

Sr. counsellor

પ્રસ્તાવના :

- Vision & mission is

“To make every student industry ready and facilitate education in every house”

- સંસ્થાના મુખ્ય કાર્ય કરવાના હેતુઓ:

- આપણી આ સંસ્થા નો કાર્ય કરવાનો હેતુ એમના Vision & Mission માં જ છુપાયેલો છે કે દરેક ઘર નો ભારતીય યુવા સુવિધા પૂર્વક નું, પ્રેક્ટિકલ અને ભાર વિના નું ભણતર મેળવે તેમજ નવીનતા ને અપનાવી ને પોતાની આવડત મુજબ આગળ વધે કોઈ ની પણ દેખા દેખી માં નહિ આવી ને પોતાની નિર્ણય શક્તિ થી આગળ વધે તેમજ દરેક વિદ્યાર્થી ને હાલ ની Industry ના મુજબ સક્ષમ વ્યક્તિ તૈયાર કરવા કે જે દેશ અને દુનિયાના કોઈપણ સ્થળ પર તેમનું ઉજ્જવળ ભવિષ્ય બનાવી શકે અને ડિજિટલ દુનિયાને અલગ ઊંચાઈ સુધી લઈજાય શકે તેવું એજ્યુકેશન એ Red & White Group of Institute ના પાયા માં છે.

- Core :

- તમે જે પોસ્ટ પાર છો તેમાં ધ્યાન માં રાખવાજેવી ઘણી બધી બાબતો છે જેમાં મૂળભૂત પાયા ના સિદ્ધાંતો જાણવા ખુબ જ જરૂરી છે. જેવાકે,
 - એક counsellor તરિકે તમારે હંમેસા માટે આવનારા કોઈ પણ વિદ્યાર્થી ને લાભ થાય એમના ભવિષ્ય ને ઉજવળ બનાવી સકાય તેવા જ અભિગમ રાખવા અને એ મુજબ જ વિદ્યાર્થી ને હંમેસા સલાહ આપવી.
 - તમારા સાથે work કરતા તમામ કર્મચારીઓ ને માન આપવું તેમજ દરેક વિદ્યાર્થીને પણ એટલુંજ માન સન્માન આપવું.
 - તમારો વાણી વ્યવહાર ખુબ જ સારો હોવો જોઈએ. કોઈ પણ વ્યક્તિ કે STUDENT સાથે ખુબ જ વિનમ્રતા થી વાત કરવી જરૂરી છે.
 - સંસ્થામાં આપણાથી ઉપરી વ્યક્તિ જ્યારે પણ આપણા કેબીન કે કાર્યક્ષેત્ર પર આવે કે ત્યાંથી નીકળે તો તેમને રિસ્પેક્ટ આપવી, તેમના માટે ખુરશી ખાલી કરી આપવી અને તેમને વેલકમ ગ્રીટિંગ(ગુડ મોર્નિંગ etc) બોલવું.
 - જાણીતા (સ્ટાફ, વિદ્યાર્થી.વગેરે) કે અજાણ્યા વ્યક્તિ (માહિતીલેવા આવનાર, મેહમાના..વગેરે) જ્યારે પણ પ્રથમ વાર મળે ત્યારે જે તે સમય ને અનુકૂળ શબ્દથી ઉચ્ચારણ કરવું જેમાં શક્ય હોય તો દરેક વખતે અલગ અલગ શબ્દ પ્રયોગ કરવા જેવા કે (Great morning, Wonderful Morning, Very Good Morning, Beautiful Morning, Etc.)
 - સંસ્થા માટેના કોઈપણ નિર્ણય કે વાતચીત ક્યારેય પણ અજાણ્યા વ્યક્તિ, વિદ્યાર્થીની કે પેરન્ટ્સ ની સામે ના કરવી.

