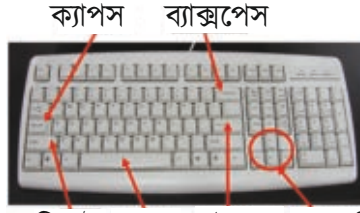
#### একটি কম্পিউটারের প্রাথমিক যন্ত্রাংশ



চিত্র.1.2.1.একটি কম্পিউটারের অংশগুলি

- **সেন্ট্রাল প্রসেসিং ইউনিট (সিপিইউ):** এটি কম্পিউটারের প্রধান অংশ। এটা প্রোগ্রাম-এর নির্দেশাবলীকে ব্যাখ্যা করে এবং বহন করে।
- **হার্ড ড্রাইভ:** একটি যন্ত্র যেখানে বিপুল পরিমাণ তথ্য সঞ্চিত থাকে।
- **মনিটর:** একটি যন্ত্র যাতে কম্পিউটার স্ক্রিন থাকে এবং যেখানে তথ্য দেখা যায়।
- **মাউস:** একটা হাতে ধরার যন্ত্র যা মনিটরে ভিন্ন জিনিস নির্দেশ করতে ব্যবহার করা হয়।
- **স্পিকার:** একটি যন্ত্র যেটার মাধ্যমে আপনি কম্পিউটার থেকে আওয়াজ শুনতে পান।
- **প্রিন্টার:** একটি যন্ত্র যার দ্বারা কম্পিউটার থেকে তথ্য কাগজ বা ডকুমেন্টে ছেপে বেরোয়।

## কিবোর্ডের মৌলিক অংশ



সিফট স্পেস এন্টার অ্যারো কী  
চিত্র 1.2.2.কিবোর্ডের মৌলিক অংশ

- **অ্যারো কী:** আপনার কার্সারকে সরানোর জন্য এই কী-গুলো টিপুন।
- **স্পেস বার:** একটি স্পেস যোগ করে।
- **এন্টার/রিটার্ন:** আপনার কার্সারকে নতুন লাইনে নিয়ে যায়।
- **সিফট:** যদি আপনি বড়ো হাতের অক্ষরে লিখতে চান বা কোনো কী-র উপরে যে চিহ্নটি দেওয়া থাকে, তা লিখতে চান তাহলে এই কী-টি টিপুন।
- **ক্যাপস লক:** যদি আপনি চান আপনার টাইপ করা সমস্ত অক্ষর বড়ো হাতের হবে তাহলে এই কী-টি টিপুন। ছোটো হাতের অক্ষরে ফিরে যাওয়ার জন্য, এটিকে আবার টিপুন।
- **ব্যাকস্পেস:** আপনার কার্সার-এর বা-দিকের সমস্ত জিনিস মুছে ফেলে।

## ইন্টারনেট-এর সাধারণ শব্দ

- **ইন্টারনেট:** কম্পিউটার নেটওয়ার্কের এক বিশাল আন্তর্জাতিক সংগ্রহ যা তথ্য স্থানান্তর করে।
- **ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েব:** একটা সিস্টেম যা আপনাকে ইন্টারনেটে তথ্য দেখতে দেয়।
- **ওয়েবসাইট:** ওয়ার্ল্ড ওয়াইড ওয়েবে (এবং ইন্টারনেটে) একটি অবস্থান যার মধ্যে একটি নির্দিষ্ট বস্তু সম্পর্কে তথ্য থাকে।
- **হোমপেজ:** একটি ওয়েবসাইট সম্পর্কে আপনাকে তথ্য দেয় এবং ওই ওয়েবসাইটে-এর অন্যান্য পৃষ্ঠায় আপনাকে নিয়ে যায়।
- **লিঙ্ক/হাইপারলিঙ্ক:** কোনো রং দিয়ে চিহ্নিত করা বা নিম্নরেখাঙ্কিত আইকন, গ্রাফিক, অথবা টেক্সট যা আপনাকে অন্য ফাইল বা বিষয়ে নিয়ে যায়।
- **ওয়েব অ্যাড্রেস/ইউআরএল:** এটি কোনো একটি ওয়েবসাইট-এর অ্যাড্রেস।
- **অ্যাড্রেস বক্স:** ব্রাউজার উইন্ডোতে থাকা একটি বক্স যাতে আপনি একটি ওয়েব অ্যাড্রেস লিখতে পারবেন।

## পরামর্শ



- একটি .com অ্যাড্রেস পরিদর্শন করার সময়, http:// অথবা www লেখার কোনো দরকার নেই। শুধুমাত্র ওয়েবসাইটের নামটি লিখুন এবং তারপর Ctrl + Enter টিপুন। (উদাহরণ:www.apple.com এ যাওয়ার জন্য 'apple' লিখুন এবং Ctrl + Enter টিপুন)
- Ctrl কি টিপুন এবং লেখার আকার বড়ো বা ছোটো করবার জন্য + বা - টিপুন।
- একটি ওয়েব পেজ রিফ্রেশ বা পুনরায় লোড করতে F5 বা Ctrl + R টিপুন।



## 1.2.2 এমএস অফিস এবং ইমেইল: এমএস অফিস -এর সম্পর্কে

এমএস অফিস বা মাইক্রোসফট অফিস হল একটি কম্পিউটার প্রোগ্রাম যা মাইক্রোসফটের দ্বারা তৈরি করা হয়েছে। যদিও সমস্ত ব্যবহারকারীদের জন্য বানানো হয়েছে, এটার মধ্যে ভিন্ন সংস্করণ রয়েছে যা ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য, বাড়িতে ব্যবহারকারীদের জন্য এবং ব্যবসায়ীদের জন্য বিশেষভাবে বানানো হয়েছে। সমস্ত প্রোগ্রাম উইন্ডোজ এবং ম্যাকিন্টোসের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

### সবথেকে জনপ্রিয় অফিস প্রোডাক্ট

কিছু জনপ্রিয় এবং সারা বিশ্বে ব্যবহৃত এমএস অফিস অ্যাপ্লিকেশন হল:

- **মাইক্রোসফট ওয়ার্ড:** ব্যবহারকারীদের টেক্সট টাইপ করতে এবং ডকুমেন্টে ছবি যোগ করতে অনুমতি দেয়।
- **মাইক্রোসফট এক্সেল:** ব্যবহারকারীদের স্প্রেডশিটে ডাটা লিখতে এবং গণনা করতে এবং গ্রাফ বানাতে সাহায্য করে।
- **মাইক্রোসফট পাওয়ার পয়েন্ট:** ব্যবহারকারীদের টেক্সট, ছবি এবং মিডিয়া যোগ করতে দেয় এবং স্লাইডশো ও উপস্থাপনা বানাতে সাহায্য করে।
- **মাইক্রোসফট আউটলুক:** ব্যবহারকারীদের ই-মেইল পাঠাতে এবং পেতে সাহায্য করে।
- **মাইক্রোসফট ওয়াননোট:** কাগজে পেন দিয়ে দাগ টানার মতো অনুরূপ অনুভূতি দিয়ে ব্যবহারকারীদের ছবি এবং নোট বানাতে সাহায্য করে।
- **মাইক্রোসফট এক্সেস:** ব্যবহারকারীদের বহু সংক্ষক টেবিলে তথ্য সংরক্ষণ করার অনুমতি দেয়।

### মাইক্রোসফট আউটলুক কেন বাছবেন ?

একটি জনপ্রিয় ইমেইল পরিচালনা করার ব্যবস্থাপনা যা মূলত কর্মক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয়, মাইক্রোসফট আউটলুক-এর মধ্যে একটি অ্যাড্রেস বুক, নোটবুক, ওয়েব ব্রাউজার এবং ক্যালেন্ডার আছে। এই প্রোগ্রামের কিছু গুরুত্বপূর্ণ উপকারিতা হল:

- **ইন্টিগ্রেটেড সার্চ ফাংশন:** আপনি প্রধান শব্দ ব্যবহার করে সমগ্র আউটলুক প্রোগ্রাম থেকে তথ্য খুঁজতে পারেন।
- **উন্নত নিরাপত্তা:** আপনার ই-মেইল হ্যাকার, জাঙ্ক ইমেইল এবং ফিসিং ওয়েবসাইট ই-মেইলের (এমন মেল যাতে ক্লিক করলে আপনি এমন একটি ওয়েবসাইট-এ চলে যাবেন যেখানে আপনার কাছ থেকে পাসওয়ার্ড, ব্যাঙ্ক একাউন্ট নম্বর ইত্যাদির মতো তথ্য আপডেট করতে বলা হয়) থেকে সুরক্ষিত।
- **ই-মেইল সংযুক্ত করা:** আপনার ই-মেইল ক্যালেন্ডার, পরিচিতি তালিকা, ওয়ান নোট-এর নোট এবং আপনার ফোনের সাথে সংযুক্ত করুন!
- **অফলাইন থাকাকালীন ই-মেইল দেখা:** কোনো ইন্টারনেট নেই? এটা কোনো সমস্যা নয়! ইন্টারনেট না থাকাকালীন ই-মেইল লিখুন এবং যখন আপনি আবার ইন্টারনেট ব্যবহার করতে পারবেন, তখন সেগুলি পাঠান।

### পরামর্শ



- ই-মেইলের উত্তর দেওয়ার জন্য শর্টকাট পদ্ধতি হল Ctrl+R টেপা।
- শুধুমাত্র গুরুত্বপূর্ণ ই-মেইলের জন্য আপনার ডেস্কটপ-এ নোটিফিকেশন সেট করে রাখুন।
- ম্যাসেজগুলোকে নির্বাচন করে এবং ইন্টারেক্টিভ ম্যাসেজগুলোর পাসে থাকা পতাকা চিহ্নে ক্লিক করে ম্যাসেজ ফ্ল্যাগ করুন।
- টেমপ্লেট হিসেবে পুনরায় ব্যবহার করার জন্য প্রায়শই পাঠানো হয়, এমন ই-মেইল সংরক্ষণ করুন।
- গুরুত্বপূর্ণ ই-মেইল ফাইল হিসেবে সুবিধামত সংরক্ষণ করে রাখুন।

### 1.2.3 ই-কমার্স: ই-কমার্স কি ?

ই-কমার্স মানে হল ইন্টারনেটে বৈদ্যুতিন পদ্ধতিতে জিনিস বা পরিষেবা কেনা বা বেচা করা, বা টাকা বা ডাটা অদলবদল করা। ই-কমার্স হল "ইলেক্ট্রনিক কমার্স" এর সংক্ষিপ্ত রূপ।

#### ই-কমার্সের উদাহরণ

ই-কমার্সের কিছু উদাহরণ হল:

- অনলাইন-এ কেনাকাটা করা
- অনলাইন নিলাম
- অনলাইন-এ টিকিট কাঁটা
- বৈদ্যুতিন পেমেন্ট
- ইন্টারনেট ব্যাঙ্কিং

#### ই-কমার্সের ধরন

ই-কমার্সকে, লেনদেনে অংশগ্রহণকারীদের ধরনের উপর ভিত্তি করে শ্রেণীবিন্যাস করা যেতে পারে। ই-কমার্সের মূল ধরনগুলো হল:

- **বিজনেস টু বিজনেস (বি2বি):** উভয় লেনদেনকারী দলই ব্যবসায়ী হয়।
- **বিজনেস থেকে কনজিউমার (বি2সি):** ব্যবসায়ীরা উপভোক্তার কাছে বৈদ্যুতিক পদ্ধতিতে জিনিসপত্র বিক্রি করে।
- **কনজিউমার থেকে কনজিউমার (সি2সি):** উপভোক্তাগণ একসাথে কিনতে, বেচতে বা অন্যান্য উপভোক্তাগণের কাছে জিনিস নিয়ে ব্যবসা করতে আসে।
- **কনজিউমার থেকে বাণিজ্য (সি2বি):** ঠিক যে পণ্য বা পরিষেবা কোম্পানিরা কিনতে চায় তা উপভোক্তাগণ বানায় ও তা কেনার জন্য উপলব্ধ থাকে।
- **বিজনেস থেকে অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (বি2এ):** কোম্পানি এবং জনগণের প্রশাসকের মধ্যে অনলাইন লেনদেন হয়।
- **কনজিউমার থেকে অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (সি2এ):** ব্যক্তি এবং জনগণের প্রশাসকের মধ্যে অনলাইন লেনদেন হয়।

#### ই-কমার্স-এর উপকারিতা

ই-কমার্স ব্যবসা খুচরা বিক্রোতা এবং গ্রাহকদের জন্য কিছু সুবিধা প্রদান করে।

##### খুচরা বিক্রোতাদের উপকারিতা:

- একটি অনলাইন উপস্থিতি স্থাপন করা
- অতিরিক্ত খরচ কমানোর দ্বারা কার্যপ্রণালীর খরচ হ্রাস করা
- ভাল আকর্ষণীয় শব্দ ব্যবহারের মাধ্যমে ব্র্যান্ডের সচেতনতা বাড়ানো
- ভৌগোলিক পরিধি ও সময় সীমাবদ্ধতার সরিয়ে বিক্রি বাড়ানো

##### গ্রাহকদের উপকারিতা:

- সাধারণ কোনো দোকানের থেকে অনেক বেশি বাছার সুযোগ দেওয়া
- দূরবর্তী অবস্থান থেকে জিনিস বা পরিষেবা ক্রয় করতে সক্ষম হওয়া

- উপভোক্তাদেরকে দামের তুলনা করতে সাহায্য করে

### ডিজিটাল ইন্ডিয়া ক্যাম্পেইন

ভারতের প্রত্যেক দেশবাসীর কাছে ডিজিটাল পরিষেবা, জ্ঞান এবং তথ্য পৌঁছে দেবার উদ্দেশ্য নিয়ে প্রধানমন্ত্রী নরেন্দ্র মোদী 2015<sup>1</sup> সালে ডিজিটাল ইন্ডিয়া ক্যাম্পেইন চালু করেন। এই ক্যাম্পেইনের মূল লক্ষ্য হল দেশের অনলাইন পরিকাঠামো এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে সংযোগ বাড়ানো, এইভাবে ই-কমার্স শিল্পের উন্নতিসাধন করা।

বর্তমানে, বেশিরভাগ অনলাইন লেনদেন আসে টায়ার 2 এবং টায়ার 3 শহর থেকে। একবার এই ডিজিটাল ইন্ডিয়া ক্যাম্পেইন চালু হয়ে গেলে, সরকার মোবাইল সংযোগের মাধ্যমে পরিষেবা দেবে, যা দেশের দূরবর্তী স্থানে ইন্টারনেট পরিষেবা পৌঁছে দেবে। এটা ই-কমার্স মার্কেটকে ভারতের টায়ার 4 শহর এবং গ্রাম্য একালায় পৌঁছে যেতে সাহায্য করবে।

### ই-কমার্স-এ কার্যকলাপ

একটি পণ্য বা পরিষেবা বাছুন যা আপনি অনলাইনে বিক্রি করতে চান। আপনার পণ্য বা পরিষেবা বিক্রি করার জন্য আপনি কিভাবে বিদ্যমান ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করবেন, বা নতুন ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম তৈরি করবেন, তার একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দিন।

### পরামর্শ



- আপনার ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম লঞ্চ করার আগে, সবকিছু পরীক্ষা করে নিন।
- আপনার সামাজিক মাধ্যমে নিবীর এবং ব্যক্তিগত মনোযোগ দিন।

1- <http://www.digitalindia.gov.in/>

## ইউনিট 1.3. আর্থিক বিষয়সমূহ

### ইউনিটের উদ্দেশ্যসমূহ

এই ইউনিটের শেষে, আপনি নিম্নলিখিতগুলি করতে পারবেন:

1. টাকা সেভিংসের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করা
2. টাকা সেভিংসের উপকারিতা সম্পর্কে আলোচনা করা
3. ব্যাংক অ্যাকাউন্টের প্রধান ধরনগুলো সম্পর্কে আলোচনা করা
4. একটা ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খোলার পদ্ধতিটি বর্ণনা করা
5. স্থায়ী এবং পরিবর্তনশীল খরচের মধ্যে পার্থক্য করা
6. বিনিয়োগ বিকল্পের প্রধান ধরনগুলো সম্পর্কে বর্ণনা করা
7. বীমা পণ্যের বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বর্ণনা করা
8. করের বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বর্ণনা করা
9. অনলাইন ব্যাঙ্কিং-র ব্যবহার সম্পর্কে আলোচনা করা
10. ইলেকট্রনিক তহবিল স্থানান্তরের প্রধান ধরন সম্পর্কে আলোচনা করা

### 1.3.1 ব্যক্তিগত আর্থিক সংস্থান – কেন সেভিংস করবেন ? : সেভিংসের গুরুত্ব

আমরা সবাই জানি যে ভবিষ্যৎ অপ্রত্যাশিত। আপনি কখনই জানেনা কাল, বা পরের সপ্তাহে, বা পরের বছরে কি হবে। সেই কারণে সারা বছর ধরে ক্রমাগতভাবে অর্থ সেভিংস করা এতো জরুরি। অর্থ সেভিংস সময়ের সাথে আপনার আর্থিক অবস্থার উন্নতি করবে। কিন্তু সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হল, জরুরি অবস্থায় যখন আপনি জানবেন যে আপনার কাছে টাকা লুকোনো আছে তখন আপনার মনে শান্তি আসবে। এছাড়াও অর্থ সেভিংস অনেক পছন্দ এবং সম্ভাবনার দিকে রাস্তা দেখায়।

#### সেভিংসের উপকারিতা

সেভিংসের অভ্যেস অনেক উপকারিতার দিকে নিয়ে যায়। সেভিংস আপনাকে সাহায্য করবে:

- **আর্থিকভাবে স্বাধীন হোন:** যখন আপনার কাছে সুরক্ষিত অনুভব করার মতোন যথেষ্ট টাকা আছে আপনি আপনার নিজের পছন্দ বাছতে পারেন, যেখানেই ছুটি কাটাতে চান সেখান থেকে শুরু করে, আপনার পেশা বদল করা বা নিজের ব্যবসা চালু করা, সবকিছুই।
- **পড়াশুনার মাধ্যমে নিজের ওপরে বিনিয়োগ করা:** সেভিংসের মাধ্যমে, আপনি আপনার পেশাদারী অভিজ্ঞতাতে যোগ করার জন্য কোর্স যোগ করতে পারেন এবং শেষমেশ উচ্চ বেতনের চাকরি পেতে পারেন।
- **ঋণের বাইরে বেরোন:** আপনি একবার যখন সংরক্ষিত তহবিল হিসেবে যথেষ্ট জমিয়ে ফেলেছেন, আপনি আপনার সেভিংস আপনার ঋণ যেমন লোন বা বিল দিয়ে দিতে পারবেন যা সময়ের সাথে সাথে জমা হয়েছিল।
- **বিস্ময়কর খরচের জন্য প্রস্তুত থাকুন:** টাকা জমিয়ে রাখা আপনাকে অপ্রত্যাশিত খরচের সময় দিতে সক্রিয় করবে যেমন হঠাত করে গাড়ি বা বাড়ি সারানো, আর্থিকভাবে চাপ অনুভব না করেই।

- **জরুরী অবস্থার জন্য অর্থ প্রদান করা:** সেভিংস আপনাকে জরুরী অবস্থা যেমন হঠাত হওয়া স্বাস্থ্য সমস্যা বা জরুরী ভ্রমণ করতে সাহায্য করে কোনো আর্থিক চাপ না অনুভব করেই।
- **বড় কেনাকাটি এবং প্রধান লক্ষ্য অর্জনের সামর্থ্য রাখুন:** সযত্নে সেভিংস আপনাকে বড় অর্থ প্রদান করতে বা লক্ষ্য অর্জন করতে, যেমন একটি বাড়ি বা গাড়ি কেনা সম্ভব করে তুলবে।
- **অবসর:** যখন আপনি আপনার চাকুরি থেকে আর কখনও টাকা পাবেন না তখন আপনি এতদিনে যা টাকা সঞ্চয় করেছেন তা আপনাকে আরামে রাখবে।

### পরামর্শ



- আপনার খরচ করার অভ্যেসকে মুছে ফেলুন। প্রতি সপ্তাহে একটা দামী আইটেমের ওপরে টাকা খরচ না করার চেষ্টা করা, এবং আপনি যে টাকাটা খরচ করতেন সেটা আপনার সেভিংসে ঢালুন।
- ঠিক করা যে আপনি নির্দিষ্ট দিনে বা সপ্তাহে কিছু কিনবেন না এবং আপনার কথায় দৃঢ়বদ্ধ থাকবেন।

## 1.3.2 ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের ধরন, একটি ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট খোলা:

### ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের ধরন

ভারতে, ব্যাঙ্ক আপনাকে প্রধানত চার ধরনের ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের প্রস্তাব দেবে। সেগুলি হল:

- কারেন্ট অ্যাকাউন্ট
- সেভিংস অ্যাকাউন্ট
- রেকারিং ডিপোজিট অ্যাকাউন্ট
- ফিক্সড ডিপোজিট অ্যাকাউন্ট

### কারেন্ট অ্যাকাউন্ট

কারেন্ট অ্যাকাউন্ট সবথেকে তরল আমানতের প্রস্তাব দেয় এবং এই কারণে, এগুলো ব্যবসায়ী এবং কোম্পানিদের জন্য সবথেকে বেশি উপযুক্ত। যেহেতু এই অ্যাকাউন্টগুলি বিনিয়োগ এবং সংরক্ষণের জন্য নয়, একদিনে কত সংখ্যক বা পরিমাণ ট্রানজাকশন হবে তার ওপরে কোনো আরোপিত সীমা নেই। বর্তমান অ্যাকাউন্ট ধারীরা তাদের অ্যাকাউন্টে থাকা পরিমাণের ওপরে কোনো সুদ পায় না। তাদের ওইসব অ্যাকাউন্টে কিছু প্রস্তাবিত সার্ভিসের ওপরে কর ধার্য করা হয়।

### সেভিংস অ্যাকাউন্ট

সেভিংস অ্যাকাউন্ট সেভিংস প্রচারিত করতে বানানো, এবং সেই কারণে এটি বৈতনিক ব্যক্তি, অবসরভাতা ও শিক্ষার্থীদের জন্য এক নম্বর বাছাই। যেখানে পরিমাণ এবং সংখ্যা জমা দেওয়ার ওপরে কোনো বাধা নেই, সেখানে সাধারণত সংখ্যা এবং পরিমাণ বার করার পিছনে বাধা আছে। সেভিংস অ্যাকাউন্ট ধারীরা তাদের সেভিংসের ওপরে সুদ পায়।

### রেকারিং ডিপোজিট অ্যাকাউন্ট

রেকারিং ডিপোজিট অ্যাকাউন্ট, যা আরডি অ্যাকাউন্ট নামেও পরিচিত, হল একটি অ্যাকাউন্টের অপশন তাদের জন্যই যারা প্রত্যেক মাসে কিছু করে টাকা সেভিংস করতে চায়, কিন্তু একবারে অনেকটা টাকা বিনিয়োগ করতে অক্ষম। এরম অ্যাকাউন্ট ধারীরা পূর্বনির্ধারিত সময় (ন্যূনতম 6 মাস) এর মধ্যে প্রত্যেক মাসে একটি ছোটো, ফিক্সড পরিমাণ জমা করে। মাসিক অর্থ প্রদানে ভুল করা একজন অ্যাকাউন্ট ধারীকে পেনাল্টির পরিমাণ দিতে হতে পারে। একটি ধার্য সময়ের পরে সমস্ত পরিমাণটি পুনরায় দিয়ে দেওয়া হয় সুদের সাথে।

### ফিক্সড ডিপোজিট অ্যাকাউন্ট

ফিক্সড ডিপোজিট অ্যাকাউন্ট, যেটা এফ ডি অ্যাকাউন্ট নামেও পরিচিত, সবথেকে সুবিধাময় তাদের জন্যই যারা লম্বা সময়ের জন্য তাদের সেভিংস জমা করতে চায় উচ্চ সুদের হারের পরিমাণে ফেরত পাওয়ার জন্য। সুদের পরিমাণ জমা করা অর্থের পরিমাণ এবং সময়সীমা, এবং মাঝে মাঝে ব্যাঙ্ক থেকে ব্যাঙ্কে পার্থক্য হয়। একটা এফডি-এর ক্ষেত্রে, একটা নির্দিষ্ট সংখ্যক টাকা একজন অ্যাকাউন্ট ধারী একটা নির্দিষ্ট সময়ের জন্য জমা করে। টাকা তুলে নেওয়া যায় যখন ওই সময়সীমা পেরিয়ে যাবে। যদি প্রয়োজন হয়, বিনিয়োগকারী অকালে ফিক্সড ডিপোজিট ভেঙ্গে ফেলতে পারে। যাইহোক, এটা আসলে একটা পেনাল্টির পরিমাণ নেবে যেটা ব্যাঙ্ক থেকে ব্যাঙ্কে পার্থক্য হয়।

### একটি ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট খোলা

একটি ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট খোলা খুবই সোজা প্রসেস নিজে থেকে ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট খোলার ধাপগুলি দেখুন:

### ধাপ 1: অ্যাকাউন্ট খোলার ফর্ম ভরণ



এই ফর্মের মধ্যে নিম্নলিখিত তথ্যগুলো দরকার:

- ব্যক্তিগত বর্ণনা (নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, জন্মের তারিখ, লিঙ্গ, পেশা, ঠিকানা)
- আপনার অ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট পাওয়ার ধরন (হার্ড কপি/ইমেইল)
- আপনার প্রথম জমা দেওয়ার বর্ণনা (ক্যাশ/চেক)
- আপনার অ্যাকাউন্ট খোলার ধরন (অনলাইন/মোবাইল ব্যাঙ্কিং/পুরাতন চেক, বুক বা স্লিপের মাধ্যমে) নিশ্চিত করা যে আপনি যা দরকার তা ফর্মে সাক্ষর করেন।

### ধাপ 2: আপনার ছবি লাগান

ফর্মের দেওয়া জায়গায় আপনার ইতিমধ্যে তোলা ছবি লাগান।

### ধাপ 3: আপনার কাস্টমারকে জানুন (কে ওয়াই সি) এর বর্ণনা ভরে দিন

কে ওয়াই সি হল একটি প্রক্রিয়া যা ব্যাঙ্ককে তার কাস্টমারদের পরিচিতি এবং অ্যাড্রেস যাচাই করতে সাহায্য করে। একটি অ্যাকাউন্ট খোলার জন্য, প্রত্যেককে কিছু নির্দিষ্ট অনুমোদিত নথি ফোটা পরিচিতি (আইডি) এবং অ্যাড্রেসের প্রমাণের সাথে দিতে হয়। কিছু আনুষ্ঠানিকভাবে বৈধ কাগজপত্র (ওভিডি) হল:

- পাসপোর্ট
- ড্রাইভিং লাইসেন্স
- ভোটার পরিচিতি কার্ড
- প্যান কার্ড
- ইউ আই ডি এ আই (আধার) কার্ড

### ধাপ 4: আপনার সব ডকুমেন্ট জমা করা

শেষ হওয়া অ্যাকাউন্ট খোলার ফর্ম এবং কে ওয়াই সি নথি জমা দিন। তারপরে যতক্ষণ না ফর্মের প্রক্রিয়াকরণ হচ্ছে এবং আপনার অ্যাকাউন্ট খুলছে ততক্ষণ অপেক্ষা করা।

### পরামর্শ



- সঠিক ধরনের অ্যাকাউন্ট বাছুন।
- সম্পূর্ণ মনোনয়নের বিবরণ ভরে ফেলুন।
- ফিস সম্পর্কে জানুন।
- নিয়মকানুন বুঝুন।
- অনলাইন ব্যাংকিং এর জন্য দেখুন - এটা সুবিধাজনক!
- আপনার ব্যাল্ক ব্যালেন্সে চোখ রাখুন।

### 1.3.3 দাম: ফিক্সড বনাম পরিবর্তনশীল: ফিক্সড এবং পরিবর্তনশীল খরচ কি কি

ফিক্সড এবং পরিবর্তনশীল খরচ একসাথে একটি কোম্পানির সম্পূর্ণ খরচ তৈরি করে। এই দুইধরনের খরচ কোম্পানিকে সহ্য করতে হয় পণ্য এবং সার্ভিস বানানোর সময়।

কোম্পানির পণ্য, সার্ভিস বা প্রোডাক্টের পরিমাণের সাথে ফিক্সড খরচ কখনও বদলাবে না। এটা সর্বদা একই থাকে।

অন্যদিকে, পরিবর্তনশীল খরচ প্রোডাক্ট এবং সার্ভিসের পরিমাণের ওপরে ভিত্তি করে বাড়ে বা কমে। অন্যভাবে, এটা পরিমাণ উৎপাদনের সাথে সাথে বদলায়।

#### ফিক্সড এবং পরিবর্তনশীল খরচের মধ্যে পার্থক্য

চলুন ফিক্সড এবং পরিবর্তনশীল খরচের মধ্যে মূল পার্থক্যগুলি দেখুন:

নির্ণায়ক	ফিক্সড খরচ	পরিবর্তনশীল খরচ
অর্থ	একটি খরচ যা একই থাকে, তথাপি আউটপুট উৎপাদিত	একটি খরচ যা বদলায় যখন
প্রকৃতি	সময় সংক্রান্ত	আওয়াজ সংক্রান্ত
যথাযোগ্য	ইউনিট নির্বিশেষে যথাযোগ্য উতপাদিত।	ইউনিট যখন উতপাদিত হয় তখন যথাযোগ্য
ইউনিট খরচ	সংখ্যার ব্যস্ত সমানুপাতিক ইউনিট উতপাদিত।	একই থাকে, প্রত্যেক ইউনিটে।
উদাহরণ	অবচয়, খাজনা, বেতন, বীমা, কর ইত্যাদি	উপাদান ক্ষয়প্রাপ্ত, মজুরি, কমিশন বিক্রিতে, প্যাকিং খরচ, ইত্যাদি

### পরামর্শ



একটি খরচ ফিক্সড না পরিবর্তনশীল এটা যখন বোঝার চেষ্টা করছে, নিচের প্রশ্নগুলি জিজ্ঞাসা করা: যদি কোম্পানি তার প্রোডাকশনের কাজকর্ম বন্ধ করে দেয় তাহলে কি ওই নির্দিষ্ট খরচটি বদলাবে? যদি উত্তর না হয়, তাহলে ওটি ফিক্সড খরচ। যদি উত্তর হয়, তাহলে ওটি সম্ভবত পরিবর্তনশীল খরচ।



### 1.3.4 বিনিয়োগ, বীমা এবং কর: বিনিয়োগ

বিনিয়োগ করা মানে ওই টাকাটি আজ খরচ করা হচ্ছে ভবিষ্যতে আর্থিক লাভ নিয়ে আসার জন্য। বিনিয়োগের অপশনগুলি নিম্নলিখিত:

- **বন্ড:** বন্ড হল একধরনের যন্ত্র যা পাবলিক বা প্রাইভেট কোম্পানি বড়ো অংকের টাকা তোলে - খুবই বড়ো একটি ব্যাঙ্ক থেকে ধার নেওয়ার তুলনায়। এই বন্ড তারপরে প্রকাশ্য বাজারে জারি করা হয় এবং ঋণদাতাদের দ্বারা কেনা হয়।
- **স্টক:** স্টক বা ইকুইটি হল শেয়ার যা কোম্পানি দ্বারা ইস্যু করা হয় এবং সাধারণ মানুষ যা কেনে।
- **ক্ষুদ্র সঞ্চয় প্রকল্প:** ক্ষুদ্র সঞ্চয় প্রকল্প হল ছোটো পরিমাণে টাকা জমা দেওয়ার একটা টুল। কিছু জনপ্রিয় প্রকল্প হল কর্মচারী ভবিষ্য তহবিল, সমৃদ্ধি সুকন্যা স্কিম ও ন্যাশনাল পেনশন স্কিম।
- **মিউচুয়াল ফান্ড:** মিউচুয়াল ফান্ড পেশাগতভাবে আর্থিক যন্ত্র পরিচালিত যা বিনিয়োগকারীদের পক্ষ থেকে ভিন্ন সিকিউরিটিজে বিনিয়োগ করে।
- **স্থায়ী আমানত:** কিছু নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সুদের বদলে যে স্থায়ী পরিমাণ আমরা একটি আর্থিক সংস্থানের সাহায্যে আলাদা ভাবে সরিয়ে রাখি।
- **ভূসম্পত্তি:** ব্যাঙ্ক থেকে লোন নেওয়া হয় ভূসম্পত্তি কিনবার জন্য, যেটা তারপরে ভাড়া বা বেচে দেওয়া হয় প্রশংসিত সম্পত্তি মূল্যের ওপরে লাভ করার উদ্দেশ্যে।
- **হেজ ফান্ড:** হেজ ফান্ড আর্থিক ডেরিভেটিভস এবং/অথবা প্রকাশ্য ব্যবসা সিকিউরিটিজের ওপরে বিনিয়োগ করে।
- **প্রাইভেট ইকুইটি:** প্রাইভেট ইকুইটি মানে একটা কোম্পানির ব্যবসা শেয়ারে পরিচালনা করা যেটা প্রকাশ্যে তালিকাভুক্ত নয় এবং যার শেয়ার স্টক বাজারে পাওয়া যাবে না।
- **ভেনচার ক্যাপিটাল:** ভেনচার ক্যাপিটাল উখিত কোনো কোম্পানিতে স্টকের বদলে কিছু নির্দিষ্ট ক্যাপিটাল বিনিয়োগ করে।

### বীমা

জীবন বীমা এবং নন-লাইফ বা সাধারণ বীমা

#### জীবন বীমা

জীবন বীমা মানুষের জীবনের সমস্ত বীমার সাথে কাজ করে।

#### জীবন বীমা প্রোডাক্ট

প্রধান জীবন বীমা প্রোডাক্টগুলি হল:

- **টার্ম বিমা:** এটা বীমার সবথেকে সহজতম এবং কমদামি প্রকার। এরা নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য আর্থিক সুরক্ষা দেয়, ধরুন 15 থেকে 20 বছর। যদি আপনার মৃত্যু হয়, আপনার পরিবারকে বীমার রাশি দিয়ে দেওয়া হয়। আপনার মেয়াদ শেষ হয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে, বিমা দানকারী কিছুই বহন করে না।
- **এনডাউমেন্ট পলিসি:** এটা বীমা এবং বিনিয়োগের দ্বৈত সুবিধা দেয়। প্রিমিয়ামের কিছুটা অংশ বীমার রাশির দিকে যার, যখন বাকি প্রিমিয়াম অংশ ইকুইটি এবং ঋণে বিনিয়োগ হয়ে যায়। এটা নির্দিষ্ট সময়কাল পর এককালীন পরিমাণ বা পলিসিধারকের মৃত্যুর আগে যেটা উপর বহন করেনা।
- **ইউনিট-লিঙ্কড বীমা পরিকল্পনা (ইউলিপি):** এখানে প্রিমিয়ামের কিছু অংশ জীবনের কভারের ওপরে, যেখানে বাকি অংশ ইকুইটি বা ঋণে দিয়ে দেবে। এটা রোজদিনের সেভিংস করার গুণ আস্তে সাহায্য করে।



- **মানিব্যাক জীবন বিমা:** যতদিন পলিশি ধারক বেচে থাকবেন মেয়াদ পলিশি সময়ের তৈরি করা হয় আংশিক বেঁচে থাকার সুবিধা পর্যায় পেমেন্ট। বিমাকৃত ব্যক্তির মৃত্যুর উপর, বিমা কোম্পানী পুরো টাকাই বেঁচে বেনিফিট সঙ্গে বরাবর আশুস্ত বহন করেনা।
- **সারা জীবনের বিমা:** এটা বিমা এবং বিনিয়োগের দ্বৈত সুবিধা দেয়। এটা একজন মানুষের সারা জীবনের জন্য বা 100 বছর অবধি যেটা আগে হবে সেটা করে কভার করা হয়।

### সাধারণ বিমা

সাধারণ বিমা সবধরনের ডিল কভার করে যেমন পশু, কৃষি, ধান, পণ্য, ফ্যাক্টরি, গাড়ি এবং আরও অনেক কিছু।

### সাধারণ বিমা পণ্য

প্রধান সাধারণ বিমা প্রোডাক্টগুলি হল:

- **মোটর বীমা:** এটা চার চাকা এবং দুচাকার গাড়িতে ভাগ করা যেতে পারে বীমার জন্য।
- **স্বাস্থ্য বীমা:** আসল স্বাস্থ্য বীমা হল ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য বীমা, পরিবারে ভাসমান স্বাস্থ্য বীমা, পূর্ণাঙ্গ স্বাস্থ্য বীমা এবং গুরুতর অসুস্থতা বীমা।
- **ভ্রমণ বীমা:** এটাকে ব্যক্তিগত ভ্রমণ পলিশি, পরিবার ভ্রমণ পলিশি, ছাত্র-ছাত্রী ভ্রমণ পলিশি এবং প্রাপ্তবয়স্ক স্বাস্থ্য বীমা এই কিছু ভাবে শ্রেণীকরণ করা যায়।
- **গৃহ বীমা:** এটি ঘর এবং তার বিষয়বস্তুকে ঝুঁকি থেকে রক্ষা করে।
- **মেরিন বীমা:** এই বীমাতে রেল, রোদ, সমুদ্র এবং/বা বায়ুতে পণ্য, মাল, কার্গো ইত্যাদি পরিবহনের সময় ক্ষতিপূরণ কভার করে।

### কর

এখানে দুই ধরনের কর আছে - প্রত্যক্ষ কর ও পরোক্ষ কর।

### প্রত্যক্ষ কর

প্রত্যক্ষ কর সরাসরি একটি সত্তার ওপর বা ব্যক্তির ওপর ধার্য করানো হয় এবং যা অ-হস্তান্তরযোগ্য। প্রত্যক্ষ করের কিছু উদাহরণ হল:

- **আয়কর:** এই কর একটি অর্থবছরে আপনার আয়ের উপর ধার্যকৃত হয়। এটা উভয়ক্ষেত্রে প্রযোজ্য, ব্যক্তিবিশেষে এবং কোম্পানি।
- **মূলধনী কর:** এই করটি দিতে হয় যখনই আপনি বড়ো কোনো টাকা পান। এটা সাধারণত দুই ধরনের হয় - স্বল্প সময়ের মূলধনী কর যা 36 মাসের কম সময়ে বিনিয়োগ করা টাকা থেকে আসে এবং দীর্ঘ সময়ের মূলধনী কর যা 36 মাসের বেশী সময় ধরে বিনিয়োগ করা হয়।
- **সিকিউরিটিজ লেনদেন কর:** এই কর একটি শেয়ারের মূল্যের সাথে যোগ করা হয়। এটা প্রত্যেক সময়ে আপনার শেয়ার কিনতে বা বিক্রিতে ধার্য করা হয়।
- **উপরি ট্যাক্স:** এই কর আরোপ করা হয় বিভিন্ন প্রণোদনা একটি কোম্পানীর দ্বারা অর্জিত হয়েছে এবং যা ব্যবহৃত হয়েছে একটি কর্মীর দ্বারা।
- **কর্পোরেট কর:** কর্পোরেট কর কোম্পানিরা দেয় তাদের লাভের থেকে।

**পরীক্ষা কর**

পরীক্ষা কর পণ্য এবং সার্ভিসের ওপরে ধার্য করা হয়। পরীক্ষা করার কিছু উদাহরণ হল:

- **বিক্রয় কর:** বিক্রয় কর একটি প্রোডাক্টের বেচার ওপরে ধার্য করা হয়।
- **পরিষেবা কর:** পরিষেবা কর ভারতে উপলব্ধ পরিষেবার সাথে যোগ করা হয়।
- **মূল্য সংযোজন কর:** মূল্য সংযোজন কর রাজ্য সরকারের বিবেচনার ওপরে ধার্য করা হয়। রাজ্যে বেচা পণ্যের ওপরে এই কর ধার্য হয়। রাজ্যের দ্বারা করের পরিমাণ নেওয়া হয়।
- **শুল্ক ও চুক্তি:** অন্য দেশ থেকে ইম্পোর্ট করা জিনিসের ওপরে শুল্ক লাগানো হয়। চুক্তি ভারতের মধ্যে যে সামগ্রী ক্রম রাজ্য সীমান্তে ধার্য করা হয়।
- **অন্তঃশুল্ক কর্তব্য:** পণ্য যা ভারতে তৈরি বা বানানো হয় তার ওপরে অন্তঃশুল্ক কর্তব্য ধার্য করা হয়।

**পরামর্শ**

- ভাবুন যে আপনি কিভাবে আপনার টাকা ফেরত চান এবং সেই বুঝে একটি বিনিয়োগের অপশন বাছুন।
- নিশ্চিত হোন যে আপনি আপনার জন্য ঠিক রকমের বীমা পলিশি কিনছেন।
- মনে রাখবেন, কর পরিশোধ না করা ছোটো জরিমানা থেকে কারাবাস অবধি হতে পারে।

**1.3.5 অনলাইন ব্যাঙ্কিং, এন ই এফ টি, আর টি জি এস ইত্যাদি: অনলাইন****ব্যাঙ্কিং কি ?**

ইন্টারনেট বা অনলাইন ব্যাঙ্কিং অ্যাকাউন্টধারীদের একটা ল্যাপটপ থেকে যেকোনো স্থান থেকে অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করতে পারে। এই পথে, নির্দেশাবলী জারি করা যেতে পারে। একটি অ্যাকাউন্ট পরিচালনা করার জন্য, অ্যাকাউন্টধারীদের শুধুমাত্র তাদের অনন্য ব্যবহারকারী আইডি নম্বর এবং পাসওয়ার্ড দিতে হবে।

ইন্টারনেট ব্যাঙ্কিং ব্যবহার করা যেতে পারে:

- একটি অ্যাকাউন্ট ব্যালেন্স জানতে
- এক অ্যাকাউন্ট থেকে অন্যতে পরিমাণ হস্তান্তর
- চেক ইস্যুর ব্যবস্থা
- টাকা পরিশোধ করা শিখান
- একটি চেক বইয়ের আবেদন করা
- অ্যাকাউন্টের একটি বিবরণীর জন্য অনুরোধ করা
- ফিঙ্কড ডিপোজিট কর

**ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার**

ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার নিজের বাড়িতে আরাম বসে থেকে টাকা হস্তান্তর করার জন্য ইন্টারনেট ব্যাঙ্কিং ও মোবাইল ব্যাঙ্কিং মত ইন্টিগ্রেটেড সরঞ্জাম ব্যবহার করার একটি সুবিধাজনক উপায়।

ইলেকট্রনিক গেটওয়ের থেকে ফান্ড সঞ্চালন করা খুবই সহজ। অনলাইন ব্যাঙ্কিং এর সাহায্যে, আমি বাছতে পারি:

- একই ব্যাংক আপনার নিজের অ্যাকাউন্টের মধ্যে ফান্ড স্থানান্তর করছে।
- একই ব্যাংকে আলাদা অ্যাকাউন্টের মধ্যে ফান্ড স্থানান্তর করছে।
- অন্য ব্যাংকে ফান্ড সঞ্চালন করা, এন ই এফ টি এর মাধ্যমে।
- অন্য ব্যাংকে ফান্ড সঞ্চালন করা, আর টি জি এস এর মাধ্যমে।
- নানান ব্যাংকে ফান্ড সঞ্চালন করা, আই এম পি এস এর মাধ্যমে।

### এন ই এফ টি

এন ই এফ টি এর মানে জাতীয় ইলেক্ট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার। এই অর্থ স্থানান্তর ব্যবস্থা এক অ্যাকাউন্ট থেকে অন্য অ্যাকাউন্টে ইলেক্ট্রনিক উপায়ে টাকা সঞ্চালন করতে দেয়, হয় একই ব্যাঙ্কে না হয় অন্য কোনো ব্যাঙ্কে। এন ই এফ টি যেকোনো ব্যক্তি, ফার্ম এবং কর্পোরেট সংস্থার দ্বারা মধ্যকার অ্যাকাউন্টে ফান্ড সঞ্চালন করতে ব্যবহার করা যায়।

এন ই এফ টি দিয়ে ফান্ড সঞ্চালন করবার জন্য, দুটো জিনিস দরকার:

- একটা সঞ্চালক ব্যাঙ্ক
- একটি গন্তব্য ব্যাংক

এন ই এফ টি এর মাধ্যমে ফান্ড ট্রান্সফার করার আগে, আপনাকে প্রাপকের রেজিস্ট্রেশন করতে হবে যে ফান্ড পাবে। এই রেজিস্ট্রেশন শেষ করবার জন্য, নিম্নলিখিতগুলি আপনার দরকার

- প্রাপকের নাম
- প্রাপকের ব্যাঙ্কের নাম
- প্রাপকের অ্যাকাউন্ট নম্বর
- প্রাপকের ব্যাঙ্কের আই এফ এস সি কোড

### আর টি জি এস

আর টি জি এস এর মানে রিয়েল টাইম গ্রস সেটেলমেন্ট। এটা একটা রিয়েল টাইম ফান্ড সঞ্চালন ব্যবস্থা যা আপনাকে এক ব্যাঙ্ক থেকে অন্য ব্যাঙ্কে টাকা সঞ্চালন করতে সক্রিয় করে, রিয়েল টাইমে বা গড় হিসেবে। সঞ্চালিত পরিমাণ ততক্ষণাত একজনের ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট থেকে কেটে নেওয়া হয় এবং আরেকজনের ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টে ভরে দেওয়া হয়। আর টি জি এস পেমেন্ট গেটওয়ে ভারতের রিজার্ভ ব্যাঙ্কের দ্বারা পরিচালিত হয়। ব্যাঙ্কের ভিতরে ট্রানজাকশন ইলেক্ট্রনিকভাবে করা হয়।

আর টি জি এস কোনো ব্যক্তি, কোম্পানি এবং ফার্মের দ্বারা ব্যবহৃত হতে পারে বড়ো অংকের টাকা সঞ্চালনের ক্ষেত্রে: আর টি জি এস এর মাধ্যমে ফান্ড প্রেরণের আগে, আপনাকে আপনার অনলাইন ব্যাঙ্কিং অ্যাকাউন্ট থেকে প্রাপককে এবং তার ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের বর্ণনা যোগ করতে হবে। এই রেজিস্ট্রেশন শেষ করবার জন্য, নিম্নলিখিতগুলি তথ্যগুলি আপনার দরকার হবে:

- প্রাপকের নাম
- প্রাপকের অ্যাকাউন্ট নম্বর
- প্রাপকের ব্যাঙ্কের ঠিকানা
- প্রাপকের ব্যাঙ্কের আই এফ এস সি কোড কোড

### আই এম পি এস

আই এম পি এস এর মানে হল ততক্ষণাত পেমেন্ট সার্ভিস। এটা একটা রিয়েল টাইম, ইন্টার-ব্যাঙ্ক, ইলেকট্রনিক ফান্ড সঞ্চালক সিস্টেম যা টাকা ভারতের মধ্যে ভিন্ন জায়গায় মুহূর্তের মধ্যে টাকা সঞ্চালন করতে ব্যবহৃত হয়। আই এম পি এস একজন ব্যবহারকারীকে মোবাইল ফোনের মাধ্যমে বা মোবাইল ব্যাঙ্কিং ও এস এম এস এর মাধ্যমে ততক্ষণাত ইলেকট্রনিক সঞ্চালন করতে সক্রিয় করে। এটা এ টি এম এবং অনলাইন ব্যাঙ্কিং এর মাধ্যমেও ব্যবহার করা যায়। আই এম পি এস দিনের 24 ঘন্টা এবং সপ্তাহের 7 দিন উপলব্ধ। এই সিস্টেমটি একটি বৈশিষ্ট্যপূর্ণ সুরক্ষিত সঞ্চালন গেটওয়ে এবং সঙ্গে সঙ্গে শেষ হয় অর্ডার নিশ্চিত করে।

আই এম পি এস এর মাধ্যমে টাকা সঞ্চালন করতে হলে আপনাকে:

- আপনার ব্যাঙ্কের সাহায্যে আই এম পি এস এর জন্য রেজিস্টার করা
- ব্যাঙ্ক থেকে একটি মোবাইল মানি আইডেন্টিফায়ার পান (এম এম আই ডি)
- ব্যাঙ্ক থেকে একটি এম আই পি এন পান

যখন আপনার এই দুটোই থাকবে, আপনি একটি সুবিধাভোগীতে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ হস্তান্তর করার জন্য লগইন বা এস এম এস এর মাধ্যমে আবেদন করতে পারেন।

সুবিধাভোগী স্থানান্তরিত টাকা গ্রহণ করার জন্য, আপনাকে অবশ্যই:

1. ওর মোবাইল নম্বর তার যথাক্রমিক অ্যাকাউন্টের সাথে দিয়ে দিতে হবে
2. ব্যাঙ্ক থেকে এম এম আই ডি পান

আই এম পি এস এর মাধ্যমে টাকা সঞ্চালন চালু করার জন্য, আপনাকে নিম্নলিখিত তথ্যগুলি দিতে হবে:

1. প্রাপকের মোবাইল নম্বর
2. প্রাপকের এম এম আই ডি
3. সঞ্চালিত অর্থের পরিমাণ
4. আপনার এম পি আই এন

যখনই আপনার অ্যাকাউন্ট থেকে টাকা কেটে যায় এবং প্রাপকের অ্যাকাউন্টে ঢুকে যায়, আপনি একটি ট্রানজাকশন রেফারেন্স নম্বরের সাথে একটি নিশ্চিতকরণ এস এম এস পাবেন।

নির্গায়ক	এন ই এক টি	আর টি জি এস	আই এম পি এস
বন্দোবস্ত	পর্যায়ক্রমে সম্পন্ন	রিয়েল-টাইম	রিয়েল-টাইম
সম্পূর্ণ রূপ	জাতীয় ইলেক্ট্রনিক তহবিল স্থানান্তর	রিয়েল টাইম গড় বন্দোবস্ত	তাৎক্ষণিক পেমেন্ট সেবা
সময়সূচী সোমবার-শুক্রবার	8:00 am – 6:30 pm	9:00 am – 4:30 pm	24x7
সময়সূচী শনিবার	8:00 am – 1:00 pm	9:00 am – 1:30 pm	24x7
সর্বনিম্ন পরিমাণ অর্থ স্থানান্তরের সীমা	₹1	₹2 লাখ	₹1
সর্বোচ্চ পরিমাণ অর্থ স্থানান্তরের সীমা	₹10 লাখ	₹10 লাখ প্রতিদিন	₹2 লাখ

নির্ণায়ক	এন ই এফ টি	আর টি জি এস	আই এম পি এস
সর্বোচ্চ চার্জ আর বি আই এর মতে	10,000 – ₹2.5 অবধি 10,000 – 1 লাখের ওপরে – ₹5 1 – 2 লাখের – ওপরে ₹15 2 – 5 লাখের – ওপরে ₹25 5 – 10 লাখের – ওপরে ₹25	2 – 5 লাখের – ওপরে ₹25 5 – 10 লাখের – ওপরে ₹50	10,000 – অবধি ₹5 10,000 – 1 লাখের ওপ – ₹5 1 – 2 লাখের – ওপরে ₹15

### পরামর্শ



- অনলাইনে ব্যাংকিং ওয়েবসাইট অ্যাক্সেস করতে কোনো ই-মেইল বার্তায় কোন লিঙ্কে ক্লিক করবেন না।
- অনলাইন ব্যাংকিং করবার সময় আপনার কাছে আপনার ক্রেডিট কার্ড বা ডেবিট কার্ডের বর্ণনা কখনই চাওয়া হবে না।
- আপনার অনলাইন ব্যাংকিং এর পাসওয়ার্ড নিয়মিত পরিবর্তন করা।

## ইউনিট 1.4. চাকরি এবং স্বনিযুক্তির জন্য প্রস্তুতি

### ইউনিটের উদ্দেশ্যসমূহ



এই ইউনিটের শেষে, আপনি নিম্নলিখিতগুলি করতে পারবেন:

1. একটা সাক্ষাৎকারের জন্য প্রস্তুত হওয়ার ধাপগুলো নিয়ে আলোচনা করতে
2. একটা কার্যকরী জীবনবৃত্তান্ত তৈরি করার ধাপগুলো নিয়ে আলোচনা করতে
3. সাক্ষাৎকারে সবচেয়ে বেশিবার জিজ্ঞাস্য প্রশ্নসমূহ নিয়ে আলোচনা করতে
4. সাক্ষাৎকারে সবচেয়ে বেশিবার জিজ্ঞাস্য প্রশ্নসমূহের কিভাবে উত্তর দিতে হয়, তা নিয়ে আলোচনা করতে
5. কর্মক্ষেত্রের মৌলিক পরিভাষা সম্পর্কে আলোচনা করতে

### 1.4.1 সাক্ষাৎকারের প্রস্তুতি: একটি সাক্ষাৎকারের জন্য কিভাবে প্রস্তুতি নেবেন ?

আপনার চাকরি পাওয়ার সাফল্য অনেকটা আপনার সাক্ষাৎকার কিরকম হবে তার ওপরে নির্ভরশীল। সুতরাং, সাক্ষাৎকারে যাওয়ার আগে, আপনার অনেক গবেষণা এবং পরিকল্পনা করে এটির জন্য তৈরি হয়ে যাওয়া গুরুত্বপূর্ণ। একটি সাক্ষাৎকারের জন্য ভালোভাবে তৈরি হতে নিম্নলিখিত ধাপগুলি একবার দেখুন:

#### 1. যে সংস্থার সাথে আপনার সাক্ষাৎকার রয়েছে তার সম্পর্কে গবেষণা করুন।

- কোম্পানি সম্পর্কে আগে থেকে পড়া আপনাকে সাক্ষাৎকারের সময়ে আরও বেশি তৈরি করে রাখবে। সংস্থা সম্পর্কে আপনার জ্ঞান আপনাকে সাক্ষাৎকারের সময় প্রশ্নের উত্তর দিতে সাহায্য করবে, এবং আপনাকে আরও সুনিশ্চিত থাকতে এবং দেখাতে সাহায্য করবে। এর থেকে নিশ্চিত করে বলা যায় যে যাদের কাছে সংস্থা সম্পর্কে তথ্য নেই, তাদের থেকে আপনি অতিরিক্ত গুরুত্ব পাবেন।
- কোম্পানির পটভূমি সংক্রান্ত তথ্য দেখুন। কোম্পানিটিকে এবং এর শিল্প সংক্রান্ত রূপরেখাটিকে একনজরে দেখার জন্য খুঁজে বার করতে চেষ্টা করুন।
- কোম্পানিটি কার্যকলাপের সম্বন্ধে একটি ভালো ধারণা পেতে কোম্পানির ওয়েবসাইটটি দেখুন। একটি কোম্পানীর ওয়েবসাইট থেকে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য পাওয়া যায়। কোম্পানির লক্ষ্যের বিবৃতিটি পড়ুন এবং বুঝুন। কোম্পানির পণ্যসামগ্রী/পরিষেবাসমূহ এবং ক্লায়েন্টদের তালিকা মনোযোগ সহকারে দেখুন। কোম্পানির বৃদ্ধি ও স্থিতিশীলতা সম্পর্কে একটি ধারণা পেতে সংবাদ মাধ্যমের কোনো প্রতিবেদন পড়ুন।
- আপনার গবেষণা শেষ হওয়ার পরে যা যা প্রশ্ন আপনার মনে আসবে সেগুলিকে লিখুন।

#### 2. চিন্তা করুন যে আপনার দক্ষতা এবং যোগ্যতা কাজের প্রয়োজনীয়তার সাথে মিলছে কিনা।

- কাজের বর্ণনাটি সাবধানে পড়ুন ও বিশ্লেষণ করুন।
- কাজের প্রয়োজনীয়তা মেটাতে কি ধরনের জ্ঞান, দক্ষতা এবং পারদর্শীতা চাই তা লিখে রাখুন।
- সংগঠনের অনুক্রম একবার দেখুন। যে পদের জন্য আপনি আবেদন করেছেন সেটি এই অনুক্রমের সাথে মানানশই কি না তা দেখে নিন।

**3. সাক্ষাৎকারে সাধারণত যে বিশেষ প্রশ্নগুলি করা হয়, সেগুলি দেখুন ও আপনার উত্তর তৈরি করুন।**

- মনে রাখবেন, অধিকাংশ সাক্ষাৎকারে জীবনবৃত্তান্ত ভিত্তিক, আচরণগত এবং কোনো একটি ঘটনার উপর গবেষণা বিষয়ক প্রশ্ন মিশিয়ে জিজ্ঞাসা করা হয়।
- এই তিনটে ক্ষেত্রে সাধারণত জিজ্ঞাস্য বিশেষ প্রশ্নগুলির কি ধরনের উত্তর দেবেন সেটা সম্পর্কে ভাবুন।
- উত্তরগুলি ততক্ষণ পর্যন্ত বার বার চর্চা করুন যতক্ষণ না আপনি সেগুলিকে নিশ্চিতভাবে এবং পরিষ্কারভাবে উত্তর দিতে পারছেন।

**4. সাক্ষাৎকারের জন্য আপনার পোশাকের পরিকল্পনা করে নিন।**

- যদি না পরিষ্কার করে ব্যবসায়িক পোশাক পড়তে জানানো হয় (যেক্ষেত্রে আপনাকে আপনার শ্রেষ্ঠ বিচারবুদ্ধি ব্যবহার করতে হবে), সেক্ষেত্রে ফরমাল পোশাক বেছে নেওয়াটা সবসময়েই একটা সুরক্ষামূলক দিক।
- নিশ্চিত হোন যে আপনার পোশাক পরিষ্কার এবং ভালোভাবে ইস্ত্রি করা থাকে। এমন রং বাছুন যা খুব উজ্জ্বল বা উগ্র নয়।
- যে জুতো আপনি পড়বেন সেটা অবশ্যই আপনার জামার সাথে মানানশই হতে হবে, অবশ্যই পরিষ্কার হতে হবে এবং একটি সাক্ষাৎকারের জন্য উপযুক্ত হতে হবে।
- মনে রাখবেন, আপনার লক্ষ্য হল সবাইকে এটাই বোঝানো যে আপনি পেশাদার এবং অত্যন্ত দক্ষ ব্যক্তি।

**5. নিশ্চিত থাকুন যে আপনি এমন সবকিছু নিয়েছেন যা সাক্ষাৎকারের সময় আপনার প্রয়োজন হতে পারে।**

- আপনার জীবনবৃত্তান্ত-র কিছু কপি নিয়ে যান। আপনার জীবনবৃত্তান্ত প্রিন্ট করতে ভালো মানের কাগজ ব্যবহার করুন।
- সবসময় একটি নোটপ্যাড এবং পেন নিয়ে যাবেন।
- আবেদন পত্র পূরণ করার জন্য দরকার হতে পারে এমন যেকোনো তথ্য আপনার সাথে রাখুন।
- যদি প্রাসঙ্গিক হয়, তবে আপনার কাজের কিছু নমুনা নিয়ে যান।

**6. অ-মৌখিক যোগাযোগের গুরুত্ব মনে রাখুন।**

- আপনি যে আত্মবিশ্বাসী তা দেখানোর অভ্যাস করুন। নিজে হাসতে এবং চোখে চোখ রেখে যোগাযোগ করার কথা মনে রাখুন। দৃঢ়ভাবে হ্যান্ডশেক করা অভ্যাস করুন।
- অঙ্গভঙ্গীর গুরুত্ব কথা মনে রাখুন। সোজা হয়ে বসতে অভ্যাস করুন। অস্থির হওয়া ও পা দোলানোর মতো অঙ্গভঙ্গী যা মানসিক অস্থিরতার লক্ষণ, তা বন্ধ করার অভ্যাস করুন।
- আপনার প্রতিক্রিয়া চেপে রাখার অভ্যেস করুন। মনে রাখবেন, আপনার মুখের অঙ্গভঙ্গি আপনার ভিতরের অনুভূতির ছাপ বেশ ভালোভাবে প্রকাশ করে। একটি ইতিবাচক প্রতিমূর্তি রাখার অভ্যাস করুন।

**7. সাক্ষাৎকার শেষ করার জন্য একটা প্রশ্নের তালিকা বানান।**

- বেশিরভাগ সাক্ষাৎকার শেষ হবার সময় সাক্ষাৎকার গ্রহণকারী জিজ্ঞাসা করে যে আপনার কোনো প্রশ্ন আছে কি না। এটাই আপনার সুযোগ এটা দেখানোর যে আপনি আপনার তরফ থেকে গবেষণা করে এসেছেন কি না এবং আপনি কোম্পানি সম্পর্কে আরও জানতে আগ্রহী কি না।

- যদি সাক্ষাৎকার গ্রহণকারী এই প্রশ্নটি আপনাকে না করেন, তাহলে আপনি তাকে জানাতে পারেন যে আপনার কিছু প্রশ্ন আছে যা আপনি আলোচনা করতে চান। এই সময়ে আপনি আপনার নোটের সাহায্য নিতে পারেন যা আপনি কোম্পানিটির বিষয়ে অধ্যয়ন করার সময় বানিয়েছিলেন।
- এই সময়ে জিজ্ঞাসা করা যায় এমন কিছু ভালো প্রশ্ন হল:
  - এই চাকরিতে সাফল্যের জন্য আপনি কোন বৈশিষ্ট্যকে সবথেকে গুরুত্বপূর্ণ বলে মনে করেন?
  - আমার কর্মক্ষমতা কিভাবে মূল্যায়ন করা হবে?
  - উন্নতি করার কি কি সুযোগ আছে?
  - নিয়োগ- প্রক্রিয়ার পরবর্তী ধাপ কি?
- মনে রাখবেন, এমন কোনো তথ্য জিজ্ঞাসা করবেন না যা ওয়েবসাইটে সহজেই উপলব্ধ।

### পরামর্শ



- অন্তর্দৃষ্টিপূর্ণ এবং অনুসন্ধানমূলক প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন।
- কথা বলার সময়, যেমন হাসি, চোখে চোখ রেখে কথা বলা, এবং সক্রিয়ভাবে শোনা ও মাথা নাড়ানোর মতো কার্যকরী শরীরের ভাষা ব্যবহার করুন। জুবুজুবু হয়ে থাকবেন না, নিকটবর্তী কিছু নিয়ে নাড়াচাড়া করবেন না, উসখুস করবেন না, গাম চেবাবেন না, বা তোতলাবেন না।

### 1.4.2 একটি কার্যকরী জীবনবৃত্তান্ত প্রস্তুতি: কিভাবে একটি কার্যকরী জীবনবৃত্তান্ত বানাবেন ?

জীবনবৃত্তান্ত হল একটি সাধারণ ডকুমেন্ট যাতে প্রার্থীর কাজের অভিজ্ঞতা, পড়াশুনো এবং দক্ষতা তালিকাভুক্ত থাকে। একটা ভালো জীবনবৃত্তান্ত একজন সম্ভাব্য নিয়োগকর্তাকে ওই প্রার্থীটি সাক্ষাৎকারের যোগ্য কিনা তা বিশ্বাস করতে যথেষ্ট তথ্য দেয়। এই কারণে একটি কার্যকরী জীবনবৃত্তান্ত বানানো এতটা জরুরি। একটি কার্যকরী জীবনবৃত্তান্ত বানানোর ধাপগুলি দেখুন:

#### ধাপ 1: ঠিকানার স্থানটি পূরণ করুন

আপনার জীবনবৃত্তান্তের একদম ওপরের দিকে ঠিকানার স্থানটিতে থাকে। এর মধ্যে আপনার নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং ইমেইল-অ্যাড্রেস-এর মতো তথ্য থাকে। জীবনবৃত্তান্তের বাকি অংশের থেকে এটিকে আলাদা করতে এই অংশের পরে একটি মোটা দাগ দিয়ে দিন।

#### উদাহরণ:

খ্যাতি মেহতা  
ব্রীচ ক্যান্ডি, মুম্বই - ভারত  
যোগাযোগ করার নং: +91 2223678270  
ইমেইল: Khyati.mehta000@gmail.com



## ধাপ 2: প্রোফাইল-এর সারাংশের বিভাগটি যোগ করুন

জীবনবৃত্তান্তের এই অংশটি আপনার সর্বমোট অভিজ্ঞতা, সাফল্য, পুরস্কার, সার্টিফিকেশন এবং শক্তির সম্পূর্ণ বর্ণনা দেবে। আপনি আপনার সারাংশ 2-3 বুলেট পয়েন্টের মতোন ছোটো বা 8-10 বুলেট পয়েন্টের মতোন বড়ো করতে পারেন।

### উদাহরণ:

#### প্রোফাইল সারাংশ

- দিল্লী ইউনিভার্সিটি থেকে স্নাতক হওয়া একজন ফ্লোর সুপারভাইজার যার একটি খুচরো আউটলেট নিয়ন্ত্রণ করায় 6 বছরের অভিজ্ঞতা আছে।
- আসল দক্ষতা আছে রিটেইল-এর কর্মী পরিচালনা করায়, যার মধ্যে ক্যাশিয়ার এবং ফ্লোরে কর্মরত মানুষেরাও অন্তর্ভুক্ত।

## ধাপ 3: আপনার শিক্ষাগত যোগ্যতা যোগ করুন

আপনার শিক্ষাগত যোগ্যতা তালিকাভুক্ত করার জন্য, প্রথমে আপনার সর্বোচ্চ ডিগ্রী তালিকাভুক্ত করুন। তারপরে আপনার দ্বিতীয় সর্বোচ্চ যোগ্যতা যোগ করুন এবং এইভাবে সব কটি ডিগ্রী যোগ করুন। আপনার একটি পরিষ্কার এবং সঠিক পড়াশুনার পটভূমি দিতে, এটা গুরুত্বপূর্ণ যে আপনি আপনার তালিকাভুক্ত করা প্রত্যেক ডিগ্রীর জন্য পাওয়া স্থান, র్యాঙ্ক, শতাংশ বা CPI বা সার্টিফিকেশন এগুলো প্রবেশ করান।

যদি আপনি কিছু সার্টিফিকেশন করে থাকেন বা ট্রেনিং নিয়ে থাকেন, তবে আপনি আপনার শিক্ষাগত যোগ্যতার বিভাগে একটি ট্রেনিং ও সার্টিফিকেট যোগ করতে পারেন।

### উদাহরণ:

#### শিক্ষাগত যোগ্যতা

- <যোগ্যতা লিখুন> <যোগ্যতা লাভ করার তারিখ লিখুন> <প্রতিষ্ঠানের নাম লিখুন> থেকে <শতকরা মান বা অন্য যেকোনো প্রাসঙ্গিক নম্বর দেবার ব্যবস্থা লিখুন> সহ

## ধাপ 4: আপনার প্রযুক্তিগত দক্ষতা তালিকাভুক্ত করুন।

আপনার প্রযুক্তিগত দক্ষতা তালিকাভুক্ত করবার সময়, যেটির ক্ষেত্রে আপনি সবথেকে বেশি আত্মবিশ্বাসী সেটি দিয়ে শুরু করুন। তারপরে সেই দক্ষতাগুলি যোগ করুন যেটায় আপনার ওতোটা ভালো পারদর্শীতা নেই। কেবলমাত্র একটা দক্ষতা যোগ করা সম্পূর্ণ গ্রহণযোগ্য, যদি আপনি মনে করেন যে ওই নির্দিষ্ট দক্ষতা আপনার জীবনবৃত্তান্তে খুবই ভাল মান যোগ করবে। যদি আপনার কোন প্রযুক্তিগত দক্ষতা না থাকে, আপনি এই ধাপটি বাদ দিতে পারেন।

### উদাহরণ:

#### প্রযুক্তিগত দক্ষতা

- <আপনার প্রযুক্তিগত দক্ষতা এখানে প্রবেশ করান, যদি প্রযোজ্য হয়>

## ধাপ 5: আপনার অ্যাকাডেমিক প্রজেক্ট-এর অভিজ্ঞতা যোগ করুন

সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রোজেক্ট যেগুলিতে আপনি কাজ করেছেন, তা তালিকাভুক্ত করুন। এই অংশে নিম্নলিখিত জিনিসগুলো অন্তর্ভুক্ত করুন:

• প্রোজেক্ট শিরোনাম	• সংস্থা	• ব্যবহৃত প্ল্যাটফর্ম
• অবদান	• বর্ণনা	

**উদাহরণ:****অ্যাকাডেমিক প্রোজেক্টসমূহ**

- **প্রোজেক্ট-এর শিরোনাম:** <প্রোজেক্ট-এর শিরোনাম লিখুন>
- **সংস্থা:** <সেই সংস্থার নাম প্রবেশ করান যার জন্য আপনি প্রোজেক্টটি করেছিলেন>
- **ব্যবহৃত প্ল্যাটফর্ম:** <যে প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করা হয়েছে তা লিখুন>
- **অবদান:** <এই প্রজেক্টে আপনার অবদান লিখুন>
- **বর্ণনা:** <এক লাইনে প্রোজেক্টের বিবরণ দিন>

**ধাপ 6: আপনার ক্ষমতাসমূহ তালিকাভুক্ত করুন**

এখানেই আপনি আপনার সমস্ত আসল ক্ষমতা তালিকাভুক্ত করবেন। এই অংশটি অবশ্যই বুলেট সমেত তালিকায় দিতে হবে।

**উদাহরণ:****ক্ষমতাসমূহ**

- চমৎকার মৌখিক, লিখিত এবং উপস্থাপনার দক্ষতা
- পদক্ষেপ-ভিত্তিক এবং ভাল ফল লাভ করার উপর নজর
- সময়ের মধ্যে কাজ সমাপ্ত করার খুব ভাল দক্ষতা

**ধাপ 7: আপনার পাঠক্রম বহির্ভূত কার্যক্রমের তালিকা বানান**

এটা খুব গুরুত্বপূর্ণ দেখানো যে আপনার বিচিত্র আগ্রহ রয়েছে এবং আপনার জীবনে পড়াশোনা ছাড়াও আরও কিছু আছে। পাঠক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম যোগ করা আপনাকে অন্যান্য প্রার্থীদের যাদের একইরকম অ্যাকাডেমিক স্কোর এবং প্রোজেক্টের অভিজ্ঞতা আছে, তাদের থেকে অতিরিক্ত সুবিধা দেয়। এই অংশটি অবশ্যই বুলেট সমেত তালিকায় দিতে হবে।

**উদাহরণ:****পাঠক্রম বহির্ভূত কার্যক্রমের তালিকা**

- <আপনার পাঠক্রম বহির্ভূত কার্যক্রম এখানে লিখুন। উদাহরণস্বরূপ: -এর সদস্য ..... খেলা হয়েছে (খেলার নাম) ..... স্তর, জেতা (পুরস্কারের নাম) হয়েছে .....>

**ধাপ 8: আপনার ব্যক্তিগত বিশদগুলি লিখুন**

আপনার জীবনবৃত্তান্তের শেষ অংশে অবশ্যই নিম্নলিখিত ব্যক্তিগত তথ্য থাকতে হবে:

- জন্মের তারিখ
- লিঙ্গ এবং বৈবাহিক অবস্থা
- জানা ভাষাসমূহ
- জাতীয়তা

**উদাহরণ:****ব্যক্তিগত বিশদগুলি**

- জন্মের তারিখ: 25শে মে, 1981
- লিঙ্গ এবং বৈবাহিক অবস্থা: মহিলা, অবিবাহিত
- জাতীয়তা: ভারতীয়
- পরিচিত ভাষাসমূহ: ইংরাজী, হিন্দি, তামিল, ফ্রেঞ্চ

## পরামর্শ



- আপনার জীবনবৃত্তান্তের নথিপত্রের নাম ছোটো, সহজ এবং তথ্যবহুল রাখুন।
- নিশ্চিত করুন যে আপনার জীবনবৃত্তান্ত যেন পরিষ্কার হয় এবং টাইপ সংক্রান্ত ত্রুটি থেকে মুক্ত থাকে।
- সবসময় আপনার জীবনবৃত্তান্ত একটি সাদা কাগজে তৈরি করবেন।

### 10.4.3 সাক্ষাৎকারে প্রায়শই জিজ্ঞাসিত প্রশ্নাবলীগুলি

সাক্ষাৎকারে প্রায়শই জিজ্ঞাসিত কিছু প্রশ্নাবলী দেখুন, এবং সেগুলির উত্তর করার জন্য কিছু দরকারী পরামর্শ দেখুন।

#### Q1. আপনি আমাকে আপনার সম্বন্ধে কিছু বলতে পারবেন?

##### উত্তর দেবার পরামর্শ:

- আপনার কর্মসংস্থান বা ব্যক্তিগত ইতিহাসের বিষয়ে পুরোপুরি বলবেন না।
- 2-3 টি নির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা বলুন যা আপনার সবচেয়ে মূল্যবান এবং প্রাসঙ্গিক বলে মনে হয়।
- এই সমস্ত অভিজ্ঞতাগুলি আপনাকে কিভাবে এই নির্দিষ্ট ভূমিকার জন্য সঠিক করে তুলেছে, তা উল্লেখ করে উত্তর শেষ করুন।

#### Q2. আপনি এই পদটি সম্পর্কে কিভাবে শুনেছেন?

##### উত্তর দেবার পরামর্শ:

- সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীকে বলুন কিভাবে আপনি এই চাকরির সম্পর্কে শুনেছেন - এটা কি কোন বন্ধুর মাধ্যমে (বন্ধুর নাম বলুন), না ইভেন্ট বা নিবন্ধ থেকে (নাম করুন) বা চাকরির পোর্টাল থেকে (বলুন কোনটা)।
- বলুন এই পদটি আপনাকে কেন আগ্রহী করে তুলেছে এবং এই ভূমিকার ব্যাপারে কোন জিনিসটা আপনার নজর করেছে।

#### Q3. আপনি এই কোম্পানি সম্পর্কে কি জানেন?

##### উত্তর দেবার পরামর্শ:

- কোম্পানির আমাদের সম্পর্কে লেখা পাতায় যা আছে সেটাই ঝরঝর করে বলে দেবেন না।
- দেখান যে আপনি কোম্পানির লক্ষ্য সম্পর্কে বোঝেন এবং পরোয়া করেন।
- বর্ণনা করুন আপনি কেন কোম্পানির লক্ষ্য এবং মূল্যে বিশ্বাস রাখেন।

#### Q4. আপনি এই চাকরিটি কেন চান?

##### উত্তর দেবার পরামর্শ:

- দেখান যে আপনি এই চাকরির ব্যাপারে খুবই উৎসাহী।
- বলুন যে এই ভূমিকাটি আপনার জন্য এত ভালো কেন।
- ব্যাখ্যা করুন আপনি কেন কোম্পানিটিকে ভালোবাসেন।

**Q5. আমরা আপনাকে কেন নিয়োগ করব?****উত্তর দেবার পরামর্শ:**

- আপনার কথার মাধ্যমে প্রমাণ করুন যে আপনি শুধুমাত্র কাজটাই করতে পারেন না, কিন্তু অবশ্যই অসাধারণ ফলাফল এনে দিতে পারেন।
- বর্ণনা করুন কেন আপনি দল এবং কর্ম সংস্কৃতির সাথে ভালোভাবে খাপ খাওয়াতে পারবেন।
- বর্ণনা করুন কেন আপনাকে অন্যান্য প্রার্থীদের বাদ দিয়ে বাছা উচিত।

**Q6. আপনার সর্বাধিক পেশাদার ক্ষমতা কি কি?****উত্তর দেবার পরামর্শ:**

- সং হোন - আপনার কাছে যা ভাল উত্তর বলে মনে হয়, তা বলার চেয়ে আপনার আসল কিছু ক্ষমতার ব্যাপারে বলুন।
- যে পদের জন্য আপনি আবেদন করছেন তার সাথে প্রাসঙ্গিক নির্দিষ্ট কিছু ক্ষমতার উদাহরণ দিন।
- উদাহরণ দিন আপনি কিভাবে এই ক্ষমতারগুলোকে কাজে লাগিয়েছেন।

**Q7. আপনার কি কি দুর্বলতা আছে বলে আপনার মনে হয়?****উত্তর দেবার পরামর্শ:**

- এই প্রশ্নের উদ্দেশ্য হল আপনার আত্ম-সচেতনতা এবং সততাকে পরিমাপ করা।
- একটা বৈশিষ্ট্যের উদাহরণ দিন যেটায় আপনার সমস্যা হয়, কিন্তু আপনি সেটায় উন্নত করতে চেষ্টা করছেন।

**Q8. আপনার কত বেতন প্রয়োজন?****উত্তর দেবার পরামর্শ:**

- আগে থেকে গবেষণা করে রাখুন এবং আপনি যে চাকরির জন্য আবেদন করছেন তার সাধারণ বেতন কত হয় সেটা জেনে রাখুন।
- আপনি আপনার অভিজ্ঞতা, পড়াশুনো, এবং দক্ষতার অনুযায়ী বেতনের স্কেলের কোথায় আসলে অবস্থান করেন, তা জানুন।
- নমনীয় হন। সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীকে বলুন যে আপনি জানেন আপনার দক্ষতা মূল্যবান, কিন্তু আপনি চাকরিটি চান এবং আপনি দরাদরি করতে রাজি।

**Q9. কাজের বাইরে আপনি আর কি করতে পছন্দ করেন?****উত্তর দেবার পরামর্শ:**

- এই প্রশ্নের উদ্দেশ্য হল এটা দেখা যে আপনি কোম্পানির সংস্কৃতির সাথে মানাতে পারবেন কি না।
- সং থাকুন - কার্যাবলী এবং শখ যা আপনাকে আগ্রহী করে তোলে ও জাগিয়ে তোলে।

#### Q10. আপনি যদি একটি পশু হতেন, আপনি কোনটি হতে চাইতেন?

##### উত্তর দেবার পরামর্শ:

- এই প্রশ্নের উদ্দেশ্য হল এটাই দেখা যে আপনি স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম কিনা।
- এখানে কোনো ভুল উত্তর নেই - কিন্তু ভালো প্রভাব ফেলতে আপনার ক্ষমতা ও ব্যক্তিত্বকে আপনার উত্তরের মাধ্যমে প্রকাশ করুন।

#### Q11. আপনি কি মনে করেন আমরা ভাল বা ভিন্ন উপায়ে কাজ করতে পারি?

##### উত্তর দেবার পরামর্শ:

- এই প্রশ্নের উদ্দেশ্য হল এটাই যে আপনি কোম্পানি সম্পর্কে ভালোভাবে গবেষণা করেছেন কিনা, এবং আপনাকে পরীক্ষা করা যে আপনি গুরুত্বপূর্ণ সময়ে ভালো ও নতুন ধারণা নিয়ে এগিয়ে আসেন কিনা।
- নতুন ধারণা সুপারিশ করুন। দেখান যে আপনার আগ্রহ এবং দক্ষতা কিভাবে এই ধারণাকে বাস্তবায়িত করতে সাহায্য করবে।

#### Q12. আপনার আমাদের জন্য কিছু প্রশ্ন আছে?

##### উত্তর দেবার পরামর্শ:

- এমন কোনো প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করবেন না যা কোম্পানি ওয়েবসাইট-এ বা অনলাইন-এ খুঁজলেই দ্রুত পাওয়া যাবে।
- বুদ্ধি করে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন যা আপনার বিশেষ সময়ে গুরুত্বপূর্ণভাবে চিন্তা করার ধারণাকে প্রতিফলিত করে।

#### পরামর্শ



- উত্তর দেওয়ার সময় সৎ এবং আত্মবিশ্বাসী থাকুন।
- যেখানেই সম্ভব আপনার পুরোনো অভিজ্ঞতাকে উদাহরণ হিসেবে ব্যবহার করুন যাতে আপনার উত্তরগুলো আরও প্রাণবশালী হয়।

#### 1.4.4 কাজ করার প্রস্তুতি - শর্তাদি ও পরিভাষা: কর্মক্ষেত্রের

##### মৌলিক পরিভাষা

প্রত্যেক কর্মীকে নিম্নলিখিত শর্তাবলীগুলি ভালভাবে জানতে হবে:

- **বার্ষিক ছুটি:** নিয়োগকর্তা দ্বারা কর্মচারীদের দেওয়া ছুটি যেখানে অর্থ বেতন প্রদান করা হয়।
- **পটভূমি পরীক্ষা:** নিয়োগকর্তাদের দ্বারা ব্যবহৃত একটি পদ্ধতি যার দ্বারা সম্ভাব্য প্রার্থীদের দেওয়া তথ্যের সঠিকতা যাচাই করা হয়।
- **উপকারিতা:** একজন কর্মীর ক্ষতিপূরণ প্যাকেজের একটি অংশ।
- **বিরতি:** কাজের সময় কর্মচারীদের দ্বারা গৃহীত অল্প সময়ের বিশ্রাম।
- **ক্ষতিপূরণের প্যাকেজ:** বেতন এবং উপকারিতার একটি সমন্বয় যা একজন নিয়োগকর্তা তার কর্মচারীদের জন্যে প্রদান করে।
- **ক্ষতিপূরক সময় (ক্ষতিপূরক সময়):** বেতনের পরিবর্তে কাজের সময়ে ছাড় দেওয়া।
- **কর্মচারীর চুক্তি:** একজন কর্মচারী একটি সংস্থার সাথে কাজ করে যা অন্য কোম্পানিতে ওই কর্মচারীর সম্পাদন করা কাজ বিক্রয় করে, হয় প্রোজেক্ট হিসেবে বা সময় হিসেবে।
- **চাকুরির চুক্তি:** যখন একজন কর্মচারীকে বেতন দিয়ে কাজ করতে প্রস্তাব দেওয়া হয় এবং কর্মচারী নিয়োগকর্তার

সেই প্রস্তাব গ্রহণ করে, তখন চাকুরির চুক্তি কার্যকরী হয়।

- **কর্পোরেট সংস্কৃতি:** কোম্পানির সমস্ত সদস্যদের দ্বারা পালিত বিশ্বাস এবং মান, এবং এক যুগের কর্মচারী থেকে যা অন্যযুগের কর্মচারীর মধ্যে তার সঞ্চারিত হওয়া।
- **কাউন্টার অফার/কাউন্টার প্রস্তাবনা:** একটি দরাদরির কৌশল যা একটা কোম্পানির দ্বারা প্রস্তাবিত বেতন বাড়ানোর জন্য সম্ভাব্য প্রার্থীদের দ্বারা ব্যবহৃত হয়।
- **কভার লেটার:** একটা চিঠি যার সাথে প্রার্থীর জীবনবৃত্তান্ত রয়েছে। এটা প্রার্থীর জীবনবৃত্তান্তে গুরুত্বপূর্ণ দিকগুলির উপর গুরুত্ব আরোপ করে এবং কিছু আসল কিছু উদাহরণ দেয় যা জন্য কাজের ভূমিকা পালনে প্রার্থীর ক্ষমতা প্রমাণ করে।
- **জীবনের ঘটনাক্রম (CV)/জীবনবৃত্তান্ত:** একজন প্রার্থীর সাফল্য, শিক্ষাগত পটভূমি, কাজের অভিজ্ঞতা, দক্ষতা এবং ক্ষমতার সারাংশ।
- **প্রত্যাখ্যান পত্র:** একজন কর্মচারীর দ্বারা নিয়োগকর্তাকে পাঠানো চিঠি, যাতে নিয়োগকর্তা দ্বারা একজন কর্মচারীকে দেওয়া চাকুরির প্রস্তাবনা প্রত্যাখ্যান করা হয়।
- **বেতন কাঁটা:** একজন কর্মচারীর বেতনের থেকে কিছু পরিমাণ বাদ দিয়ে দেওয়া যা কর্মচারীর পে-স্লিপে তালিকাভুক্ত হয়।
- **বৈষম্য:** একজন ব্যক্তিকে অন্য ব্যক্তির মতোন একইভাবে না দেখা।
- **কর্মচারী:** একজন মানুষ যে অন্য একজন মানুষের জন্য টাকা নিয়ে কাজ করে।
- **কর্মচারীর প্রশিক্ষণ:** নিয়োগকর্তার সুবিধার জন্য আয়োজিত একটি ওয়ার্কশপ বা কর্মস্থলে ট্রেনিং যাতে একজন কর্মচারীকে তার থেকে উচ্চতর পদে কর্মরত ব্যক্তির যোগ দিতে বলে।
- **নিয়োগ শূন্যতা:** দুটি কাজের মধ্যে বেকার থাকার সময়কাল।
- **নির্দিষ্ট সময়ের চুক্তি:** একটা কর্মনিয়োগের চুক্তি যা রাজি হওয়া সময়ের সাথে সাথে শেষ হয়ে যায়।
- **ফলো-আপ:** একজন সম্ভাব্য প্রার্থীর জীবনবৃত্তান্ত জমা দেওয়ার পরে তার সাথে যোগাযোগ করা।
- **ফ্রিল্যান্স/পরামর্শ প্রদানকারী/স্বাধীন ঠিকাদার:** একজন মানুষ যে নিজের জন্য কাজ করে এবং ভিন্ন নিয়োগকর্তার সাথে অস্থায়ী কিছু কাজ বা প্রোজেক্টের জন্য কাজ করে।
- **ছুটি:** বেতন সহ কর্মবিরতি।
- **ঘণ্টায় অর্থ প্রদানের হার:** 60 মিনিটের কাজের জন্য প্রদত্ত বেতন বা মজুরি।
- **ইন্টারশিপ:** নিয়োগকর্তার কোম্পানিতে কিছু নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কাজ করার জন্য নিয়োগকর্তাদের দ্বারা একটি চাকুরির সুযোগ একজন সম্ভাব্য কর্মচারীকে দেওয়া হয়, যাকে ইন্টার্ন বলা হয়।
- **সাক্ষাৎকার:** একজন সম্ভাব্য কর্মচারীকে নিয়োগ করা হবে কি হবে না তা নির্দিষ্ট করতে নিয়োগকর্তার একজন প্রতিনিধি এবং ওই সম্ভাব্য কর্মচারীর মধ্যে কথোপকথন।
- **চাকুরির আবেদন:** একটি ফর্ম যা একজন প্রার্থীর তথ্য চায় যেমন প্রার্থীর নাম, ঠিকানা, যোগাযোগ করার বিশদ বিবরণ এবং কাজের অভিজ্ঞতা। একজন প্রার্থীর চাকুরির আবেদন জমা দেওয়ার মানে হল এটা দেখানো যে প্রার্থীটি একটি নির্দিষ্ট কোম্পানিতে চাকরি করতে ইচ্ছুক।
- **কাজের প্রস্তাব:** একজন নিয়োগকর্তার দ্বারা একজন সম্ভাব্য কর্মচারীকে নিয়োগের প্রস্তাব দেওয়া।
- **কাজের অনুসন্ধান এজেন্ট:** একটি প্রোগ্রাম যাতে চাকুরির শূণ্যপদ পূরণের জন্য, ওই প্রোগ্রামে দেওয়া মানদণ্ডের

তালিকা থেকে মানদণ্ড বেছে নেওয়ার মাধ্যমে প্রার্থীদের চাকরি খোজার সুযোগ দেওয়া হয়।

- **পরিত্যাগ করা:** পরিত্যাগ করার ঘটনা ঘটে যখন একজন কর্মচারীকে তার কাজ থেকে কিছু সময়ের বিরতি দেওয়া হয়, কারণ নিয়োগকর্তার ওই কর্মচারীর জন্য কোনো কাজ থাকে না।
- **ছুটি:** একজন কর্মচারীকে তার নিয়োগকর্তার দ্বারা কাজ থেকে বিরতি নেওয়ার জন্য অনুমতি দেওয়া।
- **স্বীকৃতি চিঠি:** নিয়োগের প্রস্তাব ও সেই প্রস্তাবের শর্তাবলী নিশ্চিত করে একজন নিয়োগকর্তার দ্বারা তার কর্মচারীকে দেওয়া চিঠি।
- **চুক্তিপত্র:** একটা চিঠি যা নিয়োগের শর্তাবলী দেখায়।
- **সুপারিশ পত্র:** একটি মানুষের কাজের দক্ষতার সত্যতা প্রমাণ করার উদ্দেশ্যে যে চিঠি লেখা হয়।
- **মাতৃত্বকালীন ছুটি:** গর্ভবতী মহিলার, বা সবেমাত্র জন্ম দিয়েছেন এমন মহিলার নেওয়া ছুটি।
- **পরামর্শদাতা:** একজন মানুষ যে আপনার থেকে ওপরের স্তরে চাকরি করেন, এবং যে আপনাকে আপনার ক্যারিয়ারে উন্নতিতে উপদেশ দেয় বা সঠিক পথে পরিচালনা করে।
- **নূন্যতম মজুরি:** নূন্যতম মজুরি যা ঘন্টা হিসেবে দেওয়া হয়।
- **নোটিশ:** একজন কর্মচারী বা নিয়োগকর্তার দ্বারা দেওয়া একটি ঘোষণা, যাতে এটি উল্লেখ করা থাকে বলে যে একটি নির্দিষ্ট তারিখে নিয়োগের চুক্তি শেষ হয়ে যাবে।
- **চাকরির প্রস্তাব:** একটি প্রস্তাব যা একজন নিয়োগকর্তার দ্বারা একজন নির্দিষ্ট কর্মচারীকে দেওয়া হয় যার মধ্যে কাজটির সম্বন্ধে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য থাকে যেমন, শুরু করার তারিখ, বেতন, কাজ করার শর্ত ইত্যাদি।
- **সবিস্তার চুক্তি:** চাকরির চুক্তি যা চলতেই থাকে যতক্ষণ না কর্মচারী বা নিয়োগকর্তা এটাকে শেষ করে।
- **বেশিঞ্জানী:** একজন ব্যক্তি যে একটি নির্দিষ্ট চাকরির জন্য উপযুক্ত নন, কারণ তার অনেক বেশি বছরের কাজের অভিজ্ঞতা আছে, বা তার শিক্ষাগত যোগ্যতা, চাকরির জন্য যে শিক্ষাগত যোগ্যতা দরকার তার চেয়ে অনেক বেশি, বা বর্তমানে বা আগে অনেক বেশি বেতন পেতেন।
- **পার্ট টাইম কর্মী:** একজন কর্মচারী যে সাধারণত যত ঘণ্টার কাজ করা হয়, তার চেয়ে কম ঘন্টা কাজ করে।
- **পিতৃত্বকালীন ছুটি:** একজন সদ্য বাবা হওয়া ব্যক্তিকে ছুটি নেওয়ার অনুমতি দেওয়া।
- **নিয়োগকারীরা/হেডহান্টার/সংস্থার এক্সিকিউটিভ অনুসন্ধানকারী:** নির্দিষ্ট পদের জন্য লোক খুঁজে দেওয়ার জন্য পেশাদার ব্যক্তিদেরকে নিয়োগকর্তার দ্বারা অর্থ প্রদান করা।
- **পদত্যাগ/পদত্যাগপত্র:** যখন একজন কর্মচারী তার নিয়োগকর্তাকে আনুষ্ঠানিকভাবে জানান যে তিনি তার চাকরি ছেড়ে দিচ্ছেন।
- **স্বনির্ভর:** একজন ব্যক্তি যার নিজের ব্যবসা আছে এবং একজন কর্মচারী হিসেবে কাজ করেন না।
- **সময় পত্র:** একজন কর্মচারীর একজন নিয়োগকর্তাকে দেওয়া একটি ফর্ম যাতে ওই কর্মচারী প্রতিদিন কত ঘন্টা কাজ করেছেন তা উল্লেখ করা থাকে।



## ইউনিট 1.5: বাণিজ্যিক বিষয় সম্পর্কে বোঝা

## ইউনিটের উদ্দেশ্যসমূহ



এই ইউনিটের শেষে, আপনি নিম্নলিখিতগুলি করতে পারবেন:

1. বিনিয়োগকারীকরণের ধারণা নিয়ে আলোচনা করুন
2. বিনিয়োগকারীকরণের গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করুন
3. একজন উদ্যোক্তার স্বভাব বর্ণনা করুন
4. উদ্যোগের বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বর্ণনা করুন
5. একজন কার্যকর নেতার গুণগুলো তালিকাভুক্ত করুন
6. একজন কার্যকর নেতৃত্বের উপকারিতাগুলো তালিকাভুক্ত করুন
7. একটি কার্যকর দলের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করুন
8. কার্যকরভাবে শোনার গুরুত্বগুলি আলোচনা করুন
9. কেমন করে কার্যকরভাবে শোনা সম্ভব তা আলোচনা করুন
10. কার্যকরভাবে কথা বলার গুরুত্বগুলি আলোচনা করুন
11. কিভাবে কার্যকরভাবে কথা বলা যায় তা আলোচনা করুন
12. কিভাবে সমস্যার সমাধান করা যায় তা আলোচনা করুন
13. গুরুত্বপূর্ণ সমস্যার সমাধানের বৈশিষ্ট্যগুলো তালিকাভুক্ত করুন
14. সমস্যা সমাধানের জন্য দক্ষতার মূল্যায়ন করার উপায়গুলি নিয়ে আলোচনা করুন
15. দরাদরির গুরুত্বগুলি আলোচনা করুন
16. কিভাবে দরাদরি করতে হয় তা আলোচনা করুন
17. কিভাবে নতুন ব্যবসার সুযোগ চিহ্নিত করবেন তা আলোচনা করুন
18. কিভাবে আপনার ব্যবসার মধ্যে ব্যবসার সুযোগ চিহ্নিত করবেন তা আলোচনা করুন
19. উদ্যোক্তার অর্থ ব্যাখ্যা করুন
20. উদ্যোক্তার বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বর্ণনা করুন
21. উদ্যোক্তাদের বৈশিষ্ট্যগুলি তালিকাভুক্ত করুন
22. উদ্যোক্তার সাফল্যের গল্পগুলি পুনরাবস্থান করুন
23. উদ্যোগ প্রক্রিয়া নিয়ে আলোচনা করুন
24. বাণিজ্যিক বাস্তবত্বের বর্ণনা করুন
25. মেক ইন ইন্ডিয়া অভিযানের উদ্দেশ্যগুলো আলোচনা করুন
26. উদ্যোক্তাদের উন্নীত করতে মূল প্রকল্পগুলি আলোচনা করুন
27. বাণিজ্যিক এবং ঝুঁকির মধ্যকার সম্পর্ক নিয়ে আলোচনা করুন
28. বাণিজ্যিক এবং স্থিতিস্থাপকতার মধ্যকার সম্পর্ক নিয়ে আলোচনা করুন
29. একজন প্রাণবন্ত উদ্যোক্তার স্বভাব বর্ণনা করুন
30. ব্যর্থতার সঙ্গে কিভাবে মোকাবিলা করবেন তা নিয়ে আলোচনা করুন



### 1.5.1 ধারণার ভূমিকা, (চরিত্র একজন উদ্যোক্তার, সংস্থার ধরন / উদ্যোগের ধরন): উদ্যোক্তা এবং উদ্যোগকারীকরণ

উদ্যোক্তা হলেন সেই ব্যক্তি যে কোনো ব্যবসা শুরু করতে দৃঢ়সংকল্পবদ্ধ, যতই ঝুঁকি থাকুক না কেন। উদ্যোক্তারা তাদের নিজেদের স্টার্ট-আপ চালায়, আর্থিক ঝুঁকি নেয় এবং সাফল্য আদায় করতে সৃজনশীলতা, নতুনত্ব এবং স্ব-প্রেরণার সুবিশাল মজুত ব্যবহার করে। তারা বড়ো স্বপ্ন দেখে এবং তাদের ধারণাকে বাস্তবায়িত করবার জন্য যেকোনো কিছু করতে দৃঢ়সংকল্পবদ্ধ। একজন উদ্যোক্তার লক্ষ্য হল একটা উদ্যোগ তৈরি করা। এই উদ্যোগ তৈরি করার প্রক্রিয়াকেই বলা হয় উদ্যোগকারীকরণ।

#### বাণিজ্যিক বিষয়ের গুরুত্ব

নিম্নলিখিত কারণগুলির জন্য বাণিজ্যিক বিষয় খুবই গুরুত্বপূর্ণ:

1. এর ফলে নতুন সংস্থার তৈরি হয়
2. এটা মার্কেটপ্লেসে সৃজনশীলতা নিয়ে আসে
3. এটা জীবনযাপনের মান উন্নয়নে সাহায্য করে
4. এটা একটা দেশের অর্থনীতিকে উন্নিত করতে সাহায্য করে

#### উদ্যোক্তাদের বৈশিষ্ট্য

সমস্ত সফল উদ্যোক্তাদের মধ্যে কিছু জিনিসের মিল পাওয়া যায়। সেগুলি সমস্ত হল:

- তারা তাদের কাজ সম্পর্কে অত্যন্ত উৎসাহী
- নিজেদের বিষয়ে আত্মবিশ্বাসী
- সুশৃঙ্খল ও উৎসর্গীকৃত
- উদ্দেশ্যমূলক এবং চালিত
- অত্যন্ত সৃজনশীল
- স্বপ্নদ্রষ্টা
- খোলা-মনের
- নির্ধারক

উদ্যোক্তাদের একটা প্রবণতা আছে:

- একটি উচ্চ ঝুঁকি নেওয়ার ক্ষমতা আছে
- পুঞ্জানুপুঞ্জভাবে সবকিছু পরিকল্পনা করে
- বিজ্ঞতার সঙ্গে তাদের টাকা পরিচালনা করে
- তাদের গ্রাহকদের তাদের অগ্রাধিকার করে তোলেন
- তাদের নৈবেদ্য এবং তাদের বাজারকে বিস্তারিতভাবে বুঝে নেওয়া
- বিশেষজ্ঞদের কাছ থেকে পরামর্শ নেওয়া যখনই প্রয়োজন হয়
- জানেন কখন ক্ষতি কমাতে হয়

### বিখ্যাত উদ্যোক্তাদের উদাহরণ

কিছু বিখ্যাত উদ্যোক্তারা হলেন:

- ধীরুভাই আম্বানি (রিলায়েন্স)
- ডঃ কর্ণভাই প্যাটেল (নিরমা)
- আজিম প্রেমজি (উইপ্রো)
- অনিল আগরওয়াল (ভেদান্ত রিসোর্স)

### উদ্যোগের ধরন

ভারতে একজন উদ্যোক্তা হিসেবে, আপনি নীচের যেকোনো ধরনের উদ্যোগের মালিক হতে পারেন এবং চালাতে পারেন:

