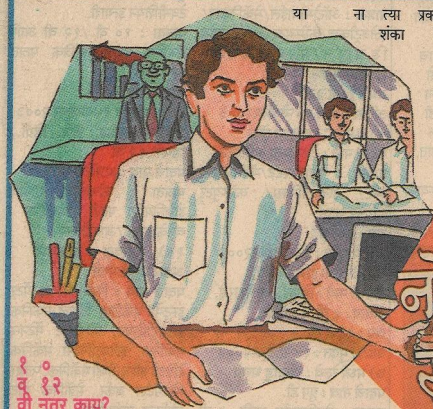




१०
व १२
वी नंतर काय?

किंबहुना प्रत्येक यशस्वी व्यक्तीचा काय? हा यशस्वी प्रत्येक विद्यार्थी व पालक यांच्यासाठी उभा राहतो. बऱ्याच सामाजिक व शैक्षणिक संस्था अशा विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शनासाठी व्यासांगीत उपलब्ध करून देतात. एकदाच निवडलेले शिक्षण पूर्ण होते व खऱ्या अर्थाने वरिष्ठांच्या प्रश्नां या वास्तू उभा राहतो.

एकूणच मानवी जीवनाच्या संपूर्ण कार्यपद्धतीचे विभाजन दोन होवू शकते. पहिल्या भागात विद्यार्थी व पालक यांच्यामध्ये काय घडते. एक म्हणजे अर्थार्जनासाठी केलेले कार्य व दुसरे म्हणजे सामाजिक बांधिलकीचे कार्य. जन्मापासून समाजिक बांधिलकीचे कार्य व्यक्ती पाहत व अनुभवत आलेली असते त्यामुळे तो कार्ये सोपेकर पद्धतीने पार पाडणे तितकी कठीण जात नाहीत. अर्थार्जनासाठी करण्यात येणाऱ्या कार्याचे प्रमुख तीन भागात विभागून घ्यावे. पहिले एक म्हणजे उद्योगधंद्या (Business), दुसरे म्हणजे व्यवसाय (Profession) आणि तिसरा म्हणजे नोकरी (Employment).

सर्वसाधारणतः जास्तीत जास्त विद्यार्थी शिक्षणातून नोकरीकडे वळतात. शिक्षण घेत असतानाच अर्थार्जनासाठी पुढे कोणता मार्ग पर्याय्य याची निश्चिती झालेली असते किंबहुना तशी निश्चिती करणे क्रमप्राप्त असते.

अर्थार्जनासाठी मार्ग कुठलाही असो पण प्रत्येकच मार्गात सुवातीस अनेक अडथळे व अडथळी येतात. उद्योगधंद्या व व्यवसाय या मार्गात थोडी बंधनमय स्थितीला असते व प्रयोग करण्यासाठी वाव परतू असतो पण नोकरीची परिस्थिती ही वेगळीच असते. पहिलीच नोकरी म्हणजे व्यक्तीच्या मनामध्ये निविड कोणता काही मागलेले असत तसेच मनामध्ये

या ना त्या प्रकारच्या शोका उत्पन्न

सर्वसाधारणपणे blow chart पद्धतीने दाखवता जातो. बऱ्याचवेळा विशेषतः मोठ्या संस्थांच्या किंवा कंपनीच्या बाबतीमध्ये संघटनात्मक रचना फक्त सांगून किंवा बडप्रयत्न समजावून घेऊनसुद्धा निरुत्तर समजत नाही कारण कंपनीचा आवाकाच तितका मोठा असतो. या प्रकारात संघटनात्मक तक्ता मार्गदर्शक ठरतो व सूचकही.

३) कागदपत्रे - Formal Document कॅ पनीत न म प म क

नोकरीची सुरुवात

...डा. सारंग भोला

होत असतात. विशेषतः नोकरी देणारी संस्था जर मोठी असेल तर या शोका-कुशोका व विचार मग अधिकच अस्थिर करतात. एकूणच आपण काम करत असलेल्या संस्थेविषयी पुरेशी माहिती असणे किंबहुना माहिती करून घेणे अवश्यक ठरते.

