ବିଦ୍ୟାଳୟ ନେତୃତ୍ୱ

TESS India

ପରିଚାଳନା ଓ ନିଜସ୍ୱ ବିକାଶ : ନିଜଦ୍ୱାରା ନିଜର ପରିଚାଳନା ଓ ବିକାଶ

Managing and developing self: managing and developing yourself

ଭାରତରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଭିତ୍ତିକ ସହାୟତା ମାଧ୍ୟମରେ ଶିକ୍ଷକ ଶିକ୍ଷା

www.TESS-India.edu.in

The Open University

UKaid from the British people

CC BY SA

http://creativecommons.org/licenses/

ଏହି ବିଦ୍ୟାଳୟ ନେତୃତ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ମୁକ୍ତ ଶିକ୍ଷଣ ସମ୍ବଳଟି ଟେସ୍ ଇଣ୍ଡିଆ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା 'ବିଦ୍ୟାଳୟ ନେତୃତ୍ୱ' ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ୨୦ଟି ପୁସ୍ତିକା ମଧ୍ୟରୁ ଅନ୍ୟତମ। ଏହି ପୁସ୍ତିକାଗୁଡ଼ିକ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ନେତୃତ୍ୱ ନେଉଥିବା ଶିକ୍ଷକ ଶିକ୍ଷୟତ୍ରୀଙ୍କ ଶିକ୍ଷଣ ଓ ବୃତ୍ତିଗତରେ ଉନ୍ନତି ଆଣି ଶ୍ରେଣୀ କକ୍ଷରେ ପାଠପଢାରେ ସହାୟତା କରିବ। ଏହି ପୁସ୍ତିକାଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଓ ପରିଚାଳନା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଅଭିଜ୍ଞତାକୁ ଭିତ୍ତିକରି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି। ଏହି ପୁସ୍ତିକାରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟକୁ ବିଦ୍ୟାଳୟର ନେତୃତ୍ୱ, ଶିକ୍ଷକ ଓ ସହାୟକ କର୍ମୀମାନେ ଅଭ୍ୟାସରେ ଆଣିଲେ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ସାମୁହିକ ଉନ୍ନତି ଆସିପାରିବ। ଏହି ପୁସ୍ତିକାଗୁଡ଼ିକ ପଠନ ପାଇଁ ଏକ ବିଦ୍ଧିବଧ ଖସଡା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଯଦିଓ ନାହିଁ ତଥାପି "ବିଦ୍ୟାଳୟର ମୁଖ୍ୟ ଜଣେ ସାମର୍ଥ୍ୟକାରୀ" ପୁସ୍ତିକାରୁ ପଠନ ଆରମ୍ଭ କରାଯାଇପାରେ। ଏହି ପୁସ୍ତିକାଗୁଡ଼ିକ ନିଜସ୍ୱ ପଠନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଓ ଏହାକୁ ନିଜର ପାଠାଗାରାରେ ରଖାଯାଇପାରେ। ଏହି ପୁସ୍ତିକାଗୁଡିକ ବିଦ୍ୟାଳୟ ନେତୃତ୍ୱ ନେଉଥିବା ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ ଶିକ୍ଷୟତ୍ରୀ, ଉପ ପ୍ରଧାନ ଶିକ୍ଷକ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଶିକ୍ଷକ ଯେଉଁମାନେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ନେତୃତ୍ୱରେ ସାମିଲ ଅଛନ୍ତି ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ।

ଭାରତରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଭିତ୍ତିକ ସହଯୋଗ ମାଧ୍ୟମରେ ଶିକ୍ଷକ ଶିକ୍ଷା (ଟେସ-ଇଣ୍ଡିଆ) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କୁ 'ମୁକ୍ତ ଶୈକ୍ଷିକ ସଂବଳ' ମାଧ୍ୟମରେ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ କୈନ୍ଦ୍ରିକ, ସହଭାଗୀ ଶିକ୍ଷାପଦ୍ଧତିଗୁଡ଼ିକର ବିକାଶ କରିବାରେ ସହାୟତା ଦେବା ସହ ଭାରତରେ ଥିବା ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଓ ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କ ଶ୍ରେଣୀଗୃହରେ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ଅଭିବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ଲକ୍ଷ୍ୟ ରଖିଛି । ଟେସ୍-ଇଣ୍ଡିଆର ଏହି 'ମୁକ୍ତ ଶୈକ୍ଷିକ ସଂବଳ' ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକର ଏକ ସହଯୋଗୀ ଅଟେ । ଏଗୁଡ଼ିକ, ଅନ୍ୟ ଶିକ୍ଷକମାନେ ପ୍ରସଙ୍ଗଟିକୁ କିପରି ପଢ଼ାଇଛନ୍ତି ତାହା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା ସହ ଶ୍ରେଣୀଗୃହରେ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ସହ ପ୍ରାକ୍ ପରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟମାନ ଯୋଗାଇ ଦେଇଥାଏ । ଏହା ବ୍ୟତିତ ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ପାଠ ଯୋଜନା ଏବଂ ବିଷୟଗତ ଜ୍ଞାନର ଅଭିବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ଏହା ସଂଯୋଗ ସ୍ଥାପନ କରେ ।

ଟେସ୍-ଇଣ୍ଡିଆର 'ମୁକ୍ତ ଶୈକ୍ଷିକ ସଂବଳ'ଗୁଡ଼ିକ ଭାରତୀୟ ପାଠ୍ୟ ଖସଡ଼ା ଓ ପରିପେକ୍ଷୀ ଅନୁଯାୟୀ ଉଭୟ ଭାରତୀୟ ଓ ଆର୍ନ୍ତଜାତୀୟ ଲେଖକମାନଙ୍କ ସହଭାଗୀତାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ । ଏହା ଉଭୟ ଅନ୍‌ଲାଇନ ଓ ମୁଦ୍ରିତ ଭାବେ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍ (http://www.tess-india.edu.in/) ରେ ଉପଲବ୍ଧ । 'ମୁକ୍ତ ଶୈକ୍ଷିକ ସଂବଳ'ଗୁଡ଼ିକ ବିଭିନ୍ନ ଭାଷାରେ ଅନୁବାଦ କରାଯାଇ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯାଇଛି ଓ ଟେସ୍-ଇଣ୍ଡିଆର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଚାଲୁଥିବା ଭାରତୀୟ ରାଜ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଅଟେ । ଏହାର ବ୍ୟବହାରକାରୀମାନଙ୍କୁ ସ୍ଥାନୀୟ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକତା ଓ ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଭରଣା କରିବା ନିମିତ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟକରଣ କରି ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ଆମନ୍ତ୍ରିତ କରାଯାଇଛି । ଟେସ୍-ଇଣ୍ଡିଆ ଭାରତ ଓ ଯୁକ୍ତରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ମିଳିତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଏକ ଅଂଶ ଓ ଯୁକ୍ତରାଜ୍ୟ ର ମୁକ୍ତ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ।

ଭିଡ଼ିଓ ସମ୍ବଳ ସମୂହ

ଏହି ଏକକରେ କେତେକ କାର୍ଯ୍ୟମାନ ସଙ୍କେତ ସହ ସମ୍ମିଳିତ କରାଯାଇଛି । ଟେସ-ଇଣ୍ଡିଆର 'ଭିଡ଼ିଓ ସମ୍ବଳ ସମୂହ' ଶିକ୍ଷା ତତ୍ତ୍ୱ ଆଧାରିତ । ଏଥିରେ ଥିବା ଭିଡ଼ିଓଗୁଡ଼ିକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଷୟ ପାଇଁ ଭାରତୀୟ ଶ୍ରେଣୀଗୃହ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ପଢ଼ାଇବାର କୌଶଳଗୁଡ଼ିକୁ ସଚିତ୍ର ବର୍ଣ୍ଣନା କରିଛି। ଆମେ ଆଶାକରୁ ଯେ ଏଗୁଡ଼ିକ ଆପଣମାନଙ୍କୁ ଅନୁରୂପ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାଗୁଡ଼ିକର ପରୀକ୍ଷଣ ନିମିତ୍ତ ଅନୁପ୍ରେରିତ କରିବ । ଏହିସବୁ ଆପଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଉଥିବା ପାଠ୍ୟପୁସ୍ତକ ଆଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଅଭିଜ୍ଞତା ବୃଦ୍ଧି କରିବା ନିମିତ୍ତ ଅଭିପ୍ରେରିତ। ଟେସ୍-ଇଣ୍ଡିଆ ଭିଡ଼ିଓ ସମ୍ବଳ ସମୂହ ଅନ୍‌ଲାଇନ୍‌ରେ http://www.tess-india.edu.in/) ଉପଲବ୍ଧ ଓ ଡାଉନ୍‌ଲୋଡ୍ କରାଯାଇପାରିବ। ଆପଣମାନେ ଏହି ଭିଡ଼ିଓଗୁଡ଼ିକୁ ସି.ଡ଼ି. ବା ମେମୋରୀ କାର୍ଡ଼ ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟବହାର କରି ପାରିବେ ।

ଓଡ଼ିଆ ସଂକଳନ 1.0 ବିଦ୍ୟାଳୟ ନେତୃତ୍ୱ 02
Odisha

ଏହି ସଂକରଣଟି 'ଟେସ୍ ଇଣ୍ଡିଆର ମୁକ୍ତ ଶିକ୍ଷା ସମ୍ବଳ'ର ବିଦ୍ୟାଳୟ ନେତୃତ୍ୱ ସଂକଳନର ଏକ ଭାଗ ଅଟେ। ମୂଳ ଇଂରାଜୀ ଲେଖାକୁ ଡକ୍ଟର ମମତା ସ୍ୱାଇଁ ଓଡ଼ିଆ ଭାଷାରେ ଭାଷାନ୍ତର କରିଛନ୍ତି। ଏହି ସଂକଳନରେ ବ୍ୟବହୃତ ହୋଇଥିବା ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସାଧନ ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ସ ମ୍ବଳ / ଲେଖା http:// creativecommons.org/ licenses/by-sa/3.0/ ରେ ମୁକ୍ତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ଅଟେ।

TESS-India is led by The Open University UK and funded by UK aid from the UK government

ଏହି ଏକକରେ କ'ଣ ଅଛି

ଭାରତରେ ବିଦ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଶିକ୍ଷଣ ର କେନ୍ଦ୍ର ରୂପେ ଅଭିହିତ ହୋଇଛି। ସେଥିପାଇଁ ଜଣେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ଚାକିରି ଜୀବନ ଭିତରେ ନିଜର ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳ ଗୁଡିକୁ ଯୁଗୋପଯୋଗୀ କରିବା ଏକ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଦାୟିତ୍ୱ ଅଟେ। କାରଣ ବିଦ୍ୟାଳୟର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରମୁଖକୁ କେନ୍ଦ୍ରକରି ପରିଚାଳିତ ହୋଇଥାଏ। ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକା ଏକ ଜୀବନ ବ୍ୟାପୀ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ। ଏହା ଦ୍ୱାରା ନିଜର ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳର ବିକାଶ ହୋଇଥାଏ। କେବଳ ସେତିକି ନୁହେଁ ନିଜକୁ ନିଜେ ପରିପୃଷ୍ଟ କରିବା ସହ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିସରରେ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଓ ସକାରାତ୍ମକ ମନୋବୃତ୍ତିର ବିକାଶ ହୋଇଥାଏ। ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ କହିଲେ କେବଳ ପଦଉନ୍ନତି କୁ ବୁଝାଏ ନାହିଁ। ବରଂ ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ନେତୃତ୍ୱ ଦେବାପାଇଁ ଆପଣଙ୍କୁ ସମର୍ଥ କରାଏ।

ଜଣେ କାର୍ଯ୍ୟବ୍ୟସ୍ତ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପ୍ରମୁଖ ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ ସମୟ ଦେବା ଏକ ଆହ୍ୱାନ ଅଟେ। ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ମୁଖ୍ୟତଃ ଦୁଇଟି ଦିଗ ଉପରେ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇଛି ଯଥା ସମୟର ସୁପାରିଚାଳନା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା। ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ ବାହାରି କରିଥିବା ସମୟ ଆପଣ କିପରି ଭାବରେ ବ୍ୟବହାର କରୁଛନ୍ତି ଓ ଆପଣଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଗୁଡିକ କେତେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରହିତ ଓ ସ୍ମାର୍ଟ ଆଧାରିତ ତାହା ଅନୁଧ୍ୟାନ କଲେ ଜଣାପଡିବ।

ଆପଣ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ହୁଏତ ଏକୁଟିଆ କାମ କରୁଥାଇପାରନ୍ତି। କାମ କରିବା ସମୟରେ ଆପଣ ହାସଲ କରିଥିବା ଅନୁଭୂତିକୁ ଅନ୍ୟ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁକଙ୍କପ ସହ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ। ଦେଖିବେ ବା ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବେ ଯେ ଆପଣ ଆହୁରି ଅଧିକ ଶିଖୁଛନ୍ତି। ଆପଣଙ୍କ ସହ କରୁଥିବା ସହକର୍ମୀ ମାନଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରିପାରିବେ। ଯାହା ସହିତ ଆପଣ ନୂତନ ଭାବରେ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିଛନ୍ତି ସେମାନଙ୍କ ସହ ମଧ୍ୟ ଆଲୋଚନା କରିପାରିବେ। ଏହି କାମକୁ ସଂଗଠିତ ଭାବରେ ବା ଅନୌପଚାରିକ ଢଙ୍ଗରେ କରାଯାଇପାରେ। ନିଜ ଡାଏରୀରେ ଟିପି ରଖିଥିବା ବିବରଣୀ ଦୀର୍ଘମିଆଦି ଶିକ୍ଷଣ ବିକାଶ ର ନକ୍ସା ପ୍ରସ୍ତୁତି ବେଳେ ବା ଆଲୋଚନା ସମୟରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇପାରେ।

ଶିକ୍ଷଣ ଡାଏରୀ

ଏହି ଏକକରେ କାମ କରୁଥିବା ସମୟରେ ଆପଣ ନିଜ ଶିକ୍ଷଣ ଡାଏରୀ, ଖାତା ବା ଫୋଲ୍ଡରରେ ନିଜ ମନକୁ ଆସୁଥିବା ଚିନ୍ତାଧାରା ଓ ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକୁ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନରେ ଲେଖିବା ପାଇଁ କୁହାଯିବ।

ଏହି ଏକକରେ ଏକୁଟିଆ କାମ କରୁଥିବା ସମୟରେ ଆପଣ ଅଧିକ କିଛି ଶିଖିପାରିବେ ଯଦି ଆପଣ ଅନ୍ୟ ବିଦ୍ୟାଳୟର ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରିବେ। ସେ ଜଣେ ଆପଣଙ୍କର ସହକର୍ମୀ ହୋଇପାରନ୍ତି ଯାହାଙ୍କ ସହିତ ଆପଣ ପୂର୍ବରୁ କାମ କରିସାରିଛନ୍ତି ବା ଅନ୍ୟ କେହି ଜଣେ ହୋଇପାରନ୍ତି ଯାହାଙ୍କସହିତ ଆପଣ ଆଲୋଚନା ମାଧ୍ୟମରେ ମଧ୍ୟ ନୂତନ ଭାବରେ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ କରିପାରିବେ। ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଦୀର୍ଘମିଆଦୀ ଶିକ୍ଷଣ ଓ ବିକାଶ ପାଇଁ ଯୋଜନା କରିବେ ସେ ସମୟରେ ଆପଣ ଶିକ୍ଷଣ ଡାଏରୀରେ ଲେଖିକରି ରଖିଥିବା ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ବୈଠକରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ।

ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖମାନେ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରୁ କ'ଣ ଶିଖିବେ ?

- ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ କାମ ଗୁଡିକୁ ସଜାହିବା,ଅନ୍ୟକୁ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ଓ ସମୟର ସୁବିନିଯୋଗ କରିବା।
- ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଓ ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାର ଯୋଜନା କରିବା।
- ନିର୍ଦ୍ଧିଷ୍ଟ, ହାସଲ ଯୋଗ୍ୟ ବାସ୍ତବିକ ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରି ହେଉଥିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡିକୁ ସ୍ଥିର କରିବା ।

୧ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ସ୍ଥାନ ଦେବା ଓ ଫଳପ୍ରଦ ଭାବେ ସମୟ ପରିଚାଳନା କରିବା

ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରତ୍ୟକ ପ୍ରମୁଖଙ୍କ ପାଖରେ ପ୍ରତିଦିନ ଅନେକ ପ୍ରକାରର କାମର ଚାହିଦା ଥାଏ। ସେମାନେ ଶିକ୍ଷକ,ମାତାପିତା,ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ଓ ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ପରିଦର୍ଶରେ ଆସୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ସହ ମିଶି କାମ କରିଥାନ୍ତି। ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ଶିକ୍ଷକମାନେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ଦୈନନ୍ଦିନ / ପ୍ରତିଦିନର ସମସ୍ୟାଗୁଡିକୁ ସମାଧାନ କରିବା ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରିଥାନ୍ତି। ଏହା ଆପଣଙ୍କ ମାନସିକ ଚାପର ମୂଳ ଉତ୍ସ/କାରଣ ଅଟେ।

ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିବରଣୀ ୧ : ବନ୍ଦିତା ଦିଦିଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱ

ବନ୍ଦିତା ଦିଦି ଦୀର୍ଘ ଦଶବର୍ଷ ଧରି ଗୋଟିଏ ମାଧ୍ୟମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁକ ଭାବରେ କାମ କରି ଆସିଛନ୍ତି। ସହକର୍ମୀମାନେ ତାଙ୍କୁ ଅତି ସାହାଯ୍ୟକାରୀ ମନେ କରନ୍ତି ଓ ପ୍ରତିଟି କାମରେ ତାଙ୍କର ସାହାଯ୍ୟ ନିଅନ୍ତି। ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବାରେ ହିଁ ସମୟ ବିନିଯୋଗ କରିଥାନ୍ତି। ଫଳରେ ନିଜେ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ କରିବା ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରିଥାନ୍ତି ସେଗୁଡିକୁ ସମ୍ପାଦନା କରିବା ପାଇଁ ଖୁବ୍ କମ୍ ସମୟ ପାଆନ୍ତି।

ଗତବର୍ଷ ତାଙ୍କର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟଗତ ଅସୁସ୍ଥତା ଯୋଗୁଁ ପୂର୍ବ ବର୍ଷ ଭଳି ସହକର୍ମୀଙ୍କୁ ସହାୟତା ଦେଇ ପାରିନଥିଲେ। ସହକର୍ମୀମାନେ ତାଙ୍କ ପ୍ରତି ସହାନୁଭୂତିଶୀଳ ଥିଲେ ଯେ ତାଙ୍କର ମାନ ଦକ୍ଷତା ପୂର୍ବ ଅପେକ୍ଷା କମିଯାଉଛି ଓ ତାଙ୍କ ସ୍ଥାନରେ ଅନ୍ୟ କାହାକୁ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇପାରେ କି ? ଏଭଳି ପ୍ରଶ୍ନ ତାଙ୍କ ମନରେ ଆସୁଥିଲା। ନୁତନ ଭାବରେ ଆକଳନ ପାଇଁ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା ପଦକ୍ଷେପଗୁଡିକ ଭଲ ଭାବରେ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରାଯାଇନଥିଲା। ବନ୍ଦିତା ଦିଦି ମଧ୍ଯ ଭଲଭାବରେ ଓ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ବୁଝାଇବାକୁ ସକ୍ଷମ ହୋଇନଥିଲେ। ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି ବୈଠକରେ ଜଣେ ପ୍ରତିନିଧି ସହକର୍ମୀମାନଙ୍କର ନୈତିକ ବଳ କମିଯିବାର ଆଶଙ୍କା ପ୍ରକାା କରିଥିଲେ ଯଦିଓ ଶିକ୍ଷାର ମାନ ଭଲ ଥିଲା ତଥାପି ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି ସଦସ୍ୟ ମାନେ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଶିକ୍ଷାରେ କାଳେ ତାହାର ପ୍ରଭାବ ପଡିବ ଭାବି ଚିନ୍ତା ପ୍ରକଟ କରିଥିଲେ। ଯଦିଓ ବନ୍ଦିତା ଦିଦି ନିଜର ସହକର୍ମୀମାନଙ୍କୁ ଶିକ୍ଷାଦାନ ଓ ଶିକ୍ଷା କ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଆଣିବାରେ ପ୍ରମୁଖ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିଥିଲେ।

ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କୁ ରାଜ୍ୟସ୍ତରୀୟ ପ୍ରତିଯୋଗୀତାରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା କାମ ଗଣିତ ବିଭାଗର ଥିଲା। ବନ୍ଦିତା ଦିଦି ଖୁସିରେ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ପ୍ରସ୍ତୁତ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନେତୃତ୍ୱ ନେଉଥିଲେ ଓ ସେମାନଙ୍କ ସହ ଯାଉଥିଲେ। କିନ୍ତୁ ଏହି ବର୍ଷ ସେ ଅନୁଭବ କଲେ ଯେ କାମଟିକୁ ଠିକ ଭାବରେ କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ସେ ବିଦ୍ୟାଳୟ କୁ ନେତୃତ୍ୱ ଦେଇପାରୁନଥିବା ପାଇଁ ସମାଲୋଚନାର ସମ୍ମୁଖୀନ ହେଲେ ଓ ଯେଉଁ କାମଗୁଡିକ ସେ ଆନନ୍ଦରେ ସହ କରୁଥିଲେ ସେଗୁଡିକ ମଧ୍ୟ କରିବାର ଦକ୍ଷତା ସେ ହରାଇଥିଲେ। ଏହି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିବରଣୀର ପ୍ରମୁଖ ଲକ୍ଷଣଗୁଡିକ ହେଲା:

- ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ସମୟ ପରିଚାଳନାରେ ଅସମର୍ଥ
- ଅନ୍ୟର ସମସ୍ୟା ସହିତ ଭାବବିହ୍ୱଳ ହୋଇଯିବା
- ନିଜର ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାର ଆବଶ୍ୟକତା କୁ ଧ୍ୟାନ ନଦେବା ଓ ନିଜକୁ ଯୁଗୋପଯୋଗୀ ନ କରିବା
- ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟଗତ ସମସ୍ୟା

ଉପରୋକ୍ତ ଲିଖିତ କଥାଗୁଡିକ ସର୍ବୋପରି ପିଲାର ଗୁଣାତ୍ମକ ଶିକ୍ଷା ଉପରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଇପାରେ।

