



ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ

ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਇੱਕ ਅਜਿਹਾ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ ਜਿਸ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਖਰਚ ਤੇ ਕਾਬੂ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਉਤਸ਼ਾਹ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਬਦਲਾਓ ਨੂੰ ਘਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਢੁਕਵੀਂ ਤਨਖਾਹ -ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਫਰਮ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਤੋਂ ਇਨਾਮ ਦੇਣ ਦਾ ਮਾਧਿਅਮ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜੋ ਪੈਸਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਲਗਾਇਆ ਹੈ ਉਸਦਾ ਉਚਿਤ ਫਾਇਦਾ ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਹੋਇਆ ਹੈ।

ਇਹ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਛੋਟੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨੌਕਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਤਨਖਾਹ ਸੰਬੰਧ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਪਰਖੇ ਤਰੀਕੇ ਦੱਸੇਗਾ।

ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਕਿਸ ਨੂੰ ਹੈ?

ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਇੱਕ ਸੋਹਣਾ ਨਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕਰਦੇ ਪਏ ਹੋ ਪਰ ਉਸ ਨੂੰ ਕਦੇ ਨਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਫਿਕਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ। ਜਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੀ ਵੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਨਖਾਹ ਨਾ ਦੇ ਰਹੀ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਫੇਰ-ਬਦਲ ਕਰਨ ਦੀ ਉਡੀਕ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕਰ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਈ ਔਕੜਾਂ ਨਾ ਆ ਜਾਣ - ਜਾਂ ਇਹ ਕਹੋ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪੈਸਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਆਵੇਗੀ।

ਇੱਕ ਢੁਕਵੀਂ ਤਨਖਾਹ-ਯੋਜਨਾ ਜਿਸ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਰਹੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿੱਥੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਘਰ ਲਿਜਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਡਾਲਰਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ, ਉਹ ਕਿੱਥੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੰਬੰਧਾ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਔਕੜਾਂ ਨੂੰ ਹੱਲ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਅਫਵਾਹਾਂ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਅਤੇ ਦੁਖੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ - ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਫਾਦਾਰ ਅਤੇ ਸਥਿਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਕੀ ਫਾਇਦਾ ਹੈ? ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਮੰਨ ਲਵੋ ਕਿ ਧੰਦੇ ਵਿੱਚ - ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਛੋਟੇ ਧੰਦੇ ਵਿੱਚ ਇਹ ਚੰਗੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੀ ਕਿ ਜਾਉ ਉਤੇ ਨਾ ਜਾਉ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਕਈ ਲੋਕ ਰਾਜ਼ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਪਰ ਉਸ ਵੇਲੇ ਨਹੀਂ ਜਦੋਂ ਤਿਹ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਬਾਰੇ ਹੋਣ। ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਣਦੇ ਅਤੇ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਬਰਾਬਰਤਾ (ਉਚਿਤ) ਅਤੇ ਇਕੋ ਜੇਹੀ (ਇੱਕ-ਸਮਾਨ) ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਕਿਸੀ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੀ ਆਸ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿੰਨੇ ਉਪਰ ਪਹੁੰਚਨ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਮਦਦ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ :

- ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ;
- ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ;
- ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਵਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ;
- ਇੱਕ ਸਫਲ ਧੰਦੇ ਦੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਹੋਂਦ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ।

ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਅਤੇ ਸਥਾਪਨਾ

ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਯੋਜਨਾ ਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸਾ ਖਰਚ ਹੋਵੇ। ਉਚਿਤ ਦਾ ਮਤਲਬ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨ੍ਹੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਸਤਾਰ ਵਾਲੀ ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਹੀ ਉਸਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਸਮਝਾਉਣਾ, ਅਤੇ ਅਪਨਾਉਣਾ ਹੋਵੇਗਾ ਔਖਾ।



ਉਚਿਤ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਡੀ ਗੱਲ ਇਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਉਸਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਗੇ, ਸਮਝਣਗੇ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਪਲਾਨ ਦੀ ਸਫਲਤਾ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ, ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚਰਚਿਤ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਹਨ :

- ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦਿਓ;
- ਕੰਮ ਦਾ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਕਰੋ;
- ਕੰਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਲਗਾਓ;
- ਯੋਜਨਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੋ;
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਯੋਜਨਾ ਸਮਝਾਓ;
- ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਕਰੋ।

ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਦੇਣਾ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹੀ ਨਾ ਪਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਕੀ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਇਸ ਲਈ ਹੈਰਾਨੀ ਦੀ ਗੱਲ ਨਹੀਂ ਕਿ ਇੱਕ ਉਚਿਤ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾ ਕਦਮ ਹੈ ਹਰ ਇੱਕ ਥਾਂ ਲਈ ਕੰਮ ਦਾ ਬਿਓਰਾ (ਜੋਬ ਡਿਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ) ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ।

ਇਹ ਬਿਓਰੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਕਈ ਛੋਟੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਾਲਕ-ਮੈਨੇਜਰ ਕਦੀ ਨਾ ਕਦੀ ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਆਪ ਹੀ ਕਰ ਚੁੱਕਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪਰ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਅਤੇ ਅਸਾਨ ਤਰੀਕਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦਾ ਬਿਓਰਾ ਦੇਣ। ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਆ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਅਸਾਨ ਫਾਰਮ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਜੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਜਾਂ ਇੰਟਰਵਿਊ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ) ਭਰ ਸਕੇ। ਇਹੀ ਸਮੂਹ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ। ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਇਹ ਜਾਨਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਦਦ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ - ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਕਿ ਉਹ ਕੰਮ ਕਿੰਨੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ - ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਨਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਭਾਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ :

- ਕੰਮ ਦੀ ਪਦਵੀ;
- ਕਿਸ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਹੈ;
- ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਬਰੀਕੀਆਂ;
- ਉਸਦਾ ਮੁੱਖ ਕੰਮ (ਇਸ ਕੰਮ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੀ ਹੈ?)।

ਮੁੱਖ ਡਿਊਟੀਆਂ - (ਮੁੱਖ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਹੱਤਵ ਦੀ ਤਰਤੀਬ ਵਿੱਚ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਤੇ ਲੱਗਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਓ।)

ਹੋਰ ਡਿਊਟੀਆਂ - (ਉਹਨਾਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ।)

ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ



- ਢੁੱਕਵੀਂ ਵਿਦਿਆ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ;
- ਜ਼ਰੂਰੀ ਅਨੁਭਵ ਜਾਂ ਪਿਛੋਕੜ ;
- ਤਕਨੀਕੀ/ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਗੁੰਝਲਾਂ;
- ਡਾਲਰਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ;
- ਸੁਪਰਵੀਜ਼ਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ;
- ਕੰਮ ਦੇ ਅਸਧਾਰਣ ਹਲਾਤ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮਿਲੀ ਹੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਦਾ ਬਿਓਰਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਥੋੜ੍ਹਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇਸ ਕੰਮ ਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੋ ਸਿੱਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲੇਗਾ ਉਸਦੇ ਫਾਇਦੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਲਈ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਵੀ ਕਈ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੇ। ਇੱਕ ਗੱਲ ਤਾਂ ਇਹ ਕਿ ਸ਼ਾਇਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਲੱਗੇ ਕਿ ਕੁੱਝ ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਹ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਸੀ ਜਾਂ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਸੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਚੱਲ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਫੇਰ-ਬਦਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਹਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ ਫਾਇਦਾ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੀ ਹੈ :

- ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖਣ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਿੱਚ;
- ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਫੇਰ-ਬਦਲ ਕਰਨੀ;
- ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਸਰਵੇ ਦੇ ਲਈ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤੁਲਨਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ;
- ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕਿ ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇ ਅਸੂਲਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕੰਨੂੰਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ;
- ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ।

ਕੰਮ ਦਾ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਕਰਨਾ

ਕਿਸੀ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਕੋਈ ਵਿਗਿਆਨਕ ਜਾਂ ਸਹੀ ਤਰੀਕਾ ਨਹੀਂ ਪਤਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਿਸੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਲਈ ਕਿੰਨਾ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੈ। ਸਿਰਫ ਮਨੁੱਖੀ ਪਰਖ ਹੀ ਇੱਕ ਰਾਹ ਹੈ ਜੋ ਕੰਮ ਦੀ ਸਹੀ ਕੀਮਤ ਲਗਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸੌ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਲੀ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਦਾ ਇੱਕ ਚੰਗਾ ਤਰੀਕਾ ਹੈ - ਸਧਾਰਣ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ। ਇਹ ਵੀ ਇੱਕ ਤੁੱਕਾ ਹੀ ਹੈ ਪਰ ਫਿਰ ਵੀ ਕਾਫੀ ਵਧੀਆ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਹੈ।

ਸਧਾਰਣ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਤਰਤੀਬ ਦੇ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ, ਕੰਮ ਦੇ ਬਿਓਰੇ ਦੀ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨਾਲ ਤੁਲਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਔਕੜਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਹੁਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਆਪਣੀ ਪਰਖ ਦੀ ਕਾਬਲੀਅਤ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਲੜੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਹਰੇਕ ਪੱਦਵੀ ਦੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਮੱਹਤਵ ਨੂੰ ਦੱਸਦੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੰਮ ਦੇ ਬਿਓਰੇ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਗਲਾ ਕਦਮ ਹੈ ਇੱਕ-ਸਮਾਨ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ-ਬਰਾਬਰ ਹੋਣ ਨੂੰ ਇੱਕ ਤਨਖਾਹ ਪੱਧਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। ਫਿਰ ਇਹਨਾਂ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਦੇ ਵਰਗਾਂ ਨੂੰ ਵਧਦੇ ਕ੍ਰਮ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਅਹੁਦਿਆਂ ਦੇ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਕਿੰਨੇ ਦਰਜੇ ਹੋਣਗੇ। ਪਰ ਸੌ ਜਾਂ ਘੱਟ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਾਲੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਵਿੱਚ 10 ਜਾਂ 12 ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਦਰਜੇ ਲਗ-ਭਗ ਠੀਕ ਹਨ।

ਕੰਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਾ ਅੰਦਾਜ਼ਾ ਲਗਾਉਣਾ



ਹੁਣ ਤੱਕ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਿਰਫ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਦੇਖਣਾ ਪਿਆ ਹੈ। ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਦਰਜੇ ਦੇ ਨਾਲ ਡਾਲਰ ਦੀ ਕੀਮਤ ਜੋੜਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਹਰ ਦੇਖਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ-ਜੁਲਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਕੀ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਨੂੰ ਅਹੁਦਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਦਰਜੇ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਬਾਹਰ ਖੋਜ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਹਰ ਇੱਕ ਦਰਜੇ ਵਿੱਚ ਸਿਰਫ ਉਹਨਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰੋ ਜੋ ਦੱਸਣ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਆਸਾਨ ਹਨ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਇੰਡਸਟਰੀ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਆਮ ਹੋਣ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੱਧਰ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਜੂਨੀਅਰ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਟਾਈਪਿਸਟ।

ਤੁਹਾਡੇ ਆਂਢ-ਗਵਾਂਢ ਵਿੱਚ ਕੋਣ ਕਿੰਨੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ ਦਾ ਸਰਵੇ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਰਵੇ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਪੈਸਾ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਲੇਕਿਨ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਔਕੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਹਨਾਂ ਸਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ: ਲੋਕਲ ਚੈਂਬਰ ਔਫ ਕਾਮਰਸ, ਤੁਹਾਡੇ ਆਸ-ਪਾਸ ਦੀਆਂ ਵੱਡੀਆਂ ਕੰਪਨੀਆਂ, ਜਾਂ ਫਿਰ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸਰੋਤ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹਿਊਮਨ ਰਿਸੋਰਸਿਜ਼ ਡੈਵਲਪਮੈਂਟ ਕਨੇਡਾ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੀ ਟ੍ਰੇਡ-ਅਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਹਰ ਪੱਧਰ ਦੇ ਲਈ ਬਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਕੀ ਮੁੱਲ ਹੈ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦੀ ਮਦਦ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਸ-ਪਾਸ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਉਪਯੋਗ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕੰਮ ਦੇ ਬਿਓਰੇ ਦੀ ਵੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਸਿਰਫ ਪਦਵੀਆਂ ਦੀ। ਇਹ ਪਦਵੀਆਂ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ; ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਕਿਸੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜੋ ਪਦਵੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੰਪਨੀ ਜੋ ਪਦਵੀ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਵਿਚਕਾਰ ਬੁਹਤ ਫਰਕ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਕੰਪਨੀ ਦਾ ਜੈਨੀਟਰ ਕਿਸੀ ਹੋਰ ਲਈ ਏਨਵਾਇਰਮੈਂਟਲ ਕੰਟ੍ਰੋਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਅੰਬ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਅੰਬ ਨਾਲ ਅਤੇ ਸੇਬ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਸੇਬ ਨਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਇੱਕ ਕੰਮ ਲਈ ਔਸਤ ਦਰ (ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਵਿਚਲੀ ਔਸਤ) ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਿਖ ਸਕਦੇ ਹੋ :

