

Organizational Behavior and Human Resource Management

BBS 2nd Year

Part I: Organizational Behavior संगठनात्मक व्यवहार

Unit 1: Introduction परिचय 2+10

Unit 2: Perception and Learning अनुभूति र सिकाइ 2+10

Unit 3: Personality व्यक्तित्व 2

Unit 4: Job Satisfaction जागिर सन्तुष्टि 10

Unit 5: Groups and Teams in Organizations समूह र टोलीहरू 2

Unit 6: Organizational Conflict and Stress संगठनात्मक द्वन्द्व र तनाव 2

Unit 7: Organizational Change and Development संगठनात्मक परिवर्तन र विकास 15+2

Part II: Human Resource Management मानव संसाधन व्यवस्थापन

Unit 8: Introduction परिचय 15+2,10

Unit 9: Job Design and Analysis जागिरको डिजाइन र विश्लेषण 2

Unit 10: Talent Acquisition and Development जनशक्ति प्राप्ति र विकास 10+2 15

Unit 11: Performance Appraisal and Reward Management कार्यसम्पादन

मूल्याङ्कन र पुरस्कार व्यवस्थापन 2+10

Unit 12: Employee Maintenance and Emerging Issues in HRM कर्मचारी संरक्षण र
HRM मा उदाउँदा विषयहरू 2+10

Part I: Organizational Behavior संगठनात्मक व्यवहार

Unit 1: Introduction परिचय

An organization is a structured group of people working together to achieve common goals through defined roles, rules, and coordination systems.

संगठन भनेको व्यक्तिहरूको संरचित समूह हो जसले निश्चित भूमिका, नियम र समन्वय प्रणालीको माध्यमबाट साझा लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न मिलेर काम गर्छ।

- **Organizational Behavior (OB)** is the study of human behavior in organizational settings. It examines how individuals, groups, and organizational structures influence behavior to enhance effectiveness and efficiency.
- संगठनात्मक व्यवहार (OB) भन्नाले संगठनभित्र मानिसहरूको व्यवहारको अध्ययनलाई जनाउँछ। यसले व्यक्तिहरू, समूहहरू, र संगठनात्मक संरचनाले कसरी व्यवहारलाई प्रभाव पार्छ भन्ने विषयमा अध्ययन गर्छ, जसबाट संगठनको कार्यक्षमता र प्रभावशीलता बढाउन सकिन्छ।
- **An OB system** refers to the structured approach to understanding and managing individual and group behavior within an organization. It includes four key elements: People, Structure, Technology, and Environment.
- OB प्रणाली भन्नाले संगठनभित्र व्यक्तिहरू र समूहहरूको व्यवहारलाई बुझ्ने र व्यवस्थापन गर्ने एक व्यवस्थित दृष्टिकोण हो। यसमा चार प्रमुख तत्वहरू समावेश हुन्छन्:
मानिस (People), संरचना (Structure), प्रविधि (Technology), र वातावरण (Environment)।

Assumptions of Organizational Behavior

1. Organizations are social systems.
 2. Behavior is caused, not random.
 3. People have needs that influence behavior.
 4. The whole person is involved in work.
 5. Organizations are made up of formal and informal elements.
 6. Individual differences must be recognized and respected.
1. संगठनहरू सामाजिक प्रणाली हुन्।
 2. व्यवहार उत्पन्न हुन्छ, संयोगले हुँदैन।
 3. मानिसका आवश्यकताहरूले व्यवहारमा प्रभाव पार्छन्।
 4. कुनै पनि मानिसको पूरै व्यक्तित्व काममा संलग्न हुन्छ।

5. संगठनहरू औपचारिक र अनौपचारिक दुबै तत्वले बनेका हुन्छन्।
6. व्यक्तिगत फरकपनलाई बुझ्न र सम्मान गर्नुपर्छ।

Input variable of Organizational Behavior Systems



1. Individual Levelव्यक्तिगत स्तर

Organizational behavior views the organization as the sum of individual behaviors. It studies the individual behavior of people and how they react to organizational plans, policies, etc. Psychological theories like learning, motivation, and leadership are also considered in the study of the behavior of an individual. संगठनी व्यवहारले संगठनलाई व्यक्तिगत व्यवहारहरूको योगफल (sum)को रूपमा हेर्छ। यसले व्यक्तिको संगठनात्मक योजना, नीति आदि प्रति व्यवहार र प्रतिक्रिया अध्ययन गर्छ। व्यक्तिको व्यवहार अध्ययनमा मनोवैज्ञानिक सिद्धान्तहरू जस्तै अधिगम (learning), प्रेरणा (motivation), नेतृत्व (leadership) पनि समावेश हुन्छन्।

Individual processing variables are:व्यक्तिगत प्रक्रिया चरहरू

- Biological characteristicsजैविक विशेषताहरू
- Abilityक्षमता
- Valuesमूल्यहरू
- Attitudesदृष्टिकोणहरू
- Personalityव्यक्तित्व
- Emotionsभावनाहरू

2. Group Levelसमूह स्तर

Organizational Behavior has studied group behavior. Has it studied how the group interacts with each other? How do they work? What types of tasks are the groups performing? How does leadership influence the group, etc. OB studies the impact of social and psychological group behavior factors upon the behavior and performance of groups at the group level. संगठनी व्यवहारले समूहको व्यवहारको पनि अध्ययन गर्छ। यसले अध्ययन गर्छ कि समूहहरू कसरी अन्तर्क्रिया गर्छन्, कसरी काम गर्छन्, कुन प्रकारका कार्यहरू समूहले गर्छन्, नेतृत्वको प्रभाव कस्तो छ आदि। OB ले सामाजिक तथा मनोवैज्ञानिक समूह व्यवहारका कारकहरूले समूहको प्रदर्शनमा पार्ने प्रभावको अध्ययन गर्छ।

Group processing variables are: समूह प्रक्रिया चरहरू

- Task characteristics कार्यका विशेषताहरू
- Group composition समूह संरचना / संरचना
- Group size समूहको आकार

3. Organizational Levelसंगठन स्तर

Organizational Behavior is a behavioral science. It has studied the behavior of an organization as a whole. To study the organization, it applies the knowledge of behavioral science. संगठनी व्यवहार एक व्यवहारिक विज्ञान (behavioral science) हो। यसले संगठनलाई समग्र रूपमा अध्ययन गर्छ। संगठनको अध्ययनमा व्यवहारिक विज्ञानको ज्ञान प्रयोग गरिन्छ।

Organizational processing variables are: संगठन प्रक्रिया चरहरू

- Organization structure संगठन संरचना

- Culture संस्कृति
- Leadership नेतृत्व

Emotion is a complex psychological state that involves a subjective experience, a physiological response, and a behavioral or expressive reaction. It is how individuals respond to internal or external events that are personally significant. भावना भन्नाले मानसिक अवस्था हो, जसमा व्यक्ति कुनै घटनाप्रति आफ्नो आन्तरिक अनुभव, शारीरिक प्रतिक्रिया, र बाह्य अभिव्यक्ति मार्फत प्रतिक्रिया जनाउँछ। यो मानिसको व्यक्तिगत अनुभव तथा घटनाप्रतिको प्रतिक्रिया हो।

Example: Happiness, anger, fear, sadness, surprise, and disgust are basic human emotions. खुशी, रिस, डर, दुःख, अचम्म, घृणा आदि आधारभूत मानवीय भावनाहरू हुन्।

2080 Q.N 11 Explain the brief the major contribution of disciplines to the field of organizational behavior.

Organizational Behavior (OB) is the study of individual and group behavior within an organization. It focuses on understanding, predicting, and managing human behavior in a work environment. संगठनी व्यवहार (Organizational Behavior) भनेको संगठनभित्र व्यक्तित्व र समूहको व्यवहारको अध्ययन हो। यसले कार्यस्थलमा मानिसको व्यवहारलाई बुझ्न, पूर्वानुमान गर्न र व्यवस्थापन गर्न मद्दत गर्दछ।

Major Contributions of Disciplines to OB (मुख्य शास्त्रीय योगदानहरू):

- ❖ Psychology (मनोविज्ञान)
- ❖ Sociology (समाजशास्त्र)
- ❖ Social Psychology (सामाजिक मनोविज्ञान)
- ❖ Anthropology (नृविज्ञान)
- ❖ Political Science (राजनीतिशास्त्र)
- ❖ Economics (अर्थशास्त्र)

➤ Psychology (मनोविज्ञान)

Psychology studies individual behavior. It helps OB in understanding learning, motivation, personality, emotions, perception, and job satisfaction.

मनोविज्ञानले व्यक्तिगत व्यवहारको अध्ययन गर्छ। यसले अधिगम (learning), प्रेरणा (motivation), व्यक्तित्व, भावना, धारणाहरू (perception) र जागिर सन्तुष्टिलाई बुझ्न मद्दत गर्छ।

➤ **Sociology (समाजशास्त्र)**

Sociology studies people in relation to their social environment. It contributes to OB through understanding group behavior, communication, power, conflict, and organizational culture.

समाजशास्त्रले व्यक्तिहरू र तिनीहरूको सामाजिक वातावरणबीचको सम्बन्ध अध्ययन गर्छ। यसले समूह व्यवहार, संचार, शक्ति, द्वन्द्व, र संगठनात्मक संस्कृतिको अध्ययनमा योगदान गर्छ।

➤ **Social Psychology (सामाजिक मनोविज्ञान)**

This discipline blends psychology and sociology. It helps OB in understanding group dynamics, decision-making, attitudes, and behavior change.

यो शास्त्रले मनोविज्ञान र समाजशास्त्रलाई मिश्रण गर्छ। यसले समूह गतिको (group dynamics), निर्णय प्रक्रिया, दृष्टिकोण, र व्यवहार परिवर्तनको अध्ययनमा मद्दत गर्छ।

➤ **Anthropology (नृविज्ञान)**

Anthropology studies cultures and environments across different societies. In OB, it helps in understanding organizational culture, comparative values, and international behavior.

नृविज्ञानले विभिन्न समुदायका संस्कृति र वातावरणको अध्ययन गर्छ। यसले संगठनात्मक संस्कृति, तुलनात्मक मूल्यहरू र अन्तर्राष्ट्रिय व्यवहार बुझ्न सहयोग पुर्याउँछ।

➤ **Political Science (राजनीतिशास्त्र)**

Political science focuses on power, conflict, politics, and influence. OB uses it to understand organizational politics, power distribution, and conflict management.

राजनीतिशास्त्रले शक्ति, द्वन्द्व, राजनीति, र प्रभावको अध्ययन गर्छ। OB ले संगठनभित्रको राजनीति, शक्ति वितरण, र द्वन्द्व व्यवस्थापनमा यसबाट सहयोग लिन्छ।

➤ **Economics (अर्थशास्त्र)**

Economics contributes by helping understand decision-making, cost-benefit analysis, resource allocation, and productivity in organizations.

अर्थशास्त्रले निर्णय प्रक्रिया, लागत-लाभ विश्लेषण, स्रोत वितरण र उत्पादनशीलताको अध्ययनमार्फत OB मा योगदान पुऱ्याउँछ।

2079 Q.N 11 State and explain the different levels of Organizational behavior analysis.

Level		
Individual Level	Personality, motivation, perception, learning	व्यक्तित्व, प्रेरणा, धारणा, अधिगम
Group Level	Group dynamics, leadership, conflict, communication	समूह गतिको, नेतृत्व, द्वन्द्व, संचार
Organizational Level	Structure, culture, policies, change, environment	संरचना, संस्कृति, नीति, परिवर्तन, वातावरण

Levels of Organisational Behaviour



2078 Q.N 11 Why do managers need to study OB? Discuss the major challenges faced by managers in OB.-15marks

- ✓ **Improves Leadership Skills** – Helps managers motivate and guide employees effectively.
- ✓ **Enhances Team Performance** – Understands group dynamics for better collaboration.
- ✓ **Boosts Employee Motivation** – Applies theories like Maslow's Hierarchy to increase productivity.
- ✓ **Improves Communication** – Reduces conflicts and enhances workplace interactions.
- ✓ **Manages Workplace Conflicts** – Resolves disputes efficiently for a harmonious environment.
- ✓ **Adapts to Change** – Helps in implementing organizational changes smoothly.
- ✓ **Enhances Decision-Making** – Uses behavioral insights for better choices.
- ✓ **Increases Job Satisfaction** – Creates a positive work culture, reducing turnover.
- ✚ नेतृत्व क्षमता बढाउन – कर्मचारीहरूलाई प्रेरित र मार्गदर्शन गर्न सजिलो हुन्छ।
- ✚ टिम प्रदर्शन सुधार्न – समूह व्यवहार बुझेर राम्रो सहकार्य गर्न सहयोगी।
- ✚ कर्मचारी प्रेरणा बढाउन – मास्लोको पिरामिड जस्ता सिद्धान्त प्रयोग गरी उत्पादकत्व बढाउन।
- ✚ संचार सुधार्न – द्वन्द्व घटाएर कार्यस्थलमा राम्रो सम्बन्ध कायम गर्ने।
- ✚ कार्यस्थल द्वन्द्व व्यवस्थापन – झगडा समाधान गरी शान्त वातावरण बनाउन।
- ✚ परिवर्तन अनुकूल गर्न – संगठनात्मक परिवर्तनहरू सहज रूपमा लागू गर्ने।
- ✚ निर्णय क्षमता बढाउन – व्यवहारगत ज्ञान प्रयोग गरी राम्रो निर्णय गर्ने।
- ✚ कामदार सन्तुष्टि बढाउन – सकारात्मक कार्य संस्कृति बनाएर टर्नओभर घटाउन।

Major Challenges Faced by Managers in OB

- ✓ **Workforce Diversity** – Managing employees from different cultures, ages, and backgrounds.
- ✓ **Employee Motivation** – Keeping staff engaged and productive.
- ✓ **Conflict Resolution** – Handling disputes between individuals or teams.
- ✓ **Adapting to Change** – Implementing new technologies and policies smoothly.

- ✓ Work-Life Balance – Ensuring employees maintain a healthy personal-professional life.
- ✓ Leadership Challenges – Developing effective leaders for future needs.
- ✓ Communication Barriers – Overcoming misunderstandings due to poor communication.
- ✓ Employee Retention – Reducing turnover by improving job satisfaction.
- ✓ **विविध कर्मचारी व्यवस्थापन** – विभिन्न संस्कृति, उमेर र पृष्ठभूमिका भएका कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ **कर्मचारी प्रेरणा** – कर्मचारीहरूलाई सक्रिय र उत्पादक बनाएर राख्न।
- ✓ **द्वन्द्व समाधान** – व्यक्तिगत वा टिमबीचका झगडाहरू समाधान गर्ने।
- ✓ **परिवर्तन अनुकूलन** – नयाँ प्रविधि र नीतिहरू सहज रूपमा लागू गर्ने।
- ✓ **काम र जीवन सन्तुलन** – कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत र पेशागत जीवन सन्तुलित बनाउन।
- ✓ **नेतृत्व चुनौती** – भविष्यको आवश्यकताका लागि प्रभावकारी नेताहरू विकास गर्ने।
- ✓ **संचार अवरोध** – खराब संचारले हुने गलतफहमीहरू दूर गर्ने।
- ✓ **कर्मचारी रिटेन्सन** – कामदार सन्तुष्टि बढाएर टर्नओभर घटाउन।

2077 Q.N. 11 State and explain the challenges and opportunities for organizational behavior.

Challenges:

1. **Workforce Diversity** – Managing employees from different cultures, ages, and backgrounds can lead to conflicts and communication gaps.
2. **Technological Changes** – Rapid advancements require continuous employee training and adaptation.
3. **Employee Burnout** – High work pressure leads to stress, reducing productivity and job satisfaction.
4. **Global Competition** – Organizations must innovate and improve efficiency to stay competitive.
5. **Ethical Issues** – Maintaining fairness, transparency, and corporate social responsibility is challenging.

Opportunities:

1. **Enhanced Employee Engagement** – OB helps create a positive work culture, increasing motivation and loyalty.
2. **Better Leadership Development** – Training managers in OB improves decision-making and team management.
3. **Improved Conflict Resolution** – Understanding OB helps in resolving disputes effectively.
4. **Adaptation to Remote Work** – OB principles assist in managing virtual teams efficiently.
5. **Increased Innovation** – A strong OB framework fosters creativity and teamwork.

चुनौतिहरू:

1. कर्मचारी विविधता – विभिन्न संस्कृति, उमेर, र पृष्ठभूमिकाका कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्न गाह्रो हुन्छ।
2. प्रविधिगत परिवर्तन – नयाँ प्रविधि अपनाउन कर्मचारीहरूलाई निरन्तर प्रशिक्षण दिनुपर्छ।
3. कर्मचारी थकान – धेरै कामले तनाव बढाउँछ, जसले उत्पादकत्व घटाउँछ।
4. वैश्विक प्रतिस्पर्धा – संगठनहरूले नवीनता र दक्षता बढाउनुपर्छ।
5. नैतिक समस्याहरू – निष्पक्षता, पारदर्शिता, र सामाजिक जिम्मेवारी कायम गर्न चुनौतीपूर्ण छ।

अवसरहरू:

1. कर्मचारी संलग्नता बढाउन – OB ले राम्रो कार्य संस्कृति बनाएर प्रेरणा बढाउँछ।
2. नेतृत्व विकास – OB ज्ञानले नेताहरूलाई राम्रो निर्णय गर्न मद्दत गर्छ।
3. द्वन्द्व समाधान – OB ले झगडा सहजै समाधान गर्न सहयोग गर्छ।
4. दूरबाट काम व्यवस्थापन – OB ले भर्चुअल टिमहरू प्रभावकारी ढंगले चलाउन मद्दत गर्छ।
5. नवीनता बढाउन – OB ले सृजनशीलता र टिमवर्कलाई प्रोत्साहन गर्छ।

Definition of Attitude:

Attitude refers to a person's feelings, beliefs, and tendencies toward an object, person, or situation. It shapes behavior and decision-making.

Characteristics of Attitude:

1. **Learned Behavior** – Developed through experiences and socialization.
2. **Stable but Changeable** – Can shift over time with new experiences.
3. **Influences Actions** – Affects how employees behave at work.
4. **Emotional Component** – Includes likes, dislikes, and biases.
5. **Cognitive Basis** – Formed based on knowledge and beliefs.

Significance in Organizations:

- Affects **job performance, teamwork, and customer relations**.
- Positive attitudes increase **motivation, productivity, and job satisfaction**.
- Negative attitudes lead to **conflicts, absenteeism, and turnover**.

Definition of Emotion:

Emotion refers to intense feelings (e.g., happiness, anger, fear) that influence behavior and decision-making.

Role of Emotion in Organizations:

1. **Employee Motivation** – Positive emotions increase enthusiasm and commitment.
2. **Leadership Effectiveness** – Emotionally intelligent leaders inspire teams better.
3. **Conflict Management** – Understanding emotions helps resolve disputes smoothly.
4. **Customer Relations** – Happy employees create better customer experiences.
5. **Workplace Culture** – Emotional climate affects teamwork and innovation.

Unit 2: Perception and Learning अनुभूति र सिकाइ 2+10

Definition of Perception (धारणा):

Perception is the process by which individuals interpret and organize sensory information to give meaning to their environment. Example: Two people may perceive the same situation differently based on their past experiences. धारणा भन्नाले इन्द्रियहरूले प्राप्त गरेको सूचनालाई व्यक्ति आफ्नै तरिकाले व्याख्या गर्ने र त्यसमा अर्थ दिने प्रक्रिया हो।

उदाहरण: एउटै परिस्थितिलाई दुई व्यक्तिले फरक तरिकाले बुझ्न सक्छन्।

Definition of Learning (अधिगम):

Learning is a relatively permanent behavior change that occurs as a result of experience or practice. Example: An employee learns to use new software after training. अधिगम भन्नाले अनुभव वा अभ्यासको परिणामस्वरूप देखिने व्यवहारको स्थायी परिवर्तन हो।

उदाहरण: कर्मचारीले तालिमपछि नयाँ सफ्टवेयर प्रयोग गर्न सिक्छ।

Definition of Attribution (गुण आर्पण):

Attribution refers to the process of assigning causes to behavior — whether it was due to internal traits (like effort or ability) or external factors (like luck or task difficulty). गुण आर्पण भन्नाले कुनै व्यवहारको कारण आन्तरिक (जस्तै: प्रयास, योग्यता) वा बाह्य (जस्तै: भाग्य, कार्यको कठिनाई) कारणतर्फ संकेत गर्ने प्रक्रिया हो।

1. What are the outcomes of perception?

(धारणाको परिणामहरू के-के हुन्?)