ତେଣୁ ଜଣେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଗୁଡିକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ସଜାଡନ୍ତୁ । ଆପଣଙ୍କୁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର କାମ କରିବା ପାଇଁ ସମର୍ଥ ହେବ ଓ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କର ଶିକ୍ଷଣରେ କେବେ ବି ସାଲିସ କରିବେ ନାହିଁ ।

ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ ୧ : ବିଦ୍ୟାଳୟ ପ୍ରମୁଖଙ୍କ ଭୂମିକା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ

ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ କହିଲେ ଆପଣଙ୍କ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଓ ରାଜ୍ୟ ସ୍ତରରେ ଏହାକୁ କିଭଳି ଭାବରେ ବିଚାର କରନ୍ତି । ତାହା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ଆପଣ ନିଜ ଡାଏରୀରେ ଏ ସମ୍ପର୍କରେ ବିବରଣୀଗୁଡିକ ଟିପିକରି ରଖନ୍ତୁ । ଏହା ଅନ୍ୟ ଅଧ୍ୟାୟ ପଢ଼ିବାବେଳେ ବା ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ଦରକାରରେ ଆସିପାରେ ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ଆପଣ ଗୋଟାଏ ଦିନରେ କାମଗୁଡିକୁ ମନେପକାନ୍ତୁ । ସେଥିମଧ୍ୟରୁ କେଉଁ କାମଗୁଡିକୁ ଆପଣ ନେତୃତ୍ୱ ଦେଇଛନ୍ତି । ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ, ଆପଣ ଯେଉଁ ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛନ୍ତି ସେଥିରେ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ଓ ସହ କର୍ମୀଙ୍କୁ ସ୍ୱାଗତ କରିବା, ପ୍ରାର୍ଥନା ସଭାରେ ନେତୃତ୍ୱ ନେବା ପାଠପଢ଼ା କାମ ଠିକ୍ ସମୟରେ ଆରମ୍ଭ କରିବା ଭଳି କାମ ମଧ୍ୟ ସ୍ଥାନ ପାଇପାରେ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଆପଣ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥିବା କାମଗୁଡିକୁ ଥରେ ଚିନ୍ତା କରନ୍ତୁ । ତାପରେ ସେଗୁଡିକୁ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦେଇ ସ୍ତର ଅନୁଯାୟୀ ସଜାଡନ୍ତୁ ? (ଯଥା – ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ଲକ୍ଷଣ ଉପରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଉଥିବା ଦୃଷ୍ଟିରୁ) । କାମଗୁଡିକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ସଜାଡିବା କଷ୍ଟକର ହୋଇପାରେ କାରଣ ଆପଣ ସବୁ କାମକୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବୋଲି ବିଚାର କରୁଛନ୍ତି । ସେ ଯାହା ବି ହେଉ ନିଜକୁ କେଉଁ କାମ ସବୁ କରିବାକୁ ପଡିବ ସେଗୁଡିକୁ ଅନ୍ୟମାନେ କରିପାରୁଥିବା କାମଠାରୁ ପୃଥକ ଭାବେ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତୁ ।

ଆପଣଙ୍କ ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ ପ୍ରତିଟି କାମ ପାଇଁ ସହକର୍ମୀମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ କିଏ ମୁଖ୍ୟ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିବ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତୁ । ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସାରଣୀ ଆପଣଙ୍କ ଦରକାରରେ ଆସିପାରେ, ତେଣୁ ସାରଣୀ ଟିଏ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି ପୂରଣ କରନ୍ତୁ ଓ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସାରଣୀକୁ ବଢ଼େଇପାରନ୍ତି ।

ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ	ମୋ ଅନୁପସ୍ଥିତିରେ କାମରେ ମୁଖ୍ୟ ଭୂମିକା ନେଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ର ନାମ

ଆପଣଙ୍କ ଭୂମିକା ବିଷୟରେ ନିଯୁକ୍ତି ପାତ୍ର ରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯାଇଛି କି ? ଯଦି ନୁହେଁ ତାହାହେଲେ ଆପଣଙ୍କୁ କେଉଁ ସବୁ କାମର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି ଓ କେଉଁ କାମଗୁଡିକୁ କରିବାକୁ ହେବ ତାର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ । କେତେଗୁଡିଏ କାମ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ କରିବାକୁ ହେବ ଓ କେତେଗୁଡିଏ କାମ ଅଧିକ ଦିନ ଲାଗିପାରେ ।

ଆପଣ ପ୍ରତି ଦିନ କରୁଥିବା କାମଗୁଡିକ କେତେ ନିର୍ଭୁଲ ଭାବରେ ଚାକିରୀରେ ସୂଚାଉଥିବା କାମଗୁଡିକ ସହ ମେଳ ରଖୁଛି । ଆପଣଙ୍କ ଚାକିରୀରେ ସୂଚାଯାଇନଥିବା କେଉଁ କାମଗୁଡିକ ଆପଣ କରୁଛନ୍ତି ଚିନ୍ତା କରନ୍ତୁ ।

ଜଣେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ର ମୁଖ୍ୟ ଭାବରେ ଅନେକ ଦାୟିତ୍ୱ ଅଛି । ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ଆପଣଙ୍କ କାମ ହେଉଛି ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ନିଜ ପାଇଁ କାମ କରେଇବାର ସାମର୍ଥ କରିବା ଯଥା-

- ଦିଗଦର୍ଶନ ଦେବା
- ନିଜେ ଭଲଭାବେ କାମ କରି ଦେଖାଇବା
- କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ଢ଼ଙ୍ଗକୁ ପରିଚାଳନା କରିବା
- ଅନ୍ୟର କାମରେ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିବା
- ଫଳପ୍ରଦ ଭାବେ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା
- ସହକର୍ମୀମାନଙ୍କୁ ଅଭିପ୍ରେରଣା ଦେବା, କାର୍ଯ୍ୟ କୁ ସମାପନ କରିବା ଓ ବୃତ୍ତିଗତ ମାନଙ୍କୁ ବଜାୟ ରଖିବାରେ ନିଶ୍ଚିତ ହେବା।

ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବେ ଆପଣଙ୍କଠୁ ଆଶା କରାଯାଏ ଆପଣ ଅନ୍ୟ ମାନଙ୍କୁ କାମ କରିବା ପାଇଁ ସମର୍ଥ କରିବେ । କେଉଁଥି ପାଇଁ ସାମର୍ଥ୍ୟ କରିବେ, ସେମାନେ ଯେମିତି କାମର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ବଜାୟ ରଖି ଲକ୍ଷ୍ୟ ସ୍ଥଳରେ ପହଞ୍ଚିବ ଜଣେ ପ୍ରମୁଖଙ୍କ ପାଖରେ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ପାଇଁ କେବେ ବି ଯଥେଷ୍ଟ ସମୟ ନ ଥାଏ, ତେଣୁ ସମୟ କୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ବିନିଯୋଗ କରିବା ବିଜ୍ଞତାର ପରିଚୟ ଦିଏ ।

ଏହାର ଅର୍ଥ ହେଲା ଆପଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସୂଚୀ ଓ ଉପଲବ୍ଧ ସମୟର ବିନିଯୋଗ ପାଇଁ ଯୋଜନା କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି । ଆପଣ ଅଧିକ ହାସଲ କରିବାରେ ଯଦି ଆପଣ ହାସଲ ଯୋଗ୍ୟ ଲକ୍ଷ୍ୟ ସ୍ଥିର କରିବେ । ସେଥିପାଇଁ ମନକୁ ଅନ୍ୟ ଦିଗରେ ମନୋନିବେଶ ନ କରି ପ୍ରତିଦିନର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଶୃଙ୍ଖଳିତ ଢ଼ଙ୍ଗରେ ଜାରି ରଖିବେ । ସଫଳ ଭାବରେ ସମୟ ପରିଚାଳନା କରିବା ଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ହେବ ଓ ଅଧିକ ଲାଭବାନ ହେବେ । ଏହା ଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ହେବ।

୨ ଅନ୍ୟ ଉପରେ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର

ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କହିଲେ ଆପଣଙ୍କ ତରଫରୁ କେହିବି ଜଣେ କାମକୁ ଆଗେଇ ନେବାର ଓ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାର ଅଧିକାରକୁ ହିଁ ବୁଝାଏ । ଯଦିଓ ଆପଣ କାର୍ଯ୍ୟଭାର ଅନ୍ୟ ଉପରେ ଲଦିଦେଲେ ମଧ୍ୟ ଜଣେ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ଆପଣ ହିଁ ଏଥିପାଇଁ ଦାୟୀ ଅଟନ୍ତି । ସେଥିପାଇଁ ଆପଣ ହିଁ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି କିମ୍ବା ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ପାଖରେ ଆପଣଙ୍କୁ ହିଁ ହିସାବ ଦେବାକୁ ପଡିବ । ବିଦ୍ୟାଳୟର କେତେକ କାମ ଆଞ୍ଚଳିକ ସ୍ତରରେ ଅଟେ । ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ଆପଣ ଏହି ଭଳି କାମ କୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବେ । ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ଏକ ପରିଚାଳନା ଗତ କୌଶଳ ରୂପେ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇଅଛି ।

ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ଦ୍ୱାରା ନିଜର ସାମର୍ଥ୍ୟ ବଢ଼େ ଓ ପରିଚାଳକ ବା ମ୍ୟାନେଜର ପାଖରେ କିଛି ଫାଙ୍କା ସମୟ ମିଳେ । ସେହି ସମୟରେ ମ୍ୟାନେଜର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାମ ଗୁଡ଼ିକୁ କୌଶଳର ସହ ସମାଧାନ କରିଥାଏ। ଅନ୍ୟ ମାନଙ୍କର ଆତ୍ମବିକାଶ ପାଇଁ ସୁଯୋଗ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥାଏ ।

ନିମ୍ନରେ ଦିଆଯାଇଥିବା "ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟତାର କୋଠରି" Grid of Urgency ରେ ନିଜ ର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ବିଭାଗୀକରଣ କରି ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ସଜାଇବା ଏକ ସହଜ ଉପାୟ ଅଟେ ଯେପରି କେଉଁ କାମଗୁଡ଼ିକ ଜରୁରୀ ଏବଂ ଆପଣଙ୍କୁ ହିଁ କରିବାକୁ ପଡିବ ଓ କେଉଁ କାମଗୁଡ଼ିକୁ ସହଜରେ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିହେବ, ଏହି ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଆପଣ ଗ୍ରଡ୍ ରେ ସଜାଇ ଲେଖିବେ । ଚିତ୍ର ୧ ରେ କାମ ଗୁଡ଼ିକୁ କିପରି ବର୍ଗୀକରଣ କରିବେ ତାର ନମୁନା ଦିଆଯାଇଛି ।

ଅଗ୍ରାଧିକାର ୧ ଜରୁରୀ ଓ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ	ଅଗ୍ରାଧିକାର ୨ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କିନ୍ତୁ ଜରୁରୀ ନୁହେଁ
ଅଗ୍ରାଧିକାର ୩ ଜରୁରୀ କିନ୍ତୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ	ଅଗ୍ରାଧିକାର ୪ ଜରୁରୀ କିମ୍ବା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ

ଚିତ୍ର ୨ : ଗୋଟିଏ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣର ତାଲିକା

- **ଅଗ୍ରାଧିକାର ୧: ଜରୁରୀ ଓ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ:** ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ କାମ ଅପେକ୍ଷା ଏହି ବର୍ଗର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଅଧିକ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦେବାକୁ ପଡିବ । ଯଦିଓ ଏଭଳି କାମ ଆପଣ ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ନିଯୋଜିତ କରି ପାରନ୍ତି କିନ୍ତୁ ମନେ ରଖିବାକୁ ହେବ ଯେ ଆପଣ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ ଯେ କାମ ଗୁଡ଼ିକ ଠିକ୍ ଭାବରେ ଓ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ହେଉଛି ।
- **ଅଗ୍ରାଧିକାର ୨: ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କିନ୍ତୁ ଜରୁରୀ ନୁହେଁ:** ଏହି ବର୍ଗର କାମଗୁଡ଼ିକୁ ଅଧିକ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯାଏ ନାହିଁ କିନ୍ତୁ ଆପଣ ନିଜେ କରିବାକୁ ଚାହିଁବା ସ୍ୱାଭାବିକ ଅଟେ । କାମଗୁଡ଼ିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହୋଇଥିବାରୁ ଅଧିକ ଦିନ ଧରି ଅବହେଳା କରାଯାଇନପାରେ । ଏଭଳି କାମକୁ ଅବହେଳା କଲେ କିଛି ଦିନ ପରେ ତାହା ଅଗ୍ରାଧିକାର କୋଠରୀ ନଂ ୧ କୁ ଚାଲି ଆସିବ। । ଯଦି ଆପଣ ସ୍ଥିର କରିବେ ଯେ ଏହି ବର୍ଗର କାମଗୁଡ଼ିକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବେ ତେବେ ଏଠି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି ଆପଣ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ କରିବେ ଓ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିବେ। ତାହା ହେଲେ ଆପଣ କାମରେ ଆଶା କରୁଥିବା ମାନ ବଜାୟ ରହିବ । ଏହା ଆପଣଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡିବ ।
- ଅଗ୍ରାଧିକାର ୩: ଜରୁରୀ କିନ୍ତୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ : କାରଣ ଯାହା ବି ହେଉ ନା କାହିଁକି ଏହି ବର୍ଗର କରଜ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଜରୁରୀ ପ୍ରତିକ୍ରିୟା ପ୍ରକାଶ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ଥିଲେ ମଧ୍ୟ ଏଥିରେ ଆପଣଙ୍କ ଭୂମିକା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ । ଏଭଳି କାମରେ ଅଧିକ ସମୟ ବିନିଯୋଗ କରିବାଠାରୁ ଦୂରରେ ରହିବେ କାରଣ ସେଗୁଡ଼ିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ । ଏଭଳି କାମ କରିବା ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ଉପରେ ଚାପ ପଡ଼ିପାରେ କାରଣ ତାହା ଜରୁରୀ ବୋଲି ଉପସ୍ଥାପନା କରାଯାଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ଆପଣ ଅନୁଭବ କରିବେ ଯେ ଏ କାମ ଆପଣଙ୍କର ନୁହେଁ । ତେଣୁ ବିଳମ୍ବିତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଠାରୁ ଦୂରେଇ ରହିବା ଅପେକ୍ଷା ଅନ୍ୟ ଉପରେ ଦାୟିତ୍ୱ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବା ଅଧିକ ଶ୍ରେୟସ୍କର ।
- **ଅଗ୍ରାଧିକାର ୪: ଜରୁରୀ କିମ୍ବା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ:** ଆପଣ ନିଜକୁ ନିଜେ ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରିପାରନ୍ତି ଯେ, ଏହି ବର୍ଗର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ନିଜେ କରିବାର କେତେ ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି ? ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନରେ ଏହି ବର୍ଗର କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାଘାତ ସୃଷ୍ଟି କରିପାରେ । ଆପଣଙ୍କ ସମୟର ଅପଚୟ ହେବ । ତେଣୁ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ ଅନ୍ୟକୁ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରନ୍ତୁ । ଆପଣଙ୍କୁ ମନେରଖିବାକୁ ହେବ ଯେ, ଅନ୍ୟମାନେ କେତେକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଜରୁରୀ ଓ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବୋଲି ବିଚାର କରିପାରନ୍ତି ଯଦିଓ ଆପଣ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସେତିକି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବୋଲି ବିଚାର କରୁନଥାଇ ପାରନ୍ତି । ଜଣେ ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ସମୟର ସୁବିନିଯୋଗ ପାଇଁ ଆପଣ ଦୃଢ଼ ଓ ଅଟଳ ରହିବେ । ଉପରୋକ୍ତ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକତା ଗ୍ରୀଡ (The Grid of Urgency) ମୁଖ୍ୟତଃ ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ଭଳି କାମ କରିବ । ଏହା ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ସଜାଡିବା ଓ ସମ୍ପାଦନା କରିବା ପାଇଁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ ।

ଚିତ୍ର ୩ : ସହକର୍ମୀମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ କରିବା

ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ ୨ : ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକତା କୋଠରୀ ର ବ୍ୟବହାର

ଆପଣ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ନିଜ ଡାଏରୀରେ ଏହିଭଳି ଗୀଡ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରି କୋଠରୀଗୁଡିକ ନାମାଙ୍କନ କରିପାରିବେ । ଯଥା: -ଅଗ୍ରାଧିକାର କୋଠରୀ ୧,.୩ । ବର୍ତ୍ତମାନ ବିଚାର କରନ୍ତୁ, ଗତ ଦୁଇ ସପ୍ତାହ ମଧ୍ୟରେ କେଉଁ ସବୁ କାମ ଆପଣଙ୍କ ପାଖକୁ ଆସିଛି ଓ ସେହି କାମଗୁଡିକୁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଶ୍ରେଣୀଭୁକ୍ତ କରି କୋଠରୀ ୧,୨,୩,୪ ରେ ଲେଖନ୍ତୁ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରୀନ୍ତୁ ସେଥିମଧ୍ୟରୁ କେଉଁ କାମଗୁଡିକ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇନାହିଁ। ସେଗୁଡିକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଓ ଜରୁରୀ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଭିନ୍ନ ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ ।

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ଏତକ କାମ କରିପାରିବେ ତାପରେ ଭାବନ୍ତୁ, ପ୍ରତିଟି କାମ ପାଇଁ ଏଯାବତ କ'ଣ ସବୁ କରାଯାଇଅଛି । ବର୍ତ୍ତମାନ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରନ୍ତୁ, କେଉଁ କୋଠରୀରେ ଅଧିକ ପରିମାଣରେ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଅଛି ଏବଂ କେଉଁ କାମଗୁଡିକ ଅନ୍ୟ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଅଛି ଅନୁଧ୍ୟାନ କରନ୍ତୁ ।

ଶେଷରେ କେଉଁ କାମ କାହାକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବେ ଭାବନ୍ତୁ । ଏଗୁଡିକୁ ବିଚାର କରିବା ବେଳେ ନିମ୍ନରେ ଲେଖାଯାଇଥିବା ଡ଼ିଆଇଜି ପ୍ରତି ଧ୍ୟାନ ଦେବା –

- **ଜରୁରୀ କାର୍ଯ୍ୟ:** ସର୍ବଦା ଏହି ଶ୍ରେଣୀର କାର୍ଯଁଗୁଡିକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦେବା ବିଧେୟ । ଏହାର ଅର୍ଥ ନୁହେଁ ଯେ ଆପଣ ହିଁ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ ସମ୍ପାଦନ କରିବେ । ଆପଣ ଏଭଳି କାମରେ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ୟକୁ ସମ୍ପୃକ୍ତ କରିପାରିବେ ବା ଦାୟିତ୍ୱ ସହଜରେ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିପାରିବେ ।
- **ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟ:** କିଛି କାର୍ଯ୍ୟ ଆପଣ ନିଜେ କରିବାକୁ ମନସ୍ଥ କରନ୍ତି । ଅବଶ୍ୟ ଏହା ସମୟସାପେକ୍ଷ ହୋଇପାରରେ । ଏଭଳି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ସଜାଡିବେ । କୌଣସି କାରଣବଶତଃ ଆପଣ ଆମକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି ବୋଲି ଅନୁଭବ କରିପାରନ୍ତି । ସେଭଳି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆପଣଙ୍କୁ ତଦାରଖ କରିବାକୁ ପଡିବ ଯେ, କାମଗୁଡିକ କିପରି ନିର୍ଦ୍ଧାରତି ସମୟରେ ଓ ସଫଳ ଭାବରେ ସମ୍ପାଦିତ ହେଉଛି ।
- **ଭାରାପ୍ରାପ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସାମର୍ଥ୍ୟ:** କାର୍ଯ୍ୟଟି ଆପଣଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ ହେଲେ କାର୍ଯ୍ୟର ମାନ ଯାହା ହେବ, ଅନ୍ୟକୁ ଦେଲେ ମଧ୍ୟ ତାହା ଅତୁଟ ରହିବା ଉଚିତ୍ । ତେଣୁ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଉପରେ ଆପଣଙ୍କ ବିଶ୍ୱାସ ଅଛି ତାଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ଶ୍ରେୟସ୍କର ଅଟେ । ଅଭିଜ୍ଞତା ବେଳେବେଳେ କାମରେ ଆସେ, ଆପଣ ସେମାନଙ୍କ ସହ ମିଶି କାମ କରିଛନ୍ତି । ତେଣୁ ଆପଣ ଅଭିଜ୍ଞତା ଅନୁସାରେ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବେ ।

- **ସବୁଠୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ:** ଉଭୟଙ୍କ ପାଖରେ କେଉଁ ସମୟ ଉପଲବ୍ଧ:- ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ତୁଳନାରେ ସେ ଯଥେଷ୍ଟ ଅଧିକ ସମୟ ନିଅନ୍ତି ତେବେ କାମଟିକୁ ଆପଣ ନିଜେ କରିବା ଉଚିତ୍ । ଯଦି ସେ ଆପଣଙ୍କ ତଦାରଖ କାମଟିକୁ ସାରିବା ପାଇଁ ଅତି ମାତ୍ରାରେ ଆବଶ୍ୟକ କରନ୍ତି ତେବେ ଆପଣଙ୍କୁ ପୁଣିଥରେ ଚିନ୍ତା କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ସଜାଡିବା ଓ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ଏକ ସହଜ କାମ ନୁହେଁ । କାର୍ଯ୍ୟନ୍ୟସ୍ତ କରିଦେଲେ ଦାୟିତ୍ୱ ସରିଯାଏନି। କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ଠିକ୍ ଭାବରେ ସମ୍ପାଦିତ ହେଉଛି ବୋଲି ଆପଣଙ୍କୁ ହିଁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ । କାର୍ଯ୍ୟ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବା ସମୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଯତ୍ନବାନ ହେବାକୁ ପଡିବ କାରଣ ବ୍ୟକ୍ତିର ବିଶ୍ୱାସନୀୟତା ଓ ଉପଯୁକ୍ତ ସହାୟତା ଭଳି ସମସ୍ୟାକୁ ବିଚାର କରିବେ । ଅନ୍ୟକୁ କାମ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବାକୁ କୁଣ୍ଠା ପ୍ରକାଶ କଲେ ଆପଣ ଶାନ୍ତ ଓ ଭାବବିହ୍ୱଳ ହୋଇ ରହିପାରିବେ, ଯାହା ପରିଶେଷରେ ଆପଣଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟଧାରାରେ ପ୍ରଭାବ ପକାଇବ ।

