

এই পদ্ধতিৰ প্ৰধান দোষ হ'ল যে ইয়াৰ দ্বাৰা শিক্ষানবিহীনসকলে আলোচনাত সক্ৰিয় অংশগ্ৰহণ কৰি ভাবৰ আদান-প্ৰদান কৰাৰ সুবিধা নাপায়।

(৩) আৱৰ্তন পদ্ধতি (Rotation Method) : কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত কৰ্তব্য আৰু দায়িত্বৰ সাল-সলনি বা হস্তান্তৰ কৰিও প্ৰশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰি। এই আৱৰ্তন পদ্ধতিৰ দ্বাৰা কৰ্মচাৰীয়ে বহুমুখী অভিজ্ঞতা অৰ্জন কৰাৰ সুযোগ গ্ৰহণ কৰিব পাৰে। এই পদ্ধতিৰ প্ৰধান সুবিধা হৈছে যে কৰ্মচাৰী এজন কেৱল নিজৰ পদৰ সীমিত কৰ্মক্ষেত্ৰৰ ভিতৰত আবদ্ধ হৈ থাকিব নালাগে। আৱৰ্তন পদ্ধতিৰ দ্বাৰা বিভাগ তথা প্ৰশাসন সম্বন্ধীয় বিভিন্ন দিশসমূহৰ বিষয়ে জ্ঞান আহৰণ কৰিব পাৰে। শিল্প-উদ্যোগসমূহত এই ধৰণৰ প্ৰশিক্ষণ পদ্ধতিৰ যথেষ্ট প্ৰয়োজনীয়তা পৰিলক্ষিত হয়। প্ৰশাসনৰ ক্ষেত্ৰত দেখা যায় এই আৱৰ্তন পদ্ধতিৰ সহায়ত উচ্চত বিষয়াসকলক ফলপ্ৰসূতৰে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ বা প্ৰশাসনৰ মূল লক্ষ্যত উপনীত হোৱাৰ বাবে উপযোগী কৰ্মপন্থা গ্ৰহণ কৰিবলৈ সক্ষম হয়। কিয়নো উচ্চস্তৰৰ বিষয়াসকলে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াত সক্ৰিয় অংশগ্ৰহণ কৰে। ফলস্বৰূপে তেওঁলোক বিভিন্ন অভিজ্ঞতাৰ ব্যক্তি হোৱা প্ৰয়োজন।

(৪) পুস্তিকা বিতৰণ (Distribution of Booklets) : কৰ্ম সম্বন্ধীয় পুস্তিকা প্ৰস্তুত কৰি কৰ্মচাৰীসকলৰ মাজত বিতৰণ কৰিও তেওঁলোকক জ্ঞান আহৰণ কৰিবলৈ অথবা প্ৰয়োজনীয় প্ৰশিক্ষণ দিয়াৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰি। পুস্তিকাত আগবঢ়োৱা পৰামৰ্শাৱলী, কৰ্ম পদ্ধতি, সংগঠনৰ উদ্দেশ্য আদি অধ্যয়ন কৰি তেওঁলোকে সম্যক জ্ঞান আহৰণ কৰিবলৈ সক্ষম হ'ব পাৰে।

(৫) পত্ৰ-বিনিয়োগ পাঠ্যক্ৰম (Correspondence Course) : আজিকালি বহুতো বিশ্ববিদ্যালয় বা আন শিক্ষানুষ্ঠানত পত্ৰ-বিনিয়োগ পাঠ্যক্ৰম ব্যৱস্থা জনপ্ৰিয় হৈ পৰিছে। লোক প্ৰশাসনতো এই ব্যৱস্থা অৱলম্বন কৰি কৰ্মীবৃন্দক প্ৰশিক্ষণ দিব পাৰি।

ইয়াৰ উপৰিও আজিকালি শ্ৰৱণ আৰু দৃশ্যমান (Audio-visual Aid) ব্যৱস্থাৰ দ্বাৰা প্ৰশিক্ষণ দি কৃতকাৰ্য হোৱা দেখা যায়। চিনেমা, টেলিভিছন প্ৰোগ্ৰাম, পোষ্টাৰ, মেপ, প্ৰজেক্টৰ আদি ব্যৱহাৰ কৰি প্ৰশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰি।