

Class 1: Recruitment Process-এর পরিচিতি

Class Notes

1. Recruitment হলো উপযুক্ত প্রার্থী খুঁজে বের করে নিয়োগ করার প্রক্রিয়া।
2. এটি একটি কার্যকর workforce গঠনের প্রথম ধাপ।
3. Recruitment নিয়োগকর্তা ও প্রার্থীদের সংযুক্ত করে।
4. এতে sourcing, screening এবং selection অন্তর্ভুক্ত থাকে।
5. এটি সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক কাজে নিয়োগ নিশ্চিত করে।
6. এটি প্রতিষ্ঠানের উন্নতি ও কর্মক্ষমতা বাড়ায়।
7. HR পেশাজীবীরা recruitment পরিচালনা করেন।
8. কার্যকর recruitment ব্যবসার সাফল্য বাড়ায়।

FAQ

1. Recruitment কী?
এটি উপযুক্ত প্রার্থী নিয়োগের প্রক্রিয়া।
2. Recruitment কেন গুরুত্বপূর্ণ?
এটি সঠিক প্রতিভা নির্বাচন নিশ্চিত করে।
3. কে recruitment পরিচালনা করে?
HR পেশাজীবীরা এটি পরিচালনা করেন।
4. Recruitment-এর ধাপ কী?
Sourcing, screening এবং selection।

Class 2: Recruitment-এর ধরন

Class Notes

1. Recruitment দুই ধরনের হয়: internal এবং external।
2. Internal recruitment প্রতিষ্ঠানের ভেতর থেকে হয়।
3. External recruitment বাইরে থেকে হয়।
4. Internal recruitment-এর উদাহরণ promotion ও transfer।
5. External recruitment-এর উদাহরণ job portal ও agency।
6. Internal recruitment দ্রুত এবং কম খরচে হয়।
7. External recruitment বেশি প্রার্থী পাওয়ার সুযোগ দেয়।
8. সঠিক ধরন নির্বাচন করলে hiring উন্নত হয়।

FAQ

1. Recruitment-এর ধরন কী?
Internal এবং external।
2. Internal recruitment কী?
প্রতিষ্ঠানের ভেতর থেকে নিয়োগ।
3. External recruitment কী?
বাইরের প্রার্থী নিয়োগ।
4. External recruitment কেন গুরুত্বপূর্ণ?
এটি বেশি প্রার্থী পাওয়ার সুযোগ দেয়।

Class 3: Recruitment Planning

Class Notes

1. Recruitment planning নিয়োগের প্রয়োজন নির্ধারণ করে।
2. এটি একটি পরিকল্পিত recruitment process নিশ্চিত করে।
3. এতে workforce planning ও job analysis অন্তর্ভুক্ত।
4. কতজন কর্মী দরকার তা নির্ধারণ করে।
5. এটি ভুল ও delay কমায়।
6. Planning সময় ও খরচ বাঁচায়।
7. HR recruitment strategy তৈরি করে।
8. সঠিক planning hiring quality বাড়ায়।

FAQ

1. Recruitment planning কী?
নিয়োগের পরিকল্পনা করার প্রক্রিয়া।
2. এটি কেন গুরুত্বপূর্ণ?
দক্ষ নিয়োগ নিশ্চিত করে।
3. কে এটি করে?
HR পেশাজীবীরা।
4. এর উপাদান কী?
Workforce planning ও strategy।

Class 4: Job Analysis

Class Notes

1. Job analysis চাকরির ভূমিকা বিশ্লেষণ করে।
2. এটি কাজ, দায়িত্ব ও দক্ষতা নির্ধারণ করে।
3. এটি job description ও specification-এর ভিত্তি।
4. এটি সঠিক নিয়োগ নিশ্চিত করে।
5. HR job analysis করে।
6. এটি recruitment দক্ষতা বাড়ায়।
7. এটি training ও evaluation-এ সাহায্য করে।
8. এটি ভুল কমায়।

FAQ

1. Job analysis কী?
চাকরির বিশ্লেষণ প্রক্রিয়া।
2. এটি কেন গুরুত্বপূর্ণ?
নিয়োগের নির্ভুলতা বাড়ায়।
3. কে করে?
HR পেশাজীবীরা।
4. ফলাফল কী?
Job description ও specification।

Class 5: Job Description ও Job Specification

Class Notes

1. Job description কাজের দায়িত্ব নির্ধারণ করে।
2. Job specification প্রার্থীর যোগ্যতা নির্ধারণ করে।
3. JD কাজের উপর ভিত্তি করে।
4. JS প্রার্থীর উপর ভিত্তি করে।
5. উভয়ই job analysis-এর উপর ভিত্তি করে।
6. JD-তে কাজ ও reporting থাকে।
7. JS-এ শিক্ষা ও দক্ষতা থাকে।
8. এটি recruitment উন্নত করে।

FAQ

1. Job description কী?
কাজের দায়িত্বের বিবরণ।
2. Job specification কী?
প্রার্থীর যোগ্যতার বিবরণ।
3. পার্থক্য কী?
JD কাজের উপর, JS প্রার্থীর উপর।
4. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
নিয়োগের নির্ভুলতা বাড়ায়।

Class 6: Recruitment-এর উৎস

Class Notes

1. Recruitment-এর উৎস হলো প্রার্থী খোঁজার পদ্ধতি।
2. এটি internal বা external হতে পারে।
3. Internal উৎসের উদাহরণ promotion।
4. External উৎসের উদাহরণ job portal।
5. Internal recruitment দ্রুত ও কম খরচে হয়।
6. External recruitment বেশি প্রার্থী দেয়।
7. সঠিক উৎস নির্বাচন গুরুত্বপূর্ণ।
8. HR job অনুযায়ী নির্বাচন করে।

FAQ

1. Recruitment source কী?
প্রার্থী খোঁজার পদ্ধতি।
2. ধরন কী?
Internal ও external।
3. Internal উদাহরণ?
Promotion।
4. External কেন ব্যবহার হয়?
বেশি প্রার্থী পাওয়ার জন্য।