#### একক মালিকানা

একক মালিকানায়, একজন একক ব্যক্তি উদ্যোগের মালিক হয়, এটাকে পরিচালনা করে, নিয়ন্ত্রণ করে। আইনি প্রক্রিয়ার দিক দিয়ে এই ব্যবসা দাঁড় করানো সবথেকে সহজ। ব্যবসা এবং মালিকের কোনো আলাদা আইনি অস্তিত্ব নেই। সমস্ত লাভ মালিকের, সমস্ত ক্ষতিও - এই উদ্যোক্তার দায় সীমাহীন।

#### অংশীদারিত্ব

একটি অংশীদারী ব্যবসা দুই বা ততোধিক মানুষ দ্বারা গঠিত হয়। এই উদ্যোগের মালিকদের বলা হয় অংশীদার। সমস্ত অংশীদারদের দ্বারা একটি অংশীদারিত্ব দলিল অবশ্যই স্বাক্ষর করাতে হবে। উদ্যোগ এবং এর অংশীদারদের কোনো আলাদা আইনি অস্তিত্ব থাকবে না। অংশীদারদের দ্বারা লাভ শেয়ার করা হবে। লোকসানের ক্ষেত্রে, অংশীদারদের দায় সীমাহীন। একটা সংস্থার একটি সীমিত আয়ু থাকে যখন অংশীদারদের একজন মারা যান, অবসর নেন, দেউলিয়া দাবি করেন বা উন্মাদ হয়ে যান।

#### সীমিত অংশীদারিত্ব (এল এল পি)

একটি সীমিত অংশীদারিত্বে বা এল এল পি তে, অংশীদারেরা উদ্যোগের চিরস্থায়ী অস্তিত্ব এবং সীমিত দায় উভয়ের অস্তিত্ব উপভোগ করে। প্রত্যেক অংশীদারের দায়বদ্ধতা এল এল পি তে তাদের একমত অবদানের সাথে সীমিত থাকে। অংশীদারিত্ব এবং এর অংশীদারদের আলাদা আইনি অস্তিত্ব আছে।

### পরামর্শ



- অন্যান্যদের ব্যর্থতা থেকে শিখুন।
- নির্দিষ্ট হোন যে আপনি এটাই করতে চান।
- সমস্যা দেখা এবং ধারণায় যোগ করার থেকে একটি সমস্যা খুঁজে বার করুন এবং তাকে সমাধান করুন।

### 1.5.2 নেতৃত্ব ও দলবদ্ধভাবে সম্পাদিত কর্ম: নেতৃত্ব ও দলনেতা

নেতৃত্ব মানে বাকিদের অনুসরণের জন্য একটি উদাহরণ তৈরি করে দেওয়া। একটা উদাহরণ সেট করা মানে এই না যে একজনকে একটা জিনিস করতে বলে যে সেটা নিজে থেকে করতেই চাইছে না। নেতৃত্ব মানে একটা দল হিসেবে, একটা কোম্পানি হিসেবে কিভাবে জিতবেন তা খুঁজে বার করা।

দলনেতারা সবসময় ঠিক জিনিস করাতে বিশ্বাস করে। দলনেতারা অন্যদেরও সঠিক জিনিসের সাহায্য করাতেও বিশ্বাস করে। একজন কার্যকর নেতা হল একজন যে:

- ভবিষ্যতের জন্য একটি অনুপ্রেরণাদায়ক লক্ষ্য তৈরি করে।
- তার দলকে লক্ষ্যকে অনুধাবন করার জন্য অনুপ্রাণিত করে এবং প্রেরণা জাগায়।

### নেতৃত্বের যেসব গুণাবলী সব উদ্যোক্তাদের থাকা প্রয়োজন

একটা সাফল্যমন্ডিত উদ্যোগ তবেই বানানো যায় যদি তার উদ্যোক্তার মধ্যে অসাধারণ নেতৃত্বের গুণাবলী থাকে। কিছু গুরুত্বপূর্ণ নেতৃত্বের দক্ষতাগুলি প্রত্যেক উদ্যোক্তার কাছে থাকা প্রয়োজন হল:

1. **প্রয়োগ:** এর মানে ইস্যু মেটাতে এবং রিস্ক কমাতে সমস্ত বাধা এবং চ্যালেঞ্জকে তুলে ধরা।
2. **নম্র:** এর মানে মাঝেমধ্যেই এবং তাড়াতাড়ি করে ভুল মেনে নেওয়া, এবং শীঘ্রই নিজের কাজকর্মের জন্য দায়িত্ব নিয়ে নেওয়া। ভুলগুলোকে দোষারোপ হিসেবে না দেখে, চ্যালেঞ্জ হিসেবে দেখা যেটা সবাইকে পেরোতে হবে।
3. **নমনীয়তা:** একজন ভালো নেতার মধ্যে নমনীয়তা এবং বদলের সাথে সাথে নিজেকে দ্রুত বদলানোর ক্ষমতা থাকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এর সাথে কখন কোথায় নিজেকে মানিয়ে নিতে হবে এবং কোথায় মানিয়ে নিতে হবে না এটা দেখাও গুরুত্বপূর্ণ।
4. **সত্যতা:** এটার মানে আপনার শক্তি এবং দুর্বলতা, উভয়ই দেখানো। এটার মানে মানুষ হয়ে অন্যজনকে দেখানো যে আপনি মানুষ।
5. **পুনঃউদ্ভাবন:** এটার মানে প্রয়োজনীয়তার সাথে সাথে আপনার নেতৃত্বকে পুনরায় রিফ্রেশ করা বা বদলানো। এটা করার জন্য, আপনাকে পড়তে হবে যে আপনার নেতৃত্বের কোথায় কোথায় ফাঁকা আছে এবং কি কি রিসোর্স লাগবে সেই ফাঁকগুলো ভরাতে।
6. **সচেতনতা:** এটার মানে সময় বুঝে দেখা কি অন্যরা কিভাবে আপনাকে দেখছে। এটার মানে বোঝা যে আপনার উপস্থিতি আপনার চারপাশের লোকদের ওপরে কিভাবে প্রভাব ফেলছে।

### কার্যকরী নেতৃত্বের উপকারিতা

কার্যকরী নেতৃত্বের উপকারিতা

- দলের সদস্যদের আনুগত্য এবং প্রতিশ্রুতি পান
- কোম্পানির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে অর্জনের জন্য দলকে কাজ করতে প্রেরণা জাগানো
- দলের সদস্যদের মধ্যে মনোবল গড়া এবং আস্থাকে চাঙ্গা করে তোলা
- দলের সদস্যদের মধ্যে পারস্পরিক বোঝাপড়া এবং দল-মানসিকতা গড়ে তোলা
- দলের সদস্যকে বোঝানো যে অবস্থার পরিবর্তনের সাথে সাথে যখন উপযোগীকরণ প্রয়োজন তখন নিজেকে বদলানো

### দলবদ্ধভাবে সম্পাদিত কর্ম এবং দলসমূহ

একটি কর্মক্ষেত্রে যখন মানুষ নিজেরা নিজেদের দক্ষতাকে একজায়গায় করে একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্যকে অর্জন করতে চায় তখনই দলবদ্ধভাবে সম্পাদিত কর্মের সৃষ্টি হয়। কার্যকর দল তৈরি হয় সেই ব্যক্তিদের দিয়ে যারা একসাথে কাজ করে এক নির্দিষ্ট লক্ষ্যকে অর্জন করার জন্য। একটা ভালো দল হলো সেটাই যেটা নিজেদের শেষ ফলাফলের জন্যও দায়বদ্ধ।

### উদ্যোগকারীকরণে দলবদ্ধভাবে সম্পাদিত কর্মের গুরুত্ব

একজন উদ্যোগকারীকরণের নেতার জন্য, কোম্পানির সাফল্যের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ দল বানানো খুবই প্রয়োজনীয়। একজন উদ্যোগকারী এটা নিশ্চিত করা উচিত যে দল উনি বানাচ্ছেন সেখানে যেন গুরুত্বপূর্ণ গুণাবলী, চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য এবং বৈশিষ্ট্য থাকে। একটা কার্যকর দল হল সেটাই যার মধ্যে আছে:

1. **উদ্দেশ্যের ঐক্যতা:** প্রত্যেক দলই সদস্যকে দলের উদ্দেশ্য, দর্শন এবং লক্ষ্যের প্রতি সমানভাবে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ এবং পরিষ্কারভাবে বুঝতে হবে।
2. **দারুন যোগাযোগ দক্ষতা:** দলীয় সদস্যদের অবশ্যই তাদের উদ্বেগ প্রকাশ করার, প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করার এবং কোনো জটিল তথ্যকে বহন করতে ছবি, এবং চার্টের ব্যবহার করার ক্ষমতা থাকতে হবে।
3. **সহযোগিতা করার ক্ষমতা:** প্রত্যেক সদস্যের নতুন ধারণার ওপরে রোজকার ফিডব্যাক দেওয়াতে স্বত্ববান অনুভব করা উচিত।
4. **উদ্যোগ:** দলের মধ্যে অবশ্যই সাবলীল ব্যক্তি থাকা উচিত। সদস্যদের নতুন ধারণার সাথে এগিয়ে আসার, বর্তমান ধারণাকে উন্নত করার, এবং নিজেদের গবেষণা চালু রাখার উৎসাহ থাকতে হবে।
5. **স্বল্পদর্শী সদস্য:** দলের সমস্যাকে আন্দাজ করার এবং সেই সমস্ত সমস্যার ওপরে কাজ করার ক্ষমতা থাকতে হবে ওই সমস্যাগুলো আসল সমস্যায় বদলানোর আগেই।
6. **দূর্দান্ত প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা:** দলের এটা বিশ্বাস করতে হবে যে বদল একটি ইতিবাচক বল। বদলকে উন্নতি করার সুযোগ হিসেবে দেখতে হবে এবং নতুন জিনিস চেষ্টা করতে হবে।
7. **চমৎকার সাংগঠনিক দক্ষতা:** দলের আদর্শ কাজের প্রক্রিয়া, ব্যালেন্সের দায়িত্ব, সঠিকভাবে প্রকল্প পরিকল্পনা করা, এবং কিছু প্রক্রিয়া চালু করা উন্নতি এবং আরও আই-এর জন্য এইসমস্ত ডেভেলপ করার দক্ষতা থাকতে হবে।

### পরামর্শ



- আপনার আসল ধারণার সাথে খুব বেশি মিশে যাবেন না। এটিকে উন্নতি করতে এবং বদলাতে দিন।
- নিজের দুর্বলতা সম্পর্কে জানুন এবং একটি দল বানান যা আপনার দুর্বলতাকে মিটিয়ে দেবে।
- সঠিক ব্যক্তির নিয়োগ করাই যথেষ্ট নয়। আপনাকে আপনার সবথেকে প্রতিভাবান মানুষদের সবসময় প্রচার বা উদ্দীপক হিসেবে দেখাতে হবে তাদের প্রেরণা জাগানোর জন্য।
- আপনার দলের থেকে সম্মান আদায় করুন।

### 1.5.3 যোগাযোগ দক্ষতা: শোনা ও বলা: কার্যকরভাবে শোনার গুরুত্বগুলি

কথোপকথনের সময়ে একটি মেসেজ পেতে ও বুঝতে শোনা হল সবথেকে সঠিক উপায়। শোনা কার্যকরী যোগাযোগের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কার্যকরী শোনার দক্ষতা না থাকলে, মেসেজ সহজে ভুল বোঝাবুঝি হয়ে যায়। এর ফলে যোগাযোগে ঘাটতি আসে এবং ওই মেসেজের প্রেরক ও প্রাপককে হতাশ বা বিরক্ত করে দিতে পারে।

এটা খুব গুরুত্বপূর্ণ জানা যে কথা শোনা সাধারণ কিছু শোনার মতোন একই নয়। শ্রবণ মানে যে শব্দ আপনি শোনে তা বোঝায়। কথা শোনা তার থেকে অনেক বড়ো ব্যাপার। শুনতে, একজনের ফোকাস দরকার হয়। এটার মানে শুধুমাত্র গল্পে মনোযোগ দেওয়া না, কিভাবে গল্পটি বলা হচ্ছে, যে উপায়ে ভাষা এবং স্বর ব্যবহৃত হয়েছে, এবং বক্তার কিভাবে তাদের শারীরিক ভাষা ব্যবহার করেছে সবকিছুই বোঝায়। শোনার ক্ষমতা নির্ভর করে একজন কতটা কার্যকরভাবে

মৌখিক এবং মৌখিক নয় এমন ইঙ্গিত বুঝতে পারে তার ওপরে।

### কিভাবে কার্যকরীভাবে শোনা যায়

কার্যকরীভাবে শুনতে আপনি:

- কথা বলা বন্ধ করুন
- বাধা দেওয়া বন্ধ করুন
- কি বলা হচ্ছে তার ওপরে সম্পূর্ণ ফোকাস দিন
- মাথা নাড়ান এবং উৎসাহিত শব্দ এবং অঙ্গভঙ্গি ব্যবহার করুন
- খোলা মনের হোন
- বক্তার দর্শন নিয়ে ভাবুন
- খুব, খুব ধৈর্যশীল হোন
- কোন কণ্ঠস্বরে কথা বলা হচ্ছে সেদিকে মন দিন
- বক্তার অঙ্গভঙ্গি, মুখের বহিঃপ্রকাশ এবং চোখের নড়াচড়া লক্ষ্য করুন
- লোকের কাছে ঝাপিয়ে পড়ার চেষ্টা করবেন না
- বক্তাকে আচরণ বা অভ্যাসের মাধ্যমে জ্বালাতন বা বিভ্রান্ত করবেন না

### কার্যকরভাবে কথা বলার গুরুত্ব

কত সফলভাবে একটি বার্তা পৌঁছে যাবে এটা সম্পূর্ণ নির্ভর করে আপনি কত কার্যকরভাবে এর মধ্যে দিয়ে যাবেন। একজন কার্যকরী বক্তা হলেন যিনি সঠিকভাবে প্রকাশ করেন, সঠিকভাবে শব্দের উচ্চারণ করেন, সঠিক শব্দ চয়ন করেন এবং একটি গতিতে কথা বলেন যা সহজে বোধগম্য হয়। এর সাথে সাথে, যে শব্দ বলা হচ্ছে সেগুলোর সাথে অঙ্গভঙ্গি, স্বর এবং শারীরিক ভাষা মেলার প্রয়োজন।

আপনি কি বলেন, এবং আপনি যে স্বর ব্যবহার করেন, তা অসংখ্য অনুভূতির ফলাফল। একজন মানুষ যে বিনা দ্বিধায় কথা বলে তাকে অনেকসময় ধরে নেওয়া হয় তার আত্মমর্যাদা কম বা আলোচিত বিষয়ের উপর জ্ঞানের অভাব রয়েছে। ভালো আওয়াজ সম্পন্ন অনেককেই লাজুক হিসেবে ধরে নেওয়া হয়। এবং যারা স্বচ্ছতার মাধ্যমে উচ্চ মাত্রায় কথা বলে, তাদেরকে ধরে নেওয়া হয় অসম্ভব সাহসী। এগুলোই কথা বলাকে একটি গুরুত্বপূর্ণ যোগাযোগের দক্ষতা বানিয়ে দেয়।

### কিভাবে কার্যকরীভাবে কথা বলবেন

কার্যকরীভাবে কথা বলতে হলে:

- শরীরের ভাষায় চক্ষু যোগাযোগ, হাসি, মাথা নাড়ানো, অঙ্গভঙ্গি ইত্যাদি সমন্বিত করুন।
- ভাষণ দেওয়ার আগে আপনার ভাষণের একটি ড্রাফট বানিয়ে নিন।
- নিশ্চিত করবেন যে আপনার সমস্ত আবেগ এবং অনুভূতি আপনার নিয়ন্ত্রণে আছে।
- সঠিক পিচ এবং তীব্রতার সঙ্গে আপনার শব্দের স্বতন্ত্র উচ্চারণ করুন। আপনার ভাষণ কৃস্টালের মতো সুস্পষ্ট হতে হবে।

- কথা বলার সময় মনোরম ও প্রাকৃতিক স্বর ব্যবহার করুন। আপনার দর্শকের এটা কখনই অনুভব করা উচিত নয় যে আপনি একটি উচ্চারণভঙ্গি ব্যবহার করছে বা কিছুভাবে অস্বাভাবিক হচ্ছেন।
- আপনার বার্তা বাড়ি পৌছানোর জন্য যথার্থ ও নির্দিষ্ট শব্দ ব্যবহার করুন। অস্পষ্টতা যেকোনো উপায়ে এড়িয়ে চলতে হবে।
- নিশ্চিত হোন যে আপনার বক্তৃতার একটি যুক্তিসঙ্গত প্রবাহ আছে।
- সংক্ষেপ করুন। কোনো অপ্রয়োজনীয় তথ্য যোগ করবেন না।
- স্নায়বিক অস্থিরতায় ভোগা, পিটপিট করা ইত্যাদি অস্বস্তিকর আচরণ এড়িয়ে চলতে মনোযোগ দিন।
- আপনার শব্দগুলি দেখে শুনে বাছুন এবং সহজ শব্দ ব্যবহার করুন যাতে আপনার বেশিরভাগ দর্শকের বুঝতে কোনো অসুবিধা না হয়।
- স্লাইড বা হোয়াইটবোর্ডের মতন একটি চাক্ষুষ উপকরণ ব্যবহার করুন।
- আন্তে আন্তে বলুন যাতে আপনার দর্শক সহজেই বুঝতে পারে আপনি কি বলছেন। যাইহোক, সতর্ক থাকবেন যে যাতে খুব ধীরে না বলেন, তাহলে একে শক্ত, অপ্রস্তুত বা এমনকি ক্ষমশীল হিসেবে ধরে নেওয়া হতে পারে।
- সঠিক সময়ে থামতে শিখুন।

### পরামর্শ



- যদি আপনি কারুর কথার মানে বুঝতে কাঠিন্য অনুভব করেন, তাহলে আপনার মাথার মধ্যে তাদের কথা গুলো পুনরায় বলার চেষ্টা করুন।
- যে মানুষের সাথে আপনি কথা বলার সময় বা শোনার সময় কথোপকথন করছে তার সাথে চোখের সংযোগ রাখুন। এটা কথোপকথনের মধ্যে আরও উৎসাহ জোগায়।

### 1.5.4 সমস্যার সমাধান এবং দরাদরির দক্ষতা: একটা সমস্যা কি ?

সংক্ষিপ্ত অক্সফোর্ড অভিধান (1995) অনুযায়ী, "একটি সন্দেহজনক ব্যাপার যার সমাধান প্রয়োজন"

সকল সমস্যা দুটি করে উপাদান থাকে:

1. লক্ষ্য
2. বাধা

সমস্যা সমাধানের উদ্দেশ্য হল বাঁধাকে চেনা এবং তাকে সরিয়ে লক্ষ্য পূরণ করা।

### কিভাবে সমস্যার সমাধান করা যায়



সমস্যা সমাধানে যুক্তিগ্রাহ্য চিন্তার মাত্রা প্রয়োজন। এখানে কিছু যুক্তিপূর্ণ ধাপ আছে যা অনুসরণ করতে হবে যখন আপনি কোনো সমস্যার সম্মুখীন হবেন:

ধাপ 1: সমস্যাটিকে চিনুন

ধাপ 2: সমস্যাটিকে বিস্তারিতভাবে পড়ুন

ধাপ 3: সমস্ত সমাধানকে তালিকাভুক্ত করুন

ধাপ 4: সবথেকে ভালো সমাধানটি বাছুন

ধাপ 5: মনোনীত সমাধানটি বাস্তবায়ন করুন

ধাপ 6: দেখুন যে সমস্যাটি সত্যিকারের সমাধিত হয়েছে কিনা

### সমস্যার সমাধানের গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যগুলো

- উদারমনস্ক হওয়া
- সঠিক প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করা
- সাবলীল হওয়া
- চমকে না যাওয়া
- একটি ইতিবাচক মনোভাব থাকা
- সঠিক সমস্যার ওপরে ফোকাস করা

### সমস্যা সমাধানের দক্ষতার ওপরে কিভাবে মূল্যায়ন করতে হয় ?

একজন উদ্যোক্তা হিসেবে, সম্ভাব্য প্রার্থীদের নিয়োগ করার আগে সমস্যা সমাধানের দক্ষতার ওপরে একবার মূল্যায়ন করিয়ে নেওয়া উচিত। যেসকল ভাবে দক্ষতাটি মূল্যায়ন করা যায়:

1. **আবেদনপত্র:** আবেদনপত্রে প্রার্থীর সমস্যা সমাধানের দক্ষতার প্রমাণ সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করুন।
2. **সাইকোমেট্রিক পরীক্ষা:** সম্ভাব্য প্রার্থীদের লজিক্যাল যুক্তি এবং সমালোচনামূলক চিন্তাধারা পরীক্ষা দিতে দিন এবং দেখুন তারা কিভাবে তা সঠিকভাবে করছে।
3. **সাক্ষাৎকার:** প্রকল্পিত সমস্যায়ুক্ত পরিস্থিতি তৈরি করুন বা নৈতিক প্রশ্ন উত্থাপন করুন এবং দেখুন প্রার্থী কিভাবে উত্তর দেয়।
4. **টেকনিক্যাল প্রশ্ন:** প্রার্থীদের আসল জীবনের সমস্যার উদাহরণ দিন এবং তাদের চিন্তাশক্তির মূল্যায়ন করুন।

### দরাদরি কি ?

আলোচনার মাধ্যমে মতবিরোধ করতে ব্যবহৃত একটি পদ্ধতি। সমঝোতার লক্ষ্য হল বিরোধ এড়িয়ে একটি আপস বা চুক্তির মাধ্যমে পার্থক্যের সমাধান করা। সমঝোতা ছাড়া, দ্বন্দ্ব মানুষের মধ্যে অসন্তোষ আনতে পারে। ভালো সমঝোতার দক্ষতা উভয় পার্টিকে সন্তুষ্ট করে এবং একটি ভালো সম্পর্ক গড়ে তুলতে অনেকদূর যায়।

### কেন সমঝোতা ?

একটি ব্যবসা শুরু করতে প্রচুর, প্রচুর সমঝোতা প্রয়োজন। কিছু সমঝোতা ছোটো হয় যেখানে অন্যান্যগুলো খুবই কঠিন যা একটি স্টার্টআপকে ভাঙতে এবং গড়তে পারে। কর্মক্ষেত্রের ভিতরেও সমঝোতার একটি বড়ো ভূমিকা রয়েছে। একজন উদ্যোক্তা হিসেবে, আপনার শুধুমাত্র এটা জানা উচিত নয় যে নিজে কিভাবে সমঝোতা করবেন, কিন্তু এছাড়াও সমঝোতার ধরন কর্মচারীদের কিভাবে শেখাবেন।



## কিভাবে সমঝোতা করে ?



কিছু ধাপ দেখুন যা আপনাকে সমঝোতা করতে সাহায্য করবে:

ধাপ 1: পূর্ব-সমঝোতা প্রস্তুতি	কোথায় দেখা করে সমস্যার সমাধান করা হবে, এবং কারা থাকবে এইগুলি আলোচনা করুন উপস্থিত হোন এবং আলোচনার জন্য একটি সময় সীমা নির্ধারণ করুন।
ধাপ 2: আলোচনা করুন সমস্যা	এই প্রশ্ন জিজ্ঞাসা, পাশ থেকে শোনা, আপনার দৃষ্টিভঙ্গীকে সামনের দিকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া এবং সন্দেহের স্পষ্ট বর্ণনাকরণ হওয়া।
ধাপ 3: উদ্দেশ্যগুলি স্পষ্ট করুন	নিশ্চিত করুন যে উভয় পার্টি একই সমস্যা এবং লাভ সমাধান করতে চাইছে। একই লক্ষ্য।
ধাপ 4: একটি উইন-উইন ফলাফলের জন্য লক্ষ্য স্থির করুন	সমঝোতা করবার সময় যতটা সম্ভব উদারমনস্ক হোন। আপোষ করা এবং একটি বিকল্প সমাধান উভয়েই একটি ফলে পৌঁছানোর পার্টি যেতে।
ধাপ 5: পরিষ্কারভাবে চুক্তিটিকে সংজ্ঞায়িত করুন	যখন একটি চুক্তিতে পৌঁছানো হয়েছে, বর্ণনা করুন চুক্তি উভয় পক্ষেই ক্রিস্টালের মতই স্বচ্ছ হতে হবে, কোনো সুযোগ ছাড়া ভুল বোঝাবুঝি।
ধাপ 6: সম্মত হওয়া সমাধানটিকে ইমপ্লিমেন্ট করুন	একটি কর্মে অবশ্যই রাজি হওয়া উচিত সমাধানের ব্যবস্থা করার জন্য

## পরামর্শ



- ঠিকভাবে জানুন এটি পাওয়া শুরু করার জন্য কাজ করার আগে আপনি কি চান
- বলার চেয়েও শোনা এবং চিন্তা করার পিছনে অনেক গুরুত্ব দিন
- জেতার থেকে একটি সম্পর্ক তৈরি করতে ফোকাস করুন
- মনে রাখবেন যে আপনার মানুষদের দক্ষতা ফলাফলকে প্রভাবিত করবে
- জানুন কখন সরে আসতে হয় - কোনোসময়ে একটি চুক্তিতে পৌঁছানো নাও হতে পারে

## 1.5.5 ব্যবসায়িক সুযোগ সনাক্তকারী: উদ্যোক্তা এবং সুযোগ

"উদ্যোক্তারা সবসময় বদলের জন্য খোঁজে, এটায় সাড়া দেয় এবং একটি সুযোগ হিসাবে এটিকে নেয়।" পিটার ড্রাকার

ব্যবসায়িক সুযোগ খোঁজার ক্ষমতা একজন উদ্যোক্তার একটি মস্ত বড়ো চরিত্র।

### সুযোগ কি

সুযোগ শব্দটি একটি ভাল সুযোগ বা অনুকূল পরিস্থিতির ইঙ্গিত করে যেখানে কিছু জিনিস পরিস্থিতির দ্বারা প্রদত্ত করে।

একটি ব্যবসায়িক সুযোগ মানে একটি ভালো এবং অনুকূল পরিবর্তন উপলব্ধ একটি নির্দিষ্ট পরিবেশে একটি নির্দিষ্ট ব্যবসা চালানোর জন্য, একটি নির্দিষ্ট সময় বিন্দুতে।



### উদ্যোক্তাদের সম্মুখীন হতে হয় এমন সাধারণ প্রশ্নসমূহ

একটি কঠিন প্রশ্ন সমস্ত উদ্যোক্তা যার সম্মুখীন হয় তা হল কিভাবে সঠিক সময়ে ব্যবসায়িক সুযোগ খুঁজে বার করে নেন।

কিছু সাধারণ প্রশ্ন যা একজন উদ্যোক্তা সর্বদা চিন্তা করে হল:

- নতুন উদ্যোগ কি একটি নতুন প্রোডাক্ট বা সার্ভিস আনবে চাহিদা মেটানোর জন্য?
- নতুন উদ্যোগ কি একটি অবশিষ্ট প্রোডাক্ট বা সার্ভিসকে বাজার থেকে তুলবে এবং এটিকে অন্য জায়গায় প্রস্তাব করবে যেখানে এটি এখনও উপলব্ধ নয়?
- উদ্যোগ কি চেষ্টাকৃত এবং পরীক্ষামূলক হবে যা অন্য জায়গায় কাজ করেছে?

এটা তাহলে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যে উদ্যোক্তারা জানবেন কিভাবে নতুন এবং অবশিষ্ট ব্যবসায়িক সুযোগকে কাজে লাগাবেন এবং সাফল্যের আশাকে উন্নতি করবেন।

### কখন একটি ধারণা একটা সুযোগ হয়ে ওঠে

একটি ধারণা একটা সুযোগ হয়ে ওঠে যখন:

- এটা একটি কাস্টমারকে মূল্য দেয় বা মূল্য বাড়ায়
- এটা একটি গুরুত্বপূর্ণ সমস্যার সমাধান করে, একটি সমস্যা মেটায় বা একটি চাহিদা মেটায়
- একটি শক্তসমর্থ বাজার এবং মুনাফা মার্জিন রয়েছে
- প্রতিষ্ঠাতা এবং ব্যবস্থাপনা দলের সঠিক সময়ে সঠিক জায়গায় ভালোভাবে ফিট হয়ে যাওয়া

### সুযোগ খোঁজার সময় যে জিনিসগুলি ধরতে হয়

সুযোগ খোঁজার সময় নিম্নলিখিত জিনিসগুলি ধরুন:

- অর্থনৈতিক প্রবণতা
- বাজারের প্রবণতা
- তহবিলে পরিবর্তনসমূহ
- রাজনৈতিক সমর্থনে পরিবর্তনসমূহ
- বিক্রেতাদের মধ্যে সম্পর্ক পরিবর্তন, পার্টনার এবং যোগানদানকারী
- টার্গেট শ্রোতাদের মধ্যে পরিবর্তন

### কিভাবে নতুন ব্যবসার সুযোগ চিহ্নিত করবেন

1. বাজারের অক্ষমতাগুলি চিহ্নিত করুন

একটি বাজারকে দেখার সময়, ভাবুন যে কি কি অক্ষমতা ওই বাজারের মধ্যে রয়েছে। এই অক্ষমতাগুলির সংশোধন করার উপায় সম্পর্কে চিন্তা করুন।

2. মূল ঝামেলা সরান

একটি প্রোডাক্ট বা সার্ভিস তৈরি করার চেয়ে, আপনি উদ্ভাবনের দ্বারা একটি প্রোডাক্ট, সার্ভিস বা প্রক্রিয়াকে উন্নত করতে পারেন।

## 3. নতুন কিছু বানান

ভাবুন যে আপনি অবশিষ্ট ব্যবসায়িক মডেলের ওপরে ভিত্তি করে কিভাবে একটি নতুন কাস্টমার অভিজ্ঞতা তৈরি করতে পারেন।

## 4. একটি উন্নত সেক্টর/শিল্প বাছুন

গবেষণা করুন এবং খুঁজে বার করুন কোন সেক্টর বা শিল্প বাড়ছে এবং ভাবুন যে আপনার কাছে কোন কোন সুযোগ আছে যা আপনি এর মধ্যে আনতে পারেন।

## 5. পণ্যের বিভেদ সম্বন্ধে চিন্তা করুন

আপনার মাথায় যদি ইতিমধ্যে একটি প্রোডাক্ট থেকে থাকে, তাহলে ভাবুন যে কিভাবে অবশিষ্টদের থেকে আলাদা ভাবে এটিকে সেট করা যায়।

## কিভাবে আপনার ব্যবসার মধ্যে ব্যবসার সুযোগ চিহ্নিত করবেন তার ধাপ

## 1. এস ডাবলু ও টি বিশ্লেষণ

একটি অসাধারণ রাস্তা যার মাধ্যমে আপনি আপনার ব্যবসার মধ্যে সুযোগ খুঁজে পাবেন তা হল এস ডাবলু ও টি বিশ্লেষণ। আদ্যক্ষর এস ডাবলু ও টি এর মানে দাঁড়ায় শক্তি, দুর্বলতা, সুযোগ এবং ভীতি। এস ডাবলু ও টি বিশ্লেষণ

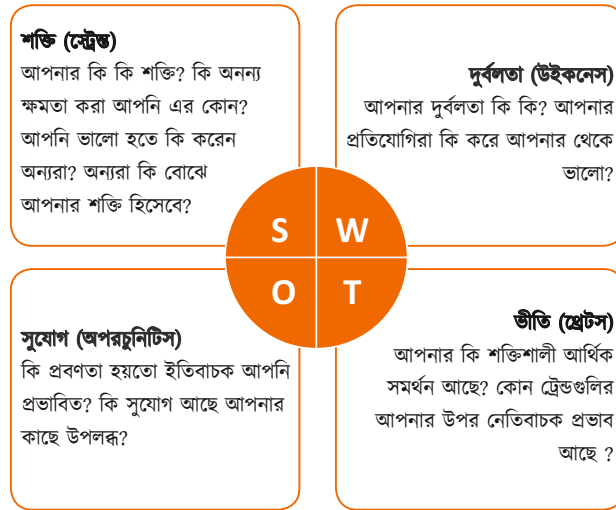


Fig.1.5.1. এস ডাবলু ও টি বিশ্লেষণ

## ফ্রেমওয়ার্ক:

ব্যবসার সুযোগ খোঁজার সময় নিম্নলিখিত জিনিসগুলিকে বিবেচনা করুন:

এস ডাবলু ও টি ফ্রেমওয়ার্ক ব্যবহার করে নিজেকে এবং নিজের প্রতিযোগীদের দিকে দেখা, আপনি যে সুযোগগুলি কাজে লাগাতে পারেন সেগুলিকে আপনি উন্মুক্ত করতে পারেন, সেইসাথে ভীতিগুলিকে নিয়ন্ত্রণ ও বাতিল করতে পারেন যা আপনার সাফল্যকে লাইনচ্যুত করতে পারে।

## 2. আপনার ইউ এস পি দাঁড় করানো

আপনার ইউ এস পিকে প্রতিষ্ঠিত করুন এবং আপনার প্রতিযোগীদের থেকে নিজেকে আলাদা করে দাঁড় করান।  
খুঁজে বার করুন কাস্টমাররা কেন আপনার থেকে কিনবে এবং সেই কারণটিকে প্রচার করুন।

