

प्रबंध अध्ययन संस्थान  
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

कर्मचारी उन्नयन कार्यक्रम का प्रतिवेदन  
दिनांक 12 से 19 जून 2023



कर्मचारी उन्नयन कार्यक्रम का शुभारंभ दे.अ.विश्वविद्यालय के कुलसचिव डॉ. अजय वर्मा, संस्थान की निदेशक डॉ. संगीता जैन, संस्थान के वरिष्ठ प्रोफेसरा एवं यू.जी.सी. के पूर्व सचिव डॉ. रजनीश जैन के मुख्य आतिथ्य में संपन्न हुआ । इस अवसर पर कार्यक्रम के सुत्रधार एवं कार्यपरिषद सदस्य डॉ. दीपक श्रीवास्तव ने कार्यक्रम की रूपरेखा के बारे में विस्तार से बताया कि सभी कर्मचारियों के लिये इस कार्यक्रम की क्या उपयोगिता है । कार्यक्रम के पहले सत्र में डॉ. रजनीश जैन द्वारा सभी प्रतिभागियों को समय प्रबंधन के बारे में बताते हुए कहा कि –

**दिनांक : 12 जून 2023 (पहला दिन)**

**समय प्रबंध – समय क्या है, समय के आयाम, समय का प्रबंधन क्यों करे और समय का प्रबंधन कैसे करे ।**

1. समय सबसे कीमती संसाधन है। हमें यह महसूस करने की आवश्यकता है कि हम सभी के पास सीमित समय है। सबके पास एक दिन में 24 घंटे ही होते हैं। समय कभी नहीं रुकता।
2. समय कभी भी बनाया, खरीदा या उधार नहीं लिया जा सकता। इसे केवल मैनेज किया जा सकता है।
3. समय एक संपत्ति है। हमें इसे बुद्धिमानी के साथ निवेश करना चाहिये।
4. समय प्रबंधन जीवन प्रबंधन है या जीवन प्रबंधन समय प्रबंधन है।
5. यह जीवन की गुणवत्ता, व्यक्तिगत व व्यवसायिक कार्य, जीवन संतुलन को निर्धारित करता है।

**समय प्रबंधन तकनीक –**

1. लक्ष्य निर्धारण : निर्णय, ध्यान केन्द्रित रहना, बुद्धि का उपयोग— विवके।
2. प्राथमिकता देना : पहली चीज को पहले रखना, महत्वपूर्ण को प्राथमिकता दें।
3. गुणवत्ता : गलतियाँ न करें, सावधानी से पहली बार में ही सही काम करना।
4. व्यवस्थित करना : चीजों को क्रम में रखना, छँटाई करना, सफाई करना, पहुँच के लिए रखना व्यवस्थित करना।
5. कार्य साझा करना : लोगों के माध्यम से काम करवाना। दूसरों को कार्य साझा करना और असाइन करना, दूसरी पंक्ति बनाना, टीम में काम करना, साथ मिलकर हर काई अधिक उपलब्धि हासिल करता है।
6. प्रोद्योगिकी का उपयोग करना : फोन, ईमेल, वीडियो कान्फ्रेसिंग आदि।
7. मल्टीटास्किंग : एक समय में कई चीजे, समान, भिन्न।
8. निरंतर नया सीखना : नया ज्ञान, नया कौशल, नई तकनीक सीखना।
9. समय की बचत : समय सीमा से पहले कार्य पूरा करके समय की बचत करें।
10. अनुशासन : समय का सम्मान, कार्यालयीन समय, प्रक्रियाओं, नियमों का पालन करें और ईमानदारी और जिम्मेदारी से कर्तव्यों को निभाएं।

## समय की शक्ति :

1. एक डायरी/नोट स्लिप रखें, योजना और समय रेखा के साथ नोट करें, समय की बर्बादी से बचे । सबसे महत्वपूर्ण काम अपने सर्वोत्तम समय पर करें, दिन की शुरुआत, दिन की योजना बनाये ।
2. कर्म सिद्धांत : सही कर्मों पर खर्च किया गया समय – अच्छा प्रतिफल, सही समय पर सही काम करते रहें ।



कार्यक्रम के दूसरे सत्र में संस्थान की डॉ. अनंदिता चटर्जी द्वारा सभी प्रतिभागियों को शिष्टाचार (**Etiquettes**) के बारे में बताते हुए कहा कि –

- शिष्टाचार हमारे जीवन में बहुत उपयोगी, यह एक अच्छा और तनावमुक्त वातावरण देता है ।
- शिष्टाचार का मतलब सिर्फ औपचारिकता नहीं होता बल्कि यह हमें सीखाता है कि हम दूसरों से किस तरह व्यवहार करें ।