प्रस्तुत लेखात नव्याने नोकरीला सुरुवात करणाऱ्या व करू पाहणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी संस्थेची माहिती कशी करून घ्यायची किंबहुना कुठले घटक त्यासाठी प्रामुख्याने विचारात घ्यावे लागतील यांचा ऊहापोह केलेला आहे.

(१) संघटनात्मक रचना - Organisation structure-

कंपनीमध्ये किंवा संस्थेमध्ये एकूणच काम करणाऱ्या सगळ्या व्यक्तींची विशिष्ट पद्धतीने केलेली मांडणी म्हणजे संघटनात्मक रचना. यामध्ये आगदी वरिष्ठांपासून कनिष्ठांपर्यंत काम करणाऱ्या सगळ्याच व्यक्तींची विभागवार रचना केलेली असते. ही रचना बऱ्याच वेगवेगळ्या पद्धतीने केली जाऊ शकते पण या सगळ्याच पद्धतींमध्ये प्रत्येक व्यक्तीच्या जबाबदाऱ्या, अधिकार व कार्यप्रणाली यांचाच नुसार ही रचना असते.

ही रचना समजावून घेणे महत्वाचे असते कारण आपण या संपूर्ण रचनेचा एक घटक बनणार असतो व कंपनीमध्ये स्क्रूचण आपले स्थान नेमके कुठे आहे हे जाणून घेणे महत्वाचे असते. आपले वरिष्ठ कोण, कनिष्ठ कोण त्याशिवाय आपल्या हुद्याच्यावर इतर व्यक्ती कोण व किती यांची माहिती होते.

(२) संघटनात्मक तक्ता - Organization chart

संघटनात्मक तक्ता म्हणजे संघटनात्मक रचनेचे चित्र किंवा आकृती. हा तक्ता

होण्यापूर्वीपासूनच नेमणूक होताना व शाल्यनंतरसुद्धा बऱ्याच कागदपत्रांमधून जावे लागते. Application form, Company interview call, appointment order, letter, service book, combination letter, performance approval reports इत्यादी व कंपनी सोडताना registration letter, clearance certificate, experience certificate व leaving letter इत्यादी वरील नमुद केलेली कागदपत्रे ही सर्वसाधारण प्रकारची आहेत पण प्रत्येक कंपनीप्रत्येक याचे प्रकार व संख्या बदलू शकते. या सगळ्याच कागदपत्रांचे प्रकार व महत्त्व जाणून घेणे आवश्यक ठरते कारण एखादा अपूर्ण कागदपत्र पुढच्या भविष्यावर गदा आणू शकते. ही कागदपत्रे समजावून घेणे व त्यांची पूर्तता करणे महत्वाचे इतक्यासाठीच की, भविष्यात बदलही किंबहुना काही कागदपत्रे तुमच्या वतीने बोलणार असतात.

४) कार्यवृत्त - job profile

प्रत्येक कंपनी व्यक्तीची नेमणूक करताना विशिष्ट उद्देशानेच करत असते. कंपनीची ही उद्दिष्टे स्पष्ट असतात. आपली नेमणूक नेमक्या कुठल्या स्थानावर व कुठल्या उद्देशासाठी झालेली आहे, हे माहीत करून घेणे महत्वाचे कारण कंपनीने आपल्याला ज्या उद्दिष्टासाठी घेतलेले आहे ती उद्दिष्टे आपल्याला साध्य करावीत असतात. ही सगळी कार्ये, उद्दिष्टे, जबाबदाऱ्या व अधिकार यांना एकत्रितपणे job profile म्हणता येईल. बऱ्याच नवीन नेमणूक झालेल्या उमेदवारांना हे माहिती नसते व सुवातीस गोंधळाची स्थिती निर्माण होते.

