

নেতৃত্ব উন্নয়ন ও স্বনির্ভরদল টেকসইকরণ  
Leadership development and sustaining self-reliant teams

## প্রশিক্ষণ মডিউল Training module

প্রশিক্ষণ মেয়াদ: ২দিন

অংশগ্রহণকারী: ইউনিয়ন পর্যায়ে কমিটির সদস্যবৃন্দ।



পরিত্রাণ

লক্ষণপুর, তালা, সাতক্ষীরা।

সম্পাদনা পরিষদ  
মিলন দাস, নির্বাহী পরিচালক, পরিত্রাণ

রচনা ও গ্রন্থনা  
বিকাশ দাশ, প্রকল্প সমন্বয়কারী, পরিত্রাণ

সহযোগিতা  
ভবতোষ মন্ডল, প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, পরিত্রাণ  
মার্ক সরকার, প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, পরিত্রাণ

প্রকাশক  
তথ্য ও গবেষণা বিভাগ। পরিত্রাণ  
প্রকাশ কাল: এপ্রিল, ২০১৩

যোগাযোগ:  
তথ্য ও গবেষণা বিভাগ।  
পরিত্রাণ  
লক্ষণপুর, তালা, সাতক্ষীরা।

## মুখবন্ধ

সহজ কথায় প্রশিক্ষণ হলো জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির এক নিরবিচ্ছিন্ন প্রক্রিয়া। জ্ঞান ও দক্ষতার বৃদ্ধি অবশ্যই প্রাসঙ্গিক এবং উদ্দেশ্য পূর্ণ হতে হবে। বর্তমান কাজ সন্তোষজনক ভাবে সম্পাদন করা অথবা অধিকতর দায়িত্বপূর্ণ কাজ গ্রহণে উপযোগী করার উদ্দেশ্যে জ্ঞান দক্ষতা, কৌশল, দৃষ্টিভঙ্গি ও অভিজ্ঞতা অর্জন এবং বৃদ্ধির প্রক্রিয়াকে প্রশিক্ষণ বলে। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি (Training Method) শিখনের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে যে সমস্ত পথ ও পদ্ধতি প্রয়োগের দ্বারা পুশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে যোগাযোগের পরিবেশ সৃষ্টি হয় তাকে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বলে। প্রশিক্ষণ পদ্ধতি প্রশিক্ষকের বা সহায়তাকারীর হাতিয়ার। স্থান, কাল, পরিষ্টি ও পরিবেশের প্রেক্ষিতে পদ্ধতি বদল হয়। কোন পদ্ধতি কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য তা একজন বুদ্ধিদীপ্ত প্রশিক্ষক সহজেই বুঝতে পারেন। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে মূলত: তিনটি বিষয়ের উন্নতি হয়।

