

লেভেল আপ ইয়ের লিডারশীপ

সফল লিডার হওয়ার পূর্ণাঙ্গ গাইড

ওয়াহিদ তুষার



কপিরাইট নোটিশ

বইয়ের নাম: লেভেল আপ ইয়োর লিডারশীপ |

সফল লিডার হওয়ার পূর্ণাঙ্গ গাইড

মূল রচনা: ওয়াহিদ তুষার

প্রথম প্রকাশ: নভেম্বর, ২০২৫

প্রকাশক: ইবুক বাজার

প্রচ্ছদ: ওয়াহিদ তুষার

 Ebookbazar

স্বত্ব © [২০২৫] ওয়াহিদ তুষার / ইবুক বাজার দ্বারা

সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

লেখক বা প্রকাশকের লিখিত পূর্বানুমতি ব্যতীত এই বইয়ের কোনো অংশ, অধ্যায় বা অনুচ্ছেদ ছবছ বা আংশিক পুনর্মুদ্রণ, ফটোকপি, রেকর্ডিং, ইলেকট্রনিক বা যান্ত্রিক কোনো মাধ্যমে সংরক্ষণ, প্রচার বা অন্য কোনো উপায়ে ব্যবহার করা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এই শর্ত লঙ্ঘন করা কপিরাইট আইনের আওতায় শাস্তিযোগ্য অপরাধ।

সূচিপত্র

দায়মুক্তি	৪
ভূমিকা.....	৬
সবার আগে নিজেকে গড়ুন	১৭
লিডারের মতো লক্ষ্য নির্ধারণ.....	৩৯
সাফল্যের মূলমন্ত্র: পরিকল্পনা ও গুছিয়ে কাজ করা.....	৫৫
কার্যকরী বাস্তবায়নের মাধ্যমে সাফল্য আনা শেকলের জোর তার সবচেয়ে দুর্বল আংটার সমান	৮১
আপনার টিমকে শক্তিশালী করা.....	৯৬
পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট বা কাজের সঠিক মূল্যায়ন.....	১০৭
নেতৃত্ব একটি বিরামহীন কাজ.....	১১৯
উপসংহার	১২৮

দায়মুক্তি

এই বইটি মূলত আপনাকে তথ্য দেওয়া এবং শেখানোর উদ্দেশ্যে লেখা হয়েছে। আমরা যথাসাধ্য চেষ্টা করেছি বইটির সব তথ্য নির্ভুল ও পূর্ণাঙ্গ রাখতে। তবুও, মানুষ মাত্রই ভুল হতে পারে—তাই ছাপার অক্ষরে বা তথ্যে অনিচ্ছাকৃত কোনো ভুলত্রুটি থেকে যাওয়া অসম্ভব নয়। তাছাড়া, বইটি প্রকাশের সময় পর্যন্ত পাওয়া তথ্যের ওপর ভিত্তি করেই এটি লেখা। তাই এই বইটিকে একটি সহায়ক নির্দেশিকা (Guide) হিসেবে ব্যবহার করাই শ্রেয়, তথ্যের একমাত্র বা চূড়ান্ত উৎস হিসেবে নয়।

বইটির মূল লক্ষ্য হলো পাঠকদের শিক্ষিত করা। এখানে দেওয়া তথ্যের কোনো ভুলের জন্য বা তথ্যের কোনো ঘাটতির জন্য লেখক বা প্রকাশক দায়ভার গ্রহণ করবেন না। এই বইয়ের কোনো তথ্য ব্যবহার করার ফলে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কারো কোনো ক্ষতি হলে, তার দায় লেখক বা প্রকাশকের ওপর বর্তাবে না।



Ebookbazar

ভূমিকা

আপনার হাতে এখন যে বইটি আছে, তা কেবল একটি সাধারণ বই নয়—এটি আপনার লিডারশিপ বা নেতৃত্ব দেওয়ার পুরো ধরণটাই বদলে দিতে পারে। আপনি যদি মনে করেন যে আপনার উন্নতির সুযোগ আছে এবং নতুন কিছু শেখার আগ্রহ আপনার মধ্যে প্রবল, তবে এই গাইডবুকটি ঠিক আপনার জন্যই লেখা। একজন ভালো লিডার বা নেতা হওয়া সবারই স্বপ্ন, কিন্তু সবাই সেই অবস্থানে পৌঁছাতে পারে না।

প্রথমেই নিজেকে একটি প্রশ্ন করুন: "আমি কেন একজন ভালো লিডার হতে চাই?"

হয়তো আপনি আপনার 'কমিউনিকেশন স্কিল' বা যোগাযোগের দক্ষতা নিয়ে চিন্তিত; ভাবছেন, আপনার কথাগুলো ঠিকভাবে মানুষের কাছে পৌঁছাচ্ছে না। অথবা হতে পারে, লক্ষ্য নির্ধারণ ও সেটা অর্জন করার কোনো পরীক্ষিত ফর্মুলা আপনার জানা নেই।

কারণ যা-ই হোক, আপনি সিদ্ধান্ত নিয়েছেন নিজেকে একজন লিডার হিসেবে উন্নত করার। এই বইতে প্রচুর প্র্যাকটিক্যাল বা ব্যবহারিক তথ্য দেওয়া আছে, যেগুলো আপনাকে কাজে লাগাতে হবে। মনে রাখবেন, এই বই আপনাকে তখনই সাহায্য

করবে, যদি আপনি এখান থেকে শিখে
বাস্তবে 'অ্যাকশন' বা পদক্ষেপ নেন।

আপনি যদি এমন কেউ হন যিনি কাজ না
করে শুধু ভাবতেই পছন্দ করেন, তবে বইটি
এখনই বন্ধ করে দিন। কি, এখনো পড়ছেন?
দারুণ! তার মানে আপনি সত্যিই সিরিয়াস।

এই বইটি মূলত দুই ধরনের মানুষের জন্য:

- যারা কোনো লিডারশিপ রোলের
জন্য তৈরি হচ্ছেন এবং শুরুটা
দুর্দান্তভাবে করতে চান।
- যারা ইতিমধ্যে লিডারশিপের দায়িত্বে
আছেন, কিন্তু ঠিক বুঝতে পারছেন

না কীভাবে এই দায়িত্বের সর্বোচ্চ
ব্যবহার করবেন।

আপনি যদি সদ্য প্রমোশন পেয়ে লিডারশিপ
পজিশনে এসে থাকেন, তবে এই বইটিকে
আপনার 'রোডম্যাপ' বা মানচিত্র হিসেবে
ধরে নিন। নতুন দায়িত্বে মানুষ আপনাকে
কীভাবে গ্রহণ করবে, তা নিয়ে নার্ভাস থাকাটা
স্বাভাবিক। আর যদি আপনি ইতিমধ্যে লিডার
হয়ে থাকেন কিন্তু কী করবেন বুঝতে
পারছেন না, তবে আপনি সঠিক জায়গাতেই
এসেছেন। হয়তো আপনি বেসিক
নিয়মগুলো জানেন, কিন্তু মনে হচ্ছে—
"যথেষ্ট হচ্ছে না"।

একজন লিডার হিসেবে দায়িত্ব নেওয়াটা আপনার চরিত্রের অংশ। এখন শুধু নিজেকে ঘষেমেজে চকচকে করার পালা। কমিউনিকেশন, গোল সেট করা বা কঠিন সিদ্ধান্ত নেওয়া—যে সমস্যাই হোক না কেন, এই বইটি শেষ করার পর আপনার মধ্যে এক আমূল পরিবর্তন আসবে। এমনকি আপনার টিমের সদস্যরাও আপনার কাজের ধরণে মুগ্ধ হয়ে সেই পরিবর্তন লক্ষ্য করবেন।

এই বই থেকে আপনি কী কী শিখবেন?

এই বইতে লিডারশিপের ৮টি গুরুত্বপূর্ণ দিক নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। চলুন এক নজরে দেখে নেওয়া যাক:

➤ **সবার আগে নিজের উন্নয়ন :**
একজন মহান লিডার হওয়ার প্রথম শর্ত হলো নিজেকে তৈরি করা। এই অধ্যায়ে আমরা জানবো কীভাবে ভেতর এবং বাহির—উভয় দিক থেকে নিজেকে উন্নত করা যায়। আমরা লিডারশিপ মাইন্ডসেট এবং আপনার ব্যক্তিত্বের সাথে মানানসই লিডারশিপ স্টাইল নিয়ে কথা বলবো।

➤ **লিডারের মতো লক্ষ্য নির্ধারণ :**
সফলতার অন্যতম অংশ হলো লক্ষ্য ঠিক করা এবং তা জয় করা। আমরা গভীরে গিয়ে আলোচনা করবো

কীভাবে এমন গোল সেট করবেন যা
আপনি ও আপনার টিম কোনো
ঝামেলা ছাড়াই অর্জন করতে পারে।

➤ **সাফল্যের মূলমন্ত্র: পরিকল্পনা ও
গুছিয়ে কাজ করা :** কোন কাজটা
আগে করবেন? কোনটা টিমের
অন্যদের দিয়ে করাবেন?
পরিকল্পনার এই পুরো প্রক্রিয়াটি
আমরা এখানে শিখবো।

➤ **কার্যকরী বাস্তবায়ন :** পরিকল্পনা
থাকলেই হবে না, সেটা বাস্তবায়ন বা
এক্সিকিউট করা জানতে হবে।
কীভাবে দ্বিধা ঝেড়ে ফেলে কাজের

ময়দানে নামবেন, তা আমরা এই
অধ্যায়ে জানবো।

➤ **দুর্বলতা কাটিয়ে ওঠা** : লিডারদের
সাধারণ শক্তি ও দুর্বলতাগুলো কী?
আপনার নিজের কোনো দুর্বলতা
থাকলে তা কীভাবে শক্তিতে
রূপান্তর করবেন, তা এখানে
দেখানো হবে।

➤ **টিমকে শক্তিশালী করা** : একজন
লিডার হিসেবে আপনার কাজ হলো
টিমকে মোটিভেট করা এবং সাহস
দেওয়া। একটি প্রাণবন্ত টিম এবং
একটি ঝিমিয়ে পড়া টিমের মধ্যে

পার্থক্য তৈরি করে দেয় একজন
দক্ষ লিডার।

➤ কাজের সঠিক মূল্যায়ন : টিমের
কে ভালো কাজ করছে আর কে
ফাঁকি দিচ্ছে—তা বোঝা জরুরি।
এই অধ্যায়ে আপনি শিখবেন
কীভাবে ভালো কর্মীদের উৎসাহ
দেবেন এবং যারা পিছিয়ে আছে
তাদের শুধরে নেবেন।

➤ লিডারশিপ একটি বিরামহীন
কাজ : অফিসে বা বাসায়,
লিডারশিপের দায়িত্ব সব সময়
থাকে। আপনার পেশাগত জীবনের
বাইরেও এটি কীভাবে কাজে

লাগাবেন, তা নিয়ে আমরা
আলোচনা করবো।

সিদ্ধান্ত নেওয়ার সময় এখনই

এখন আপনার সামনে দুটি পথ খোলা আছে:

১. **বইটি রেখে দিন:** আর কখনো পড়বেন না। এতে আপনার লিডারশিপ দক্ষতা যেমন ছিল তেমনই থাকবে। না বাড়বে কমিউনিকেশন স্কিল, না পারবেন টিমকে নেতৃত্ব দিতে।

অথবা

২. পড়া চালিয়ে যান: এবং নিজেকে একজন দক্ষ লিডার হিসেবে গড়ে তুলুন। লক্ষ্য স্থির করুন, পরিকল্পনা সাজান এবং আপনার টিমকে সাফল্যের পথে এগিয়ে নিয়ে যান।

দ্বিতীয় অপশনটি বেছে নেওয়াটাই বুদ্ধিমানের কাজ। যদি আপনি প্রস্তুত থাকেন, তবে চলুন পরের অধ্যায়ে যাওয়া যাক।

সবার আগে নিজেকে গড়ুন

একজন লিডার বা নেতা হিসেবে আপনার প্রথম এবং প্রধান কাজ হলো নিজেকে তৈরি করা। এই অধ্যায়ে আমরা আলোচনা করবো কীভাবে একজন লিডারের মতো মানসিকতা বা 'মাইন্ডসেট' নিজের মধ্যে ধারণ করতে হয়। এছাড়াও, আমরা কথা বলবো আপনার ব্যক্তিগত বিশ্বাস ও মূল্যবোধের ওপর ভিত্তি করে কোন ধরনের লিডারশিপ স্টাইল বা

নেতৃত্ব দেওয়ার ধরণটি আপনার জন্য সবচেয়ে উপযুক্ত হবে।

নিজেকে একজন দক্ষ লিডার হিসেবে গড়ে তুলতে সময়ের প্রয়োজন। এই সময়সীমা একেকজন মানুষের জন্য একেক রকম হতে পারে। কেউ হয়তো খুব দ্রুত নিজেকে মানিয়ে নিতে পারবেন, আবার কারো নিজের দক্ষতাগুলোকে শানিয়ে নিতে একটু বেশি সময়ের দরকার হতে পারে।

তাছাড়াও, আপনি যদি লিডারশিপের প্রাথমিক কাঠামো বা বেসিক নিয়মগুলো শিখেও ফেলেন, তবুও সময়ের সাথে সাথে আপনাকে ক্রমাগত উন্নতি করে যেতে হবে। এই বইয়ের শেষ অধ্যায়ে আমরা দেখবো যে

নেতৃত্ব আসলে একটি অন্তহীন বা বিরামহীন কাজ। এই কথাগুলো মাথায় রেখে, চলুন সরাসরি মূল আলোচনায় প্রবেশ করি এবং আপনাকে সেই লিডার হয়ে উঠতে সাহায্য করি যা আপনি হতে চান।

লিডারের মাইন্ডসেট তৈরি করা

একজন লিডারের মানসিকতা এমন হতে হবে যা সবসময় 'প্রবৃদ্ধি' বা উন্নতির দিকে ধাবিত হয়। শুধু তাই নয়, তাদের বিশ্বাস, মনোভাব এবং প্রত্যাশাগুলোও হতে হবে বিশেষ ধরণের। সঠিক মাইন্ডসেট ছাড়া একজন কার্যকরী লিডার হওয়া প্রায় অসম্ভব।

নিচে কিছু বৈশিষ্ট্যের তালিকা দেওয়া হলো যা একজন লিডার হিসেবে আপনাকে অবশ্যই নিজের মধ্যে গড়ে তুলতে হবে। চলুন দেখে নিই সেগুলো কী:

চ্যালেঞ্জ বা বাধাকে স্বাভাবিক মনে করা

একজন লিডার হিসেবে চ্যালেঞ্জের মুখে আপনাকে হতে হবে নির্ভীক। ঝড় দেখে পালিয়ে না গিয়ে ঝড়ের মুখোমুখি হওয়াই শ্রেয়। এই সত্যটি মেনে নিন যে চ্যালেঞ্জ আসাটাই স্বাভাবিক নিয়ম (Norm) এবং আপনাকে প্রায়শই এসবের মুখোমুখি হতে হবে।

যখন সমস্যা বা চ্যালেঞ্জ আসবে, তখন সেটা মোকাবিলার জন্য আপনার একটি সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা বা 'প্ল্যান অফ অ্যাটাক' থাকতে হবে। আপনার মনোভাব এমন ইতিবাচক হতে হবে যে, আপনি সমস্যাটিকে গ্রহণ করবেন এবং তা জয় করবেন। আপনার পাশে এমন সব সঠিক মানুষ থাকতে হবে, যারা প্রয়োজনে আপনাকে সাহায্য করতে প্রস্তুত।

বিনয়ী হওয়া

আপনার নেতৃত্বের দক্ষতার ওপর আপনার অগাধ আত্মবিশ্বাস থাকতে পারে, কিন্তু বিনয়ী হওয়াটাও সমান জরুরি। যার যা প্রাপ্য কৃতিত্ব, তাকে সেটা দিন। সব কৃতিত্ব একা

নিয়ে নিজেকে অন্যদের চেয়ে বড় মনে করবেন না।

পাশাপাশি, আপনাকে এই সত্যটিও মেনে নিতে হবে যে, যদি কোনো বিষয়ে আপনি ভুল প্রমাণিত হন, তবে তা স্বীকার করার মানসিকতা থাকতে হবে। সবচেয়ে খারাপ কাজ হলো নিজের ভুলের জন্য অন্যকে দোষারোপ করা। নিজের কাজের জবাবদিহিতা বা দায়ভার নিজের কাঁধে নেওয়া আপনাকে অনেক দূর এগিয়ে নিয়ে যাবে।

দ্রুত সিদ্ধান্ত নেওয়া

একজন লিডারের দ্বিধা করার সুযোগ নেই। বিশেষ করে এমন পরিস্থিতিতে যেখানে সময় আপনার পক্ষে নেই এবং সিদ্ধান্তটা এখনই নিতে হবে—দেরি করার সুযোগ নেই। সিদ্ধান্ত নেওয়ার ক্ষেত্রে নিজেকে নিয়ে সংশয় বা দ্বিধা-দ্বন্দ্বের কোনো স্থান থাকা উচিত নয়।

একটি সঠিক ও বুদ্ধিদীপ্ত সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য আপনার কাছে যত বেশি তথ্য থাকবে, তত ভালো। যদি সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য কোনো ডেটা বা তথ্যের প্রয়োজন হয়, তবে যত দ্রুত সম্ভব তা সংগ্রহ করুন। মানুষ এমন একজন লিডারের দিকেই তাকিয়ে থাকে যিনি

কঠিন সময়েও দ্রুত এবং দৃঢ় সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

কৌশলী হওয়া

'রিসোর্সফুলনেস' বা কৌশলী হওয়া প্রতিটি লিডারের অপরিহার্য গুণ। এটি একজন লিডারকে মানসিকভাবে নমনীয় করে তোলে, বিশেষ করে যখন নির্দিষ্ট কোনো সমস্যার সমাধান বের করতে হয়। তারা গতানুগতিক চিন্তার বাইরে গিয়ে বা 'আউট অফ দ্য বক্স' চিন্তা করতে পারেন।

প্রশ্নের উত্তর বা সমাধানের জন্য তাদের হাতে প্রচুর তথ্য থাকে। যখন তাদের নিজেদের কোনো সমস্যা সমাধানের প্রয়োজন হয়,

তখনও এই গুণটি কাজে লাগে। যদি টিমের সামনে কোনো চ্যালেঞ্জ আসে, একজন লিডার তার এই কৌশলী গুণের কারণে আত্মবিশ্বাসের সাথে টিমকে সেই বাধা পার করতে সাহায্য করতে পারেন।

ভবিষ্যৎ নিয়ে ভাবা

লিডাররা সময়ের চেয়ে কয়েক ধাপ এগিয়ে চিন্তা করতে পারেন। তারা ভবিষ্যৎমুখী হন। তারা জানেন যে পরিস্থিতি যেকোনো সময় পরিবর্তন হতে পারে।

যখন পরিবর্তন আসে, একজন লিডার তার সাথে মানানসই সমন্বয় বা অ্যাডজাস্টমেন্ট করতে প্রস্তুত থাকেন। একটি 'গ্রোথ

মাইন্ডসেট' বা মুক্ত চিন্তার অধিকারী ব্যক্তি শেষ মুহূর্তের পরিবর্তন বা রদবদলকে সহজভাবে গ্রহণ করতে পারেন। কিন্তু একটি 'ফিক্সড মাইন্ডসেট' বা বদ্ধ চিন্তার মানুষ তা সহজে পারেন না।

'গ্রোথ মাইন্ডসেট' ভবিষ্যতের দিকে ফোকাস করে এবং আগে থেকেই পরিকল্পনা করে রাখে। অন্যদিকে, 'ফিক্সড মাইন্ডসেট' অতটা দূরদর্শী নয়; তারা অনেকটা অন্ধের মতো পথ চলে এবং আশা করে যে কোনো দুর্ঘটনায় পড়বে না।

খোলামেলা ও সৎ থাকা

একজন প্রকৃত লিডারকে অবশ্যই সত্যবাদী হতে হবে এবং লুকানোর মতো কিছু রাখা যাবে না। যারা আপনার ব্যবসার লক্ষ্য অর্জনে আপনাকে সাহায্য করছেন, তাদের সাথে সৎ থাকাটা জরুরি। ভবিষ্যতে কী হতে যাচ্ছে, তা তাদের জানতে দিন।

যদি কোনো পরিবর্তন বা রদবদল করা হয়, তবে তা আগেই জানিয়ে দিন। যখন আপনাকে কোনো প্রশ্ন করা হয়, তখন যতটা সম্ভব সৎ এবং সত্য উত্তর দিন। যদি কেউ পরে জানতে পারে যে আপনি মিথ্যা বলেছেন, তবে তারা আপনার ওপর থেকে

বিশ্বাস হারিয়ে ফেলবে এবং কাজ ছেড়ে দিতেও পারে।

সততা সবসময়ই সর্বোৎকৃষ্ট পন্থা। এবং একজন ভালো লিডার তার সাধ্যমতো এই নীতি মেনে চলেন।

অন্যের সাফল্যের স্বীকৃতি দেওয়া

একজন লিডারকে অবশ্যই তাদের স্বীকৃতি দিতে হবে যারা নিজ নিজ ক্ষেত্রে সফল হয়েছেন। লিডাররা জানেন যে, এই মানুষগুলোর কারণেই তারা কোনো লক্ষ্যে পৌঁছাতে পেরেছেন বা কোনো চ্যালেঞ্জ জয় করতে পেরেছেন। এই সাফল্য হয়তো তাদের

কোনো বড় লক্ষ্যের (যেমন বাৎসরিক বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা) এক ধাপ কাছাকাছি নিয়ে গেছে।

লিডারদের নিজস্ব সাফল্য থাকে। কিন্তু তারা তাদের অধীনস্থদের বা টিম মেম্বারদের প্রাপ্য সম্মান ও স্বীকৃতি দিতে কার্পণ্য করেন না। ভালো কাজের জন্য তারা টিম মেম্বারদের যথাযথ পুরস্কারও প্রদান করেন।

 Ebookbazar
দায়িত্ব নেওয়া

যদি কোনো কিছু ভুল হয়, তবে লিডার হিসেবে তার দায়ভার গ্রহণ করুন। অন্যদের ওপর দোষ চাপাবেন না। ভুলটিকে শুধরে সঠিক পথে আনার জন্য সমাধান বের করাটাই গুরুত্বপূর্ণ।

মানুষ মাত্রই ভুল করে। আপনার মতো
লিডাররাও মানুষ, মেশিন নন। এমন সময়
আসবে যখন আপনি ভুল করবেন, যদিও
আপনি ভেবেছিলেন আপনি সঠিক।

আপনি কোন ধরনের লিডার?

এই অংশে আমরা আলোচনা করবো কোন
লিডারশিপ স্টাইল বা নেতৃত্ব দেওয়ার ধরণটি
আপনার জন্য সবচেয়ে উপযুক্ত। আমরা
বিভিন্ন ধরনের লিডারের মূল বৈশিষ্ট্যগুলো
নিয়ে কথা বলবো, যাতে আপনি আপনার
ব্যক্তিগত বিশ্বাস ও মূল্যবোধের সাথে
মিলিয়ে নিজের ধরণটি খুঁজে বের করতে

পারেন। চলুন নিচের স্টাইলগুলো দেখে
নেওয়া যাক:

একনায়কতান্ত্রিক

এই ধরনের লিডাররা মূলত ‘আমার কথাই
শেষ কথা’ (মাই ওয়ে অর দ্য হাইওয়ে)
নীতিতে বিশ্বাসী। তারা যা বলেন, সেটাই
নিয়ম। তারা অন্যের আইডিয়া বা আলোচনার
প্রতি খুব একটা আগ্রহী হন না। ফলে টিম
মেম্বারদের মতামত অনেক সময় শোনাই হয়
না।

তারা কোনো পূর্ব নোটিশ ছাড়াই নীতি বা
পলিসি বাস্তবায়ন করেন। ছোট কোনো গ্রুপে
অথবা সেনাবাহিনী বা সরকারের মতো

জায়গায় এই পদ্ধতি কার্যকর হতে পারে। তবে প্রায় সব ধরনের ব্যবসায়িক পরিবেশে এটি খুব একটা ভালো কাজ নাও করতে পারে।

গণতান্ত্রিক

যদিও দৈনন্দিন কাজ পরিচালনার কর্তৃত্ব আপনার হাতেই থাকবে, তবুও আপনি সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়ায় আপনার টিমকে যুক্ত করতে পছন্দ করেন। অবশ্য জরুরি পরিস্থিতিতে (যেখানে একনায়কতন্ত্র কিছুটা দরকার হতে পারে) এটি কাজ নাও করতে পারে। কিন্তু এছাড়া অন্য সময় এটি আপনার টিম মেম্বারদের তাদের চিন্তা ও ধারণাগুলো আলোচনার সুযোগ করে দেয়।

কোম্পানির গুরুত্বপূর্ণ কোনো সিদ্ধান্তের ক্ষেত্রে তারা আপনাকে সাহায্য করতে পারে। সবার আইডিয়া শোনার পর, সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে সেরা অপশনটি বেছে নেওয়া হয় এবং তা কার্যকর করা হয়।

রূপান্তরকারী

একজন 'ট্রান্সফরমেশনাল' বা রূপান্তরকারী লিডার সম্ভবত সেরা ধরনের লিডারদের একজন। কারণ তাদের শক্তি নিহিত থাকে তাদের টিমকে 'ক্ষমতায়ন' বা এমপাওয়ার করার মধ্যে। এর পাশাপাশি, তারা ভিশনারি বা দূরদর্শী হন; তাদের নিজস্ব আইডিয়া থাকে এবং তারা সেগুলো বাস্তবায়ন করার জন্য উন্মুখ হয়ে থাকেন।


এই ধরণটি অন্য লিডারশিপ স্টাইলের সাথে মিশিয়েও প্রয়োগ করা যায়, বিশেষ করে যখন ইতিবাচক কোনো পরিবর্তন আনার তীব্র ইচ্ছা থাকে।

কূটনৈতিক

একজন কূটনৈতিক লিডারের লক্ষ্য হলো সবাইকে খুশি রাখা। কখনো কখনো, এর জন্য আলোচনার বা নেগোসিয়েশনের প্রয়োজন হয় যাতে জড়িত সবাই তাদের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল পায়। এই ধরণের লিডাররা জটিল সমস্যাগুলোও খুব সহজে সমাধান করতে পারেন।

আমলাতান্ত্রিক

এখানে একটি 'চেইন অফ কমান্ড' বা হুকুমের ধারাবাহিকতা থাকে। একজন সর্বোচ্চ পদের লিডার থাকেন যিনি চূড়ান্ত ক্ষমতার অধিকারী। তার নিচে আরও লিডার থাকেন এবং প্রত্যেকের নিজস্ব পদমর্যাদা ও দায়িত্ব থাকে।

 Ebookbazar
সামরিক বাহিনীতে এটি খুব সাধারণ, তবে ব্যবসায়িক ক্ষেত্রেও এমন কাঠামো দেখা যায়। কোম্পানির সিইও (CEO) হয়তো চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত দেন, কিন্তু একজন নিম্নস্তরের লিডারকে সবসময় তার ওপরের লিডারের কাছে জবাবদিহি করতে হয় (যেমন—

একজন ব্রাঞ্চ ম্যানেজার রিজিওনাল ম্যানেজারের অধীনে থাকেন)।

লেনদেন ভিত্তিক

এই ধরনের লিডাররা ভালো কাজের জন্য পুরস্কার দেন এবং খারাপ কাজের জন্য শাস্তি দেন। এটাকে খেলাধুলার সাথে তুলনা করতে পারেন। একজন তারকা খেলোয়াড় যদি খারাপ খেলতে থাকেন (Cold streak), তবে তাকে ফর্মে না ফেরা পর্যন্ত বেঞ্চি বসিয়ে রাখা হয়।

আবার যদি সেই খেলোয়াড় ভালো পারফর্ম করেন, তিনি শুরুর একাদশে থাকুন বা বেঞ্চ থেকে আসুন, তিনি পুরস্কার হিসেবে খেলার

বেশি সুযোগ পান। ব্যবসার ক্ষেত্রেও বিষয়টি একই রকম। তাই খেয়াল রাখুন কে প্রোডাক্টিভ বা উৎপাদনশীল আর কে কাজের গতি কমিয়ে দিচ্ছে।

নিজেকে একজন লিডার হিসেবে গড়ে তুলতে সময় লাগতে পারে। শুধু তাই নয়, এটি আপনার লিডারশিপ স্টাইলের ওপর ভিত্তি করে আপনার একটি আলাদা পরিচয় তৈরি করতেও সাহায্য করবে। এই উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় সঠিক মাইন্ডসেট বা মানসিকতা তৈরি করাটাই হবে আপনার জন্য অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ।

তবে আপনি নিশ্চিত থাকতে পারেন যে, সেরা সিদ্ধান্ত নেওয়া, টিমকে কৃতিত্ব দেওয়া

এবং নিজের ভুলের দায়ভার নেওয়াসহ সবকিছুর দায়িত্ব নেওয়া—এসব বিষয়ে আপনি এখন সচেতন। এখন সময় এসেছে সামনে এগিয়ে যাওয়ার এবং একজন লিডার হিসেবে আপনার কাঁধে যে বড় দায়িত্বগুলো আছে, সেগুলো নিয়ে আলোচনা করার।



লিডারের মতো লক্ষ্য নির্ধারণ


একজন লিডার হিসেবে আপনার কেবল লক্ষ্য বা 'গোল' নির্ধারণ করার ক্ষমতা থাকলেই চলবে না, একইসাথে সেই লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কাজগুলো বাস্তবায়ন (Execute) করার যোগ্যতাও থাকতে হবে। এই অধ্যায়ে আমরা দেখবো কীভাবে কাজটি সম্পন্ন করতে হয়।

আমরা এখানে খুব সাধারণ একটি ৪-ধাপের মডেল ব্যবহার করবো যা আপনি বারবার ব্যবহার করতে পারবেন। একজন লিডার হিসেবে আপনার সাফল্যের জন্য এই মডেলের প্রতিটি উপাদান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। মনে রাখবেন, এর কোনো একটি ধাপও এড়িয়ে যাওয়া যাবে না।

নিজেকে একজন রাজমিস্ত্রি বা বাড়ি নির্মাতার সাথে তুলনা করুন। এই মডেলের কোনো একটি ধাপ বাদ দেওয়া মানে হলো ভিত্তি বা ফাউন্ডেশন ছাড়াই বাড়ি তৈরি করার চেষ্টা করা। এমন বাড়ি খুব সহজেই ধসে পড়বে এবং ভেঙে যাবে।

এই অধ্যায়টি শেষ করার পর আপনি লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারবেন, কৌশল বা স্ট্র্যাটেজি তৈরি করতে পারবেন, কাজের অগ্রগতি বা প্রগ্রেস ট্র্যাক করতে পারবেন এবং শেষ পর্যন্ত সেই লক্ষ্যের পেছনে লেগে থাকতে পারবেন। চলুন শুরু করা যাক।

ধাপ ১: লক্ষ্য নির্ধারণ

 প্রথমেই আপনাকে যা করতে হবে তা হলো লক্ষ্য স্থির করা। এই লক্ষ্যগুলো স্বল্পমেয়াদী (Short-term) বা দীর্ঘমেয়াদী (Long-term) হতে পারে। সময়ের ওপর ভিত্তি করে (যেমন—দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ইত্যাদি) এগুলোকে ভাগ করা যেতে পারে।

পরিস্থিতি যা-ই হোক, ঠান্ডা মাথায় বসে কয়েক ধাপ এগিয়ে চিন্তা করা সবসময়ই বুদ্ধিমানের কাজ। যেমনটা আমরা আগের অধ্যায়ে আলোচনা করেছি, **ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা** বা 'ফিউচার প্ল্যানিং' এমন একটি দক্ষতা যা আপনার অবশ্যই থাকা চাই। কারণ ব্যবসার পূর্বাভাস বা প্রজেকশন মেলাতে আপনাকে অবশ্যই কিছু গোল সেট করতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ, এই বছর আপনার বিক্রয় লক্ষ্যমাত্রা বা সেলস গোল কত হবে? এরপর আপনি সেই বড় লক্ষ্যটাকে মাস, সপ্তাহ বা দিনের হিসেবে ভাগ করে নিতে পারেন। একে বলা হয় '**সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য**'।

এটি **SMART** গোল তৈরির একটি অংশ।
SMART শব্দটির প্রতিটি অক্ষরের একটি
বিশেষ অর্থ আছে:

➤ **S - Specific (সুনির্দিষ্ট):**
আপনি ঠিক কোন নির্দিষ্ট লক্ষ্যটি
অর্জন করতে চান?



M - Measured
(পরিমাপযোগ্য): আপনি আপনার
সাফল্য কীভাবে মাপবেন? প্রয়োজন
হলে পরিবর্তন বা অ্যাডজাস্টমেন্ট
করার জন্য আপনি কোন কোন
মেট্রিক্স বা সূচকের ওপর নজর
রাখবেন?

➤ **A - Achievable**

(অর্জনযোগ্য): আপনি কীভাবে এই লক্ষ্যগুলো অর্জন করবেন? এর জন্য আপনাকে কী কী পদক্ষেপ নিতে হবে? পয়েন্ট A থেকে পয়েন্ট B-তে কীভাবে যাবেন? সেখানে পৌঁছাতে কারা আপনাকে সাহায্য করবে?



Ebookbazar

➤ **R - Relevant (প্রাসঙ্গিক):**

আপনার ব্যবসার জন্য এই লক্ষ্যটি কেন প্রাসঙ্গিক বা জরুরি?

➤ **T - Time-bound**

(সময়সীমা): এই লক্ষ্যগুলো

(ছোট বা বড়) অর্জন করতে কত
সময় লাগবে?

প্রতিবার লক্ষ্য নির্ধারণের সময় এই
প্রশ্নগুলোর উত্তর খুঁজে বের করাটা খুব
জরুরি। আপনি যদি এটা করতে পারেন,
তবে আপনার লক্ষ্য সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ
ধারণা তৈরি হবে এবং সমস্ত ডেটা ট্র্যাক করা
আপনার জন্য খুব সহজ হয়ে যাবে।

এছাড়া আপনার কোম্পানির ‘মিশন’ কী, তা
জানাও গুরুত্বপূর্ণ। কোম্পানিটি কেন
অস্তিত্বে আছে? এর মূল উদ্দেশ্য কী?

ধাপ ২: কৌশল তৈরি করা

আপনার লক্ষ্য ঠিক করা হয়ে গেছে। এখন প্রশ্ন হলো, আপনি তা জয় করবেন কীভাবে? এর জন্য দরকার সঠিক মূল্যায়ন।

আরও নির্দিষ্ট করে বললে, লক্ষ্য অর্জিত হলে পরিস্থিতি কেমন হবে, তার একটি 'ভিশন' বা দৃশ্যকল্প নিজের মনে তৈরি করুন। এরপর লক্ষ্যগুলোকে পরিমাপ করার উপায় এবং প্রাসঙ্গিক সংখ্যাগুলো ট্র্যাক করা জরুরি। সেই বিক্রয় বা সেলস-এর উদাহরণে ফিরে যাওয়া যাক—আপনাকে হয়তো নির্দিষ্ট সময়ে কতগুলো পণ্য বিক্রি হলো বা কত টাকা আয় হলো, সেদিকে নজর দিতে হবে।

আপনাকে সামনের সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জগুলো নিয়েও ভাবতে হবে। আপনার এবং আপনার টিমের সামনে কী ধরণের বাধা বা 'রোডব্লক' আসতে পারে? আপনারা সেগুলো কীভাবে মোকাবিলা করবেন?

একটি বড় লক্ষ্যের পথে ছোট ছোট **মাইলফলক (Milestones)** ঠিক করে নেওয়া উচিত। যদি আপনার বার্ষিক লক্ষ্য ১০,০০০ সেলস হয়, তবে মাসে ১,০০০ সেলস হওয়াটা একটা মাইলফলক হতে পারে যা সহজেই অর্জনযোগ্য মনে হয়।

এরপর ভাবুন, লক্ষ্য অর্জিত হলে কেমন দৃশ্য দেখা যাবে। আপনার টিমের অনুভূতি কেমন হবে? আপনার নিজের কেমন লাগবে?

এই ভাবনাগুলো আপনাকে এমন একটি কৌশল তৈরি করতে সাহায্য করবে যা আপনার পক্ষে কাজ করবে। নিশ্চিত করুন যে আপনার কৌশলে সঠিক মানুষদের অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। কারা আপনাকে এই লক্ষ্য অর্জনে এবং বাধাগুলো অতিক্রম করতে সবচেয়ে ভালো সাহায্য করতে পারবে?

ধাপ ৩: অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ

চাকা ঘুরতে শুরু করেছে, এখন কাজ হলো এর গতিবিধি লক্ষ্য করা বা প্রগ্রেস ট্র্যাক করা। সামগ্রিক সাফল্য মাপার জন্য আপনাকে নিয়মিত সংখ্যার ওপর নজর রাখতে হবে।

সারা দিন, সপ্তাহ বা মাসজুড়ে কী ঘটছে, তার দিকে আপনাকে খেয়াল রাখতে হবে। এতে আপনি বুঝতে পারবেন লক্ষ্যের কতটা অর্জিত হয়েছে। কোনো দুর্বল জায়গা বা 'উইক পয়েন্ট' আছে কি না, সেটাও এতে ধরা পড়বে।

ধরুন, আপনি আপনার সেলস টিমের সদস্যদের পারফরমেন্স ট্র্যাক করছেন। হঠাৎ দেখলেন একজনের সংখ্যা বা পারফরমেন্স খুব খারাপ এবং সে হিমশিম খাচ্ছে। অর্থাৎ, আপনার হাতে এখন একটি সমস্যা আছে যা সমাধান করা দরকার।

সেই ব্যক্তিকে জানান যে আপনি তার প্রগ্রেস লক্ষ্য করছেন এবং মনে হচ্ছে সে সমস্যায়

আছে। সমস্যার গভীরে যান। সমস্যাটি কী তা জানার পর, ভবিষ্যতে যাতে উন্নতি হয় সেজন্য একটি পরিকল্পনা তৈরি করুন।

যদি দেখেন সমস্যাটি কেবল একজনের নয়, বরং অনেকের বা টিমের মধ্যে ছড়িয়ে আছে—তবে পুরো টিমের সাথে কথা বলুন। বিষয়টি তদন্ত করুন এবং সমাধানের উপায় বের করুন। এখানেই আপনার সমস্যা

সমাধানের দক্ষতা (Problem-solving skills) কাজে লাগবে।

যেকোনো সমস্যা দেখা দিলে একে অপরের কাছে এবং নিজের কাছে দায়বদ্ধ বা 'অ্যাকাউন্টেবল' থাকুন। সময়কে বুদ্ধিমানের

সাথে ব্যবহার করুন। যদি সময়ের ডেডলাইন পরিবর্তন করতে হয়, তবে তাই করুন।

একজন লিডার হিসেবে প্রগ্রেস ট্র্যাক না করাটা হবে বড় ভুল। বিশেষ করে যখন আপনি এমন সব লক্ষ্য নির্ধারণ করছেন যা আপনার ব্যবসার, এমনকি আপনার এবং আপনার কর্মীদের আর্থিক ভবিষ্যৎ নির্ধারণ করতে পারে।

ধাপ ৪: অর্জন এবং পুনরাবৃত্তি

এই পর্যায়ে এসে আপনি লক্ষ্য পূরণের জন্য প্রয়োজনীয় সব অ্যাডজাস্টমেন্ট বা পরিবর্তন করে ফেলেছেন। আপনি এবং আপনার টিম সময়ের সঠিক ব্যবহার করেছেন এবং শীঘ্রই

আপনারা শুরুতে ঠিক করা সেই বড় লক্ষ্যে পৌঁছে গেছেন। মিশন সফল! এখন কী করবেন?

প্রক্রিয়াটি **পুনরাবৃত্তি (Repeat)** করুন। একেবারে প্রথম ধাপ থেকে আবার শুরু করুন এবং বারবার এই চক্র চালিয়ে যান। যেহেতু আপনার আগের অভিজ্ঞতা আছে, তাই এবারের কাজটা অনেক সহজ হবে।

আপনি লক্ষ্য নির্ধারণ করবেন, কৌশল সাজাবেন এবং সেই অনুযায়ী অগ্রগতি ট্র্যাক করবেন। যখন যেখানে দরকার পরিবর্তন করবেন। এবং আপনি সমস্যাগুলো বড় হওয়ার আগেই ধরে ফেলতে পারবেন, যা

আপনার ও আপনার টিমের উৎপাদনশীলতা বা সফলতায় বাধা হতে পারতো।

একজন লিডার হিসেবে লক্ষ্য নির্ধারণ এবং তা অর্জন করা ১-২-৩-৪ গোনার মতোই সহজ হতে পারে। এটি আপনার ব্লু-প্রিন্ট বা নকশা, যা নিশ্চিত করে যে আপনি এবং আপনার টিম আপনাদের লক্ষ্যগুলোকে যতটা সম্ভব **SMART** (সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য, প্রাসঙ্গিক, সময়াবদ্ধ) করতে পারছেন। যতটা সম্ভব পরিষ্কার এবং সুনির্দিষ্ট হোন।

মনে রাখবেন, আপনাকে অগ্রগতি মাপতে হবে এবং কাজগুলো কখন শেষ হবে তার

জন্য একটি সময়সীমা বা টাইম-টেবিল থাকতে হবে। লক্ষ্য যত বড় হবে, তা অর্জনে তত বেশি সময় লাগবে (যেমন—এক বছরে ১০,০০০ সেলস)। সেই বড় লক্ষ্যকে ছোট ছোট ভাগে ভাগ করে নিন, যা অনেক দ্রুত অর্জন করা সম্ভব।

নিশ্চিত করুন যে আপনি জানেন লক্ষ্যটাই ঠিক কী, কীভাবে তা মাপা হচ্ছে, সঠিক কৌশলের মাধ্যমে কীভাবে তা অর্জন করা যাবে, কেন এটি আপনার ব্যবসার মিশনের সাথে প্রাসঙ্গিক এবং সেই লক্ষ্য অর্জনের চূড়ান্ত সময়সীমা বা ডেডলাইন হবে।

অধ্যায় ৩

স্বাফল্যের মূলমন্ত্র:

পরিকল্পনা ও

গুছিয়ে কাজ করা

একজন লিডারের সাফল্য নিশ্চিত হয় তার পরিকল্পনা করার এবং কাজগুলো গুছিয়ে করার ক্ষমতার ওপর। এই অধ্যায়টি আপনাকে দেখাবে কীভাবে এই কঠিন কাজটিকে যতটা সম্ভব সহজ করা যায়। এখানে আমরা আগের অধ্যায়ে আলোচিত

কিছু বিষয়, যেমন **SMART** গোলের কথাও
আবার মনে করবো।

যখন পরিকল্পনা এবং গুছিয়ে কাজ করার
প্রসঙ্গ আসে, তখন আপনাকে ঠিক করতে
হবে কী অর্জন করতে চান এবং গুরুত্ব
অনুযায়ী সেগুলোকে সাজাতে হবে। এমন
কোনো কাজ করা মোটেও বুদ্ধিমানের কাজ
নয় যা জরুরিও নয়, আবার গুরুত্বপূর্ণও নয়।

আমরা আপনাকে একটি বিশেষ 'ম্যাট্রিক্স' বা
ছকের সাথে পরিচয় করিয়ে দেব। এই ছকটি
ব্যবহার করে আপনি গুরুত্ব এবং জরুরি
অবস্থার ওপর ভিত্তি করে আপনার সারা
দিনের বা দীর্ঘমেয়াদী কাজের পরিকল্পনা
সাজাতে পারবেন।

চলুন, পরিকল্পনা ও গুছিয়ে কাজ করা নিয়ে
বিস্তারিত আলোচনা করা যাক।

পরিকল্পনা কেন এত জরুরি?

পরিকল্পনা বা প্ল্যানিং এই কারণেই জরুরি
কারণ আপনি যে সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যগুলো অর্জন
করতে চান, সে ব্যাপারে আপনাকে কৌশলী
হতে হবে। আপনি কীভাবে গন্তব্যে
পৌঁছাবেন? আপনার পথে কী কী বাধা
আসতে পারে?

যখন সেই বাধাগুলো সামনে আসবে, তখন
আপনি কীভাবে তা জয় করবেন? আপনার
পরিকল্পনা হতে হবে পরিষ্কার এবং সুছূঙ্খল।

আপনাকে আগে থেকেই জানতে হবে ঠিক
কী কী পদক্ষেপ নেওয়া প্রয়োজন।

স্বল্পমেয়াদী বা দীর্ঘমেয়াদী—যেকোনো
ক্ষেত্রেই পরিকল্পনা করতে ব্যর্থ হলে অনেক
সমস্যা তৈরি হতে পারে। আর পরিকল্পনা
থাকার মানে হলো, যদি আপনার নিয়ন্ত্রণের
বাইরে কোনো ঘটনা ঘটে, তবে আপনি দ্রুত
নিজের কৌশল পরিবর্তন করতে পারবেন।

আইজেনহাওয়ার ম্যাট্রিক্স: পরিকল্পনা ও অগ্রাধিকার ঠিক করার সহজ উপায়

আপনার লক্ষ্যগুলো পরিকল্পনা করার
অন্যতম সেরা উপায় (হোক তা একদিনের
জন্য) হলো 'আইজেনহাওয়ার ম্যাট্রিক্স'

তৈরি করা। এই পদ্ধতিটি চারটি আলাদা অংশে (বা Quadrants-এ) বিভক্ত। নিচে ছকটি দেওয়া হলো:

	জরুরি	জরুরি নয়
গুরুত্বপূর্ণ	১. এখনই করুন	২. সময় নির্ধারণ করুন
	জরুরি এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো সবার আগে করতে হবে।	জরুরি নয় কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো পরে করার জন্য সময় ঠিক করুন।
গুরুত্বপূর্ণ নয়	৩. অন্যকে দিন	৪. বাদ দিন
	জরুরি কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ নয়, এমন কাজ অন্য কাউকে করতে দিন।	জরুরিও নয় আবার গুরুত্বপূর্ণও নয়, এমন কাজ জীবন থেকে বাদ দিন।

যেমনটি আপনি দেখছেন, ওপরের বাম পাশের বক্সে থাকা কাজগুলো (জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ) আপনার সবচেয়ে বড় অগ্রাধিকার বা Priority।

যদি এমন কোনো কাজ থাকে যা করা দরকার কিন্তু আপনার হাতে সময় নেই, তবে সেটি এমন কাউকে বুঝিয়ে দিন যিনি তা করতে পারবেন। অন্যদিকে, কিছু কাজ আছে যা জরুরি নয় কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ, সেগুলোর জন্য আপনি পরে একটি সময় নির্ধারণ করতে পারেন।

সবশেষে, আমাদের হাতে এমন কিছু কাজ থাকে যা জরুরিও নয়, আবার গুরুত্বপূর্ণও নয়। এগুলোকে পেছনে ফেলে দিন অথবা

জীবন থেকে ঝেড়ে ফেলুন। মনে রাখবেন, 'জরুরি/গুরুত্বপূর্ণ' বক্সে যা আছে, তা আপনাকে যেকোনো মূল্যে করতেই হবে।

একটি উদাহরণ দেখা যাক: ধরুন, আপনার সারা দিনের কাজের মধ্যে আছে ডেডলাইন মিট করা এবং মিটিংয়ে অংশ নেওয়া। ক্লায়েন্টের একটি প্রজেক্ট জমা দেওয়ার ডেডলাইন বা শেষ সময় ঘনিয়ে এসেছে। হাতে আর মাত্র দুই দিন বাকি এবং মনে হচ্ছে সবকিছু ঠিক সময়েই হচ্ছে।

কাজের গতি ভালো থাকলেও, এই কাজটিকে 'জরুরি এবং গুরুত্বপূর্ণ' তালিকা থেকে সরিয়ে রাখা হবে বোকামি।

আবার ধরুন, আপনার সেলস টিমের সাথে একটি মিটিং আছে। এটি গুরুত্বপূর্ণ ঠিকই, কিন্তু আজ সকালেই মিটিংটা না করলে পৃথিবী ধ্বংস হয়ে যাবে না। তাই আপনি এটি দিনের পরের কোনো সময়ে বা সপ্তাহের অন্য কোনো দিনের জন্য শিডিউল করে রাখতে পারেন। এটি নির্ভর করবে আপনার কাজের চাপের ওপর।

এরপর আসে সোশ্যাল মিডিয়া বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম। এখানে বিষয়টি একটু কৌশলী। যদি আপনি ব্যবসার প্রচারের জন্য এটি ব্যবহার করেন, তবে এটি 'জরুরি কিন্তু (আপনার জন্য) গুরুত্বপূর্ণ নয়'—তাই

এটি আপনি অন্য কাউকে দিয়ে করতে পারেন।

কিন্তু ব্যক্তিগত সোশ্যাল মিডিয়া ব্যবহার করাটা পুরোপুরি বাদ দেওয়া উচিত, কারণ এটি অপ্রয়োজনীয় বিভ্রান্তি সৃষ্টি করে। দিনের কাজ শেষ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন।

দেখতেই পাচ্ছেন, আইজেনহাওয়ার ম্যাট্রিক্স হলো পরিকল্পনা এবং অর্গানাইজেশনের একটি সমন্বিত রূপ। এটি নিয়মিত ব্যবহার করলে আপনার কাজগুলো গুছিয়ে ফেলা এবং উৎপাদনশীলতা বা প্রোডাক্টিভিটি বাড়ানো একদম সহজ হয়ে যাবে।

গুছিয়ে কাজ করা = কৌশলী হওয়া

গুছিয়ে কাজ করা বা অর্গানাইজেশনের আরেকটি বড় সুফল হলো কৌশলী হওয়া। ধরুন কারো কোনো বিষয়ে আপনার সাহায্যের প্রয়োজন হলো এবং আপনার কাছে তার সমাধান আছে। আপনি খুব সহজেই সমাধানটি বের করে দিতে পারবেন, কারণ আপনি জানেন জিনিসটি কোথায় আছে বা কীভাবে রাখা হয়েছে।

আপনার হাতে থাকা রিসোর্স বা সম্পদ সঠিকভাবে বণ্টন করার জন্য গুছিয়ে কাজ করা দরকার। আপনি জানবেন কখন কোন জিনিসটি সঠিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার হচ্ছে।

এবং আপনি তা সঠিক মানুষের হাতে তুলে দিতে পারবেন।

এটি আপনাকে সম্পদের অপচয় রোধ করতেও সাহায্য করে। আপনার হাতে কী কী রিসোর্স আছে তা চিহ্নিত করুন এবং নিশ্চিত করুন যে সেগুলো এমন মানুষের হাতে দেওয়া হচ্ছে যারা এর সঠিক ব্যবহার জানে। এর ফলে যোগ্য লোক খোঁজার জন্য অযথা ছোটাছুটি করার দিন শেষ হয়ে যাবে।

সবসময় যোগাযোগ রাখা

কার্যকরী যোগাযোগ বা **Effective Communication** পরিকল্পনা ও অর্গানাইজেশন প্রক্রিয়ারই একটি অংশ।

আপনি লক্ষ্য ঠিক করেন এবং গুরুত্ব
অনুযায়ী কাজ সাজান। এখন আলোচনা
করুন কেন একটি কাজ পরে না করে এখনই
করা জরুরি (অথবা উল্টোটা)।

নিশ্চিত করুন যে টিমের সবাই একই
অবস্থানে আছে (On the same page)।

যদি কেউ বুঝতে না পারে, তবে তাদের
জিজ্ঞেস করুন সমস্যাটা কোথায়। তাদের
ব্যাখ্যা করার সুযোগ দিন, যাতে আপনি
পরিস্থিতি আরও ভালোভাবে বুঝতে পারেন।

যদি সবার মতামত বা সম্মতি ছাড়াই কোনো
পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়, তবে তা হ-য-
ব-র-ল পরিস্থিতি তৈরি করতে পারে।
একারণেই টিমের সাথে নিয়মিত মিটিং বা

চেক-ইন করা খুব ইতিবাচক। এতে আপনি বুঝতে পারবেন কী কাজ হয়েছে, কী করা বাকি এবং কোনো সমস্যা থাকলে তা দ্রুত সমাধান করা যাবে।

এই অধ্যায়টি আপনাকে সারা দিনের পরিকল্পনা এবং কাজ গুছিয়ে করার একটি সহজ উপায় দেখালো। আপনি আপনার দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য অর্জনের জন্যও একই ধরনের মডেল তৈরি করতে পারেন। লক্ষ্য ঠিক করা এবং অগ্রাধিকার দেওয়া (Prioritizing)—যেকোনো লিডারের জন্য একটি অপরিহার্য দক্ষতা হওয়া উচিত।

