Terre des Hommes Netherlands

Funded by the European Union

সাংগঠনিক সক্ষমতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল

সহায়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকা

মডিউল প্রণয়নে ও সম্পাদনায়

ইনস্টিটিউট অফ প্রফেশনাল ট্রেনিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট (আইপিটিএম)

বাস্তবায়নে

Ain o Salish Kendra (ASK)
A Legal Aid & Human Rights Organisation

ব্রেকিং দ্য সাইলেন্স

INCIDIN Bangladesh

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

নজরুল ইসলাম
কান্ট্রি ম্যানেজার, টেরে দেস হোমস নেদারল্যান্ডস, বাংলাদেশ অফিস

মাইকেল মন্ডল
প্রকল্প সমন্বয়কারী, স্পিক আপ প্রকল্প
টেরে দেস হোমস নেদারল্যান্ডস, বাংলাদেশ অফিস

আর্থিক সহযোগিতায়

ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন

বাস্তবায়নে

আইন ও সালিশ কেন্দ্র,
ব্রেকিং দ্যা সাইলেন্স এবং
ইনসিডিন বাংলাদেশ

মডিউল প্রণয়নে তথ্য সরবরাহ

অনীশ বড়ুয়া
মাহমুদা আক্তার খান
সুলতানা আফরোজা
সুদিপ চন্দ্র মন্ডল
ইনস্টিটিউট অফ প্রফেশনাল ট্রেনিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট (আইপিটিএম)

মডিউল প্রস্তুতকরণে

অনীশ বড়ুয়া
মাহমুদা আক্তার খান
ইনস্টিটিউট অফ প্রফেশনাল ট্রেনিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট (আইপিটিএম)

প্রস্তুতকাল - ডিসেম্বর ২০২৫

প্রসঙ্গ কথা

বাংলাদেশে শিশু ও কিশোরদের ডিজিটাল নিরাপত্তা আজ এক গুরুত্বপূর্ণ উদ্বেগের বিষয়। ইউনিসেফের ২০২১ সালের এক প্রতিবেদনে উল্লেখ করা হয়েছে যে, দেশের প্রায় ৩২% শিশু অনলাইন সহিংসতার শিকার, যা তরুণদের মানবাধিকার সুরক্ষা, ডিজিটাল নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং তাদের মুক্ত মতপ্রকাশের অন্তরায় হিসেবে দেখা দেয়। আর তাদের এই মানবাধিকার সুরক্ষা, ডিজিটাল নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং তাদের মুক্ত মতপ্রকাশের স্বাধীন ও সহযোগি পরিবেশ তৈরিতে জরুরি পদক্ষেপের প্রয়োজনীয়তাকেই তুলে ধরে।

এই প্রেক্ষাপটে সিভিল সোসাইটি সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনগুলো (CSOs) তরুণদের কণ্ঠস্বরকে শক্তিশালী করা এবং তাদের অধিকার রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এই লক্ষ্যেই ইউরোপীয় ইউনিয়নের আর্থিক সহায়তায় টেরে দে জোম নেদারল্যান্ডস (TdH NL) বাস্তবায়ন করছে "SpeakUp!"প্রকল্প। প্রকল্পটি বাংলাদেশের সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনগুলোর সক্ষমতা বৃদ্ধি করে তরুণদের ডিজিটাল ও বাস্তব জীবনের নিরাপত্তা, অধিকার সুরক্ষা, জবাবদিহি এবং নীতিগত আলোচনায় নেতৃত্ব দিতে সহায়তা করে।

লিঙ্গ-সংবেদনশীল ও ট্রমা-সচেতন দৃষ্টিভঙ্গি ভিত্তিক এই উদ্যোগ বিশেষভা প্রান্তিক গোষ্ঠী - যেমন মেয়ে, LGBTQ+তরুণ, এবং সামাজিক-অর্থনৈতিকভাবে বঞ্চিত বা নৃতাত্ত্বিক সংখ্যালঘু সম্প্রদায়ের যুবকদের অগ্রাধিকার দেয়। প্রকল্পটি টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার (SDGs) মধ্যে বিশেষভাবে SDG-১৬ (শান্তি, ন্যায়বিচার ও শক্তিশালী প্রতিষ্ঠান) এবং SDG-৫ (লিঙ্গ সমতা)-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

অন্যদের দ্বারা সুরক্ষিত থাকার জন্য এবং অনলাইন যৌন শোষণ ও হয়রানি প্রতিরোধে যুবকদের শক্তিশালী করার উদ্দেশ্যে Speak UP! প্রকল্পটি ডিজাইন করা হয়েছে। কোভিড-১৯ মহামারীর সময়, ১৫-২৪ বছর বয়সী যুবকরা শিক্ষা ও সামাজিক সংযোগের জন্য ইন্টারনেটে গিয়েছিল, কিন্তু এর ফলে তাদের ঝুঁকি বাড়ানোর পাশাপাশি অনলাইন সহিংসতার শিকার হচ্ছে।

এই প্রশিক্ষণ মডিউলটি যুবকদের ডিজিটাল নিরাপত্তা, রিপোর্টিং ও সহায়তা ব্যবস্থার শক্তিশালীকরণ এবং অধিকারের ভিত্তিতে অন্তর্ভুক্তিমূলক অনলাইন অংশগ্রহণের জন্য প্রস্তুতিতে সহায়তা করবে। আমাদের লক্ষ্য হল, সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনলোকে শক্তিশালী করা, যাতে তারা ছেলে, মেয়ে এবং লিঙ্গ-diverse শিশুদের অধিকার প্রচার করতে পারে এবং তাদের মতামত প্রকাশের স্বাধীনতা নিশ্চিত করতে পারে।

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
সহায়িকা ব্যবহারের নির্দেশিকা	৪
অধিবেশন- ১: উদ্বোধন ও পরিচিতি	৭-১১
অধিবেশন- ২: প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ	১২-১৫
অধিবেশন- ৩: উপস্থাপনা ও এর বিবেচ্য বিষয়	১৬-১৮
অধিবেশন- ৪: নমুনা অধিবেশন	১৯-৩০
অধিবেশন- ৫: বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা	৩১-৩৫
অধিবেশন- ৬: উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার	৩৬-৩৮
অধিবেশন- ৭: দলভাগ ও প্রস্তুতি	৩৯
অধিবেশন- ৮: অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক অধিবেশন পরিচালনা ও দক্ষতা চর্চা, ফিডব্যাক	৪০
অধিবেশন- ৯: কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী	৪১-৪৩
প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন উদ্দীপক খেলা	৪৪-৫২

সহায়িকা ব্যবহারের নির্দেশিকা

প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি

যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণ যে কোনো প্রশিক্ষণের জন্য গুরুত্বপূর্ণ অধ্যায়। ম্যানুয়াল/মডিউল/সহায়িকা পাঠের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি শুরু হয়। প্রশিক্ষক পুরো সহায়িকাটি অবশ্যই পূর্ণ দায়িত্ব নিয়ে পড়বেন, অংশবিশেষ নয়। এতে করে পুরো কোর্স সম্পর্কে তাঁর ধারণা হবে যা প্রশিক্ষণ পরিচালনায় ভূমিকা পালনের জন্য অবশ্যই করণীয়।

প্রশিক্ষণের সময়সূচি

সহায়িকায় অর্ন্তভূক্ত প্রতিটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় উল্লেখ করা হয়েছে তা ঐ অধিবেশনের জন্য প্রয়োজনীয় এবং সহায়ককে তা মেনে চলার চেষ্টা করতে হবে। কিন্তু প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া যেহেতু অংশগ্রহণমূলক, সেহেতু বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন আলোচনা, অনুশীলন এবং অন্যান্য প্রক্রিয়ার জন্য নির্ধারিত সময়সীমা সুনির্দিষ্টভাবে মেনে চলা সম্ভব নাও হতে পারে। পরিস্থিতি অনুসারে সময়ের দশ-পনের মিনিট পার্থক্য হতে পারে। তবে যথাসম্ভব প্রতিটি অধিবেশনের সকল কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ করার চেষ্টা করতে হবে।

প্রশিক্ষণের স্থান

অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য আদর্শ ভেন্যু হওয়া বাঞ্চণীয়। এই সহায়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য নিম্নরূপ একটি আদর্শ ভেন্যু প্রত্যাশা করা হচ্ছে-

- ভেন্যুর পরিসর যেন এমন হয় যে অংশগ্রহণকারীরা-U- আকৃতিতে বসতে পারে,
- সামনে কোনো টেবিল দেয়া থাকবে না,
- ভিপবোর্ড/হোয়াইট বোর্ড রাখার জন্য জায়গা থাকবে,
- অংশগ্রহণকারীদের বসার পর পিছনে বা পাশে দলীয় কাজের জন্য ৪/৫টি টেবিল থাকবে এবং প্রতিটি টেবিলের চারপাশে ৫-৬ টি চেয়ার থাকবে,
- যদি টেবিল চেয়ার এর ব্যবস্থা করা না যায় তাহলে মেঝেতে বসার ব্যবস্থা থাকবে,
- দলীয় কাজ শেষে পোস্টার ঝুলানোর ব্যবস্থা থাকবে। ব্যবহৃত ভিপ কার্ড ও অন্যান্য উপকরণ প্রদর্শনের ব্যবস্থা থাকবে,
- নারী-পুরুষের জন্য আলাদা আলাদা টয়লেট সুবিধা থাকবে।

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ২০-২৫ জনের মধ্যে হতে হবে। তবে পরিস্থিতি অনুযায়ী কম-বেশি হতে পারে।

বিভিন্ন অধিবেশনে পদ্ধতি ও উপকরণের ব্যবহার

এই প্রশিক্ষণটি অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণের (Participatory) মাধ্যমে পরিচালিত হবে। এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকে অর্থবহ করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতাকেও কাজে লাগাতে হবে। ম্যানুয়ালের বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনার প্রক্রিয়া সহায়ককে ভালোভাবে পড়ে নিতে হবে।

এই সহায়িকায় বিভিন্ন অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ও এর প্রয়োগ কৌশল এবং প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছে। প্রশিক্ষণকে অর্থবহ করার জন্য সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মান অনুযায়ী এই পদ্ধতি ও কৌশল পরিবর্তণ করতে পারেন। তবে উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য পদ্ধতি ও প্রয়োগ কৌশল এবং উপকরণের ব্যবহার অবশ্যই যথাযথ হতে হবে।

সহায়িকায় প্রতিটি অধিবেশনের সাথে সহায়ক তথ্যপত্র সংযুক্ত করা হয়েছে। অধিবেশন এর নির্দেশনা অনুযায়ী সহায়ক তথ্যপত্র থেকে ফ্লিপশিট/পোস্টার/স্লাইড তৈরি করে নেয়া যাবে।

সহায়িকায় প্রতিটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য যে সমস্ত উপকরণ/সামগ্রী উল্লেখ করা হয়েছে, সহায়ক তা সংগ্রহ, উন্নয়ন ও ব্যবহারে সচেষ্ট থাকবেন। তবে, হয়তো সব ক্ষেত্রে সব উপকরণ/সামগ্রী পাওয়া যাবে না এটাই স্বাভাবিক। বিশেষ করে ভিপ বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া। সেক্ষেত্রে বিকল্প চিন্তা করা যেতে পারে। যেমন- বোর্ডের পরিবর্তে দেয়াল এবং স্লাইডের পরিবর্তে লিখিত ফ্লিপশীট, পোস্টার ব্যবহার করা যেতে পারে। মাসকিং টেপ দিয়ে বিভিন্ন পোস্টার/ফ্লিপশীট লাগিয়ে সেশন পরিচালনা করা যেতে পারে।

হ্যান্ডআউট: প্রয়োজন ও সামর্থ অনুযায়ী প্রতিটি সহায়ক তথ্যপত্র (দলীয় কাজ ও সহায়ক নির্দেশনা বাদে) অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা অনুযায়ী আগে থেকেই প্রিন্ট ও ফটোকপি করে রাখতে হবে।

প্রাক-প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি বিষয়ক কিছু প্রয়োজনীয় তথ্য

- প্রশিক্ষণ আয়োজনের শুরুতে একটি চেকলিস্ট তৈরি করা এবং চেকলিস্ট ধরে ধরে প্রস্তুতি তদারকি ও মনিটরিং করা,
- প্রতিটি প্রশিক্ষণের আগে একটি প্রস্তুতি সভার আয়োজন করা প্রয়োজন,
- প্রস্তুতি সভায় প্রশিক্ষণ টিমের সদস্যরা উপস্থিত থাকবে এবং নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে অধিবেশন ভাগ করে নিবে এবং সেই অনুযায়ী প্রস্তুতি নিবে,
- অধিবেশন অনুযায়ী উপকরণ (ফ্লিপশিট, মার্কার, ছবি, তথ্যপত্র ইত্যাদি) প্রশিক্ষণের আগেই সংগ্রহ করে বা প্রস্তুত করে রাখা এবং সেশন পরিচালনার জন্য লিখিত ফ্লিপশিট/স্লাইড তৈরি করে রাখা,
- অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণে যোগদানের দিন প্রথমেই রেজিস্ট্রেশন বা নিবন্ধন করতে হয়। এজন্য ছক বা ফর্ম তৈরি করে রাখবেন,
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন চা-নাস্তা ও দুপুরের খাবার সময়ানুযায়ী যাতে সরবরাহ করা হয় সেজন্য প্রশিক্ষণের আগে থেকেই ব্যবস্থা করে রাখা।

অধিবেশন পরিচালনার জন্য কিছু টিপ্‌স

- কোর্স পরিচালনার জন্য পূর্ণ প্রস্তুতি গ্রহণ
- অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত শুভেচ্ছা জানানো ও কুশল বিনিময়
- সবাই ঠিকমতো বসতে পেরেছেন কী না তা দেখা
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য এবং অংশগ্রহণকারীদের কাঙ্খিত ভূমিকা সর্ম্পকে ধারণা প্রদান
- অংশগ্রহণকারীদেরকে জড়তা কাটিয়ে উঠতে সহায়তা করা
- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা।
- সহজ, সুন্দর, সাবলীলভাবে বিষয়বস্তু উপস্থাপন
- ধৈর্য ও আগ্রহের সাথে অংশগ্রহণকারীদের মতামত নেয়া এবং উত্তর, অভিজ্ঞতা শোনা
- আত্মবিশ্বাসের সাথে অধিবেশন পরিচালনা
- প্রতিটি অধিবেশনের মধ্যে ধারাবাহিকতা বজায় রাখা
- দলীয় কাজের সময় ঘুরে ঘুরে প্রতিটি দলকে সহায়তা দেয়া
- অধিবেশন শেষে ঐক্যমতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্তে আসা এবং প্রশ্নের মাধ্যমে যাচাই করা
- উপকরণ ব্যবহারসহ অধিবেশনের মাঝে মাঝে কিছু উদ্দীপক খেলা আয়োজন করা।

এক নজরে মডিউল ব্যবহারের নির্দেশিকা (সহায়কের জন্য)

১. প্রশিক্ষণ শুরুর আগে সহায়ক প্রতিটি সেশনের বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা ও প্রস্তুতি নিবেন। উল্লেখ্য যে, বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা নেয়ার জন্য সহায়ককে অবশ্যই সেশন পরিচালন প্রক্রিয়া ও সহায়ক তথ্যাবলি ভালোভাবে পড়ে নিতে হবে।

২. বিভিন্ন সেশন উপস্থাপনে যেসব উপকরণ ব্যবহারের কথা উল্লেখ করা হয়েছে, যেমন: অনুশীলন শীট, হ্যান্ড আউট ইত্যাদি আগে থেকে সংগ্রহ কিংবা প্রস্তুত করে রাখবেন যাতে প্রশিক্ষণ পরিচালনার সময় কোনো কিছু খুঁজতে না হয়।

৩. এছাড়া প্রশিক্ষণ পরিচালনার সময় অন্য যেসব উপকরণের প্রয়োজন হবে, যেমন: পোস্টার পেপার, ভিপ কার্ড, মার্কার, মাসকিন/স্কচ্ টেপ, পুশ পিন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য খাতা, কলম, নেমকার্ড ইত্যাদি সহায়ক উপকরণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আগে সংগ্রহ করে রাখতে হবে।

৪. প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার সময় সকল প্রশিক্ষণার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণের দিকে খেয়াল রাখতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের নিজের অভিজ্ঞতা ও মতামত প্রকাশের সুযোগ দিতে হবে। এতে প্রশিক্ষণ অনেক বেশি বাস্তবমুখী ও অংশগ্রহণমূলক হবে।

৫. সকল প্রশিক্ষণার্থীর প্রতি সমান দৃষ্টি দিতে হবে এবং সবার মতামতের প্রতি সমান গুরুত্ব দিতে হবে। কেউ যেন মনে না করে প্রশিক্ষক কারো প্রতি বিশেষ নজর দিচ্ছেন কিংবা কারো মতামতকে বেশি গুরুত্ব দিচ্ছেন। এতে অন্যরা নিরুৎসাহিত হতে পারে।

৬. কোনো প্রশিক্ষণার্থী অমনোযোগী হলে তার মনোযোগ আকর্ষণের চেষ্টা করতে হবে। মনোযোগ আকর্ষণের কৌশল হিসেবে কোনো বিষয়ে তার মতামত চাওয়া যেতে পারে।