● સંસ્થા ના જનરલ નિયમો :

- તમને નિર્ધારિત કરેલા સમય કરતા હંમેશા 15 મિનિટ વેહલા આવવું.
- આવીને પહેલું કામ મશીન માં પોતાની હાજરી કરવી.
- રજા લેવા માટે એક અઠવાડિયા અગાવ જાણ કરવી તેમજ HRMS માંથી application આપીને જ રજા મંજૂર કરવાની રહેશે. કોઈ પણ જાતના Holiday ની આગળ કે પાછળ જો રજા પાડવા મા આવી હશે તો holiday પણ રજામાં જ count થશે જેની ખાશ નોંધલેવી.
- તેમજ જ્યારે પણ તમે રજા પર હોવ એ સમય ના તમારા તમામ work ની સોંપણી અન્ય સહ કર્મચારી ને કરી ને જ જવું.
- અમુક વાર SUNDAY ના દિવસે પણ આવવાનું રહેશે.
- તમને આપેલા યુનિફોર્મ માં સજ્જ રહેવું ખુબ જ જરૂરી છે.
- તમને નિર્ધારિત કરવામાં આવેલા તમામ પ્રકાર ના રિપોર્ટ્સ TIME TO TIME આપવા.
- ક્યારેય પણ મિટિંગ ના સમયે તમારી ગેરહાજરી ના આપવી.
- સંસ્થા માં થતી તમામ activity માં ભાગ લેવા માટે વિદ્યાર્થીઓ ને પ્રોત્સાહિત કરવા તેમજ પોતે પણ વ્યક્તિગત એ activity માં ભાગ લેવો.
- જ્યારે પણ તમે તમારા કોઈ પણ સિનિયર ને આવતા જોવો અમને હંમેશા માં થી આવકારવા.
- તમારા જોઈનીંગ સાથે જ તમારા બોન્ડ ના દરેક ડોક્યુમેન્ટ્સ તમારા બ્રાન્ચ હેડ ને પહોંચાડવા.
- તમને નિર્ધારિત કરેલા સમય કરતા હંમેશા 15 મિનિટ વેહલા આવવું.
- આવીને પહેલું કામ પંચિંગ મશીન માં પોતાની હાજરી કરવી.
- રજા લેવા માટે એક અઠવાડિયા અગા જાણ કરવી તેમજ HRMS માંથી Application આપીને જ રજા મંજૂર કરવાની રહેશે. કોઈ પણ જાતના Holiday ની આગળ કે પાછળ જો રજા પાડવા મા આવી હશે તો Holiday પણ રજામાં જ Count થશે જેની ખાસ નોંધ લેવી. તેમજ જ્યારે પણ તમે રજા પર હોવ એ સમય ના તમારા તમામ વિદ્યાર્થીઓને જાણ કરવી અથવા બીજા Facultyને તેની જાણ કરવી અને તમારો લેકચર લેવા કહેવું જો Possible હોઈ તો.
- તેમજ જ્યારે પણ તમે રજા પર હોવ એ સમય ના તમારા તમામ Work ની સોંપણી અન્ય સહ કર્મચારી ને કરી ને જ જવું.
- યોગ્ય સમયે જરૂર હોઈ ત્યારે રજાના દિવસે પણ આવવું.તમને નિર્ધારિત કરવામાં આવેલા તમામ પ્રકાર ના રિપોર્ટ્સ સમયસર આપવા.
- ક્યારેય પણ મિટિંગ ના સમયે તમારી ગેરહાજરી ના હોવી જોઈએ અને જો કોઈ કારણો સર ગેરહાજર રહેવાનું થાય તો Meeting માં થયેલા Discussion ના મુદ્દાઓ Relavent Person પાસે થી જાણી લેવા.
- તમને આપેલા યુનિફોર્મ માં સજ્જ રહેવું ખુબ જ જરૂરી છે.

- સંસ્થા તરફ થી નક્કી કરાયેલો Uniform (Blazer, Tie, Socks, Id Card & Tag Monday to Friday) પહેરવાનો રહેશે. Saturday અને કોઈ પણ Activity માટે RW નું T-Shirt, Id Card & Faculty Tag પહેરવાનો રહેશે.
 - HRMS માં Punch કર્યા પછી આપનો Phone Help Desk પર પોતાની જવાબદારી સાથે જમા કરાવવો. ઉપરોક્ત Phone, Leptop કે તમારી કોઈ પણ કિંમતી વસ્તુ Physical Damage અથવા Lost થાય તો એમના માટે સંસ્થા કોઈ પણ પ્રકાર ની જવાબદારી રહેતી નથી.
 - તમારા જોઈનીંગ સાથે જ તમારા બોન્ડ ના દરેક ડોક્યુમેન્ટ્સ તમારા બ્રાન્ચ હેડ ને પહોંચાડવા.
 - સંસ્થા તરફથી આપેલું વ્યક્તિગત કાર્ય યોગ્ય રીતે અને યોગ્ય સમયે પૂર્ણ કરવું.
 - સંસ્થા માં દાખલ થયા પછી કોઈપણ પ્રકારનું વ્યસન કરવું નહીં.
- આ તમામ નિયમો નું પાલન કરવું ખુબ જ જરૂરી છે કારણ કે તમે RNW સંસ્થા નું મુખપૃષ્ઠ છો આપડી સંસ્થા માં આવનારો નવો કોઈ પણ વ્યક્તિ આ સંસ્થા ને તમારા જ વર્તન પરથી આંકતો હોઈ છે તમારી દરેક ગતિવિધિ પરથી આવનારા તમામ વ્યક્તિ ઓ પર અસર પડતી હોઈ છે પછી એ નવો વિદ્યાર્થી હોઈ કે પછી નવા કર્મચારી.