Class Notes

1. Channel হলো প্রার্থী পৌঁছানোর মাধ্যম।
2. উদাহরণ job portal ও social media।
3. Online channel বেশি ব্যবহৃত হয়।
4. Offline channel job fair অন্তর্ভুক্ত।
5. এটি reach বাড়ায়।
6. দ্রুত recruitment করে।
7. HR সঠিক channel নির্বাচন করে।
8. এটি hiring উন্নত করে।

FAQ

1. Recruitment channel কী?
প্রার্থী আকর্ষণের মাধ্যম।
2. উদাহরণ কী?
Job portal ও social media।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Reach বাড়ায়।
4. কে নির্বাচন করে?
HR।

Class 8: Screening of Candidates

Class Notes

1. Screening উপযুক্ত প্রার্থী বাছাই করে।

2. এটি প্রথম ধাপ।
3. Resume review করা হয়।
4. অযোগ্য প্রার্থী বাদ পড়ে।
5. এটি সময় বাঁচায়।
6. HR shortlist তৈরি করে।
7. Interview উন্নত করে।
8. Efficiency বাড়ায়।

FAQ

1. Screening কী?
উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচন।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
সময় বাঁচায়।
3. কে করে?
HR।
4. ফলাফল কী?
Shortlist।

Class 9: Interview Process

Class Notes

1. Interview প্রার্থী মূল্যায়ন করে।

2. এটি skill ও attitude যাচাই করে।
3. এটি structured বা unstructured হতে পারে।
4. HR ও manager interview নেয়।
5. এটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ।
6. সঠিক প্রশ্ন মূল্যায়ন উন্নত করে।
7. Feedback decision নিতে সাহায্য করে।
8. Candidate experience উন্নত হয়।

FAQ

1. Interview কী?
প্রার্থী মূল্যায়ন প্রক্রিয়া।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
উপযুক্ততা যাচাই করে।
3. কে নেয়?
HR ও manager।
4. উদ্দেশ্য কী?
Final evaluation।

Class 10: Selection Process

Class Notes

1. Selection সেবা প্রার্থী নির্বাচন করে।
2. এটি interview-এর পরে হয়।

3. এটি সঠিক নিয়োগ নিশ্চিত করে।
4. দক্ষতা ও performance মূল্যায়ন করে।
5. HR ও manager অংশ নেয়।
6. Risk কমায়।
7. Productivity বাড়ায়।
8. Success নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Selection কী?
সেরা প্রার্থী নির্বাচন।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Risk কমায়।
3. কে অংশ নেয়?
HR ও manager।
4. ফলাফল কী?
Job offer।

Class 11: Offer ও Joining

Class Notes

1. Selection-এর পরে offer process শুরু হয়।
2. Offer letter দেওয়া হয়।

3. এতে salary ও role থাকে।
4. Candidate accept করতে হয়।
5. Joining-এ documentation হয়।
6. HR onboarding করে।
7. Smooth joining experience উন্নত করে।
8. Retention বাড়ায়।

FAQ

1. Offer letter কী?
চাকরির প্রস্তাব।
2. Joining process কী?
কাজে যোগদানের প্রক্রিয়া।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Smooth শুরু নিশ্চিত করে।
4. কে পরিচালনা করে?
HR।

Class 12: Post-Selection Activities

Class Notes

1. Selection-এর পরে কাজগুলো post-selection।
2. এতে background verification হয়।
3. Documents যাচাই করা হয়।

4. HR compliance নিশ্চিত করে।
5. Documentation সম্পন্ন হয়।
6. Query সমাধান করা হয়।
7. Record রাখা হয়।
8. Recruitment সম্পূর্ণ হয়।

FAQ

1. Post-selection activities কী?
Selection-এর পরে কাজ।
2. Verification কেন গুরুত্বপূর্ণ?
তথ্যের সত্যতা নিশ্চিত করে।
3. কে করে?
HR।
4. উদ্দেশ্য কী?
Recruitment সম্পূর্ণ করা।

Class 13: Selection Techniques-এর পরিচিতি

Class Notes

1. Selection technique হলো প্রার্থী নির্বাচনের পদ্ধতি।
2. এটি দক্ষতা মূল্যায়ন করে।
3. এতে test ও interview অন্তর্ভুক্ত।

4. এটি নিয়োগের নির্ভুলতা বাড়ায়।
5. এটি ঝুঁকি কমায়।
6. HR এটি ব্যবহার করে।
7. এটি fairness নিশ্চিত করে।
8. এটি decision improve করে।

FAQ

1. Selection technique কী?
প্রার্থী নির্বাচনের পদ্ধতি।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
নিয়োগ উন্নত করে।
3. কে ব্যবহার করে?
HR।
4. উদাহরণ?
Test ও interview।

Class 14: Selection Tests-এর ধরন

Class Notes

1. Selection test প্রার্থীর দক্ষতা মূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত হয়।
2. এর ধরনগুলির মধ্যে aptitude ও personality test রয়েছে।
3. এটি skill ও behavior পরিমাপ করে।

4. এটি decision-making উন্নত করে।
5. এটি bias কমায়।
6. এটি objective evaluation নিশ্চিত করে।
7. HR এই test পরিচালনা করে।
8. এটি ভালো hiring নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Selection test কী?
প্রার্থী মূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত test।
2. এর ধরন কী?
Aptitude ও personality test।
3. কেন ব্যবহার করা হয়?
দক্ষতা নিরপেক্ষভাবে যাচাই করতে।
4. কে পরিচালনা করে?
HR।

Class 15: Aptitude Tests

Class Notes

1. Aptitude test প্রার্থীর দক্ষতা ও ক্ষমতা মাপে।
2. এটি logical reasoning মূল্যায়ন করে।
3. এটি numerical ability যাচাই করে।

4. এটি performance পূর্বাভাস দেয়।
5. এটি objective হয়।
6. এটি bias কমায়।
7. অনেক প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত হয়।
8. এটি hiring accuracy বাড়ায়।