| ਤਨਖਾਹ ਪੱਧਰ | ਅਹੁਦਾ | ਔਸਤਨ ਦਰ |
|------------|----------------|---------|
| 1 | ਕਲਰਕ-ਟਾਈਪਿਸਟ | \$574 |
| 2 | ਸਟੈਨੋਗਰਾਫਰ | \$635 |
| 3 | ਪੇਅ-ਰੋਲ ਕਲਰਕ | \$687 |
| 4 | ਸੈਕਰੇਟਰੀ | \$723 |
| 5 | ਅਕਾਊਂਟਿੰਗ ਕਲਰਕ | \$741 |
| 6 | ਕੰਪਿਊਟਰ ਓਪਰੇਟਰ | \$815 |

(ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ)

ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਔਸਤ ਦਰਾਂ ਵਿੱਚ ਥੋੜ੍ਹੀ ਫੇਰ-ਬਦਲ ਕਰਨੀ ਪਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਇੰਨਾ ਫਰਕ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਦਿਖਾਈ ਦੇ ਸਕਣ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜੇ ਦਰ ਤੁਸੀਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਦੀ ਹੱਦ ਦੀ ਮੱਧ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ। (ਤੁਸੀਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ੱਕ, ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੀ ਆਰਥਿਕ ਯੋਗਤਾ, ਕੰਮ ਦੇ ਹਫਤੇ, ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ, ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਲਾਭਕਾਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵੀ ਇਹ ਦਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।)



ਖਾਸ ਕਰਕੇ, ਕਿਸੀ ਵੀ ਦਰਜੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਰ ਮੱਧ-ਬਿੰਦੀ ਦਾ 85% ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦਰ 115%। ਇੰਤਜ਼ਾਮ ਦੇ ਨਾਲ ਨਵਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਬਦਲੇ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ 35% ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ ਇਸ ਨਾਲ ਉਸਦੀ ਤਰੱਕੀ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਵੀ ਉਸ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੇਰਨਾ ਬਣੀ ਰਹੇਗੀ।

ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਹਰ ਕੰਮ ਲਈ ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਉਹ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਖੇਗੀ :

| ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਹੱਦ | ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ | ਮੱਧ-ਬਿੰਦੀ | ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ |
|--------------|-------------|-----------|-------------|
| 1 | \$490 | \$575 | \$660 |
| 2 | \$530 | \$625 | \$720 |
| 3 | \$580 | \$685 | \$785 |
| 4 | \$615 | \$725 | \$835 |
| 5 | \$690 | \$815 | \$935 |

(ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ)

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ **ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਹੱਦ** ਦੁਆਰਾ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਬਜ਼ਾਰ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਕਿੰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਕਿੰਨੀ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਹੀ ਨਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਮਿਲਦੇ-ਜੁਲਦੇ ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਕਿੱਥੇ ਫੇਰ-ਬਦਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਦਰਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਪਣੀ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਦਰ ਤੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਹੋਣ।

ਆਮ ਕਰਕੇ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਤਨਖਾਹ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਦੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਉਸ ਕੰਮ ਤੋਂ ਕੰਪਨੀ ਨੂੰ ਹੋਏ ਫਾਇਦੇ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਖਾਸ ਹਲਾਤਾਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਕਾਫੀ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ

ਇਸ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਆਮ ਯੋਜਨਾ ਹੈ ਪਰ ਬਿਨਾਂ ਸ਼ੱਕ ਆਮ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤਨਖਾਹ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤਨਖਾਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਹੁਣ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੇਖਣਾ ਪਵੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਪਲਾਨ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿੰ ਹਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਾਧੇ ਮਿਲਦੇ ਰਹਿਣ।

ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ :

- ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ, ਇਹ ਚੰਗੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਯੋਗਦਾਨਾਂ ਦਾ ਸਨਮਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ;
- ਤਰੱਕੀ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉੱਚੇ **ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਪੱਧਰ** ਦਾ ਕੋਈ ਦੂਜਾ ਕੰਮ ਮਿਲਣ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ;
- ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਦਰ ਦੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਰ ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਨਵੀਂ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਦਰ ਤੇ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਾਧਾ ਮਿਲਦਾ ਹੈ;
- ਪ੍ਰੋਬੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਵਾਧੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਦੀ ਹਨ ਜੋ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਪੁੰਣਤਾ ਅਤੇ ਅਨੁਭਵ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਨ;
- ਕਾਰਜਕਾਲ ਦਾ ਵਾਧਾ ਉਹਨਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਰਹਿ ਚੁੱਕੇ ਹਨ;