৭. কোনো বিষয়বস্তু আলোচনার সময় প্রশিক্ষণার্থীদের আত্মসম্মানে লাগে কিংবা তারা বিব্রত বোধ করে এমন কোনো বক্তব্য বা উদাহরণ দেয়া যাবে না। তাছাড়া প্রয়োজন না হলে কাউকে সরাসরি প্রশ্ন করা যাবে না। এতেও প্রশিক্ষণার্থীগণ বিব্রত বোধ করতে পারে।

৮. আলোচনা যাতে প্রাসঙ্গিক থাকে সবসময় সে খেয়াল রাখতে হবে। কোনো আলোচনা প্রসঙ্গের বাইরে চলে গেলে কৌশলে তা প্রসঙ্গে ফিরিয়ে আনতে হবে।

৯. প্রশিক্ষণের পরিবেশকে খোলামেলা ও প্রাণবন্ত রাখার চেষ্টা করতে হবে। এজন্য প্রশিক্ষণ চলাকালীন আলোচনার ফাঁকে ফাঁকে বিনোদনমূলক কিছু পরিবেশন করা যেতে পারে।

১০. প্রতিটি সেশনের শুরুতে আলোচ্য বিষয় কী তা উল্লেখ করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা সহজেই কোন বিষয়ে আলোচনা হচ্ছে তা ধরতে পারে এবং আলোচনার ধারাবাহিকতা বুঝতে পারে।

১১. প্রতিটি সেশন শেষে আলোচিত বিষয়বস্তুর সার-সংক্ষেপ পর্যালোচনা করে উপসংহার টানতে হবে।

১২. আত্মবিশ্বাসের সাথে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীগণ আস্থার সাথে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে।

অধিবেশন নং- ১
উদ্বোধন ও পরিচিতি

অধিবেশন সময়: ৪৫ মিনিট

অধিবেশন উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- একে অন্যের পরিচয় দিতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণ থেকে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা কী তা চিহ্নিত করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, কর্মসূচি, প্রক্রিয়া এবং প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
নিবন্ধন	প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীদের নিবন্ধন সম্পন্ন করার জন্য আহ্বান করবেন এবং সহায়তা করবেন। এ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ব্যবস্থাপক বা তাঁর প্রতিনিধি সহায়তা প্রদান করতে পারেন।	নিবন্ধন শীটে নাম ও বিবরণ লিপিবদ্ধকরণ	নিবন্ধন শীট	প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে
উদ্বোধন	সংশ্লিষ্ট অফিস বা প্রকল্পের মনোনীত ব্যক্তি সহায়ক প্রশিক্ষণ উদ্বোধন করবেন।	বক্তৃতা		৫ মিনিট
পরিচয় পর্ব ও প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা	সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে অধিবেশনের শুরু করবেন। বিভিন্ন বিষয় নিয়ে সহায়ক কথা বলতে শুরু করবেন যেমন আসতে কোনো কষ্ট হয়েছে কি না? এর আগে এখানে এসেছে কিনা? কেমন লাগছে ইত্যাদি এরপর সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের বলবেন আমরা এখন একটু মজা করে এক অপরকে জানবো। এরজন্য আমাদের সকলকে একটু গোল হয়ে দাঁড়াতে হবে। সকলে দাঁড়িয়ে গেলে সহায়ক বলবেন আমরা এই ফাঁকা জায়গা টায় সকলে মিলে এলোমেলো হাঁটবো। আপনারা হাঁটবেন আর এক সময় আমি একটি সংখ্যা বলব, যেমন আমি ৪ সংখ্যাটা বলার সঙ্গে সঙ্গে আপনারা যেকোনো চারজন দ্রুত একত্রিত হবেন। এভাবে আবার হাঁটবো আর আমি যে সংখ্যাটা বলব আপনাদেরকে সেই সংখ্যা মতো একত্রিত হতে হবে। এভাবে বুঝিয়ে দিয়ে সহায়ক খেলাটি শুরু করবেন। কখন ৪ কখন ৫/৬/৮ বলে খেলাটি চালাতে থাকবেন এবং শেষ পর্যায়ে সহায়ক ২ সংখ্যাটি বলবেন। এই সংখ্যাটি বলার সঙ্গে সঙ্গে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী দেখবেন দুজন করে হয়ে গেছে। যদি কেউ বিজোড় থাকে তাহলে তার সঙ্গে সহায়ক জোড় বাঁধবেন। এভাবে দুজনকে বন্ধু ঘোষণা করবেন। এভাবে দুজন মিলে বন্ধু হলে সহায়ক তাদের একটি নির্দিষ্ট সময়	উদ্দীপক ও জড়তা ভঙ্গ খেলা		১৫ মিনিট

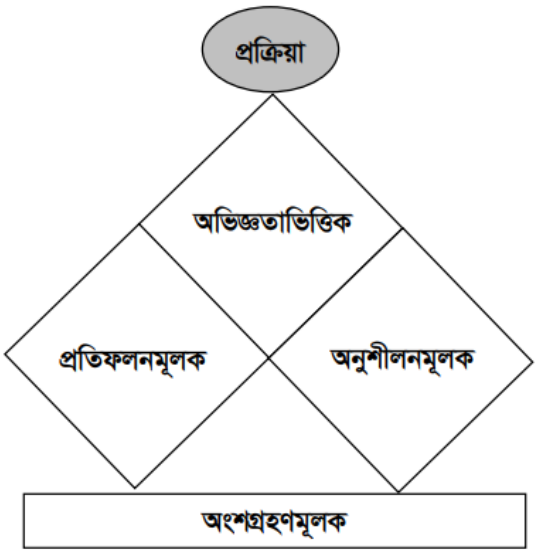
ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
	দেবেন এবং বলবেন আমরা এখন বন্ধু। আমরা এখন একে অপরকে জানবো অথাৎ বন্ধু সম্পর্কে জানবো, যেমন: বন্ধুর নাম, কোথায় থেকে এসেছে, বন্ধুর ভাল কি কি গুণ আছে, বন্ধু ভবিষৎ এ কি করতে চায় এবং শেষে বন্ধু এই প্রশিক্ষণ থেকে কী শিখতে বা জানতে চায়। নির্দিষ্ট সময় পর বন্ধু জুঁটির একজন অপরজন সম্পর্কে যা জানলেন তা বলবেন। এভাবে সকলের পরিচয় পর্ব শেষে করে প্রশিক্ষণার্থীদের অনুভূতি জানতে চাইবেন ও মনোযোগ দিয়ে শুনবেন। শেষে সুন্দর অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানাবেন এবং আগামী অধিবেশনগুলোতেও সুন্দর পরিবেশ বজায় রাখার জন্য অনুরোধ জানিয়ে পরিচয় পর্বের সমাপ্তি করবেন ।			
প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	এ পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের সহায়ক প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত ধারণা যাচাইয়ের জন্য প্রাক-প্রশিক্ষণ শীট বিতরণ করবেন এবং সবাইকে তা পূরণের জন্য আহবান করবেন। নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পূরণকৃত শীটসমুহ সংগ্রহ করবেন।	অনুশীলন	প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন শীট	১৫ মিনিট
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	সহায়ক মাল্টিমিডিয়া বা পোস্টার প্রদর্শন করে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা করবেন। কর্মসূচি, প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করবেন।	প্রদর্শন, আলোচনা	মাল্টিমিডিয়া/ পোস্টার	৫ মিনিট
প্রশিক্ষণ নীতিমালা	বলুন, যে কোনো প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করলে কিছু নিয়ম মেনে চলতে হয়। এই প্রশিক্ষণেরও কিছু নিয়ম থাকা দরকার যা আমরা সকলে মেনে চলবো। আসুন সবাই মিলে প্রশিক্ষণের নিয়মগুলো কী হতে পারে তা ঠিক করে নেই। অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে প্রশিক্ষণের নিয়মগুলো কী হতে পারে তা জেনে নিন এবং পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করুন ও প্রশিক্ষণ কক্ষের দৃশ্যমান কোনো জায়গায় ঝুলিয়ে দিন। **মুড মিটার:** তৈরিকৃত মুড মিটার শীটটি প্রদর্শন করে পূরণ করার নিয়ম বলুন। প্রশিক্ষণ কক্ষে আড়ালে কোনো জায়গায় পেস্ট করে দিন এবং প্রত্যেকদিন প্রশিক্ষণ শেষে মুড মিটার পূরণ করার জন্য বলবেন। সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।	আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	৫ মিনিট

তথ্যপত্র: ১.১: সহায়ক প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে

এই প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- প্রশিক্ষণের ধারণা, গুরুত্ব ও ধরণ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও উপকরণ সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে পারবেন;
- সহায়কের ভূমিকা, উপস্থাপন কৌশল ও গুনাবলী ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সঠিক দিক নির্দেশনা অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনা করতে পারবেন;

তথ্যপত্র: ১.২: প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া



তথ্যপত্র: ১.৩: প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী

- একজন একজন করে কথা বলব,
- পাশাপাশি কথা বলা থেকে বিরত থাকবো,
- প্রয়োজনে প্রশ্ন করব,
- সময় মেনে চলব,
- পূর্ণ অংশগ্রহণ করব,
- নিজে কথা বলব এবং অন্যকেও কথা বলার সুযোগ দিব,
- পরস্পরকে সম্মান করব,
- মোবাইল ফোন বন্ধ/নিরব রাখব

প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন শীট
সহায়ক প্রশিক্ষণ

স্থান: **তারিখ:**

সময়: ১৫ মিনিট

প্রাক-প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন শীট
(পূর্ণমান. ৫০)

১. নিম্নের প্রশ্নগুলোর সঠিক উত্তরের পাশে (√) টিক চিহ্ন দিন।

ক	মানুষ মূলত নিজে শেখে, কেউ তাকে শেখাতে পারে না	☐ ঠিক, ☐ ঠিক নয়, ☐ জানি না
খ	প্রশিক্ষণ হলো	☐ জ্ঞান অর্জন ☐ দক্ষতা অর্জন ☐ জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গীর উন্নয়ন
গ	প্রশিক্ষক ও সহায়ক একই অর্থে ব্যবহৃত হয়	☐ ঠিক, ☐ ঠিক নয়, ☐ জানি না
ঘ	উপস্থাপনা প্রধাণত একমূখী হয়ে থাকে	☐ ঠিক, ☐ ঠিক নয়, ☐ জানি না
ঙ	পদ্ধতি ও কৌশলের মধ্যে কোনো পার্থক্য নেই	☐ ঠিক, ☐ ঠিক নয়, ☐ জানি না
চ	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীর আদর্শ সংখ্যা কত হওয়া উচিত	☐ ১২ ☐ ১৭ ☐ ২৫ ☐ ৪০
ছ	সহায়ক কোনো কাজ করতে প্রশিক্ষার্থীদের নির্দেশ দেন।	☐ ঠিক ☐ ঠিক নয় ☐ জানি না
জ	কোন উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে নির্দিষ্ট সময়ে ধারাবাহিকভাবে কোন বিষয়বস্তুকে তুলে ধরাই হলো .....।	☐ প্রশিক্ষণ ☐ সহায়তাকরণ ☐ উপস্থাপন
ঝ	প্রশিক্ষণ আয়োজনের ধাপগুলি ধারাবাহিকভাবে সাজিয়ে লিখুন (নীচের ঘরে লিখুন)	মূল্যায়ন, অধিবেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন, চাহিদা নিরূপন, উপস্থাপন, বিষয়বস্তু নির্ধারণ

২. সহায়কের ৩টি দক্ষতা লিখুন।

৩. প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বলতে কী বুঝেন লিখুন। অন্তত ৩টি প্রশিক্ষণ পদ্ধতির নাম লিখুন।

৪. কোনো কিছু উপস্থাপনকালে অন্তত ৩টি বিবিচ্য বিষয় লিখুন।

৫. প্রশিক্ষণ উপকরণ বলতে কী বুঝেন লিখেন। অন্তত ৩টি প্রশিক্ষণ উপকরণের নাম লিখুন।

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন টুলস/ফরমেট

প্রশিক্ষণ প্রতিক্রিয়া (Reactions) মূল্যায়ন মুড মিটার

দিন (কত তম দিন)	তারিখ	 খুব ভালো	 ভালো	 মোটামুটি	মন্তব্য
১ম দিন					
২য় দিন					

প্রতিদিন প্রশিক্ষণ শেষে মুড মিটার পূরণ করার ফরমেট (পছন্দের জায়গায় √ দিন)

অধিবেশন নং- ২
প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ

অধিবেশন সময়: ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

অধিবেশন উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ কী, এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণের মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করতে পারবেন;
- সহায়কের গুণ ও দক্ষতা চিহ্নিত করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
▪ প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ - কী, কেন/প্রয়াজনীয়তা - প্রশিক্ষক ও সহায়ক এর পার্থক্য - সহায়তাকরণের ধাপ ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ	সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে বলুন, যেহেতু আমরা এখান থেকে ফিরে গিয়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করবো, সেহেতু আমাদের প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ সর্ম্পকে জানা দরকার। এই অধিবেশনে আমরা প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ বলতে কী বোঝায় এর প্রয়োজনীয়তা, ধাপ ও বিবেচ্য বিষয নিয়ে আলোচনা করব। বলুন- আসুন আমরা পর পর ২টি উপস্থাপনা দেখি। একজন এসে প্রশিক্ষকসূলভ আচরণ দেখিয়ে ৪/৫ মিনিট কোনো একটি বিষয় নিয়ে আলোচনা করবেন। এর পর অন্য একজন এসে একই বিষয়ে সহায়কসূলভ আচরণ দেখিয়ে ৪/৬ মিনিট আলোচনা করবেন। (এ কাজের জন্য পূর্ব থেকে ২জন অংশগ্রহণকারীকে প্রস্তুত করে রাখতে হবে। নতুবা প্রশিক্ষক ও সহ-প্রশিক্ষক মিলে করতে পারেন)। কী দেখলাম? কী বুঝলাম? তা নিয়ে আলোচনা করবেন। অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে দিন এবং নিচের কাজটি করতে বলুন: **দল-০১ ও ০৩:** ➢ প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ কী এবং সহায়তাকরণের প্রয়োজনীয়তা ➢ প্রশিক্ষক ও সহায়কের মধ্যে পার্থক্য **দল ০২ ও ০৪:** ➢ সহায়তাকরণের বিবেচ্য বিষয়সমূহ ➢ সহায়তাকরণের ধাপসমূহ দলীয় কাজের জন্য ২০ মিনিট সময় দিন। নির্দিষ্ট সময় পর উপস্থাপনার জন্য আমন্ত্রণ জানান। অংশগ্রহণকারীদের উপস্থাপনার পর এই বিষয়গুলো নিয়ে মাল্টিমিডিয়া বা পোস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে আলোচনা করুন।	ভূমিকা অভিনয়, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া	১ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
সহায়কের গুণ ও দক্ষতা	গুণ ও দক্ষতা বলতে কী বোঝায় তা আলোচনা করুন। পাশাপাশি বসা অংশগ্রহণকারীদের ২জন করে বেঁধে দিন এবং প্রত্যেক জোড়াকে ২ রংয়ের ২টি কার্ড দিন। একটি কার্ডে সহায়কের একটি গুণ ও অন্যটিতে একটি দক্ষতা লিখতে বলুন। সবার লেখা শেষ হলে কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং পড়ে পড়ে বোর্ডে লাগান ও ব্যাখ্যা করুন।	জোড়া দলে আলোচনা	২ রংয়ের কার্ড, সাইন পেন/মার্কার	২৫ মিনিট
শিখন যাচাই	সহায়ক অধিবেশনের সার-সংক্ষেপ আলোচনা করে সমাপ্তি ঘোষণা করবেন ও পরবর্তী অধিবেশনে অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ জানাবেন।	প্রশ্নোত্তর		৫ মিনিট

তথ্যপত্রঃ ২.১

প্রশিক্ষণ

- প্রশিক্ষণ হচ্ছে প্রায়োগিক শিক্ষণ,
- পেশা বা জীবন/জীবিকা সম্পর্কিত কোন কাজ ভালোভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতা অর্জনের শিক্ষণ প্রক্রিয়াই হলো প্রশিক্ষণ।

সহায়তাকরণ

- সহায়তা'র অর্থ হচ্ছে সাহায্য করা,
- সহায়তাকরণ এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজন, প্রত্যাশা ও আগ্রহের আলোকে কোনো বিষয় সম্পর্কে স্বচ্ছতা সন্ধানে সহায়তা করা হয়,
- উন্নয়ন ক্ষেত্রে সহায়তাকরণ একটি চলমান প্রক্রিয়া যেখানে কিছু বিষয়কে বিবেচনায় রেখে একদল মানুষকে কোনো সমস্যার বিপরীতে তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে সমাধানে পৌঁছতে বা পরিকল্পনা তৈরিতে সক্ষম করে তোলে।