১. দক্ষতা. ২. জ্ঞান এবং ৩. মনোভাব। (Skill.Knowlesge.andAttitude)। মনোভাব বা Attitude. প্রশিক্ষণ মূলত কোন নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য বা কর্মকে মনে রেখেই এ তিনটি জিনিসের উন্নতির চেষ্টা করে থাকে যাতে করে কর্মটি সুচারু ও সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে পারে। কোন কর্ম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা বা গুরুত্ব কতখানি তা আলাদাভাবে বলার প্রয়োজন নেই। উপরোক্ত আলোচনা থেকে প্রশিক্ষণের গুরুত্বের কথা সম্যকভাবে উপলব্ধি করা যায়। একটা কথা এখানে বলা প্রয়োজন যে প্রায়ই এমন সংগঠন দেখা যায়, যারা প্রশিক্ষণকে অযথা সময় এবং অর্থ ব্যয় বলে মনে করেন। পরিত্রাণ প্রশিক্ষণ এর ধরণ: পরিত্রাণ তার সকল প্রকল্পের প্রশিক্ষণ সমূহকে সাধারণত: চারটি প্রধান ভাগে বিভক্ত করিয়া থাকে; যেমন: ১. উদ্ভুদ্ধ করণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ, ২. নেতৃত্ব ও সংগঠন ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ, ৩. দক্ষতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ, ৪. কর্মী উন্নয়ন/গঠন প্রশিক্ষণ। ১. উদ্ভুদ্ধ করণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ: কর্ম এলাকার দলিত পাড়াতে দলিতদের অধিকার ভিত্তিক পাড়া উন্নয়ন দল (কম্যুনিটি গ্রুপ), ইউনিয়ন পর্যায় মানবাধিকার উদ্যোক্তা দল, উপজেলা দলিত পরিষদ, জেলা পর্যায় বাংলাদেশ দলিত পরিষদ গঠন এবং তাদের সচেতন ও শক্তিশালী করণের লক্ষ্যে মূলত: উদ্ভুদ্ধ করণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়। পরিত্রাণ দলিতদের মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা ও সুরক্ষাকরার সহ তাদের অধিকার এবং মর্যাদা বৃদ্ধির জন্য মৌলিক অধিকার, মানবাধিকার, সমাজ বিশ্লেষণ, দলিতদের সামাজিক অবস্থা ও অবস্থান, দল গঠন ও ব্যবস্থাপনা।। জাতিগতপ্রথা তথা বর্ণ বৈষম্যের কারণ, প্রভাব, করণীয়, আইন সচেতনতা, পরিবেশ উন্নয়ন ইত্যাদি প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এসব প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর উপকারভোগীরা তাদের অবস্থা পরিবর্তনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণে উদ্ভুদ্ধ হয়, উদ্ভুদ্ধ করণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণ গ্রহণের পর প্রাথমিক সদস্যদের মধ্যে নেতৃত্ব প্রদানের চহিদা বৃদ্ধি পেতে থাকে। তারা ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র দল থেকে বৃহত্তর সংগঠন গঠনে আগ্রহী হয়ে ওঠে। সমাজের অবহেলিত পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীকে আত্মনির্ভরশীল হবার জন্য প্রয়োজন দক্ষ নেতার, দরকার বিকল্প নেতৃত্ব। পরিত্রাণ উদ্ভুদ্ধ করণ ও সচেতনতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণের পাশাপাশি নেতৃত্ব ও সংগঠন ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা হয়। বিভিন্ন পর্যায়ের দলীয় সদস্যদের মধ্য হতে ৩-৫জন দলিত প্রতিনিধি/ক্যাডার/লিডার / স্বেচ্ছাসেবক ইত্যাদি হিসাবে নেতৃত্ব ও সংগঠন ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ প্রদানের তাদের দক্ষ নেতায় পরিণত করা হয়। যারা সার্বক্ষনিক ভাবে দলে থেকে দলীয় সদস্যদের জন্য কাজ করে থাকে। এ পর্যায়ের প্রশিক্ষণ গুলি হলো নেতা, নেতৃত্ব, দলীয় ব্যবস্থাপনা, হিসাব

সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি দক্ষতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হল প্রশিক্ষণ শেষে যাতে অংশগ্রহনকারীগণ কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা,এবং কর্ম সংস্থাপনের মাধ্যমে আয় বৃদ্ধি করতে পারে। একই সংগে যাতে সঠিক ব্যবস্থাপনায় দক্ষ ও পারদর্শী হয়ে উঠতে পারে সে জন্য পরিব্রাণ কেন্দ্রীয়, ও আঞ্চলিক সকল প্রকল্পেই দক্ষতা বৃদ্ধি মূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা আছে।দর্জি ও সেলাই, নার্সারী উন্নয়ন,মাছ চাষ,কারিগরী, হাঁস মুরগী প্রতি পালন,সবজি চাষ, প্রভৃতি নানাবিধ দক্ষতা বৃদ্ধি প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়। প্রশিক্ষণ এর লক্ষনীয় দিক সমূহ:যে কোন প্রশিক্ষণ কোর্সের রূপ রেখা নির্ণয়ের জন্য কতকগুলি ধাপ থাকে।নিম্নে ধাপ গুলোর বর্ণনা করা হলো