আপনার কিছু লক্ষ্য আছে যা এখনই অর্জন করা প্রয়োজন। আবার কিছু কাজ আছে যা

করার মতো যথেষ্ট দক্ষতা অন্যদের আছে, তাই সেই দায়িত্ব তাদের বুঝিয়ে দেওয়া আপনার কর্তব্য। একইসাথে, সময়ের সঠিক ব্যবহার করার জন্য আপনাকে কিছু ত্যাগ স্বীকার করতে হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ কাজে সময় দিতে হবে।

কোনো সম্পদ যাতে নষ্ট না হয়, তা নিশ্চিত করতেও অর্গানাইজেশন বা গুছিয়ে কাজ করা প্রয়োজন। আর সবশেষে, কার্যকরী যোগাযোগ আপনার পরিকল্পনাকে বাস্তবে রূপ দেবে। আপনি এবং আপনার টিম আলোচনা করবেন কোন কাজগুলো আগে করা দরকার এবং কেন।

অধ্যায় ৪

কার্যকরী

বাস্তবায়নের

মাধ্যমে সফল্য



Ebookbazar

আনা

এতক্ষণে আমরা লক্ষ্য নির্ধারণ করেছি,
পরিকল্পনা সাজিয়েছি এবং কাজগুলো
গুছিয়ে নিয়েছি। সবকিছু খাতায়-কলমে বা

কাগজে প্রস্তুত। এখন সময় এসেছে
'বাস্তবায়ন' বা কাজে নেমে পড়ার।

বাস্তবায়ন ছাড়া আপনার সব লক্ষ্য এবং
পরিকল্পনার কোনো মূল্য নেই। কাজ না
করলে এই পরিকল্পনাগুলো কখনোই
আলোর মুখ দেখবে না। এটা অনেকটা
মাটিতে বীজ বোনার মতো—আপনি বীজ
বুনলেন ঠিকই, কিন্তু তাতে পানি, সূর্যালোক
বা সার দিলেন না; তাহলে কি গাছ হবে?
অবশ্যই না।

এই অধ্যায়টি আপনাকে এমন কিছু সহজ
বাস্তবায়নের দক্ষতা বা 'এক্সিকিউশন স্কিল'
শেখাবে, যা যেকোনো চ্যালেঞ্জ
মোকাবিলাকে একদম সহজ করে দেবে।

চলুন শুরু করা যাক এবং আপনাকে এমন একজন লিডার হিসেবে গড়ে তুলি যিনি ‘শুরু’ বা ‘Go’ শব্দটি বলার সাথে সাথেই অ্যাকশন নিতে পারেন।

ভয় এবং সীমিত বিশ্বাস ঝেড়ে ফেলুন

আপনাকে যা পেছন থেকে টেনে ধরে রেখেছে, তা হলো আপনার ভয় এবং নিজেকে নিয়ে সীমিত বিশ্বাস বা ‘লিমিটিং বিলিফ’। আপনার মনে প্রশ্ন জাগতে পারে— “যদি কাজটা যথেষ্ট ভালো না হয়?” কিংবা “যদি আমি ব্যর্থ হই?”

কিন্তু একজন লিডার হিসেবে আপনার ভেতরে সেই শক্তি আছে যা দিয়ে আপনি এই

ভয়গুলো দূর করতে পারেন। একবার যখন আপনি মনের এই বাধাগুলো সরিয়ে ফেলবেন, তখন অ্যাকশন নেওয়া বা কাজ শুরু করা অনেক সহজ হয়ে যাবে। আপনার মধ্যে তখন অটুট বিশ্বাস জন্মাবে যে লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব। আপনার মানসিকতা এমনভাবে তৈরি হবে যে, আপনি ‘ব্যর্থতা’কে আর ব্যর্থতা মনে করবেন না, বরং একে ভাববেন একটি সাময়িক বাধা বা ‘সেটব্যাক’ হিসেবে।

আপনি জানবেন যে, যদি হেঁচট খান বা পিছিয়ে পড়েন, তবুও আপনার হাতে একটি পরিকল্পনা আছে যা দিয়ে আপনি আবার ঘুরে দাঁড়াতে পারবেন। একজন প্রকৃত লিডার

ঘোড়া থেকে পড়ে গেলেও দ্রুত আবার উঠে
দাঁড়ান।

ঝুঁকি নিতে ভয় পাবেন না। লিডাররা সবসময়
নিরাপদ বা ‘সেফ জোন’-এ খেলেন না। তারা
জানেন যে বড় সাফল্য প্রায়ই ঝুঁকির ওপর
নির্ভর করে।

**টিমের সাথে লক্ষ্য ও পরিকল্পনা ঝালিয়ে
নি-**

যদিও আপনার লক্ষ্য এবং পরিকল্পনা সব
তৈরি, তবুও টিমের সাথে বসে সেগুলো
একবার রিভিও বা পর্যালোচনা করা উচিত।
কী অর্জন করতে হবে, কী কী চ্যালেঞ্জ বা বাধা
আসতে পারে (এবং কীভাবে সেগুলো জয়

করবেন)—এসব নিয়ে আলোচনা করুন।
টিমের প্রত্যেক সদস্যকে কী কী কাজ
(অ্যাকশন) নিতে হবে এবং কাজ করার জন্য
তাদের কী কী সরঞ্জাম (Tools) লাগবে, তা
নিয়েও কথা বলুন।

তাদের জিজ্ঞেস করুন, তাদের কোনো প্রশ্ন
আছে কি না। যদি তাদের কোনো উদ্বেগ বা
চিন্তা থাকে, তবে তা প্রকাশ করার সুযোগ
দিন এবং সমাধানের পথ বের করুন। কাজ
শুরু করার আগেই পরিকল্পনায় কোনো ভুল
বা সমস্যা ধরা পড়লে তা শুধরে নেওয়া
ভালো। কাজে নেমে পড়ার পর বড় কোনো
বিপর্যয় দেখার চেয়ে আগেভাগে প্রতিরোধ বা
'প্রিভেনশন' করা অনেক বুদ্ধিমানের কাজ।

যখন সবাই একই অবস্থানে (On the same page) থাকবে, ঠিক তখনই কালক্ষেপণ না করে কাজে নেমে পড়ুন। আর দ্বিধা করবেন না।

আপনার প্রত্যাশা পরিষ্কার করুন

আপনি টিমের কাছে কী চান, সেই প্রত্যাশাগুলো যেন একদম স্বচ্ছ এবং সহজবোধ্য হয়। টিমের প্রত্যেক সদস্যকে তাদের দায়িত্ব সম্পর্কে কী জানতে হবে? কোন কাজটিকে আপনি ‘সাফল্য’ বলবেন আর কোনটিকে ‘ব্যর্থতা’ হিসেবে গণ্য করবেন—তা তাদের কাছে পরিষ্কার করে দিন।

রুটিন তৈরি করুন

বাস্তবায়ন বা কাজ করাটা যদি আপনি মুখের কথার মতোই সহজ করতে চান, তবে আপনাকে রুটিন তৈরি করতে হবে। কোন কাজগুলো করা দরকার? ধাপে ধাপে কাজ করার প্রক্রিয়াটি কী হবে?

আপনার টিমের সদস্যদের কাজগুলো দেখিয়ে দিন, যাতে তারা খুব অল্প প্রচেষ্টায় বা অনায়াসে কাজগুলো করতে পারে। কাজটা যেন কফি অর্ডার করার মতোই সহজ মনে হয়। আর যদি এমন কোনো ঘটনা ঘটে যা কারো নিয়ন্ত্রণে নেই, তবে অ্যাডজাস্ট বা পরিবর্তন করার জন্য প্রস্তুত থাকুন (এবং

আপনার টিমকে সেই পরিবর্তন সম্পর্কে জানান)।

অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করুন এবং পর্যালোচনা করুন

এই গাইডের শুরুতেই আমরা বলেছি যে অগ্রগতি বা প্রগ্রেস ট্র্যাক করা অপরিহার্য। এর মধ্যে রয়েছে গুরুত্বপূর্ণ মেট্রিক্স বা সংখ্যাগুলো লিখে রাখা এবং সেগুলো পর্যালোচনা করা। প্রতি সপ্তাহে যখন আপনি কাজের অগ্রগতি দেখবেন, তখন নোট নিন—কোনটি কাজ করছে আর কোনটি কাজ করছে না।

হয়তো আপনি খেয়াল করলেন যে, আপনার দৈনিক বা সাপ্তাহিক লক্ষ্যের তুলনায় অর্জন কিছুটা কম হচ্ছে। সমস্যাটা কী হতে পারে? আপনাকে প্যাটার্ন বা ধরণগুলো চিহ্নিত করতে হবে এবং সেই অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে।

হয়তো আপনার টিমের কোনো সদস্য কাজের চাপে হিমশিম খাচ্ছে। এমন ক্ষেত্রে তার সাথে বসে কথা বলা এবং সমস্যাটি কী তা জানা বুদ্ধিমানের কাজ হবে। নিয়মিত ডেটা বা তথ্য পর্যালোচনা করার ফলে আপনি বুঝতে পারবেন কখন পরিবর্তন দরকার আর কখন বর্তমান পদ্ধতিতেই কাজ চালিয়ে যাওয়া উচিত।

টিমকে শক্তিশালী ও উৎসাহিত করুন

আপনি যদি টিম মেম্বারদের ক্ষমতা দেন এবং ভালো কাজের জন্য উৎসাহিত করেন, তবে তারা পূর্ণ উদ্যমে এবং আনন্দের সাথে কাজ করবে। এটা করতে ব্যর্থ হলে তারা অসুখী এবং অকার্যকর হয়ে পড়বে। লক্ষ্য পূরণের জন্য তাদের মানসিক অবস্থা তখন আর ঠিক থাকবে না।

বইয়ের পরের দিকে আমরা এই বিষয়টি নিয়ে আরও বিস্তারিত আলোচনা করবো। তবে মূল কথা হলো, টিমের প্রত্যেক সদস্য যেন অনুভব করে যে তারা এই টিমের অবিচ্ছেদ্য অংশ এবং তারা মহান কিছু করার অংশীদার।

কার্যকরী বাস্তবায়ন বা এক্সিকিউশনই আপনার পরিকল্পনাকে গতি দেয় এবং লক্ষ্য

অর্জন নিশ্চিত করে। যদি ভয় বা সীমিত বিশ্বাস আপনার পথে বাধা হয়ে দাঁড়ায়, তবে আপনি কাজ শেষ করতে পারবেন না। একবার পথ থেকে এই বাধাগুলো সরিয়ে ফেললে, কোনো কিছুই আপনাকে থামাতে পারবে না।

নিশ্চিত করুন যে আপনার টিম আপনার পরিকল্পনা, লক্ষ্য এবং প্রত্যাশাগুলো পরিষ্কারভাবে বুঝতে পেরেছে। এমন রুটিন তৈরি করুন যাতে তাদের কাজগুলো প্রায় অনায়াস মনে হয়। আর অবশ্যই, কাজের অগ্রগতি লিখে রাখা বা ডকুমেন্ট করা আপনাকে নতুন করে কাজ করার এবং লক্ষ্য অর্জন করার সুযোগ তৈরি করে দেবে।

অধ্যায় ৫

শেকলের জোর

তার সবচেয়ে দুর্বল



এই অধ্যায়ের শিরোনামটি নেওয়া হয়েছে ১৭৮৬ সালে প্রকাশিত একটি বিখ্যাত প্রবন্ধ থেকে। কথাটি ২০০ বছর আগে যতটা সত্য ছিল, আজও ঠিক ততটাই সত্য। এর মূল অর্থ হলো—একটি শেকলে অনেকগুলো শক্তিশালী আংটা বা লিংক থাকলেও,

সেখানে দুর্বল আংটাও থাকে। আর শেকলটি কতটুকু ভার সহিতে পারবে, তা নির্ভর করে সেই দুর্বল আংটাটির ওপর।

আপনার টিমে হয়তো এমন সদস্য আছে যারা প্রত্যাশার চেয়েও ভালো কাজ করছে এবং নিজেদের আগের রেকর্ড ভাঙছে। কিন্তু তাদের এই দারুণ সাফল্য ম্লান হয়ে যেতে পারে অন্য একজন সদস্যের কারণে, যে তার খারাপ পারফরমেন্স দিয়ে পুরো টিমের অগ্রগতিকে নিচে টেনে ধরছে। এই অধ্যায়ে আমরা আপনাকে এমন কিছু টিপস এবং কৌশল শেখাবো যা দিয়ে আপনি এই দুর্বলতাগুলোকে শক্তিশালী করতে পারবেন।

আবার অনেক সময়, সেই দুর্বলতাটি আপনার নিজের মধ্যেও থাকতে পারে। কীভাবে নিজের দুর্বলতা কাটিয়ে উঠবেন, সেটাও আমরা এখানে দেখাবো। চলুন শুরু করা যাক।

টিমের শক্তি তার সবচেয়ে দুর্বল সদস্যের সমান Ebookbazar

কল্পনা করুন আপনি একটি বেসবল বা ক্রিকেট টিমের কোচ। আপনার টিম একের পর এক ম্যাচ জিতছে (Winning streak) এবং টুর্নামেন্টের পরের রাউন্ডে যাওয়ার প্রবল সম্ভাবনা তৈরি হয়েছে। ঠিক এমন সময়, আপনার টিমের তারকা

খেলোয়াড় ইনজুরিতে পড়লো এবং দেখা
গেল অবস্থা যা ভাবা হয়েছিল তার চেয়েও
খারাপ।

আপনার হাতে তাকে বেধে বসিয়ে রাখা ছাড়া
আর কোনো উপায় নেই, যদিও সে টিমের
সাফল্যের অন্যতম মূল কারিগর ছিল। যখন
আপনি খেলোয়াড়টিকে আপনার সিদ্ধান্তের
কথা জানালেন, সে প্রতিবাদ করলো।

সে বললো, "আমি ঠিক আছি, খেলতে
পারবো।" কিন্তু আপনি জানেন সে ভুল
বলছে। তাই আপনি তাকে বুঝিয়ে বললেন
কেন তাকে বিশ্রামে রাখা হচ্ছে এবং জোর
করে খেলালে তা টিমের উপকারের চেয়ে
ক্ষতিই বেশি করবে।

চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত আপনার হাতে এবং আপনি বড় বিপর্যয় এড়ানোর চেষ্টা করছেন। ব্যবসার ক্ষেত্রে একজন লিডার হিসেবে আপনাকেও মাঝেমধ্যে এমন কঠিন সিদ্ধান্ত নিতে হতে পারে যাতে পুরো চেইন বা শেকলটি শক্তিশালী থাকে। কিন্তু আপনার দায়িত্ব হলো খুঁজে বের করা কে বা কারা সেই 'দুর্বল লিংক' এবং তাদের শক্তিশালী করার চেষ্টা করা।

দুর্বল লিংক খুঁজে বের করা এবং সমাধান করা

আপনার টিমের অগ্রগতির ট্র্যাক রাখা বা নিয়মিত খোঁজখবর রাখার আরেকটি বড় কারণ হলো—কে পিছিয়ে পড়ছে বা কে দুর্বল

লিংক, তা চিহ্নিত করা। যখন আপনি গুরুত্বপূর্ণ মেট্রিক্স বা কাজের ফলাফলের দিকে নজর রাখবেন, তখন খেয়াল করুন কারা লক্ষ্য পূরণ করেছে আর কারা হিমশিম খাচ্ছে।

একবার যখন আপনি সেই দুর্বল লিংক বা পিছিয়ে পড়া সদস্যকে খুঁজে পাবেন, তখন তার সাথে বসে আলোচনা করাটা খুব জরুরি। তাকে প্রশ্ন করুন—সমস্যাটা আসলে কোথায়? তারা কি উৎপাদনশীল হতে পারছে না কারণ তারা খুব সহজেই অমনোযোগী (Distracted) হয়ে পড়ছে?

নাকি ইদানীং তাদের মন-মেজাজ ভালো নেই? সবার সামনে হইচই না করে তাদের

সাথে গোপনে বা একান্তে কথা বলুন। তাদের আশ্বস্ত করুন যে এই আলোচনাটি সম্পূর্ণ গোপনীয় এবং তাদের খোলাখুলি ও সততার সাথে কথা বলতে বলুন।

কথা বলার সময় নোট নিন। কারণ এই নোটগুলো আপনাকে ধারণা দেবে যে তাদের সাহায্য করার জন্য আপনি কী পদক্ষেপ নিতে পারেন। যদি তাদের মধ্যে গুরুতর কোনো লক্ষণ দেখা যায়, যেমন—'বার্নআউট' (**Burnout**) বা অতিরিক্ত কাজের চাপে মানসিক অবসাদ, তবে তাদের প্রফেশনাল সাহায্যের ব্যবস্থা করে দেওয়া আপনার দায়িত্ব।

দুর্বল লিংককে সাহায্য করার জন্য নেওয়া প্রতিটি সিদ্ধান্তই গুরুত্বপূর্ণ। যদি তারা সহজেই অমনোযোগী হয়ে পড়ে, তবে তাদের পরামর্শ দিন কীভাবে কাজে মনোযোগ বাড়ানো যায়। প্রয়োজনে তাদের কাজের রুটিন মনিটর করুন, যাতে আপনি সমস্যার মূল জায়গাটা ধরতে পারেন।

উদাহরণস্বরূপ, যদি আপনার টিমের কাজ হয় ফোনে কাস্টমারের সাথে কথা বলা, তবে তাদের কলগুলো শুনুন। নোট নিন এবং পর্যবেক্ষণ করুন। এই মনিটরিংয়ের মাধ্যমে আপনি হয়তো তাদের সমস্যাটি চিহ্নিত করতে পারবেন।

একবার যখন আপনার হাতে যথেষ্ট প্রমাণ বা তথ্য আসবে, তখন আপনি একটি পরিকল্পনা তৈরি করতে পারবেন যা ওই সদস্যকে আরও দক্ষ এবং শক্তিশালী করে তুলবে। মনে রাখবেন, দুর্বলতা মানেই যে শুধু কম কাজ করা বা প্রোডাক্টিভিটি কম হওয়া—তা কিন্তু নয়। দুর্বল লিংক এমন কেউও হতে পারে যে টিমের একতা বা বন্ধন নষ্ট করেছে।

আপনার টিমে এমন কেউ থাকতে পারে যার আচরণ খুব খারাপ এবং সে অন্যদের সাথে মিলেমিশে কাজ করতে পারে না। এমন পরিস্থিতিতে আপনাকে কঠোর ব্যবস্থা নিতে হতে পারে, এমনকি তাকে চাকরি থেকে ছাঁটাইও করতে হতে পারে। অফিসে 'ড্রামা' বা

ঝামেলা সামলানোর মতো সময় আপনার নেই, কারণ এটি সবার জন্যই বিরক্তির কারণ হয়ে দাঁড়ায়।

তাছাড়া, একজন কর্মীর খারাপ আচরণ কাস্টমারদের সাথে সম্পর্ক নষ্ট করতে পারে। এর ফলে দীর্ঘদিনের কাস্টমাররাও আপনাদের ছেড়ে অন্য জায়গায় চলে যেতে পারে। এবং একজন লিডার হিসেবে আপনি নিশ্চয়ই সেটা হতে দিতে চাইবেন না।

যদি সেই 'দুর্বল লিংক' আপনি নিজে হন?

মঝামেঝে এমনও হতে পারে যে, টিমের সেই দুর্বল লিংকটি অন্য কেউ নয়, বরং আপনি নিজেই। যদি তাই হয়, তবে নিজেকে

শুধরে নেওয়ার দায়িত্ব আপনার কাঁধেই
বর্তায়। নিচে কিছু পরামর্শ দেওয়া হলো যা
আপনি বিবেচনা করতে পারেন:

নিজের যত্ন নিন

সেলফ-কেয়ার বা নিজের যত্ন নেওয়া কেবল
টিম মেম্বারদের জন্য নয়, আপনার নিজের
জন্যও জরুরি। অফিসে একটি ব্যস্ত এবং
মানসিক চাপের দিন যেতেই পারে। কিন্তু
সুস্থতা—সেটা আপনার হোক বা আপনার
টিমের—সবসময় অগ্রাধিকার পাওয়া উচিত।

মানসিক চাপ কমাতে 'মাইন্ডফুলনেস' বা
শ্বাস-প্রশ্বাসের ব্যায়াম করতে পারেন। দিনের
শুরুতে কাজের চাপ বা লোড কেমন হবে তা

ঠিক করে নিন। কাজের এবং ব্যক্তিগত জীবনের মধ্যে একটি স্বাস্থ্যকর ভারসাম্য (Work-life balance) বজায় রাখার চেষ্টা করুন।

ইম্পোস্টার সিনড্রোম দূর করুন

মারোমধ্যে আপনার মনে হতে পারে যে আপনি কেবল ভাগ্যের জোরে এই লিডারশিপ পজিশনে এসেছেন। আপনার মনে হতে পারে, "আমি এটার যোগ্য নই" বা "আমি যথেষ্ট ভালো নই"। একে বলা হয় 'ইম্পোস্টার সিনড্রোম'।

বড় বড় অনেক লিডারও এই সমস্যায় ভুগেছেন। আপনার অবস্থানে থেকে এমন

অনুভব করাটা স্বাভাবিক। কিন্তু এই লক্ষণগুলো চিহ্নিত করুন এবং নিজেকে মনে করিয়ে দিন যে আপনি একজন ভালো লিডার এবং আপনার মধ্যে সেই যোগ্যতা আছে।

আপনি এখানে এসেছেন আপনার কঠোর পরিশ্রম, অর্জন এবং দক্ষতার কারণে। এটা কখনোই ভুলে যাবেন না।

ভয় এবং সীমিত বিশ্বাস ঝেড়ে ফেলুন

আমরা আগের অধ্যায়েই এ নিয়ে আলোচনা করেছি। যদি আপনি ভয় বা বিশ্বাসের সীমাবদ্ধতা কাটাতে না পারেন, তবে আপনি ঠিকমতো কাজ বাস্তবায়ন (Execute) করতে পারবেন না। আর যখন লিডার

হিসেবে আপনি ব্যর্থ হবেন, তখন পুরো টিম ভেঙে পড়ার উপক্রম হবে।

যদি আপনি এখনো আপনার ভয় বা দ্বিধা ঝেড়ে ফেলতে না পারেন, তবে এখনই তা করুন। কারণ ভবিষ্যতে এটি বড় বিপর্যয় ডেকে আনতে পারে এবং আপনার টিম ও ব্যবসার জন্য ধ্বংসাত্মক হতে পারে।

এটা ঋণ সত্য যে, একটি শেকলের জোর তার সবচেয়ে দুর্বল আংটার সমান। মাত্র একটি দুর্বল লিংকের কারণে পুরো টিম দুর্বল হয়ে যেতে পারে। সবাই যাতে একই সুরে এবং একসাথে কাজ করতে পারে, তা নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়া আপনার দায়িত্ব।

আপনার টিমের কোনো সদস্য হয়তো প্রত্যাশা অনুযায়ী কাজ করতে পারছে না, এবং এর পেছনে কোনো সুনির্দিষ্ট কারণ থাকতে পারে। নিশ্চিত করুন যে আপনি আসল ঘটনাটি জানেন এবং সমস্যা সমাধানের জন্য একটি পরিকল্পনা তৈরি করেছেন। দেখবেন, খুব দ্রুতই তারা শক্তিশালী হয়ে উঠবে এবং পুরো টিম আরও বেশি প্রোডাক্টিভ হবে।

তবে মনে রাখবেন, সেই দুর্বল লিংকটি আপনি নিজেও হতে পারেন। তাই নিয়মিত নিজেকে যাচাই করুন (Assess yourself) এবং নিজেকে একজন আরও কার্যকরী লিডার হিসেবে গড়ে তোলার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিন।

আপনার টিমকে শক্তিশালী করা

একজন লিডার হিসেবে আপনি জানেন যে, আপনার টিম হলো একটি ‘ওয়েল-অয়েন্ড মেশিন’ বা সচল যন্ত্রের মতো। আপনি চান তারা যতটা সম্ভব প্রোডাক্টিভ বা কর্মক্ষম হোক, যাতে আপনার ব্যবসার লক্ষ্যগুলো অর্জন করা সহজ হয়। আর এটা সম্ভব করার অন্যতম চাবিকাঠি হলো তাদের ‘এমপাওয়ার’ বা ক্ষমতায়ন করা।

এই অধ্যায়ে আমরা দেখবো কীভাবে নিচের টিপসগুলো ব্যবহার করে আপনি আপনার টিমকে শক্তিশালী করতে পারেন। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আপনি হয়তো এমন কাউকে খুঁজে পাবেন, যে আপনার টিমের সবচেয়ে উজ্জ্বল নক্ষত্র। এমনকি আপনি হয়তো ভবিষ্যতের একজন লিডারকেও এই প্রক্রিয়ায় আবিষ্কার করে ফেলতে পারেন।

চলুন, এখনই দেখে নেওয়া যাক সেই টিপসগুলো যা আপনি আজ থেকেই প্রয়োগ করতে পারেন।

আইডিয়া এবং মতামত শেয়ার করতে উৎসাহিত করুন

সবচেয়ে ভালো কাজগুলোর একটি হলো আপনার টিম মেম্বারদের তাদের আইডিয়া এবং মতামত আপনার সাথে শেয়ার করার সুযোগ দেওয়া। এটি আপনাকে বিভিন্ন অপশন বা বিকল্প যাচাই করতে সাহায্য করবে। যদি তাদের কোনো আইডিয়া ভালো হয়, তবে ভাবুন—এটি কীভাবে কোম্পানির উপকার করবে?

আপনার টিম মেম্বারদের চ্যালেঞ্জ করুন যাতে তারা আইডিয়াটির গভীরে যায় এবং ব্যাখ্যা করতে পারে কেন এটি একটি ভালো

আইডিয়া। এর প্রত্যাশিত ফলাফল কী হতে পারে?

