Business Communication

বিস্তারিত পাঠ্যসূচি — বাংলা রূপান্তর · বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড (বিটিইবি) · ডিপ্লোমা ইন ইঞ্জিনিয়ারিং · প্রবিধান ২০২২

বিষয়কোড	তত্ত্বীয় (T) · পিরিয়ড/সপ্তাহ	ব্যবহারিক (P) · পিরিয়ড/সপ্তাহ	ক্রেডিট (C)
25831	2	0	2

এটি Papel Edu-Care-এর সাজানো উপস্থাপনা, শিক্ষার্থীদের বোঝার সুবিধার জন্য। চূড়ান্ত নির্দেশনার জন্য বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের মূল নথি অনুসরণ করুন।

যৌক্তিকতা

আধুনিক সময়ে বিজনেস কমিউনিকেশন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। বিজনেস কমিউনিকেশন হলো একটি প্রতিষ্ঠানের ভেতরে ও বাইরে কর্মীদের মধ্যে তথ্য বিনিময়ের প্রক্রিয়া। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের সাফল্য ও প্রবৃদ্ধির জন্য বিজনেস কমিউনিকেশন অপরিহার্য। এই কোর্স অধ্যয়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা কমিউনিকেশন, কমিউনিকেশন মডেল ও ফিডব্যাক, কমিউনিকেশনের প্রকারভেদ, ফরমাল ও ইনফরমাল কমিউনিকেশন, রিপোর্ট রাইটিং, কমিউনিকেশনের পদ্ধতি, ইফেক্টিভ লিসেনিং, কমিউনিকেশনের অপরিহার্য বিষয় এবং অফিস ম্যানেজমেন্ট সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করবে; পাশাপাশি কার্যকর প্রেজেন্টেশন, ইন্টারপারসোনাল কমিউনিকেশন, লিসেনিং, রিপোর্ট রাইটিং ও বিজনেস লেটারে দক্ষতা গড়ে তুলবে।

শিখনফল · এই কোর্স সম্পন্ন করার পর শিক্ষার্থীরা সক্ষম হবে:

- কার্যকরভাবে বিজনেস কমিউনিকেশন করতে।
- কার্যকর প্রেজেন্টেশন তৈরি ও উপস্থাপন করতে।
- কার্যকর ইন্টারপারসোনাল কমিউনিকেশন করতে।
- ভালোভাবে টাইম ম্যানেজমেন্ট করতে।
- কার্যকরভাবে প্রবলেম সলভিং করতে।
- ইনফরমেশন অ্যান্ড কমিউনিকেশন টেকনোলজি সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে।
- কার্যকর বিজনেস রিপোর্ট লিখতে।

বিস্তারিত পাঠ্যসূচি — তত্ত্বীয় · প্রতি ক্লাস ৭ পিরিয়ড

ইউনিট 1 বিজনেস কমিউনিকেশন — 4 ক্লাস · 8 নম্বর

1.1	বিজনেসের সংজ্ঞা দাও।
1.2	কমিউনিকেশনের সংজ্ঞা দাও।
1.3	বিজনেস কমিউনিকেশনের সংজ্ঞা দাও।
1.4	বিজনেস কমিউনিকেশনের পরিধি বর্ণনা করো।
1.5	আধুনিক বিজনেসে কমিউনিকেশনের গুরুত্ব উল্লেখ করো।
1.6	বিজনেস কমিউনিকেশনের উদ্দেশ্য বিবৃত করো।
1.7	বিজনেস কমিউনিকেশনের কার্যাবলি বিবৃত করো।
1.8	কমিউনিকেশনের নীতিগুলো আলোচনা করো।
1.9	কমিউনিকেশন প্রসেসের অপরিহার্য উপাদানগুলো উল্লেখ করো।

ইউনিট 2 কমিউনিকেশন মডেল অ্যান্ড ফিডব্যাক

3 ক্লাস · 6 নম্বর

2.1 কমিউনিকেশন মডেলের সংজ্ঞা দাও।

2.2 কমিউনিকেশন মডেলের গুরুত্ব বিবৃত করো।

2.3 কমিউনিকেশন মডেলের মৌলিক কার্যাবলি বিবৃত করো।

2.4 কমিউনিকেশন মডেলের সীমাবদ্ধতা উল্লেখ করো।

2.5 ফিডব্যাকের সংজ্ঞা দাও।

2.6 কার্যকর ফিডব্যাকের মৌলিক নীতিগুলো বিবৃত করো।

2.7 কমিউনিকেশন প্রসেস সম্পূর্ণ করতে ফিডব্যাকের অপরিহার্যতা বিবৃত করো।

ইউনিট 3 টাইপস অব কমিউনিকেশন

5 ক্লাস · 9 নম্বর

3.1 চ্যানেল অব কমিউনিকেশনের সংজ্ঞা দাও।

3.2 কমিউনিকেশনের চ্যানেলগুলো উল্লেখ করো।

3.3 কমিউনিকেশনের বিভিন্ন প্রকারভেদ বিবৃত করো।

3.4 আপওয়ার্ড কমিউনিকেশন ও ডাউনওয়ার্ড কমিউনিকেশনের পার্থক্য নির্দেশ করো।

3.5 আপওয়ার্ড কমিউনিকেশনের সুবিধা ও অসুবিধা বিবৃত করো।

3.6 ডাউনওয়ার্ড কমিউনিকেশনের সুবিধা ও অসুবিধা বিবৃত করো।

3.7 টু-ওয়ে কমিউনিকেশনের সংজ্ঞা দাও।

3.8 ব্যাখ্যা করো: "বর্তমানে two-way communication বেশি গুরুত্বপূর্ণ।"

3.9 টু-ওয়ে কমিউনিকেশনের সুবিধা ও অসুবিধা বিবৃত করো।

ইউনিট 4 ফরমাল অ্যান্ড ইনফরমাল কমিউনিকেশন

2 ক্লাস · 4 নম্বর

4.1 ফরমাল কমিউনিকেশন ও ইনফরমাল কমিউনিকেশনের সংজ্ঞা দাও।

4.2 ফরমাল কমিউনিকেশনের সুবিধা ও অসুবিধা বর্ণনা করো।

4.3 ইনফরমাল কমিউনিকেশনের সুবিধা ও অসুবিধা বর্ণনা করো।

4.4 ফরমাল কমিউনিকেশন ও ইনফরমাল কমিউনিকেশনের পার্থক্য।

ইউনিট 5 মেথডস অব কমিউনিকেশন

3 ক্লাস · 6 নম্বর

5.1 কমিউনিকেশন মেথডের সংজ্ঞা দাও।

5.2 কমিউনিকেশনের বিভিন্ন পদ্ধতি আলোচনা করো।

5.3 ওরাল কমিউনিকেশনের সুবিধা ও অসুবিধা আলোচনা করো।

5.4 রিটেন কমিউনিকেশনের সুবিধা ও অসুবিধা আলোচনা করো।

5.5 ওরাল কমিউনিকেশন ও রিটেন কমিউনিকেশনের পার্থক্য।

ইউনিট 6 ইফেক্টিভ লিসেনিং

3 ক্লাস · 5 নম্বর

- 6.1 লিসেনিংয়ের সংজ্ঞা দাও।
- 6.2 লিসেনিংয়ের বিভিন্ন প্রকারভেদ বিবৃত করো।
- 6.3 লিসেনিংয়ের গুরুত্ব বিবৃত করো।
- 6.4 ইফেক্টিভ লিসেনিংয়ের সংজ্ঞা দাও।
- 6.5 ইফেক্টিভ লিসেনিংয়ের বাধাগুলো আলোচনা করো।
- 6.6 ইফেক্টিভ লিসেনিংয়ের বাধা অতিক্রমের উপায় আলোচনা করো।

ইউনিট 7 এসেনশিয়ালস অব কমিউনিকেশন

2 ক্লাস · 4 নম্বর

- 7.1 ভালো কমিউনিকেশনের অপরিহার্য গুণাবলি আলোচনা করো।
- 7.2 কমিউনিকেশনের বাধাগুলো আলোচনা করো।
- 7.3 ভালো কমিউনিকেশনের বাধা অতিক্রমের উপায় আলোচনা করো।

ইউনিট 8 রিপোর্ট রাইটিং

4 ক্লাস · 7 নম্বর

- 8.1 রিপোর্ট, বিজনেস রিপোর্ট ও টেকনিক্যাল রিপোর্টের সংজ্ঞা দাও।
- 8.2 ভালো রিপোর্টের অপরিহার্য বৈশিষ্ট্য বিবৃত করো।
- 8.3 রিপোর্টের খসড়া তৈরির সময় বিবেচ্য বিষয়গুলো উল্লেখ করো।
- 8.4 টেকনিক্যাল রিপোর্টের কম্পোনেন্টগুলো বিবৃত করো।
- 8.5 টেকনিক্যাল রিপোর্ট ও জেনারেল রিপোর্টের পার্থক্য নির্দেশ করো।
- 8.6 একটি টেকনিক্যাল রিপোর্ট প্রস্তুত করো।

ইউনিট 9 অফিস ম্যানেজমেন্ট

3 ক্লাস · 5 নম্বর

- 9.1 অফিস ও অফিস ওয়ার্কের সংজ্ঞা দাও।
- 9.2 অফিস ওয়ার্কের বৈশিষ্ট্য বিবৃত করো।
- 9.3 ফাইলিং ও ইনডেক্সিংয়ের সংজ্ঞা দাও।
- 9.4 ফাইলিংয়ের পদ্ধতি আলোচনা করো।
- 9.5 ইনডেক্সিংয়ের পদ্ধতি আলোচনা করো।
- 9.6 ফাইলিং ও ইনডেক্সিংয়ের পার্থক্য নির্দেশ করো।

ইউনিট 10 বিজনেস লেটার, অফিশিয়াল অ্যান্ড সেমিঅফিশিয়াল লেটারস

3 ক্লাস · 6 নম্বর

- 10.1 বিজনেস লেটার, অফিশিয়াল লেটার ও সেমিঅফিশিয়াল লেটারের সংজ্ঞা দাও।
- 10.2 বিজনেস লেটারের গুরুত্ব বিবৃত করো।
- 10.3 কারিকুলাম ভিটা (CV), অ্যাপয়েন্টমেন্ট লেটার, জয়েনিং লেটার, লিভ লেটার, কমপ্লেইন লেটার ও টেন্ডার নোটিশ প্রস্তুত করো।

মোট: 32 ক্লাস · 60 নম্বর

সুপারিশকৃত বই

ক্রম	বইয়ের নাম	লেখক	প্রকাশক ও সংস্করণ
01	Business Communication and Report Writing	Professor Murtaza Ali	—
02	Business Communication	মো: খালেকুজ্জামান ও মো: মোশারফ হোসেন চৌধুরী	—

মূল নথি সম্পর্কে টীকা

- সিভিল ৩য় পর্বের মূল PDF-এ এই বিষয়ের কোড "25841" ছাপা আছে, কিন্তু বোর্ডের কোর্স স্ট্রাকচারে Business Communication-এর কোড 25831 এবং 25841 হলো Accounting-এর কোড। এখানে কোর্স স্ট্রাকচারের কোড 25831 ব্যবহার করা হয়েছে; বিষয়টি বোর্ডের নথি থেকে নিশ্চিত করা প্রয়োজন।
- মূল নথির 4.4 ও 5.5-এ নির্দেশক ক্রিয়া নেই; অনুবাদেও যোগ করা হয়নি।
- মূল নথির 2.7-এর বাক্যটি অস্পষ্ট ("State the essential feedback to complete communication process"); সবচেয়ে সম্ভাব্য অর্থে অনুবাদ করা হয়েছে।

— সমাপ্ত —