५) अहवाल reporting

कंपनीमध्ये तुम्ही वरिष्ठांच्या नियंत्रणामध्ये कनिष्ठांच्या मदीत काम करत असाल किंवा किनट पातळीवर काम करत असाल. आपल्याला दिलेले काम आपण केल्याचा अहवाल द्यावा लागतो. हा अहवाल नेमका कुणाला, किती वेळामध्ये किंवा मुतदीमध्ये व कुठल्या स्वरूपात द्यावा लागतो हे माहीत करून घ्या. आपले लगेचचे वरिष्ठ कोण हे समजावून घ्या. आपण जरी व्यवस्थित व योग्य पद्धतीने काम करत असाल व त्या कामाचा अहवाल दिला नाही तर ती तुमच्या कामातील कुचर्चाई समजली जाईल व त्यासाठी फक्त तुम्हाला एकट्याला जबाबदार धरण्याची शक्यता आहे.

६) धर्षी, ध्येय आणि कंपनीची उद्दिष्टे - vision, mission and objectives

प्रत्येक कंपनीची कार्ये व रचना विशिष्ट उद्दिष्टांसाठी वरिष्ठांच्या केलेली असतात. कंपनी निर्माणकर्त्यांची स्वप्न साधारणतः कंपनीच्या mission मध्ये नमूद केलेली असतात आणि प्रत्येक कंपनीची वाटचाल ही त्यांचे mission व उद्दिष्ट पूर्णत्वाकडे नेण्यावर पाहिले. कंपनीत प्रवेश करताना व साधारणतः कंपनीच्या प्रत्येक विभागात vision, mission, goals व कंपनीची उद्दिष्टे व कंपनीचे गुणवत्ता धोरण याची पाटी लावलेली असते. या सगळ्या बाबींचा घटक होण्याचा प्रयत्न करा.

७) निरीक्षण - observation

यामध्ये दोन पैलू मांडावे वाटतात. एक म्हणजे निरीक्षण करा (you observe) व दुसरा म्हणजे तुमचे निरीक्षण होतंय (you are observed) नव्याने कंपनीत दाखल झाल्यावर बऱ्याचवेळा पूर्णवेळ किंवा पूर्ण क्षमतेने काम दिले जात नाही व उमेदवाराला थोडा मोकळा वेळ मिळतो. या मोकळ्या वेळेत दुसऱ्याला त्रास न देता निरीक्षण करा व कंपनीचे कामकाज आत्मसात करण्याचा प्रयत्न करा. एखाददूसऱ्याच्या कामात तुम्हाला जर आवडत नसेल किंवा तुम्हाला त्याच्या वरिष्ठांच्या परवानगीने त्या कामात मदत करा.

कंपनीत नव्याने दाखल झाल्यामुळे तुमचा स्वभाव, वागणूक, कामाची पद्धत इ. बाबी कुणालाच माहिती नसतात. ते माहीत करून नेण्याची व इतर बऱ्याच उद्देशांसाठी विविध व्यक्ती तुमच्यावर नजर ठेवून असतील व तुमच्या वर्तनाची निरीक्षणे वरिष्ठांपर्यंत पोहोचवण्याची गुपीत व्यवस्थासुद्धा असेल. बऱ्याच कंपन्यांमध्ये कामाचे अनेक प्रकार असतात. थोड्या-थोड्या कालावधीनंतर तुम्हाला वेगवेगळे काम बदलून दिले जाईल व तुमचा कल आजमावला जाईल. ही सगळी पद्धत बऱ्याच अंशी निरीक्षणावर अवलंबून असते. काही कालावधीनंतर कंपनीचे व्यवस्थापन त्यांच्या निरीक्षणावर अवलंबून असते. काही कालावधीनंतर कंपनीचे व्यवस्थापन त्यांच्या निरीक्षणांशी योग्य काम तुम्हाला देण्याची शक्यता आहे.

जास्तीत-जास्त निरीक्षण करा, परिस्थितीचे अवलोकन करा व त्यावर योग्य निष्कर्ष काढा. जेव्हा सूचक वाटेल तेव्हाच नेमक्या शब्दात सावधानपणे तुमची मत मांडा. न विचारात घ्याईल इतकीच किंवा मोठ्या उत्साहाने तुमची मते मांडू नका.