એક યોગ્ય COUNSELLOR બનવા માટે ના અગત્ય ના નિયમો અને ધ્યાન માં રાખવા જેવી બાબતો

- Slake હંમેશા ચાલુ રાખવું અને એમની અંદર આવેલા તમામ નિયમો નું ચુસ્ત પાલો પાલન પણ કરવું.
- તમને આપવા માં આવેલા તમામ સોફ્ટવેર વિશે તમને સંપૂર્ણ માહિતી હોવી ખુબજ જરૂરી છે.
- તમારા સંસ્થા ના નામ ના દરેક જાત ના ID & PASSWORDS તમારા પર્સનલ કમ્પ્યુટર માં સેવ રાખવા. તમારા ID & PASSWORDS કોઈપણ ને ક્યારેય ના આપવા.
- અઠવાડિયા ના તેમજ માસિક રિપોર્ટ્સ બનાવવાના રહેશે.
- અને રિપોર્ટ માં રહેલી બાબતો ની ચર્ચા તમારા બ્રાન્ચ હેડ કે પછી જેતે ઉપરી વ્યક્તિ જોડે કરવી વધુ યોગ્ય છે.
- MORNING તેમજ EVENING રિપોર્ટ્સ કેહવા માં આવેલા વ્યક્તિને હમેસા સમયાંતરે પોંહચાડવો
- તમારી WORK SPACE ની વ્યવસ્થા યોગ્ય છે કે નહિ એ ધ્યાન રાખવું તમારી જવાદારી છે.
- દરેક વસ્તુ પોતાના સ્થાન પર જ હોવી જોઈએ.તેમજ દરેક વસ્તુ નું પોતાનું એક નિર્ધારિત સ્થાન હોવું જોઈએ.
- હંમેશા તમે તમારું ડેસ્ક છોડતા પેહલા વ્યવસ્થિત કરી ને જ જાસો
- તમે કરેલા કાઉન્સેલિંગ ની દરેક માહિતી વિદ્યાર્થી એ ભરેલા ફોર્મ ના REMARK સેક્શનમાં સ્પષ્ટપણે લખવી ટાયરબાદજ એ ફોર્મને સોફ્ટવેર માં ચડાવવું. વિદ્યાર્થી જો કોઈ માહિતી ભરવાનું ભૂલી ગયા હોઈ તો એમને પેહલા આ દરેક વસ્તુપુછવી અને પછી જ આગળ નું કાઉન્સેલિંગ START કરવું.