ସାରଣୀ ୨/୩ ରେ ପ୍ରାଥମିକ ଓ ମାଧ୍ୟମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦୁଇଟି ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକତା କୋଠାରୀ (The Grid of Urgency) ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଛି । ଏହି କାମକୁ ଦକ୍ଷତାର ସହ କରିବା ପାଇଁ ଉଭୟ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଦିଗ ପ୍ରତି ଦୃଷ୍ଟି ଦେବେ ।

- ପ୍ରତିଟି କାମ ପାଇଁ କେତେ ସମୟ ଦେବା ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରିଛନ୍ତି
- ସମସ୍ୟାର ପରିସରକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିବା
- ପୂର୍ବରୁ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା
- ଜରୁରୀ କିନ୍ତୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ ଓ ଜରୁରୀ ନୁହେଁ କି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ କାମଗୁଡିକୁ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା

ସାରଣୀ – ୨ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖଙ୍କ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକତା

କୋଠରି-୧ ଚନ୍ଦନ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁପସ୍ଥିତ ରହିଛି । ତା ପିତାମାତାଙ୍କ ସହ ଏ ବାବଦରେ କଥା ହେବା । ଅନିଲ ବାବୁଙ୍କ ଶ୍ରେଣୀ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରି ଆପଣଙ୍କ ମତାମତ ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ । ତା’ପରେ ରବି ବାବୁଙ୍କ ଶ୍ରେଣୀକୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବା ପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରନ୍ତୁ ।	କୋଠରୀ -୨ ନୂତନ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ (Section) ପାଇଁ ଡେକ୍ସ ଟେବୁଲର ବରାଦ ଦେବା । ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ମାସିକ ଉପସ୍ଥାପନ ଶିକ୍ଷା ବିଭାଗକୁ ପଠାଇବା ।
କେଠରୀ-୩ ଆସନ୍ତାକାଲି ପରିଦର୍ଶକ ବିଦ୍ୟାଳୟକୁ ପରିଦର୍ଶନରେ ଆସୁଥିବାରୁ ପଞ୍ଚମ ଶ୍ରେଣୀର ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କୁ ପ୍ରକଳ୍ପ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଣିବା ପାଇଁ କହନ୍ତୁ ।	କୋଠରି -୪ ସପ୍ତାହର ଯେକୌଣସି ଦିନ ଅନୌପଚାରିକ ଭାବରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟିର ସଭ୍ୟ ସଭ୍ୟା ସହିତ ସାକ୍ଷାତ କରିବା ।

ସାରଣୀ – ୩ ମାଧ୍ୟମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖଙ୍କ ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକତା କୋଠରୀ (ଏକ୍ସସୟ କ୍ଲଲ ଟକ୍ସଶରଭମଛ)

କୋଠରି-୧ ପଦାର୍ଥ ବିଜ୍ଞାନର ଶିକ୍ଷୟତ୍ରୀ ପରିବାରର ମୃତାହ କାମ ପାଇଁ ଛୁଟିରେ ଯାଉଥିବାରୁ ତାଙ୍କ ପିରିୟଡରେ ଅନ୍ୟ କେଉଁ ସହକର୍ମୀ ପଢ଼େଇବେ ସେଥିପାଇଁ କଥାବାର୍ତ୍ତା ହେବ । ଭିନ୍ନକ୍ଷମ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପରୀକ୍ଷା କରେଇବା ପାଇଁ ସୁରେନ୍ଦ୍ର ବାବୁଙ୍କ ଦିନ ୧୧ଟା ସୁଦ୍ଧା ପଠେଇବା ।	କୋଠରି -୨ ନୂତନ ଶ୍ରେଣୀ ବିଭାଗ (ଝରମଗ୍ସସକ୍ଷଭ) ପାଇଁ ଡେକ୍ସ ଟେବୁଲର ବରାଦ ଦେବା । ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କ ମାସିକ ଉପସ୍ଥାପନ ଶିକ୍ଷା ବିଭାଗକୁ ପଠାଇବା । ଆନ୍ତଃବିଦ୍ୟାଳୟ ପ୍ରତିଯୋଗିତାରେ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରିବେ ସେଥିପାଇଁ ଅନୁମତି ମାଗିବା ।
କୋଠରି-୩ ଶିଶୁଦିବସ ଉପଲକ୍ଷେ DEO ଙ୍କ ଅଭିଭାଷଣ ପାଇଁ ମାଇକ୍ରୋଫୋନ୍ ଯୋଗାଡ କରିବା ।	କୋଠରି -୪ ଦୁଇ ମାସ ପରେ ରାଜୁ ଜଗୁଆଳିର ପାରିଶ୍ରମିକ ବଢ଼େଇବା ପାଇଁ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି ଇଚ୍ଛୁକ କି ତାକୁ ତଦାରଖ କରିବା ।

ଯେତେବେଳେ ଆପଣ ସମୟକୁ ଠିକ୍ ଭାବରେ ପରିଚାଳନା କରିବା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା କଥା ଚିନ୍ତା କରୁଛନ୍ତି ସେତେବେଳେ ତାହା ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ଓ ଦକ୍ଷତା ଅଭିବୃଦ୍ଧି କରିବାରେ ସମର୍ଥ କରାଏ । ଆପଣଙ୍କଠୁ ଆଶା କରାଯାଏ ଯେ, ଆପଣ ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ କିଛି ସମୟ ବାହାର କରିପାରିବେ ।

ପରବର୍ତ୍ତୀ ବିଭାଗରେ ଆପଣ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଓ ବିକାଶ ଯୋଜନା ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବେ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଜଣେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ଭାବିବାକୁ ଆରମ୍ଭ କରନ୍ତୁ ଯେ ବିଦ୍ୟାଳୟରେ କେଉଁ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଆପଣଙ୍କ ଭୂମିକା ଖୁବ୍ ସୁନ୍ଦର ଓ ଅନ୍ୟ କେଉଁ ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଆପଣଙ୍କର ଉନ୍ନତିର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଆତ୍ମବିଶ୍ଳେଷଣ କରିଲେ ଜାଣିପାରିବେ । ଯଦି ଏହି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ବାରମ୍ବାର ବିଚାର କରିବେ, ତେବେ ଆପଣଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାରେ ଉନ୍ନତି ପରିଲକ୍ଷିତ ହେବ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କ ସହକର୍ମୀ ମାନଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟ ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ହେବା ସହିତ ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନଙ୍କ ଶିକ୍ଷାରେ ଉନ୍ନତି ପରିଲକ୍ଷିତ ହେବ ।

୩.ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଯୋଜନା ପାଇଁ ଯୋଜନା

ବୃତ୍ତିଗତ ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ଯୋଜନା ଏକ ଯୋଜନାବଦ୍ଧ ଭାବରେ ଯତ୍ନର ସହ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ଦଲିଲ ଅଟେ । ଏଥିରେ ଆପଣ ବିକାଶ ପାଇଁ ଚିହ୍ନଟ କରିଥିବା ମୁଖ୍ୟ ପରିସରଗୁଡ଼ିକ ଦର୍ଶାଇ ଦିଆଯାଇଛି ।

ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ ଯୋଜନା ସମ୍ପର୍କରେ:-

- ବର୍ତ୍ତମାନ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଥିବା କୌଶଳ, ଦକ୍ଷତା ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟର ଆକଳନ କରିବା ।
- ଆପଣ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା ଜ୍ଞାନ, କୌଶଳ ଓ ଦକ୍ଷତାକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ।
- ଲକ୍ଷ୍ୟ ଓ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସ୍ଥିର କରିବା – ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ଆପଣ ସ୍ୱଳ୍ପ, ମଧ୍ୟମ ଓ ଦୀର୍ଘମିଆଦି ସୂତ୍ରରେ କ'ଣ ହାସଲ କରିବାକୁ ଚାହିଁଛନ୍ତି ।

ଅଧିକାଂଶ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଓ ଅନ୍ୟ ସଂଗଠନ ମାନଙ୍କରେ ଏହି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ମୂଲ୍ୟ ନିରୂପଣ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ସହ ଯୋଡି ହୋଇଛନ୍ତି । ଏହା ଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶର ଆବଶ୍ୟକତା ବାବଦରେ ମ୍ୟାନେଜର ସହିତ ଆଲୋଚନା କରିବାକୁ ସୁଯୋଗ ପାଇବେ । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ମ୍ୟାନେଜର ଏକ ମୁଖ୍ୟ ଭୂମିକା ଗ୍ରହଣ କରିଥାନ୍ତି କାରଣ ସମ୍ବଳଗୁଡିକ ବିଷୟରେ ସେ ଅଧିକ ଜାଣିଥାନ୍ତି ଓ ସେଗୁଡିକ ତାଙ୍କ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥାଏ । ତେଣୁ ସେ ସହଜରେ କହିଥାନ୍ତି ଯେ, କେଉଁ ସମ୍ବଳ ଆପଣଙ୍କ ଯୋଜନା ପାଇଁ ଅଧିକ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଅଟେ । ମନେକରାଯାଉ ଆପଣ ମୂଲ୍ୟ ନିରୂପଣ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ଅଛନ୍ତି ତେବେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଡିଆଇଜି ଉପରେ ଦୃଷ୍ଟି ଦେବେ।

- ନିଜର ଅଭ୍ୟାସ ଓ କୌଶଳ ପ୍ରତି ବିଚାର କରିବା ।
- କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାର ଧାରା ଓ ଦକ୍ଷତାର ସମୀକ୍ଷା କରିବା ।
- ସଫଳତାକୁ ନିଶ୍ଚିନ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ

(ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଥିବ) ଜଣେ ଯଦି ଉତ୍ତମ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶର ଯୋଜନା କରିଛନ୍ତି ତେବେ ଧରାଯିବ ଯେ, ତାଙ୍କର ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାର ସାମର୍ଥକୁ ବଜାୟ ରଖି ଚାଲିଛନ୍ତି। ପରିବର୍ତ୍ତନଶୀଳ ପରିବେଶରେ ନିଜକୁ ଯୁଗ ଉପଯୋଗୀ କରିବା ନିତ୍ୟାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ ଅଟେ। ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀମାନେ ଉପାର୍ଜନକ୍ଷମ ହେବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳର ଅଧିକାରୀ,ଏହା ଆପଣଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିନ୍ତ କରିବାକୁ ପଡିବ।

ଏହି ସବୁ କାରଣ ପାଇଁ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁକ ମାନେ ପ୍ରଯୁକ୍ତି ବିଦ୍ୟା କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଜର ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳ କୁ ଉନ୍ନତି ଆଣିବା ପାଇଁ ଇଚ୍ଛା ପ୍ରକାଶ କରନ୍ତି।

୧. **ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ଯୋଜନାର ଧାରା-** ଯେ କୌଣସି ବିକାଶ ର କାର୍ଯ୍ୟର ଲକ୍ଷ୍ୟ ହେଉଛି ତାର ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା। ଏହା ଆପଣ ନିଜେ କରିପାରିବେ କିମ୍ୱା ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ସାହାଯ୍ୟ ନେଇ କରିପାରିବେ ଯଥା ମ୍ୟାନେଜର କର୍ମଚାରୀ ବନ୍ଧୁ ଇତ୍ୟାଦି।
   - ଆପଣଙ୍କୁ କ'ଣ ଭଲ ଲାଗେ ଓ କେଉଁ ବିଷୟରେ ଆପଣ ଆଗ୍ରହୀ ତାହା ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ।
   - ସାଂଗଠନିକ ସଂସ୍ଥାର ବାସ୍ତବତାକୁ ଓ ସାମ୍ଭାବ୍ୟ ଆହ୍ୱାନଗୁଡିକୁ ବିଚାର କରିବା।
   - ଆପଣଙ୍କ ଯୋଜନା ବିଦ୍ୟାଳୟର ଆବଶ୍ୟକତା କୁ କେତେ ଭରଣ କରୁଛି ତାହା ନିଶ୍ଚିନ୍ତ କରିବେ।

୨. **ବିକାଶ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡିକୁ ଚିହ୍ନଟ:** କାମ ବା ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ କରୁଥିବା ବେଳେ ମ୍ୟାନେଜର ବା ସହକର୍ମୀଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା ବେଳେ ବିଦ୍ୟାଳୟ, ଶିକ୍ଷକ, ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀଙ୍କର ପରିବର୍ତ୍ତନର ଆବଶକତା ବେଳେ ବା ମୂଲ୍ୟ ନିରୂପଣ କରିବା ବେଳେ ବିକାଶ ର ଆବଶ୍ୟକତା ଗୁଡିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରାଯାଇଥାଏ । ନିଜ ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳର ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ସାଧନ ଉପଲବ୍ଧ ଅଟେ । ଆପଣଙ୍କ ବୃତ୍ତି ସହ ବିକାଶ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ଜଡିତ । ନୂଆ କାମ ବା ପଦୋନ୍ନତି ପାଇଁ ଏଭଳି ବିକାଶ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି ।

୩. **ଶିକ୍ଷଣ ସୁଯୋଗର ଚିହ୍ନଟିକରଣ:** ଉପରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ସାଧନ ବ୍ୟବହାର କରି ନିଜକୁ ଆକଳନ କଲା ପରେ ଜାଣିପାରିବେ ଯେ, ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ କେଉଁ ସବୁ ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳ ହାସଲ କରିବେ ତାର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରନ୍ତୁ । ପୂର୍ବରୁ ପ୍ରସ୍ତୁତି କରି ଥିବା ତାଲିକାରେ ଏହି ସବୁ ତାଲିକାକୁ ତୁଳନା କରି କେଉଁଠି ଫାଙ୍କ ରହିଛି ସେଗୁଡିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତୁ ।

୪. **କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା-**ଆପଣ ସେହି ଫାଙ୍କାରେ ଚିହ୍ନଟ କରିଥିବା ପ୍ରତିଟି ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳ ପାଇଁ ବିକାଶ ମୂଳକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସ୍ଥିର କରନ୍ତୁ । ଏଭଳି କାମରେ କିଛି ଆହ୍ୱାନ ମୂଳକ ଉପାଦାନ ଥାଏ । ଯାହା ଫଳରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ନୂତନ ଦିଗ କୁ ଛୁଇଁବା ପାଇଁ ପ୍ରେରିତ କରିବେ । ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟରେ ହାସଲ ଯୋଗ୍ୟ ବା ବାସ୍ତବ ମୁଖୀ ହୋଇଥିବା ଜରୁରୀ ।

୫. **ବିକାଶ ର ସୁରକ୍ଷା-** ସ୍ଥାନୀୟ ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ ଓ ମୁଖ୍ୟ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ସହିତ ଏଠାରେ ଆଲୋଚନା କଲା ପରେ ଆପଣଙ୍କ ଯୋଜନାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବେ । କ'ଣ କରିବେ ଓ କାମକୁ କିପରି ଢଙ୍ଗରେ କରିବେ ତାହା ଆପଣଙ୍କ ଇଚ୍ଛାଧିନ ଅଟେ । ତାଲିମ ସହ ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିକଳ୍ପ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି ଯଥା: ଅନ୍ୟ ବିଦ୍ୟାଳରର ପ୍ରମୁଖଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନୀତିଦିନିଆ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିବା । ଅନ୍ୟ ବିଭାଗକୁ ଅସ୍ଥାୟୀ ଭାବରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇ ନୂତନ କୌଶଳ ରଖିବା, ସାମାଜିକ ସମ୍ପର୍କ ଓ ଗୋଷ୍ଠି ସମ୍ପୃକ୍ତି ।

୬. **ଫଳାଫଳକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା**-ଆପଣ କ'ଣ କାମ କରିଛି ତାହା ଲିପିବଦ୍ଧ କରିଥିବା ନଥିପତ୍ରରୁ ଜଣାପଡେ । ଶିକ୍ଷା ଅଧିକାରୀ, ଅନ୍ୟମାନେ ଓ ଆପଣ ଏହି ନଥିପତ୍ରରୁ ତଥ୍ୟ ପାଇଥାନ୍ତି । ସବୁଠୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି କେଉଁ ସବୁ ବିକାଶ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଆପଣ ଦୃଷ୍ଟି ନିକ୍ଷେପ କରିଛନ୍ତି । ଏହି ନଥିପତ୍ର ମଧ୍ୟରେ ଜାଣିଥାଉ । ଏହି ଫର୍ଦ୍ଦ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ବେଳେ ତାରିଖ ଆବଶ୍ୟକତା, ପ୍ରଣାଳୀ, ଫଳାଫଳ ଓ ପରବର୍ତ୍ତୀ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡିକୁ ଲେଖିବାକୁ ଭୁଲନ୍ତୁ ନାହିଁ ।

୭. **୭.ମୂଲ୍ୟାୟନ, ସମୀକ୍ଷା ଓ ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚନା :** ମୂଲ୍ୟାୟନ ହେଉଛି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ଚକ୍ରର ଚାବିକାଠି ସଦୃଶ । ଏହି ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଆପଣ ଦୁଇଟି ବିନ୍ଦୁ ଉପରେ ବିଚାର କରିବେ । ଆପଣ ଯେଉଁ ବିକାଶ ମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେ ନେଇଛନ୍ତି ତାହା ଯଥାର୍ଥ କି ? ତାହା ଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ ଓ କୌଶଳରେ କିପରି ଉନ୍ନତି ହୋଇଛି ।

ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ ୩ : ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ଧାରର ପ୍ରଥମ ତିନୋଟି ବିନ୍ଦୁ ଉପରେ କାମ କରନ୍ତୁ

ଉପରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ଧାରର ପ୍ରଥମ ତିନୋଟି ବିନ୍ଦୁ ଉପରେ କାମ କରନ୍ତୁ । ନିଜ ଡାଏରୀରେ ବୃତ୍ତିଗତ ସ୍ତରରେ ଆପଣ କେଉଁଠି ଅଛନ୍ତି ଓ ଆପଣଙ୍କର ଉଚ୍ଚଭିଳାଷ ବା ଉଚ୍ଚ ଆକାଂକ୍ଷା ତାହା ସ୍ୱଷ୍ଟ ଭାବରେ ଲେଖନ୍ତୁ । ନିଜର ଜ୍ଞାନ ଓ ନୂତନ କୌଶଳ ସମୃଦ୍ଧିକରଣ ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ କ'ଣ ସବୁ ସୁଯୋଗ ରହିଛି ସେଗୁଡିକୁ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତୁ ।

ବୋଧହୁଏ ପ୍ରଥମ ଥର ପାଇଁ ଆପଣ ଏ ଭଳି କାମ ଆରମ୍ଭ କରିଥିବେ । ତେଣୁ ଏହା ସହଜ ନୁହେଁ । ଆପଣଙ୍କ ବିକାଶର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଆକଳନ କରିବା ବେଳେ ଆପଣଙ୍କ ଉପଲବ୍ଧି ଓ ବିଶ୍ୱାସ ନିୟନ୍ତ୍ରଣକୁ ବିଚ୍ରର କରିବେ । ଏହିଗୁଡିକ କିପରି ସମ୍ଭବ ହେବ ଅଭିନବ ଉପାୟରେ ଭାବିବେ । ଏ ବାବଦରେ ଅନ୍ୟ ମାନଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କଲେ ଆପଣ କିଛି ଅଧିକ ତଥ୍ୟ ପାଇ ପାରିବେ ।

ନିୟନ୍ତର ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାଶ

ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାଶ କହିଲେ ବୃତ୍ତିରେ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳକୁ ଯୁଗୋପଯୋଗୀ କରି ରଖିବା । ପୃଥିବୀର କେତେକ ସ୍ଥାନରେ କେତେକ ବୃତ୍ତିରେ ବର୍ଷକରେ କେତେ ଘଣ୍ଟା ଧରି ବୃଉଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ କାମ କରିବେ ତାହା ଘୋଷଣା କଲେ ନିଶ୍ଚିତ ହୋଇପାରିବ ଯେ, କାମ କରୁଥିବା ଲୋକମାନଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ଅଛି । ଉତ୍ତମ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତି କରି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କଲେ, ତାହା ବୃତ୍ତିଗତ ଦକ୍ଷତା ର ଉନ୍ନତି କରିବାରେ ସାହାର୍ଯ୍ୟ କରେ ।

ଭାରତରେ SCERT ଓ DIET ମଧ୍ୟରେ ଶିକ୍ଷା ଓ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣମାନଙ୍କ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ତାଲିମ ଆୟୋଜନ ହୋଇଥାଏ। ସାଂପ୍ରତିକ ସ୍ଥିତିରେ NCSL ଯାହା NUPEPA ରେ ଅବସ୍ଥିତ ସେହି ଶାଖା ଦେଶର ବିଭିନ୍ନ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖମାନଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧିର କେନ୍ଦ୍ରସ୍ଥଳୀ ଅଟେ ।

ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡିକ ନିରନ୍ତର ଭାବରେ ଦୀର୍ଘମୀଆଦୀ ସୂତ୍ରରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ଗୁଡିକୁ ଶିକ୍ଷଣ ର କେନ୍ଦ୍ର ପୀଠରେ ପରିଣତ କରିବା ପାଇଁ ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖମାନଙ୍କୁ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥାଏ ।

NCTE-୨୦୦୯ ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କର ନିରନ୍ତର ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ NCERT (2009) ଲକ୍ଷ୍ୟ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିଛି । ସେଗୁଡିକ ହେଲା –

- ଅନୁସନ୍ଧାନ ଓ ବିଚାର କରି ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଉନ୍ନତି କରିବା ।
- ନିଜେ ପଢ଼ାଉଥିବା ବିଷୟରେ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପାଠ୍ୟକ୍ରମର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଷୟରେ ମଧ୍ୟ ନିଜ ଜ୍ଞାନକୁ ଶାଣିତ କରି ଆଧୁନିକକରଣ କରିବା ।
- ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ଓ ସେମାନଙ୍କ ଶିକ୍ଷଣ ସମ୍ପର୍କରେ ପ୍ରତିଫଳନ କରି ଗବେଷଣା କରିବା ।
- ଶିକ୍ଷା ଏବଂ ସାମାଜିକ ଶିକ୍ଷା ଗୁଡିକୁ ବୁଝିବା ।
- ବିଭିନ୍ନ ଭୂମିକାରେ ଶିକ୍ଷା ଓ ଶିକ୍ଷାଦାନ ସମ୍ପର୍କିତ ବୃତ୍ତିଗତ ଭୂମିକା ତୁଲାଇବା ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବା । ଯଥା ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ପ୍ରସ୍ତୁତ, ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଓ ପରାମର୍ଶ ଦେବା ।