८) संघटन संस्कृती - organisational culture

संस्कृती म्हणजे काही सर्वसाधारण तत्वे, विश्वास व घटक जी एका व्यक्तीसम झुकडे सारखीच असते व त्यामुळेच एक व्यक्तीसमूह दुसऱ्या व्यक्तीसमूहापासून भिन्न वाटतो.

प्रत्येक कंपनीला स्वतःची एक संस्कृती असते, पद्धती व कार्यपद्धती असते. या कार्यपद्धती पिढ्यान्-पिढ्या थोड्याफार फरकाने बदलत जात असतात. कंपनीत दाखल झाल्यानंतर या संस्कृतीत कार्यपद्धती समजावून घेऊन त्या आत्मसात करणे नितांत गरजेचे ठरते. जर कंपनीच्या संस्कृतीत स्वतःला व्यवस्थित समावून घेतले तरच तुम्ही तुमचे काम योग्य व प्रभावीपणे करू शकाल. अन्यथा, कुठल्यातरी दबावाखाली काम करतोच असं जाणवेल.

९) कारकीर्दीची वाटचाल career path

एकूणच बदलत चाललेल्या परिस्थितीमध्ये आजचा कर्मचारी हुशार, शिकार व प्रागोशील समजला जातो. तेच ते काम आचरण्यात करणाऱ्या प्रवृत्ती मागे पडतये व कर्मचारी नवनवीन आव्हाने स्वीकारण्यासाठी तयार होते. कर्मचाऱ्यांमध्ये ध्ये पुढे पुढे जाण्याची वृत्ती वाढते आहे. कंपनीचे व्यवस्थापनसुद्धा या वृत्तीला वाव देतात व कर्मचाऱ्यांच्या प्राप्तीच्या वाटा मोकळ्या करून देतात. अर्थात, बऱ्याच अंशी या प्राप्तीसाठीच्या बाबी व्यक्तीनात असल्याकारणाने प्रत्येकानेच आपापल्या प्राप्तीच्या वाटा निश्चित करणे क्रमप्राप्त ठरते. कंपनीचे व्यवस्थापन कर्मचाऱ्यांना कोणत्या प्राप्तीच्या संधी उपलब्ध करून देते व तुम्हाला त्याचा फायदा कितीत होणार आहे किंबहुना भविष्यात त्याचा होणार फायदा, हे समजावून घेतले पाहिजे.

१०) मूल्यमापन पद्धती : performance appraisal system

कंपनीमध्ये कर्मचारी मूल्यमापन पद्धत राबविली जाते. साधारणतः ही कार्यप्रणाली वर्षातून एकदा व तुमच्या वरिष्ठांमार्फत राबविली जाते. साधारणतः या मूल्यमापन कार्यप्रणालीमध्ये तुम्ही निर्माण केलेले कार्य, त्याची गुणवत्ता, संख्या, तुमचे कार्यबद्दलचे ज्ञान, तुमचा व्यक्तीगतरिपण, हजेरी, कार्यत होत असलेला पुढाकार, इतरांना करत असलेले सहकार्य, तुमची दुसऱ्यावर अवलंबून राहणाऱ्याची वृत्ती व तुम्हाला आवश्यक असणारी मार्गदर्शनाची गरज या व अशा बऱ्याच बाबींचा समावेश असतो. कंपनीप्रत्येक कर्मचारी मूल्यमापनाचे घटक बदलू शकतात. पण एकूण या मूल्यमापन, प्रणालीवरून तुमचा performance व तुमच्या बदलीच्या गरजा ठरविल्या जातात. याच मूल्यमापनावरून तुमच्यात असलेल्या उणिवा तुमच्यासाठी येतील. तुम्ही या उणिवा वरिष्ठांकडून समजावून घेऊन तुमच्यात सुधारणा करू शकता. वास्तविक आपण या मूल्यमापनाच्या प्रक्रियेकडे नकारार्थी दृष्टीने न पाहता सकारात्मक दृष्टीकोनातून पाहिले तर प्राप्ती तुमचीच होईल.