- ਆਮ ਵਾਧਾ, ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਕਰਕੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅਸਲ ਤਨਖਾਹ ਹੋਰ ਆਰਥਿਕ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਕੇ ਅਤੇ ਦੂਜਿਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਠੀਕ ਹੋਵੇ।

ਇਹ ਕਾਫੀ ਆਮ ਤਰੀਕੇ ਹਨ, ਪਰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕਈ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਵੀ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸਾਲਾਨਾ ਵਾਧਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹਨ ਰਹਿਣ ਦਾ ਖਰਚ, ਕਾਰਜਕਾਲ ਜਾਂ ਬਜ਼ਾਰ ਵਿੱਚ ਨੌਕਰੀਆਂ ਦੇ ਭਾਅ। ਜ਼ਾਹਿਰ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਈ, ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਮਿਲੇ-ਜੁਲੇ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਉਗੇ।

ਤੁਸੀਂ ਦੇਖੋਗੇ ਕਿ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦਾ ਲਿਖਤ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਅਤੇ ਵਾਧਿਆਂ ਦੇ ਕਾਰਣ ਲਿੱਖ ਕੇ ਰੱਖਣ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਕਾਫੀ ਕੰਮ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਅਨੁਭਵ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਉਪਯੋਗੀ ਹਵਾਲੇ ਸਾਬਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ

ਇੱਕ ਵਾਰ ਤੁਸੀਂ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਯੋਜਨਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰ ਲਈ ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਣਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿੱਦਾਂ ਦੱਸੋਗੇ। ਜੇਕਰ ਵਧੀਆ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨਾ ਸੱਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਹੈ ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਾ ਉਸਦੇ ਕੋਲ ਦੂਜੇ ਨੰਬਰ ਤੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੱਸਣਾ ਹੈ ਇਹ ਤੁਹਾਡਾ ਫੈਸਲਾ ਹੈ। ਕੁੱਝ ਬੁਰਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਫਲ ਤਰੀਕਿਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਹਰ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਜੀ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੱਸੋ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਫ-ਸਾਫ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਅਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਦੱਸੋ ਕਿ ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਕਿੱਦਾਂ ਕੰਮ ਕਰੇਗੀ। ਇਹ ਇੱਕ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਮੌਕਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਦੋਸਤਾਨਾ ਅਤੇ ਵਧੀਆ ਰਿਸ਼ਤਾ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੀ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਨਵੇਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਸਮਝਾਉਣਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਚਰਚਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣਾ ਵੀ ਇੱਕ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਗੱਲ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੜਤਾਲ

ਕਨੇਡਾ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧੇ ਵਾਲੀ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹਨ, ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਾਧੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਉਹ ਕਿੰਨੇ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਪੜਤਾਲ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਫਾਇਦੇ ਹਨ :

- ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿੱਚ ਵਧੀਆ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਹੁੰਦੀ ਹੈ;
- ਤਨਖਾਹ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਅਤੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨਾਲ ਜੋੜਦਾ ਹੈ;
- ਕੰਮ ਦੇ ਮੁੱਲ-ਅੰਕਣ ਦਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ;
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੁਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੰਮ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਭਾਂਪ ਲੈਂਦੇ ਹਨ;
- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਟੀਚਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਉਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਸਿਰਫ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹੀ ਮਦਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਬਲਕਿ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਵੀ ਇਹ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਹੋਈ



ਗੱਲ-ਬਾਤ ਤੋਂ ਮੈਨੇਜਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਚਲਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਕਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਬਾਕੀ ਮੁੱਦੇ ਕੀ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਲ ਭਰ ਵਿੱਚ ਕਿਸੀ ਵੀ ਵੇਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰਗਤੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਬਾਰੇ ਖੁੱਲ੍ਹ ਕੇ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਫਿਰ ਤੋਂ, ਸਰਵ-ਉੱਤਮ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਪਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਵਧੀਆ ਗੱਲ ਹੈ। ਇੱਕ ਆਮ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ :

- ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਤੀਜੇ;
- ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਧਰ;
- ਕੰਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ;
- ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵ;
- ਗਾਹਕ, ਸਪਲਾਇਰ, ਆਦਿ ਨਾਲ ਗੱਲ-ਬਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ;
- ਆਪ ਅੱਗੇ ਹੋ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ;
- ਕੰਮ ਦੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ;
- ਨਿਰਭਰਤਾ।

ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਤੁਸੀਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਤੋਂ ਉਦਾਹਰਣ ਲੱਭ ਕੇ ਆਪਣਾ ਫਾਰਮ ਆਪ ਹੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡਾ ਫਾਰਮ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਪਲਾਨ ਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਮਦਦ ਮਿਲ ਸਕਦੀ ਹੈ?

ਦੁਨੀਆ ਦਾ ਸੱਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਪੇਅ-ਪਲਾਨ ਕਿਸੀ ਕੰਮ ਦਾ ਨਹੀਂ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਧੰਦੇ ਨੂੰ ਫਾਇਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ। ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਤੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੀ ਫਾਇਦਾ ਹੈ?

ਫਿਰ ਤੋਂ ਜਵਾਬ ਇਹੀ ਹੈ ਕਿ ਚੰਗੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣਾ, ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ। ਤੁਹਾਡੀ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਦਦ ਕਰੇਗੀ :

- **ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨੌਕਰੀ ਤੇ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ** - ਤਨਖਾਹ ਦੀਆਂ ਚੰਗੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਹੋਣ ਨਾਲ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਾਬਿਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ।
- **ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ** - ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪੜਤਾਲ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਤਨਖਾਹ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਉਤਸ਼ਾਹ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਹੀ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਉਮੀਦ ਹੋਵੇਗੀ।
- **ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਵਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ** - ਇਹ ਤਨਖਾਹ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਟੀਚਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰੇਗੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਹ ਪਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨਗੇ, ਮੌਜੂਦਾ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਰੂਚੀ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਬਣਿਆ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੱਗੇ ਵੱਧਣ ਦਾ ਵਧੇਰੇ ਮਾਣ ਭੱਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

ਕਾਬਿਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹੋਣ ਨਾਲ ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਰੂਚੀ ਅਤੇ ਉਤਸ਼ਾਹ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਧੰਦੇ ਨੂੰ ਜਿੰਦਾ ਰਹਿਣ ਅਤੇ ਵੱਧਣ ਦੀ ਜੰਗ ਜਿੱਤਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨਗੇ।

ਇਸ ਯੋਜਨਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ



ਇਸ ਤਨਖਾਹ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸਨੂੰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਮੁੜ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਉੱਥੇ ਫੇਰ-ਬਦਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਦੁਬਾਰਾ ਸਿਖਿਅਤ ਕਰਨਾ ਨਾ ਭੁੱਲੋ। ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਪਲਾਨ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜੋ ਇੱਕ ਵਾਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭੁਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸਲਾਨਾ ਮੁੜ ਪੜਤਾਲ ਵੇਲੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੋਂ ਪੁੱਛੋ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ। ਇਹ ਸੱਭ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਵਾਲ ਹੈ। ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਉਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਮਿਲ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ ਕੰਮ-ਚਲਾਊ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਚਲਾ ਰਹੇ ਹੋ? ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਨੌਕਰੀ ਛੱਡਣ ਦਾ ਦਰ ਕੀ ਹੈ? ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਧੰਦੇ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕਰਦੇ ਹਨ? ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਯੋਜਨਾ ਕਿੰਨੀ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਫਾਰਮ ਕਿੰਨੇ ਸੋਹਣੇ ਹਨ। ਅਸਲ ਗੱਲ ਤਾਂ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਯੋਜਨਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਧੰਦੇ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

ਕੈਨੇਡਾ-ਓਨਟਾਰੀਓ ਬਿਜ਼ਨੈਸ ਸਰਵਿਸ ਸੈਂਟਰ (COBSC/CSECO) ਕੈਨੇਡਾ ਦੀਆਂ ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਬਾਨਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਫਰਾਂਸੀਸੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਉਪਯੋਗੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁਝ ਇੱਕ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦਾ ਨਿਮਰਤਾ ਵਜ੍ਹੇ ਹੋਰ ਜ਼ਬਾਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਨੁਵਾਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਵਧੇਰੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ COBSC/CSECO ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ 1-888-576-4444 ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ।