Terre des Hommes Netherlands

Funded by the European Union

অ্যাডভোকেসি, জবাবদিহিতা এবং মানবাধিকারে সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনের ভূমিকা সম্পর্কিত 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	১৯-২৪
অধিবেশন- ৫: বিভিন্ন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা	২৫-২৯
অধিবেশন- ৬: উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার	৩০-৩২
অধিবেশন- ৭: দলভাগ ও প্রস্তুতি	৩৩
অধিবেশন- ৮: অংশগ্রহণকারীগণ কর্তৃক অধিবেশন পরিচালনা ও দক্ষতা চর্চা, ফিডব্যাক	৩৪
অধিবেশন- ৯: কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী	৩৫-৩৭
প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন উদ্দীপক খেলা	৩৮-৪৬

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

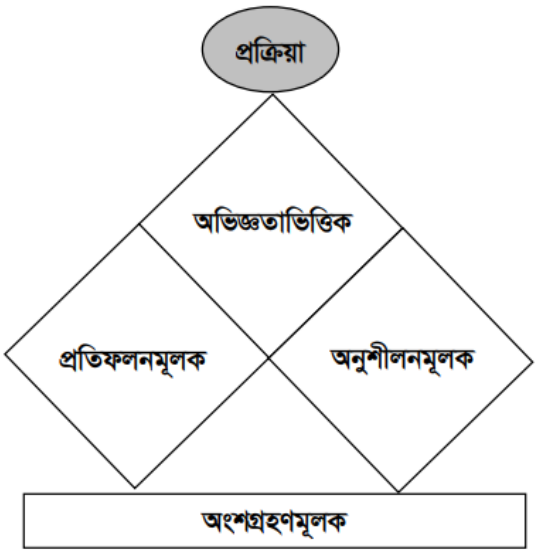
ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
	দেবেন এবং বলবেন আমরা এখন বন্ধু। আমরা এখন একে অপরকে জানবো অথাৎ বন্ধু সম্পর্কে জানবো, যেমন: বন্ধুর নাম, কোথায় থেকে এসেছে, বন্ধুর ভাল কি কি গুণ আছে, বন্ধু ভবিষৎ এ কি করতে চায় এবং শেষে বন্ধু এই প্রশিক্ষণ থেকে কী শিখতে বা জানতে চায়। নির্দিষ্ট 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

এডভোকেসি, জবাবদিহিতা এবং মানবাধিকারে সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনের ভূমিকা সম্পর্কিত মডিউলের অধিবেশন- ২

প্রথমদিন

অধিবেশন নং-২
অধিবেশন শিরোনাম: সিএসও-র ভূমিকা সম্পর্কিত ধারণা
(Introduction to Civil Society Roles)

উদ্দেশ্য: অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

ক) অংশগ্রহণকারীগণ সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন কারা কারা তা চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন।
খ) একটি গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনের ভূমিকা প্রকাশ করতে পারবেন;
গ) মাঠ পর্যায়ের কাজে সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতার নীতিমালাগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

স্থিতিকাল: ৭৫ মিনিট

পরিচালনা ছক:

ধাপ	বিষয়বস্তু/আলোচ্য	প্রক্রিয়া/পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ - ১	সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন (সিএসও)কারা	ঝড়ো ভাবনা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	উপস্থাপনা স্লাইড, হ্যান্ডআউট,	২০ মিনিট
ধাপ - ২	গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেনের ভূমিকা	অভিজ্ঞতা বিনিময়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	উপস্থাপনা স্লাইড, হ্যান্ডআউট,	৩০ মিনিট
ধাপ - ৩	সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতার নীতিমালা	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	উপস্থাপনা স্লাইড, হ্যান্ডআউট,	২০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ: ১ সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন কারা

অধিবেশনে সকলকে আমন্ত্রণ জানিয়ে অংশগ্রহণকারীদের কাছে থেকে জানতে চান Speak Up প্রকল্প কি লক্ষ্য নিয়ে বাস্তবায়ন হচ্ছে এবং উদ্দেশ্যসমূহ কি কি তা আলোচনা করুন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য ঝড়ো ভাবনা পদ্ধতিতে ২/১ জনের উত্তর নিন। তাদের উত্তরের সাথে মিল রেখে বলুন, প্রকল্পের মূল লক্ষই হলো সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি করে তরুণদের ডিজিটাল ও বাস্তব জীবনের নিরাপত্তা, অধিকার সুরক্ষা, জবাবদিহিমূলক নেতৃত্ব দিতে সহায়তা করা এবং তাদের অধিকার রক্ষায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করা। এর পর এর সাথে সংগতি রেখে জানতে চান সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন বলতে কী বোঝায়? এরপর কয়েক জনের কাছ থেকে উত্তর নিয়ে সহায়ক তথ্য পত্রের আলোকে পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন কারা তা স্পষ্ট করুন।

