



# নেতৃত্ব উন্নয়ন প্রশিক্ষণ মডিউল



## স্বপ্ন

স্ট্রেংডেনিং উইমেন এবিলিটি ফর  
প্রজাত্তি নিউ অপরচুনিটিস্ প্রকল্প

স্থানীয় সরকার বিভাগ



“স্বপুর প্রকল্প” গ্রামীণ সরকারি অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষনের সাথে জড়িত  
মহিলা কর্মীদের জন্য প্রণীত

## নেতৃত্ব উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল

সংশোধিত: আগস্ট ২০১৫।

মেয়াদকাল: ১ দিন।

প্রস্তুতকরণ :

স্বপুর  
গ্রামীয় সরকার বিভাগ  
গ্রামীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

সহযোগিতায় :

ইউএনডিপি বাংলাদেশ,  
সুইডিস সিডা ও মারিকো বাংলাদেশ

এই মডিউল প্রণয়নে কেয়ার-বাংলাদেশ এর RMP এবং স্থানীয় সরকার  
বিভাগের রিওপা প্রকল্পের প্রশিক্ষণ মডিউলের সহযোগিতা নেয়া হয়েছে।

## সূচিপত্র:

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	অধিবেশন- ১ পরিচিতি পর্ব ও প্রশিক্ষণ উদ্বোধন	০১
২	অধিবেশন-২ নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা	০৩
৩	অধিবেশন-৩ যোগ্য নেতা হ্বার পদক্ষেপ	০৮
৪	অধিবেশন-৪ কোর্স পর্যালোচনা ও কর্মপরিকল্পনা	১২
৫	অধিবেশন-৫ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও সমাপ্তি	১৪

## অধিবেশন- ১ পরিচিতি পর্ব ও প্রশিক্ষণ উদ্বোধন

### উদ্দেশ্য :

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১। নিজেদের সাথে পরিচিতি লাভ করবেন;
- ২। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়: ৩ ঘণ্টা

পদ্ধতি: নিজ উপস্থাপনা ও আলোচনা

প্রশিক্ষণ উপকরণ: কলম, সাদা বোর্ড, পোষ্টার পেপার, মার্কার, উদ্দেশ্য লেখা শোষ্টার ও প্রশিক্ষণ নীতিমালা, ফ্লিপ চার্ট-১.১

### পাঠ পরিচালনার নিয়ম :

আলোচনার বিষয়	পদ্ধতি	সময় (মিনিট)
উদ্বোধন	উপস্থিত ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান বা তার কোন প্রতিনিধিকে প্রশিক্ষণের উদ্বোধন করার জন্য আহবান করুন।	২০
পরিচিতি	এবার যে কোন একটি সহজ খেলার মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদের একে অপরের সাথে পরিচিত করান। প্রয়োজনে সহায়ক টিপস্ - ১ এর ৩ নং অনুচ্ছেদের সহযোগিতা নিন।	২০
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	উদ্বোধন শেষে প্রশিক্ষক ৩ দিন ব্যাপি এ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য গুলো (যা পূর্বেই পোষ্টার পেপারে লেখা থাকতে হবে) উপস্থাপন করবেন এবং তা অর্জনের জন্য সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ কামনা করবেন।  এজন্য প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে কী কী নিয়ম সকলে মেনে চলবেন তা আলোচনা করে ঠিক করবেন। প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ নীতিমালা চার্ট (ফ্লিপ চার্ট-১.১) দেখিয়ে আলোচনা করুন ও কক্ষের দেয়ালে ঝুলিয়ে রাখুন।	২০

## সহায়ক টিপস-১

### পরিচিতি ও প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্য

১। নাম নথিভুক্তকরণ ও বসার ব্যবস্থাপনা: প্রশিক্ষণের শুরুতেই প্রশিক্ষণার্থীদের নির্ধারিত ফরম ব্যবহার করে নিজেদের নাম নথিভুক্ত করতে এবং আসন গ্রহণ করতে বলুন। বসার ব্যবস্থা পূর্ব থেকেই “U” আকৃতির করে রাখুন। সামনে কোন টেবিল থাকবে না। এমন ভাবে বসার ব্যবস্থা করন যাতে করে প্রশিক্ষণার্থীরা একে অপরকে সামনা-সামনি ও সহজে দেখতে পায় এবং আপনি প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর কাছে সহজে পৌঁছাতে পারেন।