- ଜଣେ ବୃଦ୍ଧିଜୀବୀ ଭାବରେ ଆପଣଙ୍କ ପାଖରେ ଥିବା ଅଭିଜ୍ଞାତ ଓ ହାସଲ କରିବା ଦ୍ଵି ତତ୍ୱ ଗୁଡିକୁ ଅନ୍ୟ ମାନଙ୍କ ସହ ବଣ୍ଟନ୍ତୁ। ଆପଣ ଶିକ୍ଷକମାନଙ୍କ ସହ ମଧ୍ୟ ଭାବବିନିମୟ କରିପାରିବେ। ତା' ସହିତ ଆପଣଙ୍କ ବିଭାଗରେ କାମ କରୁଥିବା ବୁଦ୍ଧିଜୀବୀଙ୍କ ସହ ମଧ୍ୟ ଆଲୋଚନା କରିପାରିବେ। ଏଭଳି କାମଠୁ ନିଜକୁ ଦୂରେଇ ରଖନ୍ତୁ ନାହିଁ।

DIET ଦ୍ୱାରା ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେଉଥିବା ସେବା କାଳୀନ ତାଲିମ ଶିବିର ଆପଣଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ମେଣ୍ଟାଇବା ପାଇଁ ନୁହେଁ। ତେଣୁ ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି ଆପଣ ଆତ୍ମସଚେତନ ହେବେ ଓ ନିଜର ବିକାଶ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ ସମାଲୋଚନା କରିବେ ଓ ଗଭିର ଭାବରେ ଅନୁସନ୍ଧାନ କରିବେ।

ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ ୪ : ବିକାଶ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଚିହ୍ନଟ

ଆସନ୍ତା ବର୍ଷ ଆପଣ ନିଜର ବିକାଶ ପାଇଁ ଯେଉଁ ତିନୋଟି ପରିସରରେ କାମ କରିବେ ଓ ତାହାର ନିଶ୍ଚିତ ଭାବରେ ହାସଲ କରିବେ ସେଗୁଡିକୁ ନିଜ ଡାଏରୀରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରନ୍ତୁ। ଏହା ଆପଣଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଇବେ। ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଶେଷରେ ଆପଣ ସମ୍ବଳ-୧ ର ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବ। ଏହି ସୋପାନରେ ଆପଣଙ୍କର ବିବରଣୀ କୁ ଅଧିକ ସଜାଇବାରେ ଆବଶ୍ୟକତା ନାହିଁ। ଆପଣ କିପରି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡିକୁ ଲେଖିବେ ତାହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାବରେ ବାଟ ବତାଇ ଦିଆଯାଇଛି।

୪ SMART – ଆଧାରରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଗୁଡିକ ସ୍ଥିର କରିବା

ଆଧାରରେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ଯୋଜନାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛନ୍ତି ସେଗୁଡିକ ଯତ୍ନର ସହ କିପରି ହାସଲ ହେବ ସେଗୁଡିକ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ବାଟ ଅଛି। ଯେତେ ଯତ୍ନର ସହ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡିକ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥିଲେ ମଧ୍ୟ ତାହା ନିଶ୍ଚିତ ହାସଲ ହେବ ବୋଲି କୌଣସି ନିଶ୍ଚିତତା ନାହିଁ। ଯଦିଓ କୌଣସି ନିଶ୍ଚତତା ନାହିଁ ତଥାପି ଏହା ଏକ ଭଲ ଆରମ୍ଭ ହୋଇପାରେ। କାରଣ ଏଥିରେ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଦିଗଗୁଡିକ ମୁଖ୍ୟ ଚାବି ସଦୃଶ କାମ କରିବ। ସ୍ମାର୍ଟ ର ଅର୍ଥ

- ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ
- ପରିମାପ ଯୋଗ୍ୟ
- ହାସଲ ଯୋଗ୍ୟ
- ବାସ୍ତବ ମୁଖୀ
- ସମୟ ଭିତ୍ତିକ

ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରମୁଖ ଭାବରେ ଆପଣ କେଉଁ ସବୁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହାସଲ କରିବେ ତାହା ନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତୁ। ଆପଣ କରୁଥିବା କାମଗୁଡିକ ସବୁବେଳେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସହ ସମ୍ପର୍କିତ ହେବା ଜରୁରୀ ନୁହେଁ। ସବୁଠାରୁ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଉଛି ଏହି ଧାରାରେ ଜଡିତ ଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ଯେପରି ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ ବୁଝିପାରିବେ। ସ୍ପଷ୍ଟ ଏବଂ ପରିମାପ ଯୋଗ୍ୟ ସୂଚକ ଗୁଡିକ ସଫଳତାର ପଦକ୍ଷେପକୁ ଝବଭହବଢବ ତିଆରି କରିବାର ସୁଯୋଗ ଦିଏ। ହାସଲ ଯୋଗ୍ୟ ଏବଂ ବାସ୍ତବମୁଖି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଗୁଡିକ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ କାମରେ ଲାଗିବା ପାଇଁ ଅଭିପ୍ରେରିତ କରିଥାଏ। ଯେତେବେଳେ ଆପଣଙ୍କର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡିକ ଅବାସ୍ତବ ଭଳି ଦେଖାଗଲେ ଆପଣଙ୍କ ସହ ଅନ୍ୟ ମାନେ ମଧ୍ୟ ମାନସିକ ଚାପର ବଶବର୍ତ୍ତୀ ହୋଇଥାନ୍ତି। କେଉଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡିକ କେଉଁ ସମୟରେ ହାସଲ ହେବ ତାର ସ୍ପଷ୍ଟ ସୂଚନା ରହିବା ଦରକାର।

ବର୍ତ୍ତମାନ SMART ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଗୁଡିକ ଦେଖିବା

ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟତା

ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବରେ କହିବାକୁ ଗଲେ ଗୋଟିଏ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ୟବହାର ଓ ଫଳାଫଳର ବିବରଣୀ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଯଦି ସେହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟକୁ ଶତକଡା ହାର, ବାରମ୍ବାରତା ସହ ଯୋଡି ଦିଆଗଲେ ଅଧିକ ସହାୟତା ହୋଇପାରିବ ।

କେତେବେଳେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କ୍ରିୟାପଦ ସୃଷ୍ଟି କରିବା, ବିକାଶ କରିବା, ପରିକଳ୍ପନା କରିବା, ବିଶ୍ଳେଷଣ ପରିମାପ ଯୋଗ୍ୟ- ଆପଣଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପରିମାପ ଯୋଗ୍ୟ ହେବା ନିତାନ୍ତ ଆବଶ୍ୟକ କାରଣ ଏହା ଦ୍ୱାରା ଆମ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କେତେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସାଧିତ ହେଲା ଜାଣିହୁଏ । ଆପଣଙ୍କ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟର ପରିମାପ ପାଇଁ ଯେଉଁ ସାଧନାର ବ୍ୟବହାର କରୁଛନ୍ତି ତାହା ଆପଣଙ୍କ ସଫଳତା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ପଷ୍ଟତା ସୃଷ୍ଟି କରୁଥିବା । ନିମ୍ନ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡିକୁ ଆପଣ ବିଚାର କରନ୍ତୁ ।

- ମୁଁ କିପରି ଜାଣିପାରିବି ଯେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଘଟିଛି ?
- ଏହା ପରିମାପଗୁଡିକ କିପରି ହାସଲ କରାଯାଇପାରିବ ?

ହାସଲ ଯୋଗ୍ୟ

ଗୋଟିଏ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହାସଲ କରାଯାଇପାରିବ ଯଦି:-

- ଆପଣ ଜାଣନ୍ତି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଟି ପରିମାପ ଯୋଗ୍ୟ ଏବଂ ଆପଣ ପ୍ରଭାବ କିମ୍ବା ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ନିରୂପଣ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ପ୍ରମାଣ ସଂଗ୍ରହ କରିପାରିବେ ।
- ଅନ୍ୟମାନେ ଏଥିରେ ସଫଳତା ପାଇଛନ୍ତି, ଏହାର ଅର୍ଥ କିମ୍ବା ନ୍ରିମ କହୁଛି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହାସଲ କରିବା ସମ୍ଭବ ।
- ଏଥିରେ ଥିବା ପ୍ରତିବନ୍ଧକ ଓ ବାଧକ ଗୁଡିକୁ ସାବଧାନତା ସହ ବିଚାର କରାଯାଇଅଛି ।

ଯାହା ସହଜ ଲଭ୍ୟ ନୁହେଁ କିମ୍ବା ଭବିଷ୍ୟତରେ ମଧ ମିଳିବା ସମ୍ଭାବନା କମ୍ ସେହିଭଳି ସମ୍ବଳ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସ୍ଥିର କରିବା ମୂଲ୍ୟହୀନ । ଏହିଭଳି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଲକ୍ଷ୍ୟ ହାସଲ କରିବା ସମ୍ପର କ୍ଷତି ଜନିତ ଭୟ (risk) କୁ ସାବଧାନ ଭାବେ ପରିଚାଳନା କରିବେ ।

ବାସ୍ତବତା

ଆପଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଟି ହାସଲ କରିବା ନ କରିବା ସହ ବାସ୍ତବତାର ଅତି ନିକଟ ଭାବେ ସମ୍ପୃକ୍ତ । ବାସ୍ତବତାର ଅର୍ଥ ଏ ନୁହେଁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଟି ହାସଲ କରିବା ସହଜ ହେବା ଉଚିତ୍ । ଚାହିଦା (demand) ଅଧିକ ଥିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସ୍ଥିର କରାଯାଇପାରେ କିନ୍ତୁ ସଫଳତାର ସମ୍ଭାବନା କମ୍ ଥିବା ଉଚିତ ନୁହଁ । ଗୋଟିଏ ବାସ୍ତବତା ଭିତ୍ତିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହାସଲ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ସମ୍ବଳ ଯଥା - ଆବଶ୍ୟକ କୌଶଳ ବା ନିପୁଣତା, ଆର୍ଥିକ ସମ୍ବଳ ସାଜସଜ୍ଜା (equipment) ଇତ୍ୟାଦି ।

ଆପଣ ବିଚାର କରିବେ ଯେ-

ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହାସଲ କରିବା ସମ୍ଭବ ଓ ଏହା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସମ୍ବଳ ସଂଗ୍ରହ କରାଯାଇପାରିବ ।

ସମୟ ଭିତ୍ତିକ

ଗୋଟିଏ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସହ ସମୟକୁ ଯୋଡିବା ନିଶ୍ଚିନ୍ତ କରେ ଯେ ଏହା ପରିମାପ ଯୋଗ୍ୟ। କାରଣ ଏକ ନିର୍ଣ୍ଣିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ସାଧନ ସଂଗ୍ରହ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କେତେ ପରିମାଣରେ ହାସଲ ହୋଇଛି ତାହା ନିରୁପଣ କରେ। ତେଣୁ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହାସଲ କରିବା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟକୁ ସ୍ଥିର କରି ଉଲ୍ଲେଖ କରିବା ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ। ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନା ପାଇଁ ପ୍ରତିସୃତିବଦ୍ଧ ହେବା ଦ୍ୱାରା ଜରୁରୀ