ধাপঃ ২ গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় সিভিল সোসাইটি অরগানাইজেশনের ভূমিকা

বলুন, আমরা সকলে নিশ্চয়ই একমত যে, প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য আসলে একটি গণতান্ত্রিক ব্যাবস্থাপনার বিকল্প নেই। যেখানে সকল প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত বা অংশিদারী সকলেই প্রক্রিয়াটির সাথে একাত্ব থাকবেন। আরো বলুন, এই গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনার সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব বিস্তারকারী শক্তি হচ্ছে সিভিল সোসাইটি অরগানাইজেশন এরপর মাঠপর্যায়ে সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন কী কী ভূমিকা পালন করছে তা জানার জন্য দু'একজনের কাছ থেকে অভিজ্ঞতা নিন। তাদের সাথে মিল রেখে তথ্য পত্রের আলোকে পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাপনায় সিভিল সোসাইটি অরগানাইজেশনের কী কী ভূমিকা রাখতে পারে তা আলোচনা করুন।

ধাপঃ ৩ সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতার নীতিমালা

উপরোক্ত আলোচনার রেশ ধরে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে জিজ্ঞেস করুন, গণতন্ত্রের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য কী? উত্তর আসবে, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা। এরপর বলুন, আসলে এটি হচ্ছে গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় শরীরের প্রবাহিত রক্তের মত। শরীরের রক্ত যখন দূষিত হয়ে যায় মানুষের শরীর যেমন চলতে পারে না ঠিক তেমনি জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা ছাড়া গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা সবচেয়ে ভয়ংকর রূপ ধারণ করে। তবে, এর কিছু নীতিমালা আছে যেগুলো অনুসরণ ও চর্চা করলে প্রকল্প বাস্তবায়নে সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনগুলো আরো সুগঠিত ও শক্তিশালী সহায়ক শক্তি হিসেবে তাদের দায়িত্ব পালন করতে পারনে। এরপর পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে সহায়ক তথ্য পত্রের আলোকে বিষয়টি অংশগ্রহণকারীদের কাছে পরিষ্কার করুন।

অতঃপর অংশগ্রহণকারীদের শিখন যাচাই করে অধিবেশন শেষ করুন।

তথ্যপত্র: ৪.১

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন (CSO)

সমাজের টেকসইউন্নয়ন, গণতন্ত্র শক্তিশালীকরণ, মানবাধিকার সংরক্ষণ এবং জনগণের কণ্ঠস্বর নীতিনির্ধারণী পর্যায়ে পৌঁছে দিতে সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন (CSO) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। সরকার ও বেসরকারি খাতের পাশাপাশি সিএসওগুলো সমাজের তৃতীয় শক্তি হিসেবে কাজ করে।

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন (CSO) কারা

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন (CSO) বলতে সমাজে স্বেচ্ছাসেবীভাবে গঠিত এমন সংগঠন, প্রতিষ্ঠান বা নেটওয়ার্ককে বোঝায়, যারা সরকার বা মুনাফাভিত্তিক প্রতিষ্ঠানের বাইরে থেকে জনগণ বা কমিউনিটির স্বার্থে কাজ করে।

ইউরোপীয় ইউনিয়নের তথ্য অনুযায়ী, সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন (CSO) হলো এমন একটি সংগঠন কাঠামো, যেখানে সদস্যরা গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সাধারণ জনগণের স্বার্থে কাজ করে এবং সরকারি কর্তৃপক্ষ ও নাগরিকদের মধ্যে মধ্যস্থতাকারীর ভূমিকা পালন করে।

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনের প্রধান বৈশিষ্ট্য

স্বেচ্ছাসেবী ও অলাভজনক

সিভিল সোসাইটি সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনগুলো মুনাফা অর্জনের উদ্দেশ্যে নয়; বরং জনস্বার্থে কাজ করে।

জনগণকেন্দ্রিক কার্যক্রম

সমাজের প্রান্তিক, ঝুঁকিপূর্ণ ও পিছিয়েপড়া জনগোষ্ঠীরসমস্যা ও চাহিদাকে গুরুত্ব দেয়।

স্বাধীন ও স্বশাসিত

সরকার বা রাজনৈতিক দলের সরাসরি নিয়ন্ত্রণের বাইরে থেকে কাজ করে।

গণতান্ত্রিক ও অংশগ্রহণমূলক দৃষ্টিভঙ্গি

প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে।

জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা

দাতা, উপকারভোগী এবং সমাজের প্রতি দায়বদ্ধ থাকে।

অ্যাডভোকেসি ও নীতি প্রভাব সক্ষমতা

নীতিসংস্কার, আইনপরিবর্তন ও অধিকার প্রতিষ্ঠায় সোচ্চার ভূমিকা রাখে।

সামাজিক পরিবর্তনের অগ্রদূত

সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধি ও ইতিবাচক পরিবর্তনে নেতৃত্ব দেয়।

তথ্যপত্রঃ ৪.২

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনগুলো (সিএসও) গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় নাগরিক ও সরকারের মধ্যে মধ্যস্থতাকারী হিসেবে কাজ করে, যা জনগণের কণ্ঠস্বরকে নীতিনির্ধারণে প্রতিফলিত করে। এগুলোনীতি-সমর্থন, শিক্ষা এবং জনসচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে গণতন্ত্রকে শক্তিশালী করে, যেমন, নির্বাচন পর্যবেক্ষণ এবং জনসম্পৃক্ত আলোচনা আয়োজন করে।

গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

সিভিল সোসাইটির ভূমিকাঃ

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন গুলো (সিএসও) গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় নাগরিক ও সরকারের মধ্যে মধ্যস্থতাকারী হিসেবে কাজ করে, যা জনগণের কণ্ঠস্বরকে নীতিনির্ধারণে প্রতিফলিত করে। এ গুলোনীতি-সমর্থন, শিক্ষা এবং জনসচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে গণতন্ত্রকে শক্তিশালী করে, যেমনঃ নির্বাচন পর্যবেক্ষণ এবং জনসম্পৃক্ত আলোচনা আয়োজনকরে।

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেনের গণতান্ত্রিক ভূমিকাঃ

গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনগুলো নাগরিকদের রাজনৈতিক অংশগ্রহণ বাড়ায় এবং সরকারের ক্ষমতার অপব্যবহার রোধকরে। এরা নীতিগঠন, বাস্তবায়ন এবং পর্যালোচনায় অংশ নেয়, যেমন দারিদ্র্য হ্রাস বা সুবিধাবঞ্চিতদের ক্ষমতায়নের জন্য সরকারের সাথে সংলাপ করে। এছাড়া, এগুলো স্বাস্থ্য, শিক্ষা এবং দুর্গম এলাকায় সেবা প্রদান করে সরকারি সীমাবদ্ধতা পূরণ করে।

নাগরিক অংশগ্রহণ বৃদ্ধিঃ

সিএসওগুলো স্থানীয় সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নাগরিকদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে, বিশেষকরে ইউনিয়ন পরিষদের মতো তৃণমূল। তারা জনমত গঠন করে এবং দাবি-দাওয়া উত্থাপন করে যাতে সরকারের নীতি আরও অন্তর্ভুক্তিমূলক হয়।

নীতি নির্ধারণে প্রভাববিস্তারঃ নীতি নির্ধারকদের সাথে আলোচনা ও গবেষণার মাধ্যমে জনবান্ধব নীতি প্রণয়নে সরকারকে প্রভাবিত করা।

সুশাসন প্রচারঃ

সিএসওগুলো সুশাসনের জন্য চাপ সৃষ্টিকরে, সরকার এবং আমলাতন্ত্রকে জবাবদিহি যোগানোর দাবি তোলে। তারা নির্বাচনীসংস্কার, তথ্য সংগ্রহ এবং জনসচেতনতা বৃদ্ধির মাধ্যমে গণতন্ত্রকে শক্তিশালী করে, যেমন সুজনের মতো সংগঠন।

মানবাধিকার ও সামাজিক ন্যায়বিচার রক্ষাঃ নারী, শিশু, সংখ্যালঘুসহ সকল প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর অধিকার আদায়ে কাজ করা এবং বৈষম্য দূরীকরণে সোচ্চার থাকা।

দুর্বল গোষ্ঠীর ক্ষমতায়নঃ

এই সংগঠনগুলো প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে ক্ষমতায়িত করে এবং এসডিজি-সংশ্লিষ্টনীতি বাস্তবায়নে সহায়তা করে। বাংলাদেশে তারাসমাজকল্যাণ, পরিবেশ এবং অধিকার রক্ষায়কাজকরে।

জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতারনীতি:

জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন-এর মূলনীতি, যা সরকারি প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম শনাক্ত করে এবং জনগণকে তথ্যের অধিকার নিশ্চিতকরে। এরা গবেষণা, স্বচ্ছতা অভিযান এবং আর্থিক রিপোর্টিংয়ের মাধ্যমে দুর্নীতি প্রতিরোধ করে, বাংলাদেশ প্রেক্ষাপটে এগুলো নিয়ন্ত্রক ফ্রেমওয়ার্ক মেনে নিজেদের আর্থিক স্বচ্ছতা বজায় রাখে এবং জনসম্পৃক্ততা বাড়ায়।

উন্নয়নমূলক কাজে অংশীদারিত্ব: বেসরকারিসংস্থা (NGO) এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানেরমাধ্যমে শিক্ষা, স্বাস্থ্য, পরিবেশসহ বিভিন্ন আর্থ-সামাজিকখাতে সরাসরি কাজ করা।

তথ্যপত্র: ৪.৩

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশনদের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা

সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন সমাজের পরিবর্তনের অন্যতম চালিকাশক্তি। প্রকল্পের প্রতিটি কাজের পরিকল্পনা থেকে বাস্তবায়ন, পর্যবেক্ষণ এবং নীতিপ্রভাব, প্রতিটি ধাপেই সিএসওদেও ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। জনগণের অংশগ্রহণ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে সিএসওগুলো প্রকল্পকে আরও কার্যকর, টেকসই ও মানবিক করে তোলে।

জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতার মূলনীতিসমূহ:

একটি প্রকল্প বাস্তবায়নে সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন (CSO)-এর জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতার নীতিমালা বলতে বোঝায়, তাদের কার্যক্রমের (আর্থিক, পরিচালন, ফলাফল) সকল দিক কমিউনিটির কাছে উন্মুক্ত রাখা, নিয়মিত তথ্য প্রকাশ করা, ফিডব্যাকগ্রহণ ও তা অনুযায়ী কাজ করা, এবং সুশাসন ও নৈতিক মানদন্ড অনুসরণ করে কার্যক্রম পরিচালনা করা, যা কমিউনিটির আস্থা অর্জন ও টেকসই উন্নয়নের জন্য অপরিহার্য। এর মূলনীতি গুলোহলো:

১. আর্থিক স্বচ্ছতা (অডিট ও রিপোর্টিং)
২. কার্যক্রমে অংশগ্রহণ(স্টেকহোল্ডারদের মতামত)
৩. তথ্যের সহজলভ্যতা (ওয়েবসাইট, রিপোর্ট)
৪. কার্যকারিতার প্রমাণ (ফলাফল প্রকাশ) এবং
৫. নৈতিক মানদন্ড (অপব্যবহার রোধ)

আর্থিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা:

- নিয়মিত ও স্বাধীন নিরীক্ষা (Audit) করানো এবং প্রতিবেদন প্রকাশ করা।
- তহবিলের ব্যবহার সম্পর্কে বিস্তারিত ও সহজবোধ্য রিপোর্ট তৈরি করা।

উপকারভোগীর কাছে জবাবদিহিতার প্রক্রিয়া

- ভিশন, মিশন ও লক্ষ্য স্পষ্টভাবে তুলে ধরা ।
- কার্যক্রম, ফলাফল ও অগ্রগতি নিয়মিত ওয়েবসাইট, নিউজলেটার ইত্যাদির মাধ্যমে জানানো।

- প্রকল্পের লক্ষ্য জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা (People-driven work)|
- স্টেকহোল্ডারদের কাছ থেকে নিয়মিত ফিডব্যাক নেওয়ার প্রক্রিয়া রাখা এবং তা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- উপকারভোগীদের মতামত ও অভিযোগ জানানোর সুযোগ সৃষ্টি
- অভিযোগ গ্রহণ ও সমাধানের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা (Complaint Mechanism) চালু রাখা

কার্যকারিতা ও পারফরম্যান্স:

- প্রকল্পের প্রাসঙ্গিকতা, কার্যকারিতা ও কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা।
- মূল লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কী অগ্রগতি হয়েছে, তা প্রকাশ করা।
- দুর্বলতা চিহ্নিত করে তা সংশোধনের জন্য কৌশল নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন করা (Monitoring & Evaluation)|

নৈতিকতা ও সুশাসন:

- সুশাসন, অংশগ্রহণ, ন্যায্যতা, ও আইনের শাসননীতির ভিত্তিতে কাজ করা।
- ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠী ও অংশীজনদের কাছে দায়বদ্ধ থাকা (Accountable to affected populations)।

কমিউনিটির কাছে তথ্য প্রকাশ ও যোগাযোগ

- প্রকল্প পরিকল্পনা, বাজেট ও কার্যক্রমের তথ্য প্রকাশ
- সভা, নোটিশ বোর্ড, প্রতিবেদন ও ডিজিটাল মাধ্যমে তথ্য শেয়ার
- সহজভাষায় তথ্য উপস্থাপন

সিদ্ধান্তগ্রহণে স্বচ্ছতা

- অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া অনুসরণ
- সিদ্ধান্তের কারণ ও প্রক্রিয়া নথিভুক্ত করা
- স্বার্থের দ্বন্দ্ব (Conflict of Interest) এড়ানো

সমন্বয় ও অংশীদারিত্ব:

- অন্যান্য সিভিল সোসাইটি অর্গানাইজেশন এবং অংশীদারদের সাথে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা বিনিময় করা।
- প্রয়োজনে সরকারি সংস্থা বা অন্যান্য সিএসও-এর সাথে মিলে কাজ করা।

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।	মুক্তচিন্তার 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।

তথ্যপত্রঃ ৯.২:

কোর্স মূল্যায়ন শীট

সহায়ক প্রশিক্ষণ

স্থানঃ **তারিখঃ**

সময়ঃ 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.

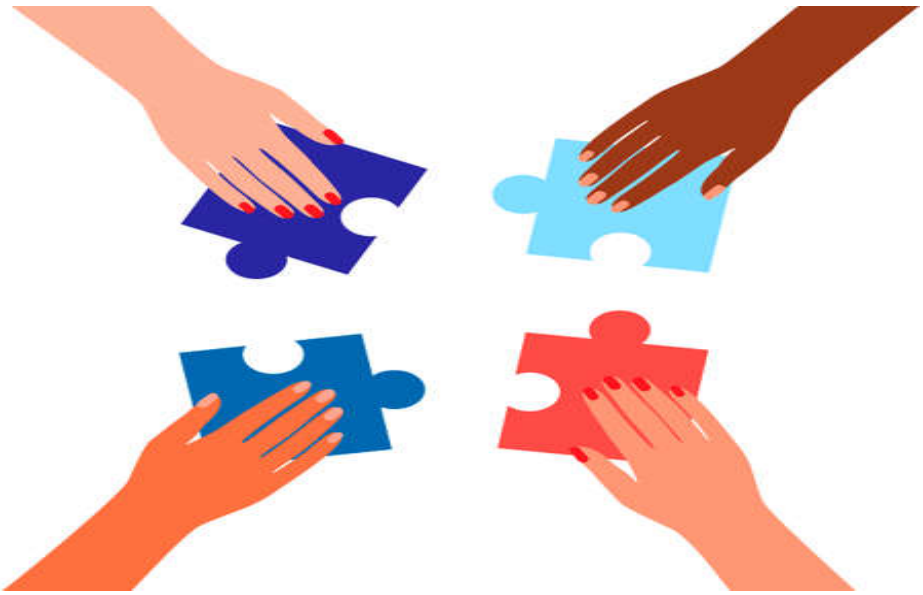
খ.

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।

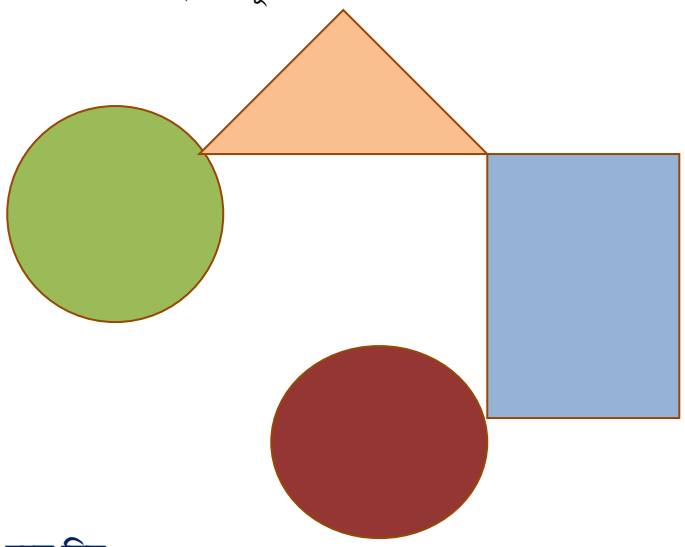
যোগাযোগের খেলা: ২

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।

> **বিঃদ্রঃ 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।**