- दृष्टिकोण (Attitudes)
- निर्णय (Judgments)
- निर्णय प्रक्रिया (Decision-making)
- अन्तरव्यक्तिक सम्बन्ध (Interpersonal relations)
- कार्यस्थलको व्यवहार (Work behavior)

2. What are the components of learning?

(अधिगमका तत्वहरू के-के हुन्?)

- प्रेरणा (Drive)
- उद्दीपन (Stimulus)
- प्रतिक्रिया (Response)
- सुदृढीकरण (Reinforcement)
- स्मरण शक्ति (Retention)

3. What is 'O' Factor?

('O' फ्याक्टर भन्नाले के हो?)

'O' Factor refers to **Openness to Experience**, which is one of the Big Five personality traits. It describes a person's creativity, curiosity, and willingness to try new things.

2080 Q.N. 12 How does social learning theory help to understand the learning process of human behavior? Explain (सामाजिक अधिगम सिद्धान्तले मानव व्यवहार बुझ्न कसरी सहयोग गर्छ?)

-Social Learning is the process of learning by observing others. It occurs when people watch, imitate, and model the behavior, attitudes, or emotional reactions of others. सामाजिक अधिगम भन्नाले अरुको व्यवहार, सोच, र प्रतिक्रिया हेरेर सिक्ने प्रक्रिया हो। यसमा व्यक्ति अरुलाई अवलोकन गरेर, नक्कल गरेर, सिक्ने गर्छ। i.e A child learns to say "thank you" by watching their parents do it regularly.

How Social Learning Theory Helps Understand Human Behavior is below:

1. **Learning Through Observation**
 - People learn by watching others (models) and imitating their behavior.
 - Example: Employees learn work ethics by observing senior colleagues.
2. **Role of Reinforcement**
 - Behaviors are repeated if rewarded (positive reinforcement) or avoided if punished.
 - Example: A praised employee continues good performance.
3. **Cognitive Processing**
 - Learning involves attention, memory, and motivation, not just imitation.
 - Example: A trainee remembers a skill only if they find it useful.
4. **Vicarious Learning**
 - Individuals learn from others' successes/failures without direct experience.
 - Example: Seeing a coworker rewarded for punctuality encourages others to be on time.
5. **Self-Efficacy Belief**
 - Confidence in one's ability affects learning and performance.
 - Example: A manager's encouragement boosts an employee's skill adoption.
6. **Environmental Influence**

- Social and cultural contexts shape learning.
- Example: Team culture influences how new hires adapt.

- अवलोकनबाट सिक्ने

मानिसहरू अरूको व्यवहार हेरेर अनुकरण गर्छन् (मोडेलको रूपमा)।

उदाहरण: कर्मचारीहरू वरिष्ठ सहकर्मीहरूलाई हेरेर कामको आचरण सिक्छन्।

- प्रबलनको भूमिका

प्रशंसा भएको व्यवहार दोहोरिन्छ, सजाय भएको छोडिन्छ।

उदाहरण: प्रशंसा पाएको कर्मचारीले राम्रो प्रदर्शन जारी राख्छ।

- संज्ञानात्मक प्रक्रिया

सिकाइमा ध्यान, स्मृति र प्रेरणा पनि समावेश हुन्छ।

उदाहरण: प्रशिक्षणार्थीले उपयोगी लागेको क्षमता मात्र याद गर्छ।

- अनुभवबिना सिक्ने

अरूको सफलता/असफलताबाट सिकाई हुन्छ।

उदाहरण: एउटा कर्मचारीलाई समयमै आउन प्रशंसा गरिएको देखेर अरू पनि समयनिष्ठ हुन्छन्।

- आत्म-प्रभावकारिता

आफूलाई सक्षम मान्ने विश्वासले सिकाइ र प्रदर्शनलाई प्रभावित गर्छ।

उदाहरण: प्रबन्धकको प्रोत्साहनले कर्मचारीको नयाँ कौशल अपनाउने साहस बढाउँछ।

- वातावरणको प्रभाव

सामाजिक र सांस्कृतिक संरचनाले सिकाइमा असर पार्छ।

उदाहरण: टिमको संस्कृतिले नयाँ कर्मचारीको अनुकूलन निर्धारण गर्छ।

2079 0.11.12

No.	Cognitive Learning (संज्ञानात्मक सिकाइ)	Social Learning (सामाजिक सिकाइ)
1.	Focuses on internal mental processes (e.g., thinking, analyzing). मानसिक प्रक्रियामा केन्द्रित (विचार, विश्लेषण)।	Focuses on observing and imitating others. अरूलाई हेरेर अनुकरण गर्नेमा केन्द्रित।
2.	Learning is individual-based (self-discovery). व्यक्तिगत आधारित (आत्म-अन्वेषण)।	Learning is group or socially influenced. समूह वा सामाजिक प्रभावित।
3.	Uses problem-solving, reasoning, and memory. समस्या समाधान, तर्क र स्मृति प्रयोग गर्छ।	Uses imitation, modeling, and reinforcement. अनुकरण, नमूना र प्रबलन प्रयोग गर्छ।
4.	No direct need for social interaction. सामाजिक अन्तरक्रिया आवश्यक छैन।	Requires social interaction or observation. सामाजिक अन्तरक्रिया वा अवलोकन आवश्यक छ।
5.	Examples: Reading a book, solving puzzles. उदाहरण: किताब पढ्ने, पहेली समाधान गर्ने।	Examples: Learning from a teacher, copying a role model. उदाहरण: शिक्षकबाट सिक्ने, नायकको अनुकरण गर्ने।
6.	Theorists: Jean Piaget, Lev Vygotsky. सिद्धान्तकार: पियाजे, भाइगोत्स्की।	Theorist: Albert Bandura. सिद्धान्तकार: अल्बर्ट बान्डुरा।
7.	Used in self-study, academic learning. आत्म-अध्ययन, शैक्षिक सिकाइमा प्रयोग।	Used in behavioral training, workplace learning. व्यवहारिक प्रशिक्षण, कार्यस्थल सिकाइमा प्रयोग।

2078 Q.N 11 What is social learning? Explain the relevance of social learning

Social learning is the process of acquiring knowledge through observation, imitation, and interaction with others. It emphasizes that people can acquire new behaviors, skills, and knowledge not only through direct experience but also by watching others (models), such as parents, teachers, peers, or media figures.

Psychologist Albert Bandura is a key figure in social learning theory, especially known for his **Bobo Doll experiment** which demonstrated that children learn aggressive behavior through observation.

सामाजिक अध्ययन (Social Learning) भन्नाले अरुलाई हेरेर, नक्कल गरेर वा अन्तरक्रिया (Interaction) गरेर सिक्ने प्रक्रिया हो। यस सिद्धान्तले भन्छ कि मानिसहरू केवल आफ्नै अनुभवबाट मात्र होइन, अन्य व्यक्तिहरू (जस्तै: आमा-बुवा, शिक्षक, साथी, वा मिडियामा देखिएका व्यक्तिहरू) लाई हेरेर पनि व्यवहार, सीप, र ज्ञान सिक्न सक्छन्।

मनोवैज्ञानिक अल्बर्ट बान्डुराले यस सिद्धान्तमा मुख्य योगदान गरेका छन्, विशेष गरी **Bobo Doll Experiment** बाट जहाँ उनले देखाए कि बच्चाहरूले आक्रामक व्यवहार अरुलाई हेरेर सिक्छन्।

Relevance of Social Learning (Importance)

1. **Education:** Students learn by observing teachers and peers, making it important for role models to display positive behavior.
 2. **Workplace Training:** Employees learn skills and ethics by watching experienced workers.
 3. **Child Development:** Children imitate parents' or elders' behavior, language, and actions.
 4. **Media Influence:** People, especially youth, are influenced by what they see in movies, TV, and social media.
 5. **Behavioral Change:** Social learning can be used to promote good habits and reduce negative behavior.
-
1. **शिक्षा:** विद्यार्थीहरू शिक्षक तथा साथीहरूलाई हेरेर सिक्छन्, त्यसैले सकारात्मक व्यवहार देखाउने रोल मोडलहरू आवश्यक हुन्छन्।
 2. **कामको प्रशिक्षण:** कर्मचारीहरूले अनुभवी कामदारलाई हेरेर सीप र आचरण सिक्छन्।
 3. **बाल विकास:** बच्चाहरूले आमा-बुवा वा जेठाको व्यवहार, भाषा र क्रियाकलापहरू नक्कल गर्छन्।
 4. **मिडियाको प्रभाव:** विशेष गरी युवाहरू मिडिया, टेलिभिजन, चलचित्र, र सामाजिक सञ्जालमा देखिएका चीजहरूबाट प्रभावित हुन्छन्।
 5. **व्यवहार परिवर्तन:** सामाजिक अध्ययनको प्रयोग गरी राम्रो बानी विकास गर्न र नराम्रो व्यवहार घटाउन सकिन्छ।

2077 Q.N 12 State and explain the factors influencing learning.

✓ Factors Influencing Learning

(शिक्षालाई प्रभाव पार्ने कारकहरू)

Learning is affected by various internal and external factors. These factors influence how well, how fast, and how effectively a person can learn.

Explanation:

1. **Motivation:**

It is the internal drive that encourages a person to learn. A highly motivated learner learns faster and better.

Example: A student who wants to pass an exam is more focused.

2. **Intelligence:**

A person's intellectual ability affects understanding, reasoning, and problem-solving skills, which impacts learning performance.

3. **Physical and Mental Health:**

Good health supports effective learning, while illness or stress reduces concentration and memory.

4. **Environment:**

The learning environment (lighting, noise, seating, etc.) greatly influences focus and learning speed.

5. **Teacher's Role:**

A supportive, skilled, and encouraging teacher can improve a student's interest and performance.

6. **Method of Learning:**

The way in which content is delivered—like group discussion, visual aids, or interactive methods—affects how easily students learn.

7. **Interest and Attention:**

If the learner is interested and attentive, learning becomes easier and more effective.

1. **प्रेरणा (Motivation):**

सिकनका लागि प्रेरणा आवश्यक हुन्छ। प्रेरित विद्यार्थी छिटो र राम्रो सिक्दछ।

उदाहरण: परीक्षा पास गर्न चाहने विद्यार्थी बढी ध्यान दिन्छ।

2. **बुद्धिमत्ता (Intelligence):**

व्यक्तिको बौद्धिक क्षमता (IQ) ले उसको सिकने गति, बुझाइ र समस्या समाधान क्षमतालाई असर पार्छ।

3. **शारीरिक र मानसिक स्वास्थ्य:**

राम्रो स्वास्थ्यले सिकाइलाई सहयोग गर्छ। बिरामी वा तनावग्रस्त व्यक्तिको ध्यान र सम्झनशक्ति कम हुन्छ।

4. **पर्यावरण (Environment):**

पढ्ने वातावरण (जस्तै: प्रकाश, आवाज, बस्ने व्यवस्था) ले ध्यान र सिकाइको गति प्रभावित गर्छ।

5. **शिक्षकको भूमिका:**

राम्रो र प्रेरणादायी शिक्षकले विद्यार्थीको सिकने इच्छालाई बढाउँछ र नतिजा सुधार गर्छ।

6. **सिकाउने तरिका (Method of Learning):**

सिकाउने तरिका (जस्तै: समूह छलफल, दृश्य सामग्री, अभ्यास आधारित) प्रभावकारी सिकाइका लागि महत्वपूर्ण हुन्छ।

7. **रुचि र ध्यान (Interest and Attention):**

विद्यार्थीमा रुचि र ध्यान भएमा सिकाइ सजिलो र प्रभावकारी हुन्छ।

2077 Q.N 17 What are attribution errors? Discuss the application of the perception theories in organizations.

What are Attribution Errors?

(एट्रिब्युसन त्रुटिहरू भनेको के हो?)

Attribution errors occur when individuals wrongly interpret the causes of others' behavior. Instead of accurately identifying whether a person's action is due to internal traits or external situations, people often make biased judgments.

Types of Attribution Errors:

1. Fundamental Attribution Error:

Tendency to overemphasize personal traits and underestimate the situation.

Example: If an employee misses a deadline, the manager may assume he is lazy rather than considering external reasons like workload.

2. Self-Serving Bias:

Individuals attribute their success to internal factors (like skill) and failures to external factors (like bad luck).

Example: "I passed because I'm smart, but I failed because the exam was unfair."

एट्रिब्युसन त्रुटिहरू भन्नाले अरुको व्यवहारको कारणको गलत व्याख्या गर्नु हो। व्यक्तिले कुनै काम किन गन्यो भनेर बुझ्दा, प्रायः मानिसहरू भित्री (आन्तरिक) कारणलाई धेरै र बाह्य कारणलाई कम मूल्याङ्कन गर्छन्।

एट्रिब्युसन त्रुटिका प्रकारहरू:

1. मूलभूत एट्रिब्युसन त्रुटि (Fundamental Attribution Error):

अरुको व्यवहारलाई व्यक्तिगत दोषका रूपमा व्याख्या गर्ने प्रवृत्ति।

उदाहरण: कर्मचारीले काम समयमा नगर्दा, व्यवस्थापकले उसलाई अल्छी ठान्न सक्छन्, जबकि काम धेरै भएको कारण पनि हुन सक्छ।

2. आत्म-हित पूर्वाग्रह (Self-Serving Bias):

सफलता आफैंको कारणले भएको र असफलता बाह्य कारणले भएको ठान्ने प्रवृत्ति।

उदाहरण: "म पास भएँ किनभने म बुद्धिमान हुँ, तर फेल भएँ किनभने प्रश्न गाह्रो थियो।"

Application of Perception Theories in Organizations

(संस्थामा धारणासम्बन्धी सिद्धान्तहरूको प्रयोग)

English:

1. Recruitment and Selection:

First impressions, stereotyping, and the halo effect affect hiring decisions. HR must be trained to avoid perception bias.

2. Performance Evaluation:

Managers must avoid attribution errors when assessing employee performance. Focus should be on objective criteria.

3. Motivation:

Understanding how employees perceive fairness and recognition helps improve motivation and job satisfaction.

4. Leadership:

Leaders must perceive employee strengths and weaknesses accurately to delegate tasks and build trust.

5. Conflict Resolution:

Misperceptions can cause conflicts. Clear communication and perspective-taking reduce misunderstanding.

1. **भर्ना र छनोट (Recruitment and Selection):**

पहिलो धारणा, स्टीरियोटाइप, र हेलो प्रभावले भर्ती निर्णयलाई असर गर्न सक्छ। HR ले निष्पक्ष निर्णय लिन सिकनुपर्छ।

2. **कार्य मूल्यांकन (Performance Evaluation):**

कर्मचारीको मूल्यांकन गर्दा एट्रिब्युसन त्रुटि गर्न नहुने। तथ्यमा आधारित मूल्यांकन गर्नुपर्छ।

3. **प्रेरणा (Motivation):**

कर्मचारीले न्याय र मान्यता कस्तो बुझ्छन् भन्ने बुझेर प्रेरणा र सन्तुष्टि बढाउन सकिन्छ।

4. **नेतृत्व (Leadership):**

नेताले कर्मचारीको क्षमता बुझेर काम बाँड्नुपर्छ र विश्वास कायम गर्नुपर्छ।

5. **द्वन्द्व समाधान (Conflict Resolution):**

गलत धारणा र बुझाइले झगडा निम्त्याउँछ। स्पष्ट संचार र सहानुभूति प्रयोग गर्नुपर्छ।

2074 Q.N 17 Discuss the principle of learning.

Principles of Learning

(सिकाइका सिद्धान्तहरू)

Learning principles are the basic rules or guidelines that help make learning more effective and long-lasting. These principles are used in education, training, and development.

Key Principles of Learning:

1. **Readiness:**

Learning happens best when a person is physically and mentally prepared to learn.

2. **Exercise (Practice):**

Repetition and regular practice strengthen learning and improve memory.

3. **Effect:**

Positive outcomes encourage learning. If learning results in satisfaction, it is more likely to be repeated.

4. **Primacy:**

What is learned first creates a strong impression. First learning should be correct and clear.

5. **Recency:**

The most recently learned material is remembered best. Frequent review helps retain information.

6. **Intensity:**

The more exciting, real, or emotional the experience, the better the learning.

7. **Freedom:**

Learning is more effective when individuals are allowed to explore and express freely.

8. **Motivation:**

Internal or external motivation plays a major role in encouraging people to learn.

सिकाइका सिद्धान्तहरू भन्नाले सिकाइलाई प्रभावकारी, सरल र दीर्घकालीन बनाउने आधारभूत नियमहरू हुन्। यी सिद्धान्तहरू शिक्षा, तालिम र विकासमा प्रयोग गरिन्छ।

सिकाइका प्रमुख सिद्धान्तहरू:

1. **तयारी (Readiness):**

व्यक्ति शारीरिक र मानसिक रूपमा तयार भएको बेलामा राम्रो सिकाइ हुन्छ।

2. **अभ्यास (Exercise):**

नियमित अभ्यासले सिकाइलाई बलियो बनाउँछ र सम्झन सहयोग गर्छ।

3. **प्रभाव (Effect):**

यदि सिकाइले राम्रो परिणाम दिन्छ भने, व्यक्ति त्यो कुरा दोहोर्याउन इच्छुक हुन्छ।

4. **प्राथमिकता (Primacy):**

सुरुमा सिकिएको कुरा मनमा गहिरो बस्छ। त्यसैले सुरुमा सहि सिकाइ हुनुपर्छ।

5. **हालसालैपन (Recency):**

नयाँ सिकिएका कुरा सजिलै सम्झन्छ। त्यसैले दोहोर्याएर पढ्नु जरुरी हुन्छ।

6. **तीव्रता (Intensity):**

रोचक, वास्तविक वा भावनात्मक सिकाइ अनुभव अधिक प्रभावकारी हुन्छ।

7. **स्वतन्त्रता (Freedom):**

स्वतन्त्रतापूर्वक सोच्न, सिक्न र व्यक्त गर्न दिँदा सिकाइ अझ राम्रो हुन्छ।

8. **प्रेरणा (Motivation):**

आन्तरिक वा बाह्य प्रेरणाले व्यक्तिलाई सिक्न उत्साहित बनाउँछ।

Unit 3: Personality (2)

1. What is a personality trait? (2 Marks)

- A personality trait is a stable and enduring characteristic that influences an individual's behavior, thoughts, and emotions across different situations. Examples include honesty, aggressiveness, and sociability.
- व्यक्तित्व गुण भनेको स्थिर र दीर्घकालीन विशेषता हो जसले व्यक्तिको व्यवहार, विचार, र भावनालाई विभिन्न अवस्थामा प्रभावित गर्छ। उदाहरणमा ईमान्दारिता, आक्रामकता, र सामाजिकता पर्छन्।

2. State two nature of personality. (2 Marks)

Stable yet adaptable: Personality remains consistent over time but can evolve due to experiences.

1. **Unique and individual:** Each person has a distinct combination of traits.
1. **स्थिर तर लचिलो:** व्यक्तित्व लामो समयसम्म समान रहन्छ तर अनुभवले परिवर्तन हुन सक्छ।
2. **अनौठो र व्यक्तिगत:** प्रत्येक व्यक्तिको गुणहरूको मिश्रित विशेषता हुन्छ।

3. Differentiate extrovert and introvert. (2 Marks)

- **Extrovert:** Outgoing, energized by social interactions, seeks external stimulation.
- **Introvert:** Reserved, gains energy from solitude, prefers deep conversations over small talk.
- **बहिर्मुखी:** मिलनसार, सामाजिक संवादले ऊर्जा पाउँछ, बाह्य उत्तेजनाको खोजी गर्छ।
- **अन्तर्मुखी:** शर्मिलो, एकान्तबाट ऊर्जा पाउँछ, सानो कुराकानीभन्दा गहिरो कुरामा रुचि राख्छ।

4. What do you mean by agreeableness personality? (2 Marks)

- Agreeableness is a personality trait characterized by kindness, cooperation, trust, and empathy toward others.

- सहमतिशीलता भनेको दयालुता, सहयोग, विश्वास, र अरूप्रति सहानुभूति जस्ता गुणहरू समेटिएको व्यक्तित्व विशेषता हो।

5. State and explain the major determinants of personality. (10 Marks)

Personality is shaped by a combination of biological, environmental, and psychological factors. The major determinants include:

1. **Heredity (Biological Factors):**
 - **Genetic Influence:** Traits like temperament, intelligence, and emotional reactivity are inherited. Twin studies show that identical twins raised apart share similar personalities.
 - **Neurobiological Factors:** Brain structure (e.g., amygdala for emotional responses) and neurotransmitters (e.g., dopamine for extraversion) play a role.
2. **Environment:**
 - **Family & Parenting Styles:** Authoritative parenting fosters confidence, while neglect may lead to insecurity.
 - **Culture:** Collectivist cultures (e.g., Nepal) emphasize group harmony, shaping agreeable traits.
 - **Education & Peer Groups:** School environments and friendships influence social skills and attitudes.
3. **Situational Factors:**
 - **Life Experiences:** Trauma, success, or failures (e.g., losing a job) can alter self-perception.
 - **Adaptation:** Personality may shift in response to new roles (e.g., becoming a parent).
4. **Social Learning (Bandura's Theory):**
 - **Observational Learning:** Children mimic behaviors of parents or celebrities.
 - **Reinforcement:** Positive feedback encourages trait retention (e.g., praise for honesty).
5. **Self-Esteem & Personal Agency:**
 - **Self-Concept:** Beliefs about oneself (e.g., "I am resilient") guide behavior.
 - **Autonomy:** Personal choices (e.g., career paths) reinforce traits like conscientiousness.

व्यक्तित्व जैविक, वातावरणीय, र मनोवैज्ञानिक कारकहरूको संयोजनबाट बन्छ। प्रमुख निर्धारकहरू:

1. **आनुवंशिकता (जैविक कारक):**
 - **जीनको प्रभाव:** स्वभाव, बुद्धिमत्ता, र भावनात्मक प्रतिक्रिया जस्ता गुणहरू अनुवांशिक हुन्छन्। जुम्ल्याहा जर्जरहरू अलग हुँदा पनि समान व्यक्तित्व राख्छन्।
 - **स्नायुवैज्ञानिक कारक:** मस्तिष्क संरचना (जस्तै, अमिग्डाला भावनाको लागि) र न्युरोट्रान्समिटर (जस्तै, डोपामाइन बहिर्मुखिताको लागि) भूमिका खेल्छन्।
2. **वातावरण:**
 - **परिवार र पालनपोषण:** सकारात्मक पालनाले आत्मविश्वास बढाउँछ, जबकि उपेक्षाले असुरक्षा जनाउँछ।
 - **संस्कृति:** सामूहिक संस्कृतिहरू (जस्तै, नेपाल) सहमतिशीलता बढाउँछन्।
 - **शिक्षा र साथीहरू:** विद्यालय र मित्रहरूले सामाजिक क्षमता र दृष्टिकोणलाई आकार दिन्छन्।

3. परिस्थितिजन्य कारक:

- जीवन अनुभवहरू: आघात, सफलता, वा असफलताले आत्म-धारणा परिवर्तन गर्छ।
- अनुकूलन: नयाँ भूमिका (जस्तै, आमा/बुबा बन्ने) ले व्यक्तित्व परिवर्तन गर्छ।

4. सामाजिक सिकाइ (बान्दुराको सिद्धान्त):

- अवलोकनात्मक सिकाइ: बच्चाहरूले आफन्त वा नायकहरूको व्यवहार नक्कल गर्छन्।
- पुष्टिकरण: प्रशंसाले गुणहरू कायम राख्छ (जस्तै, ईमान्दारिताको लागि)।

5. आत्म-सम्मान र व्यक्तिगत इच्छाशक्ति:

- आत्म-धारणा: "म सक्षम छु" जस्ता विश्वासहरूले व्यवहार निर्देशन गर्छन्।
- स्वायत्तता: करियर जस्ता निर्णयहरूले कर्तव्यनिष्ठा जस्ता गुणहरू बलियो बनाउँछन्।

6. What are the applications of personality traits? Explain. (10 Marks)

Personality traits have practical implications across various domains:

1. Workplace & Organizational Behavior:

- Job Fit: Extroverts excel in sales/leadership; introverts thrive in research roles.
- Team Composition: Balanced teams (e.g., mix of agreeableness and assertiveness) enhance productivity.
- Leadership Styles: Conscientious leaders are organized; high openness fosters innovation.

2. Conflict Resolution:

- Understanding Traits: Recognizing a colleague's neuroticism helps manage stress-induced conflicts.
- Negotiation: Agreeable individuals prioritize harmony; assertive traits drive favorable deals.

3. Career Counseling:

- Trait Assessment: Tools like MBTI guide individuals toward suitable careers (e.g., artistic jobs for high openness).
- Skill Development: Low conscientiousness? Training programs can improve discipline.

4. Education:

- Teaching Methods: Extroverts benefit from group activities; introverts prefer independent study.
- Student Motivation: High neuroticism? Emotional support boosts academic performance.

5. Personal Growth & Relationships:

- Self-Awareness: Identifying traits (e.g., low agreeableness) helps improve interpersonal skills.
- Marital Compatibility: Complementary traits (e.g., one extrovert, one introvert) can balance relationships.

व्यक्तित्व गुणहरूको व्यावहारिक प्रयोग:

1. कार्यस्थल र संगठनात्मक व्यवहार:

- रोल मिलान: बहिर्मुखीहरू बिक्री/नेतृत्वमा राम्रो गर्छन्; अन्तर्मुखीहरू अनुसन्धानमा।
- टोम संरचना: सहमतिशील र दबदबे टोमले उत्पादकता बढाउँछ।

- नेतृत्व शैली: कर्तव्यनिष्ठ नेताहरू व्यवस्थित हुन्छन्; खुलापनले नवीनता ल्याउँछ।
- 2. विवाद समाधान:
 - गुण बुझ्ने: न्युरोटिसिज्म भएको सहकर्मीलाई तनाव प्रबन्धन गर्न मद्दत गर्छ।
 - सम्झौता: सहमतिशील व्यक्तिहरू सन्तुलनलाई प्राथमिकता दिन्छन्।
- 3. करियर परामर्श:
 - गुण मूल्याङ्कन: MBTI जस्ता उपकरणहरूले उपयुक्त करियर छनौट गर्न मद्दत गर्छन्।
 - कौशल विकास: कर्तव्यनिष्ठता कम? प्रशिक्षण कार्यक्रमहरूले सुधार गर्छन्।
- 4. शिक्षा:
 - शिक्षण विधि: बहिर्मुखीहरू समूह कार्यबाट फाइदा लिन्छन्।
 - प्रेरणा: न्युरोटिसिज्म उच्च? भावनात्मक समर्थनले अकादमिक प्रदर्शन बढाउँछ।
- 5. व्यक्तिगत विकास र सम्बन्ध:
 - आत्म-जागरूकता: सहमतिशीलता कम भएमा सम्बन्ध सुधार गर्न सकिन्छ।
 - वैवाहिक अनुकूलता: पूरक गुणहरू (जस्तै, एक बहिर्मुखी, एक अन्तर्मुखी) सम्बन्ध सन्तुलित गर्छन्।

Unit 4: Job Satisfaction

1. What are the characteristics of people with the need for affiliation? (2 Marks)

- Seek social interactions and approval.
- Prefer teamwork over individual tasks.
- Avoid conflicts to maintain harmony.
- सामाजिक सम्बन्ध र स्वीकृतिको खोजी गर्छन्।
- व्यक्तिगत भन्दा टोममा काम गर्न रुचाउँछन्।
- सन्तुलन कायम गर्न झगडाबाट टाढा रहन्छन्।

2. How does an organization measure the level of job satisfaction? Explain with an example. (10 Marks)

Introduction:

Job satisfaction is measured through surveys, interviews, and behavioral indicators to assess employees' emotional and psychological engagement with their work.

Methods:

1. Surveys & Questionnaires:

- **Example:** Using a 5-point Likert scale (1 = Strongly Disagree to 5 = Strongly Agree) to rate statements like "I enjoy my work."
- **Tools:** Job Descriptive Index (JDI), Minnesota Satisfaction Questionnaire (MSQ).

2. Interviews:

- One-on-one discussions to explore deeper sentiments (e.g., "What changes would improve your job satisfaction?").

3. Behavioral Indicators:

- **Absenteeism/Turnover Rates:** High dissatisfaction correlates with frequent absences or resignations.
- **Productivity Metrics:** Satisfied employees show higher output and quality.

4. Focus Groups:

- Group discussions to identify common satisfaction/dissatisfaction factors.

Example:

A tech company uses MSQ to find that 70% of employees rate "work-life balance" as unsatisfactory, prompting the implementation of a flexible hours policy.

परिचय:

कामको सन्तुष्टि मापन गर्न संगठनहरूले सर्वेक्षण, अन्तर्वार्ता, र व्यवहारिक संकेतकहरू प्रयोग गर्छन्।

विधिहरू:**1. सर्वेक्षण:**

- उदाहरण: "मेरो काम मनपर्छ" जस्ता कुराहरू १-५ सम्म मूल्याङ्कन गर्ने।

2. अन्तर्वार्ता:

- कर्मचारीहरूसँग कुराकानी गरेर समस्याहरू पत्ता लगाउने।

3. व्यवहार संकेतक:

- अनुपस्थिति र छोड्ने प्रवृत्तिले असन्तुष्टि देखाउँछ।

4. फोकस समूह:

- समूह चर्चा गरेर सामान्य समस्याहरू पहिचान गर्ने।

उदाहरण:

एउटा कम्पनीले सर्वेक्षण गरेर देखेको कि ७०% कर्मचारीहरू "काम-जीवन सन्तुलन"मा असन्तुष्ट छन्, जसले गर्दा उनीहरूले लचिलो समय नीति लागू गर्छन्।

3. How does job satisfaction affect employees' performance? Describe. (10 Marks)**Introduction:**

Job satisfaction directly impacts performance through motivation, commitment, and mental well-being.

Effects:**1. Increased Productivity:**

- Satisfied employees are 20% more productive (Harvard Study).

2. Lower Absenteeism:

- Reduced stress leads to fewer sick days.

3. Enhanced Creativity:

- Happy employees contribute innovative ideas (e.g., Google's 20% project time).

4. Better Customer Service:

- Satisfied staff show empathy and patience (e.g., satisfied waiters receive higher tips).

5. Higher Retention:

- Reduces turnover costs (replacing an employee costs 1.5x their salary).

कामको सन्तुष्टिले प्रदर्शनलाई प्रत्यक्ष रूपमा प्रभावित गर्छ।

प्रभावहरू:

1. उत्पादकता बढाउँछ:

- सन्तुष्ट कर्मचारीहरू २०% बढी उत्पादक हुन्छन्।

2. अनुपस्थिति घटाउँछ:

- तनाव कम भएमा बिरामी दिन घट्छ।

3. रचनात्मकता बढाउँछ:

- खुशी कर्मचारीहरूले नयाँ विचार दिन्छन् (जस्तै, Google को २०% प्रोजेक्ट समय)।

4. ग्राहक सेवा सुधार्छ:

- सन्तुष्ट वेटरले बढी टिप पाउँछन्।

5. कर्मचारी टिकाउँछ:

- नयाँ कर्मचारी भर्ना गर्ने लागत घट्छ (तलबको १.५ गुणा खर्च हुन्छ)।

Unit 5: Groups and Teams in Organizations.

1. Two Types of Groups

- Formal groups (structured by organization) and Informal groups (formed naturally by members).
- औपचारिक समूह (संस्था द्वारा बनाइएको) र अनौपचारिक समूह (सदस्यहरूको स्वाभाविक मेल)।

2. Two Significance of Informal Groups

Provides emotional support and improves communication.

- भावनात्मक सहयोग दिन्छ र संचारलाई सुधार्छ।

3. Two Features of Informal Groups

: No fixed structure and based on personal relationships.

- : निश्चित संरचना हुँदैन र व्यक्तिगत सम्बन्धमा आधारित।

4. Types of Groups

- : Primary groups (family, friends) and Secondary groups (work teams).
- प्राथमिक समूह (परिवार, साथीहरू) र द्वितीयक समूह (कार्य दलहरू)।

5. Technical View of Group Dynamics

- : Study of how groups form, function, and influence members.
- : समूह कसरी बन्छ, काम गर्छ र सदस्यहरूलाई प्रभाव पार्छ भन्ने अध्ययन।

6. Internal Nature View of Group Dynamics

- : Focuses on psychological and social interactions within a group.
- : समूह भित्र मनोवैज्ञानिक र सामाजिक अन्तर्क्रियालाई केन्द्रित गर्दछ।

7. Virtual Team

- : A group working together remotely using technology.
- : प्रविधि प्रयोग गरी टाढाबाट सँगै काम गर्ने समूह।

8. Nature of Informal Group and Its Significance (10 Marks)

Introduction:

Informal groups are formed naturally based on personal relationships, shared interests, or social interactions rather than organizational structure. They play a crucial role in workplace dynamics, employee satisfaction, and communication.

Nature of Informal Groups:

1. **Spontaneous Formation:** They arise naturally without formal rules or management direction.
2. **Personal Relationships:** Based on friendships, common interests, or social bonds.
3. **No Fixed Structure:** No official hierarchy; leadership emerges naturally.
4. **Flexible Communication:** Open and free-flowing discussions.
5. **Emotional Support:** Provides a sense of belonging and reduces stress.

Significance of Informal Groups:

1. **Enhances Communication:** Encourages open discussions and information sharing.
2. **Boosts Morale:** Increases job satisfaction through social interactions.
3. **Quick Problem-Solving:** Informal discussions lead to faster solutions.
4. **Supports Change Management:** Helps employees adapt to organizational changes.
5. **Encourages Innovation:** Informal brainstorming leads to creative ideas.

अनौपचारिक समूहको स्वभाव र यसको महत्त्व (१० अङ्क)

परिचय:

अनौपचारिक समूह व्यक्तिगत सम्बन्ध, साझा रुचि, वा सामाजिक अन्तर्क्रियाको आधारमा स्वतः बन्छन्। यसले संगठनात्मक गतिशीलता, कर्मचारी सन्तुष्टि, र संचारमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्छ।

अनौपचारिक समूहको स्वभाव:

1. **स्वतःस्फूर्त गठन:** यी समूह औपचारिक नियम वा प्रबन्धन निर्देशन बिना बन्छन्।
2. **व्यक्तिगत सम्बन्ध:** मित्रता, साझा रुचि, वा सामाजिक बन्धनमा आधारित।
3. **निश्चित संरचना हुँदैन:** कुनै औपचारिक तह हुँदैन; नेतृत्व स्वतः उत्पन्न हुन्छ।
4. **लचिलो संचार:** खुला र स्वतन्त्र छलफल हुन्छ।

5. **भावनात्मक सहयोग:** सम्बन्धित महसुस गराउँछ र तनाव कम गर्छ।

अनौपचारिक समूहको महत्व:

1. **संचारलाई बढाउँछ:** खुला छलफल र जानकारी साट्न प्रोत्साहित गर्छ।
2. **मनोबल बढाउँछ:** सामाजिक अन्तर्क्रियाले काम सन्तुष्टि बढाउँछ।
3. **समस्या समाधान गर्छ:** अनौपचारिक छलफलले छिटो समाधान दिन्छ।
4. **परिवर्तन प्रबन्धनमा सहयोग गर्छ:** संगठनात्मक परिवर्तनमा ढाल्न मद्दत गर्छ।
5. **नवीनतालाई प्रोत्साहन गर्छ:** अनौपचारिक विचार-विमर्शले रचनात्मक विचार ल्याउँछ।

9. Definition of Group and Reasons for Joining Groups (10 Marks)

Introduction:

A group consists of two or more individuals who interact, share common goals, and influence each other. People join groups for various psychological, social, and practical reasons.

Definition of Group:

A group is a collection of individuals who:

1. Interact and communicate regularly.
2. Share common objectives or interests.
3. Perceive themselves as a collective unit.
4. Influence each other's behavior and attitudes.

Reasons for Joining Groups:

1. **Social Needs:** Desire for friendship, belonging, and acceptance.
2. **Security:** Protection from external threats or uncertainties.
3. **Self-Esteem:** Recognition and status within a group.
4. **Goal Achievement:** Collaboration helps accomplish tasks efficiently.
5. **Knowledge Sharing:** Learning from others' experiences and skills.

समूहको परिभाषा र समूहमा सामेल हुने कारणहरू (१० अङ्क)

परिचय:

समूह भनेको दुई वा बढी व्यक्तिहरूको समूह हो जसले आपसमा कुराकानी गर्छन्, साझा लक्ष्य राख्छन्, र एकअर्कालाई प्रभावित गर्छन्। मानिसहरूले मनोवैज्ञानिक, सामाजिक, र व्यावहारिक कारणले समूहमा सामेल हुन्छन्।

समूहको परिभाषा:

समूह भनेको व्यक्तिहरूको समूह हो जसले:

1. नियमित रूपमा कुराकानी र संचार गर्छन्।
2. साझा उद्देश्य वा रुचि बाँड्छन्।
3. आफूलाई सामूहिक इकाईको रूपमा महसुस गर्छन्।
4. एकअर्काको व्यवहार र दृष्टिकोणलाई प्रभावित गर्छन्।

समूहमा सामेल हुने कारणहरू:

1. सामाजिक आवश्यकता: मित्रता, सामेल हुने इच्छा, र स्वीकृति।
2. सुरक्षा: बाह्य खतरा वा अनिश्चितताबाट सुरक्षा।
3. आत्म-सम्मान: समूहभित्र मान्यता र स्थिति।
4. लक्ष्य प्राप्ति: सहकार्यले कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा पूरा गर्छ।
5. ज्ञान साटुनु: अरूको अनुभव र कौशलबाट सिक्ने।

Unit 6: Organizational Conflict and Stress.

1. Two Nature of Conflict

1. **Substantive Conflict** - Disagreement over tasks, ideas, or goals.
2. **Emotional Conflict** - Personal clashes due to emotions, values, or relationships.
1. **वास्तविक विवाद** - कार्य, विचार, वा लक्ष्यमा असहमति।
2. **भावनात्मक विवाद** - व्यक्तिगत मतभेद, मूल्य, वा सम्बन्धको कारणले उत्पन्न।

2. Definition of Negotiation

Negotiation is a dialogue between two or more parties aimed at reaching a mutual agreement or resolving differences.

वार्तालाप भनेको दुई वा बढी पक्षहरू बीच समझदारी वा मतभेद समाधान गर्न गरिने छलफल हो।

3. Meaning of Dysfunctional Conflict

Dysfunctional conflict is a harmful disagreement that disrupts teamwork, lowers productivity, and creates a negative work environment.

अप्रकार्यात्मक विवाद भनेको टोलीको काम, उत्पादकता, र सकारात्मक वातावरणलाई नष्ट गर्ने हानिकारक असहमति हो।

4. Assertive Behaviour

Assertive behavior means expressing one's thoughts, feelings, and needs clearly and confidently while respecting others' rights.

आत्मविश्वासी व्यवहार भनेको आफ्ना विचार, भावना, र आवश्यकताहरू स्पष्ट र दृढतापूर्वक व्यक्त गर्ने, अरूको अधिकारको सम्मान गर्दै।

5. Human Relations View of Conflict

The human relations view sees conflict as a natural and inevitable part of group interactions that can improve performance if managed properly.

मानव सम्बन्ध दृष्टिकोणले विवादलाई समूह अन्तर्क्रियाको एक स्वाभाविक र अपरिहार्य भाग मान्छ जसलाई राम्रोसँग व्यवस्थापन गरेमा प्रदर्शन सुधार्न सकिन्छ।

6. Interactionist View of Conflict

The interactionist view considers conflict as necessary for group success, encouraging healthy debates and innovation.