- વિદ્યાર્થીના કેહવા મુજબ ની NEXT FOLLOW DATE યોગ્ય રિમાર્ક તેમજ STATUS સાથે સોફ્ટવેર માં ADD કરવું.
- જેતે વિદ્યાર્થી ને પોતાના ફોર્મમાં લખેલા લોકેશન મુજબ ની જ બ્રાંચનું જ સૂચન કરવું.
- કાઉન્સેલિંગ માટે આવેલા વ્યક્તિ ને ખરેખર શું ડિમાન્ડ છે એ વ્યક્તિ શું કરવા માંગે છે એનો યોગ્ય હેતુ સ્પષ્ટ કરી ને જ કાઉન્સેલિંગ સ્ટાર્ટ કરવું.
- તેમના કાઉન્સેલિંગ દરમિયાન ના વ્યવહાર ને ચકાશી ને જ સોફ્ટવેર માં એમની એન્ટ્રી કરવી.
- આજના DAY ના FOLLOW માંથી ફિલ્ટર કરીને FOLLOW લેવી HOT TO LOW ની PRIORITY માં કામ કરવું.
- વધુ માં વધુ FOLLOW પુરી કરવા ની જગ્યા પર સારા માં સારી FOLLOW લેવાનો આગ્રહ રાખવો.
- સમયાંતરે જુના વિદ્યાર્થી ને બોલાવીને પ્રોત્સાહિત કરવા તેમજ સંસ્થા માં આવ્યા બાદ એ વિદ્યાર્થીને યોગ્ય માહોલ મળી રહે છે કે નહિ તેની ચકાશની એ વિદ્યાર્થી ને બેસાડીને વાતચિત કરી ને કરવી. તેમજ શું એ વિદ્યાર્થી ના લેકચર્સ TIME TO TIME થાય છે કે નહિ, શિક્ષક સારી રીતે ભણાવે છે કે નહિ, અન્ય કોઈ સમસ્યા છે કે નહિ એ ખાશ જાણવાનું રહેશે.
- તેમજ જો બધું જ યોગ્ય હોઈ તો એ વિદ્યાર્થી ને પણ પ્રોત્સાહિત કરવો કે તે પણ પોતાના અન્ય મિત્રો તેમજ પરિવાર ના લોકો ને આ પ્રકાર ના SKILL ORIENTED આભાષકમો માં જોડે અને તેમના ભવિષ્ય માં પણ સારો એવો બદલાવ કરી શકે.
- તમારા મોઢાની તાજગી સવારથી સાંજ સુધી એકદમ આકર્ષિત રાખવી તેમના માટે જે કરવું પડે તે સમજીને કરવું જેથી સામેના વ્યક્તિને કોઈપણ નાના માં નાના પ્રશ્ન હશે તો સરળતાથી પૂછી શકશે અને પોઝિટિવ વાતાવરણ બનશે.

સંસ્થા માં વફદારી કેમ અને કેવી રીતે રાખવી.

- તમને આપેલા દરેક કામ તમે TIME TO TIME પુરા કરશો.
- દરેક WORK ખુબ જ ચોક્કસતા થી પૂરું કરશો.
- નવીનતા ને અપનાવા માટે હંમેસા ત્યાર રેહશો.
- નિયમો માં આવતા કોઈ પણ જાત ના બદલાવ ને અપનાવશો.
- કોઈ પણ સમસ્યા હોઈ તો તેમનો ઉકેલ મેળવવાના પુરા પ્રયાશો કરશો.
- સંસ્થા થી કોઈ પણ જાત ની સમસ્યા હોઈ તો સીધા જ મુખ્ય વ્યક્તિ પાસે જય ને જ વાત કારશો.

PRIORITY સેટકરવી

- કોઈ પણ WORK કરતા પેહલા એ વર્ક કેટલું અગત્ય નું છે એ જાણો અને ત્યાર બાદ અને યોગ્ય PRIORITY સેટ કરો અને પછી જ વર્ક સ્ટાર્ટ કરો.

- એક counsellor માટે વિદ્યાર્થી ની પ્રીયોરીટી નીચે મુજબ છે
 - DEMO STUDENTS
 - COUNSELLING
 - NEW STUDENTS
 - REGULAR STUDENTS
 - OLD STUDENTS

Software

1. Red & White માં ફેક્લટી ને નીચેના 3 સોફ્ટવેર વિષે ખાસ માહિતી હોવી જોઈએ

ERP(<https://my.rnwmultimedia.com/>)

- સ્ટુડેન્ટ્સ ની તમામ information જાણવા જેમ કે કોર્સ ડિટેઈલ , ફીસ ડિટેલ , એડમિશન ડીટેલ વગેરે.....
- સ્ટુડન્ટ વિશેના કોઈ કમ્પ્લેઈન તેમજ રિમાર્ક ERP માં Add કરવા.

Demo (<http://demo.rnwmultimedia.com/welcome/login>)

- તમને આપવામાં આવતા ડેમો ની ઈન્ફોર્મેશન જાણવા તેમજ તેના લેવાયેલા ફોલોપ જાણવા.
- Demo-Software Regular Maintain કરવું. Today & Tomorrow ના Demo છે કે નહિ એ ચેક કરવું.
- Daily નું ફી તેમજ તમારા lecture નું Schedule Demo Software Update કરવું

HRMS (<http://myhrms.in/>)