১.প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ:যে কোন প্রশিক্ষণ কোর্স পরিকল্পনার প্রথম ধাপ হলো প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ করা। প্রশিক্ষণের চাহিদা হলো একটা কাজের জন্য যে দক্ষতা,জ্ঞান এবং মনোভাবের প্রয়োজন এবং কর্মীর যে দক্ষতা,জ্ঞান এবং মনোভাব রয়েছে এ দুইয়ের মধ্যকার তফাৎ বা গ্যাপ। প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ ব্যাতিরেখে কোন প্রশিক্ষণই যথাযথ হতে পারে না।এমতাবস্থায় প্রশিক্ষণ হয়ে পড়ে অনার্থক,সংগতিহীন।অন্যদিকে প্রশিক্ষণের চাহিদা সম্পর্কে যথাযথ তথ্য ব্যাতিরেখে কোন প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু (course content ) এবং উদ্দেশ্য নিরূপণ করা সম্ভব নয়। অতএব যেকোন প্রশিক্ষণের পূর্বে অবশ্যই কি ধরনের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন বা চাহিদা আছে তা নিরূপণ করতে হবে।যে বিষয় গুলি বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ করা হয়, তা নিচে দেওয়া হল:

ক) কর্মী বিশ্লেষণ (Employeeanalysis)

খ) কর্মবিশ্লেষণ (Employment analysis)

গ) সংগঠন বিশ্লেষণ (Organizationanalysis)

ঘ) দলীয় বিশ্লেষণ (Group analysis)

\* প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণের ক্ষেত্রে সঠিক নির্বাচন একটা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়।পদ্ধতিগত ত্রুটি হলে সঠিক চাহিদা নিরূপণ করা প্রায় অসম্ভব হয়ে দাড়ায়।একটা সূষ্ঠ পদ্ধতির মধ্যে অবশ্যই নিম্ন লিখিত বিষয়গুলি থাকতে হবে।

১. প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণের ক্ষেত্রে অবশ্যই উর্ধতন ব্যবস্থাপকদের অংশগ্রহন নিশ্চিত করতে হবে।

২.যাদেরকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে বা টার্গেট গ্রুপের অংশগ্রহন থাকতে হবে।

৩.বর্তমানের প্রশিক্ষণ চাহিদার সাথে ভবিষ্যতের চাহিদার নিরূপনকেও বিবেচনাধীন রাখতে হবে।

৪. মাত্র ব্যক্তিকেই নয় সংগঠনকেও বিশ্লেষণ করতে হবে।

৫.সংগঠনের সমস্যা সমাধানের বিষয়টি বিবেচনাধীনে আনতে হবে।

২. প্রশিক্ষণ কোর্সের রূপরেখা প্রনয়নের ক্ষেত্রে ২য় ধাপ হলো প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য নিরূপণ করা। একটা প্রশিক্ষণে কি ধরনের দক্ষতা, জ্ঞান এবং মনোভাব সৃষ্টি করতে চাই সেটা অবশ্যই অত্যন্ত পরিষ্কার এবং সংক্ষিপ্তভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। যাতে করে প্রশিক্ষকরা সহজেই কি ধরনের বিষয়াদি দিতে হবে, বুঝতে পারেন এবং প্রশিক্ষণ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষার্থীদের মূল্যায়ণ সহজ হয়।

৩. প্রশিক্ষণ কোর্সের রূপরেখা প্রনয়নের ক্ষেত্রে ৩য় ধাপ হলো প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নিরূপণ: প্রশিক্ষণের চাহিদা এবং প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু নির্বাচন করতে হবে। বিষয়বস্তুগুলি যেন এর চাহিদা এবং উদ্দেশ্যের সাথে সংগতিপূর্ণ হয় তা অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে। বিষয়বস্তুগুলিকে পারম্পারিক সূত্রে এমন ভাবে গ্রন্থিত করতে হবে যাতে সর্বশেষ বিষয়ে প্রশিক্ষণের সাথে সাথে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়। কোন পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে তার উপর একটা প্রশিক্ষণের কার্যকারিতা অনেক খানি নির্ভর করে। কোন একটা পদ্ধতি একটা প্রশিক্ষণের জন্য উপযোগী এমনটি বলা যাবে না। এক একটা বিষয়ের জন্য এক একটা পদ্ধতি অথবা একই বিষয়ের জন্য ২/৩ রকম পদ্ধতি কার্যকরী হতে পারে। তদপরি অংশগ্রহণকারীরা কোন স্তরের তার উপরও কোন পদ্ধতি গ্রহণ করা হবে তা নির্ভর করে। অতএব কোন প্রশিক্ষণে কোন ধরনের পদ্ধতি নির্বাচন করা হবে সে বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করতে হবে। উক্ত মডিউলটি প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করবে এবং প্রশিক্ষার্থীদের নেতৃত্ব ও দল ব্যবস্থাপনা বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখবে। আমি কৃতজ্ঞার সহিত সংশ্লিষ্ট সকলের সহায়তা প্রদানের জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি এবং মডিউলটি প্রণয়নে যারা অক্লান্ত শ্রম দিয়েছেন তাদেরকে ও আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