প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ তুলনামূলক বিশ্লেষণ

প্রশিক্ষণ	সহায়তাকরণ
বিষয়ভিত্তিক ও বিষয়কে গুরুত্বপূর্ণ মনে করা হয়	প্রক্রিয়ামুখী ও বিষয়ের চেয়ে প্রক্রিয়াকে গুরুত্বপূর্ণ মনে করা হয়
জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদানের মনোভাব থাকে যা থেকে দৃষ্টিভঙ্গীর পরিবর্তনের চেষ্টা করা হয়	মনোভাব বা দৃষ্টিভঙ্গীর পরিবর্তনের মাধ্যমে জ্ঞান ও দক্ষতার পরিবর্তনের চেষ্টা করা হয়
প্রশিক্ষণার্থীকে জ্ঞান ও দক্ষতা দানের প্রক্রিয়া	প্রশিক্ষণার্থীর ক্ষমতায়ন প্রক্রিয়া
নিয়ম ও বাধ্যবাধকতা দ্বারা সীমাবদ্ধ	একটি নমনীয় প্রক্রিয়া
প্রশিক্ষক বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞ	সহায়ক প্রক্রিয়ায়নে দক্ষ
অংশগ্রহণকারীগণ সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ধারণা পাওয়ার সুযোগ পায়	অংশগ্রহণকারীগণ বিশ্লেষণাত্মক হতে ও বৃহত্তর পরিবেশে চিন্তা করার সুযোগ পায়
অনেক সময় বিষয় পূর্ব নির্ধারিত ও আরোপিত থাকে	অংশগ্রহণকারীর প্রয়োজন অনুয়ায়ী বিষয়বস্তু নির্ধারিত হয়
অংশগ্রহণকারীদের মতামতে সব কিছু হয় না	অংশগ্রহণকারীদের সকল বিষয়ে মতামত দেয়ার সুযোগ থাকে
প্রশিক্ষক তার পেশাগত দায়িত্বের প্রভাব খাটাতে পারেন।	অংশগ্রহণকারীগণের প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবেশ তৈরী করা হয়

প্রশিক্ষক ও সহায়ক এর পার্থক্য

প্রশিক্ষক	সহায়ক
বলার দক্ষতা বেশি	শ্রবণ দক্ষতা বেশি
বিষয় ভিত্তিক দক্ষতা	প্রক্রিয়ামুখী
উত্তর দেয়ার ক্ষমতা রাখেন	প্রশ্ন করার কৌশল জানেন
নির্দেশ দেন	সহায়তা করেন
পরিচালনা করেন	অনুসরণ করেন
শেখানোর মনোভাব	প্রচার বিমুখ
কর্তৃত্বপূর্ণ আচরণ করেন	উৎসাহ দেন
বিশেষজ্ঞ	শেখার মনোভাব
ভাবগম্ভীর থাকেন	বন্ধুত্বপূর্ণ আচরণ করেন
ভুল হলে তিরস্কার করেন	ভুল করলে সমাধানের জন্য সহায়তা করেন

তথ্যপত্রঃ ২.৩

সহায়তাকরণের প্রয়োজনীয়তা

- বিষয়বস্তুকে সহজভাবে তুলে ধরা,
- আলোচনাকে সঠিক পথে পরিচালিত করা,
- সবার অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা,
- দৃষ্টিভঙ্গিজনিত আচরনের পরিবর্তন ঘটানো,
- সময়ের যথাযথ ব্যবহার,
- পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে আলোচনাকে আকর্ষণীয় করা।

তথ্যপত্রঃ ২.৪

সহায়তাকরণের ধাপ

- বিষয়বস্তুর সাথে পরিচিতি ঘটানো
- অংগ্রহণকারীদের কাছ থেকে বর্তমান ধারণা ও প্রত্যাশা জানা
- তথ্য দেওয়া ও ব্যাখ্যা করা
- অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্নের উত্তর দেয়া
- যাচাই পর্ব
  - বিষয়বস্তু উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ছিল কিনা?
  - অংশগ্রহণকারীগণ বুঝতে পেরেছে কিনা?
  - উপকরণ ঠিক ভাবে ব্যবহার হয়েছে কিনা?
  - অংশগ্রহণকারীদের উপকরণ ধরতে দেয়া হয়েছিল কিনা?
- সার-সংক্ষেপ উপস্থাপনা

তথ্যপত্রঃ ২.৫

সহায়তাকরণের বিবেচ্য বিষয়

- যে বিষয়টির উপর সেশন পরিচালনা করতে হবে সেটি সম্পর্কে ভালভাবে জেনে নিতে হবে,
- সেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা থাকতে হবে,
- যে পদ্ধতিতে সেশন পরিচালনা করা হবে সে পদ্ধতিটির প্রয়োগ প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানতে হবে,
- অংশগ্রহণকারীদের সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য জেনে নিতে হবে যেমন- শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশা ইত্যাদি,
- সেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ ও তৈরি করে রাখতে হবে।

তথ্যপত্রঃ ২.৬

সহায়কের গুণ ও দক্ষতা

সহায়কের গুণ	সহায়কের দক্ষতা
▪ আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব ▪ নির্ভরযোগ্য ও আস্থাবান ▪ ধৈর্য্যশীল ▪ দক্ষতা ▪ সমানুভূতি সম্পন্ন ▪ বন্ধুত্বপরায়ন ▪ আত্মবিশ্বাসী	▪ সম্পর্ক স্থাপন ▪ প্রশ্ন করা ▪ উপস্থাপন করা ▪ ব্যাখ্যা করা ▪ যথাযথ শব্দের ব্যবহার করা ▪ বিষয় সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা সম্পন্ন ▪ পদ্ধতি ও কৌশলের যথাযথ ব্যবহার করতে পারা ▪ উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহার করতে পারা

অধিবেশন নং- ৩
উপস্থাপনা ও এর বিবেচ্য বিষয়

অধিবেশন সময়: ৪৫ মিনিট

অধিবেশন উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- উপস্থাপনা কী, এর উদ্দেশ্য এবং উপস্থাপনার চার P বর্ণনা করতে পারবেন;
- উপস্থাপনার ক্ষেত্রে বিবেচ্য পাঁচ C এবং উপস্থাপনার বিবেচ্য বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
উপস্থাপনা কী, উপস্থাপনা প্রস্তুতি ও পরিচালনা	সবাইকে শুভেচ্ছা জানান অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন উপস্থাপনা বলতে আমরা কী বুঝি? অংশগ্রহণকারীদের উত্তর নিয়ে উপস্থাপনা কী এবং উপস্থাপনা প্রস্তুতি ও পরিচালনার পর্বের যে কাজগুলো করতে হয় সে বিষয়গুলো সম্পর্কে মাল্টিমিডিয়া বা পোস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে আলোচনা করুন।	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন	মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার	১০ মিনিট
উপস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়	অংশগ্রহণকারীদের বলুন, উপস্থাপনার সময় কিছু বিষয় বিবেচনায় রাখতে হয় যা উপস্থাপনাকে অংশগ্রহণকারীদের কাছে আকর্ষণীয় করে তোলে ও বিশেষ গুরুত্ব বহন করে। এবার উপস্থাপনার বিষয়গুলো তথ্যপত্র অনুসরণ করে এক এক করে আলোচনা করুন। এই বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের কোনো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন। সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	বড়দলে আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন	মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার	৩০ মিনিট
শিখন যাচাই	সহায়ক অধিবেশনের সার-সংক্ষেপ আলোচনা করে সমাপ্তি ঘোষণা করবেন ও পরবর্তী অধিবেশনে অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ জানাবেন।	প্রশ্নোত্তর		৫ মিনিট

তথ্যপত্র: ৩.১

উপস্থাপনা কী?

কোনো উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে নির্দিষ্ট সময়ে ধারাবাহিকভাবে কোনো বিষয়বস্তুকে তুলে ধরাই হলো উপস্থাপনা। উপস্থাপনা হল এমন একটি কাজ যেখানে কোনো একজন প্রশিক্ষক/সহায়ক/বিশেষজ্ঞ কোনো বিষয়ে তথ্য, তত্ত্ব অথবা নীতিমালা অংশগ্রহণকারীদের নিকট তুলে ধরেন। উপস্থাপনার ধরণ কখনও শুধুমাত্র বক্তৃতা নির্ভর হতে পারে আবার কোথাও কোথাও তা প্রশ্ন-উত্তর ও আলোচনার মাধ্যমেও এগিয়ে যেতে পারে, আবার খেলা, নাটক, গান ইত্যাদির মাধ্যমেও হতে পারে। তবে এখানে মূল উদ্দেশ্যটি থাকে সংশ্লিষ্ট বিষয়টি সার্থকভাবে তুলে ধরা।

উপস্থাপনা-এর চার P

- Plan (পরিকল্পনা)
- Prepare (প্রস্তুতকরণ)
- Practice (অনুশীলন)
- Present (উপস্থাপন)

উপস্থাপন প্রক্রিয়া

- শুরুতে অংশগ্রহণকারীদের বলুন- আপনি কোন বিষয়ে উপস্থাপন করতে যাচ্ছেন,
- দৃশ্যমান উপকরণ ব্যবহার করে উপস্থাপন করুন,
- উপস্থাপিত বিষয়গুলোকে সারসংক্ষেপ করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের বলুন যে আমরা কি কি বিষয় উপস্থাপন করলাম,
- অংশগ্রহণকারীদের নিকট উপস্থাপিত বিষয়ের উপর প্রশ্ন আহ্বান করুন।

তথ্যপত্র: ৩.২

সফল উপস্থাপনার জন্য কয়েকটি উল্লেখযোগ্য বিবেচ্য বিষয়

- প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিতে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে উপস্থিত হউন,
- অংশগ্রহণকারীর ধরণ, বয়স, শিক্ষা, সংখ্যা এবং আগ্রহ ইত্যাদি বিবেচনা করুন,
- সম্ভাব্য প্রশ্ন সম্পর্কে উত্তর প্রস্তুত রাখুন,
- শুরুতেই বলুন আমরা কি নিয়ে আলোচনা করবো বা উপস্থাপন করবো, আপনার আলোচনা বা উপস্থাপনা বলুন এবং শেষ করুন- যে আমরা এতক্ষণ কি বিষয় নিয়ে আলোচনা করলাম,
- একাধারে কথা না বলে মাঝে মাঝে অংশগ্রহণকারীদের মতামত নিন,
- আপনার বক্তব্য বা উপস্থাপনার কার্যকারিতা এবং অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ পরীক্ষা করুন,
- সুস্পষ্টভাবে আপনার বক্তব্য বা মূল দিকগুলো তুলে ধরুন এবং এ বিষয়ে উদ্যোগ নিতে বা উদ্যোগী হতে উৎসাহিত করুন,
- প্রয়োজনে গল্প বলুন, জীবন থেকে নেয়া, প্রাসঙ্গিক এবং বাস্তবিক,
- দৃশ্যমান উপকরণ ব্যবহার করুন। যেমন-কার্টুন, ছবি, পত্রিকার ক্লিপিং, চার্ট ইত্যাদি,
- নিজের উৎসাহ-উদ্দীপনা প্রকাশ করুন,
- নিজস্ব মন্তব্য বা মতামত সংক্ষেপ করুন,
- অংশগ্রহণকারীদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।

উপস্থাপনকালের আতঙ্ক- ভয়

ভয় পেলে যা হয়-

- গলা শুকিয়ে যায়
- হাত পা কাঁপে
- অংশগ্রহণকারীদের নিজের বিপক্ষে মনে হয়
- জানা বিষয় ভুল হয়
- কথাবার্তা এলোমেলো হয়ে যায়
- নিজেকে অসহায় মনে হয়
- উদ্দেশ্য ব্যাহত হয়।

সফল উপস্থাপনার জন্য সহায়কের প্রস্তুতি

দৃঢ় মনোবল	**ভাষা-র ব্যবহার**
- আপনি ভাল জানেন	- সহজ, সরল ও বোধগম্য
- তারা আপনার বক্তব্য শুনতে চায়	- স্পষ্ট
- তারা আপনার সাথে আছে	- প্রয়োজনে আঞ্চলিক
- দ্বিমত পোষণ করা মানে আক্রমণ নয়	- শারীরিক ভাষা ব্যবহার
- আপনি দক্ষ পরামর্শক	**বিচরণ**
পদ্ধতি, উপকরণ ব্যবহার	- কাছাকাছি
- কি কি	- চেয়ারে বসে উপস্থাপন নয়
- কখন	- ধীরে ধীরে আগানো এবং পিছানো
- কিভাবে/প্রক্রিয়া	- অংশগ্রহণকারীদের দিকে পিছন না দেয়া
- সময় ব্যবস্থাপনা	**দৃষ্টি আকর্ষণ**
অঙ্গভঙ্গি	- মুখোমুখি কথা বলা (আই কন্ট্যাক্ট)
- মার্জিত	- সমান দৃষ্টি
- অতিরিক্ত নড়াচড়া নয়	**পোষাক পরিচ্ছদ**
	- মার্জিত
	- অতিরঞ্জিত নয়

কার্যকর উপস্থাপনার জন্য সহায়কের করণীয়

- অংশগ্রহণকারীগণকে বুঝতে দিন যে তাদের প্রত্যেকর মতামতই গুরুত্বের সাথে শোনা হচ্ছে,
- অংশগ্রহণকারীগণের নিকট সুস্পষ্ট করুন যে আপনি সবাইকে সমানভাবে মূল্যায়ন করছেন,
- অংশগ্রহণকারী ও সহায়কের মধ্যে বিশ্বাসের/আস্থার সম্পর্ক গড়ে তুলুন,
- অংশগ্রহণকারীগণকে উদ্বুদ্ধ করুন যাতে তারা তাদের জীবন অভিজ্ঞতাগুলো তুলে ধরেন,
- সবাই যাতে সহজে এবং দ্বিধাহীনভাবে নিজেদের কথা বলতে পারেন,
- অংশগ্রহণকারীগণ একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়ায় অংশ নিচ্ছেন বুঝান,
- অংশগ্রহণকারীগণের যে কোনো কাজে বা উদ্যোগে সহায়তা করুন যাতে তারা সহজে সমাধান পেতে পারেন,
- যথাযথ শিখন পরিবেশের জন্য প্রয়োজনীয় সকল দিক সুনিশ্চিত করুন।



অধিবেশন নং-৪
নমুনা অধিবেশন

সাংগঠনিক সক্ষমতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ মডিউলের অধিবেশন- ২

প্রথমদিন

অধিবেশন নং-২
অধিবেশন শিরোনাম: পরিচালনা ও নেতৃত্ব
(Governance and Leadership)

উদ্দেশ্য: অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

ক) সংগঠন কি এবং তার মৌলিক কাঠামো সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
গ) সংগঠনের প্রাথমিক নীতিমালা ও পরিচালন ধারণা বর্ণনা করতে পারবেন;
ঘ) সংগঠনের নেতৃত্বের ধরণ-ধারণ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
ঙ) নেতার প্রধান দায়িত্ব-কর্তব্য এবং বৈশিষ্ট্য বুঝাতে পারবেন; এবং
চ) নিজেদের প্রতিষ্ঠানের সংক্ষিপ্ত পরিচিতি দিতে পারবেন।

স্থিতিকাল: ৯০ মিনিট

পাঠ পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়বস্তু/আলোচ্য	প্রক্রিয়া/পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ - ১	সংগঠন ও মৌলিক কাঠামো	ঝড়ো ভাবনা, মুক্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	ব্রাউন পেপার, মার্কার ভিপ কার্ড, পুশ পিন,মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	২০ মিনিট
ধাপ - ২	বোর্ড ও ব্যবস্থাপনার ভূমিকা	প্রশ্নোত্তর, স্লাইড প্রদর্শন	স্লাইড, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মিনিট
ধাপ - ৩	নেতৃত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া	দলীয় কাজ ও উপস্থাপন	পোষ্টার পেপার ও মার্কার	২০ মিনিট
ধাপ - ৪	নীতিমালা ও পরিচালন প্রক্রিয়া	দলীয় কাজ ও উপস্থাপন	পোষ্টার পেপার ও মার্কার	২০ মিনিট
ধাপ - ৫	অধিবেশন পর্যালোচনা	প্রতিফলনমূলক আলোচনা	-	১০ মিনিট

পরিচালনা প্রক্রিয়াঃ

ধাপ (১) সংগঠন ও এর মৌলিক কাঠামো (২০ মিনিট)

- সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের **"পরিচালন ও নেতৃত্ব"** অধিবেশনে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।
- এ পর্যায়ে সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের সংগঠন ও মৌলিক কাঠামো আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।
- এবার দুইটি ব্রাউন পেপার বিপরীত দুইটি দেয়ালে টাংগিয়ে দিবেন। এবার একটি ব্রাউন পেপারের উপরে সংগঠন এবং অন্য ব্রাউন পেপারের উপরে সংগঠনের মৌলিক কাঠামো লেখা ভিপকার্ড লাগিয়ে দিবেন।
- সহায়ক প্রথমে সংগঠন লেখা ব্রাউন পেপারের পাশে দাঁড়াবেন এবং সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করবেন যে, সংগঠন কী?
- তাদের মতামতগুলো শুনুন এবং সংক্ষেপে পোস্টারে লিখুন। সকলের মতামতের আলোকে সংগঠনের একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করান।
- এরপর ২য় পোস্টার পেপারের পাশে দাঁড়ান এবং সকলকে জিজ্ঞাসা করুন সংগঠনের মৌলিক কাঠামো কী? তাদের মতামত শুনুন এবং পোস্টারে বিষয়গুলি লিখুন।
- বিষয়টি আরো পরিষ্কার করার জন্য সহায়ক পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে সংগঠন ও মৌলিক কাঠামো বিশ্লেষণের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন।

ধাপ (২) বোর্ড ও ব্যবস্থাপনার ভূমিকা (২০ মিনিট)