### সুযোগের বিশ্লেষণ

যখন আপনি একটি সুযোগ খুঁজে পেয়েছেন, আপনার এটিকে বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। একটি সুযোগকে বিশ্লেষণ করবার জন্য, আপনি অবশ্যই:

- ধারণার ওপরে ফোকাস করবেন
- ওই ধারণার মার্কেটের ওপরে ফোকাস করবেন

### পরামর্শ



- মনে রাখবেন, সুযোগ পরিবেশের উপর নির্ভর করে
- একটি প্রমাণিত ট্র্যাক রেকর্ড দেখুন।
- সর্বশেষ উন্নয়ন এড়িয়ে চলুন।
- আপনার ধারণাকে ভালোবাসুন।

### 1.5.6 বানিজ্যিক সহায়তা ইকোসিস্টেম:

একজন উদ্যোক্তা হল একজন মানুষ যে:

- একজন কর্মচারীর জন্য কাজ করে না
- একটি ছোটো উদ্যোগ চালান
- উদ্যোগ, ধারণা, পণ্য বা সার্ভিসের সমস্ত ঝুঁকি এবং প্রশংসা

#### উদ্যোক্তাদের ধরন

উদ্যোক্তাদের চারটি প্রধান ধরনের হয়:

- **পরম্পরাগত উদ্যোক্তা:** এই ধরনের উদ্যোক্তাদের সাধারণত কিছু দক্ষতা থাকে - তারা কার্পেন্টার, মিস্ত্রি, রান্না ইত্যাদি হতে পারে। তাদের ব্যবসা থাকে যা অনেক বছরের রেস্টুরেন্ট, দোকান এবং কাঠের কাজ ইত্যাদি নিয়ে থাকে। সাধারণত, তারা একটি বিশেষ শিল্পের অভিজ্ঞতার প্রচুর লাভ করার আগে তারা একটি অনুরূপ ক্ষেত্রে তাদের নিজস্ব ব্যবসা শুরু করে।
- **প্রবৃদ্ধির সম্ভাবনাময় উদ্যোক্তা:** এই ধরনের উদ্যোক্তাদের একটি ইচ্ছা হল একটি উদ্যোগ চালু করা যা বাড়বে, অনেক গ্রাহককে জিতবে এবং প্রচুর টাকা বানাবে। তাদের চূড়ান্ত লক্ষ্য হল অবশেষে একটা চমৎকার মুনাফা নিয়ে তাদের এন্টারপ্রাইজ বিক্রি করা। এরকম উদ্যোক্তাদের প্রধানত বিজ্ঞান বা টেকনিকাল পটভূমি থাকে।
- **প্রকল্প ওরিয়েন্টেড উদ্যোক্তা:** এই ধরনের উদ্যোক্তাদের প্রধানত আর্টস বা সাইকোলোজি পটভূমি থাকে। তাদের উদ্যোগ কিছু একটার উপরে ফোকাস থাকে যেটা সম্পর্কে তারা খুব উৎসাহী থাকে।
- **লাইফস্টাইল উদ্যোক্তা:** এই ধরনের উদ্যোক্তারা সাধারণত একজন শিক্ষক বা সেক্রেটারি হিসেবে কাজ করে থাকে।

### একজন উদ্যোক্তার চরিত্র

সফল উদ্যোক্তাদের নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলি আছে:

- তারা অত্যন্ত উদ্দেশ্যপ্রণোদিত হয়
- তারা সৃজনশীল ও প্রবর্তক হয়
- তারা মানসিকভাবে প্রতিটি টাস্ক হ্যাণ্ডেল করার জন্য প্রস্তুত হয়
- তারা চমৎকার ব্যবসায়িক দক্ষতা আছে - তারা জানে কিভাবে তাদের নগদ প্রবাহ, বিক্রয় ও রাজস্ব নির্ণয় করা যাবে
- তারা বড় ঝুঁকি নিতে ইচ্ছুক
- তারা খুব সাবলীল হয় - এর মানে তারা নিজেরাই কাজ করে নিতে পারে, অন্য কারুর করে দেওয়ার জন্য অপেক্ষা করে না
- তাদের একটি দৃষ্টি আছে - তারা বড় ছবি দেখতে পারে
- তারা নমনীয় এবং উদারমনের হয়
- তারা সিদ্ধান্ত গ্রহণে ভাল হয়

### উদ্যোক্তাদের সাফল্যের কাহিনী

#### ধীরু ভাই আস্থানি

ধীরুভাই আস্থানি তার উদ্যোগকারী যাত্রা শুরু করেছিলেন সপ্তাহের শেষে মাউন্ট গিরনারে তীর্থযাত্রীদের "ভাজিয়া" বিক্রি করে। 16 বছর বয়সে, সে... ইয়েমেনে চলে যান যেখানে তিনি গ্যাস-স্টেশন কর্মচারী হিসেবে কাজ করেন, এবং একটি তেলের কোম্পানিতে ক্লার্ক হিসেবে কাজ করেন। তিনি টাকা নিয়ে ভারতে ফিরে আসেন 50,000 টাকা এবং তিনি একটি টেক্সটাইল ট্রেডিং কোম্পানি শুরু করেন। রিলায়েন্স তারপরে ভারতের প্রথম কোম্পানি হয় যা গ্লোবাল মার্কেটে টাকা তুলতে শুরু করে এবং ভারতের প্রথম কোম্পানি যা ফোরবস 500 তালিকায় নিজেদের নথিভুক্ত করে।<sup>1</sup>

#### ডঃ কর্ণভাই প্যাটেল

কর্ণভাই প্যাটেল তার বাড়ির পিছনে একটি ডিটারজেন্ট পাউডার তৈরি করেন। তিনি তার প্রোডাক্ট বাড়ি থেকে বাড়িতে বিক্রি করেন এবং অফার করেন যে প্রত্যেক প্যাকের সাথে টাকা ফেরতের নিশ্চয়তা আছে। তিনি দাম করেন 3 টাকা প্রতি কেজিতে যখন ওই সময়ে সবথেকে কমদামী ডিটারজেন্ট ছিল 13 টাকা প্রতি কেজিতে। ডঃ প্যাটেল পর্যায়ক্রমে নিরমা শুরু করেন এবং যা ভারতের একটি নতুন ডিটারজেন্ট মার্কেট চালু করে দেয়।<sup>1</sup>

### উদ্যোক্তা প্রক্রিয়া



উদ্যোক্তা প্রক্রিয়ার দিকে দেখা যাক।

**পর্যায় 1:** নতুন কিছু তৈরির চিন্তা। উদ্যোগ প্রক্রিয়া একটি ধারণা দিয়ে শুরু হয় যা একজন উদ্যোক্তার দ্বারা ভাবিত হয়েছে। ধারণা একটি সমস্যা যাতে সমাধান করার সম্ভাবনা রয়েছে।

**পর্যায় 2:** অঙ্কুর বা স্বীকৃতি। এই পর্যায়ে সমস্যার একটি সম্ভাব্য সমাধান মনে করা হয়।

**পর্যায় 3:** প্রস্তুতি বা যুক্তি সমস্যা আরও চর্চিত হয় এবং গবেষণা করা হয় এটা জানতে যে কিভাবে অন্যরা একই সমস্যার সমাধান করার চেষ্টা করছে।

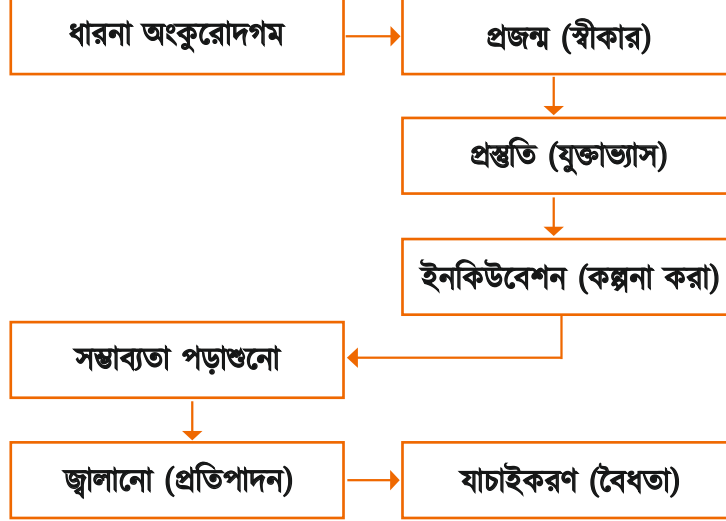
**পর্যায় 4:** ভূমিষ্ঠ হবার বা কল্পনা। এই পর্যায়ে উদ্দেশ্য হল সৃজনশীল চিন্তা জড়িত ধারণার সঙ্গে উৎক্রান্ত করা। সমস্যাগুলিত জায়গায় কম চিন্তা দেওয়া হয়।

**পর্যায় 5:** সম্ভাব্যতা সমীক্ষা: পরবর্তী ধাপে একটি সম্ভাব্যতা সমীক্ষা সৃষ্টিতে এবং তা নির্ধারণ করার জন্য দিয়ে দেখা উচিত যদি ধারণা লাভ করতে হবে।

**পর্যায় 6:** আলোকসজ্জা বা রিয়েলাইজেশন। এই যখন সব অনিশ্চিত এলাকায় হঠাৎ স্পষ্ট হয়ে যায়। উদ্যোক্তা আত্মবিশ্বাসী এবং তার ধারণা মেধার হয়েছে অনুভব করে।

1- [http://www.humanengineers.com/hr\\_library/19446/?testimonial\\_page=25](http://www.humanengineers.com/hr_library/19446/?testimonial_page=25)

**পর্যায় 7:** যাচাই বা বৈধতা। এই চূড়ান্ত পর্যায়ে, ধারণা দেখতে যাচাই করা হয় যদি এটা কাজ করে এবং যদি এটা দরকারী। এই প্রক্রিয়ার একটি ভাল ধারণা পেতে নিচের চিত্রটি কটাক্ষপাত করুন।



### বানিজ্যিক ইকোসিস্টেমের পরিচিতি

বানিজ্যিক সাপোর্ট ইকোসিস্টেম বানিজ্যের সমষ্টিগত এবং সম্পূর্ণ প্রকৃতি নির্দেশ করে। নতুন কোম্পানি তৈরী হয় ও বেড়ে ওঠে শুধুমাত্র সেইসব সাহসী ও দূরদর্শী উদ্যোক্তাদের কারণে নয় যারা তাদের শুরু করে, তার পরিবর্তে তারা উন্নতিলাভ করে কারণ তারা একটি পরিবেশ বা ইকোসিস্টেমের মধ্যে সেট করা থাকে যা প্রাইভেট ও পাবলিক অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা তৈরী। এই খেলোয়াড়েরা নতুন উদ্যোগকে বাড়িয়ে তোলে ও বজায় রাখে, উদ্যোক্তাদের 'প্রচেষ্টাকে স্বাগত জানায়।

একটি বাণিজ্যিক ইকোসিস্টেম নিম্নলিখিত ছটা ডোমেইনে সমৃদ্ধ:

1. **মিশুক সংস্কৃতি:** এই ধরনের ঝুঁকি এবং ত্রুটি সহনশীলতা, মূল্যবান নেটওয়ার্কিং এবং উদ্যোক্তা ইতিবাচক সামাজিক স্থায়ী হিসাবে উপাদান অন্তর্ভুক্ত।
2. **সুবিধা নীতি এবং নেতৃত্ব:** এতে নিয়ন্ত্রক কাঠামো ইনসেন্টিভ অন্তর্ভুক্ত এবং জনসাধারণের গবেষণা ইনস্টিটিউট এর অস্তিত্ব রয়েছে।
3. **অর্থসংস্থান বিকল্প:** অ্যাপ্রেল অর্থযোগান, ভেঞ্চার ক্যাপিটালিস্ট এবং ক্ষুদ্র ঋণ এর ভাল উদাহরণ হবে।
4. **মানব সম্পদ:** এই প্রশিক্ষণ দেওয়া হয় এবং আনকোরা শ্রম, উদ্যোক্তা ও বানিজ্যিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী ইত্যাদি বোঝায়।
5. **পণ্য ও সার্ভিসেস জন্য সহায়ক মার্কেট:** এই অস্তিত্ব বা একটি বাজারের অস্তিত্ব পরিধি পণ্য / সেবা জন্য বোঝায়।
6. **প্রাতিষ্ঠানিক ও অবকাঠামোগত সাপোর্ট:** এই আইনি ও অর্থায়ন উপদেষ্টা, টেলিযোগাযোগ, ডিজিটাল এবং পরিবহন অবকাঠামো, এবং বানিজ্যিক নেটওয়ার্কিং প্রোগ্রাম অন্তর্ভুক্ত থাকে।

এই ডোমেইন ইঙ্গিত করে একটি শক্তিশালী বানিজ্যিক সমর্থন বাস্তুতন্ত্র আছে কিনা এবং এই বাস্তু উৎসাহিত করতে কি পদক্ষেপ সরকারের নেওয়া উচিত।

### প্রারম্ভিক গ্রাহকরা

- প্রমাণ-এর-ধারণা জন্য প্রারম্ভিক গ্রাহীতারা
- পণ্য বানানোর দক্ষতা
- রেফারেন্স গ্রাহক
- প্রথম রিভিউ
- বন্টনকারী চ্যানেলসমূহ

### নেটওয়ার্ক

- উদ্যোক্তা নেটওয়ার্ক
- প্রবাসী নেটওয়ার্ক
- বহুজাতিক প্রতিষ্ঠান

### পরিশ্রম

- দক্ষ ও অদক্ষ
- সিরিয়াল উদ্যোক্তাগণ
- পরের প্রজন্মের পরিবার

### শিক্ষা প্রতিষ্ঠান

- সাধারণ ডিগ্রী পেশাদার এবং একাডেমিক)
- নির্দিষ্ট বাণিজ্যিক প্রশিক্ষণ

### অবকাঠামো

- টেলিযোগাযোগ
- পরিবহন ও সরবরাহ
- শক্তি
- মডুল, ইনকিউবেশন সেন্টার, ক্লাস্টার

### সাপোর্ট জীবিকাশুধি

- আইনগত
- হিসাবরক্ষণ
- ইনভেস্টমেন্ট ব্যাঙ্কার

### নেতৃত্ব

- দ্ব্যর্থহীন সমর্থন
- সামাজিক বৈধতা
- উকিলের জন্য খোলা দরজা
- উদ্যোগকারীকরণ পরিকল্পনা
- গুরুত্ব, সংকেত ও চ্যালেঞ্জ

### সরকার

- প্রতিষ্ঠান উদাহরণস্বরূপ
- গবেষণা ইনস্টিটিউট
- বিনিয়োগ, সমর্থন
- ভেদচার বাধাব আইন
- আর্থিক সহায়তা উদাহরণস্বরূপ
- উদাহরণস্বরূপ দেউলিয়া, চুক্তি প্রয়োগকারী, আর এনড ডি -র জন্য, তহবিল
- বিষয়সম্পত্তির অধিকার, এবং শ্রম শুরু বার করা

### আর্থিক ক্যাপিটাল

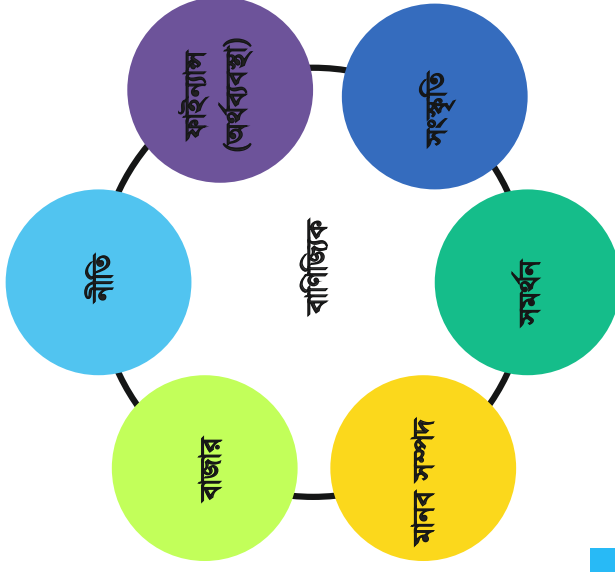
- মাইক্রো-ঋণ
- ব্যক্তিগত মালিকানা
- অ্যাঞ্জেল বিনিয়োগকারী, পরিবার ও বন্ধু
- জন পুঁজি বাজার
- ভেদচার মূলধন তহবিল
- ঋণ

### সাক্ষ্যের গল্প

- দৃশ্যমান সফলতা
- প্রতিষ্ঠাতার জন্য ধন-সম্পদ প্রজন্ম
- আন্তর্জাতিক খ্যাতি

### সামাজিক নিয়ম

- ঝুঁকি, যা ভুল, বর্ধতা সহনশীল
- ইনোভেশন, সৃজনশীলতা, পরীক্ষা-নিরীক্ষা
- উদ্যোক্তা সামাজিক অবস্থা
- সম্পদ সৃষ্টি
- উচ্চাকাঙ্ক্ষা, ড্রাইভ, ক্ষুধা



### বেসরকারি ইনস্টিটিউশন

- উদ্যোগকারীকরণের পদোন্নতি অলাভজনক
- ব্যবসায়িক পরিকল্পনা সূচি
- কনফারেন্স
- উদ্যোক্তা বাধাব সমিতি

সংখ্যা 1.5.2 . একনজরে বাণিজ্যিক

বানিজ্যিক সাপোর্ট ইকোসিস্টেম অদ্বিতীয় এবং সব বাস্তবতন্ত্র উপাদান পরস্পরের উপর নির্ভরশীল হয়। যদিও সব জায়গার উদ্যোগকারীকরণকে উপরের বৈশিষ্ট্যগুলি দ্বারা বর্ণনা করা যায়, তবুও প্রত্যেক ইকোসিস্টেম হল অত্যন্ত জটিল এবং বিশেষ উপায়ে আলাপচারিতার শত উপাদানের ফলাফল।

উদ্যোগকারীকরণ ইকোসিস্টেম ক্রমাগত (মূলত) স্ব-নির্ভর হয়। যখন ছটা ডোমেইন যথেষ্ট প্রাণবন্ত হয়, তারা পারস্পরিক ভাবে লাভজনকও হয়। এই সময়ে, সরকার জড়িয়ে পরা উল্লেখযোগ্যভাবে কমিয়ে আনা উচিত। পাবলিক দলনেতাদের ইকোসিস্টেমে দাঁড়ানোর জন্য খুব বেশি বিনিয়োগ করতে হয়না। এটা অনুজ্ঞাসূচক যে উদ্যোগকারীকরণ ইকোসিস্টেমগুলি স্ব-বিলোপ, অতঃপর পরিবেশে টেকসইয়ের উপর মনোযোগ নিবদ্ধ করতে তৈরি।

### মেক ইন ইন্ডিয়া ক্যাম্পেইন

প্রতিটি উদ্যোক্তার নির্দিষ্ট চাহিদা রয়েছে। তাদের কিছু নির্দিষ্ট চাহিদা হল:

- সহজে লোন পাওয়া
- বিনিয়োগকারী সহজে খুঁজে বার করা
- কর অব্যাহতি পাওয়া
- সহজে সম্পদ এবং ভাল পরিকাঠামো অ্যাক্সেস করতে পারা
- একটি প্রক্রিয়া উপভোগ করা যা ঝামেলার থেকে দূরে এবং দ্রুত।
- অন্য ফার্মের সাথে সহজে পার্টনারশীপ করা

মেক ইন ইন্ডিয়া ক্যাম্পেইন, যুবা, উচ্চাকাঙ্ক্ষী উদ্যোক্তাদের সমস্ত চাহিদাকে মেটাতে প্রধান মন্ত্রী শুরু করেছেন। এর উদ্দেশ্য হল:

- বিনিয়োগ সহজ করা
- নতুন ধারণা কে সহায়তা করা
- দক্ষতা উন্নয়ন
- উদ্যোক্তাদের ধারণা রক্ষা করা
- উৎপাদন পণ্যের জন্য রাষ্ট্র-এর-শিল্প সুবিধা তৈরি করা

### উদ্যোক্তাদের প্রচার করতে মূল প্রকল্পগুলি

সরকার উদ্যোক্তাদের সমর্থন করতে অনেক স্কিম উপলব্ধ করে। এই স্কিমগুলি ভারত সরকারের ভিন্ন মন্ত্রণালয় / অধিদপ্তর দ্বারা প্রথম জেনারেশন উদ্যোক্তাদের সহায়তা করা হয়। দেখুন উদ্যোগকারীকরণ প্রচার করতে কিছু স্কিমকে দেখুন:

স্কিমের নাম:

1. প্রধান মন্ত্রী মুদ্রা যোজনা - মাইক্রো ইউনিট ডেভেলপমেন্ট এবং রিফাইন্যান্স এজেন্সি (মুদ্রা),
2. স্ট্যান্ড আপ ইন্ডিয়া
3. প্রধানমন্ত্রী কর্মসংস্থান কর্মসূচী (পি এম ই জি পি)
4. আন্তর্জাতিক সহযোগিতা
5. পারফরমেন্স এবং ক্রেডিট রেটিং



6. বিপণন সহায়তা প্রকল্প
7. বার কোডিং এর জন্য নিবন্ধন ফি পরিশোধ
8. এম এস এ পি এর অংশগ্রহণকারীদের রাজ্য/জেলা স্তরের বাণিজ্য মেলায় সক্রিয় করা এবং বিনিয়োগকরণে সাহায্য করা অংশগ্রহণকারীর হ্যান্ডবুক
9. প্রযুক্তি ক্রমবিন্যাসের জন্য ক্রেডিটের উপরে ক্যাপিটাল ভর্তুকির সাপোর্ট
10. মাইক্রো এবং ছোটো এন্টারপ্রাইজের জন্য ক্রেডিট গ্যারান্টি ফান্ড (সি জি এফ এম এস সি)
11. আইএসও-এর মান আহরণের জন্য সার্টিফিকেশনের ফি পরিশোধ
12. এগ্রিকালচারাল মার্কেটিং
13. ছোটো এগ্রিকালচারাল মার্কেটিং
14. মেগা ফুড পার্ক
15. আদিবাসী মহিলা সশক্তিকরণ যোজনা
1. **প্রধান মন্ত্রী মুদ্রা যোজনা** - মাইক্রো ইউনিট ডেভেলপমেন্ট এবং রিফাইন্যান্স এজেন্সি মুদ্রা),

#### বর্ণনা

প্রধান মন্ত্রী মুদ্রা যোজনার সহায়তায়, মুদ্রা ইতিমধ্যে তার প্রাথমিক পণ্য/স্কিম তৈরি করে নিয়েছে। মধ্যবর্তিতাগুলির নামকরণ করা হয়েছে 'শিশু', 'কিশোর' এবং 'তরুণ' হিসেবে যাতে সুবিধাভোগী মাইক্রো ইউনিট / উদ্যোক্তা বৃদ্ধি / উন্নয়ন এবং তহবিল সংগ্রহের প্রয়োজনে স্টেজ বোঝায় এবং এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য স্নাতকের / বৃদ্ধির পরের ফেজের পরবর্তী পর্যায়ের জন্য একটি রেফারেন্স বিন্দু প্রদান হয়েছে:

- a) শিশু: 50,000/- টাকা পর্যন্ত ঋণের আচ্ছাদন।
- b) কিশোর: টাকার ওপরে ঋণের আচ্ছাদন 50,000/- থেকে 5 লাখ
- c) তরুণ: টাকার ওপরে ঋণের আচ্ছাদন 5 লাখ থেকে 10 লাখ টাকা

#### কে আবেদন করতে পারবে?

যেকোনো ভারতীয় নাগরিক যার একটি ব্যবসার পরিকল্পনা আছে একটি নন-ফার্ম সেক্টরের জন্য যেখানে তৈরি করা, প্রক্রিয়া করা, ব্যবসা করা বা সেবা করা ইত্যাদি সুবিধা আছে এবং যার ক্রেডিট 10 লাখের কম তারা একটি ব্যাঙ্ক, এমএফআই, বা এন বি এফ সি তে যেতে পারে মুদ্রা লোনের জন্য প্রধান মন্ত্রী মুদ্রা যোজনা (পি এম এম ওয়াই) এর অধীনে।<sup>1</sup>

## 2. স্ট্যান্ড আপ ইন্ডিয়া

#### বর্ণনা

স্ট্যান্ড আপ ইন্ডিয়া বর্ণনা স্ট্যান্ড আপ ইন্ডিয়ার উদ্দেশ্য হল ব্যাঙ্ক থেকে 10 লাখ টাকা থেকে 1 কোটি টাকার লোন দেওয়া তফসিল বর্ণ (এস টি) বা তফসিলি উপজাতি (এস টি) ধারকের জন্য এবং একটি গ্রীনফিল্ড এন্টারপ্রাইজ স্থাপনের জন্য ব্যাঙ্কের শাখা প্রতি অন্তত এক মহিলা ঋণগ্রহীতাকে দেওয়া। এই এন্টারপ্রাইজ উৎপাদন, সেবা বা ট্রেডিং সেক্টরে হতে পারে। অ-ব্যক্তিগত উদ্যোগের ক্ষেত্রে শেয়ার এবং নিয়ন্ত্রণকারী পণের ন্যূনতম 51% একজন এস সি/এস টি বা মহিলা উদ্যোক্তা দ্বারা গৃহীত হবে।<sup>2</sup>

1- <http://www.mudra.org.in/offering>s

2- <http://vikaspedia.in/social-welfare/scheduled-caste-welfare-1/stand-up-india-scheme>



### কে আবেদন করতে পারবে?

এস টি, এস সি & মহিলা

### 3. প্রধানমন্ত্রী কর্মসংস্থান কর্মসূচী (পি এম ই জি পি)

#### বর্ণনা

এই স্কীমটি খাদি ও গ্রামোদ্যোগ আয়োগ (কে ভি আই সি) দ্বারা চালিত, জাতীয় পর্যায়ে নোডাল এজেন্সি হিসেবে। রাজ্য স্তরে, এই স্কীমটি রাজ্য কে ভি আই সি অধিদপ্তরের দ্বারা চালিত হয়, রাজ্য খাদি ও গ্রামোদ্যোগ বোর্ড (কে ভি আই বি গুলি) এবং জেলা শিল্পকেন্দ্র (ডি আই সি গুলি) এবং ব্যাঙ্ক। স্কিমের অধীনে সরকারী ভর্তুকি তাদের ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট সুবিধাভোগীদের / উদ্যোক্তাদের পরিণামস্বরূপ বিতরণের জন্য চিহ্নিত ব্যাঙ্কের মাধ্যমে কেভিআইসি দ্বারা নাস্তানাবুদ হয়।

#### সহায়তা প্রকৃতি

প্রকল্প / ইউনিট উৎপাদন খাতের অধীনে সর্বাধিক গ্রাহ্য মূল্য Rs.25 লাখ ও ব্যবসা বয়সী / সেবা খাত, Rs.10 লাখ।

সুবিধাভোগী শ্রেণীর অধীনে পি এম ই জি পি	সুবিধাভোগী অবদান (প্রকল্প ব্যয়ের)	অনুদানের হার (প্রকল্প ব্যয়ের)
আয়তন (প্রকল্প / ইউনিটের অবস্থান)		গ্রামীণ শহুরে
সাধারণ ক্যাটাগরি	10%	15%
বিশেষ (সহ / এস টি / ও বি সি / সংখ্যালঘু / নারী, সাবেক সার্ভিসম্যান, শারীরিক প্রতিবন্ধী, এনইআরR, পাহাড় এবং বর্ডার এলাকা ইত্যাদি	05%	25% 35%

মোট প্রকল্প ব্যয়ের ভারসাম্য পরিমাণ মেয়াদি ঋণ হিসেবে মূলধনের হিসাবে ব্যাঙ্ক দ্বারা উপলব্ধ করা হবে।

### কে আবেদন করতে পারবে?

যেকোনো ব্যক্তিত্ব, 18 বছরের ওপরে। ন্যূনতম VIII স্ট্যান্ডার্ড পাশ করা প্রোজেক্ট যার দাম 10 লাখের ওপরে এবং 5 লাখের ওপরে ব্যবসা/সার্ভিস সেক্টর। শুধুমাত্র নতুন প্রোজেক্ট নেওয়া হবে পি এম ই জি পি-এর অধীনে। স্বনির্ভর গোষ্ঠী (সহ বিপিএল, যদি তারা অন্য কোন স্কীমে সুবিধা নি), প্রতিষ্ঠান সোসাইটিজ রেজিস্ট্রেশন অ্যাক্ট, 1860 এর অধীন নিবন্ধিত; উৎপাদনের কো-অপারেটিভ সোসাইটি, এবং এছাড়াও চ্যারিটেবল ট্রাস্টও যোগ্য। বিদ্যমান ইউনিট (পিএমআরওয়াই, আরইজিপি বা ভারত বা রাজ্য সরকারী কোন পরিকল্পনার অধীনে) এবং ইউনিট যে ইতিমধ্যে ভারত বা রাজ্য সরকারী পরিকল্পনার অধীনে কোন সরকারী অনুদান আছে যোগ্য নয়।<sup>1</sup>

### 4. আন্তর্জাতিক সহযোগিতার

#### বর্ণনা

এই স্কীমটি নিম্নলিখিত ক্রিয়াকলাপ কভার করবে:

- প্রযুক্তি আধান / আপগ্রেডেশন নতুন এলাকায় অন্বেষণ, যৌথ উদ্যোগ সুবিধা, উন্নত এম এস এম ই গুলি পণ্য, বিদেশী সহযোগিতামূলক, ইত্যাদি বাজারে অন্যান্য দেশে এম এস এম ই ব্যবসা প্রতিনিধিদলের প্রেষণে
- আন্তর্জাতিক প্রদর্শনী, বাণিজ্য মেলা এবং ক্রেতা-বিক্রেতার মধ্যে ভারতীয় এম এস এম ই দ্বারা অংশগ্রহণ বিদেশী দেশে সেইসাথে ভারতে পূরণ, যাতে আন্তর্জাতিক অংশগ্রহণ নেই।

1- <http://www.kviconline.gov.in/pmegp/pmegpweb/>

- c. বিষয় এবং আকর্ষণের উৎস থিম এর উপর আন্তর্জাতিক সম্মেলন এবং সেমিনার হোল্ডিং করা এম এস এম ই .

### সহায়তা প্রকৃতি আই সি

স্কীম উদ্যোক্তাদের বিমান ভাড়া এবং স্পেস ভাড়ার প্রতি আর্থিক সহায়তা প্রদান করে। সহায়তা আকার ভিত্তিতে এবং এন্টারপ্রাইজ ধরনের উপর প্রদান করা হয়।

### কে আবেদন করতে পারবে?

- রাজ্য/কেন্দ্রীয় সরকার সংগঠন;
- শিল্প/এন্টারপ্রাইজ এসোসিয়েশন; এবং
- নিবন্ধিত সোসাইটি / ট্রাস্ট ও সংগঠন প্রচার এবং এম এস এম ই s উন্নয়নের সঙ্গে যুক্ত<sup>1</sup>

### সহায়তা প্রকৃতি আই সি

#### 5. পারফরমেন্স এবং জন্য মাইক্রো এবং ছোট উদ্যোগের

##### বর্ণনা

এর উদ্দেশ্য ক্রেডিট নির্ধারণ প্রকল্প শক্তি এবং তাদের কার্যক্রমের দুর্বলতা এবং তাদের ক্রেডিট যোগ্যতা সম্পর্কে মাইক্রো ও ছোট উদ্যোগের মাঝে সচেতনতা সৃষ্টি করা।

### সহায়তার প্রকৃতি

উলটান	ফি এম এস এম ই মন্ত্রণালয়ের দ্বারা ফি পরিশোধ করা হয়
50 লাখ টাকা পর্যন্ত	75% ফি রেটিং এজেন্সির বিষয় দ্বারা অভিযুক্ত 15,000/- টাকা অবধি উর্ধ্বসীমা
50 লাখ টাকা থেকে 200 টাকার ওপরে	75% ফি রেটিং এজেন্সির বিষয় দ্বারা অভিযুক্ত লাখ 30,000/- টাকা অবধি উর্ধ্বসীমা
200 লাখ টাকার ওপরে	75% ফি রেটিং এজেন্সির বিষয় দ্বারা অভিযুক্ত

#### 6. বিপণন সহায়তা স্কিম

##### বর্ণনা

এইসহায়তা নিম্নলিখিত ক্রিয়াকলাপের জন্য দেওয়া

- আন্তর্জাতিক প্রদর্শনী / বাণিজ্য মেলা বিদেশে এবং অংশগ্রহণ প্রদর্শনী সংগঠিত করা হচ্ছে
- প্রদর্শনীর কো-পৃষ্ঠপোষকতা অন্যান্য সংগঠন / শিল্প সমিতি / সংস্থা দ্বারা সংগঠিত
- সংগঠিতকরণ ক্রেতা-বিক্রেতার পূরণ, নিবিড় প্রচারণা ও বিপণন প্রচারের ঘটনা সহায়তা প্রকৃতি উদ্যোক্তাদের প্লেনের ভাড়া এবং স্পেস ভাড়া পর্যন্ত 95% আর্থিক সহায়তা।

### সহায়তা প্রকৃতি

1- <http://msme.gov.in/sites/default/files/Sch-vol1-151214.pdf-sri.pdf>

উদ্যোক্তাদের প্লেনের ভাড়া এবং স্পেস ভাড়া পর্যন্ত 95% আর্থিক সহায়তা। সহায়তা আকার ভিত্তিতে এবং এন্টারপ্রাইজ ধরনের উপর প্রদান করা হয়। সহ-পৃষ্ঠপোষকতা জন্য আর্থিক সহায়তা নিট ব্যয়, 5-এর লাখ সর্বোচ্চ পরিমাণ সাপেক্ষে 40% সীমিত হবে।

#### কে আবেদন করতে পারবে?

এম এস এম ই গুলি, শিল্প সংস্থা ও এম এস এম ই সেক্টর এর সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য প্রতিষ্ঠান।

#### 7. বার কোডিং বর্ণনার জন্য নিবন্ধন ফি পরিশোধ

##### বর্ণনা

আর্থিক সহায়তা শুধুমাত্র এক সময় রেজিস্ট্রেশন ফি এর 75% পরিশোধ এবং প্রথম তিন বছর কোডিং বার ব্যবহারের জন্য জিএস 1 ভারতে এম এস ই গুলি দ্বারা দেওয়া জন্য বার্ষিক আবর্তক ফি 75% প্রতি প্রদান করা হয়।

##### সহায়তা প্রকৃতি

এক সময় এর 75% পরিশোধ এবং আবর্তক বার কোড নিবন্ধন ফির জন্য অর্থের যোগান।

#### কে আবেদন করতে পারবে?

সমস্ত এম এস এম ই গুলি ই এম রেজিস্ট্রেশনের সাথে।

#### 8. এম এস এম ই এর অংশগ্রহণকারীদের রাজ্য/জেলা স্তরের বাণিজ্য মেলায় সক্রিয় করা এবং বিনিয়োগকরণে সাহায্য করা

##### বর্ণনা

রাষ্ট্র তাদের অংশগ্রহণ সক্রিয় দ্বারা উৎপাদন এম এস এম ই গুলি মার্কেটিং প্ল্যাটফর্ম প্রদান / জেলা পর্যায়ের প্রদর্শনী রাষ্ট্র / জেলা কর্তৃপক্ষ / সমিতির আয়োজিত হচ্ছে

##### সহায়তা প্রকৃতি

##### 1. বাণিজ্য মেলায় অংশগ্রহণের জন্য ফি রেজিস্ট্রেশন

নোট: অংশগ্রহণকারীদের নির্বাচন এম এস এম ই -ডি দ্বারা সম্পন্ন করা হবে আবেদন দাখিলের পোস্ট করা হয়।

##### 2. এম এস এম ই গুলি জন্য প্রদর্শনী এবং 50% স্থান ভাড়া চার্জের জায়গা (সাধারণ বিভাগ উদ্যোক্তাদের) নিকটতম রেলস্টেশন / বাস ভাড়া থেকে সবচেয়ে কম দূরত্ব / সরাসরি ট্রেন (এসি -২ স্তর শ্রেণী সীমাবদ্ধ) দ্বারা এবং প্রকৃত ভাড়া ইতস্তত 50% পরিশোধ করা হয়।

##### 3. নারী উত্তর পূর্বাঞ্চল মিরসরাই থেকে / এসসি / এসটি উদ্যোক্তাদের & উদ্যোক্তাদের জন্য, ভারতের পয়েন্ট মধ্যে উপরে তালিকাভুক্ত আইটেম এর 80% পরিশোধ করা হবে।

নোট: মোট পরিশোধ সর্বোচ্চ হবে, Rs.30,000/- প্রতি ইউনিট এসসি / এসটি / মহিলা / শারীরিক প্রতিবন্ধী উদ্যোক্তাদের, যখন অন্যান্য ইউনিট জন্য সর্বোচ্চ, সীমা Rs.20,000 / হবে - প্রতি এম এস এম ই ইউনিট জনপ্রতি।

নোট: অংশগ্রহণকারীদের জমা ফলো-আপ প্রমাণাদি ঘটনা পরিশোধ দাবি করতে দোসর পোস্ট করতে প্রয়োজন বোধ করতে হবে। অনলাইন লগিন করে তারপরে প্রমাণ জমা দেওয়া যাবে "আমার অ্যাপ্লিকেশন" এর অধীনে বা ডি আই অফিসে সরাসরি যোগাযোগ করে।

#### কে আবেদন করতে পারবে?

সমস্ত এম এস এম ই গুলি ই এম রেজিস্ট্রেশনের সাথে।

## 9. টেকনোলজি আপগ্রেডেশন

### বর্ণনা

এসএমই ক্রেডিট রাজধানীর ভর্তুকি সাপোর্ট প্রযুক্তি আপগ্রেডেশন জন্য কোন উপকারে আসল ঋণের ওপর একটি মূলধন ভর্তুকি (~ 15%) পেতে পারেন। প্রকৃতি সহায়তার ঋণ ও ঋণ উপভোগের জন্য আর্থিক সহায়তা।

### সহায়তা প্রকৃতি

প্রকৃতি সহায়তার ঋণ ও ঋণ উপভোগের জন্য আর্থিক সহায়তা।

### কে আবেদন করতে পারবে?

- ব্যাঙ্ক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান সমর্থন উপভোগের জন্য ডি সি-এম এস এম ই আবেদন করতে পারে।
- এম এস এম ই গুলি সরাসরি ঋণ ও মূলধন ভর্তুকি পাওয়ার জন্য নিজ নিজ ব্যাঙ্কের যোগাযোগ করতে পারে।

### কিভাবে আবেদন করবেন?

আপনি একটি আর্থিক প্রতিষ্ঠান হয়, তাহলে "এখন প্রয়োগ করুন" বাটনে ক্লিক করুন অথবা অন্যথায় আপনি এছাড়াও সরাসরি ডি সি-এম এস এম ই এর অফিসে যোগাযোগ করতে পারেন। আপনি ডি সি-এম এস এম ই অফিসের যোগাযোগের বর্ণনা পেতে পারেন। আপনি একটি এম এস এম ই হন, তাহলে সরাসরি সংশ্লিষ্ট ব্যাঙ্ক / আর্থিক প্রতিষ্ঠান স্কিম নির্দেশিকা উল্লিখিত যোগাযোগ করুন।

## 10. জামানতবিহীন ঋণ জন্য এম এস এম ই গুলি

### বর্ণনা

ব্যাঙ্ক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান এই প্রকল্পের অধীনে তহবিল সহায়তা প্রদান করা হয়, যাতে তারা পালাক্রমে এম এস এম ই গুলি থেকে বিনা জামানতে কৃষি ঋণ ধার করতে পারেন।

### সহায়তা প্রকৃতি

এম এস এম ই গুলি থেকে সমান্তরাল-মুক্ত ঋণ ঋণ জন্য ব্যাঙ্ক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে সমর্থন অর্থায়নে।

### কে আবেদন করতে পারবে?

ব্যাঙ্ক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান সমর্থন উপভোগের জন্য ডি সি-এম এস এম ই/এম এস এম ই-ডি আবেদন করতে পারে।

## 11. আই এস ও এর মান আহরণের জন্য সার্টিফিকেশনের ফি পরিশোধ

আই এস ও 9000/আই এস ও 14001 সার্টিফিকেশন

### বর্ণনা

অংশগ্রহণকারীর হ্যান্ডবুক বর্ণনা গোই সহায়তা যেমন করতে ব্যয়ের এক-সময় পরিশোধ জন্য উপলব্ধ করা হবে এম এস এম ই উৎপাদন ইউনিট যা আই এস ও 18000/আই এস ও 22000/আই এস ও 27000 সার্টিফিকেশন অর্জন করে।

### সহায়তা প্রকৃতি

ব্যয়ের পরিশোধ আই এস ও মান অর্জনের উপর যথাযোগ্য।

**কে আবেদন করতে পারবে?**

ইম এরসাথে এম এস এম ই রেজিস্ট্রেশনের সাথে।

## 12. এগ্রিকালচারাল মার্কেটিং

**বর্ণনা**

জন্য একটি মূলধন বিনিয়োগ ভর্তুকি নির্মাণ / গ্রামীণ গুদাম সংস্কার করা হবে। বৈজ্ঞানিক স্টোরেজ ক্যাপাসিটি এবংদুর্দর্শার বিক্রয়ের প্রতিরোধ করা।

**সহায়তার প্রকৃতি**

ভর্তুকি @ 25% কৃষকদের, প্রোজেক্টের খরচের 15% কোম্পানির।

**কারা আবেদন করবে?**

এন জি ও, এস এইচ জি, কোম্পানি, কো-অপারেটিভ।

## 13. ছোট এগ্রিকালচারাল মার্কেটিং

**বর্ণনা**

ব্যবসায়িক উন্নয়ন বিবরণ উপলব্ধ ইকুইটি আকারে ভেঞ্চার ক্যাপিটাল সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও এগ্রি সফর আয়োজন ছোট এগ্রিকালচারাল

মার্কেটিং বর্ণনা ব্যবসায়িক উন্নয়ন বিবরণ উপলব্ধ ইকুইটি আকারে ভেঞ্চার ক্যাপিটাল সহায়তা, প্রশিক্ষণ ও এগ্রি সফরআয়োজন

**সহায়তার প্রকৃতি**

আর্থিক সহায়তা 5 লাখের সিলিং-এ।

**কে আবেদন করতে পারবে?**

ব্যক্তি, কৃষক, প্রয়োজক গ্রুপ, অংশীদারিত্ব / শোভনতা সংস্থাগুলো, এস এইচ জি গুলি, এগ্রি প্রনর, ইত্যাদি।

## 14. মেগা ফুড পার্ক

**বর্ণনা**

ব্যবস্থাসমূহ মূল্য সংযোজনের পূর্ণবিস্তার কৃষি উৎপাদন ও বাজার লিঙ্ক করতে, উন্নত কৃষকদের আয়, গ্রামীণ কর্মসংস্থান সৃষ্টি।

**সহায়তা প্রকৃতি**

50 কোটি টাকা একটা সীমা সঙ্গে প্রকল্প ব্যয়ের 50% এককালীন মূলধন অনুদান।

**কে আবেদন করতে পারবে?**

কৃষক, কৃষক দল, এস এইচ জি গুলি।

## 15. আদিবাসী মহিলা সশক্তিকরণ যোজনা

**বর্ণনা**

শর্ত স্কীম ST মহিলাদের আর্থিক উন্নতির জন্য।

**প্রকৃতি সহায়তা**

প্রকল্প ব্যয়ের 90% পর্যন্ত শর্তে হারে টার্ম লোন স্কীমের জন্য।

**কে আবেদন করতে পারবে**

তফসিলি উপজাতির নারী।<sup>1</sup>

### পরামর্শ



- বিদ্যমান বাজারটিকে গবেষণা করে নিন, অন্য উদ্যোক্তা, ভেঞ্চার ক্যাপিটালিস্ট, অ্যাঞ্জেল ইনভেস্টরের সাথে নেটওয়ার্ক করুন, এবং আপনার উদ্যোগকারীকরণ সক্রিয় করতে জায়গায় নীতি পর্যালোচনা করুন।
- ব্যর্থতা মানে একটা পাথরে ধাক্কা খাওয়া এবং সেটা পথের শেষ নয়। আপনার এবং আপনার সহকর্মীদের ত্রুটিগুলি পর্যালোচনা করুন এবং ভবিষ্যতের উদ্যোগে সেইগুলি ঠিক করার চেষ্টা করুন।
- আপনার ইকোসিস্টেমে সাবলীল হোন। আপনার ইকোসিস্টেমের আসল বৈশিষ্ট্যটি খুঁজে বার করুন এবং তাদের স্ব-ধারণক্ষমতা সমৃদ্ধ নিশ্চিতকরণ করুন আপনার উদ্যোগকারীকরণ সাপোর্ট সিস্টেমের জন্য।

### 1.5.7 ঝুঁকি প্রবনতা ও স্থিতিস্থাপকতা: উদ্যোগকারীকরণ এবং ঝুঁকি

উদ্যোক্তাদের মজ্জাগতভাবে ঝুঁকি নিতে ভালোবাসে। তারা রাস্তা বানায় রাস্তা নিয়ে নেয় না। একজন সাধারণ, সাবধানী মানুষের মতন, একজন উদ্যোক্তা কখনই তার চাকরি ছাড়ার ব্যাপারে (তার একমাত্র বেতন) এবং তার ধারণার ওপরে ঝুঁকি নিতে দুবার ভাববে না।

একজন উদ্যোক্তার জানা উচিত যে স্বপ্নকে অনুগমন করার সময়, অনুমতি ভুল প্রমাণ হতেই পারে এবং অর্থাভিত ঘটনাও ঘটতে পারে। তিনি জানেন যে অসংখ্য সমস্যার সাথে মোকাবিলা করবার পরেও, সাফল্য এখনও নিশ্চিত নয়। উদ্যোগকারীকরণ এবং ঝুঁকি নেওয়ার ক্ষমতা হল সমার্থক। এই ক্ষমতা, যাকে ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষুধা বল হয়, একটি উদ্যোগকারী বৈশিষ্ট্য যা আংশিকভাবে জেনেটিক এবং আংশিকভাবে অর্জিত।

#### ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষুধা কি?

ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষুধা মানে হল একটি কোম্পানি তার উদ্দেশ্যকে অর্জন করতে যতদূর অবধি ঝুঁকি নিতে পারে। বিশেষত, এটা ভারসাম্যের জন্য ধরা হয়, কোম্পানির দ্বারা চালিত, সম্ভাব্য লাভ এবং পরিবেশের মধ্যে বদলের ফলে যে অসুবিধার সৃষ্টি হয় সেগুলো (অর্থনৈতিক ইকোসিস্টেম, নীতি, ইত্যাদি)। বেশি ঝুঁকি নেওয়া হয়তো ভালো ফলাফল দেবে কিন্তু ক্ষতি হওয়ার অনেক সম্ভাবনা আছে। যাইহোক, খুব বেশি রক্ষণশীল হওয়া কোম্পানির বিরুদ্ধে যেতে পারে কারণ এটি অনেক ভালো সুযোগ নষ্ট করে ফেলতে পারে যা উদ্দেশ্যে পৌঁছাতে সাহায্য করতে পারতো।

ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষুধা বড়োভাবে তিনটে ক্যাটাগরিতে ভাগ করা যায় যেমন "কম", "মাঝারি" এবং "উচ্চ"। কোম্পানির উদ্যোক্তাকে সমস্ত সম্ভাব্য বিকল্প মূল্যায়ন করতে হবে এবং অপশন যেটা সম্ভাব্য সফল হবে সেটা নির্বাচন করতে হবে। কোম্পানির বিভিন্ন উদ্দেশ্যের জন্য ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষুধা মাত্রার তারতম্য রয়েছে। মাত্রাগুলি নির্ভর করে:

- শিল্পের ধরণ

1- <http://msme.gov.in/sites/default/files/Sch-vol1-151214.pdf>

- বাজারের চাপ
- কোম্পানির উদ্দেশ্য

উদাহরণ স্বরূপ, একটি স্টার্টআপ যার বৈপ্লবিক ধারণা আছে তার ঝুঁকির ক্ষুধা বেশি। একটি স্টার্ট-আপ খানিক সময়ের ব্যর্থতা নিতে পারে দীর্ঘ সময়ের সাফল্যের জন্য। এই ধরনের ক্ষুধা সারাক্ষণ একই থাকবে না এবং কোম্পানির পরিস্থিতি বদলের সাথে সাথে এটাও বদলাতে শুরু করবে।

### ঝুঁকির ক্ষুধাজনিত বিবৃতি

কোম্পানিকে তাদের ঝুঁকি ক্ষুধা বোঝাতে হবে এবং গ্রহণ করা করতে হবে যা তাদের উদ্দেশ্য এবং সুযোগের থেকে বেরিয়ে আসবে তার মাধ্যমে। ঝুঁকি ক্ষুধা বিবৃতির একটাই পয়েন্ট হল, একটি ফ্রেমওয়ার্ক থাকা দরকার যেখানে পরিষ্কারভাবে বলা থাকে ব্যবসায় ঝুঁকির স্বীকৃতি ও ব্যবস্থাপনা। এটা কোম্পানির মধ্যে ঝুঁকি গ্রহণ সীমা নির্ধারণ করে। ঝুঁকি ক্ষুধা বিবৃতির নিম্নলিখিতগুলি বহন করা উচিত:

- ব্যবসা যে ঝুঁকিগুলোর মুখোমুখি হবে তার আচরণ।
- কোম্পানি কোন ঝুঁকিটি আরামে নিতে পারবে এবং কোনটা পারবে না।
- সমস্ত ঝুঁকির বৈচিত্রে কতটা ঝুঁকি নেওয়া যাবে।
- ঝুঁকি এবং পুরস্কারের মধ্যে পছন্দসই বাণিজ্য।
- ঝুঁকির পরিমাপ ও পরীক্ষা এবং ঝুঁকির প্রভাব নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি।

### উদ্যোগকারীকরণ এবং দৃঢ়তা

উদ্যোক্তারা চরিত্রের একটি সেট দ্বারা বৈশিষ্ট্যপূর্ণ যা দৃঢ়তা নামে পরিচিত। এই গুণাবলীগুলি একটা উদ্যোগ উন্নয়নের প্রথম পর্বে বিশেষ করে একটি বড় ভূমিকা পালন করে। ঝুঁকি স্থিতিস্থাপকতা হল একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ চরিত্র কারণ এটিকে উদ্যোক্তাদের চ্যালেঞ্জ এবং পরিবর্তনশীল ব্যবসায়ী পরিবেশে রক্ষা করে বলে বিশ্বাস করা হয়।

### উদ্যোক্তা স্থিতিস্থাপকতা কি ?

স্থিতিস্থাপকতা তাদেরকে নিয়েই বর্ণনা করা হয় যারা যাদের তাদের জীবন এবং কর্মজীবনের আকাঙ্ক্ষার সাথে সম্পর্কিত নেতিবাচক দিককে পরাস্ত করে এগোতে পারে। একজন স্থিতিস্থাপক মানুষ হল একজন যে খুব সহজে কোনো নেতিবাচক জায়গা থেকে সহজে এবং তাড়াতাড়ি বেরিয়ে আসতে পারে। উদ্যোক্তাদের জন্য, স্থিতিস্থাপকতা একটি গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য। উদ্যোক্তার স্থিতিস্থাপকতা নিম্নলিখিত ভাবে উন্নিত করা যায়:

- কোচ এবং প্রশিক্ষকদের নিয়ে একটি প্রফেশনাল নেটওয়ার্ক ডেভেলপ করার মাধ্যমে
- জীবনে পরিবর্তন আসা একটি অংশ এটাকে মেনে নেওয়া
- বাধা বিপত্তি থেকে সহজেই বেরিয়ে আসা যায় এরম মনোভাব থাকা

### একজন স্থিতিস্থাপক উদ্যোক্তার চরিত্র

একজন উদ্যোক্তাকে একটা উদ্যোগে যথেষ্টরকমের স্থিতিস্থাপক বানাতে যে চরিত্রগুলো দরকার সেগুলো হল:

- নিয়ন্ত্রণের একটি শক্তিশালী অভ্যন্তরীণ অনুভূতি
- বৈচিত্রপূর্ণ এবং প্রসারিত করার ক্ষমতা



- শক্তিশালী সামাজিক সংযোগ
- টিকে থাকার মনোভাব
- পড়ে যাওয়া থেকে শিখে নেওয়ার দক্ষতা
- নগদ অর্থ প্রবাহ সচেতনের অভ্যাস
- বড়ো আকারে দেখার ক্ষমতা
- বিস্তারিত মনোযোগ

### পরামর্শ



- ক্লায়েন্ট, যোগানদার, সহকর্মীরা, বন্ধু এবং পরিবারের একটি অসাধারণ নেটওয়ার্ক বানান। এটা শুধু আপনাকে আপনার ব্যবসা প্রচার করতেই সাহায্য করবে না, কিন্তু আপনাকে শিখতে, নতুন সুযোগ খুঁজতে এবং মার্কেটের পরিবর্তনের সাথে সাথে আপডেট থাকতেও সাহায্য করবে।
- পড়ে যাওয়া নিয়ে সবিস্তারে ভাববেন না। ফোকাস করুন আপনার কি চাই পরের ধাপে এগিয়ে যেতে।
- যখন আপনি খরচ কমানোর চেষ্টা করবেন, দেখবেন যে এটা আপনার বৃদ্ধির খরচে চলে না যায়।

### 1.5.8 সাফল্য এবং ব্যর্থতা: উদ্যোগকারীকরণে সাফল্য এবং ব্যর্থতা অনুধাবন

শ্যাম একজন বিখ্যাত উদ্যোক্তা, তার সাফল্যের গল্পের জন্য বিখ্যাত। কিন্তু যেটা বেশিরভাগ লোকে জানেনা যেটা হল, শ্যামের উদ্যোগ সাফল্যমন্ডিত হওয়ার আগে অনেকবার ব্যর্থ হয়েছে। ওনার সাক্ষাৎকার পড়ুন এবং একটি ধারণা নিন যে উদ্যোগকারীকরণ আসলে কি, সরাসরি একজন উদ্যোক্তার থেকে যিনি, ব্যর্থতা এবং সাফল্য দুটোই পেয়েছে।

**সাক্ষাৎকারী:** শ্যাম, আমি শুনেছি যে উদ্যোক্তারা অনেক বারুঁকি নিতে পারে যারা ব্যর্থ হতে কোনোদিন ভয় পায় না। এটা কি সত্যি?

**শ্যাম:** আচ্ছা, এখানে কোনো একটা কারণ নেই কেন উদ্যোক্তারা ব্যর্থ হয়। একজন উদ্যোক্তা অনেক কারণের জন্য ব্যর্থ হতে পারে। আপনি ব্যর্থ হতে পারেন কারণ আপনি ব্যর্থতার ভয়কে আপনাকে পরাজিত করতে অনুমতি দিয়েছেন। আপনি ব্যর্থ হতে পারেন কারণ আপনি অনিচ্ছুকভাবে কাজ অর্পণ (বিতরণ) করছেন। বলা যেমন হয়ে থাকে, "আপনি যেকোনো কিছু করতে পারেন, কিন্তু সবকিছু নয়!" আপনি ব্যর্থ হতে পারেন কারণ আপনি অনেক তাড়াতাড়ি হাল ছেড়ে দিয়েছিলেন - হয়তো আপনি যথেষ্ট জেদি ছিলেন না। আপনি ব্যর্থ হতে পারেন কারণ আপনি আপনার শক্তি খুব ছোটো, তুচ্ছ কাজের ওপরে দিচ্ছিলেন এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজকে ভুলে গিয়েছিলেন। ব্যর্থ হওয়ার অন্য কারণগুলি হল ভুল মানুষের সাথে অংশীদারিত্ব করা, নিজের প্রোডাক্ট বিক্রি করতে না পারা সঠিক কাস্টমারের কাছে ঠিক সময়ে ঠিক দামে... এবং আরও অনেক কারণ থাকতে পারে!

**সাক্ষাৎকারী:** একজন উদ্যোক্তা হিসেবে, ব্যর্থতাকে আপনি কিভাবে দেখা উচিত বলে মনে করেন?

**শ্যাম:** আচ্ছা, এখানে কোনো একটা কারণ নেই কেন উদ্যোক্তারা ব্যর্থ হয়। একজন উদ্যোক্তা অনেক কারণের জন্য ব্যর্থ হতে পারে। আপনি ব্যর্থ হতে পারেন কারণ আপনি ব্যর্থতার ভয়কে আপনাকে পরাজিত করতে অনুমতি দিয়েছেন। আপনি ব্যর্থ হতে পারেন কারণ আপনি অনিচ্ছুকভাবে কাজ অর্পণ (বিতরণ) করছেন। বলা যেমন হয়ে থাকে, "আপনি যেকোনো কিছু করতে পারেন, কিন্তু সবকিছু নয়!" আপনি ব্যর্থ হতে পারেন কারণ আপনি অনেক তাড়াতাড়ি হাল ছেড়ে দিয়েছিলেন - হয়তো আপনি যথেষ্ট জেদি ছিলেন না। আপনি ব্যর্থ হতে পারেন কারণ আপনি আপনার শক্তি খুব ছোটো, তুচ্ছ কাজের ওপরে দিচ্ছিলেন এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজকে ভুলে গিয়েছিলেন। ব্যর্থ হওয়ার অন্য কারণগুলি হল



ভুল মানুষের সাথে অংশীদারিত্ব করা, নিজের প্রোডাক্ট বিক্রি করতে না পারা সঠিক কাস্টমারের কাছে ঠিক সময়ে ঠিক দামে... এবং আরও অনেক কারণ থাকতে পারে!

**সাক্ষাৎকারী:** একজন উদ্যোক্তা হিসেবে, ব্যর্থতাকে আপনি কিভাবে দেখা উচিত বলে মনে করেন?

**শ্যাম:** আমার বিশ্বাস আমাদের ব্যর্থতাকে সম্পদ হিসেবে দেখা উচিত, তাকে নেতিবাচক হিসেবে না দেখে। আমি যেভাবে দেখি, যদি আপনার কোনো ধারণা থাকে, আপনি অবশ্যই চেষ্টা করতে পারেন এবং সেটাকে কাজ করাতে পারেন, যদিও বা সেখানে আপনার ব্যর্থতার সুযোগ থাকতে পারে। এর কারণ চেষ্টা না করাই একটা ব্যর্থতা, যাইহোক! এবং ব্যর্থতা কখনই বাজে জিনিস নয় যা ঘটতে পারে। আমি মনে করি চেষ্টা না করার জন্য আফসোস করা, এবং 'কি হত যদি' এটা চেষ্টা করা এবং ব্যর্থ হওয়ার থেকে খুব বাজে।

**সাক্ষাৎকারী:** আপনি যখন প্রথমবার ব্যর্থ হয়েছিলেন আপনার কিরম অনুভব হয়েছিল?

**শ্যাম:** আমি সম্পূর্ণরূপে ভগ্নহৃদয় হয়ে গেছিলাম! এটা খুবই বেদনাদায়ক অভিজ্ঞতা ছিল। কিন্তু ভালো খবর হল, আপনি ওই ব্যর্থতা থেকে পুনরুদ্ধার করতে পারেন। এবং প্রত্যেক পরবর্তী ব্যর্থতার সাথে সাথে, পুনরুদ্ধারের প্রক্রিয়া আরও সহজ হয়ে যায়। এর কারণ আপনি ব্যর্থতা কে যখন একটা শিক্ষা হিসেবে দেখবেন সেটা পর্যায়ক্রমে আপনাকে সাফল্য পেতে সাহায্য করবে, একটি বাধা হয়ে দাঁড়িয়ে থাকার বদলে যেটা আপনি টপকাতো পারছেন না। আপনি উপলব্ধি করতে শুরু করবেন যে ব্যর্থতার অনেক উপকার আছে।

**সাক্ষাৎকারী:** আপনি কি আমাকে ব্যর্থ হওয়ার কিছু উপকারিতা সম্পর্কে বলতে পারবেন?

**শ্যাম:** একটা উপকারিতা যা আমি আমার জীবনে ব্যর্থতা থেকে অভিজ্ঞতা করেছি তা হল ব্যর্থতা আমাকে নতুন দিশায় জিনিস দেখতে শিখিয়েছে। এটা আমাকে উত্তর দিয়েছে যা আমার কাছে আগে ছিল না। ব্যর্থতা আপনাকে আরও শক্তিশালী করে তুলতে পারে। এটা এছাড়াও আপনার অহংকারকে নিয়ন্ত্রণে রাখতে সাহায্য করে।

**সাক্ষাৎকারী:** আপনি নতুন উদ্যোগ শুরু করতে চলেছে এমন উদ্যোক্তাদের উদ্দেশ্যে কি উপদেশ দেবেন?

**শ্যাম:** আমি তাদের বলবো গবেষণা করতে এবং নিশ্চিত করতে যে তাদের প্রোডাক্ট হল এমনকিছু যা কাস্টমাররা চায়। আমি তাদের বলবো তাদের অংশীদার এবং কর্মচারীদের খুব বিজ্ঞতার এবং সাবধানতার সাথে বাছতে। আমি তাদের বলবো আগ্রাসী হওয়া খুবই গুরুত্বপূর্ণ - চাপ দাও এবং আপনার প্রোডাক্ট মার্কেট করুন যতটা আগ্রাসীভাবে করা যায় ততটা। আমি তাদের সতর্ক করব যে একটা উদ্যোগ শুরু করা দামী এবং তাদের এমন অবস্থাতেও পড়তে হতে পারে যেখানে তাদের কোনো টাকা থাকবে না। অংশগ্রহণকারীর হ্যান্ডবুক আমি তাদেরকে বলব লম্বা সময়ের জন্য লক্ষ্য সেট করতে এবং সেই লক্ষ্যকে পেতে একটা প্ল্যান বানাতে। আমি তাদেরকে বলব এমন প্রোডাক্ট বানাও সেটা সম্পূর্ণ অনন্য। সতর্ক এবং নিশ্চিত হোন যে আপনি অন্য কোনো স্টার্ট-আপকে কপি করছেন কিনা। শেষমেশ, আমি তাদের বলব তাদের সঠিক বিনিয়োগকারী খুঁজে পাওয়া খুব জরুরি।

**সাক্ষাৎকারী:** এটা অবশ্যই অনেক সাহায্যকারী উপদেশ, শ্যাম! আমি নিশ্চিত যে এটা সমস্ত উদ্যোক্তাদেরকে তাদের উদ্যোগ শুরু করার আগে অনেকটাই সাহায্য করবে। আপনার সব অন্তর্দৃষ্টির জন্য আপনাকে ধন্যবাদ!

## পরামর্শ



- মনে রাখবেন যে কিছুই অসম্ভব নয়।
- শুরু করার আগে আপনার লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্য খুঁজে বার করুন।
- পরের ধাপ পরিকল্পনা করে নিন - ঝাটতি সিদ্ধান্ত নেবেন না।

## ইউনিট 1.6: একজন উদ্যোক্তা হবার প্রস্তুতি

## ইউনিটের উদ্দেশ্যসমূহ



এই ইউনিটের শেষে, আপনি নিম্নলিখিতগুলি করতে পারবেন:

1. বাজার অনুসন্ধান সম্বন্ধে পর্যালোচনা করা
2. বিপননের 4P-র বর্ণনা
3. নতুন ধারনার গুরুত্ব আলোচনা
4. ন্যূনতম ব্যবসায়িক ভাষা শিক্ষা
5. সি আর এম (গ্রাহক সম্পর্ক পরিচালন) এর প্রয়োজনীয়তা আলোচনা
6. সি আর এম (গ্রাহক সম্পর্ক পরিচালন) এর উপকারিতা আলোচনা
7. ব্যবসায়িক যোগাযোগের গুরুত্ব আলোচনা
8. ব্যবসায়িক যোগাযোগের উপকারিতা আলোচনা
9. লক্ষ্যস্থির করার গুরুত্ব আলোচনা
10. স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্যের পার্থক্যনির্নয় করা
11. ব্যবসা পরিকল্পনার গঠন পদ্ধতি আলোচনা
12. আর্থিক পরিকল্পনার ব্যাখ্যা
13. ক্ষতি নিয়ন্ত্রনের পদ্ধতি আলোচনা
14. ব্যাঙ্ক থেকে আর্থিক সংস্থানের রীতি ও পদ্ধতি আলোচনা
15. নিজ উদ্যোগ পরিচালনা পদ্ধতি আলোচনা
16. নিজের উদ্যোগ শুরুর আগে যে যে প্রশ্নের উত্তর পাওয়া দরকার তার তালিকা প্রস্তুত করা

## 1.6.1 বাজার চর্চা/বিপননের 4PS/নতুন ধারনার গুরুত্ব:

## বাজার অনুসন্ধান বোধগম্য হওয়া

যে পণ্য বা সেবা বাজারে বিক্রি হয় তার খবর জোগাড় করা, বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করাকে বাজার অনুসন্ধান বলে। নিম্নলিখিত তথ্যও এর অন্তর্গত।

- অতীত বর্তমান ও সম্ভাব্য খরিদার
- খরিদারের প্রকৃতি ও তার খরচের অভ্যাস
- চিহ্নিত বাজারের অবস্থান ও চাহিদা
- সামগ্রিক শিল্প
- প্রাসঙ্গিক প্রতিযোগিতা

বাজার অনুসন্ধান দুই ধরনের তথ্য লাগে:

- মুখ্য তথ্য। যে তথ্য আপনার বা আপনার নিয়োজিত কারোর দ্বারা সংগৃহীত
- গৌণ তথ্য। বাজারলভ্য তথ্য যা আপনি খুঁজে নিয়ে ব্যবহার করতে পারেন

### মুখ্য অনুসন্ধান

মুখ্য অনুসন্ধান দুই ধরনের:

- নির্দিষ্ট : বিশেষভাবে নির্দিষ্ট ও বাঁধাধরা সাক্ষাতকার নির্ভর। গবেষণামূলক অনুসন্ধানের তুলনায় নির্দিষ্ট অনুসন্ধান বেশী খরচ সাপেক্ষ

### গৌণ অনুসন্ধান

গৌণ অনুসন্ধান সাধারণ তথ্য ব্যবহৃত হয়। প্রচলিত গৌণ, সূত্রগুলি হল:

- সাধারণ মামুলি সূত্র: অনেক ভালো তথ্য যেগুলি বিনামূল্যে পাওয়া যায়। যেমন সরকারি দপ্তর থেকে বা পাবলিক লাইব্রেরির ব্যবসায়িক বিভাগ থেকে
- বানিজ্যিক সূত্র: বিশেষ প্রয়োজনীয় তথ্য যেগুলি মূল্যের বিনিময় পাওয়া যায়। যেমন কোনো গবেষণাগার বা বানিজ্যিক সমিতি থেকে, কিম্বা ব্যাঙ্ক বা আর্থিক সংস্থা থেকে
- শিক্ষা প্রতিষ্ঠান: এগুলি মূল্যবান তথ্য সম্পদ। যেমন কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়, কারিগরী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি।

### বিপনের 4PS

বিপনের 4P হল- Product(পন্য), Price(মূল্য), Promotion(প্রচার) ও Place(স্থান)। এই 4P সম্বন্ধে বিশদ আলোচনা করা যাক।

### পন্য

পন্য দুই প্রকার

- বাস্তব পদার্থ
- পরিষেবা

বিপনন প্রক্রিয়া শুরু করার আগে আপনার পন্য যাই হোক তার সম্বন্ধে পরিষ্কার ধারণা থাকা উচিত এবং পন্যের অনন্য বিশেষত্বগুলি আপনার জানা দরকার নিজে থেকে কিছু প্রশ্ন করুন:

- আপনার পন্য বা পরিষেবার কাছে গ্রাহকের কি প্রত্যাশা?
- সেটি কোন চাহিদা মেটায়?
- নতুন কোনো বৈশিষ্ট্য কি যোগ করা যায়?
- পন্যের কোনো বৈশিষ্ট্য কি অদরকারি বা অতিরিক্ত দামি?
- গ্রাহক কিভাবে পন্যটি ব্যবহার করবেন?
- পন্য বা পরিষেবার পরিচয়টি কি হবে?
- একই রকম অন্য পন্যের থেকে এর কি পার্থক্য?
- এটি তৈরী করার খরচ কত?

- এটিকে লাভজনক ভাবে বিক্রি করা যাবে কি?

### মূল্য

আপনার পণ্যের বৈশিষ্ট্যগুলি প্রতিষ্ঠিত হলে, তার মূল্যায়ন প্রয়োজন। পণ্যের মূল্য নির্ধারিত হয় অনেকগুলি বিষয় দ্বারা- যেমন লাভের মাত্রা, জোগান, চাহিদা এবং বিপনন পদ্ধতি

নিজেকে কিছু প্রশ্ন করুন:

- গ্রাহকের কাছে এই পণ্য/পরিষেবার মূল্য কি?
- স্থানীয় উপলব্ধ পণ্যের কি কোনো নির্ধারিত মূল্য আছে?
- গ্রাহকেরা কি অতিরিক্ত মূল্য সচেতন?
- মূল্যে কি ছাড় দেওয়া প্রয়োজন?
- আপনার পণ্যের মূল্য কি প্রতিযোগীদের সঙ্গে তুলনীয়?

### প্রচার

আপনার পণ্যের বৈশিষ্ট্য ও মূল্য নির্ধারিত হবার পরের পদক্ষেপ হচ্ছে পণ্যের প্রচার পদ্ধতি নির্ধারণ করা। পণ্য প্রচারের প্রধান অঙ্গগুলি হল- বিজ্ঞাপন, জন সংযোগ, সামাজিক মাধ্যমে বিপনন, ইমেইলে বিপনন, সার্চ ইঞ্জিনে বিপনন, ভিডিও বিপনন ও আরও কিছু।

নিজেকে কিছু প্রশ্ন করুন:

- কোথায় আপনার পণ্যের বা পরিষেবার প্রচার করবেন?
- আপনার অভিষ্ট গ্রাহকদের কাছে পৌঁছানোর জন্য কোনটি সবচেয়ে সঠিক মাধ্যম?
- আপনার পণ্য প্রচারের সঠিক সময় কখন?
- আপনার প্রতিযোগিরা কি ভাবে প্রচার করছে?

### স্থান

বেশিরভাগ বিপননকারির মতে বিপননের ভিত্তি হল- সঠিক পণ্য, সঠিক মূল্যে, সঠিক স্থানে এবং সঠিক সময়ে গ্রাহকের কাছে পৌঁছে দেওয়া। সম্ভাব্য গ্রাহকদের বাস্তব গ্রাহকে পরিনত করার জন্য সঠিক স্থান নির্ণয় করা জরুরি।

নিজেকে কিছু প্রশ্ন করুন:

- গ্রাহক কি আপনার পণ্য দোকানে খুঁজবেন না অন-লাইনে খুঁজবেন, নাকি দুজায়গাতেই?
- উপযুক্ত বন্টনের জন্য কি করা দরকার?
- আপনার কি বিক্রি করার জন্য অনেক লোক দরকার?
- আপনার প্রতিযোগিরা কোথায় তাদের পণ্য বা পরিষেবার প্রচার করছেন?
- আপনি কি আপনার প্রতিযোগীদের অনুসরণ করতে চান?
- প্রতিযোগীদের থেকে অন্য রকম কিছু করা উচিত কি?

### একটি ধারনার শুরু

ধারণা হল উন্নতির ভিত্তি। ধারণা ছোট হতে পারে বা অত্যন্ত বড়, সহজসিদ্ধ বা অত্যন্ত জটিল। যাই হোক নতুন ধারণা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। ধারণা ছাড়া কোনো কিছুই সম্ভব নয়। লোকে তাদের নতুন ধারণা প্রকাশ করতে ভীত হয়, রসিকতার পাত্র হবে তাই ভেবে। আপনি যদি উদ্যোক্তা হিসাবে প্রতিযোগিতায় থাকতে চান এবং নতুন কিছু করতে চান তাহলে আপনার ধারণাগুলিকে প্রকাশ করতেই হবে।

নতুন ধারণা সিদ্ধ করার উপায়:

- একটি মাথা খাটানোর সংস্কৃতির প্রতিষ্ঠা করা যেখানে আগ্রহীজনেরা তাদের অবদান রাখতে পারবেন।
- ধারণাগুলি আলোচনা করা যাতে সকলে তাদের ধারণা, দৃষ্টিভঙ্গি ও মতামত জানাতে পারে।
- নতুন ধারণা যদি হাস্যকর মনে হয়, তাহলেও সেটা খোলা মনে এবং খোলা ভাবে দেখা উচিত।
- যে নতুন ধারণাগুলি এখনই কার্যকর হবার নয়, সেগুলিকে তুলে রাখা যাতে পরে ফিরে দেখা যায়।

### পরামর্শ



- মনে রাখবেন কার্যকরী ধারণা সবসময় অনন্য নাও হতে পারে।
- স্মরণে রাখা উচিত, নতুন ধারণার সাফল্য নির্ভর করে তার সময়োপযোগী প্রয়োগে।
- পরিস্থিতি ও পরিবেশ পরিবর্তনশীল, সেই অনুযায়ী ধারণাকে গঠন করে নিতে হবে।

### 1.6.2 ব্যবসায়িক সত্তার ধারণা: প্রাথমিক ব্যবসায়িক পরিভাষা

আপনার লক্ষ্য যদি ব্যবসা শুরু করা ও চালানো হয়, তাহলে আপনার ন্যূনতম ব্যবসায়িক ভাষাজ্ঞান থাকা খুবই দরকার। সব উদ্যোক্তাগণের নিম্নলিখিত পরিভাষা জানা থাকা দরকার:

- অ্যাকাউন্টিং: আর্থিক লেনদেনের বিধিবদ্ধ লিখন ও বিবরণ।
- প্রদেয় অ্যাকাউন্ট: পাওনাদারদের কাছে প্রদেয় অর্থ।
- প্রাপ্য অ্যাকাউন্ট: গ্রাহকদের কাছ থেকে প্রাপ্য অর্থ।
- অ্যাসেট বা সম্পদ: কোম্পানির মালিকানায় থাকা সমস্ত সম্পত্তি যা ব্যবসার কাজে লাগানো হয়েছে।
- ব্যালান্স শীট: এক ঝলকে, নির্দিষ্ট একটি সময়ে কোম্পানির সম্পদ ও দায়বধ্যতা এবং মালিকপক্ষের অংশীদারিত্ব।
- বটম লাইন (শেষ কথা): মাসের শেষে ব্যবসায় মোট লাভ বা মোট ক্ষতির পরিমাণ।
- ব্যবসা বা ব্যবসায়িক সংস্থা: একটি প্রতিষ্ঠান যা লাভের জন্য পরিচালনা করা হয়।
- ব্যবসা থেকে ব্যবসায় (বি টু বি): একটি ব্যবসায়িক সংস্থা যখন আরেকটি ব্যবসায়িক সংস্থাকে পণ্য বা পরিষেবা বিক্রয় করে।
- ব্যবসা থেকে ক্রেতাকে (বি টু সি): একটি ব্যবসায়িক সংস্থা যখন সরাসরি অন্তিম ক্রেতাকে পণ্য বা পরিষেবা বিক্রয় করে।
- ক্যাপিটাল বা মূলধন: ব্যবসায় অ্যাকাউন্টে সম্পত্তি ও বিনিয়োগ মিলিয়ে যত অর্থ আছে। মূলধনের দুটি প্রধান রূপ হল ঋণ এবং অংশীদারীত্ব।

- ক্যাশ ফ্লো: আয় এবং ব্যয় সমেত, ব্যবসায় প্রত্যেক মাসের তহবিলের গতিবিধি।
- ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট: নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ব্যবসায় তহবিলের আগমন ও নির্গমনের বিবরণ।
- কন্ট্রোল বা চুক্তি: অর্থের বিনিময় কাজ করার বিধিসম্মত চুক্তি।
- ডেপ্রিসিয়েশন বা মূল্যহ্রাস: সময়ের সঙ্গে সম্পদের মূল্যহ্রাস।
- এক্সপেন্স বা খরচ: ব্যবসা চালানোর জন্য যা অর্থব্যয় বা খরচ হয়।
- ফাইন্যান্স: অর্থ এবং অন্যান্য সম্পদের সংস্থান করা ও পরিচালনা করা।
- ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্ট: ব্যবসায়িক লেনদেন এবং খরচের একটি সর্বাঙ্গীণ বিবরণ।
- ফিক্সড কস্ট: স্থায়ী খরচ।
- ইনকাম স্টেটমেন্ট (প্রফিট অ্যান্ড লস স্টেটমেন্ট): নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে ব্যবসার লাভজনকতার বিবরণ।
- লায়াবিলিটিস বা দায়: অন্যের কাছে ব্যবসার ঋণের মূল্য।
- মার্কেটিং বা বিপণন: পণ্য বা পরিষেবার প্রচার, বিক্রয় ও বন্টনের পদ্ধতি।
- নেট ইনকাম/প্রফিট বা মোট আয়/লাভ: আয় থেকে ব্যয় বাদ দিয়ে।
- নেট ওয়ার্থ বা মোট মূল্য: ব্যবসার মোট মূল্য।
- পে ব্যাক পিরিয়ড: প্রারম্ভিক বিনিয়োগ ফেরত আসতে যে সময় লাগে।
- প্রফিট মার্জিন: শতকরা হিসাবে লাভ ও আয়ের অনুপাত দেখানো।
- রিটার্ন অন ইনভেস্টমেন্ট (আর ও আই): নির্দিষ্ট বিনিয়োগ থেকে ব্যবসা যা লাভ করে।
- রেভিনিউ: ব্যয় বিয়োগের আগে মোট আয়
- সেলস প্রস্পেক্ট: সম্ভাব্য গ্রাহক
- সাপ্লায়ার: ব্যবসায়ের প্রয়োজনীয় বস্তু সরবরাহকারি
- টার্গেট মার্কেট বা অভিলেখ বাজার: সেই নির্দিষ্ট শ্রেণীর ক্রেতারা যাদের উদ্দেশ্যে কোম্পানির পণ্য বা পরিষেবা তৈরি হয়েছে।
- ভ্যালুয়েশন বা মূল্যনির্ধারণ: ব্যবসায়ের সামগ্রিক মূল্যের হিসাব
- ভেরিয়েবেল কস্ট বা পরিবর্তনশীল খরচ: ব্যবসায়ের কার্যকলাপের অনুপাতে খরচের পরিবর্তন।
- ওয়ার্কিং ক্যাপিটাল: বর্তমান সম্পদ থেকে বর্তমান দায় বাদ দিয়ে হিসাব করা।
- ব্যবসায়িক লেনদেন: তিন ধরনের ব্যবসায়িক লেনদেন হয়। তারা হল:
  - সরল লেনদেন- সাধারণত এগুলি ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে এককালীন লেনদেন। উদাহরণ: এক কাপ কফি কেনা।
  - জটিল লেনদেন- এই লেনদেনগুলি অনেক ধাপ পেরিয়ে সম্পূর্ণ হয়। উদাহরণ: বাড়ি কেনা
  - চালু লেনদেন- এই ধরনের লেনদেনের জন্য চুক্তিপত্রের প্রয়োজন হয়। উদাহরণ: বিক্রেতার সঙ্গে চুক্তিপত্র।

### প্রাথমিক অ্যাকাউন্টিং সূত্রাবলী

কিছু প্রয়োজনীয় অ্যাকাউন্টিং সূত্রাবলী দেওয়া হল যেগুলি সব উদ্যোক্তাদের জানা উচিত।

1. অ্যাকাউন্টিং সমীকরণ: ব্যবসা চালানোর জন্য কোম্পানি যা কিছু ব্যবহার করে তার মূল্য।  
সূত্র: সম্পদ = দায়+মালিকের অংশীদারীত্ব
2. মোট আয়: এই হল কোম্পানির লাভ  
সূত্র: মোট আয়= আয়-খরচ
3. ব্রেক ইভেন পয়েন্ট: এই লক্ষ্যে পৌঁছোলে কোম্পানির ক্ষতিও হবেনা লাভও হবেনা  
সূত্র: ব্রেক ইভেন= স্থায়ী খরচ/(বিক্রয় লব্ধ আয় - একক প্রতি পরিবর্তনশীল খরচ)
4. নগদ অনুপাত: এতে কোম্পানির তাৎক্ষণিক দায় মেটানোর ক্ষমতা বোঝা যায়।  
সূত্র: নগদ অনুপাত=উপলব্ধ নগদ / বর্তমান দায়
5. লাভের সূচক: সব খরচ মেটানোর পর যে বিক্রয়লব্ধ অর্থ হাতে থাকে তার শতকরা হিসাব।  
সূত্র: লাভের সূচক=মোট আয় / বিক্রয়লব্ধ অর্থ
6. ঋন ও অংশীদারীত্বের অনুপাত: এই অনুপাতে বোঝা যায় কোম্পানি সম্পদ ক্রয় করতে কোন অনুপাতে অংশীদারীত্ব ও ঋন ব্যবহার করেছে। এবং কোম্পানির লোকসান হলে অংশীদারীত্ব দ্বারা পাওনাদারের ঋন মেটানো যাবে কিনা।  
সূত্র: ঋন-অংশীদারীত্বের অনুপাত=মোট দায় / মোট অংশীদারীত্ব
7. পণ্যের তৈরি খরচ: পণ্য বা পরিষেবা বিক্রয়ের জন্য মোট যত খরচ হয়েছে।  
সূত্র: পণ্যের তৈরি খরচ= কাঁচা মালের দাম + বাকি খরচ
8. বিনিয়োগের লাভ: প্রারম্ভিক বিনিয়োগের ওপর লাভ মূলধনের শতকরা হিসাবে দেখানো হয়।  
সূত্র: আর ও আই = মোট লাভ / মূল বিনিয়োগ \* 100
9. সাধারণ সুদ: প্রারম্ভিক বিনিয়োগ (আসল)-এর ওপর যে লাভ পাওয়া যায়  
সূত্র:  $A = P(1 + rt)$ ;  $R = r * 100$   
A = মোট জমা অর্থ  
P = আসল  
I = সুদ  
 $r =$  বাৎসরিক সুদের পরিমাণ  $r = R/100$   
 $t =$  কত বছর বা মাস
10. বাৎসরিক চক্রবৃদ্ধিহারে সুদ: ঋন বা বিনিয়োগের ওপর মোট বাৎসরিক সুদের হিসাব।  
সূত্র:  $A = P(1+r/n)^{nt}$  ;  
A = ঋন/বিনিয়োগের সুদ সহ ভবিষ্যৎ মূল্য

P = প্রারম্ভিক বিনিয়োগ

r = বাৎসরিক সুদের হার

n = বছরে সুদ কবার যোগ হয়

t = কত বছরের ঋন বা বিনিয়োগ

### 1.6.3 CRM এবং জনসংযোগ: CRM কি ?

সি আর এম-এর অর্থ গ্রাহক সম্পর্ক গঠন। পূর্বে এর অর্থ ছিল- গ্রাহকদের সঙ্গে সম্পর্ক গড়ে তোলা। এখন এর অর্থ দাঁড়িয়েছে- তথ্য প্রযুক্তি দ্বারা তৈরী বিশেষ সফটওয়্যার যার সাহায্যে কোম্পানি সম্পর্কের ব্যাপারটি গড়ে তোলে।

#### সিআরএম জন্য প্রয়োজন?

যে কোম্পানি যত ভালো গ্রাহক সম্পর্ক গড়তে পারে তার সাফল্যের সম্ভাবনা তত বেশি। উদ্যোক্তাদের কাছে বর্তমান গ্রাহকদের সঙ্গে রাখা এবং গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি সর্বোচ্চ গুরুত্ব রাখে। সেই জন্য যে তথ্য প্রযুক্তি গ্রাহকদের সঙ্গে দৈনিক সম্পর্ক রক্ষায় সাহায্য করে তার চাহিদা বেশি।

গ্রাহকদের পরিবর্তন মেনে নিতে সময় লাগে, গ্রাহকেরা প্রকৃত ভাবে কি চায় তা বুঝতে প্রযুক্তি সাহায্য করে। এই অন্তর্দৃষ্টি কোম্পানিদের সাহায্য করে গ্রাহকদের চাহিদা মেটাতে। এতে ব্যবসা পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় বদল আনা যায়, যাতে গ্রাহকদের সর্বোৎকৃষ্ট পরিষেবা দেওয়া যায়। এক কথায় বলতে গেলে, সিআরএম কোম্পানিদের সাহায্য করে গ্রাহকদের মূল্য বুঝতে এবং উন্নত গ্রাহক সম্পর্ক তৈরী করে ব্যবসা বাড়াতে।

#### সিআরএমের উপকারিতা

সিআরএমের অনেকগুলি দরকারি উপকারিতা আছে:

- এটি বিদ্যমান গ্রাহকদের সঙ্গে সম্পর্ক উন্নত করতে সাহায্য করে যার ফলে:
  - বিক্রয় বৃদ্ধি পায়
  - গ্রাহকদের চাহিদা শনাক্ত করা যায়
  - সম্পর্কিত পন্য বিক্রয় সম্ভব হয়
- নিজ পণ্যের উন্নত বিপণন সম্ভব হয়
- গ্রাহকদের সন্তুষ্টি ও ধরে রাখা সহজ হয়
- ভালো গ্রাহকদের চিনে তাদের প্রতি মনোযোগ দিয়ে বিক্রি ও লাভ বাড়াতে সাহায্য করে

#### জনসংযোগ কাকে বলে ?

ব্যবসায় জনসংযোগের অর্থ হল ব্যক্তিগত যোগাযোগ বাড়িয়ে নিত্য নতুন ব্যবসা বৃদ্ধি করা। এই বিপণন পদ্ধতি খুবই কার্যকরী এবং কম খরচ সাপেক্ষ। বিক্রি এবং যোগাযোগ বাড়ানোর এটি একটি অভিনব পন্থা। জনসংযোগ অন্যের সুত্রে পরিচয়ের মাধ্যমে হতে পারে, কিম্বা টেলিফোন, ই-মেইল, সামাজিক ও ব্যবসায়িক জনসংযোগ ওয়েবসাইটের মাধ্যমেও হতে পারে।



### জনসংযোগের প্রয়োজনীয়তা

জনসংযোগ ব্যবসাদারদের একটি জরুরি ব্যক্তিগত দক্ষতা, এটি উদ্যোক্তাগণের জন্য আরো বেশী জরুরি। জনসংযোগ গড়ে ওঠে ব্যক্তিগত সম্পর্কের ওপরে। এর দ্বারা যোগাযোগ বৃদ্ধি পায়, এবং উদ্যোগ জগতে নিজের উপস্থিতি জোরদার হয়। এতে অন্যান্য উদ্যোক্তাদের সাথে সম্পর্ক দৃঢ় হয়।

পৃথিবীর নানা জায়গায় ব্যবসায়িক জনসংযোগ অনুষ্ঠান হয়, এগুলি ভীষন কার্যকরী সেই উদ্যোক্তাদের জন্য যারা যোগাযোগ রক্ষায়, মত-বিনিময়ে এবং নতুন ধারণাকে বাস্তব রূপ দেওয়ায় বিশ্বাস রাখে। এই অনুষ্ঠানগুলিতে উদ্যোক্তাগণের সাথে সম্ভাব্য বিনিয়োগকারীদেরও যোগাযোগ হয়। উদ্যোক্তাগণ বিভিন্ন পরিবেশ থেকে বিভিন্ন অভিজ্ঞতা নিয়ে আসেন, কিন্তু তাঁদের সবারই লক্ষ্য এক, তাঁরা সবাই খোঁজেন ভাল যোগাযোগ, অনুপ্রেরনা, উপদেশ, সুযোগ ও প্রশিক্ষক। জনসংযোগের অনুষ্ঠান তাঁদের এগুলিই দেয়।

### জনসংযোগের উপকারিতা

উদ্যোক্তাদের জন্য জনসংযোগের উপকার অসীম। তার প্রধানগুলি হল:

- উচ্চমানের নতুন ধারণা পাওয়া
- বেশী ব্যবসার সুযোগ পাওয়া
- ভাল এবং প্রাসঙ্গিক যোগাযোগ পাওয়া
- সম মনস্ক উদ্যোক্তাদের কাছ থেকে ভাল উপদেশ পাওয়া
- নিজেকে অন্যদের নজরে আনা ও নিজের যায়গা বাড়ানো
- উৎসাহী ও উদ্যমী লোকেদের সংস্পর্শে আসা
- আত্মবিশ্বাস বাড়ানো
- অন্যদের সাহায্য করার পরিতৃষ্টি লাভ করা
- দীর্ঘস্থায়ী ও দৃঢ় বন্ধুত্ব গড়া

### পরামর্শ



- সামাজিক যোগাযোগকে ব্যবহার করুন প্রয়োজনগুলি বুঝতে এবং প্রতিক্রিয়া জানতে
- যখনই জনসংযোগ করবেন- সবিস্তারে প্রশ্ন করুন, নির্দিষ্ট হ্যাঁ বা না উত্তরের জন্য নয়।

### 1.6.4 ব্যবসা পরিকল্পনা: লক্ষ্যস্থির করার প্রয়োজনীয়তা ?

স্থির লক্ষ্য প্রয়োজন, তা আপনাকে দীর্ঘমেয়াদি কল্পনা ও আশু প্রেরনা দেয়।

#### স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্য

- এটি আপনার বর্তমান নির্দিষ্ট লক্ষ্য স্থির করে

**উদাহরণ:** অকেজো যন্ত্র মেরামত করা।

#### মধ্যমেয়াদী লক্ষ্য

- এটি অনেকগুলি স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যের ওপর গড়ে ওঠে।

- এটির স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্যের মত অত নির্দিষ্ট নয়।

**উদাহরণ:** একটি পরিষেবা কন্ট্রাক্টের ব্যবস্থা করা যাতে ভবিষ্যতে যন্ত্র অকেজো না হয়।

### দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য

- এগুলির জন্য সময় ও পরিকল্পনার প্রয়োজন।
- সাধারণত এগুলি বাৎসরিক ভিত্তিতে হয়।

**উদাহরণ:** খরচের পরিকল্পনা করা যাতে নতুন যন্ত্র কেনা যায়।

### ব্যবসা পরিকল্পনা কেনো প্রয়োজন ?

ব্যবসা পরিকল্পনা ব্যবসায়ের গঠন ও চলন বুঝতে সাহায্য করে। এতে ব্যবসার অগ্রগতি বোঝা যায়, দায়িত্ব নিরূপন করা এবং ব্যবসার ভবিষ্যত নিয়ন্ত্রণ করা যায়। এতে সাধারণত তিন থেকে পাঁচ বছরের পরিকল্পনা করা যায়, ও আয়বৃদ্ধির জন্য ব্যবসার চলনের রূপরেখা গড়া যায়। গুরুত্বপূর্ণ কর্মচারীদের এবং ভবিষ্যত বিনিয়োগকারীদের উৎসাহিত করার জন্যেও পরিকল্পনার প্রয়োজন।

ব্যবসা পরিকল্পনায় সাধারণত আটটি উপাদান থাকে।

### ব্যবসা পরিকল্পনার উপাদান

#### কার্যনির্বাহী সারাংশ

কার্যনির্বাহী সারাংশ টাইটেল পেজ বা নাম-পত্রের পরেই আসে। এই সারাংশে আপনি ব্যবসার মালিক হিসাবে আপনার এই ব্যবসা সম্বন্ধে ধারণাগুলি সংক্ষিপ্ত ও পেশিদারি ভাবে বর্ণনা করবেন। এটি আপনার ব্যবসার রূপরেখা ও পরিকল্পনা। এটি এক থেকে দুই পাতার বেশী হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়।

কার্যনির্বাহী সারাংশে থাকবে:

- মিশন স্টেটমেন্ট বা উদ্দেশ্যের বিবরণ : এখানে বিবৃত হবে আপনার ব্যবসার মূল উদ্দেশ্য। উদাহরণ: নাইকি'র মিশন স্টেটমেন্ট নাইকি'র মিশন স্টেটমেন্ট হল “পৃথিবীর সব খেলোয়াড়ের জীবনে অনুপ্রেরনা ও নতুনত্ব আনা”
- কোম্পানি সম্বন্ধে তথ্য: এখানে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি থাকবে, যেমন- আপনার ব্যবসা শুরু হয় কবে, প্রতিষ্ঠাতাদের নাম ও ভূমিকা, কর্মচারির সংখ্যা, ব্যবসায়ের ঠিকানা(গুলি) ইত্যাদি।
- উন্নতির ক্রমবিকাশ: কোম্পানির ক্রমবিকাশের উদাহরণ দিন। যেখানে সম্ভব গ্রাফ এবং চার্টের নকসা ব্যবহার করুন।
- আপনার পন্য/পরিষেবা: আপনার পন্য বা পরিষেবার বিবরণ দিন
- আর্থিক তথ্য: আপনার ব্যবসায় ব্যাঙ্ক ও অন্য বিনিয়োগকারীদের বিবরণ দিন।
- ভবিষ্যত পরিকল্পনার সারাংশ: ভবিষ্যতে আপনার ব্যবসাকে কোথায় দেখতে চান তার বর্ণনা দিন।

#### ব্যবসার বিবরণ

ব্যবসা পরিকল্পনার দ্বিতীয় অধ্যায়ে আপনার ব্যবসার বিভিন্ন উপাদানের বিবরণ দিন। এতে সম্ভাব্য বিনিয়োগকারীদের বুঝতে সুবিধা হবে আপনার ব্যবসার লক্ষ্য এবং বিশেষত্ব কি।

আপনার ব্যবসার বিবরণে থাকা উচিত:

- আপনার ব্যবসার প্রকৃতি বর্ণনা

- বাজারের কোন চাহিদা আপনি মেটাতে চাইছেন
- সেই চাহিদা আপনার পন্য বা পরিষেবা কি ভাবে মেটাবে
- আপনি কোন শ্রেণির গ্রাহক বা সংস্থার প্রয়োজন মেটাতে চাইছেন
- আপনি প্রতিযোগীদের থেকে কি ভাবে এগিয়ে

### বাজার বিশ্লেষণ

বাজার বিশ্লেষণ অধ্যয় সাধারণত ব্যবসার বিবরণের পর আসে। এই অধ্যায়ের উদ্দেশ্য হল, আপনার এই শিল্পক্ষেত্র ও বাজার চাহিদা সম্বন্ধে ব্যবহারিক জ্ঞানের প্রদর্শন করা। এই অধ্যায়েই আপনি আপনার বাজার অনুসন্ধানে পাওয়া তথ্য ও সিদ্ধান্ত রাখবেন।

#### আপনার বাজার বিশ্লেষণে থাকা উচিত:

- আপনার শিল্পক্ষেত্রের বর্ণনা ও সর্বাঙ্গীন চেহারা
- আপনার চিহ্নিত গ্রাহকদের বর্ণনা
- আপনার চিহ্নিত গ্রাহকদের সংখ্যা এবং তাদের চাহিদা
- আপনার চিহ্নিত বাজারের আয়তন
- বাজারের কত অংশ আপনি নিয়ন্ত্রনে আনতে চান
- আপনার বিক্রয় মূল্যের গঠন
- আপনার প্রতিযোগিতামূলক বিশ্লেষণ
- প্রয়োজ্য আইন

### সংগঠন ও পরিচালন

এই অধ্যায় বাজার বিশ্লেষণের পর আসবে

সংগঠন ও পরিচালন অধ্যায়ে থাকবে:

- আপনার কোম্পানির সংগঠনের গড়ন
- কোম্পানির মালিকানার বিশদ বিবরণ
- ব্যবস্থাপকদের বিশদ বিবরণ
- পরিচালকদের শিক্ষাগত যোগ্যতা
- প্রত্যেক বিভাগের বিশদ বিবরণ ও তাদের কার্যাবলী
- কর্মচারীদের বেতন ও অন্য সুবিধার বিবরণ
- ভালো কাজের পুরস্কারের বিধি

### পরিষেবা বা পন্যের বিবরণ

পরবর্তী অধ্যায়ে হল পরিষেবা বা পন্য বিষয়ক অধ্যায়। এখানে আপনার পরিষেবা বা পন্যের বিবরণ থাকবে এবং এই পন্য বর্তমান ও সম্ভাব্য গ্রাহকদের কি ভাবে উপকৃত করবে তর ওপর জোর দেওয়া হবে। আপনার পন্য নির্দিষ্ট গ্রাহকদের

প্রয়োজন কি ভাবে মেটাতে তার বর্ণনা থাকবে।

পরিষেবা বা পণ্য বিষয়ক অধ্যায়ে থাকবে:

- আপনার পণ্য বা পরিষেবার বর্ণনা
- আপনার পণ্য বা পরিষেবার জীবনচক্রের বর্ণনা
- কপিরাইট বা পেটেন্ট আবেদনের তালিকা
- বর্তমান বা ভবিষ্যত গবেষণা/উন্নয়নমূলক কর্মের বর্ণনা।

### বিপনন ও বিক্রয়

আপনার পণ্য বা পরিষেবার অধ্যায় সম্পূর্ণ করে নতুন অধ্যায় শুরু করবেন আপনার বিপনন ও বিক্রয় পদ্ধতির কৌশল সম্বন্ধে। বিপনন অধ্যায়ে নিম্নলিখিত কৌশলগুলি থাকা উচিত:

- বাজার অনুপ্রবেশ কৌশল: এই কৌশল বর্তমান বাজারে আপনার পণ্যের অনুপ্রবেশের ওপর গুরুত্ব দেয় যাতে বাজারে বিক্রি বৃদ্ধি পায়।
- উন্নতির কৌশল: এই কৌশল গুরুত্ব দেয় আপনার বাজার অংশ বাড়ানোর লক্ষ্যে, অল্প সময়ের জন্য আয় ব্যাহত হলেও।
- বন্টন মাধ্যমের কৌশল: বন্টন হতে পারে পাইকারি বা খুচরা ব্যবসায়ীদের মাধ্যমে, পণ্য বিতরণকারীদের মাধ্যমে বা ইন্টারনেটের মাধ্যমে
- যোগাযোগের কৌশল: এগুলি হতে পারে লিখিত মাধ্যমে (ই মেইল, টেক্সট, চ্যাট), মৌখিক মাধ্যমে (টেলিফোনে, ভিডিও চ্যাটে, মুখোমুখি আলোচনায়), অ-মৌখিক মাধ্যমে (শরীরি ভাষা, মুখের ভাব, স্বরের তারতম্য) এবং দৃশ্য মাধ্যম (সাইন বোর্ড, ওয়েবপেজ, আঁকায়)