- Leave કે Miss Punch ની એપ્લિકેશન આપવા.
- Daily HRMS માં Punch ની Entry In & Out કરવી. જો Punch In & Out કરવાનું બાકી રહી જાય તો તમારો Miss Punch નો In or Out નો Final Time HR ma'am ને Same Day પર આપવાનો રહેશે. Otherwise Next Day Miss Punch ની Application માન્ય ગણાશે નહિ.
- Leave લેવાની થાય તો 3 days પહેલાં Responsible વ્યક્તિ પાસે થી Permission લેવી ત્યાર બાદ HRMS માં Remark માં Reason અને Leave આપનાર નું નામ Add કરી Management પાસે થી Leave Approve કરાવવી અને તત્કાલ Leave લેવાની થાય તો Management ને જાણ કરવી અને Regular Student ને Call કરી ને ખાસ Inform કરવું.

Extraaedge (<https://rnw.extraaedge.com/>)

- માહિતી લેવા આવનાર વ્યક્તિની તમામ યાદી માટે.

યોગ્ય રીતે કામ કરવા માટે શું કરવું.

1. Generating More Counseling & Admission:

- a. પહેલા જે વ્યક્તિ માહિતી લઈને ગયા છે જે કોઈ કારણથી આપણા સ્ટુડન્ટ નથી બન્યા તેવા વ્યક્તિને ફરીથી કોલ કરીને તેમની જરૂરિયાત સમજી ને તેમને ત્યારે જે નક્કી કરેલા અથવા તેમના હાલના કાર્ય માટે જે કોર્સ વધારે ઉત્તમ હોય તે કોર્સ માટે તેમને જરૂરી ફી લેક્ચર અપાવી અને આ કોર્સથી તે પોતાને વધારે કેવીરીતે ફાયદો મેળવી શકે તે સમજાવવું અને ઉત્સાહિત કરવા
- b. જુના વિદ્યાર્થીને જેમને પૂરક કોર્સ કરેલો છે તેમને ન્યૂ કોર્સ જેવાકે C Lang નો કોર્સ કરેલો હોય તેમને અપને તેમના પછીથી C++, Java કે Android જેવા કોર્સ માટે તેમને કોઈનાના કોર્સ જેવાકે Android માટે આવે તો તેમને java અથવા C++ જેવા કોર્સ ફી પણ કરી શકાય
- c. નવાકોર્સ જે પહેલા આપણે કરાવતા નહિ તેવા કોર્સ હવેથી સ્ટાર્ટ કારિયાછે તો તે કોર્સ કરીશકતા હોય તેવા જુના 1 થી 12 વર્ષ જુના વિદ્યાર્થીની પ્રોફાઈલ જોઈને તેમને હાલની સ્થિતિ મુજબ ન્યૂ કોર્સ અથવા નવું માર્ગદર્શન આપીને તેમના સાથે આપણે નવા સંબંધ બનાવીને વિદ્યાર્થી મેળવી શકાય છે.
જુના PHP ના વિદ્યાર્થીને Nod.js, Angular, React.js, Paython, વગેરે.....

2. Time Management :

- a. To Do List :
 - i. આજ ના દિવશ માં કરવાના તમામ કામ નું એક લિસ્ટ બનવવું. અને ક્યુ કામ ક્યારે કરવું એની પણ સ્પષ્ટતા કામ ની મહત્વતા મુજબ નક્કી કરવી થતા જતા કામ ની સામે ખરા ની નિશાની કરવી કે જેથી સાંજે ડેસ્ક મુકતા પેહલા ખબર રહે કે કેટલું કામ કર્યો અને કેટલું કામ બાકી રહી ગયું છે.
- b. Diary maintain:
 - i. યોગ્ય રીતે diary maintain કરવાથી તમને પોતાને જ ખ્યાલ આવી કે દિવશ ના સમયે તમે તમારો કિંમતી સમય વેડફો છો.
- c. Set reminders in google calendar:
 - i. તમારા પર્સનલ કમ્પ્યુટર માં થોડા દિવસો પછી કરવાના કામ ના રીમાઈન્ડર સેટ કરવા કે જેથી કોઈ પણ કામ બાકી ના રહી જાય.