- আমরা এতক্ষন সংগঠন ও সংগঠনের মৌলিক কাঠামো জানলাম। এখন আমরা বোর্ড ও ব্যবস্থাপনার ভূমিকা বিষয়ে জানবো। প্রত্যেক সংস্থার বোর্ড বা কমিটি থাকে। সুতরাং বোর্ড ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আমাদের ধারণা আছে। এই অধিবেশনে আমরা সংগঠণের বোর্ড ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আমাদের ধারণা ঝালাই করে নিতে পারবো।
- তাহলে কেউ কি বলবেন, সংগঠনের বোর্ড কী? কয়েক জনের উত্তর শুনুন, অন্যদের মতামত আহ্বান করুন। এবার বলুন বোর্ড হলো সংগঠনের সর্বোচ্চ নীতিনির্ধারণী কর্তৃপক্ষ এবং সংগঠনের দীর্ঘমেয়াদি স্থায়িত্ব ও সুশাসন নিশ্চিত করার প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা। বোর্ড সাধারণত সংগঠনের সাধারণ পরিষদ বা সদস্যদের কাছে জবাবদিহিমূলক থাকে। এবার পূর্বে প্রস্তুতকৃত স্লাইড দেখিয়ে বিস্তারিত অলোচনা করুন
- এবার সহায়ক হোয়াইট বোর্ডের/পোস্টার পেপারের মাঝখানে ব্যবস্থাপনার ভূমিকা কী শব্দটি লিখবেন এবং এর চারপাশে একটি বৃত্ত আঁকবেন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের ৩ মিনিট সময় বরাদ্দ করবেন যাতে তারা ঝড়ো ভাবনার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার ভূমিকা সম্পর্কে ধারণা করতে পারেন।
- যে কোন একদিক থেকে প্রশ্ন করুন এবং প্রত্যেকের উত্তর সংক্ষেপে এবং বুলেট পয়েন্ট আকারে লিখুন। এভাবে মাইন্ড ম্যাপিং টুলসের মাধ্যমে সকলের মতামত বৃত্তের চারপাশে লিখে ব্যাখ্যা করুন।
- এবার পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে উক্ত বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিষ্কার করুন।

ধাপ (৩) নেতৃত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া (২০ মিনিট)

- প্রশ্ন করুন, নেতৃত্ব বলতে কী বুঝি? উল্লেখিত বিষয়ের জন্য উত্তরগুলো শুনুন এবং সবাইকে সম্পৃক্ত করে প্রতিফলন মূলক আলোচনা করুন। বলুন নেতৃত্ব হলো মানুষকে অনুপ্রাণিত করে একটি সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের পথে পরিচালিত করার সক্ষমতা। CSO-তে নেতৃত্ব কেবল পদভিত্তিক নয়; বরং মূল্যবোধ, দৃষ্টিভঙ্গি ও আচরণের মাধ্যমে প্রতিফলিত হয়। কার্যকর নেতৃত্ব সংগঠনের সংস্কৃতি গড়ে তোলে এবং পরিবর্তন ব্যবস্থাপনায় গুরত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

- নেতৃত্ব বিষয়ে আলোচনার পর অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান যে, তাদের সংস্থায় সিদ্ধান্ত গ্রহন প্রক্রিয়া কী। প্রয়োজনে তাদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহণ করুন। আলোচনা শেষে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর অথবা পুর্বে প্রস্তুতকৃত ফ্লিপচার্ট /পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে তাদের উপলব্ধি যাচাই করে ঐকমত্যে পৌঁছান।

- এই পর্যায়ে কারো কোন প্রশ্ন থাকলে অন্যদের তার উত্তর দিতে আমন্ত্রণ জানান।

ধাপ (৪) নীতিমালা ও পরিচালন প্রক্রিয়া (২০ মিনিট)

- বলুন, এতোক্ষণের আলোচনা থেকে সংগঠনের ধারণা, বোর্ড ও ব্যবস্থাপনার ভূমিকা, নেতৃত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া জেনেছি। এখন আমরা নীতিমালা ও পরিচালন প্রক্রিয়া বিষয়ে জানবো।

- অংশগ্রহণকারীদের বিষয়টি সম্পর্কে ধারণা দিয়ে পাশাপাশি দুইজনকে নিয়ে হামদলে ভাগ করুন। দল ভাগ শেষে যদি কোন একজন বাকি থাকে তাহলে শেষ দলের সঙ্গে যুক্ত করুন। প্রতিটি দলকে ২টি করে দু'রঙের ভিপ কার্ড দিন এবং একটি কার্ডে নীতিমালা ও অন্য কার্ডে পরিচালন প্রক্রিয়া কি তা লিখতে বলুন এবং কার্ড লেখার নিয়ম বলে দিন।

ভিপ কার্ড লেখার নিয়ম

অক্ষর সাইজ হবে ১ থেকে ১.৫ ইঞ্চি
একটি কার্ডে একটি ধারণা লেখা যাবে
সর্বোচ্চ তিন লাইন লেখা যাবে

- চিন্তা করা ও লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন। লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দল থেকে কার্ডগুলো নিয়ে নিন । আরও পয়েন্ট যদি লিখতে চায় তাহলে আরও কার্ড দিন।

- প্রত্যেকটি দল থেকে কার্ড সংগ্রহের সময় গুচ্ছ করুন এবং পরে ভিপ বোর্ডে কার্ডগুলো পুশপিন দিয়ে গেঁথে উপস্থাপন করুন। একই ধরনের ধারণা একাধিক আসলে একটি রেখে বাকিগুলো বাদ দিন।

- বড় দলে উপস্থাপনার পর অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন, এছাড়াও আরো কোন কিছু আছে কিনা। তারপর মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শন এর মাধ্যমে পূর্বে তৈরি করা পয়েন্টগুলো ব্যাখ্যা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।

২. পরিচালনা ও নেতৃত্ব

তথ্যপত্র ২.১

সংগঠন কি?

কিছু স্বীকৃত উদ্দেশ্য আদর্শকে (Vision/Mission/Goal) অনুসরণ করে যৌক্তিক সংখ্যক সদস্য, কর্মী ও স্বেচ্ছাসেবী নিয়ে জনকল্যাণমূলক কাজে নিবেদিত/নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানকে সংগঠন বলে। এই সংগঠনের থাকতে হয় একটি গঠণতন্ত্র, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথে নিবন্ধন, কর্মসূচি, পরিচালন নীতিমালা এবং প্রক্রিয়া/পদ্ধতির নথিপত্র।

সংগঠনের কাঠামো বলতে কি বোঝায়?

সংগঠন সাধারনত ২ কক্ষ-বিশিষ্ট হয়ে থাকেঃ সাধারণ পরিষদ ও নির্বাহী পরিষদ, যা সাধারণ পরিষদের সদস্যদের দ্বারা নির্বাচিত বা মনোনীত। এসবের পরিচালনার জন্য গঠণতন্ত্রভিত্তিক কিছু মৌলিক বাধ্যবাধকতা রয়েছে, যেমন:

- সাধারণ পরিষদের বাৎসরিক সভা,
- মেয়াদভিত্তিক নির্বাচন,
- পরিকল্পিত ও অনুমোদিত কর্মসূচি,
- আর্থিক নিরীক্ষণ,
- বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন, ইত্যাদি।

এর বাইরেও গঠনতন্ত্র এবং নির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে আরও কিছু বাধ্যবাধকতা সংযুক্ত হতে পারে।

তথ্যপত্র ২.২

বোর্ড

বোর্ড হলো সংগঠনের সর্বোচ্চ নীতি নির্ধারণী কর্তৃপক্ষ এবং সংগঠনের দীর্ঘমেয়াদি স্থায়িত্ব ও সুশাসন নিশ্চিত করার প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা। বোর্ড সাধারণত সংগঠনের সাধারণ পরিষদ বা সদস্যদের কাছে জবাবদিহিমূলক থাকে।

বোর্ডের প্রধান ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ হলো-

ভিশন, মিশন ও কৌশলগত দিক নির্দেশনা প্রদান

বোর্ড সংগঠনের ভিশন, মিশন ও মূল মূল্যবোধ নির্ধারণ করে এবং দীর্ঘমেয়াদি কৌশলগত পরিকল্পনা (Strategic Plan) অনুমোদন দেয়, যা সংগঠনের ভবিষ্যৎ দিক নির্দেশ করে।

নীতিমালা ও বাজেট অনুমোদন

বোর্ড মানবসম্পদ, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ক্রয়নীতি, শিশু সুরক্ষা, জেন্ডার ও সেফগার্ডিং সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদন করে। পাশাপাশি বার্ষিক বাজেট ও আর্থিক পরিকল্পনা অনুমোদনের মাধ্যমে আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিত করে।

নির্বাহী নেতৃত্বের নিয়োগ ও তত্ত্বাবধান

বোর্ড নির্বাহী পরিচালক/সিইও (ED/CEO) নিয়োগ করে এবং তার কর্মদক্ষতা নিয়মিত মূল্যায়ন করে। প্রয়োজনে পরামর্শ, দিকনির্দেশনা ও গাইডলাইন প্রদান করাও বোর্ডের দায়িত্ব।

আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণ

বোর্ড নিয়মিত আর্থিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে, অডিট অনুমোদন করে এবং দাতা সংস্থা ও অন্যান্য স্টেকহোল্ডারের কাছে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে।

আইন ও দাতা সংস্থার শর্তাবলি অনুসরণ নিশ্চিত করা

বোর্ড নিশ্চিত করে যে সংগঠনটি প্রযোজ্য আইন, সরকারি বিধিবিধান, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো (NGOAB) এবং দাতা সংস্থার সকল শর্ত যথাযথভাবে অনুসরণ করছে।

ব্যবস্থাপনার ভূমিকা

ব্যবস্থাপনা দল বোর্ডের অনুমোদিত নীতি ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের মূল চালিকাশক্তি। ব্যবস্থাপনার নেতৃত্ব সাধারণত নির্বাহী পরিচালক বা সিইও প্রদান করেন।

ব্যবস্থাপনার প্রধান দায়িত্বসমূহ হলো-

দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা

সংগঠনের অফিস ব্যবস্থাপনা, কর্মী সমন্বয় এবং প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা ব্যবস্থাপনার মূল দায়িত্ব।

প্রকল্প ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন

বোর্ড অনুমোদিত পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রকল্প ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন, সময়সূচি ও বাজেট অনুসরণ নিশ্চিত করা এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য কাজ করা।

মানবসম্পদ, আর্থিক ও লজিস্টিক ব্যবস্থাপনা

কর্মী নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন, আর্থিক লেনদেন পরিচালনা, হিসাব সংরক্ষণ এবং প্রয়োজনীয় লজিস্টিক সহায়তা নিশ্চিত করা।

রিপোর্টিং ও ডকুমেন্টেশন

দাতা সংস্থা, বোর্ড ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের জন্য নিয়মিত অগ্রগতি প্রতিবেদন, আর্থিক প্রতিবেদন ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট প্রস্তুত করা।

মাঠপর্যায়ের কার্যক্রম তদারকি ও মান নিয়ন্ত্রণ

প্রকল্প এলাকার কার্যক্রম সরেজমিনে তদারকি করা, সমস্যা চিহ্নিত করা এবং প্রয়োজনীয় সমাধান গ্রহণ করা।

বোর্ড ও ব্যবস্থাপনার সম্পর্ক

বোর্ড ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে একটি সুস্থ, পেশাদার ও পারস্পরিক সম্মানভিত্তিক সম্পর্ক সংগঠনের সুশাসনের অন্যতম ভিত্তি।

পারস্পরিক আস্থা ও স্পষ্ট ভূমিকা বিভাজন

বোর্ড নীতিনির্ধারণ ও তদারকির ভূমিকা পালন করবে এবং ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়নের দায়িত্বে থাকবে। বোর্ড দৈনন্দিন কাজে মাইক্রো-ম্যানেজমেন্ট করবে না এবং ব্যবস্থাপনা নীতিনির্ধারণী সিদ্ধান্তে হস্তক্ষেপ করবে না।

নিয়মিত যোগাযোগ ও প্রতিবেদন প্রদান

ব্যবস্থাপনা নিয়মিতভাবে বোর্ডকে অগ্রগতি, চ্যালেঞ্জ ও ঝুঁকি সম্পর্কে অবহিত করবে এবং বোর্ড প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবে।

যৌথভাবে সংগঠনের স্বার্থ রক্ষা

বোর্ড ও ব্যবস্থাপনা উভয়েই ব্যক্তিগত স্বার্থের ঊর্ধ্বে উঠে সংগঠনের মিশন, স্বচ্ছতা ও জনগণের প্রতি দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার জন্য একসঙ্গে কাজ করবে।

তথ্যপত্র ২.৩

নেতুত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

নেতৃত্বঃ

নেতৃত্ব এমনই একটি প্রক্রিয়া যা কোন একটি সমাজ বা সংগঠনকে কাঙ্খিত লক্ষ্যে নিয়ে যেতে সাহায্য করে। নেতা স্বীয় সমাজ বা সংগঠনের চিন্তা চেতনা ও অনুভূতিকে ধারণ করেন, প্রভাবিত করেন ও পরিচালিত করেন।

বিশেষ কোন উদ্দেশ্য সাধনে দলকে সংগঠিত ও সক্রিয় করে লক্ষ্য অর্জন করানোই নেতৃত্ব।

- নেতৃত্ব হল একটা প্রভাব, যার দ্বারা অনুসারীগণ অনুপ্রাণিত হয়ে নেতার নির্দেশিত কাজগুলো করবে।
- নেতৃত্ব হলো কোন সংঘবদ্ধ দলকে পরিচালনা করার এমন একটি শক্তিশালী কৌশল যাতে দলীয় সদস্যরা তাদের সম্ভাব্য সামর্থ্য অনুযায়ী উৎসাহ ও উদ্দীপনা সহকারে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে আগ্রহী ও উৎসাহিত হবেন।
- নেতৃত্ব হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া যা দ্বারা একজন ব্যক্তি কোন বিশেষ লক্ষ্যসমূহ নির্ধারন ও অর্জনে নিয়োজিত অন্যান্য ব্যক্তিদের বাস্তবায়নকৃত কার্যক্রমকে সহজবোধ্যভাবে নির্দেশনা প্রদান,পরিচালনা, তদারকী ও প্রভাবিত করে,ব্যক্তি, সমাজ বা সংগঠনের মধ্যে এমনভাবে মধ্যস্থতা করে যাতে উভয়ই সর্বাধিক সন্তুষ্টি লাভ করে।
- নেতৃত্ব এর সহজ ও সরল অর্থ হলো- পরিচালনা করা বা দিক নিদর্শনা প্রদান করা। একজন অভিজ্ঞ নেতাকে যা সবচেয়ে বেশী বিবেচনা করতে হয়, কি করা দরকার এবং কতটা করা সম্ভব এ'দু-এর মধ্যে সমন্বয় সাধন করা। তাই এক কথায় বলা যায়, অপরকে প্রভাবিত করার জন্য কৌশলের ব্যবহার জোড় বা বল প্রয়োগ নয়। নেতৃত্ব সম্পর্কে সম্যক ধারনা পেতে হলে মূলত উল্লেখিত বিষয়গুলো জানা প্রয়োজন।

নেতৃত্বের ধরন

সমাজবিজ্ঞানীগণ মানবসমাজে নেতৃত্বাদানরত বিভিন্ন নেতার বৈশিষ্ট্যের ধরন পর্যালোচনা করে মোটামুটি ছয় ধরনের নেতৃত্বকে চিহ্নিত করেছেন। যেমন:

- **ধর্মীয় নেতা:** মানব সমাজে প্রচলিত প্রায় সকল ধর্মের একজন মূল নেতা রয়েছেন। যেমন, মুসলমানদের হযরত মুহাম্মদ (সাঃ) খ্রীষ্টানদের যীশুখ্রীষ্ট, বৌদ্ধদের বুদ্ধদেব। এদের পরেও দেশ ও যুগভেদে ধর্মীয় নেতা থাকেন।
- **বংশানুক্রমিক নেতা:** রাজা, বাদশা, সম্রাট এ ধরনের নেতা। এদের বংশধরই পরবর্তী রাজা, বাদশা বা সম্রাট পদে অধিষ্ঠিত হতেন। এখনও পৃথিবীর অনেক দেশেই এ প্রথা বিদ্যমান আছে।
- **সাময়িক নেতা:** মানব সমাজে কোন দৈব-দূর্বিপাকে, কোন দুর্যোগে বা প্রয়োজনে অনেকেই একই সঙ্গে তৎপর হয়ে উঠতে পারেন । যিনি সর্বাধিক বিচক্ষনতার সাথে তৎপরতা প্রদর্শন করেন তিনি ঐ সমাজের সাময়িক নেতাতে পরিণত হন। পরিস্থিতি স্বাভাবিক হয়ে আসলে তাঁর আর নেতৃত্বের প্রয়োজন থাকে না।
- **পেশা ভিত্তিক নেতা:** পৃথিবীর প্রায় সকল দেশেই বিভিন্ন পেশাভিত্তিক নেতা দেখা যায়। যেমন - দোকান মালিক সমিতির নেতা, হকার সমিতির নেতা, প্রভৃতি।
- **গণনেতা বা রাজনৈতিক নেতা:** প্রতিটি রাজনৈতিক দলে কিছু সংখ্যক নেতা থাকেন। দলের ব্যাপ্তি অনুযায়ী নেতারও আধিক্য বা স্বল্পতা দেখা যায়। এরা গণমানুষ কর্তৃক নির্বাচিত হয়ে সাংসদ, মন্ত্রী, প্রধানমন্ত্রী ও রাষ্ট্রপতির দায়িত্ব পালন করেন। এরা নির্বাচনে পরাজিত হলেও গণনেতা ও রাজনৈতিক নেতা হিসাবে স্বীয় অস্তিত্ব বজায় রাখেন।
- **সাংগঠনিক নেতা:** মানব সমাজে বিরাজমান সামাজিক ও সাংস্কৃতিক সংগঠনসমূহের নেতৃবৃন্দই সাংগঠনিক নেতা। এনজিওর পরিচালকবৃন্দ, সমাজসেবী ক্লাবের পরিচালকবৃন্দ, সাংস্কৃতিক সংগঠনের পরিচালকবৃন্দ, ভুমিহীন দরিদ্র মানুষ কর্তৃক সংগঠিত দলের সভাপতি, সম্পাদকও এমনই নেতা।

গণতান্ত্রিক বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী নেতৃত্বকে তিনভাগে ভাগ করা যায়। যথা:

১। স্বৈরাচারী নেতা ২। গণতান্ত্রিক নেতা ৩। নির্জীব নেতা

১। স্বৈরাচারী নেতা: যে নেতা এককভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন এবং তা প্রয়োগ করেন তিনিই স্বৈরাচারী নেতা। তিনি গণতান্ত্রিক বা অগণতান্ত্রিকভাবে নেতৃত্ব পেতে পারেন।

২। গণতান্ত্রিক নেতা: যিনি গণতান্ত্রিকভাবে নির্বাচিত এবং যিনি সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রয়োগ করেন গনতান্ত্রিকভাবে, সকলের অংশ গ্রহনের মধ্য দিয়ে।

৩। নির্জীব নেতা: নির্জীব নেতা আনুষ্ঠানিকভাবে নেতার পদে আসীন থাকেন। তিনি দলের মধ্যে উপদল দ্বারা প্রভাবিত বা পরিচালিত হন, কখনো বা তিনি দলের মধ্যে উপদল নিয়েই থাকতে পছন্দ করেন। তিনি সক্রিয়ভাবে স্বীয় দল বা সংগঠন পরিচালনায় আগ্রহী নন অথবা সক্ষম নন।

নেতা নির্বাচন পদ্ধতি

নেতৃত্ব গঠন

নেতৃত্ব গঠন একটি প্রক্রিয়া, যা কোন দল বা সংগঠনে এমন একটি পরিবেশ তৈরী করে যে পরিবেশ ঐ সংগঠনের একজন সাধারণ সদস্যকেও নেতা হয়ে উঠতে সহায়তা করে।

নেতৃত্ব গঠনের আবশ্যকীয় শর্ত

নেতৃত্ব গঠনের কিছু আবশ্যকীয় শর্ত রয়েছে, যা কিনা কোন দল বা সংগঠনে উপস্থিত থাকলে নেতৃত্ব গঠন ত্বরান্বিত হয় এবং ঐ সকল শর্তের অনুপস্থিতিতে নেতৃত্ব গঠন বিলম্বিত হয়।

শর্তসমূহ নিম্নরুপ:

১. নেতৃত্ব গঠনের লক্ষ্যে দলের গতিশীলতা আবশ্যক। দল গতিশীল না হলে অর্থাৎ দলে অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালিত না হলে সেই দলে নতুন নেতৃত্ব গঠন সম্ভব নয়। অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন কার্যক্রম এমনই এক উন্নয়ন সংগ্রাম যা যে কোন সংগঠনে নতুন নেতৃত্ব গঠন ত্বরান্বিত করে।

২. নেতৃত্ব গঠন ও তা বিকাশের লক্ষ্যে বর্তমান নেতৃত্বের সদিচ্ছা ও উদ্যোগ থাকা প্রয়োজন। বর্তমান নেতৃত্ব যদি ক্ষমতা কুক্ষিগত করে রাখার লক্ষ্যে নতুন নেতৃত্ব গঠনে আন্তরিক না হয় অথবা সহযোগিতা না করে তা হলে নতুন নেতৃত্ব গঠন খুবই সময়সাপেক্ষ বিষয় হয়ে যায়।

৩. নতুন নেতৃত্ব গঠনের লক্ষ্যে বর্তমান নেতৃত্বের উচিৎ ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ। বিভিন্ন সময়ে সম্ভাবনাময় দায়িত্বশীল সদস্যকে কোন সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব দিয়ে তাকে পরীক্ষা করা ও তার মাঝে নেতৃত্বের বিকাশ ঘটানোর সুযোগ সৃষ্টি করা উচিৎ।

৪. দল বা সংগঠনে নিয়মিত আলোচনা চক্র পরিচালনার মাধ্যমে সদস্যবৃন্দের মানবিক বিকাশ ঘটানোর সুযোগ সৃষ্টি করা উচিৎ।

৫. দল বা সংগঠনে নিয়মিত এক, দুই বা তিন বছর পর পর নেতৃত্ব পরিবর্তনের বিধান থাকা প্রয়োজন। এর ফলে স্বাভাবিকভাবেই নেতৃত্ব সৃষ্টির সুযোগ এসে যাবে।

একজন ভাল নেতার বৈশিষ্ট্য/ গুণাগুণ

সামাজিক সংগঠনসমূহের নেতৃত্বের কিছু গুণাবলী থাকা আবশ্যক; যে গুণাবলীতে সমৃদ্ধ একজন নেতা সফলভাবে তার সংগঠনকে পরিচালনার মাধ্যমে কাঙ্খিত লক্ষ্যে নিয়ে যেতে সক্ষম হতে পারেন । এধরনের গুণাবলীকে প্রধানত দু' ভাগে ভাগ করা যেতে পারে । যথা:

সিদ্ধান্ত গ্রহন প্রক্রিয়া

সিদ্ধান্ত গ্রহণ একটি CSO–এর পরিচালনা ও নেতৃত্বের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে সংগঠন তার লক্ষ্য অর্জন, সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার এবং দাতা ও উপকারভোগীদের কাছে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারে। একটি কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সংগঠনের স্বচ্ছতা, দক্ষতা ও বিশ্বাসযোগ্যতা বৃদ্ধি করে।

সিদ্ধান্ত শব্দের অর্থ হলো ঐক্যমতে পৌঁছানো। যে কোন বিষয়ে উদ্দেশ্য হাসিলের জন্য ঐ বিষয়ের সঙ্গে সম্পৃক্ত সকল সদস্যদের নিয়ে আলোচনা পর্যালোচনার ভিত্তিতে একমতে পৌঁছানোর নামই সিদ্ধান্ত। সেটা হতে পারে কোন সমিতির আবার ব্যক্তিগতও হতে পারে।

সিদ্ধান্তের প্রকারভেদ

অবস্থার উপর নির্ভর করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। এই সিদ্ধান্ত বিভিন্ন প্রকারের হতে পারে। নিম্নে কিছু কিছু সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর্যায় উল্লেখ করা গেল:

- ব্যক্তিগত সিদ্ধান্ত
- পারিবারিক সিদ্ধান্ত
- সামাজিক সিদ্ধান্ত

- দলীয় সিদ্ধান্ত (দল, সমিতি, সংগঠন ইত্যাদি)
- রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত

ঐক্যবদ্ধ ও সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা

যে কোন ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গ্রহণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। ঐক্যবদ্ধ ও সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ যে কারণে প্রয়োজন তা হচ্ছে-

- উদ্দেশ্য হাসিলের জন্য
- পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ করার জন্য।
- সময়ের অপচয় রোধের জন্য
- অর্থের অপচয় রোধ করার জন্য
- সকলের উপকারের জন্য
- দলের একতা ধরে রাখা ও তা বৃদ্ধির জন্য

ঐক্যবদ্ধ ও সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে হলে কি করা দরকার?

যে কোন বিষয়ে ঐক্যবদ্ধ ও সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে হলে তা এককভাবে না নিয়ে দলীয়ভাবে অংশগ্রহনমূলক পদ্ধতিতে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নেয়া প্রয়োজন এবং এর জন্য যা প্রয়োজন তা হচ্ছে-

- যে বিষয়ে সিদ্ধান্ত ঐ বিষয়ের কারণ ও প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরা
- ঐ বিষয়ের ইতিবাচক ও নেতিবাচক সকল বিষয় আলোচনা করা
- ইতিবাচক ও নেতিবাচক ফলাফল কী হতে পারে তা নিয়ে আলোচনা করা
- আলোচনার সময় সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- সকলের মতামতের সমান গুরুত্ব দেয়া
- গৃহিত সিদ্ধান্ত উপস্থিত সকলকে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে শোনানো
- ব্যক্তিগতভাবে কারো প্রতি প্রভাবিত না হওয়া।

CSO - তে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সাধারণত সিদ্ধান্তের প্রকৃতি ও প্রভাবের ওপর ভিত্তি করে বিভিন্ন স্তরে হয়ে থাকে-

ক) কৌশলগত সিদ্ধান্ত (দীর্ঘমেয়াদি)

কৌশলগত সিদ্ধান্ত সংগঠনের ভবিষ্যৎ দিক নির্দেশনা নির্ধারণ করে এবং সাধারণত বোর্ড পর্যায়ে গৃহীত হয়। এই সিদ্ধান্তগুলোর প্রভাব দীর্ঘমেয়াদি ও ব্যাপক হয়। এর অন্তর্ভুক্ত-

- ভিশন, মিশন ও কৌশলগত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও হালনাগাদ
- নতুন কর্মসূচি বা ভৌগোলিক এলাকায় কার্যক্রম সম্প্রসারণ
- বড় দাতা সংস্থার সঙ্গে অংশীদারিত্ব বা চুক্তি অনুমোদন
- সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন বা নীতিমালা প্রণয়ন

খ) প্রোগ্রামভিত্তিক সিদ্ধান্ত

এই ধরনের সিদ্ধান্ত প্রকল্প ও কর্মসূচির পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পর্কিত এবং সাধারণত ব্যবস্থাপনা পর্যায়ে নেওয়া হয়, যদিও গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে বোর্ডের অনুমোদন প্রয়োজন হতে পারে। এর মধ্যে রয়েছে-

- প্রকল্প কার্যক্রমের অগ্রাধিকার নির্ধারণ

- বাজেটের ভেতরে কার্যক্রম সমন্বয়
- মাঠপর্যায়ের কৌশল পরিবর্তন বা কার্যপদ্ধতি উন্নয়ন
- উপকারভোগী নির্বাচন ও অংশগ্রহণ পদ্ধতি নির্ধারণ

গ) প্রশাসনিক ও আর্থিক সিদ্ধান্ত

এই সিদ্ধান্তগুলো সংগঠনের দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় এবং সাধারণত নির্বাহী পরিচালক ও ব্যবস্থাপনা দল গ্রহণ করে। এর উদাহরণ-

- কর্মী নিয়োগ, বদলি ও দায়িত্ব বণ্টন
- অফিস ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত
- অনুমোদিত বাজেট অনুযায়ী ব্যয় নির্বাহ
- লজিস্টিক ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা

কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণের বৈশিষ্ট্য

একটি কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলো থাকা প্রয়োজন-

অংশগ্রহণমূলক ও পরামর্শভিত্তিক

সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় বোর্ড সদস্য, ব্যবস্থাপনা দল, প্রাসঙ্গিক কর্মী এবং প্রয়োজন অনুযায়ী উপকারভোগী বা স্টেকহোল্ডারদের মতামত বিবেচনা করা উচিত। এতে সিদ্ধান্ত বাস্তবসম্মত ও গ্রহণযোগ্য হয়।

প্রমাণ ও তথ্যনির্ভর

সিদ্ধান্ত গ্রহণে অনুমান বা ব্যক্তিগত মতের পরিবর্তে তথ্য, গবেষণা, অগ্রগতি প্রতিবেদন, আর্থিক বিশ্লেষণ ও মাঠপর্যায়ের বাস্তব অভিজ্ঞতা ব্যবহার করা প্রয়োজন।

সময়োপযোগী ও বাস্তবসম্মত

সিদ্ধান্ত বিলম্বিত হলে সুযোগ হারানোর ঝুঁকি থাকে। তাই পরিস্থিতি বিবেচনায় দ্রুত কিন্তু চিন্তাশীল সিদ্ধান্ত গ্রহণ জরুরি।

নীতিমালাসম্মত ও আইনানুগ

সকল সিদ্ধান্ত সংগঠনের বিদ্যমান নীতিমালা, সরকারি আইন, NGOAB নির্দেশনা এবং দাতা সংস্থার শর্তাবলির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

স্বচ্ছ ও নথিভুক্ত
গৃহীত সিদ্ধান্ত সভার কার্যবিবরণী (Minutes), নোট শিট বা লিখিত আদেশের মাধ্যমে নথিভুক্ত করা হলে ভবিষ্যতে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সহজ হয়।

স্বার্থের দ্বন্দ্ব ও নৈতিকতা

CSO পরিচালনায় নৈতিকতা ও সততা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় স্বার্থের দ্বন্দ্ব (Conflict of Interest) সৃষ্টি হলে তা সংগঠনের বিশ্বাসযোগ্যতা ক্ষুন্ন করতে পারে।

স্বার্থের দ্বন্দ্ব কী

যখন কোনো বোর্ড সদস্য বা কর্মীর ব্যক্তিগত, পারিবারিক বা আর্থিক স্বার্থ সংগঠনের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করতে পারে, তখন তাকে স্বার্থের দ্বন্দ্ব বলা হয়।

স্বার্থের দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা

- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে তার স্বার্থের বিষয়টি ঘোষণা করতে হবে
- প্রয়োজন হলে তিনি আলোচনায় অংশ নেবেন না বা ভোট প্রদান থেকে বিরত থাকবেন
- এ সংক্রান্ত তথ্য সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করতে হবে
- নৈতিকতা ও সততার চর্চা

সকল সিদ্ধান্তে ন্যায়বিচার, সততা, স্বচ্ছতা ও জনস্বার্থকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। সংগঠনের কোড অব কন্ডাক্ট ও নৈতিক আচরণবিধি অনুসরণ করা একটি দায়িত্বশীল CSO পরিচালনার মূল ভিত্তি।

তথ্যপত্র ২.৪

সংগঠনের নীতিমালা ও পরিচালন প্রক্রিয়া

সংগঠনের উদ্দেশ্য, আদর্শ এবং লক্ষ্যের ভিত্তিতে কিছু পরিচালন নীতিমালা এবং বিশেষ কর্মসূচির বিপরীতে কৌশলগত নীতিমালা থাকা কাঙ্খিত যার ভিত্তি হল -

- জনগনের এবং সমাজের সার্বিক কল্যাণ, উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর (শিশু, নারী, অবহেলিত-বঞ্চিত, প্রতিবন্ধী, সংখ্যালঘু, দুর্বল) অধিকারের স্বীকৃতি ও সংরক্ষণ,
- সকল প্রকার বৈষম্য ও নির্যাতন থেকে মুক্তি,
- প্রত্যেকের মত প্রকাশের স্বাধীনতা ও
- অনলাইন নিপীড়ন থেকে সুরক্ষা, কারো প্রতি অবহেলা বা কোন ক্ষতি নয়, ইত্যাদি।

এই ক্ষেত্রে সহযোগী ও সমর্থক সংগঠন ও প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার প্রতিও যৌক্তিক সাড়াশীলতা লালন করবে।

সংগঠনের কমন বা সাধারণ সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা

এই জাতীয় সংগঠন পরিচালনায় কমন বা সাধারণ যে সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাগুলো দেখা যায় তা হল:

- সংগঠনের গঠণতন্ত্র ও নিয়ম-নীতি-আদর্শ এবং কার্যক্রম সম্পর্কে সদস্যদের স্বচ্ছ ধারণার অভাব;
- সভা নিয়মিত না হওয়া: আলোচ্য না থাকা, ৩/৫ দিন আগে সভা অনুষ্ঠানের আমন্ত্রণ পত্র বিতরণ ও ফলো-আপের অভাব, আলোচ্য ও গৃহীত সিদ্ধান্তের মিনিটস বা কার্য-বিবরণী প্রণয়ন ও সংশ্লিষ্টদের মাঝে বিতরণ, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের পরিবীক্ষণ এবং ধারাবাহিকভাবে নথিভূক্তকরণ;

- সংগঠনের বার্ষিক সাধারণ সভার আয়োজন যেখানে কর্মপ্রতিবেদন ও অর্জনসহ, সংগঠনের আয়ব্যায়ের অডিট অনুমোদন এবং পরবর্তী বছরের পরিকল্পনার রূপরেখা উপস্থাপন গুরুত্বপূর্ণ।

সংগঠনের পরিচালন সূত্র

সংগঠন পরিচালনার মূল দায়িত্ব থাকে নির্বাহী পরিষদের ওপর। এই পরিষদের পক্ষে প্রাত্যহিক পরিচালনার জন্য থাকেন সাধারণ সম্পাদক বা নিয়োগপ্রাপ্ত প্রধান নির্বাহী, যিনি সংগঠনকে সামগ্রিক নেতৃত্ব দেন।

- এর বাইরেও কর্মকর্তা-কর্মী এবং স্বেচ্ছাসেবীদের নিয়ে কর্মসূচিভিত্তিক কর্মদল বা টিম গঠন করা যায় যার জন্যেও নেতৃত্ব লাগে, আলাদা নেতা থাকে।

নেতৃত্বের ধরণ-ধারণ

নেতৃত্ব সংগঠন ও তার কর্মসূচির চালিকা শক্তি। নেতৃত্বের বেশ কয়েকটি ধরণ রয়েছে, যেমন:

- স্বৈরতান্ত্রিক (Autocratic),
- গণতান্ত্রিক (Democratic),
- অংশগ্রহণমূলক (Participative),
- রূপান্তরবাদী (Transformative),
- অনুপ্রেরণামূলক (Inspirational),
- নমনীয় (Flexible), ইত্যাদি।

বলতেই হবে যে প্রতিটি ধরণের নিজস্ব কিছু বৈশিষ্ট্য এবং ক্ষেত্রভিত্তিক গুরুত্ব আছে। প্রতিষ্ঠান বা নেতাকেই তা নীতিগতভাবে বিবেচনায় নিয়ে প্রয়োগ করতে হবে।

আমরা যে ধরণের সংগঠনের কথা আলোচনা করছি সেখানে প্রথমটি শর্তহীনভাবে বর্জনীয়। পরিবেশ, পরিস্থিতি, প্রয়োজন বিবেচনায় নিয়ে অন্যগুলির একটি ভারসাম্য-নির্ভর সংমিশ্রণ লালন, প্রয়োগ বা চর্চাযোগ্য তবে তা লিখিতভাবে অনুমোদিত এবং নথিভূক্ত থাকা জরুরী যাতে ভবিষ্যতে ভ্রান্তি না জাগে।

নেতার কাঙ্খিত দায়িত্ব-কর্তব্য ও বৈশিষ্ট্য

একজন ভালো নেতার প্রধান বৈশিষ্ট হলো সেইসব জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতা থাকা যা সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক এবং সদস্য ও কর্মীদের অনুপ্রাণিত করে। তিনি স্বল্পমেয়াদী এবং দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনা করে সংগঠনকে এগিয়ে নিয়ে যান, ঝুঁকি মোকাবিলা এবং আর্থিক স্থায়িত্ব নিশ্চিত করেন। তিনি আশাবাদী মনোভাব বজায় রেখে চ্যালেঞ্জকে কাজে লাগান এবং নিজের মুক্ত মন নিয়ে নতুন জ্ঞান গ্রহণ করেন।

- তিনি যথাযোগ্য সাড়াশীলতা দেখিয়ে সংগঠনের সদস্য/কর্মীদের মধ্যে কাজ বন্টন করেন এবং সবার সাথে স্বচ্ছ যোগাযোগ নিশ্চিত করেন। সততা ও পারস্পারিক বিশ্বাসের ভিত্তিতে দলকে অনুপ্রাণিত করেন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্টদের সাথে পরামর্শ করেন।

- নেতারা পরিবর্তনের সাথে খাপ খাইয়ে নতুন ধারণা উদ্ভাবন করেন এবং নতুন নেতা তৈরিতে সাহায্য করেন এবং দায়িত্ব নিয়ে সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাকে স্বীকার করেন এবং সকলের আস্থাভাজন থাকেন।

অধিবেশন নং- ৫
বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা

অধিবেশন সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

অধিবেশন উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ২/৩টি পদ্ধতি হাতে কলমে চর্চা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ বলতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা	অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানান বলুন, প্রশিক্ষণে যে সকল পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় সেই পদ্ধতিগুলো নিয়ে আমরা এখন আলোচনা করবো। প্রথমেই আমরা জেনে নিই প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বলতে আমরা কী বুঝি? অংশগ্রহণকারীদের ধারণা নিয়ে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি কী তা আলোচনা করুন। এরপর প্রশিক্ষণে যে সকল পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় সেই পদ্ধতিগুলো সম্পর্কে ধারণা দিন।	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, প্রদর্শন	মাল্টিমিডিয়া , পোস্টার	১৫ মিনিট
কয়েকটি প্রশিক্ষণ পদ্ধতির ডেমোনেস্ট্রেশন	অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে নিয়ে যেকোনো ৩টি পদ্ধতি ডেমোনেশট্রেশন করান। পদ্ধতি ও বিষয়গুলো হতে পারে- ১. **পদ্ধতি:** মুক্তচিন্তার ঝড় **বিষয়:** প্রশিক্ষণ বলতে কী বুঝায়? ২. **পদ্ধতি:** ছোট দলে আলোচনা **বিষয়:** প্রশিক্ষণের পূর্বে করণীয়সমূহ ৩. **পদ্ধতি:** প্রদর্শন **বিষয়:** প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন উপকরণসমূহ	প্রদর্শন/ ডেমনেস্ট্রেশন ,বড়দলে আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড/ পোস্টার পেপার, মার্কার, প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন উপকরণসমূহ	৪৫ মিনিট
প্রশিক্ষণে পদ্ধতি নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ	অংশগ্রহণকারীদের ধারণা নিয়ে পদ্ধতি নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিয়ে আলোচনা করুন।	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড/ পোস্টার পেপার, মার্কার	১০ মিনিট
শিখন যাচাই	সহায়ক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে অধিবেশনের সার-সংক্ষেপ আলোচনা করে সমাপ্তি ঘোষণা করবেন ও পরবর্তী অধিবেশনে অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ জানাবেন।	প্রশ্নোত্তর		৫ মিনিট

তথ্যপত্র- ৫.১

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি কী?

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি হল একটি উপায় যার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণের সাথে শিখন উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কার্যকর যোগাযোগ প্রতিষ্ঠা করা যায়। অন্যভাবে বললে দাড়ায়, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি হল শিখন উদ্দেশ্য অর্জনের মৌলিক পথ।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি'র প্রকার

প্রশিক্ষণ পদ্ধতিকে সাধারণতঃ দুইভাগে ভাগ করা যায়

১. অংশগ্রহণমূলক (Participatory or non-directive)
২. অঅংশগ্রহণমূলক (Non participatory or directive)

কয়েকটি উল্লেখযোগ্য প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

▪ বক্তৃতা আলোচনা (Lecturatte)
▪ প্রশ্ন ও উত্তর (Question and Answer)
▪ বড় দলে আলোচনা (Large Group Discussion)
▪ ছোট দলে আলোচনা (Small Group Discussion)
▪ ঝড়ো ভাবনা (Brainstorming)
▪ ভূমিকাঅভিনয় (Role Play)
▪ বাজ গ্রুপ (Buzz Group)
▪ প্রদর্শন (Demonstration)
▪ মাঠ পরিদর্শন (Field Trip)
▪ গল্প বলা (Story Telling)
▪ ঘটনা বিশ্লেষণ (Case Study)
▪ অনুশীলন (Exercise)
▪ মুক্ত আলোচনা (Open Discussion)

বক্তৃতা আলোচনা (lecturatte)

প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে অধিকতর অংশগ্রহণ করানোর জন্য নির্দিষ্ট প্রশিক্ষণ বিষয়কে ভাগ ভাগ করে বক্তৃতার মাধ্যমে উপস্থাপন করা ও ফিডব্যাক চাওয়া, প্রক্রিয়ার নামই হলো বক্তৃতা আলোচনা । এই পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে সহায়ক বা উপস্থাপক কোন বিষয়ে এক নাগাড়ে কয়েক মিনিট (৩-৫ মিনিট) বলেন এবং উপস্থাপিত বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের কোন প্রশ্ন বা মতামত থাকলে তা বলার সুযোগ দেন।

প্রশ্ন ও উত্তর (Question and Answer)

প্রশিক্ষণে প্রশ্ন ও উত্তর পদ্ধতি হলো এমন একটি কৌশল যেখানে শিক্ষক ছোট ছোট প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করেন এবং অংশগ্রহণকারীরা উত্তর দেওয়ার মাধ্যমে কোনো বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করে। এই পদ্ধতিতে শিক্ষক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের শেখার প্রক্রিয়াকে পরিচালিত করেন, যা তাদের বোধগম্যতা বৃদ্ধি করতে এবং সমালোচনামূলক চিন্তাভাবনার দক্ষতা উন্নত করতে সাহায্য করে। এটি এক ধরনের সক্রিয় শিখন প্রক্রিয়া যা সরাসরি প্রশ্ন এবং উত্তর আদান-প্রদানের মাধ্যমে ঘটে।

বড় দলে আলোচনা (Large Group Discussion)

কোন প্রশিক্ষণে উপস্থিত সকল অংশগ্রহণকারীদেরকে নিয়ে আলোচনা হলে সেই আলোচনাকে বড় দলে আলোচনা বলে।

ছোট দলে আলোচনা (Small Group Discussion)

এই পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে কয়েকটি ছোট দলে ভাগ করা হয় এবং নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর আলোচনা করা, মতামত দেয়া এবং সিদ্ধান্তে আসার সুযোগ সৃষ্টি করে দেয়া হয়। পরবর্তী সময়ে ছোট দলগুলির সিদ্ধান্ত বা মতামত নিয়ে বড় দলে আলোচনা করা হয় এবং সম্মিলিতভাবে কোন সিদ্ধান্তে আসা হয়।

ঝড়ো ভাবনা (Brainstorming)

একটি ধারণাকে সম্মিলিতভাবে অভিজ্ঞতাভিত্তিক চিন্তার প্রতিফলন ঘটানোর মাধ্যমে ন্যূনতম সময়ে সর্বাধিক বক্তব্য বের করে আনার যে প্রক্রিয়া তাই মুক্ত চিন্তার ঝড়। এই পদ্ধতিতে সহায়ক কোন প্রশ্নের মাধ্যমে একটি বিষয়ে মতামত, সিদ্ধান্ত, সমাধান জানতে চাইবেন এবং সকল অংশগ্রহণকারীকে সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর চিন্তার করার সুযোগ সৃষ্টি করে দেবেন। বিষয়ভিত্তিক চিন্তার পর প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত প্রাথমিকভাবে গ্রহণ করে পরবর্তীতে সকলের পর্যালোচনার মাধ্যমে সেই বিষয় সম্পর্কে সিদ্ধান্তে আসা হয়। এই পদ্ধতিতে যে যা চিন্তা করছে তাই প্রকাশ করার সুযোগ সৃষ্টি করা হয়।

ভূমিকাভিনয় (Role Play)

ভূমিকাঅভিনয় হচ্ছে এমন একটি সংক্ষিপ্ত কাঠামোগত প্রক্রিয়া যা কোন বাস্তব ঘটনাকে দুই বা ততোধিক অংশগ্রহণকারী অভিনয়ের মাধ্যমে উপস্থাপন করে। অর্থ্যাৎ সমস্যাভিত্তিক কোন চরিত্র বা অভিব্যক্তির রূপায়নই হলো ভূমিকাভিনয়।

বাজ দল / গুঞ্জন দল (Buzz Group)

বাজ দল পদ্ধতি এমনই একটি পদ্ধতি বা কৌশল যাতে একটি বড় দলের প্রতিটি সদস্য সরাসরি আলোচনায় অংশগ্রহণ করতে পারে। বড় দলটিকে আলোচনার জন্য ছোট ছোট দলে (২-৩) জনের দলে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ভাগ করে দেয়া হয়, যাতে প্রত্যেক সদস্য নিজ নিজ ধারনা ব্যক্ত করতে পারে ।

প্রদর্শন (Demonstration)

প্রদর্শন একটি কার্যকর যোগাযোগ পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে বিভিন্ন দ্রব্য সামগ্রী, ছবি, চার্ট, ভিডিও ইত্যাদি প্রদর্শন করে বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা প্রদান করার চেষ্টা করা হয়। কেননা, মানুষের দেখে শিখনের হার ৮৩ শতাংশ। কাজেই প্রশিক্ষণ/ফ্যাসিলিটেশন ও যোগাযোগের বিভিন্ন ক্ষেত্রে এই পদ্ধতির সর্বাধিক প্রয়োগ লক্ষ্য করে থাকি।

মাঠ পরিদর্শন (Field Visit)

প্রশিক্ষণে মাঠ পরিদর্শন পদ্ধতি হলো প্রশিক্ষণার্থীর বাস্তব কর্মক্ষেত্রে জ্ঞান, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা অর্জনের একটি প্রক্রিয়া, যেখানে পরিদর্শক (যেমন শিক্ষক, প্রশিক্ষক বা কর্মকর্তা) প্রশিক্ষণার্থীদের কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করেন ও মূল্যায়ন করেন। এই পদ্ধতিতে সাধারণত মাঠ পর্যায়ে সরাসরি পরিদর্শন, এবং বিভিন্ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন পর্যবেক্ষণ করা হয়। এর উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণকে আরও কার্যকরী ও বাস্তবসম্মত করে তোলা এবং প্রশিক্ষণার্থীদের বাস্তব কাজের পরিবেশে তৈরি করা।

গল্প বলা (Story Telling)

গল্প হলো কোন ঘটনা/কাহিনী/অভিজ্ঞতা বর্ণনা করা। আমরা ছোটবেলা থেকেই বিভিন্নভাবে বিভিন্ন জনের কাছে গল্প শুনতে অভ্যস্ত। অনেক গল্পে আমরা আনন্দ পাই। কোন গল্প আমাদের মনে প্রতিক্রিয়ার সৃষ্টি করে। মানুষকে ধারণা দেয়ার ক্ষেত্রে গল্প কখনো কার্যকর ভূমিকা পালন করে। যোগাযোগ ও সহায়তাকরণ কার্যক্রমে গল্প ধারণা প্রদানের জন্য একটি ফলপ্রসূ পদ্ধতি হিসাবে বিবেচিত হয়ে থাকে। মানুষের এমনিতেই সহজাত প্রবণতা হলো একজন যখন অপরজনকে কোন বিষয়ে ধারণা প্রদানে সমর্থ না হয় তখন সে নানা উপমা/গল্প দিয়ে সহজে বুঝানোর চেষ্টা করে থাকে।

এই পদ্ধতিটি প্রয়োগের প্রক্রিয়া হলো প্রথমে একজন (সহাযক বা অংশগ্রহণকারী যে কেউ হতে পারে) সহজ ভাষায় ও আকর্ষণভাবে সংক্ষেপে ৩/৪ মিনিট একটি গল্প বলবে। গল্প বলা শেষে প্রশ্ন করতে হবে গল্প থেকে তারা কি বুঝতে পেরেছে? অংশগ্রহণকারীদের বলতে প্রয়োজনে সহায়ক সহায়তা করবেন। অংশগ্রহণকারীদের মতামতের সাথে মিলিয়ে মূল বিষয়টি সম্পর্কে ধারনা প্রদান করবেন।

ঘটনা বিশ্লেষণ (Case Study)

এই পদ্ধতিতে শিক্ষার্থীদের এমন একটি পরিবেশের সৃষ্টি করে দেয়া হতো যাতে তারা স্বাধীনভাবে চিন্তা করতে পারে, কোন ঘটনাকে বিশ্লেষন করতে পারে এবং সেখান থেকে তারা নিজেরা সিদ্ধান্ত নিয়ে পরে তারা যে বিষয়টি উপস্থাপন করতে পারে। এটি প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও প্রশিক্ষণ উপকরণ হিসেবে কাজ করে। সেই বাস্তব ঘটনা কেন্দ্রিক কিংবা কারও জীবনের প্রকৃত ঘটনা বিশ্লেষণ করে প্রকৃত সত্য উদঘাটন করে শিক্ষা গ্রহণ করা হয়। এরূপ কেস স্টাডি বিশ্লেষণ করার জন্য সাধারণত কয়েক পৃষ্ঠার প্রতিবেদন তৈরী করা হয় এবং এই প্রতিবেদন পাঠ ও তার উপর আলোচনা করে প্রশিক্ষণার্থীগণ শিক্ষা গ্রহণ করেন।

মুক্ত আলোচনা (Open Discussion)

প্রশিক্ষণে মুক্ত আলোচনা পদ্ধতি হলো একটি সক্রিয় অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি যেখানে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কোনো নির্দিষ্ট বিষয় বা সমস্যা নিয়ে খোলামেলাভাবে আলোচনা হয়। এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীরা তাদের নিজস্ব ধারণা, মতামত ও প্রশ্ন প্রকাশ করতে এবং একে অপরের কাছ থেকে শিখতে উৎসাহিত হয়, যা বিষয়বস্তু গভীরভাবে বুঝতে এবং বিশ্লেষণ করতে সাহায্য করে।

তথ্যপত্র- ৫.২

পদ্ধতি নির্ধারণের বিবেচ্য বিষয়

- অংশগ্রহণকারীর ধরন (শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা)
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য এবং সংশ্লিষ্ট অধিবেশনের উদ্দেশ্য

- আলোচ্য বিষয়
- সময় এবং উপকরণ
- ভেন্যু (প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ভৌত সুযোগ-সুবিধা)
- সহায়কের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও আত্ম বিশ্বাস
- প্রশিক্ষণার্থীদের সংখ্যা
- প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদা, জ্ঞান ও দক্ষতা
- সময়ের পর্যাপ্ততা
- প্রশিক্ষণ উপকরণ
- পদ্ধতির ধরণ (সহজ-জটিল)
- পদ্ধতির সহজলভ্যতা
- পর্যাপ্ত বাজেট

অধিবেশন নং- ৬
উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার

অধিবেশন সময়: ৪৫ মিনিট

অধিবেশন উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- উপকরণ কী, উপকরণের প্রকারভেদ সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণে উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- উপকরণ নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
উপকরণ কী? উপকরণের প্রকারভেদ	অংশগ্রহণকারীদের সবাইকে শুভেচ্ছা জানান। উপকরণ কী তা জিজ্ঞেস করুন এবং দৃশ্যমান উপস্থাপনার মাধ্যমে শিক্ষণ ও সহায়ক উপকরণ সম্পর্কে ধারণা দিন। কারো কোনো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন। লটারীর ভিত্তিতে অংশগ্রহণকারীদের ছোট দলে ভাগ করুন। নিজেদের কাজ সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে কী কী উপকরণ প্রয়োজন হয় তা নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। লিখা শেষে প্রত্যেক দল তা উপস্থাপন করবে। এ পর্যায়ে মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শনের মাধ্যমে উপকরণের প্রকারভেদ আলোচনা করবেন।	মূক্তচিন্তার ঝড়, ছোট দলে আলোচনা, প্রদর্শন	মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার, মার্কার	২০ মিনিট
উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব ও বিবেচ্য বিষয়	এবার উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব মাল্টিমিডিয়া বা পোস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে ব্যাখ্যা করুন। প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণে ফিসবোল পদ্ধতিতে উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহারর সময় যে বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখা প্রয়োজন সেই সম্পর্কে আলোচনা করবেন। এই সম্পর্কে কারো কোনো প্রশ্ন থাকলে বা আরো কিছু জানার থাকলে তা জানাবেন। সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	প্রদর্শন, আলোচনা, ফিসবোল	ম্যাল্টিমিডিয়া	২০ মিনিট
শিখন যাচাই	সহায়ক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে অধিবেশনের সার-সংক্ষেপ আলোচনা করে সমাপ্তি ঘোষণা করবেন ও পরবর্তী অধিবেশনে অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ জানাবেন।	প্রশ্নোত্তর		৫ মিনিট

তথ্যপত্র- ৬.১

উপকরণ কী এবং উপকরণের প্রকারভেদ

উপকরণ কী ?

কোনো বিষয়কে সহজে, অল্প সময়ে, স্বচ্ছভাবে ব্যাখ্যা ও বোধগম্য করে তোলার জন্য আলোচনার পাশাপাশি যে ধরণের বস্তু বা সামগ্রী ব্যবহার করা হয় তাকে উপকরণ বলে। একটি আলোচনা, প্রশিক্ষণ বা কর্মশালা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য যে সকল বস্তু-সামগ্রী প্রয়োজন হয় তার সবকিছুই উপকরণ।

উপকরণের প্রকারভেদঃ

উপকরণ প্রধানত তিন প্রকার-

১. দর্শণযোগ্য উপকরণ: যেমন- পোষ্টার, লিফলেট, স্থিরচিত্র, ফ্লিপ চার্ট, বোর্ড, মার্কার ইত্যাদি

২. শ্রবণযোগ্য উপকরণ: যেমন- রেডিও, ক্যাসেট রেকর্ডার, লাউড স্পিকার, মোবাইল ইত্যাদি

৩. শ্রবণ ও দর্শণযোগ্য: যেমন- ভিডিও ফিল্ম, সিনেমা, নাটক, পাপেট শো ইত্যাদি

প্রশিক্ষণ উপকরণকে ২ ভাগে ভাগ করা যায়ঃ

১. শিক্ষণ উপকরণ- যার সাহায্যে অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষণ সহজ ও ত্বরান্বিত হয় যেমনঃ স্বচ্ছপত্র, তৈরি পোস্টার, হ্যান্ডআউট, ফ্লিপচার্ট ইত্যাদি।

২. সহায়ক উপকরণ- শিক্ষণ প্রক্রিয়ার সহায়ক সামগ্রী ও যন্ত্রপাতিকে সহায়ক উপকরণ বলে যেমনঃ OHP, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, বোর্ড, মার্কার ইত্যাদি।

তথ্যপত্র- ৬.২

উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব

- আগ্রহ সৃষ্টির জন্য
- মনোযোগ আকর্ষণ ও তা ধরে রাখার জন্য
- চিন্তার সুযোগ সৃষ্টির জন্য
- অভিজ্ঞতা ও বিষয়ের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপনের জন্য
- অংশগ্রহণ বাড়ানোর জন্য
- আলোচনাকে সঠিক খাতে প্রবাহিত করার জন্য
- একঘেয়েমি দূর করার জন্য
- অধিবেশন আনন্দদায়ক করার জন্য
- হাতে কলমে কাজ করে তথ্যকে মানুষের মনে দীর্ঘস্থায়ী করার জন্য
- বক্তব্যের ধারাবাহিকতা ও সমতা বজায় রাখার জন্য
- কর্মসূচিকে ত্বরান্বিত এবং গতিশীল করার জন্য
- প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে সন্তুষ্টি ও আস্থা অর্জনের জন্য
- অল্প সময়ে উদ্দীষ্ট ফল লাভের জন্য

উপকরণ নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়ঃ

- বিষয়বস্তুর সাথে সংগতিপূর্ণ
- সহজ সরল এবং সঠিক
- সঠিক আকার, আয়তন ও রঙ
- আকর্ষণীয় ও আনন্দদায়ক
- সহজে বহনযোগ্য
- অংশগ্রহণকারীদের মানের সাথে সংগতিপূর্ণ
- সময় উপযোগী
- সহজলভ্য ও স্বল্পব্যয়ী
- বোধগম্য
- পরিকল্পিত

উপকরণ ব্যবহার কৌশল

মানসিক প্রস্তুতি: সহায়ক নিজে মানসিকভাবে প্রস্তুত হবেন এবং অংশগ্রহণকারীদেরও মানসিকভাবে প্রস্তুত করে নিবেন।
স্থান নির্বাচন: উপকরণটি এমন স্থানে রাখতে হবে যাতে সবাই দেখতে পায় এবং প্রয়োজনে ব্যবহার করতে পারে।
সহায়কের অবস্থান: সহায়ক অংশ্রহণকারীদের মুখোমুখি অবস্থানে থাকবেন এবং কোনোমতে উপকরণ আড়াল করা যাবে না।

অন্যান্য-

- উপকরণটি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদেকে জিজ্ঞেস করা এবং পরে নিজে আলোচনা করা
- দীর্ঘ সময় ধরে একই উপকরণ নিয়ে আলোচনা করা উচিত নয়
- উপকরণ নিয়ে কোনো রসিকতা করা উচিত নয়
- আনুষ্ঠানিক আলোচনা শেষ হলে উপকরণ অংশগ্রহণকারীদের হাতে দেয়া যেতে পারে। তা হলে সমগ্র বিষয়টিকে তারা তাদের নিজেদের মনে করবেন এবং সহায়ক পরিবেশ তৈরি হবে।

অধিবেশন নং- ৭
দল ভাগ ও প্রস্তুতি

অধিবেশন সময়: ২ ঘন্টা ৫ মিনিট (২য় দিন সকাল ১০:৩০ মিনিট পর্যন্ত চলমান)

অধিবেশন উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- দলে ভাগ হয়ে মডিউলের বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি নিবেন;

অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
দলে ভাগ হয়ে মডিউলের বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি	অংশগ্রহণকারীদের ০৫টি দলে ভাগ করে দিন। ৪টি দল মডিউল থেকে বিষয়-ভিত্তিক অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি নেবেন, বাকি একটি দল উদ্বোধনী অধিবেশন পরিচালনা করবেন, সেভাবে প্রস্তুতি নিতে আহ্বান করবেন। এক্ষেত্রে প্রতিটি দল মডিউলের নির্দিষ্ট অধিবেশন ধারাবাহিকভাবে ডেমোনেস্ট্রেশন করবে, দলের সবাই প্রস্তুতি নিবেন এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি করবেন। দলীয়ভাবে প্রস্তুতি নেবার জন্য প্রতিটি দলকে নির্দিষ্ট পরিমান সময় দিন এবং দলীয় কাজে সহযোগিতা করুন। বলুন- শুরুতে নির্দিষ্ট ১টি দল উদ্বোধনী অধিবেশন পরিচালনা করবে। এরপর বাকি ৪টি দল পর পর অধিবেশন পরিচালনা করবে। প্রয়োজনে লটারীর মাধ্যমে সিরিয়াল করা যেতে পারে। প্রত্যেক দলের অধিবেশন পরিচালনা শেষে ফিডব্যাক আয়োজন করুন।	দলীয় প্রস্তুতি ও উপকরণ তৈরি	ফ্লিপশিট/পোস্টার পেপার, কার্ড, মার্কার, ম্যানুয়াল	১ ঘন্টা
শিখন যচাই	সহায়ক প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সারাদিনের আলোচ্য বিষয়সমূহের সার-সংক্ষেপ তুলে আনবেন এবং আগামীকাল অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক অধিবেশন পরিচালনা ও দক্ষতা চর্চা, ফিডব্যাক সেশনে অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ জানিয়ে দিনের কার্যক্রম সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।	প্রশ্নোত্তর		৫ মিনিট

অধিবেশন নং- ৮
অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক অধিবেশন পরিচালনা ও দক্ষতা চর্চা, ফিডব্যাক

অধিবেশন সময়: ৪ ঘন্টা

অধিবেশন উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- দলে ভাগ হয়ে মডিউলের বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনা করবেন;

অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক অধিবেশন পরিচালনা ও দক্ষতা চর্চা, ফিডব্যাক	প্রস্তুতি নেবার পরে পূর্ব নির্ধারিত ৫টি দল ধারাবাহিকভাবে অধিবেশন উপস্থাপনা করবে। প্রতিটি দলের অধিবেশন উপস্থাপনার পর ফিডব্যাক অধিবেশনের মধ্য দিয়ে নিচের বিষয়গুলো আলোচনা করুন। - প্রথমেই যারা অধিবেশন পরিচালনা করেছেন তাদের অভিজ্ঞতা ও অনুভূতি শুনুন - এরপর পর্যবেক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে অধিবেশন পরিচালনাকারীদের কোন কোন বিষয় ভালো করেছেন তা শুনুন, - একইভাবে কোন বিষয় আরো ভালো করা যেত তা অলোচনা করুন এ বিষয়ে কারো কোন প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন। সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	অধিবেশন পরিচালনা অনুশীলন	মডিউল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণ, ম্যানুয়াল	৩ ঘন্টা ৪৫ মিনিট

অধিবেশন নং- ৯
কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী

অধিবেশন সময়: ১ ঘন্টা

অধিবেশন উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- প্রশিক্ষণের শিক্ষণীয় বিষয় কতটুকু অর্জন করতে পেরেছেন তা চিহ্নিত করতে পারবেন;
- কোর্স মূল্যায়ন করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
প্রশিক্ষণের শিক্ষণীয় অর্জন	অংশগ্রহণকারীদের একটি করে প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যান প্রশ্নপত্র দিন, পূরণ করে দিতে বলুন এবং নির্দিষ্ট সময় পর প্রশ্নপত্র সংগ্রহ করুন।	প্রশ্নপত্র পূরণ	প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যান প্রশ্নপত্র, কলম	২০ মিনিট
কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী	অংশগ্রহণকারীদের কোর্স মূল্যায়ন ফরম দিন এবং পুরণ করতে বলুন। নির্দিষ্ট সময় পর সংগ্রহ করুন। আজকের দিনের মুড মিটার পূরণ করতে আহ্বান করুন। সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সমাপনী পর্বের মাধ্যমে কোর্সটি সমাপ্ত করুন।	মূল্যায়নপত্র পূরণ, বক্তব্য	কোর্স মূল্যায়নপত্র	৪০ মিনিট

তথ্যপত্র: ৯.১:

প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন শীট

সহায়ক প্রশিক্ষণ

স্থান: **তারিখ:**

সময়: ১৫ মিনিট

প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন
(পূর্ণমান. ৫০)

৬. নিম্নের প্রশ্নগুলোর সঠিক উত্তরের পাশে (√) টিক চিহ্ন দিন।

ক	মানুষ মূলত নিজে শেখে, কেউ তাকে শেখাতে পারে না	☐ ঠিক, ☐ ঠিক নয়, ☐ জানি না
খ	প্রশিক্ষণ হলো	☐ জ্ঞান অর্জন ☐ দক্ষতা অর্জন ☐ জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গীর উন্নয়ন
গ	প্রশিক্ষক ও সহায়ক একই অর্থে ব্যবহৃত হয়	☐ ঠিক, ☐ ঠিক নয়, ☐ জানি না
ঘ	উপস্থাপনা প্রধাণত একমূখী হয়ে থাকে	☐ ঠিক, ☐ ঠিক নয়, ☐ জানি না
ঙ	পদ্ধতি ও কৌশলের মধ্যে কোনো পার্থক্য নেই	☐ ঠিক, ☐ ঠিক নয়, ☐ জানি না
চ	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীর আদর্শ সংখ্যা কত হওয়া উচিত	☐ ১২ ☐ ১৭ ☐ ২৫ ☐ ৪০
ছ	সহায়ক কোনো কাজ করতে প্রশিক্ষার্থীদের নির্দেশ দেন।	☐ ঠিক ☐ ঠিক নয় ☐ জানি না
জ	কোন উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে নির্দিষ্ট সময়ে ধারাবাহিকভাবে কোন বিষয়বস্তুকে তুলে ধরাই হলো .....।	☐ প্রশিক্ষণ ☐ সহায়তাকরণ ☐ উপস্থাপন
ঞ	প্রশিক্ষণ আয়োজনের ধাপগুলি ধারাবাহিকভাবে সাজিয়ে লিখুন (নীচের ঘরে লিখুন)	মূল্যায়ন, অধিবেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন, চাহিদা নিরূপন, উপস্থাপন, বিষয়বস্তু নির্ধারণ

৭. সহায়কের ৩টি দক্ষতা লিখুন।

৮. প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বলতে কী বুঝেন লিখুন। অন্তত ৩টি প্রশিক্ষণ পদ্ধতির নাম লিখুন।

৯. কোনো কিছু উপস্থাপনকালে অন্তত ৩টি বিবিচ্য বিষয় লিখুন।

১০. প্রশিক্ষণ উপকরণ বলতে কী বুঝেন লিখেন। অন্তত ৩টি প্রশিক্ষণ উপকরণের নাম লিখুন।

তথ্যপত্র: ৯.২:

কোর্স মূল্যায়ন শীট

সহায়ক প্রশিক্ষণ

স্থান: **তারিখ:**

সময়: ১০ মিনিট

কোর্স মূল্যায়ন

১. প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত তিনটি ভাল দিক লিখুন?

ক.

খ.

গ.

২. আপনার মতে প্রশিক্ষণের তিনটি দুর্বল দিক লিখুন?

ক.

খ.

গ.

৩. আপনি কী মনে করেন এই প্রশিক্ষণের কিছু পরিবর্তন করা প্রয়োজন?

হ্যাঁ	না

যদি হ্যাঁ হয়

তাহলে সেগুলো কী কী?

ক.

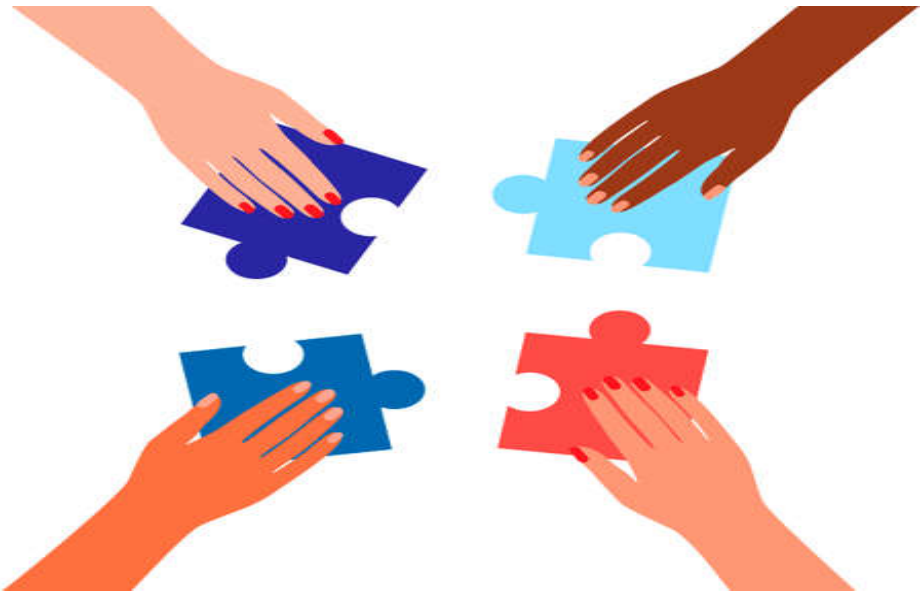
খ.

গ.

৪. কোর্সটি সর্ম্পকে আপনার সার্বিক অনুভূতি লিখুন

সংযোজনী

প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন উদ্দীপক খেলা (নমুনা)



অধিবেশনের খেলাসমূহ

নামের খেলা

প্রত্যাশিত ফলাফল:

- জড়তা মোচন

উদ্দেশ্য:

- আনন্দদায়ক পরিবেশ তৈরী করা;
- একে অপরের সঙ্গে পরিচিত হওয়া;
- একে অপরের সঙ্গে সম্পর্ক তৈরী করে দেওয়া;
- পরস্পরের মধ্যে আন্তরিকতার পরিবেশ তৈরী করা।

খেলার নিয়মাবলী:

- প্রথমে প্রত্যেককে গোল হয়ে দাঁড়াতে হবে।
- প্রত্যেকের বুকে যেন নেম কার্ড লাগানো থাকে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।
- সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের বলবেন হাতের আঙুল দিয়ে একজন আর একজনের নাম নির্দেশ করবেন এবং নামটি যেন সঠিকভাবে উচ্চারণ হয় ।
- হাতের আঙুল যার দিকে দেখাবেন সেই ব্যক্তিটি আবার অন্য আর একজনের নাম নির্দেশ করে দেখাবেন।
- একই ব্যক্তিকে দু'বার দেখানো যাবে না।
- খেলার নিয়মাবলী যিনি ফলো না করবেন তিনি আউট হবেন। এইভাবে আউট হতে হতে যিনি সর্বশেষ থাকবেন তিনি প্রথম হবেন।

কোন্ সেশনে প্রয়োগ করা যেতে পারে?