११) नवनवीन यंत्रे व तंत्रे - new technology and techniques

या नव्या युगात तंत्रज्ञान व व्यवस्थापन क्षेत्रांमध्ये जर कोणती बाब स्थिर असेल तर ती अस्थिरता. विशिष्ट कालावधीमध्ये नवनवीन यंत्रे व तंत्रे यांची निर्मिती होऊ लागलेली आहे. वास्तविक हल्लीच्या शिक्षणपद्धतीमध्ये ही नवनवीन यंत्रे व तंत्रे आत्मसात करण्याचे प्रशिक्षण दिले जातेच पण त्यांचा व अभ्यासप्रक्रियेत समाविष्ट नसलेल्या बाबींचा सखोल अभ्यास, गरजेचा आहे. याचे मुख्य कारण म्हणजे ही नवनवीन यंत्रे व तंत्रे कंपनीच्या संस्कृतीचा भाग बनत जातात व कंपनीतील कर्मचाऱ्यांना हे विशिष्ट संघटनात्मक रचनेत राहून या यंत्र व तंत्रांसोबत काम करायचे असते. हल्ली एकूणच संघटनांचे व संघटन रचनेचे स्वरूप बदलत जात आहे. व्यावसायिक संघटना नवनवीन यंत्रे व तंत्रे पटकन आत्मसात करतात शिवाय स्वतःची नवीन तंत्रे व यंत्रे शोधण्याच्या मार्गावर बरीच वेळ खर्च केले जाते. त्यामुळे कंपनीत दाखल होण्यापूर्वी या नवनवीन बाबींची माहिती तुम्हाला असणे आवश्यक आहे.

१२) संघटनात्मक रचना informal groups

कंपनीत काम करताना प्रत्येक कर्मचारी एका विशिष्ट संघटनात्मक रचनेत बांधलेला असतो यालाच आपण informal group म्हणू पण कंपनीच्या कामाव्यतिरिक्त प्रत्येक व्यक्तीच्या स्वतःच्या आवडी व मित्र वर्ग

यांच्यामधून एक वेगळा व्यक्तीसमूह निर्माण होतो जे वरचेवर एकमेकांना भेटत असतात व त्यांच्या व्यक्तीगत आवडीनिवडी व कार्ये मागील लवत असतात. यालाच आपण informal group म्हणू.

तुमच्या स्वतःच्या आवडीनिवडीतून तुम्ही एखाद्या informal group मध्ये सहभागी व्हाल आणि हे सहजिकच आहे. पण informal group मध्येसुद्धा प्रत्येक व्यक्तीचा अंदाज येईतोपर्यंत आपले वागणे सावधगिरीचे पाहिजे. कारण काही कंपन्या या informal group वर लक्ष ठेवून असतात. या groups मध्ये सुद्धा बऱ्याचवेळा कंपनीबद्दल चर्चा असते व याचा परिणाम कंपनीच्या एकूणच कामकाजावर होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही.

१३) राजकारण - politics

नवड्यांना यांचे आचरण वाटेल की एखाद्या संस्थेमध्येसुद्धा राजकारण असते. हे राजकारण बऱ्याचप्रमाणात छुपे असते. उग्रद होणाऱ्या राजकारणामध्ये कामगार संघटनांमध्ये फूट पाडणे किंवा एकापेक्षा जास्त कामगार संघटनांची निर्मिती करणे याचा समावेश करत येईल.

कंपनीमध्ये राजकारण असण्याची बरीचशी कारणे आहेत. सगळ्याच कारणां येथे योग्य नाही. पण व्यक्तीगत स्वाधिसाठी किंवा मोठेपणासाठी व कंपनीवर प्रभुत्व असलेल्या किंवा संस्थेच्या मोठ्या व्यक्तींचा वरदहस्त असलेल्या व्यक्तींच्या समाधानासाठी सर्वसाधारण कर्मचाऱ्याला इच्छा नसताना त्याच्या मागे जावे लागतं. यात स्थाय एकच की आपले नुकसान होऊ नये.