ପ୍ରୟୋଜନ ର ଆବଶ୍ୟକତା ସୃଷ୍ଟି ହୁଏ,ତ୍ୱରିତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ଉତ୍ସାହିତ କରି ଦାୟିତ୍ୱାଧୀନ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ମନକୁକାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରତି କେନ୍ଦ୍ରୀଭୂତ କରେ।

ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ ୫ : ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଓ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ SMART ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଗୁଡିକ ଚିହ୍ନଟ କରିବା

ଏଭଳି ଭାବରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ଥିର କଲେ ଆପଣ ହତସ୍ୱାହିତ ହେଲା ଭଳି ଜଣାପଡିବ କିନ୍ତୁ ପ୍ରକୃତରେ ତାହା ନୁହେଁ। ଏହା ଆପଣ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରିଥିବା ଲକ୍ଷ ଭଳି ଏକ ସହଜ ପକ୍ରିୟା ଅଟେ। ବିଦ୍ୟାଳୟ ସ୍ତରରେ ଆପଣ ବାର୍ଷିକ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିପାରିବେ ଏବଂ ତାହା କିପରି SMART ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କୁ ପୂରଣ କରିପାରିବ ସେଥିପ୍ରତି ସଜାଗ ରହିପାରିବେ। ଏଭଳି କାମ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସ୍ଥିର କରିବାର ମୂଳଦୁଆ ଅଟେ। ବିଦ୍ୟାଳୟର ପ୍ରତ୍ୟକ ବ୍ୟକ୍ତି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବା ସଙ୍ଗେସଙ୍ଗେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡିକ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଚେତନ ହେବେ।

ବର୍ତ୍ତମାନ ଆପଣ ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ -୪ ରେ ଲେଖିଥିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଗୁଡିକୁ ପୁନର୍ବାର ଆଲୋଚନା କରନ୍ତୁ। ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡିକୁ ପୂରଣ କରିବା ପାଇଁ କିପରି ଦାୟିତ୍ୱ ଅଛି ଓ କି କି ସମ୍ବଳର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି ତାହା ବିଚାର କରନ୍ତୁ। କାର୍ଯ୍ୟଟି ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ପରେ SMART ର କୌଶଳକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲକ୍ଷ୍ୟ ଅପେକ୍ଷା ସାଙ୍ଗଠନିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ ଭାବରେ ଠିକଣା କରିବା। ନିଜ ବିଦ୍ୟାଳୟ ପାଇଁ SMART ର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଲେଖନ୍ତୁ । ଆପଣ ଏଥିରେ ପୂର୍ବରୁ ଲେଖାଯାଇଥିବା କ୍ରିୟାପଦ ଗୁଡିକର ସାହାଯ୍ୟ ନେଇପାରନ୍ତି। ଗୋଟିଏ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପାଇଁ ଏକରୁ ଅଧିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ନିଆଯାଇପାରେ।

ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ୬ : ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ ଯୋଜନା

ଆପଣ ନିଜର ସାମର୍ଥ୍ୟ ଓ ଦୁର୍ବଳତାକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ଉଚିତ୍। ଏହା ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ସମୟରେ ଦେଖାଯାଉଥିବା ସମସ୍ୟା ଗୁଡିକ ନିଜେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ କରନ୍ତୁ।

ଆପଣଙ୍କ ସହକର୍ମୀ, ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ କିମ୍ୱା ବ୍ୟାପକ ଭାବେ ଗୋଷ୍ଠୀକୁ ସହାୟତା ଦେବାବେଳେ ଆପଣଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ କୌଶଳୀର ବିକାଶ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି କି ?

ଆପଣ କ'ଣ କାମ କରିବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି ଏବଂ କିପରି ନିଜର ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳର ଅଭିବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ସହାୟତା ପାଇବେ ତାହା ବିଚାର କରି ନିଜ ଡାଏରୀରେ ଟିପନ୍ତୁ। ତାଲିମ ପାଠ୍ୟକ୍ରମ ବ୍ୟତିତ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅଧ୍ୟୟନ ଓ ନିଜର କାମ କରିବାର ଅଭିଜ୍ଞତା ଏବଂ ନିଜର ଜ୍ଞାନ ଓ କୌଶଳକୁ କିପରି ଯୋଡ଼ିବେ ସେ ବିଷୟରେ ଭାବନ୍ତୁ।

ଯୋଗାଉଥିବା ତାଲିମ ଯଥା ସମୟର ପରିଚାଳନା,ବିନିମୟ କିମ୍ୱା ନିଜର ବିକାଶ ପାଇଁ ନିଜେ ବିକାଶ ମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟର ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଆପଣ ଜାଣିସାରିଥିବେ ଯେ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ସାମଗ୍ରୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ୍ଷ ଭାବରେ ଉପଲବ୍ଧ ଏବଂ ଆପରଙ୍କୁ ମଧ ସାହାଯ୍ୟ କରିବ। ଏହା ବ୍ୟତୀତ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ବହି, ସମ୍ମିଳନୀ ଆପରଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧିରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା।

ମନେରଖିବାକୁ ହେବ ଯେ କୌଣସି ଯୋଜନକୁ ତଦାରଖ କରିବା ଓ କାମର ପ୍ରଗତିକୁ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବା ଦ୍ୱାରା ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟ ଠିକ୍ ଭାବରେ ଯାଉଛି କି ନାହିଁ ଜାଣି ହେବ। ଆପଣ ନିୟମିତ ବ୍ୟବଧାନରେ ନିଜକୁ ଅଧୁନାତନ କରିବେ ଏବଂ ପରିଶେଷରେ ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ ମୂଲ୍ୟାୟନ କରିବେ।

୬ ସାରାଂଶ

ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ଜଣେ ପ୍ରମୁଖ ଭାବେ ଆପଣ କିଭଳି ସମୟର ଫଳପ୍ରଦ ପରିଚାଳନା କରିବେ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବା ବିଷୟରେ ଜାଣିବେ। ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ଜରୁରୀ ଅଟେ। ଏହାକୁ କିପରି ସତରକତାର ସହ ଯୋଜନା କାରି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବେ ତାହା ଆପଣ ଜାଣିଲେ। ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟଧାରାର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ଓ SMART ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ବିଷୟରେ ଜାଣିଲେ।

ବିଦ୍ୟାଳୟ ଗଠନରେ ନିଜକୁ ଅଦ୍ୟତନ କରିବା ଓ ସମୀକ୍ଷା କରିବା ଏକ ନିରନ୍ତର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅଟେ।

ସମ୍ବଳ

ସମ୍ବଳ ୧ : କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଯୋଜନା

ସାରଣୀ ୧.୧ ନିଜର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଯୋଜନା (ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ -୪ କୁ ଦେଖନ୍ତୁ)

ଉଦେଶ୍ୟ/କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ	କାହା ଦ୍ୱାରା ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବ	ମୁଁ ସଫଳ ହୋଇଛି ବୋଲି କିପରି ଜାଣିବି

ସମ୍ବଳ -୨ : SMART ଆଧାରରେ ଲକ୍ଷ୍ୟ ସ୍ଥିର କରିବା

ସାରଣୀ ଓ ୨.୧ SMART ଆଧାରରେ ଲକ୍ଷ୍ୟ ସ୍ଥିର କରିବା (ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ -୫ କୁ ଦେଖନ୍ତୁ)

ଲକ୍ଷ୍ୟ (ବ୍ୟାପକ ଅର୍ଥରେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି)	
ବିଦ୍ୟାଳୟ ଗୃହକାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଜନା (ବିଦ୍ୟାଳୟ ପରିଚାଳନା କମିଟି ସହ ମିଶି)	
କ'ଣ ?	**କେତେବେଳେ**
ମୁଁ ଗୋଟିଏ ଗୃହ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବି	ଏପ୍ରିଲ ମାସ ଶେଷ ସୁଦ୍ଧା।
କିପରି ?	ସମ୍ବଳ
କର୍ମଚାରୀ ବୃନ୍ଦ,ଶିକ୍ଷାର୍ଥୀ ଏବଂ ଅଭିଭାବକଙ୍କ ସହ ମିଶି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବି	ସଭା ଏବଂ ଦଲିଲ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସମୟ।

ସମ୍ବଳ-୩ : ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଓ ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ ଯୋଜନା

ସାରଣୀ ୩.୧ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଓ ବୃତ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ ଯୋଜନା(ଶିକ୍ଷଣକାର୍ଯ୍ୟ୬ କୁ ଦେଖନ୍ତୁ)

କେଉଁ ପରିସରକୁ ସମ୍ବୋଧନ କରିବେ	ଏଥିପାଇଁ କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିବେ	ମୁଁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ବିଧିକୁ କେତେବେଳେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବି	ମୁଁ ସଫଳ ହୋଇଛି ବୋଲି କିପରି ଜାଣିବି	କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ କେତେବେଳେ ପୁନରଲୋକନ କରିବି(ନିୟମିତ ସମୟ ବ୍ୟବଧାନରେ)

ଆପଣଙ୍କ ଯୋଜନାରେ ସହମତି	
ମ୍ୟାନେଜର ସହିତ କେତେବେଳେ ଓ କେଉଁଠି ନିଜର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବିକାଶ ପାଇଁ ରାଜି ହେବି	**ମୁଁ ଏହା କିପରି କରିବି**

Additional resources

- 'Time saving and time planning', a page from *Managing and managing people*, an Open Educational Resource (OER) created by The Open University: http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/managing-and-managing-people/content-section-9.2
- *Leadership and context*, an OER created by The Open University: http://www.open.edu/openlearn/openlearn/education/leadership-and-context/content-section-0

References/bibliography

Leadership and context, Open University OpenLearn unit. Available from: http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/leadership-and-context/content-section-0 (accessed 20 November 2013).

Managing and managing people, Open University OpenLearn unit. Available from: http://www.open.edu/openlearn/money-management/management/leadership-and-management/managing-and-managing-people/content-section-0 (accessed 20 November 2013).

National Council for Teacher Education (2009) National Curriculum Framework for Teacher Education. New Delhi: NCTE. Available from: http://www.ncte-india.org/publicnotice/NCFTE_2010.pdf (accessed 20 November 2014).

National University of Educational Planning and Administration (NUEPA) (2014) National Programme Design and Curriculum Framework. Delhi: NUEPA. Available from: https://xa.yimg.com/kq/groups/15368656/276075002/name/SLDP_Framework_Text_NCSL_NUEPA.pdf (accessed 14 October 2014).

Acknowledgements

This content is made available under a Creative Commons Attribution-ShareAlike licence (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/), unless identified otherwise. The licence excludes the use of the TESS-India, OU and UKAID logos, which may only be used unadapted within the TESS-India project.

Every effort has been made to contact copyright owners. If any have been inadvertently overlooked the publishers will be pleased to make the necessary arrangements at the first opportunity.

Video (including video stills): thanks are extended to the teacher educators, headteachers, teachers and students across India who worked with The Open University in the productions.