ধন্যবাস্তে ও গভীর আন্তরিকতায়

মিলন দাস

নির্বাহী পরিচালক, পরিত্রাণ

### সহায়ক ব্যবহার বিধিসহায়কের ভূমিকা :

অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষকের/সহায়কের ভূমিকা মূলতঃ শিখণের পরিবেশ সৃষ্টি করা, যাতে অংশগ্রহণকারীগণ স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিখতে পারে। সহায়ক একাধারে একজন সহায়ক ও একজন শিক্ষার্থী। আলোচ্য বিষয়কে প্রশিক্ষণার্থীগণের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সঙ্গে সম্পৃক্ত করতে গিয়ে তিনি যেমন অনেক কিছু জানবেন, শিখবে তেমনি তাদের ভুল ধারণার সংশোধন করে সঠিক ধারণা প্রদানে সহায়তা করবেন। এভাবে প্রশিক্ষক ও অংশগ্রহণকারী একে অপরের পরিপূরক হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়াকে সমৃদ্ধ করবে এবং শিখণ উদ্দেশ্য অর্জন সহায়তা করবে।

### প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ও হ্যান্ডআউট :

প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু অনুযায়ী এ মডিউলে হ্যান্ডআউট দেয়া হয়েছে। হ্যান্ডআউট গুলো প্রশিক্ষণার্থী এবং প্রশিক্ষক উভয়ের জ্ঞানকে আরও সমৃদ্ধ করবে। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণকে যেমন বিষয়ভিত্তিক আলোচনায় সক্রিয় অংশগ্রহণ করতে সহায়তা করবে তেমনি প্রশিক্ষককে বিভিন্ন তথ্য প্রদানেও সহায়তা করবে। বিষয়বস্তুগুলো ধারাবাহিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে। প্রশিক্ষণের পূর্বে প্রশিক্ষক হ্যান্ডআউটের বিষয়বস্তু ভালভাবে জেনে নিলে প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহায়ক হবে।

### প্রশিক্ষককে/ সহায়ককে যা মনে রাখতে হবে :

১. অধিবেশন পরিচালনার পূর্বে অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া ভালভাবে পাঠ করে নিতে হবে
২. অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়বলী/হ্যান্ডআউট ভাল করে পড়ে নিতে হবে
৩. অধিবেশন পরিচালনার পূর্বে ভাল করে প্রস্তুতি নিতে হবে
৪. আলোচনায় সকল প্রশিক্ষণার্থীকে সক্রিয় অংশগ্রহণ করার জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালাতে হবে
৫. অধিবেশন পরিচালনার জন্য যে উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী প্রয়োজন তা সংগ্রহ ও প্রস্তুত করে নেবেন

### প্রশিক্ষণ সহায়িকার নমনীয়তা:

- এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য একটি জরুরী নির্দেশনাপত্র হিসেবে ব্যবহার করতে হবে
- অংশগ্রহণকারীদের স্তর, জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রত্যাশা বিবেচনা করে প্রস্তাবিত পদ্ধতি, প্রক্রিয়া, সময়, উপকরণ ইত্যাদি পরিবর্তন করা যাবে। প্রয়োজনে প্রস্তাবিত উদ্দেশ্য সংযোজন করে সেই অনুযায়ী নতুন ধাপ ও বিষয় সংযোজন করার সুযোগ রয়েছে
- অধিবেশনকে অধিক অংশগ্রহণমূলক করার জন্য সহায়ক উল্লেখিত পদ্ধতি পরিবর্তন করতে পারেন বা নতুন কোন পদ্ধতি অবলম্বনে অধিবেশন পরিচালনা করতে পারেন
- একটি অধিবেশনের জন্য নির্ধারিত মোট সময়কে ঠিক রেখে প্রয়োজনে বিভিন্ন ধাপের সময়ে পরিবর্তন আনতে পারেন। আবার প্রয়োজনে একাধিক অধিবেশনের সময় পুনঃনির্ধারণ করে সামঞ্জস্য বিধান করতে পারেন
- প্রশিক্ষণ সহায়িকায় সংযোজিত হ্যান্ডআউট ও অন্যান্য উপকরণসমূহ চাহিদার সাথে সঙ্গতি রেখে পরিবর্তন করতে হবে। এ মুহূর্তে যা উপযোগী আগামীতে তা অনুপযোগী মনে হতে পারে। তাই

চাহিদার উপর ভিত্তি করেই হ্যান্ডআউট ও উপকরণগুলোর পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও অভিযোজন করতে হবে

- মনে রাখতে হবে বাস্তবতার নিরীখে এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকার সব কিছুই পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করা যাবে। তবে তা যেন শুধু পরিবর্তনের জন্যই বা নিজের কর্তৃত্ব প্রদর্শন করার জন্য না হয়। পরিবর্তন যেন হয়, উন্নয়ন ও সমৃদ্ধকরণের দাবীতে। এই পরিবর্তন যেন কোন ক্রমেই গুণগত মান হারিয়ে না ফেলে সেদিকে নজর রাখতে হবে

এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাটিতে কোর্সের উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ সূচী, প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য, সহায়ক অনুসরণিকা, ফ্লিপচার্টের নমুনা, হ্যান্ডআউট সংযুক্ত করা হয়েছে।

প্রতিটি অধিবেশনে যে সমস্ত তথ্য সন্নিবেশন করা হয়েছে তা হলো-

#### **অধিবেশন:**

প্রতিটি অধিবেশনের জন্য পৃথক নম্বর ব্যবহার করা হয়েছে, এতে করে সহায়ক বিষয়গুলো সহজে পৃথকভাবে চিহ্নিত করতে পারবেন।

#### **উদ্দেশ্য:**

প্রতিটি অধিবেশনের শিখন উদ্দেশ্য কী, অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীগণ নির্দিষ্ট অধিবেশন সমাপ্তির পর কী জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি/মনোভাব অর্জন করবেন তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। এই উদ্দেশ্যসমূহ অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে সহায়ককে পথ নির্দেশনা প্রদান করবে।

#### **সময়:**

একটি অধিবেশন শেষ করতে মোট কতক্ষণ সময় লাগতে পারে তা উল্লেখ করা হয়েছে, যা সহায়ককে অধিবেশনটি পরিচালনার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে সহায়তা করবে।

#### **প্রশিক্ষণ উপকরণ:**

একটি নির্দিষ্ট অধিবেশন পরিচালনার জন্য কী উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী প্রয়োজন হবে তা উল্লেখ করা হয়েছে। এই তালিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ, প্রণয়ন বা ফটোকপি করার ব্যাপারে সহায়ক আগে থেকেই যথাযথ ব্যবস্থা নিতে পারবেন।

প্রতিটি অধিবেশনে যে সমস্ত বিষয় সন্নিবেশন করা হয়েছে তা হলো-

#### **সহায়ক অনুসরণিকা:**

একটি অধিবেশনের কার্যক্রমকে কয়েকটি ধাপে ভাগ করা হয়েছে। প্রতিটি অধিবেশনের নির্ধারিত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীগণ যে কর্ম সম্পাদন করবেন তা ধাপে ধাপে এখানে উল্লেখ করা হয়েছে।

### পদ্ধতি:

প্রথম কলামে পদ্ধতির নাম উল্লেখ করা হয়েছে। প্রতিটি ধাপের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক কোন পদ্ধতিতে তৎপরতাসমূহ পরিচালনা করবেন তা এখানে বর্ণিত হয়েছে। এতে সহায়ক নির্ধারিত পদ্ধতি অবলম্বন করে সঠিকভাবে অধিবেশন পরিচালনা করতে পারবেন।

### প্রক্রিয়া:

দ্বিতীয় কলামে প্রক্রিয়া বা তৎপরতাসমূহ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। প্রতিটি ধাপের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীদের যে সব তৎপরতাসমূহ সম্পন্ন করতে হবে এবং কোন্ কাজের পরে কোন্ কাজ করতে হবে তা এখানে পর্যায়ক্রমে উল্লেখ করা হয়েছে। অধিবেশন পরিচালনার জন্য এই প্রক্রিয়া সহায়কের পথ নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করবে।