अन्तर्क्रियावादी दृष्टिकोणले विवादलाई समूह सफलताको लागि आवश्यक मान्छ, राम्रो छलफल र नवीनतालाई प्रोत्साहन गर्छ।

7. Intragroup Conflict

Intragroup conflict refers to disagreements or clashes among members within the same group.

समूहभित्रको विवाद भनेको एउटै समूहका सदस्यहरू बीचको मतभेद वा झगडा हो।

8. Functional Conflict

Functional conflict is constructive disagreement that improves decision-making, creativity, and team performance.

कार्यात्मक विवाद भनेको रचनात्मक असहमति हो जसले निर्णय, रचनात्मकता, र टोली प्रदर्शनलाई सुधार्छ।

11. Nature and Sources of Conflict in Organizations - Is Conflict Always Bad?

Nature of Conflict in Organizations:

1. **Inevitable:** Conflict naturally arises due to differences in goals, values, or perceptions.
2. **Multidimensional:** Can be task-related, emotional, or structural.
3. **Dynamic:** Changes in intensity and form over time.
4. **Impactful:** Can either improve or hinder organizational performance.

Sources of Conflict:

1. **Resource Scarcity:** Competition for limited resources (budget, promotions).
2. **Communication Barriers:** Misunderstandings due to poor information flow.
3. **Role Ambiguity:** Unclear job responsibilities leading to overlaps.
4. **Personality Clashes:** Differences in work styles or attitudes.
5. **Organizational Structure:** Rigid hierarchies or competing departments.

Is Conflict Always Bad?

- **No, conflict is not always bad.**
 - **Positive Effects:** Encourages innovation, improves decision-making, and strengthens team bonds.
 - **Negative Effects:** Reduces productivity, creates hostility, and disrupts teamwork.
- **Key:** Proper management determines whether conflict is constructive or destructive.

12. Approaches to Conflict Management in Nepali Organizations

Common Approaches Used in Nepal:

1. **Avoidance:** Ignoring conflict to maintain harmony (common in hierarchical cultures).
2. **Compromise:** Finding middle-ground solutions (used in team-based environments).
3. **Collaboration:** Encouraging open dialogue for win-win outcomes (gaining popularity).
4. **Authority Intervention:** Superiors imposing decisions (traditional method in Nepali firms).

Critical Examination:

- **Strengths:-**
 - Avoidance preserves relationships in short-term.
 - Collaboration fosters long-term trust.
- **Weaknesses:**
 - Avoidance leads to unresolved issues.
 - Authority-based solutions may demotivate employees.
- **Recommendation:** Nepali organizations should adopt more collaborative and transparent conflict-resolution strategies.

13. Intergroup Conflict: Definition and Dynamics

Definition:

Intergroup conflict occurs between different teams or departments within an organization (e.g., marketing vs. finance).

Dynamics of Intergroup Conflict:

1. **Competition for Resources:** Groups fight for budgets or recognition.
2. **Stereotyping:** Negative perceptions of other groups ("us vs. them" mentality).
3. **Communication Breakdown:** Reduced interaction increases misunderstandings.
4. **Escalation:** Small disagreements grow into major disputes if unaddressed.
5. **Impact on Performance:** Lowers coordination and organizational efficiency.

Management Strategies:

- Encourage interdepartmental collaboration.
- Establish clear organizational goals.
- Mediation by neutral parties.

14. Approaches to Conflict Management

Five Major Approaches:

1. **Avoiding:** Ignoring conflict (useful for trivial issues).
2. **Accommodating:** One party yields to maintain peace.
3. **Competing:** Asserting dominance (useful in emergencies).
4. **Compromising:** Mutual concessions (balances power).
5. **Collaborating:** Problem-solving for mutual benefit (best for complex issues).

Application in Organizations:

- **Competing:** Used when quick decisions are needed.
- **Collaborating:** Ideal for fostering teamwork.
- **Compromising:** Helps in negotiations.
- **Choosing the Right Approach:** Depends on conflict severity and relationship importance.

नेपाली उत्तरहरू

११. संगठनमा विवादको स्वभाव र कारणहरू - के विवाद सँधै नराम्रो हो?

विवादको स्वभाव:

१. अपरिहार्य: लक्ष्य, मूल्य, वा धारणामा भिन्नताले विवाद जन्माउँछ।
२. बहुआयामिक: कार्य, भावना, वा संरचनामा आधारित हुन सक्छ।
३. गतिशील: समयसँगै तीव्रता र रूप बदल्छ।
४. प्रभावशाली: संगठनात्मक प्रदर्शनलाई सुधार्न वा ह्रास गराउन सक्छ।

विवादका कारणहरू:

१. स्रोतको अभाव: बजेट, प्रोन्नति जस्ता सीमित स्रोतको लागि प्रतिस्पर्धा।
२. संचार बाधा: गलत जानकारीले गलतफहमी जन्माउँछ।
३. भूमिका अस्पष्टता: कामको जिम्मेवारी स्पष्ट नभएको।
४. व्यक्तित्व द्वन्द्व: काम गर्ने शैलीमा भिन्नता।
५. संगठनात्मक संरचना: कठोर तहगत संरचना।

के विवाद सँधै नराम्रो हो?

- होइन, विवाद सँधै नराम्रो हुँदैन।
 - सकारात्मक प्रभाव: नवीनता, राम्रो निर्णय, टोलीमा एकतालाई बढाउँछ।
 - नकारात्मक प्रभाव: उत्पादकता घटाउँछ, शत्रुता बढाउँछ।

- महत्त्वपूर्ण: विवाद व्यवस्थापनले यसलाई रचनात्मक वा विध्वंशक बनाउँछ।

१२. नेपाली संगठनहरूद्वारा विवाद व्यवस्थापनका उपायहरू

नेपालमा प्रयोग हुने उपायहरू:

१. बेवास्ता: शान्तता कायम गर्ने विवादलाई बेवास्ता गर्ने।
२. समझदारी: दुवै पक्षले केही छाड्ने।
३. सहकार्य: खुला छलफल गरेर समाधान खोज्ने।
४. प्राधिकरण हस्तक्षेप: माथिल्लोले निर्णय थोपर्ने।

समालोचनात्मक विश्लेषण:

- बलियो पक्ष: बेवास्ताले अल्पकालमा सम्बन्ध बचाउँछ।
- कमजोरी: बेवास्ताले समस्या असमाधान गरि राख्छ।
- सुझाव: सहकार्यात्मक र पारदर्शी विवाद समाधान अपनाउनुपर्छ।

१३. अन्तर-समूह विवाद: परिभाषा र गतिशीलता

परिभाषा:

अन्तर-समूह विवाद भनेको संगठनभित्र विभिन्न टोलीहरू बीचको द्वन्द्व हो (जस्तै: बजार विभाग vs. वित्त विभाग)।

गतिशीलता:

१. स्रोतको लागि प्रतिस्पर्धा: बजेट, मान्यताको लागि झगडा।
२. रूढीवादी सोच: "हामी vs. तिनीहरू" मानसिकता।
३. संचार बिच्छेद: कम छलफलले गलतफहमी बढाउँछ।
४. विवाद बढाउँदै जाने: सानो असहमि ठूलो समस्यामा बदलिन सक्छ।
५. प्रदर्शनमा असर: समन्वय र कार्यक्षमता घटाउँछ।

समाधानका उपायहरू:

- विभागहरू बीच सहकार्य बढाउनुपर्छ।
- संगठनात्मक लक्ष्य स्पष्ट पार्नुपर्छ।
- तटस्थ पक्षको मध्यस्थता।

१४. विवाद व्यवस्थापनका उपायहरू

पाँच प्रमुख उपायहरू:

१. बेवास्ता: साना विवादलाई बेवास्ता गर्ने।
२. समायोजन: एक पक्षले आफ्नो माग छाड्ने।
३. प्रतिस्पर्धा: जब जरुरी छ, एक पक्षले निर्णय गर्छ।
४. समझदारी: दुवै पक्षले केही छाड्छन्।
५. सहकार्य: जटिल समस्याको लागि उत्तम।

संगठनमा प्रयोग:

- प्रतिस्पर्धा: आपतकालीन अवस्थामा प्रयोग गर्ने।
- सहकार्य: दीर्घकालीन टोली निर्माणको लागि।

- समझदारी: सम्झौतामा उपयोगी।
- उपयुक्त उपाय छनौट: विवादको गम्भीरता र सम्बन्धको महत्त्वमा निर्भर गर्छ।

Gazzabko Tuition Center

Unit 7: Organizational Change and Development संगठनात्मक परिवर्तन र विकास

1. 2079 Q.No. 5: What do you mean by resistance to change?

Resistance to change refers to the opposition or reluctance displayed by employees or stakeholders when faced with new processes, technologies, or organizational shifts. It arises due to fear of the unknown, loss of job security, or discomfort with altering established routines.

2. 2078 Q.No. 5: List out any two features of organizational development.

- Focuses on long-term improvement in organizational effectiveness.
- Emphasizes collaboration and employee participation in change processes.

3. 2077 Q.No. 9: Point out any two values of organizational development.

- Promotes a culture of continuous learning and adaptability.
- Enhances teamwork and communication within the organization.

4. 2077 Q.No. 10: List out any four values of OD.

- Encourages employee empowerment and engagement.
- Aligns organizational goals with employee development.
- Fosters innovation and problem-solving.
- Builds a positive and inclusive workplace culture.

5. 2073 Q.No. 10: State the main forces for organizational change.

- External Forces: Technological advancements, market competition, legal/political changes.
- Internal Forces: Leadership shifts, employee demands, inefficiencies in processes.

6. 2078 Q.No. 13

Show the relationship between organizational change and organizational development.

Explain any two issues of OD interventions.

In English:

Introduction:

Organizational Change (OC) refers to alterations in structures, processes, or culture within an

organization, while Organizational Development (OD) is a planned, systematic approach to improving effectiveness through behavioral science. OD facilitates smooth change by preparing employees and aligning systems.

Relationship between OC and OD:

- **OD drives sustainable change** by focusing on long-term growth rather than short-term fixes.
- **Change is the goal, OD is the process**—OD tools (training, team-building) help manage resistance and ensure successful transitions.
- Both aim to enhance efficiency, adaptability, and employee satisfaction.

Two Issues of OD Interventions:

1. **Resistance to Change:** Employees may oppose new methods due to fear of job loss or discomfort with uncertainty.
2. **Lack of Leadership Support:** Without commitment from top management, OD initiatives often fail due to insufficient resources or direction.

Conclusion:

OD and change are interdependent; OD ensures change is implemented effectively, but challenges like resistance and poor leadership must be addressed.

In Nepali:

परिचय:

संस्थागत परिवर्तन (OC) भनेको संरचना, प्रक्रिया, वा संस्कृतिमा परिवर्तन हो, जबकि संस्थागत विकास (OD) व्यवहार विज्ञानको माध्यमले संस्थाको प्रभावकारिता बढाउने योजनाबद्ध प्रक्रिया हो। OD ले कर्मचारीहरूलाई तयार पारेर परिवर्तनलाई सहज बनाउँछ।

OC र OD बीचको सम्बन्ध:

- OD ले दीर्घकालीन परिवर्तनलाई सहयोग गर्छ, अल्पकालीन समाधानभन्दा फरक।
- परिवर्तन लक्ष्य हो, OD प्रक्रिया हो—OD का उपकरणहरू (प्रशिक्षण, टीम निर्माण) ले प्रतिरोध व्यवस्थापन गर्न मद्दत गर्छ।
- दुबैले कार्यक्षमता, अनुकूलनशीलता, र कर्मचारी सन्तुष्टि बढाउने लक्ष्य राख्छन्।

OD हस्तक्षेपका दुई समस्याहरू:

1. **परिवर्तनप्रतिको प्रतिरोध:** कर्मचारीहरूले नयाँ प्रणाली अस्वीकार गर्न सक्छन् किनभने तिनीहरू असुरक्षित महसुस गर्छन्।
2. **नेतृत्वको समर्थनको अभाव:** शीर्ष प्रबन्धनको समर्थन नभएमा, OD योजनाहरू असफल हुन सक्छन्।

निष्कर्ष:

OD र परिवर्तन एकअर्कामा निर्भर छन्; OD ले परिवर्तनलाई प्रभावकारी बनाउँछ, तर प्रतिरोध जस्ता चुनौतीहरू समाधान गर्नुपर्छ।

7. 2077 Q.No. 16

What is change? Explain the forces of change.

In English:

Introduction:

Change refers to any alteration in an organization's environment, structure, technology, or workforce. It can be planned (e.g., new policies) or unplanned (e.g., market crises).

Forces of Change:

1. External Forces:

- **Technological Advancements:** Automation/AI requiring skill upgrades.
- **Market Competition:** Pressure to innovate or reduce costs.
- **Legal/Political Shifts:** New regulations (e.g., data privacy laws).

2. Internal Forces:

- **Leadership Changes:** New vision/strategies from management.
- **Employee Demands:** Need for flexible work cultures.
- **Inefficiencies:** Process bottlenecks prompting restructuring.

Conclusion:

Change is inevitable, driven by external and internal factors. Organizations must adapt proactively.

In Nepali:

परिचय:

परिवर्तन भनेको संस्थाको वातावरण, संरचना, प्रविधि, वा कर्मचारीमा कुनै पनि परिवर्तन हो। यो योजनाबद्ध (जस्तै नयाँ नीति) वा अनियोजित (जस्तै बजार संकट) हुन सक्छ।

परिवर्तनका बलहरू:

1. बाह्य बलहरू:

- **प्रविधिगत प्रगति:** स्वचालनले नयाँ सीपहरू माग गर्छ।
- **प्रतिस्पर्धा:** नवीनता वा लागत घटाउने चाप।
- **कानूनी/राजनीतिक परिवर्तन:** नयाँ नियमहरू (जस्तै डेटा गोपनीयता)।

2. आन्तरिक बलहरू:

- **नेतृत्व परिवर्तन:** प्रबन्धनबाट नयाँ दृष्टिकोण।
- **कर्मचारीको माग:** लचिलो कार्य संस्कृति।
- **अक्षमता:** प्रक्रियामा अवरोधले पुनर्गठन गर्न बाध्य बनाउँछ।

निष्कर्ष:

परिवर्तन अपरिहार्य छ, र बाह्य/आन्तरिक कारकहरूले यसलाई चलाउँछन्। संस्थाहरूले सक्रिय रूपमा अनुकूलन गर्नुपर्छ।

8. 2075 Q.No. 16

Describe the goals of organization development. What prerequisites are required for organization development?

In English:

Introduction:

Organization Development (OD) aims to improve organizational health through strategic interventions, fostering adaptability and employee engagement.

Goals of OD:

1. **Enhance Efficiency:** Streamline processes to reduce waste.
2. **Improve Communication:** Break silos for better teamwork.
3. **Foster Innovation:** Encourage creative problem-solving.
4. **Employee Development:** Upskill staff for future challenges.

Prerequisites for OD:

1. **Leadership Commitment:** Top management must actively support OD initiatives.
2. **Clear Objectives:** Defined goals aligned with organizational vision.
3. **Employee Participation:** Inclusive culture where staff contribute ideas.
4. **Resource Allocation:** Budget, time, and tools for OD programs.

Conclusion:

OD succeeds when goals are clear, leadership is involved, and employees are empowered.

In Nepali:

परिचय:

संस्थागत विकास (OD) ले संस्थाको स्वास्थ्य सुधार गर्न रणनीतिक हस्तक्षेपहरू प्रयोग गर्छ, जसले अनुकूलनशीलता र कर्मचारी सहभागिता बढाउँछ।

OD का लक्ष्यहरू:

1. **कार्यक्षमता बढाउनु:** प्रक्रियाहरू अनुकूलित गरेर अपचय घटाउनु।
2. **संचार सुधारनु:** टीमवर्क बढाउन विभागीय अलगाव हटाउनु।
3. **नवीनता प्रवर्धन गर्नु:** रचनात्मक समाधानलाई प्रोत्साहन गर्नु।
4. **कर्मचारी विकास:** भविष्यका चुनौतीहरूका लागि सीप विकास गर्नु।

OD का पूर्वाधारहरू:

1. **नेतृत्वको संलग्नता:** शीर्ष प्रबन्धनले OD लाई समर्थन गर्नुपर्छ।

2. **स्पष्ट लक्ष्यहरू:** संस्थाको दृष्टिकोणसँग मेल खाने उद्देश्यहरू।
3. **कर्मचारी सहभागिता:** सबैले विचार राख्ने समावेशी संस्कृति।
4. **संसाधन आवंटन:** OD कार्यक्रमका लागि बजेट, समय, र उपकरणहरू।

निष्कर्ष:

OD सफल हुन्छ जब लक्ष्य स्पष्ट हुन्छ, नेतृत्व संलग्न हुन्छ, र कर्मचारी सशक्त हुन्छन्।

5. 2080 Q.No. 19

Why is organizational change necessary? Assess the different approaches to managing organizational change.

(5+10 Marks)

In English:

Introduction:

Organizational change is the process of modifying structures, strategies, or cultures to adapt to internal and external pressures. It ensures long-term survival, competitiveness, and growth in a dynamic business environment.

Why Organizational Change is Necessary:

1. **Technological Advancements:** Companies must adopt new technologies (e.g., AI, automation) to stay relevant.
2. **Market Competition:** Businesses need to innovate to outperform rivals.
3. **Regulatory Compliance:** Laws (e.g., data protection, labor policies) require operational adjustments.
4. **Employee Expectations:** Modern workforces demand flexible, inclusive workplaces.
5. **Globalization:** Expanding into new markets necessitates cultural and operational adaptability.

Approaches to Managing Organizational Change:

1. **Lewin's Change Model (Unfreeze-Change-Refreeze):**
 - **Unfreeze:** Prepare employees by explaining why change is needed.

- **Change:** Implement new processes gradually.
- **Refreeze:** Stabilize changes into the organizational culture.
Example: A company shifting to remote work first trains staff (unfreeze), transitions (change), then formalizes policies (refreeze).

2. Kotter's 8-Step Model:

- Focuses on urgency, coalition-building, and sustaining momentum.
Example: A firm launching a sustainability initiative involves leaders early and celebrates short-term wins.

3. ADKAR Model (Awareness-Desire-Knowledge-Ability-Reinforcement):

- Addresses individual resistance by ensuring employees understand and embrace change.

4. Participative Approach:

- Involves employees in decision-making to reduce resistance.

Conclusion:

Change is inevitable for growth. Successful management requires structured approaches (e.g., Lewin's, Kotter's) tailored to organizational needs.

In Nepali:

परिचय:

संस्थागत परिवर्तन भनेको संरचना, रणनीति, वा संस्कृतिमा परिवर्तन गर्ने प्रक्रिया हो जसले गतिशील व्यवसायिक वातावरणमा टिकाउ हुन मद्दत गर्छ।

संस्थागत परिवर्तन किन आवश्यक छ?

1. **प्रविधिगत प्रगति:** कम्पनीहरूले नयाँ प्रविधि (जस्तै AI, स्वचालन) अपनाउनुपर्छ।
2. **बजार प्रतिस्पर्धा:** व्यवसायहरूले नवीनता ल्याउनुपर्छ।
3. **कानूनी अनुपालन:** नयाँ नियमहरू (जस्तै डेटा सुरक्षा) ले परिवर्तन गर्न बाध्य बनाउँछ।
4. **कर्मचारीको अपेक्षा:** आधुनिक कर्मचारीहरू लचिलो कार्य वातावरण माग्छन्।

5. वैश्वीकरण: नयाँ बजारमा विस्तार गर्न संस्कृति र प्रक्रिया अनुकूलन चाहिन्छ।

परिवर्तन व्यवस्थापनका उपायहरू:

1. लेविनको मोडेल (Unfreeze-Change-Refreeze):

- **Unfreeze:** कर्मचारीहरूलाई किन परिवर्तन चाहिएको बुझाउनु।
- **Change:** नयाँ प्रक्रिया क्रमिक रूपमा लागू गर्नु।
- **Refreeze:** परिवर्तनलाई संस्थागत संस्कृतिमा स्थापित गर्नु।

2. कोटरको ८-चरण मोडेल:

- जरूरत, नेतृत्व समूह निर्माण, र गति कायम राख्नमा केन्द्रित।

3. ADKAR मोडेल (जागरूकता-इच्छा-ज्ञान-क्षमता-सुदृढीकरण):

- कर्मचारीहरूले परिवर्तनलाई बुझेर स्वीकार गर्न मद्दत गर्छ।

4. सहभागी दृष्टिकोण:

- कर्मचारीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समावेश गर्नु।

निष्कर्ष:

विकासका लागि परिवर्तन अपरिहार्य छ। यसलाई सफलतापूर्वक व्यवस्थापन गर्न संरचित उपायहरू (जस्तै लेविन, कोटर) आवश्यक छन्।

10. 2074 Q.No. 19

What is organizational change? Why do people resist change? Discuss the approaches to managing organizational change.

(15 Marks)

In English:

Introduction:

Organizational change involves altering strategies, processes, or cultures to improve performance. Resistance to change is common due to human aversion to uncertainty.

Why People Resist Change:

1. **Fear of the Unknown:** Employees worry about job security or new roles.
2. **Comfort with Status Quo:** Familiar routines feel safer than new methods.
3. **Lack of Trust:** Distrust in leadership's intentions or competence.
4. **Poor Communication:** Unclear reasons for change create confusion.

Approaches to Managing Change:

1. **Education & Communication:** Explain benefits and address concerns transparently.
2. **Participation:** Involve employees in planning to foster ownership.
3. **Support & Training:** Provide resources (e.g., workshops) to ease transitions.
4. **Negotiation:** Address dissent through compromise (e.g., incentives).
5. **Coercion:** As a last resort, enforce change via authority.

Conclusion:

Understanding resistance causes (e.g., fear, poor communication) helps tailor strategies (e.g., participation, training) for smoother transitions.

In Nepali:

परिचय:

संस्थागत परिवर्तनले रणनीति, प्रक्रिया, वा संस्कृतिमा परिवर्तन गरेर प्रदर्शन सुधार गर्छ। मानिसहरूले अनिश्चितताको डरले परिवर्तनलाई अस्वीकार गर्छन्।

किन मानिसहरूले परिवर्तनलाई अस्वीकार गर्छन्?

1. **अज्ञातको डर:** कर्मचारीहरूले आफ्नो सुरक्षा वा नयाँ भूमिकाको चिन्ता गर्छन्।
2. **परिचित प्रक्रियामा सुविधा:** नयाँ तरिकाभन्दा पुरानो बानी सजिलो लाग्छ।
3. **विश्वासको अभाव:** नेतृत्वको इरादा वा क्षमतामा अविश्वास।
4. **खराब संचार:** परिवर्तनको कारण अस्पष्ट भएमा भ्रम हुन्छ।

परिवर्तन व्यवस्थापनका उपायहरू:

1. शिक्षा र संचार: फाइदा र चिन्ताहरू स्पष्ट पार्नु।
2. सहभागिता: योजनामा कर्मचारीहरूलाई समावेश गर्नु।
3. समर्थन र प्रशिक्षण: संक्रमण सजिलो बनाउन साधन उपलब्ध गराउनु।
4. सम्झौता: विरोधलाई प्रोत्साहन (जस्तै बोनस) द्वारा समाधान गर्नु।
5. बाध्यता: अन्तिम उपायको रूपमा अधिकार प्रयोग गर्नु।

निष्कर्ष:

प्रतिरोधको कारण (जस्तै डर, खराब संचार) बुझेर उपयुक्त रणनीति (जस्तै सहभागिता, प्रशिक्षण) लागू गर्न सजिलो हुन्छ।

Part II: Human Resource Management मानव संसाधन व्यवस्थापन

Unit 8: Introduction

1. 2080 Q.No. 6 — What do you mean by human resource management system?

A Human Resource Management System (HRMS) is a computerized or manual system used to manage and streamline various HR functions like recruitment, payroll, performance evaluation, training, and employee records. It helps improve efficiency and accuracy in HR activities.

मानव संसाधन व्यवस्थापन प्रणाली (HRMS) भनेको भर्ती, तलब, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, तालिम, तथा कर्मचारी अभिलेखजस्ता विभिन्न HR कार्यहरू व्यवस्थापन गर्न प्रयोग गरिने कम्प्युटराइज्ड वा म्यानुअल प्रणाली हो। यसले HR गतिविधिहरूमा दक्षता र शुद्धता बढाउँछ।

2. 2079 Q.No. 6 — List out any two objectives of human resource management.

1. To ensure the right person is in the right job at the right time.
2. To enhance employee performance and satisfaction.

१. सही समयमा, सही काममा, सही व्यक्तिको सुनिश्चितता गर्नु।

२. कर्मचारीको कार्यसम्पादन र सन्तुष्टि वृद्धि गर्नु।

3. 2078 Q.No. 6 — What do you mean by readiness to change?

Readiness to change refers to the willingness and ability of employees or an organization to adapt to new processes, technologies, or environments for improvement.

परिवर्तनको तयारी भन्नाले कर्मचारी वा संगठनले नयाँ प्रक्रिया, प्रविधि वा वातावरणलाई सुधारका लागि स्वीकार गर्ने इच्छाशक्ति र क्षमता जनाउँछ।

4. 2077 Q.No. 1 — Mention any four objectives of human resource management.

1. To attract and retain competent employees.
2. To train and develop the workforce.
3. To maintain employee motivation and satisfaction.
4. To ensure legal compliance in employment practices.

१. दक्ष कर्मचारी आकर्षित र कायम राख्ने।
२. कार्यबललाई तालिम र विकास दिने।
३. कर्मचारीको प्रेरणा र सन्तुष्टि कायम राख्ने।
४. रोजगार अभ्यासमा कानूनी पालना सुनिश्चित गर्ने।

5. 2076 Q.No. 1 — Give the meaning of productivity as an outcome of HRM.

Productivity as an outcome of HRM refers to the increased output and efficiency achieved through effective employee management, training, and motivation.

HRM को परिणामस्वरूप उत्पादकता भन्नाले प्रभावकारी कर्मचारी व्यवस्थापन, तालिम र प्रेरणाद्वारा प्राप्त भएको उत्पादन र दक्षताको वृद्धि हो।

6. 2075 Q.No. 1 — What do you mean by human resource management?

Human Resource Management is the process of planning, organizing, directing, and controlling the activities related to the recruitment, development, compensation, and maintenance of employees to achieve organizational goals.

मानव संसाधन व्यवस्थापन भनेको संगठनको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि कर्मचारीको भर्ती, विकास, पारिश्रमिक र संरक्षण सम्बन्धी गतिविधिहरूको योजना, संगठन, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने प्रक्रिया हो।

7. 2075 Q.No. 2 — Define two characteristics of human resource management.

1. People-oriented: Focuses on managing people effectively.
2. Continuous process: It is an ongoing function throughout the organization's life.

१. व्यक्ति-केन्द्रित: मानिसको प्रभावकारी व्यवस्थापनमा केन्द्रित हुन्छ।

२. निरन्तर प्रक्रिया: यो संगठनको जीवनभर चलिरहने कार्य हो।

8. 2075 Q.No. 3 — What do you mean by quality of work life?

Quality of Work Life refers to the overall quality of an employee's work environment, including job satisfaction, work conditions, fair pay, growth opportunities, and work-life balance.

कार्यजीवनको गुणस्तर भन्नाले कर्मचारीको काम गर्ने वातावरणको समग्र गुणस्तर जनाउँछ जसमा कार्यसन्तुष्टि, कार्यस्थिती, उचित पारिश्रमिक, विकासको अवसर र कार्य-जीवन सन्तुलन समावेश हुन्छ।

9. 2074 Q.No. 1 — Give the meaning of 'Quality of work life' as an outcome of HRM.

As an outcome of HRM, Quality of Work Life means improved employee satisfaction, motivation, and work environment through fair policies, benefits, and opportunities for growth.

HRM को परिणामस्वरूप कार्यजीवनको गुणस्तर भन्नाले निष्पक्ष नीतिहरू, सुविधा र विकासको अवसरमार्फत कर्मचारीको सन्तुष्टि, प्रेरणा र कार्य वातावरणमा सुधार हो।

10. 2073 Q.No. 1 — Enlist the objectives of HRM.

1. To attract competent personnel.

2. To develop employee skills.
3. To maintain a motivated workforce.
4. To ensure employee satisfaction.
5. To comply with labor laws.

१. दक्ष कर्मचारी आकर्षित गर्नु।
२. कर्मचारीको सीप विकास गर्नु।
३. प्रेरित कार्यबल कायम राख्नु।
४. कर्मचारी सन्तुष्टि सुनिश्चित गर्नु।
५. श्रम कानूनको पालना गर्नु।

11. 2072 Q.No. 1 — Point out the characteristics of HRM.

1. People-centered process.
2. Goal-oriented.
3. Continuous and dynamic.
4. Integrates individual and organizational goals.
5. Development-focused.

१. व्यक्ति-केन्द्रित प्रक्रिया।
२. लक्ष्य-केन्द्रित।
३. निरन्तर र गतिशील।
४. व्यक्तिगत र संगठनात्मक लक्ष्यलाई एकीकृत गर्ने।
५. विकासमुखी।

Q. Why is human resource planning (HRP) required in an organization? Explain.

Answer:

Human Resource Planning (HRP) is the process of forecasting and determining the future human resource needs of an organization and devising strategies to meet those needs. It ensures that the right number of people with the right skills are available at the right time.

Explanation:

HRP is required in an organization for the following reasons:

1. **Forecasting Manpower Needs**
It helps predict the number and type of employees needed in the future based on organizational goals, expansion plans, and technological changes.
2. **Avoiding Shortage and Surplus of Staff**
Proper HRP prevents both understaffing (which can delay work) and overstaffing (which increases costs).
3. **Effective Utilization of Human Resources**
It ensures that existing employees are used to their full potential by matching their skills to suitable jobs.
4. **Facilitating Recruitment and Selection**
HRP provides a clear picture of vacancies and skills required, making recruitment and selection processes faster and more accurate.
5. **Employee Development and Training**
It helps identify skill gaps and plan training programs to enhance employee capabilities.
6. **Adaptation to Change**
Organizations face changes in technology, market trends, and competition. HRP helps prepare the workforce to adapt to these changes smoothly.
7. **Supporting Strategic Goals**
It aligns the human resource needs with the long-term strategic plans of the organization.
8. **Cost Control**
By planning manpower effectively, organizations can reduce unnecessary labor costs and improve productivity.
9. **Improving Employee Morale**
When HRP ensures that workloads are balanced and employees are well placed, job satisfaction and motivation increase.
10. **Succession Planning**
HRP identifies future leaders and prepares them for higher responsibilities.

मानव संसाधन योजना (HRP) भन्नाले संगठनलाई भविष्यमा आवश्यक पर्ने मानव संसाधनको संख्या र प्रकारको पूर्वानुमान गर्ने र तिनीहरूलाई समयमै उपलब्ध गराउने प्रक्रिया हो। यसले योग्य जनशक्ति उचित समयमा उपलब्ध गराउँछ।

व्याख्या:

संगठनमा HRP आवश्यक हुने कारणहरू:

1. **जनशक्ति आवश्यकताको पूर्वानुमान**
भविष्यमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या र प्रकारको पूर्वानुमान गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ।

2. **कर्मचारीको कमी वा बढीबाट बचाउने**
कम कर्मचारी हुँदा काममा ढिलाइ र बढी हुँदा लागत बढ्ने समस्याबाट बचाउँछ।
3. **मानव संसाधनको प्रभावकारी उपयोग**
कर्मचारीको सीप अनुसार उपयुक्त काममा राखेर उनीहरूको पूर्ण क्षमता उपयोग हुन्छ।
4. **भर्ती र छनोटमा सहयोग**
आवश्यक रिक्तता र सीप स्पष्ट हुने भएकाले भर्ती र छनोट छिटो र सही हुन्छ।
5. **कर्मचारी विकास र तालिम**
सीप अभाव पहिचान गरी तालिम योजना बनाउन मद्दत गर्छ।
6. **परिवर्तनमा अनुकूलता**
प्रविधि, बजार र प्रतिस्पर्धामा हुने परिवर्तनमा सजिलै अनुकूल हुन मद्दत गर्छ।
7. **रणनीतिक लक्ष्यमा सहयोग**
संगठनको दीर्घकालीन रणनीतिसँग मानव संसाधन आवश्यकता मिलाउन सहयोग गर्छ।
8. **लागत नियन्त्रण**
योजनाबद्ध रूपमा जनशक्ति व्यवस्थापन गरेर अनावश्यक लागत घटाउँछ।
9. **कर्मचारी मनोबल वृद्धि**
उचित कार्यभार र योग्य स्थान प्राप्त हुँदा कर्मचारी सन्तुष्टि र प्रेरणा बढ्छ।
10. **उत्तराधिकारी योजना**
भविष्यका नेतृत्वकर्ताहरू पहिचान गरी उनीहरूलाई उच्च जिम्मेवारीका लागि तयार पार्छ।

Q13. What are the major human resource outcomes? Describe.

Answer:

Major human resource outcomes refer to the results achieved from effective human resource management practices. These outcomes reflect the impact of HRM on employees and the organization.

Main Outcomes:

1. **Employee Performance** – Improved efficiency and productivity of employees due to proper recruitment, training, and motivation.
2. **Job Satisfaction** – Employees feel happy and valued in their jobs.
3. **Employee Retention** – Lower turnover rate as satisfied employees stay longer.
4. **Organizational Productivity** – Higher output and better quality of goods/services.
5. **Quality of Work Life** – Balanced workload, safe environment, and fair benefits.
6. **Employee Development** – Growth in skills, knowledge, and career opportunities.
7. **Workplace Harmony** – Reduced conflicts and improved teamwork.
8. **Innovation and Creativity** – Employees contribute new ideas for improvement.
9. **Compliance with Laws** – Proper adherence to labor laws and ethical standards.
10. **Organizational Image** – Positive reputation as a good employer.

मानव संसाधनका प्रमुख परिणाम भन्नाले प्रभावकारी मानव संसाधन व्यवस्थापनबाट प्राप्त हुने उपलब्धिहरू जनाउँछ। यी परिणामहरूले कर्मचारी र संगठनमा HRM को प्रभाव देखाउँछन्।

मुख्य परिणामहरू:

१. कर्मचारी कार्यसम्पादन – उचित भर्ती, तालिम र प्रेरणाद्वारा दक्षता र उत्पादकता वृद्धि।
२. काम सन्तुष्टि – कर्मचारी आफ्नो काममा खुसी र मूल्यवान महसुस गर्नु।
३. कर्मचारी कायम – सन्तुष्ट कर्मचारी लामो समय संगठनमा रहनु।
४. संगठनात्मक उत्पादकता – उच्च उत्पादन र गुणस्तरीय सेवा/वस्तु।
५. कार्यजीवनको गुणस्तर – सन्तुलित कार्यभार, सुरक्षित वातावरण, उचित सुविधा।
६. कर्मचारी विकास – सीप, ज्ञान र करियर अवसरमा वृद्धि।
७. कार्यस्थलमा सद्भाव – विवाद कम र टोली कार्यमा सुधार।
८. नवप्रवर्तन र सिर्जनशीलता – नयाँ विचार र सुधारका सुझाव।
९. कानुनको पालना – श्रम कानुन र नैतिक मापदण्डको पालन।
१०. संगठनको छवि – राम्रो नियोक्ता भन्ने सकारात्मक पहिचान।

Q14. Describe the current challenges of Human Resource Management.

Answer:

1. **Technological Change** – Rapid changes in technology require continuous training.
2. **Globalization** – Competition from international companies.
3. **Workforce Diversity** – Managing employees from different backgrounds.
4. **Talent Shortage** – Difficulty in finding skilled workers.
5. **Employee Retention** – Keeping valuable employees in a competitive market.
6. **Changing Workforce Expectations** – Demand for flexible hours and remote work.
7. **Compliance with Laws** – Adhering to complex labor laws.
8. **Economic Fluctuations** – Impact of inflation, recession on HR planning.
9. **Workplace Conflicts** – Disputes among employees or between employees and management.
10. **Mental Health and Wellbeing** – Addressing stress, burnout, and health concerns.

-
१. प्रविधि परिवर्तन – छिटो बदलिँदो प्रविधिअनुसार निरन्तर तालिम आवश्यक।
 २. वैश्वीकरण – अन्तर्राष्ट्रिय कम्पनीसँगको प्रतिस्पर्धा।
 ३. कार्यबलको विविधता – फरक पृष्ठभूमिका कर्मचारी व्यवस्थापन।
 ४. प्रतिभा अभाव – दक्ष जनशक्ति पाउन कठिनाई।
 ५. कर्मचारी कायम राख्ने चुनौती – प्रतिस्पर्धी बजारमा दक्ष कर्मचारी राख्नु।
 ६. कामप्रति नयाँ अपेक्षा – लचिलो समय र दूरस्थ कामको माग।
 ७. कानुनी पालना – जटिल श्रम कानुनको अनुपालन।
 ८. आर्थिक उतारचढाव – मुद्रास्फीति र मन्दीको HR योजना मा प्रभाव।
 ९. कार्यस्थल विवाद – कर्मचारीबीच वा व्यवस्थापनसँगको विवाद।
 १०. मानसिक स्वास्थ्य र कल्याण – तनाव, थकान र स्वास्थ्य समस्या सम्बोधन।

Q15. Define human resource management. Explain the challenges of human resource management.

Answer:

Definition: Human Resource Management is the process of planning, organizing, directing, and controlling activities related to the recruitment, development, motivation, and retention of employees for achieving organizational goals.

Challenges: (Any 8–10 from Q14 list)

परिभाषा: मानव संसाधन व्यवस्थापन भन्नाले कर्मचारीको भर्ती, विकास, प्रेरणा र संरक्षणका गतिविधिहरूलाई योजना, संगठन, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने प्रक्रिया हो जसले संगठनका लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न मद्दत गर्छ।

चुनौतीहरू: (Q14 का ८-१० बुँदा प्रयोग गर्न सकिन्छ)

Q16. What is human resource planning? Describe the importance of human resource planning for an organization.

Answer:

Meaning: Human Resource Planning is the process of estimating future human resource needs and making arrangements to ensure the required number and quality of employees are available at the right time.

Importance:

1. Helps in forecasting manpower needs.
 2. Avoids shortage and surplus of employees.
 3. Ensures effective utilization of human resources.
 4. Improves recruitment and selection.
 5. Supports training and development.
 6. Helps adapt to changes in environment.
 7. Controls labor costs.
 8. Improves employee satisfaction.
 9. Supports succession planning.
 10. Contributes to organizational goals.
-

अर्थ: मानव संसाधन योजना भन्नाले भविष्यमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या र गुणस्तरको अनुमान गरी समयमै उपलब्ध गराउने प्रक्रिया हो।

महत्व:

१. जनशक्ति आवश्यकताको पूर्वानुमान गर्न सहयोग।
२. कर्मचारीको कमी वा बढी हुनबाट बचाउने।
३. मानव संसाधनको प्रभावकारी उपयोग।
४. भर्ती र छनोट सुधार।
५. तालिम र विकासमा सहयोग।
६. वातावरणीय परिवर्तनमा अनुकूलता।
७. श्रम लागत नियन्त्रण।
८. कर्मचारी सन्तुष्टि वृद्धि।
९. उत्तराधिकारी योजना।
१०. संगठनका लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान।

Q.N 17 Human Resource Management (HRM) is the strategic approach to managing an organization's workforce to maximize employee performance and achieve organizational goals. It involves recruiting, training, developing, and retaining employees while ensuring compliance with labor laws and fostering a positive work environment.

Major Functions of HRM:

1. **Recruitment and Selection:** Identifying job vacancies, attracting qualified candidates, and selecting the best fit for the organization.
2. **Training and Development:** Enhancing employees' skills and knowledge through workshops, seminars, and on-the-job training.
3. **Performance Management:** Evaluating employee performance, providing feedback, and setting goals for improvement.
4. **Compensation and Benefits:** Designing fair salary structures, bonuses, and non-monetary benefits to motivate employees.
5. **Employee Relations:** Maintaining healthy workplace relationships, resolving conflicts, and ensuring employee satisfaction.
6. **Compliance with Labor Laws:** Ensuring adherence to employment laws and regulations to avoid legal issues.
7. **Workforce Planning:** Forecasting future staffing needs and aligning them with organizational objectives.

प्रश्न नं. १७ को उत्तर:

मानव संसाधन व्यवस्थापन (HRM) भनेको संगठनको कर्मचारीहरूको प्रदर्शनलाई अधिकतम पार्दै संगठनात्मक लक्ष्यहरू प्राप्त गर्ने रणनीतिक प्रक्रिया हो। यसमा कर्मचारीहरूको भर्ती, तालिम, विकास, र संरक्षण गर्ने कार्य समावेश छ।

मानव संसाधन व्यवस्थापनका प्रमुख कार्यहरू:

१. **भर्ती र छनौट:** रिक्त पदहरूको पहिचान गर्ने, योग्य उम्मेदवारहरू आकर्षित गर्ने, र संगठनको लागि उपयुक्त व्यक्ति छनौट गर्ने।
२. **तालिम र विकास:** कर्मचारीहरूको क्षमता र ज्ञानलाई कार्यशाला, सेमिनार, र कार्यकालीन तालिममार्फत बढाउने।
३. **प्रदर्शन व्यवस्थापन:** कर्मचारीहरूको कार्य प्रदर्शन मूल्यांकन गर्ने, प्रतिक्रिया दिने, र सुधारका लागि लक्ष्य तोक्ने।

४. पारिश्रमिक र लाभ: निष्पक्ष वेतन संरचना, बोनस, र गैर-मौद्रिक लाभहरू डिजाइन गर्ने।
५. कर्मचारी सम्बन्ध: स्वस्थ कार्य वातावरण कायम गर्ने, विवाद समाधान गर्ने, र कर्मचारी सन्तुष्टि सुनिश्चित गर्ने।
६. श्रम कानून पालना: रोजगार कानूनहरूको पालना गर्ने र कानूनी समस्याबाट बच्ने।
७. कार्यबल योजना: भविष्यको कर्मचारी आवश्यकताको अनुमान गर्ने र संगठनात्मक लक्ष्यहरूसँग जोड्ने।

Answer to Question 18:

Human Resource Management (HRM) is the process of managing an organization's workforce to enhance productivity and achieve business objectives. It focuses on employee recruitment, development, and retention while fostering a positive work culture.

Outcomes of HRM System:

1. **Increased Productivity:** Skilled and motivated employees contribute to higher efficiency.
2. **Employee Satisfaction:** Fair treatment, growth opportunities, and good working conditions improve morale.
3. **Organizational Growth:** Effective HRM aligns workforce capabilities with business goals, driving success.
4. **Reduced Turnover:** Retention strategies decrease employee attrition rates.
5. **Legal Compliance:** Adherence to labor laws minimizes workplace disputes and penalties.

प्रश्न नं. १८ को उत्तर:

मानव संसाधन व्यवस्थापन (HRM) भनेको संगठनको कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया हो जसले उत्पादकता बढाउँदै व्यावसायिक लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न मद्दत गर्छ।

HRM प्रणालीका परिणामहरू:

१. बढी उत्पादकता: कुशल र प्रेरित कर्मचारीहरूले उच्च कार्यक्षमता दिन्छन्।
२. कर्मचारी सन्तुष्टि: निष्पक्ष व्यवहार, विकासका अवसरहरू, र राम्रो कार्य वातावरणले मनोबल बढाउँछ।
३. संगठनात्मक वृद्धि: प्रभावकारी HRM ले कार्यबललाई व्यावसायिक लक्ष्यहरूसँग जोड्छ।
४. कर्मचारी टर्नओभर घटाउने: धारण रणनीतिहरूले कर्मचारीहरूको छोड्ने दर घटाउँछ।
५. कानूनी पालना: श्रम कानून पालनाले कार्यस्थल विवाद र जरिवाना घटाउँछ।

Answer to Question 19:

Human Resource Management (HRM) is a systematic approach to managing employees to achieve organizational success. It involves planning, organizing, and optimizing human capital.

HRM as a System:

1. **Inputs:** Workforce, organizational goals, policies, and resources.
2. **Processes:** Recruitment, training, performance evaluation, and compensation.
3. **Outputs:** Skilled employees, high productivity, and organizational growth.
4. **Feedback:** Employee feedback and performance data to refine HR strategies.

प्रश्न नं. १९ को उत्तर:

मानव संसाधन व्यवस्थापन (HRM) भनेको संगठनात्मक सफलताका लागि कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्ने प्रणालीगत प्रक्रिया हो।

HRM प्रणालीका घटकहरू:

१. **इनपुट:** कार्यबल, संगठनात्मक लक्ष्य, नीतिहरू, र संसाधनहरू।
२. **प्रक्रिया:** भर्ती, तालिम, प्रदर्शन मूल्यांकन, र पारिश्रमिक।
३. **आउटपुट:** कुशल कर्मचारी, उच्च उत्पादकता, र संगठनात्मक वृद्धि।
४. **प्रतिक्रिया:** कर्मचारी प्रतिक्रिया र प्रदर्शन डाटा मार्फत HR रणनीतिहरू सुधार्ने।

Answer to Question 20:

Human Resource Management (HRM) is the practice of managing people in an organization to drive performance and meet strategic goals.

Objectives of HRM:

1. **Ensure Workforce Efficiency:** Optimize employee productivity.
2. **Develop Employee Skills:** Provide training for career growth.
3. **Maintain Workplace Harmony:** Resolve conflicts and promote teamwork.
4. **Comply with Regulations:** Follow labor and employment laws.

5. **Achieve Organizational Goals:** Align HR strategies with business objectives.

प्रश्न नं. २० को उत्तर:

मानव संसाधन व्यवस्थापन (HRM) भनेको संगठनको कर्मचारीहरू व्यवस्थापन गर्ने अभ्यास हो।

HRM का उद्देश्यहरू:

१. कार्यबलको कार्यक्षमता सुनिश्चित गर्ने: कर्मचारीहरूको उत्पादकता बढाउने।
२. कर्मचारी क्षमता विकास गर्ने: तालिम मार्फत करियर अग्रति गर्ने।
३. कार्यस्थल सद्भाव कायम गर्ने: विवाद समाधान र टिमवर्क प्रवर्धन गर्ने।
४. नियमहरूको पालना गर्ने: श्रम कानून अनुसरण गर्ने।
५. संगठनात्मक लक्ष्य प्राप्त गर्ने: HR रणनीतिहरू व्यावसायिक लक्ष्यहरूसँग जोड्ने।

Emerging Issues and Challenges of Human Resource Management

Definition:

Human Resource Management (HRM) faces new challenges due to globalization, technological advancements, and changing workforce dynamics. These emerging issues require strategic adaptation to maintain organizational effectiveness.

Key Emerging Issues and Challenges:

1. Technological Disruption:

- *Description:* Rapid advancements in AI, automation, and digital tools are transforming job roles, requiring continuous upskilling.
- *Example:* Many companies now use AI for recruitment, reducing human bias but raising concerns about job displacement.

2. Remote Work and Hybrid Models:

- *Description:* The shift to remote work demands new policies for productivity monitoring, engagement, and work-life balance.
- *Example:* Companies like Google and Microsoft now offer flexible work options but struggle with employee isolation.

3. Diversity and Inclusion:

- *Description:* Ensuring a diverse workforce while fostering inclusivity remains a challenge due to unconscious biases.
- *Example:* Firms like Nike implement D&I training but still face criticism over workplace discrimination.

4. Talent Shortage and Skill Gaps:

- *Description:* High demand for tech-savvy employees outpaces supply, making recruitment competitive.
- *Example:* The IT sector faces shortages in cybersecurity experts despite offering high salaries.

5. Employee Mental Health:

- *Description:* Rising stress levels due to workload and remote isolation necessitate mental health support systems.
- *Example:* Companies like Unilever provide counseling services to address burnout.

6. Compliance with Labor Laws:

- *Description:* Evolving regulations (e.g., data privacy laws like GDPR) require HR to stay updated.
- *Example:* HR teams now ensure remote work complies with local labor laws across borders.

7. Generational Differences:

- *Description:* Managing Millennials and Gen Z, who prioritize flexibility and purpose, clashes with traditional work cultures.
- *Example:* Baby Boomers may resist remote work, while younger employees demand it.

मानव संसाधन व्यवस्थापनका उदयवान मुद्दाहरू र चुनौतीहरू

परिभाषा:

वैश्वीकरण, प्रविधिगत प्रगति, र कार्यबलको परिवर्तनशीलताको कारण मानव संसाधन व्यवस्थापन (HRM) लाई नयाँ चुनौतीहरू सामना गर्नुपर्छ।

प्रमुख मुद्दाहरू र चुनौतीहरू:

१. प्रविधिगत विघटन:

- *विवरण:* AI, स्वचालन, र डिजिटल उपकरणहरूले पारम्परिक जागिरहरू परिवर्तन गरिरहेको छ।
- *उदाहरण:* धेरै कम्पनीहरूले AI मार्फत भर्ती गर्छन्, तर यसले रोजगारी घटाउने चिन्ता बढाएको छ।

२. दूरबाट कार्य र हाइब्रिड मोडेल:

- *विवरण:* घरबाट काम गर्ने प्रवृत्तिले उत्पादकत्व र कर्मचारी संलग्नताका नयाँ नीतिहरू चाहिन्छ।
- *उदाहरण:* गुगल जस्ता कम्पनीहरूले लचिलो कार्य विकल्प दिन्छन्, तर कर्मचारीहरूले एकाकीपन महसुस गर्छन्।

३. विविधता र समावेशीता:

- *विवरण:* अचेतन पक्षपातले गर्दा समावेशी कार्य वातावरण कायम गर्न गाह्रो छ।
- *उदाहरण:* नाइकीले D&I तालिम दिन्छ, तर कार्यस्थल भेदभावको आरोप लाग्छ।

४. प्रतिभाको अभाव र कौशल अन्तर:

- *विवरण:* प्रविधि-ज्ञान भएका कर्मचारीको माग आपूर्तिभन्दा बढी छ।
- *उदाहरण:* साइबर सुरक्षा विशेषज्ञको अभाव छ, उच्च तलब प्रस्ताव गर्दै पनि।

५. कर्मचारीको मानसिक स्वास्थ्य:

- *विवरण:* कार्यभार र एकाकीपनले तनाव बढाएको छ।
- *उदाहरण:* युनिलिभर जस्ता कम्पनीहरूले मानसिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्छन्।

६. श्रम कानून पालना:

- *विवरण:* GDPR जस्ता नयाँ कानूनहरूले HR लाई सचेत रहन बाध्य पार्छ।
- *उदाहरण:* अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा दूरबाट काम गर्दा स्थानीय कानून पालना गर्नुपर्छ।

७. पुस्तागत भिन्नता:

- *विवरण:* युवा पुस्ता (मिलेनियल्स, Gen Z) ले लचिलो कार्य वातावरण माग्छन्, जुन पुरानो संस्कृतिसँग मेल खाँदैन।
- *उदाहरण:* जेनेरेशन Z ले घरबाट काम गर्न माग्छ, तर पुरानो पुस्ताले यसलाई अस्वीकार गर्छ।

Process of HRM

1. Human Resource Planning
2. Recruitment
3. Selection
4. Placement & Orientation
5. Training & Development
6. Performance Appraisal
7. Compensation Management
8. Employee Welfare & Relations
9. Separation

Unit 9: Job Design and Analysis जागिरको डिजाइन र विश्लेषण

1. Point out any two sources of job analysis information.

- **English:** Observation, Interview.
- **Nepali:** अवलोकन, अन्तर्वार्ता।

2. Define the term job specification.

- **English:** Job specification is a written statement of the minimum qualifications, skills, and abilities required to perform a job.
- **Nepali:** पद विवरण (Job Specification) भन्नाले कुनै पद पूरा गर्न आवश्यक न्यूनतम योग्यता, सीप र क्षमता उल्लेख गरिएको लिखित विवरण हो।

3. State the meaning of Job.

- **English:** Job is a set of tasks or duties performed by an employee in exchange for wages or salary.
- **Nepali:** काम (Job) भन्नाले कर्मचारीले पारिश्रमिक वा तलवको बदलामा गर्ने कार्यहरूको समष्टि हो।

4. What do you mean by job description?

- **English:** Job description is a written statement that explains the duties, responsibilities, and working conditions of a specific job.
- **Nepali:** पद विवरण (Job Description) भन्नाले कुनै पदको कार्य, जिम्मेवारी र कार्य वातावरणलाई स्पष्ट गर्ने लिखित विवरण हो।

5. What is job evaluation?

- **English:** Job evaluation is the systematic process of determining the relative worth of different jobs in an organization.
- **Nepali:** पद मूल्यांकन भन्नाले संस्थाभित्रका विभिन्न पदहरूको आपसी मूल्य वा महत्व निर्धारण गर्ने व्यवस्थित प्रक्रिया हो।

6. List out the benefits of job design.

- **English:**
 1. Increases efficiency
 2. Reduces employee dissatisfaction
 3. Improves motivation
 4. Helps in effective utilization of human resources
 5. Enhances productivity
- **Nepali:**
 1. कार्य दक्षता बढाउँछ
 2. कर्मचारी असन्तुष्टि घटाउँछ
 3. प्रेरणा अभिवृद्धि हुन्छ
 4. मानव स्रोतको प्रभावकारी उपयोग हुन्छ
 5. उत्पादनशीलता वृद्धि हुन्छ

Q.No. 7 (2080 Q.No. 14): State and explain the different methods of job design. [10]

Answer:

Introduction

English:

Job design is the process of organizing tasks, duties, and responsibilities into a productive unit of work. It aims to improve employee satisfaction, efficiency, and organizational performance. Different methods of job design are used to match the needs of the organization with employee motivation.

Nepali:

काम डिजाइन भन्नाले कुनै संस्थामा काम, जिम्मेवारी र कार्यहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया हो। यसको उद्देश्य कर्मचारी सन्तुष्टि, कार्यक्षमता र संगठनात्मक प्रदर्शनलाई सुधार गर्नु हो। विभिन्न विधिहरू प्रयोग गरेर काम डिजाइन गरिन्छ।

Description (Methods of Job Design)

1. Job Rotation (काम परिक्रमण):

- **English:** Moving employees from one task to another to reduce monotony and increase skills.
- **Nepali:** कर्मचारीलाई एउटै कामबाट अर्को काममा सारेर उनीहरूको दैनिकीमा परिवर्तन ल्याउने र सीप बढाउने।

2. Job Enlargement (काम विस्तार):

- **English:** Increasing the number of tasks performed by an employee to make the job more varied.
- **Nepali:** कर्मचारीलाई विभिन्न अतिरिक्त कार्य दिने ताकि काममा विविधता आउन सकोस्।

3. Job Enrichment (काम सशक्तीकरण):

- **English:** Giving employees more responsibility, authority, and control over their work to enhance motivation.
- **Nepali:** कर्मचारीलाई बढी जिम्मेवारी, अधिकार र काममा नियन्त्रण दिने जसले उनीहरूको प्रेरणा बढाउँछ।

4. Job Simplification (काम सरलीकरण):

- **English:** Breaking down a job into small, simple, and repetitive tasks for efficiency.
- **Nepali:** कामलाई साना, सजिला र दोहोरिने कार्यहरूमा विभाजन गरेर कार्यक्षमता बढाउने।

5. Team-based Job Design (समूह-आधारित काम डिजाइन):

- **English:** Assigning work to a group or team rather than individuals to encourage teamwork.
- **Nepali:** कामलाई व्यक्तिगत रूपमा नभई समूह वा टोलीलाई दिने जसले सहकार्यलाई बढाउँछ।

Conclusion

English:

Job design plays a vital role in balancing organizational needs with employee motivation. By applying methods like job rotation, enlargement, enrichment, simplification, and teamwork, both productivity and job satisfaction can be achieved.

Nepali:

काम डिजाइनले संगठनको आवश्यकता र कर्मचारीको प्रेरणाबीच सन्तुलन ल्याउँछ। काम परिक्रमण,

विस्तार, सशक्तीकरण, सरलीकरण र समूहमा आधारित डिजाइन प्रयोग गर्दा उत्पादकत्व र कर्मचारी सन्तुष्टि दुवै प्राप्त गर्न सकिन्छ।

Q.No. 8 (2074 Q.No. 12): What do you mean by job analysis? Explain the techniques of job analysis. [10]

Answer:

Introduction

English:

Job analysis is a systematic process of collecting, recording, and analyzing information about a job. It helps to understand job duties, responsibilities, skills, knowledge, and work environment. Job analysis is important for recruitment, training, performance evaluation, and compensation.

Nepali:

काम विश्लेषण भन्नाले कामसँग सम्बन्धित जानकारी संकलन, लेखाजोखा र अध्ययन गर्ने प्रणालीबद्ध प्रक्रिया हो। यसले कामका कर्तव्य, जिम्मेवारी, सीप, ज्ञान र कार्य वातावरण बुझ्न सहयोग गर्छ। काम विश्लेषण भर्ती, तालिम, कार्य मूल्यांकन र पारिश्रमिक निर्धारणमा महत्वपूर्ण हुन्छ।

Description (Techniques of Job Analysis)

1. Observation Method (अवलोकन विधि):

- **English:** The analyst observes employees while performing their jobs.
- **Nepali:** विश्लेषकले कर्मचारीलाई काम गरिरहेको अवस्थामा हेरेर जानकारी संकलन गर्छ।

2. Interview Method (साक्षात्कार विधि):

- **English:** The analyst interviews employees and supervisors to gather details about the job.
- **Nepali:** विश्लेषकले कर्मचारी तथा सुपरिभाइजरसँग अन्तर्वार्ता गरेर कामसम्बन्धी जानकारी लिन्छ।

3. Questionnaire Method (प्रश्नावली विधि):

- **English:** Structured questionnaires are filled by employees to describe their tasks and duties.
- **Nepali:** कर्मचारीलाई प्रश्नावली दिइ कामको बारेमा विवरण संकलन गरिन्छ।

4. Functional Job Analysis (कार्यात्मक काम विश्लेषण):

- **English:** Breaking down the job into functions like data, people, and things.
- **Nepali:** कामलाई डेटा, मानिस, र वस्तुहरू अनुसार विभाजन गरी विश्लेषण गर्ने।

5. Critical Incident Method (महत्वपूर्ण घटना विधि):

- **English:** Collecting information about specific effective or ineffective job behaviors.
- **Nepali:** काम गर्दा हुने विशेष प्रभावकारी वा अप्रभावकारी व्यवहारको विवरण संकलन गर्ने।

Conclusion

English:

Job analysis provides the foundation for human resource management functions. By applying different techniques like observation, interview, questionnaire, functional analysis, and critical incident, organizations can design jobs effectively and manage employees efficiently.

Nepali:

काम विश्लेषण मानव संसाधन व्यवस्थापनको आधार हो। अवलोकन, साक्षात्कार, प्रश्नावली, कार्यात्मक विश्लेषण, र महत्वपूर्ण घटना जस्ता विधि प्रयोग गरेर संगठनले प्रभावकारी काम डिजाइन र कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सक्छ।

What is job design? What are the benefits of job design? [4+6]**Answer:****Introduction****English:**

Job design is the process of structuring tasks, duties, and responsibilities into a meaningful job that motivates employees and meets organizational goals. It focuses on efficiency, satisfaction, and productivity.

Nepali:

काम डिजाइन भन्नाले कार्य, जिम्मेवारी र कर्तव्यलाई कर्मचारीलाई प्रेरित गर्ने र संगठनका लक्ष्यहरू पूरा गर्ने गरी संरचना गर्ने प्रक्रिया हो। यसले कार्यक्षमता, सन्तुष्टि र उत्पादनशीलतामा ध्यान दिन्छ।

Description (Benefits of Job Design)**1. Increases Job Satisfaction (काम सन्तुष्टि बढाउने):**

- **English:** Well-designed jobs make employees more satisfied and motivated.
- **Nepali:** राम्रोसँग डिजाइन गरिएको कामले कर्मचारीलाई बढी सन्तुष्ट र प्रेरित बनाउँछ।

2. Improves Productivity (उत्पादनशीलता सुधार गर्ने):

- **English:** Clear duties and responsibilities lead to higher performance.
- **Nepali:** स्पष्ट जिम्मेवारी र कर्तव्यले कार्यक्षमता बढाउँछ।

3. Reduces Work Stress (कामको तनाव घटाउने):

- **English:** Balanced workload prevents stress and burnout.
- **Nepali:** सन्तुलित कामभारले तनाव र थकान कम गर्छ।

4. Enhances Employee Motivation (प्रेरणा बढाउने):

- **English:** Employees feel motivated when given variety, autonomy, and responsibility.
- **Nepali:** विविधता, स्वायत्तता र जिम्मेवारी दिँदा कर्मचारी बढी प्रेरित हुन्छन्।

5. Encourages Teamwork (टोली कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने):

- **English:** Team-based job design increases cooperation.
- **Nepali:** समूह-आधारित कामले सहकार्य बढाउँछ।

6. Supports HR Functions (मानव संसाधन व्यवस्थापनलाई समर्थन गर्ने):

- **English:** Helps in recruitment, training, evaluation, and retention of employees.
- **Nepali:** भर्ती, तालिम, मूल्यांकन र कर्मचारी टिकाइमा मद्दत पुऱ्याउँछ।

Conclusion

English:

Job design benefits both the organization and employees by improving motivation, efficiency, and teamwork. A well-designed job is essential for long-term organizational success.

Nepali:

काम डिजाइनले कर्मचारी र संगठन दुवैलाई लाभ पुऱ्याउँछ। यसले प्रेरणा, कार्यक्षमता र सहकार्य बढाउँछ। दीर्घकालीन संगठनात्मक सफलताका लागि राम्रोसँग डिजाइन गरिएको काम अत्यन्त आवश्यक छ।

What is job analysis? What are the purposes of job analysis? [4+6]**Answer:****Introduction****English:**

Job analysis is the systematic study of a job to determine its duties, responsibilities, required skills, knowledge, and work conditions. It provides detailed information about jobs which supports human resource decisions.

Nepali:

काम विश्लेषण भन्नाले कामका कर्तव्य, जिम्मेवारी, आवश्यक सीप, ज्ञान र कार्य वातावरण पत्ता लगाउन गरिने प्रणालीबद्ध अध्ययन हो। यसले मानव संसाधन निर्णयका लागि विस्तृत जानकारी उपलब्ध गराउँछ।

Description (Purposes of Job Analysis)**1. Recruitment and Selection (भर्ती र छनोट):**

- **English:** Provides job descriptions and specifications for hiring the right candidate.
- **Nepali:** उपयुक्त उम्मेदवार छनोटका लागि काम विवरण र काम विशिष्टता उपलब्ध गराउँछ।

2. Training and Development (तालिम र विकास):

- **English:** Identifies skills required and helps design training programs.
- **Nepali:** आवश्यक सीप पत्ता लगाएर तालिम कार्यक्रम बनाउन सहयोग गर्छ।

3. Performance Appraisal (कार्य मूल्यांकन):

- **English:** Provides standards to evaluate employee performance.
- **Nepali:** कर्मचारीको कार्य मूल्यांकन गर्न मापदण्ड उपलब्ध गराउँछ।

4. Compensation Management (पारिश्रमिक व्यवस्थापन):

- **English:** Helps in determining fair wages and incentives.
- **Nepali:** उचित तलब र प्रोत्साहन निर्धारण गर्न मद्दत गर्छ।

5. Job Design and Redesign (काम डिजाइन र पुनःडिजाइन):

- **English:** Provides information for structuring and improving jobs.
- **Nepali:** कामलाई राम्रोसँग संरचना गर्न र सुधार गर्न जानकारी दिन्छ।

6. Legal Compliance (कानुनी पालना):

- **English:** Ensures that hiring and pay practices are fair and legally valid.
- **Nepali:** भर्ती र पारिश्रमिक प्रथाहरू निष्पक्ष र कानुनी हुने सुनिश्चित गर्छ।

Conclusion

English:

Job analysis serves as the backbone of HR management. Its purposes include recruitment, training, performance appraisal, compensation, and job design, ensuring organizational effectiveness.

Nepali:

काम विश्लेषण मानव संसाधन व्यवस्थापनको आधार हो। यसको उद्देश्य भर्ती, तालिम, मूल्यांकन, पारिश्रमिक र काम डिजाइनमा सहयोग गर्नु हो जसले संगठनलाई प्रभावकारी बनाउँछ।

Define job description. How does job description differ from job specification? Explain. [4+6]

Answer:

Introduction

English:

A job description is a written statement that explains the duties, responsibilities, working conditions, and reporting relationships of a job. Job specification, on the other hand, describes the qualifications, skills, and personal attributes required for performing the job.

Nepali:

काम विवरण भन्नाले कुनै कामका कर्तव्य, जिम्मेवारी, कार्य अवस्था र प्रतिवेदन सम्बन्धलाई स्पष्ट गर्ने लिखित दस्तावेज हो। काम विशिष्टता भनेको काम गर्न आवश्यक योग्यता, सीप र व्यक्तिगत गुणहरूको विवरण हो।

Description (Difference between Job Description & Job Specification)

1. Definition (परिभाषा):

- **Job Description (काम विवरण):** Duties, responsibilities, and work conditions.
- **Job Specification (काम विशिष्टता):** Skills, education, and personal requirements.

2. Focus (केन्द्रबिन्दु):

- **Job Description:** Focus on job content.
- **Job Specification:** Focus on job holder.

3. Purpose (उद्देश्य):

- **Job Description:** To define the role.
- **Job Specification:** To select the right person.

4. Example (उदाहरण):

- **Job Description:** "Prepare financial reports, manage accounts."
- **Job Specification:** "BBA graduate, 2 years experience, computer skills."

Conclusion

English:

Job description and job specification are complementary. Job description defines the role, while job specification defines the person needed. Both are essential for effective HR practices.

Nepali:

काम विवरण र काम विशिष्टता परस्पर पूरक छन्। काम विवरणले भूमिका निर्धारण गर्छ भने काम विशिष्टताले उपयुक्त व्यक्तिलाई निर्धारण गर्छ। दुवै मानव संसाधन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक हुन्छन्।

Present a concept of job analysis. How would you collect the job analysis information? [4+6]

Answer:**Introduction****English:**

Job analysis is the process of identifying and determining in detail the particular job duties, requirements, and importance. It provides data for job description and job specification. Collecting accurate job information is the most important step in job analysis.

Nepali:

काम विश्लेषण भन्नाले कामका कर्तव्य, आवश्यक योग्यता र महत्वलाई विस्तृत रूपमा पता लगाउने प्रक्रिया हो। यसले काम विवरण र काम विशिष्टताका लागि आधार प्रदान गर्छ। सही जानकारी संकलन गर्नु काम विश्लेषणको प्रमुख चरण हो।

Description (Methods of Collecting Job Analysis Information)

- 1. Observation (अवलोकन):** Analyst watches employees performing jobs.
- 2. Interview (साक्षात्कार):** Discussing duties with employees and supervisors.
- 3. Questionnaire (प्रश्नावली):** Employees provide details through forms.
- 4. Diaries/Logs (डायरी वा लेखाजोखा):** Employees record daily tasks.
- 5. Technical Conference (प्राविधिक बैठक):** Experts provide job details.
- 6. Computerized Systems (कम्प्युटराइज्ड प्रणाली):** Using software databases for job information.

Conclusion**English:**

Job analysis provides the necessary information about jobs. Observation, interviews, questionnaires, and other methods help in collecting data for effective HR decisions.

Nepali:

काम विश्लेषणले कामसम्बन्धी आवश्यक जानकारी दिन्छ। अवलोकन, साक्षात्कार, प्रश्नावली आदि विधिबाट जानकारी संकलन गरी प्रभावकारी मानव संसाधन निर्णय गर्न सकिन्छ।

What is job analysis? What are the methods of collecting job analysis information? [10]

Answer:

Introduction

English:

Job analysis is a scientific method of studying jobs to collect and analyze work-related information. It provides the foundation for recruitment, training, appraisal, and job design.

Nepali:

काम विश्लेषण भन्नाले कामसम्बन्धी जानकारी संकलन र विश्लेषण गर्ने वैज्ञानिक प्रक्रिया हो। यसले भर्ती, तालिम, मूल्यांकन र काम डिजाइनको आधार प्रदान गर्छ।

Description (Methods of Collecting Job Analysis Information)

1. **Observation Method (अवलोकन विधि):** Analyst watches employees performing the job.
 2. **Interview Method (साक्षात्कार विधि):** Employees and supervisors are interviewed.
 3. **Questionnaire Method (प्रश्नावली विधि):** Employees fill structured forms.
 4. **Diary/Log Method (डायरी वा लेखाजोखा):** Employees record their daily activities.
 5. **Technical Conference Method (प्राविधिक बैठक विधि):** Experts provide technical details about the job.
 6. **Critical Incident Method (महत्वपूर्ण घटना विधि):** Collecting unusual or significant behaviors that affect performance.
-

Conclusion

English:

Job analysis is a key tool in HR management. By applying observation, interview, questionnaire, diary, and technical methods, organizations can collect reliable information for better decision-making.

Nepali:

काम विश्लेषण मानव संसाधन व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण उपकरण हो। अवलोकन, साक्षात्कार, प्रश्नावली, डायरी र प्राविधिक बैठक विधि प्रयोग गरेर संगठनले भरपर्दो जानकारी संकलन गर्न सक्छ।

Different Methods of Job Design

Introduction

English:

Job design is the process of defining and organizing tasks, duties, and responsibilities in a way that enhances efficiency, satisfaction, and performance. Different methods of job design are applied to reduce monotony, improve motivation, and increase productivity.

Nepali:

काम डिजाइन भन्नाले काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीलाई व्यवस्थित गर्ने प्रक्रिया हो जसले कार्यक्षमता, सन्तुष्टि र प्रदर्शन सुधार गर्छ। विभिन्न विधिहरू प्रयोग गरेर कामलाई रोचक, प्रेरणादायी र उत्पादक बनाउन सकिन्छ।

Description (Methods of Job Design)

1. Job Rotation (काम परिक्रमण):

- **English:** Employees are shifted from one task to another to reduce boredom and enhance skills.
- **Nepali:** कर्मचारीलाई एउटै कामबाट अर्को काममा सारेर दैनिकीमा विविधता ल्याइन्छ र सीप बढाइन्छ।

2. Job Enlargement (काम विस्तार):

- **English:** Increasing the number of tasks assigned to a job to make it more varied and challenging.
- **Nepali:** एउटै कामसँग सम्बन्धित अतिरिक्त कार्य थपेर कामलाई विविधतापूर्ण बनाइन्छ।

3. Job Enrichment (काम सशक्तीकरण):

- **English:** Providing more authority, responsibility, and autonomy to employees to improve motivation.
- **Nepali:** कर्मचारीलाई बढी जिम्मेवारी, अधिकार र स्वतन्त्रता दिइ उनीहरूको प्रेरणा बढाइन्छ।

4. Job Simplification (काम सरलीकरण):

- **English:** Breaking down complex jobs into small, simple, and repetitive tasks for efficiency.
- **Nepali:** जटिल कामलाई साना, सजिला र दोहोरिने कार्यहरूमा विभाजन गरी कार्यक्षमता बढाइन्छ।

5. Team-based Job Design (टोली-आधारित काम डिजाइन):

- **English:** Assigning work to groups instead of individuals to promote teamwork and cooperation.
- **Nepali:** व्यक्तिगत रूपमा नभई समूह वा टोलीलाई जिम्मेवारी दिइ सहकार्यलाई प्रोत्साहन गरिन्छ।

6. Socio-technical System Approach (सामाजिक-प्राविधिक प्रणाली दृष्टिकोण):

- **English:** Balancing technical efficiency with social needs of employees.
 - **Nepali:** प्राविधिक कार्यक्षमता र कर्मचारीको सामाजिक आवश्यकतालाई सन्तुलनमा राखिन्छ।
-

Conclusion

English:

The methods of job design such as rotation, enlargement, enrichment, simplification, teamwork, and socio-technical approach are essential to reduce monotony, increase efficiency, and improve job satisfaction.

Nepali:

Unit 10: Talent Acquisition and Development

1. 2080 Q.No.8

What is talent development?

English:

Talent development is the process of improving employees' skills, knowledge, and abilities to enhance their performance and prepare them for future roles.

Nepali:

प्रतिभा विकास भन्नाले कर्मचारीको सीप, ज्ञान र क्षमता सुधार गरी उनीहरूको प्रदर्शन बढाउने र भविष्यको भूमिकाका लागि तयार पार्ने प्रक्रिया हो।

2. 2079 Q.No.7

Point out any two benefits of training.

English:

1. Increases employees' skills and efficiency.
2. Reduces errors and improves quality of work.

Nepali:

१. कर्मचारीको सीप र दक्षता बढाउँछ।
 २. गल्ती घटाउँछ र कामको गुणस्तर सुधार गर्छ।
-

3. 2079 Q.No.8

What is management development?

English:

Management development is the systematic process of improving managerial skills, knowledge, and attitudes to make managers more effective in decision-making and leadership.

Nepali:

व्यवस्थापन विकास भन्नाले प्रबन्धकको निर्णय क्षमता र नेतृत्व कौशल सुधार गर्ने ज्ञान, सीप र दृष्टिकोणको व्यवस्थित विकास गर्ने प्रक्रिया हो।

4. 2078 Q.No.8

Point out any two sources of recruitment.

English:

1. Internal sources (promotion, transfer).
2. External sources (advertisements, job portals).

Nepali:

१. आन्तरिक स्रोत (उन्नति, स्थानान्तरण)।
 २. बाह्य स्रोत (विज्ञापन, रोजगार पोर्टल)।
-

5. 2077 Q.No.2

Show the differences between recruitment and selection.

English:

- Recruitment: Process of attracting candidates.
- Selection: Process of choosing the best candidate.

Nepali:

- भर्ती: उम्मेदवारलाई आकर्षित गर्ने प्रक्रिया।
 - छनोट: उत्कृष्ट उम्मेदवार छान्ने प्रक्रिया।
-

6. 2077 Q.No.6 & 2073 Q.No.9

Define human resource development.

English:

Human resource development (HRD) is the process of improving employees' knowledge, skills, and attitudes through training, education, and career development programs.

Nepali:

मानव स्रोत विकास भन्नाले कर्मचारीको ज्ञान, सीप र दृष्टिकोणलाई तालिम, शिक्षा र करियर विकास कार्यक्रममार्फत सुधार गर्ने प्रक्रिया हो।

7. 2076 Q.No.4

What do you know about structured and unstructured interview?

English:

- Structured interview: Pre-planned questions asked in the same order.
- Unstructured interview: Free and flexible questions without fixed order.

Nepali:

- संरचित अन्तर्वार्ता: पहिले तय गरिएका प्रश्नहरू सोधिन्छन्।
 - असंरचित अन्तर्वार्ता: स्वतन्त्र र लचिलो ढंगले प्रश्न सोधिन्छ।
-

8. 2076 Q.No.5

How 'experimental control group' method is used to evaluate training effectiveness?

English:

Employees are divided into two groups:

- Experimental group: receives training.
 - Control group: does not receive training.
- Performance of both groups is compared to measure effectiveness.

Nepali:

कर्मचारीलाई दुई समूहमा विभाजन गरिन्छ:

- प्रयोगात्मक समूह: तालिम पाउँछ।
 - नियन्त्रण समूह: तालिम पाउँदैन।
- दुबै समूहको प्रदर्शन तुलना गरी तालिमको प्रभावकारिता मापन गरिन्छ।
-

9. 2075 Q.No.5

Differentiate between recruitment and selection of employees.

English:

- Recruitment: Broad process of inviting applicants.

- Selection: Narrow process of choosing the right candidate.

Nepali:

- भर्ती: उम्मेदवारलाई आवेदन दिन आकर्षित गर्ने व्यापक प्रक्रिया।
- छनोट: योग्य उम्मेदवार छान्ने संकुचित प्रक्रिया।

Q.16 (2080 Q.No.15)

Why is management development necessary? Explain in brief any two techniques of management development.

Answer in English

Introduction:

Management development refers to the process of improving managerial skills, knowledge, and abilities so that managers can perform effectively in decision-making, leadership, and problem-solving. It is necessary because modern organizations face complex challenges that require capable managers.

Necessity of Management Development:

1. **Improves decision-making skills** – managers can analyze problems better.
2. **Enhances leadership ability** – helps managers to motivate and guide employees.
3. **Adapts to change** – prepares managers for globalization, competition, and technology.
4. **Ensures organizational growth** – trained managers contribute to efficiency and productivity.

Techniques of Management Development:

1. **Job Rotation:** Managers are shifted to different jobs or departments to gain broader experience and practical skills.
2. **Case Study Method:** Managers study real-life business problems and discuss possible solutions, which improves analytical and problem-solving skills.

Conclusion:

Thus, management development is essential for building strong leaders and achieving long-term organizational success. Techniques like job rotation and case studies help in shaping competent managers.

नेपालीमा उत्तर

परिचय:

व्यवस्थापन विकास भन्नाले प्रबन्धकलाई आवश्यक सीप, ज्ञान र क्षमता प्रदान गर्ने प्रक्रिया हो। आधुनिक संगठनहरूमा बढ्दो प्रतिस्पर्धा र प्रविधिगत चुनौतीका कारण दक्ष प्रबन्धक अत्यन्तै आवश्यक हुन्छन्।

व्यवस्थापन विकास आवश्यक हुने कारण:

१. निर्णय क्षमता बढ्छ – समस्याहरू राम्रोसँग विश्लेषण गर्न सकिन्छ।
२. नेतृत्व क्षमता विकास हुन्छ – कर्मचारीलाई उत्प्रेरित र मार्गदर्शन गर्न सजिलो हुन्छ।
३. परिवर्तनसँग तालमेल – विश्विकरण र प्रविधिक चुनौतीसँग सामना गर्न तयार हुन्छ।
४. संगठनको विकास – दक्ष प्रबन्धकले कार्यक्षमता र उत्पादनशीलता बढाउँछन्।

व्यवस्थापन विकासका तरिका:

१. काम घुमाउने तरिका (Job Rotation): प्रबन्धकलाई फरक विभाग वा काममा पठाएर अनुभव दिनु।
२. केस स्टडी तरिका: वास्तविक समस्याको अध्ययन गरी समाधान खोज्ने अभ्यास गर्ने।

निष्कर्ष:

यसरी व्यवस्थापन विकास संगठनको दीर्घकालीन सफलताका लागि अपरिहार्य हुन्छ। काम घुमाउने र केस स्टडी जस्ता विधिले प्रबन्धकलाई सक्षम बनाउँछन्।

Q.17 (2077 Q.No.13)

What is learning? Describe the role of training on learning.

Answer in English

Introduction:

Learning is a continuous process of gaining knowledge, skills, attitudes, and behaviors through study, practice, and experience. In organizations, employees learn to improve their performance and adapt to new situations.

Role of Training on Learning:

1. **Practical knowledge:** Training provides real work-related knowledge to employees.
2. **Skill improvement:** Training enhances technical, managerial, and interpersonal skills.
3. **Behavioral change:** Training helps employees adopt positive attitudes and work ethics.
4. **Adaptation to technology:** Employees learn new tools and techniques through training.
5. **Motivation to perform:** Trained employees feel more confident and motivated.

Conclusion:

Thus, learning is vital for growth, and training is a key tool that accelerates learning by providing structured knowledge and skills to employees.

नेपालीमा उत्तर**परिचय:**

शिक्षण (Learning) भन्नाले अभ्यास, अनुभव र अध्ययनमार्फत ज्ञान, सीप र व्यवहार प्राप्त गर्ने निरन्तर प्रक्रिया हो। संगठनमा कर्मचारीहरूले राम्रो प्रदर्शनका लागि निरन्तर सिक्नुपर्ने हुन्छ।

सिकाइमा तालिमको भूमिका:

१. व्यावहारिक ज्ञान दिन्छ – वास्तविक कामसँग सम्बन्धित ज्ञान प्राप्त हुन्छ।
२. सीप विकास हुन्छ – प्राविधिक, व्यवस्थापकीय र सामाजिक सीप बढ्छ।
३. व्यवहार सुधार हुन्छ – सकारात्मक सोच र कार्यसंस्कृति आउँछ।
४. प्रविधि बुझ्न मद्दत गर्छ – नयाँ उपकरण र तरिका सिकिन्छ।
५. प्रेरणा बढ्छ – तालिमले आत्मविश्वास र काम गर्ने उत्साह बढाउँछ।

निष्कर्ष:

यसरी सिकाइ कर्मचारी विकासको आधार हो भने तालिम सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउन महत्वपूर्ण उपकरण हो।

Q.18 (2076 Q.No.13)

Explain the process of socialization.

Answer in English

Introduction:

Socialization is the process by which new employees adapt to the organizational culture, values, and work environment. It helps them adjust and work effectively with others.

Process of Socialization:

1. **Pre-arrival Stage:** Employees come with prior values, beliefs, and expectations.
2. **Encounter Stage:** Employees face the real organizational culture and compare it with their expectations.

3. **Metamorphosis Stage:** Employees adapt, accept values, and become effective members of the organization.

Conclusion:

Hence, socialization is a step-by-step adjustment process that transforms a new employee into a productive and culturally fit member of the organization.

नेपालीमा उत्तर

परिचय:

सामाजिकरण भन्नाले नयाँ कर्मचारीले संगठनको संस्कृति, मूल्य र कार्य वातावरणसँग अनुकूल हुने प्रक्रिया हो। यसले उनीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा काम गर्न मद्दत गर्छ।

सामाजिकरणको प्रक्रिया:

१. **पूर्व-आगमन चरण:** कर्मचारीसँग पहिलेका विश्वास र अपेक्षाहरू हुन्छन्।
२. **भेट हुने चरण:** कर्मचारीले वास्तविक संगठनात्मक संस्कृति अनुभव गर्छन्।
३. **परिवर्तन चरण:** कर्मचारी संगठनको मूल्यहरू स्वीकार गरी प्रभावकारी सदस्य बन्छन्।

निष्कर्ष:

यसरी सामाजिकरणले नयाँ कर्मचारीलाई संगठनसँग मेलमिलाप गराएर उत्पादनशील सदस्यमा रूपान्तरण गर्छ।

Q.19 (2076 Q.No.14 & 2066 Q.No.5)

What is learning? Explain the process of learning.

Answer in English

Introduction:

Learning is the process of acquiring knowledge, skills, and attitudes through study, training, and experience. It helps employees improve their personal and professional growth.

Process of Learning:

1. **Motivation:** The learner must feel motivated to learn.
2. **Presentation:** New knowledge or skills are introduced.
3. **Practice:** The learner practices the skills repeatedly.
4. **Feedback:** Learners get feedback to improve their mistakes.

5. **Retention:** Knowledge and skills are stored in memory.
6. **Application:** Finally, learners apply the knowledge in real work.

Conclusion:

Thus, learning is not a one-time event but a step-by-step process where motivation, practice, and application are key elements.

नेपालीमा उत्तर

परिचय:

सिकाइ भन्नाले अध्ययन, तालिम र अनुभवबाट ज्ञान, सीप र दृष्टिकोण हासिल गर्ने प्रक्रिया हो। यसले व्यक्तिगत तथा व्यावसायिक विकासमा सहयोग गर्छ।

सिकाइको प्रक्रिया:

१. प्रेरणा: सिकने इच्छाशक्ति हुनु।
२. प्रस्तुति: नयाँ ज्ञान वा सीप प्रस्तुत गरिनु।
३. अभ्यास: पटक-पटक अभ्यास गरिनु।
४. प्रतिक्रिया: गल्ती सच्याउन सुझाव पाउनु।
५. सङ्ग्रह: ज्ञान स्मरणमा राखिनु।
६. प्रयोग: वास्तविक काममा प्रयोग गरिनु।

निष्कर्ष:

यसरी सिकाइ क्रमबद्ध प्रक्रिया हो जसमा प्रेरणा, अभ्यास र प्रयोग मुख्य अङ्ग हुन्।

Q.20 (2075 Q.No.15)

Explain the concept and techniques of management development.

Answer in English

Introduction:

Management development is the process of systematically improving the skills, knowledge, and abilities of managers. It ensures that managers are capable of handling present and future challenges.

Concept:

It focuses on long-term growth of managers, not just immediate performance. The aim is to prepare managers for higher responsibilities and leadership roles.

Techniques:

1. **On-the-job techniques:** Job rotation, coaching, and understudy assignments.
2. **Off-the-job techniques:** Classroom training, case studies, role playing, seminars.

Conclusion:

Hence, management development is a continuous process of building effective leaders through various on-the-job and off-the-job methods.

नेपालीमा उत्तर**परिचय:**

व्यवस्थापन विकास भन्नाले प्रबन्धकको सीप, ज्ञान र क्षमता दीर्घकालीन रूपमा सुधार गर्ने प्रक्रिया हो।

सिद्धान्त:

यसको मुख्य उद्देश्य प्रबन्धकलाई भविष्यका चुनौती र उच्च पदका जिम्मेवारीका लागि तयार पार्नु हो।

प्रविधिहरू:

१. **काममा आधारित तरिका:** काम घुमाउने, मार्गदर्शन, सहायक भूमिकामा राख्ने।
२. **कामबाहिरको तरिका:** कक्षा तालिम, केस स्टडी, भूमिकानाटक, सेमिनार।

निष्कर्ष:

यसरी व्यवस्थापन विकास विभिन्न विधिहरूमार्फत सक्षम र प्रभावकारी प्रबन्धक उत्पादन गर्ने प्रक्रिया हो।

Q.21 (2074 Q.No.13 & 2070 Q.No.4)

What is employee selection? Make distinction between recruitment and selection.

Answer in English**Introduction:**

Employee selection is the process of choosing the most suitable candidate from a group of applicants. It is a critical step after recruitment.

Distinction:

- Recruitment: Process of attracting applicants.
- Selection: Process of choosing the right applicant.
- Recruitment: Broad process.

- Selection: Narrow and final process.
- Recruitment: Encourages maximum applicants.
- Selection: Rejects unsuitable applicants.

Conclusion:

Thus, while recruitment creates a pool of candidates, selection carefully picks the best one for the job.

नेपालीमा उत्तर

परिचय:

कर्मचारी छनोट भन्नाले धेरै उम्मेदवारमध्येबाट सबैभन्दा योग्य उम्मेदवार छान्ने प्रक्रिया हो।

भिन्नता:

- भर्ती: उम्मेदवारलाई आकर्षित गर्ने प्रक्रिया।
- छनोट: योग्य उम्मेदवार छान्ने प्रक्रिया।
- भर्ती: व्यापक प्रक्रिया।
- छनोट: संकुचित प्रक्रिया।
- भर्ती: बढी उम्मेदवार ल्याउने।
- छनोट: अनुपयुक्तलाई हटाउने।

निष्कर्ष:

यसरी भर्तीले उम्मेदवारको समूह बनाउँछ भने छनोटले योग्य उम्मेदवारलाई रोज्छ।

Q.22 (2074, 2069, 2068, 2067, 2063)

What is human resource development? Explain the importance of human resource development.

Answer in English

Introduction:

Human Resource Development (HRD) is the process of improving employees' knowledge, skills, attitudes, and potential through training, education, and career development.

Importance of HRD:

1. **Skill improvement:** Enhances employee capability.
2. **Productivity:** Increases efficiency and reduces cost.
3. **Employee motivation:** Provides growth opportunities.
4. **Adaptability:** Helps employees cope with changes.
5. **Organizational growth:** HRD supports long-term development of the organization.

Conclusion:

Therefore, HRD is a backbone for both employee growth and organizational success.

नेपालीमा उत्तर

परिचय:

मानव स्रोत विकास भन्नाले तालिम, शिक्षा र करियर विकासमार्फत कर्मचारीको ज्ञान, सीप र दृष्टिकोण सुधार गर्ने प्रक्रिया हो।

महत्त्व:

१. **सीप विकास:** कर्मचारीको क्षमता बढ्छ।
२. **उत्पादनशीलता:** दक्षता बढ्छ, लागत घट्छ।
३. **प्रेरणा:** बढ्ने अवसर दिई कर्मचारी उत्साहित हुन्छ।
४. **अनुकूलता:** परिवर्तनसँग सामना गर्न मद्दत।
५. **संगठनको विकास:** दीर्घकालीन प्रगति सम्भव हुन्छ।

निष्कर्ष:

यसरी मानव स्रोत विकास व्यक्तिगत र संगठनात्मक दुवै विकासको आधार हो।

Q.23 (2073 Q.No.12)

Explain the sources and methods of recruitment.

Answer in English

Introduction:

Recruitment is the process of attracting potential candidates for a job. It has various sources and methods.

Sources of Recruitment:

1. **Internal sources:** Promotion, transfer, employee referrals.
2. **External sources:** Advertisements, job portals, campus recruitment, employment agencies.

Methods of Recruitment:

1. **Direct methods:** Campus placement, walk-in interviews.
2. **Indirect methods:** Newspaper ads, online job postings.
3. **Third-party methods:** Employment agencies, consultants.

Conclusion:

Hence, recruitment can be done through internal and external sources using direct, indirect, and third-party methods.

नेपालीमा उत्तर

परिचय:

भर्ती भन्नाले रोजगारीका लागि सम्भावित उम्मेदवारलाई आकर्षित गर्ने प्रक्रिया हो।

भर्तीका स्रोतहरू:

१. **आन्तरिक स्रोत:** पदोन्नति, स्थानान्तरण, कर्मचारी सिफारिस।
२. **बाह्य स्रोत:** विज्ञापन, रोजगारी पोर्टल, क्याम्पस भर्ती, रोजगार एजेन्सी।

भर्तीका तरिकाहरू:

१. **प्रत्यक्ष तरिका:** क्याम्पस प्लेसमेन्ट, वाक-इन अन्तर्वार्ता।
२. **अप्रत्यक्ष तरिका:** समाचारपत्र विज्ञापन, अनलाइन रोजगारी।
३. **तेस्रो-पक्ष तरिका:** रोजगार एजेन्सी, परामर्शदाता।

निष्कर्ष:

यसरी भर्ती आन्तरिक वा बाह्य स्रोतबाट प्रत्यक्ष, अप्रत्यक्ष वा तेस्रो-पक्षीय तरिकाले गर्न सकिन्छ।

Q.No. 50 (2080 Q.No. 18)

Question: How does an organization evaluate and measure training effectiveness? Discuss with an example.

Answer in English

Introduction:

Training is an investment made by organizations to improve the knowledge, skills, and behavior of employees. However, only conducting training is not enough; the organization must also measure whether the training was effective or not. Training effectiveness refers to the degree to which training objectives are achieved and how much improvement is seen in employee performance after the training.

Main Body:

Organizations use different methods and models to evaluate training effectiveness. The most widely used model is **Kirkpatrick's Four-Level Evaluation Model**.

Techniques to Measure Training Effectiveness:

1. Reaction (Level 1):

- This measures how participants feel about the training.
- Tools: Feedback forms, surveys, questionnaires.
- Example: After a customer service training program, employees are asked whether the session was engaging and relevant.

2. Learning (Level 2):

- It evaluates whether the trainees actually gained knowledge, skills, or attitudes.
- Tools: Pre-test and post-test, quizzes, skill demonstrations.
- Example: Employees are tested before and after a software training to see improvement.

3. Behavior (Level 3):

- Focuses on whether trainees are applying what they learned in their actual work.
- Tools: Observation, performance appraisal, supervisor feedback.
- Example: After leadership training, managers show improved communication with their team.

4. Results (Level 4):

- This measures the final impact of training on organizational performance.

- Tools: Productivity data, quality measures, cost savings, customer satisfaction.
- Example: Sales training leads to a 20% increase in revenue.

Other Methods:

- **Return on Investment (ROI):** Compares training costs vs. financial benefits.
- **Benchmarking:** Comparing performance with industry standards.
- **Employee Retention Rate:** Higher retention can indicate effective training.

Example:

For example, a bank organizes digital banking training for its employees. After training:

- Reaction: Employees rated it 4.5/5.
- Learning: Test scores improved by 40%.
- Behavior: Employees started handling mobile banking queries faster.
- Results: Customer complaints reduced by 30%.

Conclusion:

Measuring training effectiveness is crucial to ensure that training investments provide desired outcomes. It helps identify whether the training is useful, what improvements are required, and how it contributes to overall organizational success.

Answer in Nepali

परिचय:

प्रशिक्षण भनेको संगठनले कर्मचारीको ज्ञान, सीप र व्यवहार सुधार्न गरेको लगानी हो। तर केवल प्रशिक्षण दिनु मात्र पर्याप्त हुँदैन; यसको प्रभावकारिता मूल्यांकन गर्न पनि जरुरी हुन्छ। प्रशिक्षण प्रभावकारिता भन्नाले प्रशिक्षणले लक्ष्य हासिल गरेको छ कि छैन भन्ने कुरा बुझाउँछ।

मुख्य अंश:

संगठनहरूले विभिन्न तरिकाले प्रशिक्षण प्रभावकारिता मापन गर्छन्। सबैभन्दा प्रसिद्ध मोडेल Kirkpatrick's Four-Level Evaluation Model हो।

प्रशिक्षण मूल्यांकनका तरिका:

1. प्रतिक्रिया (Reaction):

- सहभागीहरूले प्रशिक्षणबारे के अनुभव गरे भन्ने कुरा।

- उपकरण: Feedback form, survey.
- उदाहरण: Customer service प्रशिक्षणपछि कर्मचारीहरूले यसलाई रोचक र उपयोगी भने।

2. शिक्षा (Learning):

- प्रशिक्षार्थीले नयाँ ज्ञान वा सीप सिके कि सिकेन।
- उपकरण: Pre-test, post-test, quiz.
- उदाहरण: Software प्रशिक्षणपछि कर्मचारीको अंक ३०% बढ्यो।

3. व्यवहार (Behavior):

- सिकेको कुरा काममा प्रयोग भयो कि भएन।
- उपकरण: Supervisor feedback, performance appraisal.
- उदाहरण: Leadership प्रशिक्षणपछि Manager को टीमसँग व्यवहार सुधारियो।

4. परिणाम (Results):

- संगठनमा आएको वास्तविक परिणाम मापन गर्ने।
- उपकरण: Productivity, cost saving, customer satisfaction.
- उदाहरण: Sales प्रशिक्षणपछि बिक्री २०% बढ्यो।

अन्य तरिका:

- ROI (Return on Investment)
- Benchmarking
- कर्मचारी टिकाउ दर (Retention rate)

उदाहरण:

एउटा बैंकले डिजिटल बैंकिङ प्रशिक्षण गर्‍यो। परिणाम:

- प्रतिक्रिया: कर्मचारीले ४.५/५ रेटिङ दिए।
- शिक्षा: Test मा ४०% प्रगति।
- व्यवहार: काममा ग्राहक प्रश्न छिटो समाधान।

- પરિણામ: ગ્રાહક ગુનાસો ૩૦% લે ઘટ્યો।

નિષ્કર્ષ:

પ્રશિક્ષણ પ્રભાવકારિતા મૂલ્યાંકન કર્નુ અત્યન્ત જરૂરી છે। યસલે લગાની સહી ધયો વા ધન ધન્ને દેઁાઁછ ર ધવિષ્યમા અઙ પ્રભાવકારી બનાઁન મદદત ગછે।

How do decision makers & senior management realize the need for managing talent in the organization? Discuss.

Answer in English

Introduction:

Talent management means attracting, developing, retaining, and utilizing skilled employees for organizational success. Senior management and decision makers must recognize that people are the most valuable asset, and without managing talent, an organization cannot remain competitive.

Main Body:

How managers realize the need for talent management:

1. Business Growth Needs:

- Expansion requires skilled manpower.
- Example: IT companies need continuous talent in software.

2. Changing Technology:

- New tools require re-skilled workforce.

3. Employee Retention Issues:

- High turnover costs money.
- Talent management helps retain employees.

4. Competitive Advantage:

- Skilled employees give edge over competitors.

5. Succession Planning:

- To prepare future leaders within the organization.

6. Globalization:

- Need diverse, competent employees for global operations.

Conclusion:

Decision makers understand that organizational success depends on talented employees. By managing talent strategically, they ensure long-term growth, productivity, and employee satisfaction.

Answer in Nepali**परिचय:**

Talent management भन्नाले दक्ष र योग्य कर्मचारीलाई आकर्षित गर्ने, विकास गर्ने र टिकाउने प्रक्रिया बुझिन्छ। वरिष्ठ व्यवस्थापक र निर्णयकर्ताले कर्मचारीलाई सबैभन्दा ठूलो सम्पत्ति मान्छन्।

मुख्य अंश:

किन Talent Management आवश्यक पर्छ:

1. **व्यवसायिक वृद्धि:**
 - विस्तारका लागि दक्ष जनशक्ति आवश्यक।
2. **प्रविधि परिवर्तन:**
 - नयाँ प्रविधिका लागि नयाँ सीप आवश्यक।
3. **कर्मचारी टिकाउ समस्या:**
 - धेरै कर्मचारीले नोकरी छोड्दा खर्च बढ्छ।
4. **प्रतिस्पर्धात्मक लाभ:**
 - दक्ष कर्मचारीले प्रतिस्पर्धामा जित दिलाउँछ।
5. **उत्तराधिकार योजना (Succession Planning):**
 - भविष्यका नेताहरू तयार गर्न।
6. **वैश्वीकरण:**
 - अन्तर्राष्ट्रिय व्यवसायका लागि विविध कर्मचारी चाहिन्छ।

निष्कर्ष:

प्रबंधनकर्ताले बुझ्छन् कि संगठनको सफलता दक्ष कर्मचारीमा निर्भर हुन्छ। Talent management ले संगठनलाई दिगो विकास र प्रतिस्पर्धामा अगाडि राख्छ।

Q.No. 52 (2078 Q.No. 18)

How does an organization evaluate training effectiveness? Discuss the different techniques of management development.

(Part 1 already similar to Q.No. 50, so focus more on techniques of management development)

Answer in English

Introduction:

Training and development are vital for improving both employee and managerial performance. Management development refers to programs that prepare managers to handle responsibilities, lead teams, and make better decisions.

Main Body:

Techniques of Management Development:

1. On-the-Job Methods:

- **Job Rotation:** Moving managers to different departments.
- **Coaching & Mentoring:** Guidance from senior managers.
- **Committee Assignment:** Involving in group decision making.
- **Understudy Method:** Training a junior as successor.

2. Off-the-Job Methods:

- **Lectures/Seminars:** Formal classroom learning.
- **Case Study:** Solving real-life business problems.
- **Business Games:** Simulation of decision-making.
- **Role Playing:** Acting out scenarios like negotiations.
- **Management Courses:** Universities and institutes.

Conclusion:

Management development techniques ensure future leaders are well prepared. By using both on-the-job and off-the-job methods, organizations can develop strong managers capable of handling challenges.

Answer in Nepali

परिचय:

व्यवस्थापन विकास भन्नाले व्यवस्थापकलाई जिम्मेवारी सम्हाल्न, निर्णय लिन र टीमलाई नेतृत्व गर्न सक्षम बनाउन गरिने प्रक्रिया हो।

मुख्य अंश:

व्यवस्थापन विकासका तरिका:

1. काममै आधारित तरिका (On-the-Job):

- Job Rotation – विभाग फेरफार।
- Coaching/Mentoring – वरिष्ठबाट निर्देशन।
- Committee Assignment – समूह निर्णयमा सहभागिता।
- Understudy – भावी उत्तराधिकारीलाई तयार पार्ने।

2. कामबाहिरका तरिका (Off-the-Job):

- Lecture/Seminar – कक्षागत अध्ययन।
- Case Study – वास्तविक समस्याको समाधान अभ्यास।
- Business Game – निर्णय गर्ने अभ्यास खेल।
- Role Play – ग्राहक वा कर्मचारीसँगको परिस्थिति अभिनय।
- Formal Courses – विश्वविद्यालय वा संस्थागत तालिम।

निष्कर्ष:

व्यवस्थापन विकासका यी विधिहरूले भविष्यका सक्षम नेताहरू उत्पादन गर्छन्। दुवै प्रकारका तरिकाले व्यवस्थापकलाई दक्ष र नेतृत्वमा सक्षम बनाउँछन्।

Gazzabko Tuition Center

Gazzabko Tuition Center

Gazzabko Tuition Center

Gazzabko Tuition Center

Gazzabko Tuition Center