টিমের মধ্যে খোলামেলা আলোচনা বা ‘ওপেন ডায়ালগ’ উৎসাহিত করুন এবং যখন প্রয়োজন তখন তাদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন।

 **ইতিবাচক ফিডব্যাক দিন** Ebookbazar

একটি কাজ ভালোভাবে শেষ করার পর ইতিবাচক ফিডব্যাক বা প্রশংসা পেতে কার না ভালো লাগে? লিডার হিসেবে আপনার কাজ হলো নিশ্চিত করা যে টিম মেম্বাররা তাদের প্রচেষ্টার জন্য যথাযথ মূল্যায়ন পাচ্ছে। টিমের সদস্যরা চায় তাদের কাজের স্বীকৃতি

দেওয়া হোক এবং তাদের অর্জনগুলো সবার
নজরে আসুক।

যখন আপনি এটা করবেন, তখন তাদের
আত্মবিশ্বাস অনেক বেড়ে যাবে এবং সাথে
সাথে তাদের প্রোডাক্টিভিটি বা কাজের গতিও
বাড়বে। কারণ তারা জানবে যে তারা তাদের
কাজে দক্ষ এবং ভালো কিছু করতে সক্ষম।



তাদের মেন্টর বা পরামর্শদাতা হোন

লিডার হিসেবে আপনার সামনে সুযোগ আছে
তাদের ‘মেন্টর’ হওয়ার—যারা আপনার
সাথে দীর্ঘ সময় কাজ করতে চায়। আবার
অনেকে হয়তো তাদের ক্যারিয়ার গড়ার অংশ
হিসেবে আপনার অধীনে কাজ করছে। যখন

কেউ আপনার কাছে সাহায্য বা দিকনির্দেশনা চায়, তখন তাদের সঠিক রিসোর্স এবং টুলস দিয়ে সাহায্য করা আপনার দায়িত্ব।

ভবিষ্যতে তারা যখন নতুন কোনো জায়গায় যাবে বা নিজেরাই লিডার হবে, তখন কোনো সমস্যায় পড়লে তারা আপনাকেই ‘গো-টু পারসন’ বা নির্ভরযোগ্য পরামর্শদাতা হিসেবে মনে করবে।

নতুন লিডার তৈরি করুন

যদি আপনি কারো মধ্যে ভবিষ্যতে লিডার হওয়ার সম্ভাবনা দেখেন, তবে সেটা বাস্তবে রূপ দেওয়ার সুযোগ আপনার হাতেই। এটি করার একটি উপায় হলো—যাকে আপনি


যোগ্য মনে করেন, তাকে কিছু প্রজেক্ট বা দায়িত্ব বুঝিয়ে দেওয়া (Delegate)।

যে কাজগুলো আপনি শেষ করতে চান, সেগুলোর কিছু কর্তৃত্ব তাকে দিন। এতে সেই ব্যক্তি নিজেকে টিমের একজন মূল্যবান সদস্য মনে করবে। তবে নিশ্চিত করুন যে সে তার বর্তমান পদে ইতিমধ্যে উচ্চমানের পারফরমেন্স দেখাচ্ছে।

এতে আপনার কাজের চাপ কমবে। একইসাথে, সেই সেরা সদস্যটি তার বর্তমান দায়িত্বের বাইরেও নিজেকে প্রমাণ করার সুযোগ পাবে।

‘ওপেন ডোর পলিসি’ চালু করুন

একজন লিডার সব সময় যোগাযোগের পথ খোলা রাখতে চান। যাতে টিম মেম্বাররা যেকোনো সময় তাদের প্রশ্ন, মন্তব্য বা উদ্বেগের কথা জানাতে পারে। এটি হতে পারে কোনো নতুন আইডিয়া, ব্যবসার লক্ষ্য বা প্রজেক্ট নিয়ে আলোচনা।

ব্যবসার যেকোনো বিষয়ে তারা কেমন অনুভব করছে, তা প্রকাশ করার সুযোগ দিন। যদি তাদের সময় ভালো না যায়, তবে তাদের কথা শুনুন। একইসাথে, তাদের প্রয়োজনীয় টুলস বা রিসোর্সের দিকে দিকনির্দেশনা দিন।

উদাহরণস্বরূপ, যদি কেউ ‘বার্নআউট’ (**Burnout**) বা অতিরিক্ত কাজের চাপে মানসিক সমস্যায় ভোগে, তবে তাদের বিশ্রাম নেওয়া, সুস্থ হওয়া এবং পুনরায় কাজের মানসিকতা ফিরে পাওয়ার জন্য সঠিক রিসোর্স খুঁজে পেতে সাহায্য করুন।

টিমের ওপর বিশ্বাস রাখুন

আপনি যদি কাজ আদায়ের ব্যাপারে আপনার টিমকে বিশ্বাস করেন, তবে নিঃসন্দেহে তারাও আপনাকে পাল্টা বিশ্বাস করবে। আপনার টিম মেম্বাররা বিশ্বাস করবে যে আপনি সঠিক লক্ষ্য নির্ধারণ করবেন, ভবিষ্যতের পরিকল্পনা করবেন এবং তাদের পথ দেখাবেন। তারা আপনার নেতৃত্বের

ক্ষমতার ওপর আস্থাশীল এবং সেই কারণেই তারা আপনাকে বিশ্বাস করে।

বিনিময়ে আপনি তাদের বিশ্বাস করুন। দেখবেন আপনার টিম মেম্বাররা আপনার জন্য তাদের সর্বোচ্চটা দিয়ে বা ‘হান্ড্রেড পারসেন্ট’ দিয়ে কাজ করবে। তাদের মানসিকতা এমন হবে যে, আপনি যে লক্ষ্যের জন্য লড়ছেন, তার জন্য তারা যেকোনো ত্যাগ স্বীকার করতে প্রস্তুত।

টিমকে এমপাওয়ার বা ক্ষমতায়ন করলে আপনার চারপাশের মানুষ দারুণ সব সুবিধা পাবে। তারা অনেক বেশি খুশি থাকবে, নিজেদের সম্মানিত মনে করবে এবং আপনি কোনো কাজ করতে বললে তারা স্বেচ্ছায় তা করবে। আপনি নতুন সব লিডার তৈরি করতে

পারবেন যারা তাদের ক্যারিয়ারে নতুন উচ্চতায় পৌঁছাবে।

আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় তাদের যুক্ত করা (এবং তাদের জানানো)। বিশেষ করে যখন কোম্পানি সম্পর্কে কোনো গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নেওয়া হচ্ছে। কেউ চায় না কোনো পূর্ব নোটিশ ছাড়া হঠাৎ করে কোনো পরিবর্তন তাদের ওপর চাপিয়ে দেওয়া হোক।

একটি বড় বিষয় যা কোনো লিডারেরই ভোলা উচিত নয় তা হলো—তাদের টিম। টিম ছাড়া আপনার লক্ষ্য অর্জন করা কঠিন, আর সত্যি বলতে—প্রায় অসম্ভব।

অধ্যায় ৭

পারফরমেন্স

ম্যানেজমেন্ট বা

কাজের সঠিক Ebookbazar মূল্যায়ন

একজন লিডার হিসেবে আপনার অন্যতম প্রধান দায়িত্ব হলো আপনার টিমের সদস্যদের জানানো যে তারা কেমন কাজ করছে। টিমের প্রত্যেকেই মনে মনে ভাবে, "আমি কি

যথেষ্ট ভালো কাজ করছি?" কখনো কখনো এই অনিশ্চয়তা তাদের দুশ্চিন্তার কারণ হয়ে দাঁড়ায়।

আপনাকে একটি বিষয় মাথায় রাখতে হবে— আপনার টিমের সদস্যরা যদি সবসময় ভয়ে বা দুশ্চিন্তায় থাকে, তবে তারা কখনোই তাদের সেরাটা দিতে পারবে না বা প্রোডাক্টিভ হতে পারবে না। এই অধ্যায়ে আমরা আলোচনা করবো কীভাবে আপনি সবচেয়ে সহজ উপায়ে ‘পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট’ বা কাজের মূল্যায়ন প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে পারেন।

এর আরেক নাম হলো ‘পারফরমেন্স রিভিউ’। এই শব্দগুলো শুনলে টিমের সদস্যদের

কাছে কিছুটা ভয়ের মনে হতে পারে। কিন্তু বলার অপেক্ষা রাখে না, এটি তাদের এবং কোম্পানির ভালোর জন্যই অত্যন্ত জরুরি।

চলুন, ভেঙে দেখা যাক কীভাবে আপনি আপনার টিমের জন্য পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট করবেন।

 **পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট কী?**

পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট বা কাজের মূল্যায়ন প্রক্রিয়াটি এমনভাবে সাজানো হয়েছে যাতে তা আপনার টিমের সদস্যদের কাজের মান বাড়াতে সাহায্য করে। এটি নিশ্চিত করে যে তারা কোম্পানির একজন কার্যকরী সদস্য হিসেবে নিজের দায়িত্ব পালন করতে পারছে।

এর মাধ্যমে আপনি নিশ্চিত হতে পারবেন যে, তারা কোম্পানির ব্যবসায়িক লক্ষ্যের পাশাপাশি তাদের ব্যক্তিগত লক্ষ্যগুলোও পূরণ করতে সক্ষম হচ্ছে।

কেন পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট করবেন?

সহজ কথায় বলতে গেলে, পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট করলে আপনার কর্মীরা কাজের প্রতি আরও বেশি আগ্রহী বা ‘এনগেজড’ থাকবে। তারা তাদের সেরাটা দিয়ে কাজ করবে এবং নিজেদের দুর্বলতাগুলো কাটিয়ে ওঠার চেষ্টা করবে।

একই সময়ে, যদি কখনো কঠিন সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রয়োজন হয়—যেমন কাকে

চাকরিতে রাখা হবে আর কাকে ছাঁটাই করতে হবে—তখন এই প্রক্রিয়াটি আপনাকে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করবে।

কার্যকরী পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্টের টিপস

এখন আমরা ফোকাস করবো কীভাবে আপনি আপনার কোম্পানির জন্য এই প্রক্রিয়াটিকে কার্যকর করবেন। গতানুগতিকভাবে যেভাবে এটি করা হয়, তার চেয়ে আমাদের পরামর্শগুলো কিছুটা আলাদা হতে পারে। কিন্তু মনে রাখবেন, এটি আপনার কোম্পানি—তাই আপনি আপনার মতো করেই নিয়ম ঠিক করতে পারেন।

চলুন নিচের টিপসগুলো দেখে নেওয়া যাক:

১. ঘন ঘন বা নিয়মিত করুন

আপনি হয়তো খেয়াল করেছেন যে, কিছু কোম্পানি প্রতি তিন মাস (Quarterly), ছয় মাস বা বছরে একবার পারফরমেন্স রিভিউ করে। এত দীর্ঘ বিরতি অনেক কর্মীর জন্য অস্বস্তিকর হতে পারে।

একটি জরিপ অনুযায়ী, প্রায় ৯৫ শতাংশ কর্মী বছরে একবার বা ছয় মাস পর ফিডব্যাক পাওয়ার চেয়ে 'রিয়েল-টাইম' বা তাৎক্ষণিক ফিডব্যাক পেতে পছন্দ করে।

আবার ৮০ শতাংশ কর্মী মনে করেন যে, তিন মাস বা ত্রৈমাসিক রিভিউয়ের চেয়ে বেশি

দেরি করা উচিত নয়। মোদাকথা হলো, যত দ্রুত পারফর্মেঞ্চ রিভিউ করা যায়, ততই ভালো।

এটি যতটা সম্ভব সম্পূর্ণ এবং বিস্তারিত হতে হবে। কেন? সেটা আমরা পরের পয়েন্টে ব্যাখ্যা করছি।

২. বিস্তারিত রিপোর্ট দিন

তাদের জানান তাদের শক্তির জায়গাগুলো বা ‘স্ট্রিংথ’ কী এবং বর্তমান কাজের জন্য সেগুলো কেন জরুরি। অন্যদিকে, তাদের দুর্বলতাগুলোও ধরিয়ে দিন। ব্যাখ্যা করুন কেন সেগুলো দুর্বলতা এবং তা কাটিয়ে ওঠার জন্য পরামর্শ দিন।

এটি তাদের ভুল শুধরে কাজে আরও মনোযোগী হতে সাহায্য করবে। আপনি তাদের কাছে ‘নিখুঁত’ বা পারফেকশন আশা করবেন না। আপনি চাইবেন তারা যেন যথেষ্ট ভালো কাজ করে যা তাদের ব্যক্তিগত লক্ষ্য এবং আপনার ব্যবসার লক্ষ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

তারা নিজেদের উন্নত করতে চায়। তাই প্রয়োজন হলে তাদের অতিরিক্ত টুলস বা রিসোর্স সরবরাহ করুন।

৩. তাদের মতামত দেওয়ার সুযোগ দিন

রিভিউ চলাকালীন সময়ে তাদের প্রশ্ন করার, মন্তব্য করার বা তাদের উদ্বেগের কথা বলার

সুযোগ দিন। যে জায়গাগুলোতে তারা দুর্বল, সেখানে উন্নতির জন্য খোলামেলা আলোচনা বা ‘ওপেন কমিউনিকেশন’ খুবই জরুরি। আলোচনার মাধ্যমেই সঠিক সমাধান বেরিয়ে আসে।

৪. একটি পরিকল্পনা তৈরি করুন


আপনি চান আপনার টিম মেম্বাররা উন্নতি করুক। তাই একটি ‘অ্যাকশন প্ল্যান’ বা কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা বুদ্ধিমানের কাজ হবে, যা তাদের কাজে দক্ষ হতে সাহায্য করবে। পরবর্তী পারফরমেন্স রিভিউয়ের আগে তাদের কিছু লক্ষ্য বা গোল ঠিক করে দিন যা তাদের অর্জন করতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ, যদি আপনি তিন মাস অন্তর রিভিউ করেন, তবে তাদের এমন একটি ডেডলাইন দিন যাতে তারা তাদের দুর্বল জায়গাগুলো শুধরে নেওয়ার যথেষ্ট সময় পায়। নির্দেশনাগুলো এতটাই পরিষ্কার এবং সহজ রাখুন যাতে তারা ঠিক বুঝতে পারে তাদের কী করতে হবে।