### উপকরণ:

তৃতীয় কলামে উপকরণের নাম লেখা আছে। প্রতিটি ধাপ পরিচালনার জন্য সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীদের জন্য যে সব উপকরণের প্রয়োজন হবে তা এখানে উল্লেখ করা হয়েছে। এতে সহায়ক সঠিক উপকরণ নির্বাচন, ব্যবহার ও সরবরাহ করতে পারবেন।

### সংযুক্ত উপকরণ:

প্রতিটি অধিবেশন নির্দেশিকার পরে অধিবেশন পরিচালনা, অংশগ্রহণকারীদের অনুশীলন, রেফারেন্স মেট্রিয়াল হিসেবে সহায়ককে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ এবং অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ( ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, উদ্দীপক খেলার নিয়মাবলী, হ্যান্ডআউট) সংযুক্ত করা হয়েছে।

### সহায়ক নির্দেশিকা :

নেতৃত্ব উন্নয়ন ও স্বনির্ভরদল টেকসইকরণ শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে সহায়িকা হিসেবে এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকাটি ব্যবহারের জন্য সহায়কগণকে নীচের বিষয়গুলো বিবেচনা ও অনুসরণ কপ্রয়োজন।

- একজন সহায়ক হিসেবে আপনার প্রধান দায়িত্ব হলো অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে অধিবেশনটি পরিচালনা করে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অর্জন করা। সেজন্য প্রয়োজন উদ্দেশ্য সমূহ ভালোভাবে অনুধাবন করা
- উপকরণ আগে থেকে সংগ্রহ বা প্রস্তুত করে রাখুন। তা না করলে অধিবেশন পরিচালনার সময় বিরূপ পরিস্থিতির সম্মুখীন হতে পারেন
- অধিবেশন নির্দেশিকায় পদ্ধতি, সময়, প্রক্রিয়া ও উপকরণের কথা উল্লেখ করা আছে। অধিবেশন পরিচালনার আগে নির্দেশিকা ও সংশ্লিষ্ট উপকরণ ভালভাবে পড়ে প্রস্তুতি নিন। মনে রাখবেন, আপনি যদি অধিবেশন নির্দেশিকা দেখে দেখে সেশন পরিচালনা করেন তাহলে আপনার প্রতি অংশগ্রহণকারীদের আস্থা কমে যাবে এবং অধিবেশনের স্বাচ্ছন্দ্য ও গতি ব্যাহত হবে।



- অধিবেশন ধাপগুলো পর্যায়ক্রমে অনুসরণ করুন। তা না হলে অধিবেশনের ধারাবাহিকতা নষ্ট হতে পারে। ধারাবাহিকতা রক্ষার প্রয়োজনে আপনি অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয় ফ্লিপ চার্টে লিখে অংশগ্রহণকারীদের সাথে শেয়ার করেন
- আলোচনার সময় বিষয়টির উপর পরিষ্কার ধারণা দেয়ার জন্য বাস্তব উদাহরণ তুলে ধরুন। পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য হ্যান্ডআউট ও সংযুক্ত উপকরণ ভালভাবে পড়ুন, প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেফারেন্স ও মেটেরিয়াল এর সহযোগিতা নিন।
- প্রতিটি অধিবেশন শুরুতে ভূমিকা দিন এবং পূর্ববর্তী সেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন করুন। তা না হলে অংশগ্রহণকারীদের কাছে আলোচনাগুলো বিচ্ছিন্ন মনে হতে পারে।
- প্রতিটি সেশনের শেষে অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কিনা তা প্রশ্নোত্তর মাধ্যমে যাচাই করুন
- দিনের শেষে দৈনিক মূল্যায়ন শীটের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া জানুন এবং পরবর্তী সময়ে সেশনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করুন
- যে সব উপকরণ অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণের জন্য বলা হয়েছে, সেগুলো আগে থেকেই প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফটোকপি করে রাখবেন, যাতে সময়মত বিতরণ করা যায়।