- জড়তা মোচন এর জন্য;
- শিক্ষণীয় পরিবেশ তৈরী করার জন্য।

হাততালি খেলা

প্রত্যাশিত ফলাফল:

- শিক্ষার পরিবেশ তৈরী করা

উদ্দেশ্য:

- আনন্দদায়ক পরিবেশ তৈরী করা
- সমন্বয় বজায় রাখা

খেলার নিয়মাবলী:

- অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকে গোল হয়ে দাঁড়াবেন
- সহায়ক একজনকে বলবেন এক বলতে, তারপরের জনকে হাত তালি দিতে, কিন্তু দুই বলা যাবে না
- বেজোড় সংখ্যা বলতে হবে এবং জোড়া সংখ্যায় হাত তালি দিতে হবে। যেমন- জোড়া সংখ্যা চার, হাত তালি দেবে পরের জন ৫ বলবেন
- যিনি খেলার নিয়ম ভঙ্গ করবেন তিনি আউট হবেন
- এই ভাবে চলার পর সর্বশেষ যিনি টিকে থাকবেন তিনি জয়ী হবেন
- খেলা শেষে এই খেলার উদ্দেশ্য কি ছিলো তা সহায়ক ব্যাখ্যা করবেন

কোন্ সেশনে প্রয়োগ করা যেতে পারে?

- যোগাযোগ, সামাজিক অংশগ্রহণ প্রভৃতি অধিবেশনে

যোগাযোগের খেলা: ১

অংশগ্রহণকারীদের নিকট জিজ্ঞাসা করুন ময়ুরের ডাককে কি বলে? বলতে না পারলে বলে দিন - কেকা।
এবার বলুন-এখন আমরা যা করবো তার নাম কেকা। কিন্তু এখান কে-দিয়ে কেন এবং কা দিয়ে কারণ বুঝতে হবে। যেমন: যারা 'কে' দলে পড়বেন তারা কেন দিয়ে প্রশ্ন তৈরী করবেন আর যারা 'কা' দলে আছেন তারা কারণ দিয়ে উত্তর তৈরী করবেন।

অংশগ্রহণকারীদের দু'টি দলে ভাগ করুন। দল দু'টিকে কিছু কার্ড ও মার্কার দিন।
একটি দলের প্রত্যেক সদস্যকে তাদের কার্ডে ইচ্ছামত যে কোন প্রশ্ন লিখতে বলুন যেগুলো কেন দিয়ে শেষ হবে। অপর দলটির প্রত্যেক সদস্যকে কার্ডে অন্তঃতঃ একটি করে বাক্য লিখতে বলুন যা কারণ দিয়ে শুরু হয়। দল দুটিকে তাদের কার্ড লেখার জন্য সময় নির্ধারণ করে দিন। নির্ধারিত সময়ের পর দল দুটি দু'লাইনে মুখোমুখি দাঁড়াবেন।

- যে কোন এক প্রান্ত থেকে "কেন" দিয়ে লেখা কার্ডের প্রশ্ন পড়তে বলুন।
- এরপর অন্য লাইনের অংশগ্রহণকারী "কারণ"লেখা কার্ডটি পড়বেন।
- এভাবে লাইনে কার্ড পড়া শেষ হবে।
- খেলাটি সহায়ক এমন ভাবে পরিচালনা করবেন যাতে মনে হবে "কেন" এবং "কারণ" প্রশ্নের উত্তর দেয়া হচ্ছে।
- কখনো কখনো "কেন" প্রশ্নের পরে "কারণ" লেখা পরপর বাক্য দু'টি খুবই অসামজস্যপূর্ণ হতে পারে এবং এতে করে অংশগ্রহণকারীরা হাসতে পারেন।
- অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন চর্চাটি থেকে আমরা কি শিখলাম ?
- বলুন যোগাযোগ করতে গিয়ে সব সময় ক্লায়েন্টদের মধ্যে কিছু বার্তা পাঠানো হয়। বেশীরভাগ ক্ষেত্রেই বার্তা গ্রহণ করার পর ক্লায়েন্টদের মধ্যে 'কেন' বা এই জাতীয় আরো অনেক প্রশ্নের জন্ম হয়। এ অবস্থায় যদি যোগাযোগকারীর পক্ষ থেকে 'কেন'-এর উত্তর বা কারণ সঠিকভাবে ব্যাখ্যা করা না হয় তবে বার্তা দিয়ে কাষ্টমারের আচরণের যে পরিবর্তন আশা করা হচ্ছিল তা নাও হতে পারে।

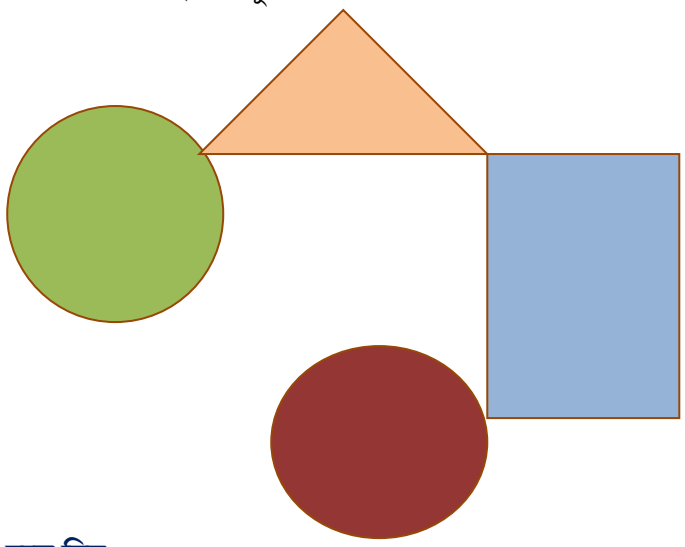
যোগাযোগের খেলা: ২

অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ৬ জনকে সামনে আসার জন্য আহবান জানান। প্রথমে তিন জনকে বেছে নিয়ে বোর্ডের দিকে মুখ করে ৩ টি চেয়ারে বসান।

এরপর অপর ৩ জনকে বিপরীত দিকে মুখ করে ৩ টি চেয়ারে বসতে দিন।

অন্য সকল অংশগ্রহণকারীকে খেলাটি পর্যবেক্ষণ করতে বলুন।

এবার তাদের মধ্যে থেকে যার সঙ্গে যার পিঠ সমানে সমান করে বসানো হয়েছে তাকে তার পেয়ার তৈরী করে দিন। এবার সহায়ক বোর্ডে একটি ছবি আঁকুন।



খেলার নিয়ম বলে দিন:

- সামনের ৩ জনের মৌখিক বর্ণনা থেকে পেছনের ৩ জন বোর্ডে অংকিত ছবি আঁকবেন।
- পিছনের ৩ জন বোর্ডের দিকে ফিরতে পারবেন না।
- সামনের ৩ জন পিছনের ছবি আঁকার খাতা দেখতে পারবেন না।
- সময় নির্ধারণ করে দিতে হবে।

এবার সামনে এবং পিছনে যে যার সঙ্গে জোর হয়েছে সামনে যিনি আছেন তিনি পেছনের পেয়ারকে বুঝিয়ে সঠিক ছবি আঁকতে সাহায্য করবেন।
নির্ধারিত সময়ের পর দেখা যাবে সঠিকভাবে ছবিটি আঁকতে পারেনি।
এরপর বড়দলে পর্যালোচনা করুন যে কেন ছবিটি মিলল না।
যে কারণে সঠিক বিষয়টি আসবে না সে কারণগুলো হলো:

- Right Message - সঠিক তথ্য
- Right Method - সঠিক পদ্ধতি
- Right Man - সঠিক ব্যক্তি
- Right Time - সঠিক সময়

আপনার তৈরী করা ৪R বিশ্লেষণ করুন।

কারেন্ট পাস

প্রত্যাশিত ফলাফল:

- নেটওয়ার্ক সদস্যদের মধ্যে প্রতিশ্রুতি বৃদ্ধি করা।

উদ্দেশ্য:

- আনন্দদায়ক পরিবেশ তৈরী করা;
- টীম ওয়ার্ক এবং টীমের মাত্রা বাড়ানো;
- সমন্বয় ও সহযোগিতা বাড়ানো।

খেলার নিয়মাবলী:

- অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকে গোল হয়ে দাঁড়াবেন;
- একজনের ডান হাত আর একজনের বাম হাত নিচের দিকের আঙ্গুলগুলো শক্ত করে ধরতে হবে;
- সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের যে কোন একজনকে বলবেন তার ডান পাশের ব্যক্তিটির আঙ্গুলে চাপ দিতে;
- আঙ্গুলে চাপ দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে ব্যক্তিটি মনে করবেন তার হাতে কারেন্ট চলে গেছে তারপর ঐ ব্যক্তিটি পরের জনের হাতে চাপ দেবেন ;
- এইভাবে প্রত্যেকেই পরের জনকে চাপ দেবেন এবং যিনি আঙ্গুলে চাপ দেওয়া প্রথম শুর" করলেন তার বাম হাতে যাওয়ার পর তিনি শেষ বলবেন;
- সহায়ক শুরুর সময় থেকে শেষ পর্যন্ড় ঘড়ির কাটা দেখবেন কত সেকেন্ডে কারেন্ট পাস হয়েছে;
- এইভাবে প্রত্যেকেই অংশগ্রহণ করতে হবে। যদি সময় কম থাকে তাহলে ৪/৫ জনকে অংশগ্রহণ করাতে পারেন;
- খেলার শেষে এই খেলার উদ্দেশ্য কি ছিলো তা সহায়ক ব্যাখ্যা করবেন ।

কোন সেশনে প্রয়োগ করা যেতে পারে?

- টীম বিল্ডিং ও যোগাযোগ সেশনের জন্য
- নেতৃত্ব

সংখ্যাগত খেলা

প্রত্যাশিত ফলাফল:

- সম্পর্ক তৈরীর সফলতা;
- একটি অধিবেশনের সঙ্গে অন্য অধিবেশনের সম্পর্ক তৈরী করা

উদ্দেশ্য:

- আনন্দদায়ক পরিবেশ তৈরী করা
- ধারাবাহিকতার গুরুত্ব উপলব্ধি করা
- আন্তঃ সম্পর্ক উন্নয়নের জন্য

খেলার নিয়মাবলী:

- অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকে গোল হয়ে দাঁড়াবেন;
- সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের বলবেন তিন সম্পর্কিত কোন সংখ্যা বলা যাবে না;
- প্রথম জন এক, পরের জন দুই, তার পরের জন চার বলবেন। কিন্তু তিন বলা যাবে না। এই ভাবে খেলা চলতে থাকবে এবং তিন, ছয়, নয়, বারো, তের, পনেরো, আঠারো, একুশ, তেইশ, চব্বিশ, সাতাশ এবং তিরিশ থেকে উনচলিশ পর্যন্ত সংখ্যা বলা যাবে না যেহেতু এই গুলো তিন সম্পর্কিত;
- যিনি খেলার নিয়ম ভঙ্গ করবেন তিনি আউট হবেন;
- এই ভাবে চলার পর সর্বশেষ যিনি টিকে থাকবেন তিনি জয়ী হবেন;
- খেলা শেষে এই খেলার উদ্দেশ্য কি ছিলো তা সহায়ক ব্যাখ্যা করবেন।

কোন্ সেশনে প্রয়োগ করা যেতে পারে?

- **চাহিদা মাফিক যে কোন সেশনে এই খেলার মাধ্যমে সম্পর্ক তৈরী করা সম্ভব**

ঝড়-বৃষ্টি

প্রত্যাশিত ফলাফল:

- প্রশিক্ষনার্থীদের উদ্বুদ্ধ করা

উদ্দেশ্য:

- প্রশিক্ষণ অধিবেশনে আন্দদায়ক পরিবেশ তৈরী করা

খেলার নিয়মাবলী:

- সবাইকে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন;
- তারপর বলুন, আমরা এখন একটি ঝড় বৃষ্টির খেলা খেলবো। আমরা সবাই পাহাড়ের পাদদেশে যাবো। পাহাড়ে ওঠার পর ঝড় বৃষ্টি শুরু হলো। অর্থাৎ আমি যা দেখাবো তা আপনারা অনুকরণ করলেই ঝড় বৃষ্টির মতো শব্দ শোনা যাবে;
- সবাইকে বলুন, ডানহাত মুষ্ঠি করে মুখের সামনে ধরুন এবং ফু দিন। সবাই ফু দিলে বাতাসের মতো শব্দ হবে;
- তারপর, বাম হাতের তালুতে ডান হাতের একটি আঙ্গুল দিয়ে বারি দিতে হবে। এই ভাবে ডান হাতের দুই আঙ্গুল, তিন আঙ্গুল, চার আঙ্গুল দিয়ে বাম হাতে বারি দিন। তাহলে বৃষ্টির মতো শব্দ হবে;
- পরিশেষে, হাতে বারি দেয়ার পাশাপাশি একই সঙ্গে পা দু'টি দিয়ে মেঝেতে লাফাতে বলুন। এতে করে ঝড় বৃষ্টির মতো শব্দ হবে;
- সহায়ক এই খেলার উদ্দেশ্য ব্যাখ্য করে বলুন- এই খেলার মাধ্যমে আমরা দেখতে পেলাম, যে সবাই মিলে চেষ্টা করলে টার্গেটে পৌছানে যায়।

প্রয়োগ ক্ষেত্র:

অধিবেশন চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীদের ঝিমানো দূর করার জন্য এটি একটি উত্তম খেলা;

দুপুরের খাবার বিরতির পর এই খেলা খুবই উপযোগী।

নেটওয়ার্কের খেলা

প্রত্যাশিত ফলাফল:

- সবার সাথে পরিচিত হওয়া;
- নেটওয়ার্ক সম্পর্কিত ধারণা পাওয়া।

উদ্দেশ্য:

অধিবেশনে আনন্দদায়ক পরিবেশ তৈরী এবং মনোযোগী করা।

খেলার নিয়মাবলী:

সবাইকে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন এবং নিজেও তাদের সাথে অংশগ্রহণ করুন। এবার খেলার নিয়ম কানুন সবাইকে ভালভাবে বুঝিয়ে দিন।

এভাবে খেলাটি শুরু করুন

১. সূতার এক প্রান্ত বাম আঙ্গুলে জড়িয়ে নিজের পরিচয় প্রদানের পর সামনের কাউকে পছন্দ মত সূতার গোলাটি ছুড়ে দিন;
২. যিনি পাবেন তিনি আবার বাম আঙ্গুলে এক প্রান্ত জড়িয়ে পরিচয় দেওয়ার পর সামনের অন্য আর এক জনকে গোলাটি ছুড়ে দিবেন;
৩. এভাবে সবাই সূতার এক প্রান্ত আঙ্গুলে জড়িয়ে রাখবেন, পরিচয় দেবেন এবং গোলাটি অন্য জনের কাছে ছুড়ে দিবেন;
৪. এক পর্যায়ে সবার পরিচয়ের পালা শেষ হবে এবং সেই সাথে গোলা ছোড়াও শেষ হবে;
৫. এবার বলুন, আমরাতো সবাই সবার পরিচয় জানলাম। এখন আমরা সবাই চোখ বন্ধ করে সূতা ধরে টান দিব (যখন এক বলবো);
৬. দুই বললে সবাই সূতা ঢিল দেবেন (চোখ বন্ধ অবস্থায়)। এভাবে তিন বার চলার পর সবাইকে চোখ খুলতে বলুন;
৭. এবার চোখ বন্ধ অবস্থায় সুতা টান দেয়া ও ঢিল দেয়ায় তাদের অনুভূতি কেমন হয়েছিলো জানতে চান। একে একে সবার কাছে শুনুন এবং নিজেও বলুন;
৮. এরপর সবার উদ্দেশ্যে বলুন যে, আমাদের সামনে আমাদের অজান্তেই একটি মাকড়সার জাল আমরা সৃষ্টি করেছি। একাকি এ কাজ করা সম্ভব নয়। সবার অংশগ্রহণ ছিলো বলেই এই কঠিন কাজটি করা সম্ভব হয়েছে। আবার এ জালটিকে আমরা সবাই মিলে আগের মত সূতার গোলায় ফিরিয়ে আনবো;
৯. যেভাবে একজন তার সামনের জনকে ছুড়ে দিয়েছিলো এবার ঠিক সেভাবেই সর্বশেষ প্রান্তের ব্যক্তির কাছে ছোড়ার মাধ্যমে এক পর্যায়ে প্রশিক্ষকের হাতে এসে গোলাটি পড়বে। প্রশিক্ষকই প্রথম গোলাটি ছুড়ে খেলা শুরু করে ছিলেন।

শিক্ষণীয়: পরিচয়ের সাথে সাথে অংশগ্রহণকারীগণ এটাও অনুভব করবেন যে,

দলের সবাই মিলে চেষ্টা করলে একটি কঠিন কাজ সহজেই সমাধান করা যায়। আগামী ১০ দিনে আমাদেরকে এভাবেই পরস্পর সহযোগিতা ও ঐক্যবদ্ধ প্রচেষ্টার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কোর্সটিকে সাফল্যমন্ডিত করতে হবে।

প্রয়োগক্ষেত্র:

খেলাটি কোর্সের শুরুতে পরিচিতি পর্বে করা যেতে পারে এবং নেটওয়ার্ক বিষয়ক অধিবেশনে করা যেতে পারে।

> **বি:দ্রঃ এখানে শুধুমাত্র কিছু নমুনা উদ্দীপক খেলা দেওয়া হল। সহায়কবৃন্দ পরিবেশ, পরিস্থিতি, সময়, অংশগ্রহণকারীর ধরণ এবং বিষয়ের সাথে মিল রেখে আরও নতুন ধরণের উদ্দীপক খেলার সাথে অংশগ্রহণকারীদেরকে পরিচিত করতে পারেন।**