3. Reporting :

- a. Daily reports થી તમે એ જાણી શકશો કે ખરેખર આજ ના દિવશ માં તમે કેટલું કામ કર્યું છે.તેમજ એ કામ કેટલું યોગ્ય રીતે થયું છે.
- b. Weekly reports થી તમને આખા week માં થયેલા કામ ની સરેરાશ નો ખ્યાલ આવશે કે આ week માં કેટલા કોઉન્સેલિંગ તમે કાર્ય છે, તેમાંથી કેટલા વિદ્યાર્થીઓ ડેમો માટે આવ્યા છે. તેમાંથી કેટલા વિદ્યાર્થી

done થયા અને કેટલા વિદ્યાર્થીઓ ડેમો નું કહી ને આવ્યાજ નથી. જેથી તમને તમારા વર્ક માં કઈ જગ્યા પાર સુધારો કરવાની જરૂર છે તેનો ખ્યાલ આવી જશે.

- વિદ્યાર્થી નું satisfaction એ આપડી સૌથી પેહલી જવાબદારી આવે છે જેના માટે અમુક લેવલ ના નિયમો માં ક્યારેક ફેરફાર કરી સકાય છે સમય તેમજ સંજોગો ને ધ્યાન માં રાખી ને.
 - જેમકે અમુક ઉમર કરતા વધારે ના વ્યક્તિ ને id card માટે force ના કરવો.
 - જોબ કરતા હોઈ એવા વ્યક્તિ ને ફોર્સ ના કરવો.
- કોઈ પણ કાર્ય માં સંસ્થા ના ફયદાઓ કોઈ પણ રીતે જોડવા.

એક સારા counsellor બનવા માટે જરૂરી આવડતો.

- એક સારા counsellor એ આવનારા દરેક વ્યક્તિ ને courses વિશે માહિતગાર કરવાના હોઈ છે માટે દરેક course વિશે અમુક અંશે technical information હોવી જરૂરી છે.
- આપણું દરેક વર્ક કમ્પ્યુટર પાર જ થતું હોઈ છે માટે કમ્પ્યુટર નું નોલેજ હોવું જરૂરી છે.
- Basic english પણ આવડવું જરૂરી છે.
- સૌથી મહત્વ ની વસ્તુ સારો વાણી વ્યવહાર હોવો જરૂરી છે કે જેથી તમે તમારી વાત ને કોઈ પણ વ્યક્તિ ને સમજાવી શકો.
- વ્યવહારુ તેમજ જનરલ નોલેજ પણ એટલું જ અગત્ય નું છે કારણ કે કોઈ પણ counselling માં મુખ્ય પ્રાધાન્ય તો ઉદાહરણો જ હોઈ છે જ જનરલ નોલેજ તેમજ વાંચન થી જ શક્ય છે.
- Counsellor ની પાસે સારા માં સારા લેવલનો managing પાવર પણ હોવો જરૂરી છે કે જેથી તે કોઈ પણ પરિસ્થિતિ ને આરામથી સાંભળી સકે.
- આવી આવડતો વિકસવા માટે મદદરૂપ બની શકે આવી બૂક્સ નું વાંચન કરવું youtube માંથી વિડિઓ જોવા.
- હંમેશા કોઈ પણ વિદ્યાર્થી ને સારું અને સાચું જ સાજેસન આપવું કે જેથી વિદ્યાર્થી સંસ્થા તેમજ તમારા કાર્ય ને પણ ફયદો થઈ શકે.
- કોઈ પણ કાર્ય કરવા ના નવા તેમજ આશાન રસ્તાઓ ગોતી શકો છો.