বিক্রয় বিভাগে নিম্নলিখিত তথ্য থাকা প্রয়োজন:

- বিক্রয় কর্মচারীদের কৌশল: এই কৌশল বিক্রয় আয় বাড়ানোকে গুরুত্ব দেয়।
- বিক্রয় কার্যাবলির বিভাজন: এর মানে হচ্ছে পরিষেবা ও পণ্যের বিক্রয় পদ্ধতির বিশদ বিবরণ- অন লাইনে বিক্রী করবেন না সরাসরি ভাবে, কতগুলি বিক্রী করার পরিকল্পনা, কত দামে বিক্রি করবেন, ইত্যাদি।

### তহবিলের অনুরোধ

এই অধ্যায়, যাদের নতুন উদ্যোগের জন্য তহবিলের প্রয়োজন, তাদের জন্য।

তহবিলের অনুরোধ অধ্যায়ে নিম্নলিখিত তথ্য থাকা উচিত:

- বর্তমানে কত তহবিলের প্রয়োজন।
- পরবর্তি পাঁচ বছরে কত তহবিল প্রয়োজন। এটা আপনার দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার ওপর নির্ভর করবে।
- কি রকম তহবিল আপনি চান এবং তা ব্যবহারের পরিকল্পনা। প্রাপ্য তহবিল কি আপনি কোনো নির্দিষ্ট কাজে লাগাবেন না যে কোনো কাজে লাগাবেন।
- ভবিষ্যতের কৌশলগত পরিকল্পনা। এর জন্য দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার পর্যালোচনা প্রয়োজন, কি পরিকল্পনা আছে এবং তা কার্যকারি করার জন্য কত অর্থের দরকার।
- পুরোনো এবং প্রত্যাশিত আর্থিক তথ্য। এরজন্য ব্যবসার যাবতীয় আর্থিক দলিল কোম্পানির প্রথমদিন থেকে তৈরী রাখতে হবে বর্তমান অবধি। যে দলিল চাই সেগুলি হল ব্যালেন্স শীট যাতে কোম্পানির সম্পদ এবং দায় নথীবধ্য

আছে, কোম্পানির ইনকাম স্টেটমেন্ট যাতে বাৎসরিক আয় ব্যয় ও মোট লাভের তালিকা আছে, আপনার ট্যাক্স রিটার্নস (সাধারণত বিগত তিন বছরের) আপনার ক্যাশ ফ্লো বাজেট যেখানে অর্থের আগমন ও নির্গমন তালিকা করা আছে এবং প্রত্যেক মাসের শেষে অর্থ ঘাটতি ছিল না উদ্বৃত্ত ছিল তা জানা যাবে।

### আর্থিক পরিকল্পনা

আপনার উদ্যোগ শুরু করার আগে, আর্থিক পরিকল্পনা করা প্রয়োজন। আর্থিক পরিকল্পনার ধাপগুলি দেখা যাক:

**প্রথম ধাপ:** আর্থিক পরিকল্পনা তৈরী করুন। এতে লক্ষ্য, কৌশল এবং লক্ষ্য পৌঁছানোর সময়সীমা থাকা দরকার।

**দ্বিতীয় ধাপ:** গুরুত্বপূর্ণ আর্থিক নথী সংগঠিত করুন। একটি ফাইলে আপনার বিনিয়োগের বিবরণ, ব্যাঙ্কের বিবৃতি, ট্যাক্সের দলিল, ক্রেডিট কার্ডের বিল, বীমার দলিল এবং অন্যান্য আর্থিক নথিপত্র রাখুন।

**তৃতীয় ধাপ:** আপনার মোট সম্পদ গননা করুন। তার মানে আপনার সব সম্পত্তির হিসাব জুড়ুন (যেমন আপনার বাড়ি, ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট, বিনিয়োগ ইত্যাদি), তার থেকে বাদ দিন আপনার মোট দায় (যেমন ঋণ, ক্রেডিট কার্ডের বকেয়া অর্থ ইত্যাদি) যা বাকি রইল তাই আপনার মোট সম্পদ।

**চতুর্থ ধাপ:** খরচের পরিকল্পনা বানান। তার মানে হচ্ছে আপনার অর্থ কোথা থেকে আসবে এবং কোথায় যাবে তার বিশদ বিবরণ।

**পঞ্চম ধাপ:** আপেক্ষিক তহবিল গড়ে তুলুন। একটি ভালো আপেক্ষিক তহবিলে, অন্তত ছমাসের খরচ চালানোর সংস্থান থাকে।

**ষষ্ঠ ধাপ:** বীমা করান। বীমা আপনাকে দীর্ঘমেয়াদী আর্থিক নিরাপত্তা দেয়, এবং বিপদে আপনার সুরক্ষা করে।

### ঝুঁকি এড়ানোর ব্যবস্থাপনা

একজন উদ্যোক্তা হিসাবে কোনো উদ্যোগ শুরু করার আগে, সম্ভাব্য ঝুঁকির আন্দাজ পাওয়া অত্যন্ত জরুরী। সম্ভাব্য ঝুঁকির আন্দাজ পেলে আপনি তা কমানোর জন্য পদক্ষেপ নেবেন। ঝুঁকি কমানোর কয়েকটি উপায় হল:

- আপনার সদৃশ ব্যবসা সম্পর্কে অনুসন্ধান করুন এবং দেখুন কি ভাবে তারা ঝুঁকি কমিয়েছে।
- বাজারের গতিপ্রকৃতি বিচার করে দেখুন, আপনার সদৃশ কোনো পন্য বা পরিষেবা যা সম্প্রতি বাজারে এসেছে তা এখনো জনতা ভালো ভাবে গ্রহণ করছে কিনা।
- বিচার করুন, আপনি যে পন্য বা পরিষেবা বাজারে আনছেন, তার সম্বন্ধে আপনার যথেষ্ট অভিজ্ঞতা আছে কিনা।
- আপনার আর্থিক অবস্থা খতিয়ে দেখুন, উদ্যোগ শুরু করার মতো আপনার যথেষ্ট উপার্জন আছে কিনা।
- দেশের অর্থনীতি সম্বন্ধে সতর্ক থাকুন। বিচার করুন সময়ের সঙ্গে অর্থনীতির কিরকম বদল ঘটতে পারে, এবং সেই বদল আপনার উদ্যোগকে কি ভাবে প্রভাবিত করতে পারে।
- একটি বিশদ ব্যবসা পরিকল্পনা তৈরী করুন

### পরামর্শ



- নিশ্চিত হোন যে আপনার পরিকল্পনায় সমস্ত গুরুত্বপূর্ণ উপাদানগুলি আছে কিনা।
- হিসাব ভালোভাবে পরীক্ষা করুন।
- পরিকল্পনা বাস্তব ও সংক্ষিপ্ত করুন।
- রক্ষণশীল ভাবে উদ্যোগের গঠন ও প্রেক্ষণ করুন।
- যেখানে সম্ভব ছবি ও রেখাচিত্রের নকশা ব্যবহার করুন।

### 1.6.5 ব্যাঙ্কের অর্থ সাহায্য পাবার রীতি ও কার্যপ্রণালী:

#### ব্যাঙ্কের অর্থ সাহায্যের প্রয়োজনীয়তা

উদ্যোক্তাদের জন্য বড় মুশকিলগুলির একটি হল ব্যবসা শুরু করার জন্য তহবিল যোগাড় করা। উদ্যোক্তাদের দেখে নিতে হবে, অনেকগুলি তহবিল যোগাড়ের পন্থার মধ্যে কোনটি তাদের পক্ষে সবচেয়ে উপযোগী। ভারতবর্ষে ব্যাঙ্কই হল উদ্যোক্তাদের অন্যতম প্রধান তহবিলদাতা, প্রতিবছর হাজারের বেশী উদ্যোগে তারা আর্থিক সহযোগীতা দিয়ে থাকে।

#### ব্যাঙ্কের তহবিল পাবার জন্য উদ্যোক্তাদের কি তথ্য জমা করা উচিত

ব্যাঙ্কে তহবিলের আবেদন করার আগে, উদ্যোক্তাদের জানা উচিত ব্যাঙ্ক কি মাপকাঠিতে আবেদনের বাছাই ও গুনমান পরীক্ষা করে ঋন প্রক্রিয়া শুরু করে। উদ্যোক্তাদের নির্ভুল ও যথাযথ তথ্য ব্যাঙ্কে জমা করার ব্যাপারে সতর্ক থাকা উচিত। তহবিল আবেদনকারিরা যদি অন্য কোথাও ঋন পরিশোধ না করে থাকেন, তা খুঁজে বার করা যে কোনো আর্থিক সংস্থার পক্ষে খুবই সহজ। উদ্যোক্তারা যে ব্যাঙ্ক থেকে তহবিল আশা করছেন সেখানে নিজের পরিচয়পত্র, আর্থিক সংস্থান, জামিন ইত্যাদি জমা করতে হবে।

#### সাধারণ পরিচয়পত্র

এখানে আপনি একজন উদ্যোক্তা হিসাবে ব্যাঙ্কের কাছে আপনার পরিচয় জমা করছেন। এই তথ্যগুলি হল:

- পরিচয়পত্র(গুলি): এই পত্র কোনো সন্মানিত ব্যবসায়ী দেবেন যিনি আপনাকে পরিচিত করার জন্য ভালোভাবে চেনেন। এই পত্রের উদ্দেশ্য হল আপনার কৃতিত্ব, চরিত্র ও সততাকে প্রতিষ্ঠা করা।
- ব্যক্তিগত তথ্য: এটি আপনার সম্বন্ধীয় তথ্যাবলী। ব্যাঙ্কের কাছে আপনার শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশাদারি শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ, কর্ম অভিজ্ঞতা ও কৃতিত্বের বিশদ তথ্যাবলি জমা করতে হবে।
- ব্যবসায়িক ক্রেডিটপত্র: এই ক্রেডিটপত্রে দেওয়া থাকে কোম্পানির পন্য কি, গ্রাহক কারা, কবে থেকে চলছে ইত্যাদি।
- ব্যাঙ্ক ও অন্যান্য শংসাপত্র: আপনার যদি অন্য ব্যাঙ্কে অ্যাকাউন্ট থাকে, তাহলে সেখানকার শংসাপত্র জমা করতে পারলে ভাল হয়।
- কোম্পানি মালিকানার প্রমানপত্র: কোনো ক্ষেত্রে আপনাকে কোম্পানির মালিকানার প্রমান বা রেজিস্ট্রেশন ডকুমেন্ট জমা করতে হতে পারে। সম্পত্তির এবং দায়-এর তালিকাও জমা করতে হতে পারে।

#### আর্থিক অবস্থা

ব্যাঙ্ক আপনার উদ্যোগের বর্তমান আর্থিক তথ্যাবলী আশা করবে। আপনি যে আর্থিক তথ্যাবলী তৈরী রাখবেন সেগুলি হল

- ব্যালেন্স শিট
- ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট
- বিজনেস প্ল্যান
- প্রফিট ও লস অ্যাকাউন্ট
- প্রজেক্টেড সেলস ও রেভিনিউ
- ফিসিবিলিটি স্টাডি

#### জামিন অথবা গ্যারান্টিস ও কোল্যাটারেলস

সাধারণত কোনো জামিন ছাড়া ব্যাঙ্ক আপনাকে ঋন দেবেনা। আপনি এমন সম্পত্তি জামিন রাখতে পারেন, ঋন পরিশোধ না হলে ব্যাঙ্ক সেটা অধিগ্রহণ করে বিক্রি করে দিতে পারে। যন্ত্রপাতি, গাড়ি ইত্যাদি স্থাবর সম্পত্তি জামিন হিসাবে রাখা যায়।

### ব্যাকের ঋন দেবার শর্তাবলী

নিম্নলিখিত শর্তাবলী পূরণ করতে পারলে আপনার ঋন পাবার সম্ভাবনা বাড়বে:

- ভালো ক্যাশ ফ্লো
- যথেষ্ট অংশীদারদের তহবিল
- যথেষ্ট সুরক্ষা
- ব্যবসায় অভিজ্ঞতা
- যথেষ্ট সুনাম

### কার্যপ্রণালী



তহবিলের জন্য আবেদন করতে হলে, নিম্নলিখিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করা প্রয়োজন

1. আপনার আবেদনপত্র প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের সঙ্গে জমা করতে হবে।
2. ব্যাঙ্ক সাবধানতার সঙ্গে আপনার ঋন পাওয়ার যোগ্যতা বিচার করবে এবং সূচক নির্ণয় করবে আপনার ব্যবসায়িক তথ্য বিশ্লেষণ করে। তথ্যাবলী হল- পরিচালন ক্ষমতা, আর্থিক অবস্থা, ব্যবসায়িক অবস্থান ও অতিত ঋন পরিশোধের ইতিহাস।
3. ব্যাঙ্ক সিধান্ত নেবে আপনাকে ঋন দেওয়া হবে কি না।

### পরামর্শ



- অভিজ্ঞ ব্যাঙ্ক আধিকারিকদের কাছ থেকে ঋন বিষয়ক পরামর্শ নিন।
- বেশী ঋন নেওয়া, ঋন শোধের জন্য প্রয়োজনের চেয়ে বেশী সময়সীমা পাওয়া এবং উচ্চ সুদের হার যাতে আপনি স্বচ্ছন্দ নন- এই সকল ব্যাপারে সাবধান থাকতে হবে।

### 1.6.6 উদ্যোগ পরিচালনা – একটি সর্বাঙ্গীন চিত্র: আপনার উদ্যোগ



#### কিভাবে চালাবেন

আপনার উদ্যোগ ভালোভাবে পরিচালনা করতে গেলে অনেক দিকে নজর রাখা দরকার। দৈনন্দিন ছোটোখাটো কাজ থেকে বড় আকারের অনুষ্ঠান পর্যন্ত। আসুন আমরা আলোচনা করি কয়েকটি ছোটো পদক্ষেপে কিভাবে আপনার উদ্যোগ সঠিকভাবে চালানো যায়।

#### প্রথম ধাপ: আপনার নেতৃত্বের ক্ষমতা প্রয়োগ করুন ও প্রয়োজনে পরামর্শ নিন

রামুর উদাহরণ দেখা যাক, রামু একজন উদ্যোক্তা যে নতুন ব্যবসা শুরু করেছে। রামুর নেতৃত্ব দেবার ক্ষমতা আছে, সে সৎ, ভালো সংযোগকারি, অন্যদের দিয়ে কাজ করাতে পারে ইত্যাদি। এই নেতৃত্ব দেবার ক্ষমতা রামুকে তার ব্যবসা পরিচালনায় সাহায্য করে। যদিও রামু মাঝে মাঝে এমন অবস্থায় পড়ে সেটাকে কিভাবে সামাল দেবে বুঝতে পারেনা। এরকম অবস্থায় রামুর কি করা উচিত? একটি সমাধান হতে পারে রামুকে এক অভিজ্ঞ পরিচালক খুঁজে বার করতে যে রামুকে সাহায্য করতে রাজী হবে। আরেকটি সমাধান হতে পারে, রামু তার সংযোগ স্থাপনের যোগ্যতা কাজে লাগিয়ে অন্যান্য সংস্থার পরিচালকদের যোগাযোগ করবে, যাদের পরামর্শ রামুকে বর্তমান পরিস্থিতি সামাল দিতে সাহায্য করবে।



**দ্বিতীয় ধাপ: অন্যদের মধ্যে কাজ ভাগ করে দিন – এটা বুঝুন যে সব কিছু নিজে করা যায়না**

পৃথিবীর সবচাইতে দক্ষ পরিচালকও তার উদ্যোগের সমস্ত কাজ নিজে করতে পারেনা। বুদ্ধিমান পরিচালকের বোঝা উচিত যে উদ্যোগ ঠিক মতো চালাতে হলে তার কাজ চারপাশের কর্মচারীদের মধ্যে ভাগ করে দেওয়া প্রয়োজন। একে বলা হয় প্রতিনিধিত্ব। কিন্তু খালি প্রতিনিধিত্বই যথেষ্ট নয়। সঠিক ফল পেতে গেলে সঠিক প্রতিনিধিত্ব প্রয়োজন। সঠিক প্রতিনিধিত্ব না হলে নিজের কাজ আরো বৃদ্ধি পায়। সঠিক প্রতিনিধিত্বের জন্য দুটি তালিকা প্রস্তুত করা দরকার। একটি তালিকায় থাকবে সেই কাজ যেগুলি আপন জানেন আপনাকে নিজেই করতে হবে। দ্বিতীয়টিতে সেই কাজের তালিকা থাকবে যেগুলি আপনি নিশ্চয় জানেন যে অন্যেরা সঠিক ভাবে সম্পূর্ণ করতে পারবে। ভুল প্রতিনিধিত্ব ছাড়াও আরেকটি ব্যাপার হল অত্যধিক প্রতিনিধিত্ব। মানে প্রয়োজনের থেকে বেশী কাজ আপনি প্রতিনিধি করে দিয়েছেন। এর মুশকিল হল বেশী কাজ প্রতিনিধি করলে সেই কাজগুলিকে অনুসরণ করতে ও সঠিক হচ্ছে কিনা দেখতে বেশী সময় আপনাকে দিতে হবে। এতে আপনার নিজের কাজ করার সময় থাকবেনা।

**তৃতীয় ধাপ: কাজ হিসাবে সঠিক লোক নিয়োগ করুন**

সঠিক লোক নিয়োগ করা আপনার ব্যবসা পরিচালনা করার জন্য অত্যন্ত জরুরি। সঠিক লোক নিয়োগ করতে হলে আপনাকে ইন্টারভিউ প্রক্রিয়া সম্বন্ধে বিশেষ যত্নবান হতে হবে। চাকরিপ্রার্থীদের সঠিক প্রশ্ন করবেন এবং তাদের উত্তরের সঠিক মূল্যায়ন করবেন। অতীত যাচাই করাও জরুরি। আর্থিক অবস্থাও যাচাই করলে ভালো বিশেষত তাদের যারা কোম্পানির অর্থ সামলাবে। প্রত্যেকটি পদের জন্য বিশেষ গুণের তালিকা তৈরী করুন এবং নিশ্চিত করুন যে সব প্রার্থীরা সেই গুণ তালিকা পরিষ্কার ভাবে বুঝেছেন। কর্মচারি সংক্রান্ত একটি খাতা রাখুন যেখানে আপনি কর্মীদের কাছ থেকে আপনার প্রত্যাশা লিখে রাখবেন। এই সব কিছু আপনাকে সাহায্য করবে আপনার উদ্যোগে সঠিক লোক নিয়োগ করতে।

**চতুর্থ ধাপ: আপনার কর্মীদের অনুপ্রানিত ও প্রশিক্ষিত করুন**

আপনার উদ্যোগ তখনই ভালো ভাবে পরিচালিত হবে যখন আপনার কর্মীরা অনুপ্রানিত হবে কোম্পানির জন্য পরিশ্রম করতে। অনেকখানি অনুপ্রেরনা আসে যখন আপনার কর্মীরা কোম্পানির উদ্দেশ্যে ও লক্ষ্যে বিশ্বাস রাখে এবং তা পূরণ করার জন্য এগিয়ে আসে। আপনি কর্মীদের অনুপ্রানিত করতে তাদের কাজের স্বীকৃতি, বোনাস ও সাফল্যের পুরস্কার দিতে পারেন। কর্মীদের প্রচেষ্টা কোম্পানিকে কতখানি এগিয়ে দিয়েছে তা বলে আপনি তাদের অনুপ্রানিত করতে পারেন। এতে তারা গর্বিত বোধ করবে, দায়িত্বশীল হবে এবং তার ফলে আরো অনুপ্রানিত হবে। অনুপ্রানিত করা ছাড়াও আপনার কর্মীদের নিয়মিত প্রশিক্ষন দ্বারা নতুন কারিগরী বিদ্যায় পারদর্শী করে তুলতে হবে। মনে রাখবেন প্রশিক্ষন এককালিন প্রচেষ্টা নয়, সুসঙ্গত ভাবে একে নিয়মিত জারি রাখতে হবে।

**পঞ্চম ধাপ: গ্রাহকদের ভালো ভাবে সামলাতে আপনার কর্মীদের প্রশিক্ষন দিন**

কর্মীদের প্রশিক্ষন দরকার গ্রাহক সম্পর্ক উন্নতির জন্য। তার মানে তাদের জানা উচিত গ্রাহক কি চায়, এবং সে চাহিদা কিভাবে মেটানো যায়। এটা বোঝার জন্য তাদের দেখা উচিত আপনি কিভাবে গ্রাহকদের সঙ্গে সঠিক ব্যবহার করেন। একে বলে উদাহরণের দ্বারা নেতৃত্ব দেওয়া। তাদের দেখান আপনি কিভাবে গ্রাহকদের কথা মনোযোগ সহকারে শোনে ও তাদের চাহিদা বোঝার চেষ্টা করেন। কর্মীদের শুনতে দিন আপনি গ্রাহকদের কিধরনের প্রশ্ন করেন, তাতে তারা বুঝতে পারবেন কোন প্রশ্নগুলি যথাযথ।

**ষষ্ঠ ধাপ: আপনার উদ্যোগকে বাজারে ঠিক মতো পরিবেশন করুন**

আপনার এবং আপনার কর্মীদের দক্ষতার সাহায্যে আপনার উদ্যোগকে বাজারে সফল ভাবে পরিবেশন করুন। যদি আপনার এই বিষয়ে সাহায্য প্রয়োজন হয় তাহলে কোনো বিপন্ন সংস্থাকে নিয়োগ করতে পারেন।

এখন আপনি জানেন আপনার উদ্যোগকে সফলভাবে চালাতে হলে কি করা দরকার, এবারে এই পদক্ষেপগুলি নিন এবং দেখুন কত সহজে আপনার উদ্যোগকে পরিচালনা করতে পারেন।



## পরামর্শ

- অভিজ্ঞ ব্যক্তি আধিকারিকদের কাছ থেকে ঋন বিষয়ক পরামর্শ নিন।
- বেশী ঋন নেওয়া, ঋন শোধের জন্য প্রয়োজনের চেয়ে বেশী সময়সীমা পাওয়া এবং উচ্চ সুদের হার যাতে আপনি স্বচ্ছন্দ নন- এই সকল ব্যাপারে সাবধান থাকতে হবে।

## 1.6.7 উদ্যোক্তা হবার আগে নিজেকে কিছু প্রশ্ন করুন

1. আমি কেন ব্যবসা শুরু করছি?
2. কি সমস্যা আমি সমাধান করছি?
3. আগে কেউ কি এ সমস্যা সমাধানের চেষ্টা করেছে? তারা কি সফল হয়েছে?
4. আমার কি কোনো পথ-প্রদর্শক বা এই শিল্প বিশেষজ্ঞ জানা আছে যার কাছে আমি সাহায্য চাইতে পারি?
5. আমার আদর্শ গ্রাহক কে?
6. আমার প্রতিযোগী কারা?
7. অন্য ব্যবসা থেকে আমার ব্যবসা ধারণা কিসে ভিন্ন?
8. আমার পন্য বা পরিষেবার বিশেষত্ব কি?
9. আমি কি SWOT (স্ট্রেন্থ, উইকনেস, অপারটুনিটিস ও থ্রেটস) বিশ্লেষণ করেছি?
10. আমার পন্য বা পরিষেবা কেনার জন্য বাজারের আয়তন কত?
11. বাজার পরীক্ষার জন্য ন্যূনতম পন্য তৈরীর খরচ কত?
12. শুরু করার জন্য কত তহবিল দরকার?
13. আমার কি ঋনের প্রয়োজন আছে?
14. আমার পন্য বা পরিষেবা কবে তৈরী হবে?
15. কবে আমি ব্রেক ইভেন পৌঁছাবো এবং লাভ করব?
16. আমার উদ্যোগে যারা বিনিয়োগ করবে তারা কবে লাভ করবে?
17. আমার ব্যবসার আইনি গঠন কি হবে?
18. কি কর আমাকে দিতে হবে?
19. কি ধরনের বীমা আমার প্রয়োজন?
20. আমি কি সম্ভাব্য গ্রাহকদের মতামত নিয়েছি?

## পরামর্শ

- বেশী সময়, অর্থ এবং সম্পদ বিনিয়োগ করার আগে আপনার ব্যবসায়িক ধারণার পরীক্ষা হওয়া অত্যন্ত দরকার।
- যত আপনি নিজেকে প্রশ্ন করবেন তত আপনি তৈরী থাকবেন ব্যবসার প্রাথমিক অবস্থার টালমাটাল অবস্থা সামলাতে।







**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत

# SKILLING TO MOVE IN THE NEW WORLD OF DIGITAL ECONOMY





“ In this digital age, we have an opportunity to transform lives of people in ways that was hard to imagine a couple of decades ago.”

Shri Narendra Modi  
Honourable Prime Minister

## What is Digital Payment?

Digital payments enable you to make transactions without tangible currency in hand!

The payment of your daily purchases are done directly from your bank/mobile wallet account.

## What do I require to make digital payments?

For digital payments, you need to have a bank account and any one of the following:



Debit Card

or



Mobile Phone

or



Aadhar Number

## How do I pay digitally?

If you have any of the above three things, there are **6 easy ways** to make digital payments.

## 01 Debit Card Issued by Your Bank

Once you have debit card and PIN number making digital payments is easy:

Debit Card can be a Visa Card, Master Card or a Rupay Card.

These cards are issued by your bank, along with a 4 digit PIN number. If you do not have a Debit Card or have forgotten the PIN number, contact your bank to get it.

- 1 After making the purchase, instead of cash, give your debit card to the merchant
- 2 Merchant will swipe your card in a card-swipe machine
- 3 He will ask you to enter the PIN number - it has buttons the way you have on your mobile. Simply enter your 4 digit PIN number without revealing it to others
- 4 Merchant will give you a receipt for your record



Payment is done, money debited from your bank account






Under no circumstances share your Debit Card PIN Number with anyone

## 02 e-Wallet

As Easy as using Whatsapp



1. Download an e-Wallet like    etc. on your mobile phone
2. Register your mobile number
3. Link this with your Debit or Credit Card or through Net Banking
4. To use the e-Wallet for making a purchase, simply enter the mobile number displayed by the merchant at his Point-of-Sale



Payment is done



- Make sure that you enter correct amount and mobile number
- Check in the wallet statement that the correct amount has been debited

## 03 Aadhaar Enabled Payment System (AEPS)



**This is the easiest way to make merchant purchases.**

Paying to a merchant using AEPS does not require you to remember any password or PIN. Just place your finger on the scanner machine – payment will automatically debit from your bank account.

- 1 Enter the amount of purchase
- 2 Place your finger on the scanner to record your fingerprint



**Payment is done, amount is debited from your account**



**Make sure that you enter correct amount**

**Use this system for bank transactions like Fund Transfer, Balance Enquiry, Cash Deposit or Withdrawal etc. by following these easy steps:**

- 1 Visit a Micro-ATM or contact Banking Correspondent
- 2 Provide your bank name and aadhaar number
- 3 Choose a transaction like balance enquiry, fund transfer etc.
- 4 Place your finger on the scanner to record your fingerprint
- 5 Take slip

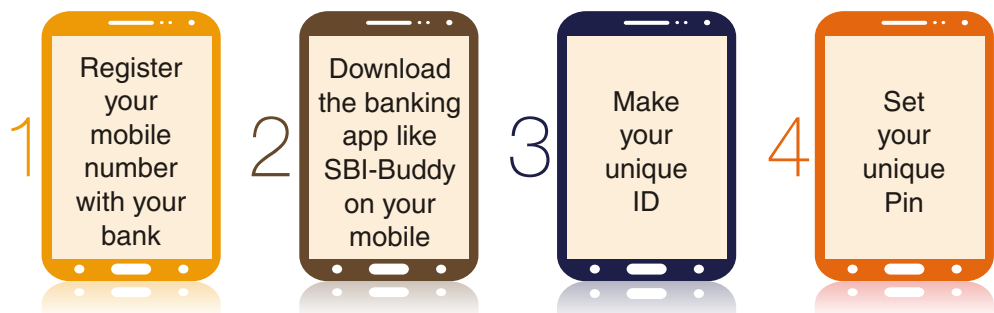


**Transaction completed**

## 04 UPI (Unified Payment Interface)

**As easy as sending SMS from your phone.**

**Your mobile phone becomes your bank in 4 simple steps**



**Banking Transaction can now be done anywhere – anytime without going to the bank**



The BHIM (Bharat Interface for Money) app is developed to widen the adoption of cashless transactions in the country. BHIM is a simple UPI app that enables secure, reliable and fast transactions.

- Works on feature phones
- Fund transfer directly through mobile number
- Check balance
- Collect / send money
- Many languages
- Mobile banking activation not needed
- Allows transaction using QR code



### 3 levels of authentication

- 1 Passcode (to be created while installing the app)
- 2 Payment Address (Payee mobile number or Virtual Payment Address)
- 3 UPI personal identification number (PIN) to make transaction



- Register your bank account with correct mobile number
- Carefully enter mobile number to send out a payment
- Call customer care (available in the app) in case of any issue
- BHIM (app) links only one bank account carefully select the bank to be linked with the app
- Bank run UPI app can cater to all your banking activities like SBI Buddy, ICICI Pocket etc.

## 05 USSD (Unstructured Supplementary Service Data)

Now you can make payments from your non-smart phones or basic mobile phones.



## 06 Net Banking

Transfer funds to someone else's account through internet.

1. Log into your internet banking page
2. Enter id and password
3. Select Fund Transfer option
4. Select payee or create payee by entering bank details like account number, name and IFSC codes
5. Enter amount to be transferred
6. Verify credentials by one or both of the options, as prescribed by the bank
  - Either password or
  - CVV number on the debit card or • OTP
7. Confirm the amount and transfer money to the payee account



- Choose correct payee and enter correct amount to be transferred
- Under no circumstances share online banking password, OTP, CVV number, card number with anyone



You just transferred your money!

## ■ e-Retail ■

# An Example of Digital Transaction

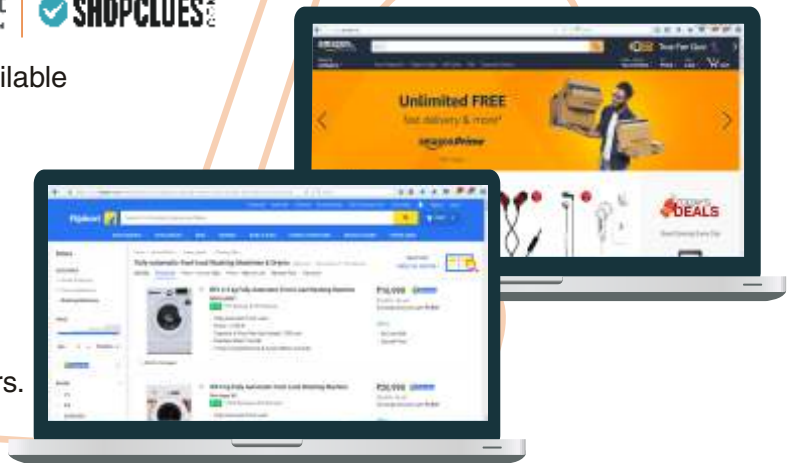
**e-Retail offers a huge range of products with doorstep delivery in desired quantities.**

### Process for making merchant purchases

- ❏ Open the web page or mobile app for the appropriate e-retail service provider.



- ❏ Browse through the list of products available
- ❏ Select appropriate size and quantity
- ❏ Check the payment amount
- ❏ Enter address for delivery of product
- ❏ Select check out
- ❏ Select payment mode
- ❏ Enter details required for the selected payment mode. And the product is yours.



- Check warranty etc. on consumer durable products
- Ensure correct quantity/weight/sizes
- Do not share CVV number, card number, banking password, mpin, ATM PIN, OTP with anyone

## ■ Digital Transactions 'Must Knows' ■

### Remember

- ✓ Install well known antivirus software
- ✓ Use official site to download apps
- ✓ Be careful of 'over the shoulder peeping' while entering your password
- ✓ Never store sensitive information on phone/laptop
- ✓ Use strong passwords, that are not very easy to guess.
- ✓ Check your account statements often

### Advantages

- ✓ No long queues outside ATMs
- ✓ No 'out of cash' situation at banks
- ✓ No wait-time for a cheque to be credited
- ✓ No risk of carrying currency notes in the wallet.
- ✓ Reduced cash related crimes





**Skill India**  
कौशल भारत - कुशल भारत



**Address:** 405/6, 4th Floor DLF City Court, Near Sikanderpur Metro Station,  
Gurgaon - 122002, Haryana, India

**Email:** Jancy.Mathew@csdcindia.org

**Web:** csdcindia.org

**Phone:** 0124-2222222

**CIN No.:** 00000000

Price:



978-1-111-22222-45-7