विशिष्ट व्यक्तींची मनधरणी करणे, त्यांच्या समाधानासाठी त्यांची काही कामे करणे, किंवा त्यांच्या हो ला हो मिळविणे क्रमप्राप्त ठरते. या सगळ्या प्रक्रियेमध्ये या राजकारणाची व्यक्तीच्या कर्मचाऱ्याला जास्त काळजी असते व यासाठी बरीच वेळ खर्च केले जाते. या सगळ्या प्रक्रियेमध्ये या व्यक्तीच्या व्यक्तीगत स्वाधिसाठी किंवा मोठेपणासाठी व कंपनीवर प्रभुत्व असलेल्या किंवा संस्थेच्या मोठ्या व्यक्तींच्या समाधानासाठी सर्वसाधारण कर्मचाऱ्याला इच्छा नसताना त्याच्या मागे जावे लागतं. यात स्थाय एकच की आपले नुकसान होऊ नये.

विशिष्ट व्यक्तींची मनधरणी करणे, त्यांच्या समाधानासाठी त्यांची काही कामे करणे, किंवा त्यांच्या हो ला हो मिळविणे क्रमप्राप्त ठरते. या सगळ्या प्रक्रियेमध्ये या व्यक्तीच्या व्यक्तीगत स्वाधिसाठी किंवा मोठेपणासाठी व कंपनीवर प्रभुत्व असलेल्या किंवा संस्थेच्या मोठ्या व्यक्तींच्या समाधानासाठी सर्वसाधारण कर्मचाऱ्याला इच्छा नसताना त्याच्या मागे जावे लागतं. यात स्थाय एकच की आपले नुकसान होऊ नये.

विशिष्ट व्यक्तींची मनधरणी करणे, त्यांच्या समाधानासाठी त्यांची काही कामे करणे, किंवा त्यांच्या हो ला हो मिळविणे क्रमप्राप्त ठरते. या सगळ्या प्रक्रियेमध्ये या व्यक्तीच्या व्यक्तीगत स्वाधिसाठी किंवा मोठेपणासाठी व कंपनीवर प्रभुत्व असलेल्या किंवा संस्थेच्या मोठ्या व्यक्तींच्या समाधानासाठी सर्वसाधारण कर्मचाऱ्याला इच्छा नसताना त्याच्या मागे जावे लागतं. यात स्थाय एकच की आपले नुकसान होऊ नये.

विशिष्ट व्यक्तींची मनधरणी करणे, त्यांच्या समाधानासाठी त्यांची काही कामे करणे, किंवा त्यांच्या हो ला हो मिळविणे क्रमप्राप्त ठरते. या सगळ्या प्रक्रियेमध्ये या व्यक्तीच्या व्यक्तीगत स्वाधिसाठी किंवा मोठेपणासाठी व कंपनीवर प्रभुत्व असलेल्या किंवा संस्थेच्या मोठ्या व्यक्तींच्या समाधानासाठी सर्वसाधारण कर्मचाऱ्याला इच्छा नसताना त्याच्या मागे जावे लागतं. यात स्थाय एकच की आपले नुकसान होऊ नये.

विशिष्ट व्यक्तींची मनधरणी करणे, त्यांच्या समाधानासाठी त्यांची काही कामे करणे, किंवा त्यांच्या हो ला हो मिळविणे क्रमप्राप्त ठरते. या सगळ्या प्रक्रियेमध्ये या व्यक्तीच्या व्यक्तीगत स्वाधिसाठी किंवा मोठेपणासाठी व कंपनीवर प्रभुत्व असलेल्या किंवा संस्थेच्या मोठ्या व्यक्तींच्या समाधानासाठी सर्वसाधारण कर्मचाऱ्याला इच्छा नसताना त्याच्या मागे जावे लागतं. यात स्थाय एकच की आपले नुकसान होऊ नये.