- તેમજ વારંવાર કરવા પડતા કોઈ પણ કાર્ય કે જે તમારે કોઈ પણ અન્ય વ્યક્તિ ને સમજાવવાં પડતા હોઈ છે તો તેની એક સ્પષ્ટ ગુજરાતી માં manual બનાવી નાખવી.
- **આ હોદ્દા પરથી આગળ વધવા કે સંસ્થા માં ટોપ લેવલ પર પોંહચવા માટે કેવા કાર્યો કરવા જોઈએ.**
 - આ હોદ્દા પરથી આગળ વધવા માટે ઉપરોક્ત દરેક કામ ને પુરી નિપુણતા સાથે કરવા ખુબ જ જરૂરી છે.
 - તેમજ તમે આ કાર્ય કરવા માં તેમજ આ હોદ્દો નિભાવ માં કેટલા શ્રેષ્ઠ સાબિત થાવ છો આ પણ ખુબ જ જરૂરી છે.
 - દરેક નિયમો નું પાલન કરવું પણ એટલું જ જરૂરી છે.
 - કોઈ પણ counsellor એક ટોપ મેનેજમેન્ટ ની પોસ્ટ સુધી આરામ થી પોહચી શકે છે પણ એના માટે એમને પોતાના વર્ક ની પદ્ધતિ સૌવથી શ્રેષ્ઠ છે એ સાબિત કરવું ખુબ જ જરૂરી છે. એમની પાસે દરેક જાત ની સમસ્યા નો સચોટ ઉકેલ પણ હોવો જરૂરી છે.
 - તેમજ ગમે તેવી પરિસ્થિતિ માં પોતે તટસ્થ રેહી શકે છે કે નહિ એ પણ જરૂરી છે.
 - કોઈ પણ કાર્ય ગમે તેટલું અઘરું હોઈ પણ એ કાર્ય આશાની થી કરે છે કે નહિ એ પણ જરૂરી છે.
- **Sr. counsellor ની પોતાના jr. counsellor પ્રત્યે ની જવાબદારીઓ.**
 - COUNSELLING કેવી રીતે કરવું તેની ટ્રેનિંગ આપવી.
 - તેમના બધાજ રિપોર્ટિંગ ચેક કરવા
 - તેમની દરેક એક્ટીવીટી ને ઓબ્સર્વ કરવી અને થતી દરેક ભૂલો ને નોટ કરાવડાવી.
 - COUNSELLING માં ધ્યાન રાખવા જેવી બાબતો જો જરૂર જણાઈ તો લેખિત માં આપી દેવી.
 - એમને કરેલી follow માં સમયાંતરે કોશચેક કરતુ રેહવું કે કામ પરફેક્ટ થાઈ છે કે નહિ.

Business Whatsapp

- દરેક ઓફિસ ના મોબાઈલ ધારક વ્યક્તિના મોબાઈલ માં Business Whatsapp install કરવું જેમાં Business Catalogue દરેક કોર્પ ના બનાવવા જેમાં જેતે કોર્પ ના photo Graphics, video જો હોય તો, આખા કોર્પ ની દરેક વ્યક્તિને સમજાય તેવી રીતે કોર્પ માહિતી ઊંડાણથી લખવી જેમાં કોર્પ ને લગતા આપણા જોડાણો પણ લખવા , જે તે કોર્પ ની વેબ પરની લિંક મુકવી. આ catalogue દરેક માહિતીમાટે કોલ કાનાર કે ડૂબડૂ આવનાર ને તેમના વાતચિત ના સમય પછીથી મોકલવું. તેમજ સમય સમય પર માહિતી લેનાર વ્યક્તિ સાથે પછીથી સંપર્ક રાખવા માટે ખુબજ જરૂરી છે અને આ ટેકનિક ખુબજ વપરાશ માં લેવી.

- આવીજરીતે દરેક વ્યક્તિના મોબાઈલ માં લખાણ ના message (TEXT SMS) રાખવા જે માહિતી લેનાર વ્યક્તિના વિષય ને અનુકૂળ જોડાણો, સંસ્થાની ખાસિયતો તેમજ તેમને લાગતો કોન્ટેક્ટ ડિટેઈલ્સ જેમાં mobile નંબર, વેબસાઈટ તેમજ એડ્રેશ વગેરે લખવું.
- Bulk Whatsapp application:
 - બલ્ક whatsapp app જે desktop system માં install કરેલું છે તેમાં કોઈ એક નંબર માંથી એક સમય પર 100 કરતા વધારે મેસેજ ના કરવા તેમજ દરેક જુના ડેટા કે જેમને ભવિષ્યમાં એડમીશિન અપાવી શકાય તેમ હોય તેમને સમય સમય પર સંસ્થાના નવા નવા જોડાણો, ઉપલબ્ધીઓ, વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા થયેલી પ્રવૃત્તિઓ, મહિના દરમિયાન થયેલા પ્લેસમેન્ટ વગેરે જેવી માહિતી આ માધ્યમ દ્વારા પહોંચાડતી રેહવી જેથી વ્યક્તિ સંસ્થાના સતત સંપર્કમાં રહેશે અને ટૂંક સમયમાંજ સંસ્થાથી પ્રભાવિત થશે. સંપર્ક કરતી વખતે માહિતી લેનાર ની બેઝિક જરૂરિયાત ને ધ્યાનમાં રાખીને આગળના ડેટા થી માહિતગાર કરવા ખુબજ જરૂરી છે.
- ઉપરના તમામ નિયમો વાંચીને સમજી ને એ જ પ્રમાણે તેનું અનુકરણ કરવું.