FAQ

1. Aptitude test কী?
দক্ষতা যাচাইয়ের test।
2. এটি কী মাপে?
Reasoning ও skill।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Performance পূর্বাভাস দেয়।
4. কে ব্যবহার করে?
HR।

Class 16: Personality Tests

Class Notes

1. Personality test প্রার্থীর আচরণ মূল্যায়ন করে।
2. এটি attitude ও personality traits যাচাই করে।
3. এটি candidate fit বুঝতে সাহায্য করে।
4. এটি hiring decision উন্নত করে।

5. এটি mismatch কমায়।
6. এটি team compatibility বাড়ায়।
7. HR এটি ব্যবহার করে।
8. এটি recruitment quality উন্নত করে।

FAQ

1. Personality test কী?
আচরণ মূল্যায়নের test।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Cultural fit যাচাই করে।
3. এটি কী মূল্যায়ন করে?
Traits ও attitude।
4. কে ব্যবহার করে?
HR।

Class 17: Group Discussion (GD)

Class Notes

1. GD communication skill মূল্যায়ন করে।
2. এটি teamwork ability যাচাই করে।
3. এটি leadership skill মাপে।
4. এটি candidate compare করতে সাহায্য করে।
5. এটি selection process-এ ব্যবহৃত হয়।

6. এটি decision-making উন্নত করে।
7. HR behavior পর্যবেক্ষণ করে।
8. এটি evaluation উন্নত করে।

FAQ

1. GD কী?
Group discussion।
2. কেন ব্যবহার করা হয়?
Communication যাচাই করতে।
3. কী মূল্যায়ন করা হয়?
Teamwork ও leadership।
4. কে পরিচালনা করে?
HR।

Class 18: Interview Techniques

Class Notes

1. Interview technique মূল্যায়ন উন্নত করে।
2. Structured interview পরিকল্পিত হয়।
3. Unstructured interview flexible হয়।
4. Behavioral interview past behavior যাচাই করে।
5. Technical interview skill যাচাই করে।
6. সঠিক technique accuracy বাড়ায়।

7. HR বিভিন্ন method ব্যবহার করে।
8. এটি hiring উন্নত করে।

FAQ

1. Interview technique কী?
Interview নেওয়ার পদ্ধতি।
2. এর ধরন কী?
Structured ও unstructured।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Evaluation উন্নত করে।
4. কে ব্যবহার করে?
HR।

Class 19: Final Selection Decision

Class Notes

1. Final selection best candidate নির্বাচন করে।
2. এটি সব evaluation বিবেচনা করে।
3. HR ও manager সিদ্ধান্ত নেয়।
4. এটি সঠিক নিয়োগ নিশ্চিত করে।
5. এটি risk কমায়।
6. এটি performance বাড়ায়।
7. এটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ।

8. এটি recruitment সম্পূর্ণ করে।

FAQ

1. Final selection কী?
সেরা প্রার্থী নির্বাচন।
2. কে সিদ্ধান্ত নেয়?
HR ও manager।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
সঠিক নিয়োগ নিশ্চিত করে।
4. ফলাফল কী?
Job offer।

Class 20: Selection Errors

Class Notes

1. Selection error ভুল নিয়োগ সৃষ্টি করে।
2. এটি performance কমায়।
3. এটি খরচ বাড়ায়।
4. Bias একটি সাধারণ error।
5. Poor evaluation error সৃষ্টি করে।
6. Training error কমায়।
7. Structured process সাহায্য করে।
8. Error এড়ানো hiring উন্নত করে।

FAQ

1. Selection error কী?
নিয়োগে ভুল।
2. কেন হয়?
ভুল মূল্যায়নের কারণে।
3. উদাহরণ কী?
Bias।
4. কীভাবে কমানো যায়?
সঠিক পদ্ধতি ব্যবহার করে।

Class 21: Training-এর পরিচিতি

Class Notes

1. Training হলো কর্মীদের দক্ষতা ও জ্ঞান উন্নত করার প্রক্রিয়া।
2. এটি কর্মীদের কাজ সঠিকভাবে করতে সাহায্য করে।
3. Training productivity ও efficiency বাড়ায়।
4. এটি ভুল কমায় এবং quality উন্নত করে।
5. Training কর্মীদের নতুন ভূমিকার জন্য প্রস্তুত করে।
6. এটি প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে সাহায্য করে।
7. HR training program পরিচালনা করে।
8. কার্যকর training performance উন্নত করে।

FAQ

1. Training কী?
কর্মীদের দক্ষতা উন্নত করার প্রক্রিয়া।
2. Training কেন গুরুত্বপূর্ণ?
এটি performance ও productivity বাড়ায়।
3. কে training পরিচালনা করে?
HR পেশাজীবীরা।
4. Training-এর উদ্দেশ্য কী?
দক্ষতা উন্নয়ন।

Class 22: Training-এর ধরন

Class Notes

1. Training দুই ধরনের: on-the-job ও off-the-job।
2. On-the-job training কর্মক্ষেত্রে হয়।
3. Off-the-job training কর্মক্ষেত্রের বাইরে হয়।
4. Technical training job skill উন্নত করে।
5. Soft skills training communication উন্নত করে।
6. Training job অনুযায়ী ভিন্ন হয়।
7. সঠিক training efficiency বাড়ায়।
8. HR উপযুক্ত training নির্বাচন করে।

FAQ

1. Training-এর ধরন কী?
On-the-job ও off-the-job।
2. On-the-job training কী?
কর্মক্ষেত্রে training।
3. Off-the-job training কী?
কর্মক্ষেত্রের বাইরে training।
4. কেন বিভিন্ন training দরকার?
ভিন্ন job requirement পূরণের জন্য।

Class 23: On-the-Job Training

Class Notes

1. On-the-job training কর্মক্ষেত্রে পরিচালিত হয়।
2. কর্মীরা কাজ করতে করতে শেখে।
3. এটি বাস্তবভিত্তিক ও কম খরচে হয়।
4. এতে job rotation ও coaching অন্তর্ভুক্ত।
5. এটি real-time learning দেয়।
6. এটি supervision প্রয়োজন।
7. এটি job understanding বাড়ায়।
8. এটি দ্রুত performance উন্নত করে।

FAQ

1. On-the-job training কী?
কর্মক্ষেত্রে training।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
বাস্তব অভিজ্ঞতা দেয়।
3. উদাহরণ কী?
Job rotation ও coaching।
4. কে supervise করে?
Manager ও supervisor।

Class 24: Off-the-Job Training

Class Notes

1. Off-the-job training কর্মক্ষেত্রের বাইরে হয়।
2. এতে lecture, seminar ও workshop অন্তর্ভুক্ত।
3. এটি theoretical knowledge দেয়।
4. এটি ভালো learning environment দেয়।
5. কাজের চাপ ছাড়া শেখা যায়।
6. এটি খরচ বেশি হতে পারে।
7. এটি জ্ঞান উন্নত করে।
8. এটি skill development-এ সাহায্য করে।

FAQ

1. Off-the-job training কী?
কর্মক্ষেত্রের বাইরে training।

2. উদাহরণ কী?
Seminar ও workshop।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
তাত্ত্বিক জ্ঞান দেয়।
4. সীমাবদ্ধতা কী?
খরচ বেশি ও সময় লাগে।

Class 25: Training Methods

Class Notes

1. Training method হলো training দেওয়ার পদ্ধতি।
2. Lecture ও case study সাধারণ method।
3. Simulation training ব্যবহৃত হয়।
4. E-learning জনপ্রিয়।
5. Method job অনুযায়ী নির্বাচন হয়।
6. কার্যকর method learning উন্নত করে।
7. HR method নির্বাচন করে।
8. Method performance-এ প্রভাব ফেলে।

FAQ

1. Training method কী?
Training দেওয়ার পদ্ধতি।

2. উদাহরণ কী?
Lecture ও simulation।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Learning উন্নত করে।
4. কে নির্বাচন করে?
HR।

Class 26: Training Needs Analysis

Class Notes

1. Training needs analysis skill gap চিহ্নিত করে।
2. এটি training requirement নির্ধারণ করে।
3. এটি training effectiveness বাড়ায়।
4. এটি resource-এর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করে।
5. এটি goal-এর সাথে training align করে।
6. HR analysis করে।
7. এটি unnecessary training কমায়।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. Training needs analysis কী?
Training-এর প্রয়োজন নির্ধারণ।

2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Effectiveness বাড়ায়।
3. কে করে?
HR।
4. ফলাফল কী?
Training plan।

Class 27: Training Program Design

Class Notes

1. Training design হলো training program পরিকল্পনা।
2. এতে objective ও content অন্তর্ভুক্ত।
3. এটি training method নির্ধারণ করে।
4. এটি structured learning নিশ্চিত করে।
5. এটি organizational goal-এর সাথে যুক্ত।
6. HR program design করে।
7. এটি training effectiveness বাড়ায়।
8. সঠিক design সফলতা নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Training design কী?
Training program পরিকল্পনা।

2. এতে কী থাকে?
Objective ও content।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Structured learning নিশ্চিত করে।
4. কে design করে?
HR।

Class 28: Training Implementation

Class Notes

1. Training implementation হলো training কার্যকর করা।
2. এতে trainer ও participant থাকে।
3. এটি proper delivery নিশ্চিত করে।
4. এটি coordination প্রয়োজন।
5. এটি learning outcome উন্নত করে।
6. HR এটি পরিচালনা করে।
7. এটি participation নিশ্চিত করে।
8. এটি skill development বাড়ায়।

FAQ

1. Training implementation কী?
Training কার্যকর করা।

2. কে পরিচালনা করে?
HR।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Proper delivery নিশ্চিত করে।
4. কী প্রয়োজন?
Planning ও coordination।

Class 29: Training Evaluation

Class Notes

1. Training evaluation training-এর ফলাফল মাপে।
2. এটি learning outcome যাচাই করে।
3. এটি future training উন্নত করে।
4. এটি gap চিহ্নিত করে।
5. এটি ROI নিশ্চিত করে।
6. HR evaluation করে।
7. এটি performance উন্নত করে।
8. এটি quality নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Training evaluation কী?
Training-এর effectiveness মাপা।

2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Future training উন্নত করে।
3. কে করে?
HR।
4. ফলাফল কী?
Performance improvement।

Class 30: Training-এর গুরুত্ব

Class Notes

1. Training কর্মীদের দক্ষতা বাড়ায়।
2. এটি productivity বাড়ায়।
3. এটি ভুল কমায়।
4. এটি job satisfaction বাড়ায়।
5. এটি career growth-এ সাহায্য করে।
6. এটি organizational performance উন্নত করে।
7. এটি competitive advantage দেয়।
8. এটি long-term success নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Training কেন গুরুত্বপূর্ণ?
দক্ষতা ও productivity বাড়ায়।

2. কর্মীদের কীভাবে সাহায্য করে?
Performance ও growth উন্নত করে।
3. প্রতিষ্ঠানের কীভাবে উপকার করে?
Efficiency ও success বাড়ায়।
4. কে উপকৃত হয়?
কর্মী ও প্রতিষ্ঠান।

Class 31: Performance Management-এর পরিচিতি

Class Notes

1. Performance management হলো কর্মীদের performance মূল্যায়নের প্রক্রিয়া।
2. এটি organizational goal পূরণ নিশ্চিত করে।
3. এটি productivity বাড়ায়।
4. এতে goal setting ও evaluation থাকে।
5. এটি employee development-এ সাহায্য করে।
6. HR এটি পরিচালনা করে।
7. এটি organization-এর সাফল্য বাড়ায়।
8. Continuous feedback গুরুত্বপূর্ণ।

FAQ

1. Performance management কী?
Performance মূল্যায়নের প্রক্রিয়া।

2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Productivity বাড়ায়।
3. কে পরিচালনা করে?
HR।
4. এতে কী থাকে?
Goal setting ও evaluation।

Class 32: Performance Appraisal

Class Notes

1. Performance appraisal কর্মীদের performance মূল্যায়ন করে।
2. এটি strength ও weakness চিহ্নিত করে।
3. এটি promotion ও reward-এ সাহায্য করে।
4. এটি motivation বাড়ায়।
5. এটি feedback দেয়।
6. HR appraisal পরিচালনা করে।
7. এটি career development-এ সাহায্য করে।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. Performance appraisal কী?
Performance মূল্যায়ন।

2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Motivation বাড়ায়।
3. কে করে?
HR।
4. উদ্দেশ্য কী?
Feedback ও development।

Class 33: Performance Appraisal Methods

Class Notes

1. Appraisal method performance মাপার পদ্ধতি।
2. Traditional method-এ rating scale থাকে।
3. Modern method-এ 360-degree feedback থাকে।
4. Method organization অনুযায়ী ভিন্ন হয়।
5. সঠিক method evaluation উন্নত করে।
6. HR method নির্বাচন করে।
7. এটি fairness নিশ্চিত করে।
8. এটি decision উন্নত করে।

FAQ

1. Appraisal method কী?
Performance মূল্যায়নের পদ্ধতি।

2. উদাহরণ কী?
Rating scale ও 360-degree।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Evaluation উন্নত করে।
4. কে নির্বাচন করে?
HR।

Class 34: 360-Degree Feedback

Class Notes

1. 360-degree feedback বিভিন্ন উৎস থেকে feedback নেয়।
2. এতে peer, manager ও subordinate অন্তর্ভুক্ত।
3. এটি সম্পূর্ণ মূল্যায়ন দেয়।
4. এটি self-awareness বাড়ায়।
5. এটি development-এ সাহায্য করে।
6. এটি bias কমায়।
7. HR এটি পরিচালনা করে।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. 360-degree feedback কী?
বিভিন্ন উৎস থেকে feedback।

2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
সম্পূর্ণ মূল্যায়ন দেয়।
3. কে feedback দেয়?
Peer, manager, subordinate।
4. উপকারিতা কী?
Performance উন্নত করে।

Class 35: Performance Standards

Class Notes

1. Performance standards কর্মীদের প্রত্যাশিত কাজের মান নির্ধারণ করে।
2. এটি কর্মীদের কাজের দিক নির্দেশনা দেয়।
3. এটি consistency নিশ্চিত করে।
4. এটি performance evaluation সহজ করে।
5. এটি organizational goal-এর সাথে align থাকে।
6. HR performance standards নির্ধারণ করে।
7. এটি performance measurement-এ সাহায্য করে।
8. পরিষ্কার standard ভালো ফলাফল নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Performance standard কী?
কাজের প্রত্যাশিত মান।

2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
কর্মীদের নির্দেশনা দেয়।
3. কে নির্ধারণ করে?
HR।
4. উপকারিতা কী?
Evaluation উন্নত করে।

Class 36: Performance Feedback

Class Notes

1. Performance feedback কর্মীদের কাজ সম্পর্কে তথ্য দেয়।
2. এটি কর্মীদের উন্নত হতে সাহায্য করে।
3. এটি motivation বাড়ায়।
4. এটি development-এ সহায়ক।
5. Feedback continuous হওয়া উচিত।
6. HR feedback culture তৈরি করে।
7. এটি communication উন্নত করে।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. Feedback কী?
Performance সম্পর্কে তথ্য।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
উন্নতি করতে সাহায্য করে।

3. কে feedback দেয়?
Manager ও HR।
4. উপকারিতা কী?
Performance উন্নত করে।

Class 37: Performance Improvement

Class Notes

1. Performance improvement কর্মীদের কাজ উন্নত করার প্রক্রিয়া।
2. এটি দুর্বলতা চিহ্নিত করে।
3. এটি training ও support দেয়।
4. এটি productivity বাড়ায়।
5. এটি error কমায়।
6. HR improvement plan তৈরি করে।
7. Continuous improvement গুরুত্বপূর্ণ।
8. এটি success নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Performance improvement কী?
কাজ উন্নত করার প্রক্রিয়া।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Productivity বাড়ায়।

3. কীভাবে করা হয়?
Training ও support দিয়ে।
4. কে পরিচালনা করে?
HR।

Class 38: Employee Motivation

Class Notes

1. Motivation কর্মীদের ভালো কাজ করতে উৎসাহ দেয়।
2. এটি productivity বাড়ায়।
3. এটি job satisfaction উন্নত করে।
4. এটি turnover কমায়।
5. এটি organizational goal পূরণে সাহায্য করে।
6. HR motivation strategy ব্যবহার করে।
7. Reward motivation বাড়ায়।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. Motivation কী?
কাজ করার উৎসাহ।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Productivity বাড়ায়।

3. কীভাবে motivate করা যায়?
Reward ও recognition দিয়ে।
4. কে পরিচালনা করে?
HR।

Class 39: Rewards and Incentives

Class Notes

1. Reward কর্মীদের performance-এর স্বীকৃতি দেয়।
2. Incentive কর্মীদের motivate করে।
3. এটি productivity বাড়ায়।
4. এটি satisfaction বাড়ায়।
5. এটি retention বাড়ায়।
6. HR reward system তৈরি করে।
7. Monetary ও non-monetary reward থাকে।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. Reward কী?
Performance-এর স্বীকৃতি।
2. Incentive কী?
Motivational সুবিধা।

3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Motivation বাড়ায়।
4. কে তৈরি করে?
HR।

Class 40: Performance Management-এর গুরুত্ব

Class Notes

1. Performance management efficiency বাড়ায়।
2. এটি কর্মীদের goal-এর সাথে align করে।
3. এটি productivity বাড়ায়।
4. এটি development-এ সাহায্য করে।
5. এটি communication উন্নত করে।
6. এটি error কমায়।
7. এটি accountability নিশ্চিত করে।
8. এটি organization-এর success নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Performance management কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Productivity বাড়ায়।
2. এটি কর্মীদের কীভাবে সাহায্য করে?
Development-এ সাহায্য করে।

3. প্রতিষ্ঠানকে কীভাবে সাহায্য করে?
Efficiency বাড়ায়।
4. কে উপকৃত হয়?
কর্মী ও প্রতিষ্ঠান।

Class 41: Compensation Management-এর পরিচিতি

Class Notes

1. Compensation management কর্মীদের বেতন ও সুবিধা পরিচালনার প্রক্রিয়া।
2. এটি ন্যায্য পারিশ্রমিক নিশ্চিত করে।
3. এটি কর্মীদের motivate করে।
4. এটি retention বাড়ায়।
5. এটি performance উন্নত করে।
6. HR compensation system তৈরি করে।
7. এতে salary ও incentive অন্তর্ভুক্ত।
8. এটি job satisfaction বাড়ায়।

FAQ

1. Compensation management কী?
কর্মীদের বেতন পরিচালনা।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Motivation বাড়ায়।

3. কে পরিচালনা করে?
HR।
4. এতে কী থাকে?
Salary ও benefits।

Class 42: Compensation-এর উপাদান

Class Notes

1. Compensation-এ salary ও benefits অন্তর্ভুক্ত।
2. এটি fixed ও variable অংশে বিভক্ত।
3. Salary হলো fixed pay।
4. Incentive হলো variable pay।
5. Benefits-এ insurance থাকে।
6. এটি satisfaction বাড়ায়।
7. HR component design করে।
8. এটি retention বাড়ায়।

FAQ

1. Compensation component কী?
Salary ও benefits।
2. Fixed pay কী?
নিয়মিত বেতন।

3. Variable pay কী?
Incentive।
4. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Satisfaction বাড়ায়।

Class 43: Salary Structure

Class Notes

1. Salary structure বেতনের গঠন নির্ধারণ করে।
2. এতে basic, HRA ও allowance থাকে।
3. এটি transparency নিশ্চিত করে।
4. এটি budgeting সহজ করে।
5. এটি satisfaction বাড়ায়।
6. HR salary structure তৈরি করে।
7. এটি fairness নিশ্চিত করে।
8. এটি compliance বজায় রাখে।

FAQ

1. Salary structure কী?
বেতনের গঠন।
2. এতে কী থাকে?
Basic ও allowance।

3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Transparency নিশ্চিত করে।
4. কে তৈরি করে?
HR।

Class 44: Incentives ও Bonus

Class Notes

1. Incentive performance-এর জন্য reward দেয়।
2. Bonus অতিরিক্ত অর্থ প্রদান।
3. এটি motivation বাড়ায়।
4. এটি productivity বাড়ায়।
5. এটি satisfaction বাড়ায়।
6. HR incentive plan তৈরি করে।
7. এটি performance উন্নত করে।
8. এটি turnover কমায়।

FAQ

1. Incentive কী?
Performance reward।
2. Bonus কী?
অতিরিক্ত অর্থ।

3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Motivation বাড়ায়।
4. কে তৈরি করে?
HR।

Class 45: Employee Benefits

Class Notes

1. Employee benefit-এ insurance ও leave অন্তর্ভুক্ত।
2. এটি কর্মীদের welfare উন্নত করে।
3. এটি satisfaction বাড়ায়।
4. এটি retention বাড়ায়।
5. এটি work-life balance উন্নত করে।
6. HR benefit পরিচালনা করে।
7. এটি motivation বাড়ায়।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. Employee benefit কী?
কর্মীদের অতিরিক্ত সুবিধা।
2. উদাহরণ কী?
Insurance ও leave।

3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Satisfaction বাড়ায়।
4. কে পরিচালনা করে?
HR।

Class 46: Wage ও Salary Administration

Class Notes

1. এটি বেতন ও মজুরি পরিচালনা করে।
2. এটি ন্যায্য payment নিশ্চিত করে।
3. এটি আইন মেনে চলে।
4. এটি কর্মীদের বিশ্বাস বাড়ায়।
5. HR এটি পরিচালনা করে।
6. এটি consistency নিশ্চিত করে।
7. এটি compliance বজায় রাখে।
8. এটি satisfaction বাড়ায়।

FAQ

1. Wage administration কী?
মজুরি পরিচালনা।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Fairness নিশ্চিত করে।

3. কে পরিচালনা করে?
HR।
4. উপকারিতা কী?
Trust বাড়ায়।

Class 47: Job Evaluation

Class Notes

1. Job evaluation কাজের মূল্য নির্ধারণ করে।
2. এটি salary নির্ধারণে সাহায্য করে।
3. এটি fairness নিশ্চিত করে।
4. এটি job তুলনা করে।
5. HR evaluation করে।
6. এটি compensation design-এ সাহায্য করে।
7. এটি equity বাড়ায়।
8. এটি dispute কমায়।

FAQ

1. Job evaluation কী?
কাজের মূল্য নির্ধারণ।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Fairness নিশ্চিত করে।

3. কে করে?
HR।
4. ফলাফল কী?
Salary structure।

Class 48: Pay Equity

Class Notes

1. Pay equity সমান কাজের জন্য সমান বেতন নিশ্চিত করে।
2. এটি discrimination কমায়।
3. এটি fairness বাড়ায়।
4. এটি trust তৈরি করে।
5. HR এটি নিশ্চিত করে।
6. এটি আইন মেনে চলে।
7. এটি morale বাড়ায়।
8. এটি reputation উন্নত করে।

FAQ

1. Pay equity কী?
সমান কাজের জন্য সমান বেতন।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Fairness নিশ্চিত করে।
3. কে নিশ্চিত করে?
HR।

4. উপকারিতা কী?
Trust বাড়ায়।

Class 49: Compensation Policies

Class Notes

1. Compensation policy বেতন নির্ধারণের নিয়ম।
2. এটি consistency নিশ্চিত করে।
3. এটি fairness বজায় রাখে।
4. এটি organizational goal-এর সাথে যুক্ত।
5. HR policy তৈরি করে।
6. এটি transparency বাড়ায়।
7. এটি conflict কমায়।
8. এটি compliance নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Compensation policy কী?
বেতনের নিয়ম।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Consistency নিশ্চিত করে।
3. কে তৈরি করে?
HR।

4. উপকারিতা কী?
Fairness বাড়ায়।

Class 50: Compensation Management-এর গুরুত্ব

Class Notes

1. এটি employee satisfaction বাড়ায়।
2. এটি motivation বাড়ায়।
3. এটি retention বাড়ায়।
4. এটি performance উন্নত করে।
5. এটি talent আকর্ষণ করে।
6. HR এটি পরিচালনা করে।
7. এটি fairness নিশ্চিত করে।
8. এটি organizational success নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Compensation কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Motivation বাড়ায়।
2. এটি প্রতিষ্ঠানকে কীভাবে সাহায্য করে?
Performance উন্নত করে।
3. কে উপকৃত হয়?
কর্মী ও প্রতিষ্ঠান।

4. কে পরিচালনা করে?
HRI

Class 51: Industrial Relations-এর পরিচিতি

Class Notes

1. Industrial Relations (IR) কর্মী ও employer-এর সম্পর্ক বোঝায়।
2. এটি workplace harmony নিশ্চিত করে।
3. এটি conflict সমাধানে সাহায্য করে।
4. এটি communication উন্নত করে।
5. এটি productivity বাড়ায়।
6. HR IR পরিচালনা করে।
7. এতে union ও management সম্পর্ক থাকে।
8. ভালো IR organization-এর success নিশ্চিত করে।

FAQ

1. IR কী?
Employer ও employee-এর সম্পর্ক।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Harmony নিশ্চিত করে।
3. কে পরিচালনা করে?
HRI
4. এতে কী থাকে?
Employer-employee relationship।

Class 52: Trade Unions

Class Notes

1. Trade union হলো শ্রমিকদের সংগঠন।
2. এটি কর্মীদের অধিকার রক্ষা করে।
3. এটি কাজের পরিবেশ উন্নত করে।
4. এটি collective voice প্রদান করে।
5. এটি negotiation-এ সাহায্য করে।
6. এটি শোষণ কমায়।
7. HR union-এর সাথে যোগাযোগ রাখে।
8. এটি fairness নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Trade union কী?
শ্রমিকদের সংগঠন।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
কর্মীদের অধিকার রক্ষা করে।
3. Trade union কী করে?
Negotiation ও প্রতিনিধিত্ব করে।
4. কে union-এর সাথে কাজ করে?
HR।

Class 53: Collective Bargaining

Class Notes

1. Collective bargaining হলো employer ও employee-এর মধ্যে আলোচনা।
2. এটি dispute সমাধান করে।
3. এটি agreement তৈরি করে।
4. এটি fair wage নিশ্চিত করে।
5. এটি সম্পর্ক উন্নত করে।
6. এতে union অংশগ্রহণ করে।
7. HR negotiation support করে।
8. এটি harmony বজায় রাখে।

FAQ

1. Collective bargaining কী?
আলোচনা প্রক্রিয়া।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Dispute সমাধান করে।
3. কারা অংশ নেয়?
Employer ও employee।
4. ফলাফল কী?
Agreement।

Class 54: Industrial Disputes

Class Notes

1. Industrial dispute কর্মী ও employer-এর মধ্যে বিরোধ।
2. এটি productivity কমায়।
3. এটি disagreement থেকে সৃষ্টি হয়।
4. এটি strike হতে পারে।
5. এটি সমাধান করা জরুরি।
6. HR dispute পরিচালনা করে।
7. সঠিক handling conflict কমায়।
8. এটি stability নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Industrial dispute কী?
কর্মক্ষেত্রের বিরোধ।
2. কেন হয়?
Disagreement-এর কারণে।
3. কে পরিচালনা করে?
HR।
4. এর প্রভাব কী?
Productivity কমায়।

Class 55: Conflict Management

Class Notes

1. Conflict management workplace-এর বিরোধ সমাধান করে।
2. এটি সম্পর্ক উন্নত করে।
3. এটি tension কমায়।
4. এটি teamwork উন্নত করে।
5. এটি communication প্রয়োজন।
6. HR conflict পরিচালনা করে।
7. এটি harmony নিশ্চিত করে।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. Conflict কী?
মতবিরোধ।
2. Conflict management কী?
বিরোধ সমাধান।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Teamwork উন্নত করে।
4. কে পরিচালনা করে?
HR।

Class 56: Grievance Handling

Class Notes

1. Grievance হলো কর্মীদের অভিযোগ।
2. Grievance handling অভিযোগ সমাধান করে।
3. এটি satisfaction বাড়ায়।
4. এটি conflict কমায়।
5. এটি fairness নিশ্চিত করে।
6. HR grievance পরিচালনা করে।
7. এটি trust বাড়ায়।
8. এটি সম্পর্ক উন্নত করে।

FAQ

1. Grievance কী?
কর্মীদের অভিযোগ।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Satisfaction বাড়ায়।
3. কে পরিচালনা করে?
HR।
4. ফলাফল কী?
Conflict কমে।

Class 57: Discipline Management

Class Notes

1. Discipline management নিয়ম মেনে চলা নিশ্চিত করে।
2. এটি শৃঙ্খলা বজায় রাখে।
3. এটি আচরণ উন্নত করে।
4. এটি efficiency বাড়ায়।
5. এটি policy প্রয়োজন।
6. HR discipline পরিচালনা করে।
7. এটি misconduct কমায়।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. Discipline কী?
নিয়ম মানা।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
শৃঙ্খলা বজায় রাখে।
3. কে পরিচালনা করে?
HR।
4. উপকারিতা কী?
Performance উন্নত করে।

Class 58: Labor Laws

Class Notes

1. Labor law কর্মসংস্থানের নিয়ম নির্ধারণ করে।
2. এটি কর্মীদের অধিকার রক্ষা করে।
3. এটি fair treatment নিশ্চিত করে।
4. এটি কাজের শর্ত নির্ধারণ করে।
5. HR compliance নিশ্চিত করে।
6. এটি dispute কমায়।
7. এটি fairness বাড়ায়।
8. এটি stability নিশ্চিত করে।

FAQ

1. Labor law কী?
শ্রম আইন।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
কর্মীদের সুরক্ষা দেয়।
3. কে compliance নিশ্চিত করে?
HR।
4. উপকারিতা কী?
Fair treatment।

Class 59: Employee Welfare

Class Notes

1. Employee welfare কর্মীদের কল্যাণ নিশ্চিত করে।
2. এতে বিভিন্ন সুবিধা অন্তর্ভুক্ত।
3. এটি satisfaction বাড়ায়।
4. এটি retention বাড়ায়।
5. এটি productivity বাড়ায়।
6. HR welfare পরিচালনা করে।
7. এটি morale উন্নত করে।
8. এটি development-এ সাহায্য করে।

FAQ

1. Employee welfare কী?
কর্মীদের কল্যাণ।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Satisfaction বাড়ায়।
3. কে পরিচালনা করে?
HR।
4. উপকারিতা কী?
Productivity বাড়ায়।

Class 60: Industrial Relations-এর গুরুত্ব

Class Notes

1. Industrial relations workplace harmony নিশ্চিত করে।
2. এটি communication উন্নত করে।
3. এটি conflict কমায়।
4. এটি productivity বাড়ায়।
5. এটি cooperation বাড়ায়।
6. HR IR পরিচালনা করে।
7. এটি performance উন্নত করে।
8. এটি organization-এর success নিশ্চিত করে।

FAQ

1. IR কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Harmony নিশ্চিত করে।
2. এটি কীভাবে সাহায্য করে?
Productivity বাড়ায়।
3. কে পরিচালনা করে?
HR।
4. কে উপকৃত হয়?
কর্মী ও প্রতিষ্ঠান।

Class 61: HR Audit-এর পরিচিতি

Class Notes

1. HR audit হলো HR policy ও practice মূল্যায়ন।
2. এটি HR-এর কার্যকারিতা পরীক্ষা করে।
3. এটি আইন মেনে চলা নিশ্চিত করে।
4. এটি strength ও weakness চিহ্নিত করে।
5. এটি HR performance উন্নত করে।
6. এটি নিয়মিত করা হয়।
7. এটি strategic planning-এ সাহায্য করে।
8. এটি efficiency বাড়ায়।

FAQ

1. HR audit কী?
HR practice মূল্যায়ন।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
HR উন্নত করে।
3. কে করে?
HR বা auditor।
4. উদ্দেশ্য কী?
Performance উন্নত করা।

Class 62: HR Audit-এর উদ্দেশ্য

Class Notes

1. HR audit-এর উদ্দেশ্য HR performance মূল্যায়ন।
2. এটি legal compliance নিশ্চিত করে।
3. এটি gap চিহ্নিত করে।
4. এটি efficiency বাড়ায়।
5. এটি decision-making উন্নত করে।
6. এটি policy effectiveness নিশ্চিত করে।
7. এটি HR strategy উন্নত করে।
8. এটি continuous improvement নিশ্চিত করে।

FAQ

1. HR audit-এর উদ্দেশ্য কী?
HR মূল্যায়ন।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Compliance নিশ্চিত করে।
3. এটি কী চিহ্নিত করে?
Gap।
4. ফলাফল কী?
Improved performance।

Class 63: HR Audit Process

Class Notes

1. HR audit একটি structured process।
2. এতে planning ও data collection থাকে।
3. এতে analysis ও evaluation করা হয়।
4. এটি সমস্যা চিহ্নিত করে।
5. এটি recommendation দেয়।
6. HR এটি পরিচালনা করে।
7. এটি effectiveness বাড়ায়।
8. এটি decision উন্নত করে।

FAQ

1. HR audit process কী?
HR মূল্যায়নের ধাপ।
2. ধাপ কী?
Planning, data collection, evaluation।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
HR উন্নত করে।
4. কে পরিচালনা করে?
HR।

Class 64: HR Metrics ও Analytics

Class Notes

1. HR metrics HR performance মাপে।
2. Analytics decision-making উন্নত করে।
3. এতে turnover ও productivity data থাকে।
4. এটি HR strategy উন্নত করে।
5. এটি data-driven decision নিশ্চিত করে।
6. HR tools ব্যবহার করে।
7. এটি efficiency বাড়ায়।
8. এটি performance উন্নত করে।

FAQ

1. HR metrics কী?
Performance measure।
2. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Decision-making উন্নত করে।
3. HR analytics কী?
Data analysis।
4. উপকারিতা কী?
Efficiency বাড়ায়।

Class 65: HRM-এর নতুন প্রবণতা

Class Notes

1. HRM technology-এর সাথে পরিবর্তিত হচ্ছে।
2. AI ও automation ব্যবহৃত হচ্ছে।
3. Remote work বাড়ছে।
4. Digital HR বাড়ছে।
5. Employee experience গুরুত্বপূর্ণ।
6. HR analytics ব্যবহৃত হয়।
7. Continuous learning গুরুত্বপূর্ণ।
8. এটি HR উন্নত করে।

FAQ

1. HR trend কী?
নতুন পরিবর্তন।
2. উদাহরণ কী?
AI ও remote work।
3. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
HR উন্নত করে।
4. কে ব্যবহার করে?
Organization।

Class 66: HRM-এর ভবিষ্যৎ

Class Notes

1. HRM আরও technology-driven হবে।
2. AI বড় ভূমিকা পালন করবে।
3. Employee experience গুরুত্বপূর্ণ হবে।
4. Data-driven decision বাড়বে।
5. HR strategic role নেবে।
6. Continuous learning গুরুত্বপূর্ণ হবে।
7. Flexibility বাড়বে।
8. HR organizational success নিশ্চিত করবে।

FAQ

1. HRM-এর ভবিষ্যৎ কী?
Technology-driven HR।
2. AI-এর ভূমিকা কী?
গুরুত্বপূর্ণ।
3. HR কীতে focus করবে?
Employee experience।
4. কেন গুরুত্বপূর্ণ?
Future success নিশ্চিত করে।