

নেতৃত্ব এবং প্রশাসনের মধ্যে সম্পর্ক

নেতৃত্ব এবং পরিচালনার সংজ্ঞা খুব একই রকম। নেতৃত্ব যখন আপনার দলের মঙ্গল এবং তাদের অনুপ্রাণিত করে, তখন প্রশাসন নিশ্চিত করে যে আপনার দল তার লক্ষ্যগুলি পূরণ করে এবং তাদের কাছে এটি করার জন্য সমস্ত সংস্থান রয়েছে। উভয় নেতা এবং প্রশাসকের বিস্তৃত পরিসরের দক্ষতা, ধৈর্য এবং সহানুভূতি প্রয়োজন বিরোধপূর্ণ পরিস্থিতি মোকাবেলা করার জন্য।

আধুনিক কর্মক্ষেত্রে ভূমিকা ক্রমাগত পরিবর্তিত হয় এবং, যেমন, নেতা এবং প্রশাসকদের প্রায়ই খুব ভিন্ন কাজের বিবরণ থাকে। তাই যেকোনো ভূমিকায় নিজেকে একজন সফল পেশাদার হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য নেতৃত্ব ও প্রশাসনের মধ্যে পার্থক্য জানা গুরুত্বপূর্ণ।

আপনি একটি প্রশাসনিক বা নেতৃত্বের কর্মজীবন অনুসরণ করতে চান কিনা, এই ব্লগটি উভয়ের মধ্যে জটিল সম্পর্কের পাশাপাশি প্রতিটি ভূমিকার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা ব্যাখ্যা করে।

নেতৃত্ব কি?

আপনি নেতৃত্বকে তাদের স্বতন্ত্র এবং সাধারণ লক্ষ্য পূরণের জন্য অনুপ্রাণিত এবং উত্সাহিত করার একটি শিল্প হিসাবে সংজ্ঞায়িত করতে পারেন। এটি তাদের সম্ভাব্যতা অর্জনের জন্য নিজেকে এবং অন্যদের অনুপ্রাণিত করতে সক্ষম হওয়া জড়িত। কর্মক্ষেত্রের মধ্যে, নেতৃত্বের জন্য দলগুলিকে নির্দেশ দেওয়া এবং কোম্পানির লক্ষ্যগুলি পূরণ করে এমন উন্নয়নমূলক কৌশলগুলি তৈরি করতে তাদের সাথে কাজ করা অন্তর্ভুক্ত।

ব্যবসায়িক সেটিংসে, নেতৃত্বকে সংজ্ঞায়িত করা কঠিন হতে পারে কারণ বেশিরভাগ কর্পোরেট ভূমিকায় কিছু নেতৃত্বের ক্ষমতা থাকে যা আপনাকে আপনার সহকর্মী এবং সতীর্থদের অনুপ্রাণিত করতে এবং নেতৃত্ব দিতে পারে। একজন নেতা হিসাবে, আপনি কোম্পানির মেট্রিক্স পরিচালনা করার জন্যও দায়ী থাকবেন এবং ক্রমাগত উন্নয়নের জন্য সেই অনুযায়ী কৌশল তৈরি করবেন।

নেতৃত্বের দক্ষতা বিভিন্ন ধরনের কি কি?

- চিন্তার স্বচ্ছতা
- জনসাধারণের কথা বলার দক্ষতা
- উপস্থাপনার কৌশল
- শ্রবণ দক্ষতা
- প্রেরণা
- ধৈর্য
- ইতিবাচকতা
- বিশ্বস্ততা

প্রশাসন কি?

প্রশাসনকে কর্মক্ষেত্রের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য মানুষ, সম্পদ এবং তথ্যের দক্ষ ব্যবস্থাপনা হিসাবে সংজ্ঞায়িত করা যেতে পারে। প্রশাসন মূলত যে কোনো প্রতিষ্ঠানের মেরুদণ্ড গঠন করে; এটি ছাড়া, তথ্য হারিয়ে যায়, লক্ষ্যগুলি বিলম্বিত হয় এবং ব্যবস্থাপনা গুরুতর সংকট মোকাবেলা করতে অক্ষম হবে।

অনেক কর্পোরেট ভূমিকার জন্য কিছু স্তরের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন হয় যেমন পরিকল্পনা, সমন্বয়, নির্দেশনা বা ব্যবসার গুরুত্বপূর্ণ দিক নিয়ন্ত্রণ করা। প্রশাসনিক ভূমিকা কর্মীদের দ্বারা প্রয়োজনীয় তথ্য এবং সংস্থান বিতরণও জড়িত থাকতে পারে।

প্রশাসনের ভূমিকাগুলির মধ্যে প্রশাসনিক সমন্বয়কারী, প্রশাসক পরিষেবা ব্যবস্থাপক, প্রশাসক পরিষেবা কর্মকর্তা বা একজন প্রশাসনিক পরিচালক অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

একটি সফল কর্মজীবনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক দক্ষতা কি?

- প্রযুক্তিগত দক্ষতা
- মৌখিক এবং লিখিত যোগাযোগ দক্ষতা
- সাংগঠনিক দক্ষতা
- সময় ব্যবস্থাপনা দক্ষতা
- সম্পদশালীতা
- প্রতিনিধিত্বের দক্ষতা

নেতৃত্ব এবং প্রশাসনের মধ্যে পার্থক্য কি?

যদিও সাংগঠনিক দক্ষতা নিশ্চিত করার জন্য আপনার উভয় প্রশাসনিক নেতৃত্বের দক্ষতার প্রয়োজন হবে, তবে দুটি ভূমিকার মধ্যে বিভিন্ন পার্থক্য রয়েছে। যদিও প্রশাসনের মধ্যে দায়িত্ব অর্পণ করা এবং কর্তৃত্ব প্রয়োগ করা জড়িত, নেতৃত্ব কোম্পানির লক্ষ্যগুলি গঠনের জন্য দিকনির্দেশ প্রদান করে এবং কর্মচারীদের সেগুলি অর্জনে অনুপ্রাণিত করে।

আপনি প্রশাসনকে আরও সঠিক বিজ্ঞান হিসাবে ভাবতে পারেন; এটি অনেক পরিকল্পনা, পরিমাপ এবং মানককরণ অন্তর্ভুক্ত করে। অন্যদিকে, নেতৃত্ব মানুষকে অনুপ্রাণিত করার এবং দৃষ্টিভঙ্গি এবং ধারণা তৈরি করার একটি শিল্প।

নেতৃত্ব এবং প্রশাসনের মধ্যে মিল কি?

তাদের পার্থক্য সত্ত্বেও, নেতৃত্ব এবং প্রশাসনের মধ্যে অনেক যোগসূত্র রয়েছে। উভয় ধারণা প্রতিষ্ঠানের সামগ্রিক উন্নতির দিকে কাজ করে।

একজন ভাল প্রশাসকের নেতৃত্বের দক্ষতা প্রয়োজন যদি তারা তাদের অধস্তনরা তাদের সম্মান করতে চায়। একইভাবে, কর্মক্ষেত্রে নেতাদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা, সময়সূচী ব্যবস্থাপনা এবং সাংগঠনিক দক্ষতার মতো অসংখ্য প্রশাসনিক দক্ষতা প্রয়োজন।

নেতৃত্ব এবং প্রশাসন উভয়ই সাংগঠনিক দক্ষতা এবং লক্ষ্য পূরণ নিশ্চিত করার জন্য হাতে হাতে চলে। তাই একটি সফল কর্পোরেট ক্যারিয়ারের জন্য আপনাকে উভয় সেটের দক্ষতা বিকাশ করতে হবে।