- शिष्टाचार हमें दूसरों का सम्मान करना भी सिखाता है ताकि आपको भी वही सम्मान मिले ।
- शिष्टाचार के कुछ नियम होते हैं जैसे कि अपने कार्यस्थल पर कैसे आना, कैसे कपड़े पहनना, बाहरी लोगों के प्रति कैसा व्यवहार करना तथा किस तरह से उनके बातचीत करना ।



**दिनांक : 13 जून 2023 (दूसरा दिन)**

कार्यक्रम के दूसरे दिन में डॉ. इरा बापना द्वारा सभी प्रतिभागियों को **संगठन (Team Building)** की शक्तियों के बारे में बताते हुए कहा कि –

संगठन में बहुत शक्ति होती है कठिन से कठिन कार्य भी बहुत आसानी से किये जा सकते हैं । इस संबंध में उन्होंने कई उदाहरण दिये, विडियो क्लिप्स दिखाई और कुछ गतिविधियां भी कराई और इनसे संगठन की शक्ति के बारे में बताया । संगठन में संचार, सहयोग और विश्वास की अहम भूमिका होती है । उन्होंने कहा कि हमें हर कार्य में एक दूसरे

का साथ देना चाहिये और अपनी टीम के साथियों की कमजोरी को दूर करते हुए उन्हें भी साथ लेकर चलना चाहिये । अगर आप अकेले कोई कार्य करने की कोशिश करोगे तो शायद कहीं न कहीं गलती की गुंजाइश हो सकती है लेकिन वही कार्य अगर आप एक टीम बनाकर करोगे तो गलती की गुंजाइश नहीं होगी ।



**दिनांक : 15 जून 2023 (तीसरा दिन)**

कार्यक्रम के तीसरे दिन में डॉ. संदीप अत्रे द्वारा सभी प्रतिभागियों को **आत्म प्रबंधन (Self Management)** के बारे में बताते हुए कहा कि –

डॉ. संदीप अत्रे ने बताया कि जीवन में आत्म प्रबंधन होना अति आवश्यक है हम जिस जगह पर हैं जिस कार्यस्थल पर हैं उस पर हमें वही भूमिका निभानी चाहिये जो कि हमें दी गई है । इस संबंध में उन्हें कुछ बहुत ही उपयोगी विडियो क्लिप भी दिखाई और अपने कुछ अनुभवों को शेयर करते हुए कहा कि आपको अपने आस-पास की कुछ घटनाओं से भी काफी कुछ सीखने को मिलता है ओर वही आपको अपने जीवन में कहीं न कहीं फायदा पहुंचाता है ।

सबसे पहले आपको यह तय करना होता है कि किस कार्यस्थल पर समय और परिस्थिति के हिसाब से आपको अपनी भूमिका का चयन करते हुए वही कार्य करना चाहिये ।



**दिनांक : 16 जून 2023 (चौथा दिन)**

कार्यक्रम के चौथे दिन पहले सत्र में दे.अ.वि.वि. के योग अध्ययनशाला के निदेशक डॉ. एस.एस शर्मा द्वारा सभी प्रतिभागियों को **योग (Meditation)** की शक्तियों के बारे में बताते हुए कहा कि –

डॉ. शर्मा ने अपने जीवन में योग की उपयोगिता के बारे में बताया कि किस तरह आप अपने जीवन में रोजाना योग करके कई बिमारियों से छुटकारा पा सकते हो । योग के माध्यम से आप अपने शरीर व दिमाग को स्वस्थ एवं शांत रख सकते हो और योग के कई आसनो का प्रयोग कर बहुत सी असाध्य बिमारियों को भी दूर कर सकते हो । उन्होने सभी प्रतिभागियों के समक्ष अपने ही एक शिष्य के माध्यम से कई योगासनो का प्रदर्शन कर हर योगासन से हमें क्या फायदा होता है और उसे किस तरह से किया जाना चाहिये इसके बारे



में विस्तार से बताया और कहा कि हर व्यक्ति को अपने लिये थोडा समय निकालकर योगासन अवश्य करना चाहिये ।



कार्यक्रम के चौथे दिन दूसरे सत्र में संस्थान के प्रोफेसर एवं दे.अ.वि.वि. के कार्यपरिषद सदस्य डॉ. दीपक श्रीवास्तव एवं संस्थान के प्रशासनिक आफिसर डॉ. निशिकांत वाईकार द्वारा सभी प्रतिभागियों को **संचार (Communication)** के बारे में बताते हुए कहा कि—

डॉ. श्रीवास्तव ने सभी प्रतिभागिता को संचार के बारे में बताते हुए उन्हें नोटिंग और ड्राफ्टिंग के बारे में बताते हुए कहा कि सभी कार्यालयों में इसका बहुत अधिक महत्व होता है और साथ में उन्होंने बताया कि एक सामान्य पत्र और एक नोट-शीट लिखने में क्या अंतर होता है और उन्हें किस तरह से लिखा जाता है । सामान्य पत्र के द्वारा आप अपने अधिकारियों की सहमति प्राप्त कर सकते हो और यइ प्रक्रिया यदि आप नोट-शीट पर करते है तो अधिकारी इस पर अपनी स्वीकृति प्रदान करते है । इस सत्र में सभी कर्मचारियों ने उनकी सभी बातों को आत्मसात किया और अपनी कठिनाईयों को दूर किया ।



दिनांक : 19 जून 2023 (पांचवा दिन)

कार्यक्रम के पांचवें दिन में संस्थान की निदेशक डॉ. संगीता जैन एवं संस्थान के शिक्षक डॉ. विवेक शर्मा द्वारा सभी प्रतिभागियों को **पारस्परिक व्यवहार (Interpersonal Behaviour)** के बारे में विस्तृत चर्चा करते हुए बताते हुए कहा कि –

डॉ. संगीता जैन ने सभी प्रतिभागियों को बताया कि कि उन्हें अपने कार्यस्थल पर अपने सहभागियों के साथ, अपने अधिनस्थों के साथ एवं अपने अधिकारियों के साथ किस प्रकार का पारस्परिक व्यवहार करना चाहिये । आपके इस पारस्परिक व्यवहार से ही आपकी पहचान परिलक्षित होती है और इससे आपके मान सम्मान में भी वृद्धि होती है । डॉ. विवेक शर्मा ने भी सभी प्रतिभागियों को संबोधित करते हुए कहा कि बाहर से आये छात्र-छात्राओं एवं आगंतुकों को आपकी व्यवहार कुशलता आरे बातचीत करने के तरिके से ही संस्थान की गरिमा में बढातरी होती है वे बाहर जाकर संस्थान की तारीफे करते हैं इससे लोगो का संस्थाने के प्रति सम्मान बढता है और वे अपने बच्चों को संस्थान में प्रवेश दिलाने का प्रयास करते हैं ।





कार्यक्रम के अंतिम दिन दूसरे सत्र में डॉ. अंकुर जोशी ने कार्य जीवन एवं व्यक्तिगत जीवन में समन्वय पर सभी कर्मचारियों को विस्तृत रूप से जानकारी देते हुए बताया कि –

अपने व्यक्तिगत जीवन और व्यावसायिक जीवन में सामंजस्य बैठाना अत्यंत आवश्यक है अपने कार्यालय के कार्य को कार्यालय में ही करें घर में ना करे इससे घर का माहौल बिगडता है । रात में मोबाईल का उपयोग ना करे इससे शरिर पर नकारात्मक असर पडता है । घर में अगर कोई अनबन हो तो उसे घर पर ही शांति से हल कर ले अगर अपने कार्यालय में आकर भी उसे ध्यान में रखेंगे तो चिडचिडापन आयेगा और अपने कार्य को ठीक से नहीं कर पायेगे ।

कर्मचारी उन्नयन कार्यक्रम के पांचो दिन सभी कर्मचारियों को काफी कुछ सीखने और नया करने का तरीका मिला । सभी कर्मचारियों ने पांचों दिन अपनी उपस्थिति दर्ज की और उत्साहपूर्वक सभी सत्रों में भाग लिया । ये कार्यक्रम से सभी कर्मचारियों की कार्यक्षमता में काफी वृद्धि हुई और सभी इस कार्यक्रम की सराहना की ।

कर्मचारी उन्नयन कार्यक्रम का समापन देवी अहिल्या विश्वविद्यालय की कुलपति आदरणीय डॉ. रेणु जैन, कुलसचिव डॉ. अजय वर्मा के मुख्य आतिथ्य में संपन्न हुआ इस अवसर पर आयएमएस की निदेशक डॉ. संगीता जैन, वरिष्ठ प्रोफेसर व पूर्व सचिव यू.जी.सी. डॉ. रजनीश जैन, प्रशासनिक अधिकारी डॉ. निशिकांत वाईकर तथा कार्यक्रम समन्वयक डॉ. दीपक श्रीवास्तव द्वारा सभी प्रतिभागियों को प्रमाण पत्र वितरित किये ।