৫. ধারাবাহিক খারাপ পারফরমেন্স বাদ দেওয়া

যদি কোনো টিম মেম্বার সংশোধনের পরিকল্পনা দেওয়ার পরও ধারাবাহিকভাবে খারাপ পারফর্ম করতে থাকে, তবে আপনাকে সিদ্ধান্ত নিতে হতে পারে। এর মধ্যে তাকে চাকরি থেকে অব্যাহতি বা 'টার্মিনেট' করাও

অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে। দুর্ভাগ্যবশত, লিডার হিসেবে আপনাকে কখনো না কখনো এই কাজটি করতেই হবে।

কারো চাকরি চলে যাওয়া দেখাটা মোটেও আনন্দের বিষয় নয়। কিন্তু আপনি যদি খারাপ পারফরমেন্স মেনে নিতে থাকেন, তবে আপনার ব্যবসার লক্ষ্যগুলো অর্জিত হবে না।
Ebookbazar
পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট গতানুগতিক নিয়মের চেয়ে বেশি ঘন ঘন করা উচিত। তাই নিশ্চিত করুন যে আপনি এটি নিয়মিত করছেন।

যদি সময়ের অভাবে দেরিও হয়, তবে চেষ্টা করবেন যেন তা এক কোয়ার্টার বা তিন মাসের বেশি না হয়।

এটি আপনার কর্মীদের সুযোগ দেবে তাদের দুর্বলতাগুলো কাটিয়ে ওঠার। তাদের উন্নতির জন্য ধাপে ধাপে পরিকল্পনা (Step-by-step plan) দিন। এর ফলে হয়তো তারা সময়ের সাথে উন্নতি করবে, অথবা তারা প্রত্যাশা পূরণে ব্যর্থ হবে (সেক্ষেত্রে তাদের দায়িত্ব থেকে সরিয়ে দিতে হবে)।

নেতৃত্ব একটি বিবামহীন কাজ

বিকেল ৫টায় অফিস ছুটির সাথে সাথে বা সপ্তাহ শেষে অফিস বন্ধ হওয়ার সাথে সাথেই লিডারশিপ বা নেতৃত্ব দেওয়ার কাজ শেষ হয়ে যায় না। আপনি আপনার পেশাগত জীবনের বাইরেও আপনার নেতৃত্বের দক্ষতা প্রদর্শন করতে পারেন।

যদিও সব পরিস্থিতিতে আপনার পূর্ণ কর্তৃত্ব বা ক্ষমতা নাও থাকতে পারে, তবুও লিডারশিপ থেমে থাকে না।

যদি আপনার নিজের একটি পরিবার থাকে, তবে আপনি ইতিমধ্যেই সেখানে লিডারের ভূমিকা পালন করছেন। তাই কিছুটা হলেও আপনার কর্তৃত্ব আছে—যেমন বাচ্চারা কী খাবে, সংসারের খরচ বা আর্থিক বিষয়গুলো কীভাবে সামলানো হবে ইত্যাদি। হ্যাঁ, এই বইতে আপনি লিডারশিপ সম্পর্কে যা যা শিখেছেন, তার সবই আপনার পেশাগত এবং ব্যক্তিগত—উভয় জীবনেই কাজে লাগবে।

পরিস্থিতি যা-ই হোক, একজন লিডার হওয়া এমন একটি কাজ যা কখনো শেষ হয় না।

চলুন আলোচনা করা যাক কেন বিষয়টি এমন।

এমনকি ছুটিতে থাকার সময়ও আপনাকে সিদ্ধান্ত নিতে হয়

এর মধ্যে থাকতে পারে আপনি এবং আপনার পরিবার কোথায় যেতে যাবেন, কিংবা এলাকার কোন দর্শনীয় স্থানে ঘুরতে যাবেন। বিষয়টা যা-ই হোক, দিনটি কীভাবে কাটবে তার পরিকল্পনা এবং সিদ্ধান্ত আপনাকেই নিতে হয়।

ছুটি শুরু হওয়ার আগেই হয়তো আপনি পরিবারের সাথে এ নিয়ে আলোচনা করেন। ভ্রমণের রুটিন বা পরিকল্পনা সাজানোর সময়

আপনার জীবনসঙ্গী এবং সন্তানদের সাথে আলোচনার প্রয়োজন হতে পারে। পরিবারের সব সদস্য হয়তো সব বিষয়ে একমত নাও হতে পারে (বিশেষ করে ছোট বাচ্চারা)।

স্বীকার করছি যে, অফিসে আপনি হয়তো একজন ‘ট্রান্সফরমেশনাল’ বা পরিবর্তনকারীদের লিডার, কিন্তু ছুটিতে বাচ্চাদের সামলানোর ক্ষেত্রে পরিস্থিতির খাতিরে আপনাকে মাঝেমধ্যে একটু ‘একনায়ক’ বা অটোক্র্যাটিক হতে হতে পারে! তবে এখানে মূল লক্ষ্য হলো আপনার পরিবারের সবাই যেন আনন্দ পায় এবং ভালো সময় কাটায়, তাই খুব বেশি কঠোর না হওয়াই ভালো।

অফিসের বাইরের বাস্তব জগতেও আপনার লিডারশিপ দক্ষতা কাজে লাগবে

একজন ভালো যোগাযোগকারী বা ‘কমিউনিকেটর’ হওয়ার গুণটি আপনার কর্মী নয় এমন মানুষের সাথেও দারুণ কাজে দেয়। হয়তো আপনি ভবিষ্যতের কোনো অনুষ্ঠানের পরিকল্পনা করছেন বা আলোচনা করছেন। আবার হয়তো আপনি জীবনের কোনো কঠিন বা জীবন পরিবর্তনকারী সিদ্ধান্তের মুখোমুখি দাঁড়িয়ে আছেন।

পরিস্থিতি যা-ই হোক, আপনার লিডারশিপ দক্ষতার পরীক্ষা হতে পারে। এটি অফিসের পরিবেশের চেয়ে সম্পূর্ণ আলাদা একটি খেলার মাঠ। তাছাড়া, এখানকার পরিস্থিতির

গুরুত্ব বা গভীরতাও ভিন্ন হবে, কারণ এর সাথে অন্যদের ব্যক্তিগত জীবন ও আবেগ জড়িত থাকতে পারে।

আপনি সবসময় অগ্রগতির খোঁজ রাখবেন

হয়তো আপনি কোনো ব্যক্তিগত প্রজেক্ট নিয়ে কাজ করছেন। অথবা আপনি আপনার সন্তানের লেখাপড়ার অগ্রগতি বা একাডেমিক পারফরমেন্সের দিকে নজর রাখছেন।

বিষয়টি যা-ই হোক, অগ্রগতি যাচাই করা এবং এর সাথে সম্পর্কিত তথ্য বা ডেটা বিশ্লেষণ করার কাজটি আপনি এখানেও করছেন।

যদি দেখেন সবকিছু ঠিকঠাক চলছে, তবে আপনি যা করছেন তা চালিয়ে যাওয়ার সিদ্ধান্ত নেন। আর যদি কোনো পরিবর্তনের প্রয়োজন হয়, তবে আপনি বিস্তারিত পরিকল্পনা করেন এবং তা বাস্তবায়ন (Execute) করেন। এরপর, এই পরিবর্তনের ফলে কী ফলাফল এলো, তা আপনি লক্ষ্য করেন।

আপনার কাঙ্ক্ষিত ফলাফল না পাওয়া পর্যন্ত আপনি পরিবর্তন করতেই থাকেন। হাল ছেড়ে দেওয়া একটি অপশন হতে পারে, কিন্তু সেটা আসলে ব্যর্থতারই নামান্তর। কিন্তু আপনাকে যতটুকু চিনেছি, আপনি নিশ্চয়ই এতো সহজে হাল ছাড়ার পাত্র নন।

লিডারশিপ এমন একটি কাজ যা আপনি কখনো থামিয়ে রাখতে পারবেন না। অফিসে হোক বা বাসায় পরিবারের সাথে—জীবনের কোনো না কোনো ক্ষেত্রে আপনি কোনো না কোনোভাবে নেতৃত্বের ভূমিকায় থাকেন।

খারাপ পারফরমেন্সের জন্য আপনি নিশ্চয়ই আপনার সম্ভানকে ‘চাকরিচ্যুত’ বা ফায়ার করতে পারবেন না, কিন্তু প্রয়োজনে তাদের ভালোর জন্য শাসন (Discipline) ঠিকই করতে পারবেন।

আপনাকে সবসময়ই কঠিন পরিস্থিতির মুখোমুখি হতে হবে যেখানে দ্রুত ও দৃঢ় সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রয়োজন পড়বে। সত্যি বলতে কী, আপনি অনেক আগে থেকেই

একটি লিডারশিপ রোলে আছেন—আর তা হলো আপনার নিজের জীবনের লিডার হিসেবে।

শেষ কথা হলো, এটি ঋণ সত্য—নেতৃত্ব একটি বিরামহীন কাজ। আর এই কাজ আপনার জীবনের শেষ দিন পর্যন্ত চলতেই থাকবে।



উপসংহার

বইটি শেষ করার আগে, একজন আরও দক্ষ এবং কার্যকরী লিডার হওয়ার প্রচেষ্টায় এই গাইডটি পড়ার জন্য আপনাকে আন্তরিক ধন্যবাদ। আমার পরামর্শ থাকবে, এই গাইডটি আপনি নিজের কাছে যত্ন করে রেখে দিন। এর পেছনে কয়েকটি কারণ আছে। তার মধ্যে একটি হলো—ভবিষ্যতে রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহার করা।

আপনি যেকোনো সময় এই বইয়ের নির্দিষ্ট কোনো অধ্যায়ে ফিরে যেতে পারেন। ধরুন, আপনি পারফরমেন্স ম্যানেজমেন্ট করতে

গিয়ে কোথাও আটকে গেছেন, তখন ওই অধ্যায়টি আবার পড়ে নিলেই পরিষ্কার ধারণা পেয়ে যাবেন। বইটি নিজের কাছে রাখার আরেকটি কারণ হলো—এটি এমন কাউকে উপহার দেওয়া যার মধ্যে আপনি লিডারশিপের সম্ভাবনা দেখছেন।

আগের একটি অধ্যায়ে আমরা পরামর্শ দিয়েছিলাম যে, বড় প্রজেক্ট বা দায়িত্ব এমন কাউকে বুঝিয়ে দিন, যার মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলী আছে। যদি আপনি দেখেন যে সে ভালো কাজ করেছে বা আপনার প্রত্যাশাকেও ছাড়িয়ে গেছে, তবে এই বইটি তাকে উপহার হিসেবে দিন। এটি তার জন্য

একটি বড় স্বীকৃতি বা নেতৃত্বের পথে নতুন দীক্ষা হতে পারে।

আপনি এই বই থেকে যা যা শিখেছেন, তারাও সেগুলো শিখবে। তারা ভবিষ্যতে আপনার কোম্পানিতে লিডার হোক বা অন্য কোথাও—তাদের ক্যারিয়ার এবং সাফল্যের জন্য তারা আপনাকেই কৃতিত্ব দেবে।

তারা আপনাকে তাদের মেন্টর বা গুরু হিসেবে মানবে এবং মনে রাখবে যে আপনার নির্দেশনা ছাড়া তারা এত দূর আসতে পারতো না। একজনের কাছ থেকে আরেকজনের মধ্যে লিডারশিপের এই দক্ষতা ছড়িয়ে দেওয়া সত্যিই একটি বিশেষ ব্যাপার।

এটা অনেকটা একজন বাবা বা মা তাদের সন্তানকে জীবনের গুরুত্বপূর্ণ পাঠ শেখানোর মতো।

এখন সময় এসেছে এই বই থেকে শেখা টিপসগুলো বাস্তবে প্রয়োগ করার। যদি আপনি এখনো নিজেকে একজন লিডার হিসেবে ভাবা শুরু না করে থাকেন, তবে এখনই উপযুক্ত সময়। সহজভাবে এবং দ্বিধাহীনভাবে কঠিন সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য মনের সব বাধা বা 'লিমিটিং বিলিফ' ঝেড়ে ফেলুন।

একজন লিডার হওয়া চ্যালেঞ্জিং হতে পারে। কিন্তু আপনার কাছে এখন পরিকল্পনা করা, অগ্রাধিকার দেওয়া, বাস্তবায়ন করা, টিমের

সাথে যোগাযোগ করা এবং ব্যবসার যেকোনো লক্ষ্য অর্জন করার মতো সব রসদ বা হাতিয়ার আছে। ভুলে যাবেন না, আপনি আপনার নিজের জীবনেরও একজন লিডার।

আপনার অর্জিত এই দক্ষতাগুলো আপনার জীবনের দিকনির্দেশনা ঠিক করতে ব্যবহার করুন। এটি আপনার পারিবারিক জীবনে লিডার হিসেবেও দারুণ কাজে আসবে। অফিস হোক বা বাসা—আপনার লিডারশিপ দক্ষতাকে পরবর্তী ধাপে নিয়ে যাওয়া বা ‘লেভেল আপ’ করা অবশ্যই সম্ভব।