### কোর্স পরিচিতি

অংশগ্রহণকারী	:	স্বেচ্ছাসেবক কমিটির সদস্য, সিভিল সোসাইটি ও ইউনিয়ন পরিসদের কমিটির সদস্যবৃন্দ
প্রশিক্ষণের সময়সীমা	:	প্রতিদিন মোট ৬ ঘন্টা হিসেবে ২টি কর্ম দিবস। অংশগ্রহণকারীদের প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে মোট ১২ ঘন্টা প্রশিক্ষণ।
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	:	২০-২৫ জন
প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত ভাষা	:	বাংলা
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	:	প্রশিক্ষণটি প্রধানত অংশগ্রহণকারীকেন্দ্রীক এবং অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণে পরিচালিত হবে। এই প্রশিক্ষণে সুনির্দিষ্ট কৌশল হিসেবে ধারণা প্রকাশ, বক্তৃতা আলোচনা, ছোট দলে আলোচনা, বড় দলে আলোচনা, হাম দল, বাজ দল, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, অভিনয় ইত্যাদি পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।
প্রশিক্ষণ উপকরণ	:	প্রশিক্ষণটি কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ উপকরণ হিসেবে ব্যবহৃত হবে মার্কার, পোস্টারপেপার, সাইনপেন, পোস্টার, ইত্যাদি প্রশিক্ষণ উপকরণ হিসেবে ব্যবহৃত হবে।
প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	:	প্রতি দিনের শেষে এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের শেষে অংশগ্রহণকারীগণ সহায়কের সহায়তা ও সেশন পরিচালনা কেমন লেগেছে সে ব্যাপারে তাদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন শীটের মাধ্যমে ব্যক্ত করবেন।

## ১. পরিচিতি ও শিক্ষণ পরিবেশ তৈরী

- ১.১ উদ্বোধন
- ১.২ জড়তা বিমোচন
- ১.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা
- ১.৪ প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য
- ১.৫ প্রশিক্ষণ নীতিমালা

## ২. জীবনের স্বপ্ন

- ২.১ স্বপ্ন নির্বাচন করা।(সম্পর্কে ধরনা )
- ২.২ আমি কে? কেন মানুষ?
- ২.২ আমি কি হতে চাই? কেন চাই?
- ২.৩ আমি কি হতে চাই না? কেন চাই না?
- ২.৪ সংগঠন কি? কেন?

## ৩. নেতা, নেতৃত্ব

- ৩.১ নেতা
- ৩.২ নেতৃত্ব
- ৩.৩ নেতা ও (বস) মাতববরের মধ্যে পার্থক্য?
- ৩.৪ নেতৃত্ব কি? নেতৃত্ব কেন প্রয়োজন?
- ৩.৫ নেতৃত্বের ধরণ,
- ৩.৬ স্বৈরাচারি নেতৃত্ব?
- ৩.৭ গণতান্ত্রিক ও অংশ গ্রহণ মূলক নেতৃত্ব?
- ৩.৮ অংশ গ্রহণ মূলক নেতৃত্বের সুবিধা?

## ৪ নেতার ভূমিকা কাজ?

- ৪.১ নেতার গুণাবলী
- ৪.২ নেতার দক্ষতা?
- ৪.৩ নেতার কাছে সদস্যদের প্রত্যাশা
- ৪.৪ বিকল্প নেতৃত্ব সৃষ্টিতে করণীয়
- ৪.৫ কিভাবে কমিউনিটির যোগ্য নেতা হওয়া যায়?

## ৫ দ্বন্দ্ব ও দ্বন্দ্বের ধারণা

- ৫.১ দ্বন্দ্বের ভাল ও মন্দ দিক
- ৫.২ দ্বন্দ্বের কারণ
- ৫.৩ দ্বন্দ্ব প্রতিরোধে করণীয়
- ৫.৪ দ্বন্দ্ব নিরসনে করণীয়

## ৬. দল বা সংগঠন কি ও তার বৈশিষ্ট্য?

- ৬.১ সফল সংগঠন তৈরি করতে কি কি দরকার?
- ৬.২ দলে সম্ভাব্য সমস্যা সমূহ
- ৬.৩ স্বনির্ভরদল ও তার বৈশিষ্ট্য
- ৬.৪ স্বনির্ভর দলের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- ৬.৫ কি কি কাজ করলে স্বনির্ভরদল গড়ে উঠবে?
- ৬.৬ স্বনির্ভরদলের প্রত্যাশিত মাপকাঠি
- ৬.৭ কমিটি সদস্যদের অত্যাৱশ্যক দক্ষতা
- ৬.৮ মিটিং আয়োজন ও মিটিং পরিচালনা
- ৬.৯ অংশগ্রহনমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহন-প্রক্রিয়া
- ৬.১০ উৎস ও ঋণ