২। উদ্বোধনী: ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের বক্তব্যের পূর্বে বলুন: ইউনিয়ন পরিষদই BDWC হচ্ছে স্বপুর প্রকল্পের আসল বাস্তবায়নকারী সংস্থা। কারণ, ইউপি'র মাধ্যমেই এ প্রকল্পের সব কাজকর্ম পরিচালিত হচ্ছে। ইউপি'র চেয়ারম্যান হিসেবে জনাব/বেগম ----- (চেয়ারম্যানের নাম বলুন) আমাদের মাঝে উপস্থিতি আছেন। তিনিই আজ এ প্রশিক্ষণ উদ্বোধন করবেন।

৩। পরিচিতি: যে কোন খেলার মাধ্যমে পরিচিতি করালে প্রশিক্ষণার্থীরা পরস্পরের কাছে সহজ হবেন এবং আলোচনা করার সময় স্বাচ্ছন্দবোধ করবেন। তাই:

- ক) জোড় পদ্ধতিতে ৫ মিনিট নিজেদের মধ্যে আলোচনা করার সুযোগ দিতে পারেন। আলোচনা শেষে প্রতিটি জোড় দলের একজন অপরজনের পরিচয় করিয়ে দিবেন। পরিচয়ের সময় সাথীর গুণাবলি বর্ণনা করতে উৎসাহ দিবেন। অথবা
- খ) প্রশিক্ষণার্থীদের ৪-৫ দলে ভাগ করে দিতে পারেন। ছাঁটি দলে বিভক্ত হবার পর প্রত্যেক দল একজন করে দলপতি নির্বাচন করবেন এবং নিজেদের মধ্যে পরিচিত হবেন (১০ মিনিট)। পরে দলনেতা তার দলের সদস্যদের বড়দলের সকল সদস্যদের সাথে পরিচয় করিয়ে দিবেন।

সবশেষে কোন দলনেতা সবচেয়ে ভালভাবে নিজের দলের সদস্যদের পরিচয় করিয়ে দিতে পেরেছেন তা আলোচনার মাধ্যমে নির্ধারণ করা যেতে পারে।

### ৪। প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্য:

- নেতা এবং নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণা ব্যক্ত করতে পারবেন;
- নেতার গুণাবলী কী তা বলতে পারবেন এবং সে গুণাবলী কীভাবে অর্জন করা যায় তা আয়ত্ত করতে পারবেন;
- নেতৃত্ব দলের জন্য কেন শুরুত্বপূর্ণ তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

### ৫। প্রশিক্ষণ নর্মস (নীতিমালা)

- (ক) সময়মত প্রশিক্ষণে আসব ;
- (খ) একজন কথা বলতে শুরু করলে তার বলা শেষ না হওয়া পর্যন্ত অন্য কেহ কথা শুরু করব না;
- (গ) প্রশিক্ষণ বিষয়বস্তুর বাইরে আলোচনা করে সময় নষ্টি করব না ;
- (ঘ) একে অন্যকে ছাঁটি করার বা অপমান করার চেষ্টা করব না;
- (ঙ) একান্ত প্রয়োজন ছাড়া প্রশিক্ষণ কক্ষের বাইরে যাব না;
- (চ) মোবাইল ফোন বন্ধ/নীরব রাখবো।

## অধিবেশন- ২ নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা

### উদ্দেশ্য :

এই আধিবেশনের মাধ্যমে অংসগ্রহণকারীগণ-

- ১। নেতা ও নেতৃত্ব কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ২। নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ৩। নেতৃত্ব বিকাশের বাধাগুলি চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ৪। নিজেদের যোগ্য নেতা হিসেবে গড়ে তোলার উপায়সমূহ ব্যাখ্যা করতে এবং নেতার করণীয় ও বজনীয় দিকসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময়: ২ ঘণ্টা

পদ্ধতি: প্রশ্ন উত্তর, আলোচনা, ভূমিকাভিনয় ও পোষ্টার লিখন।

প্রশিক্ষণ উপকরণ: বোর্ড, মার্কার পেন, পোষ্টার পেপার ইত্যাদি।

### পাঠ পরিচালনার নিয়ম :

আলোচনার বিষয়	পদ্ধতি	সময় (মিনিট)
নেতা ও নেতৃত্ব	কয়েকজন জাতীয় নেতার নাম জিজ্ঞাসা করুন। এরপর স্থানীয় কয়েকজন নেতার নাম বলতে বলুন। সবশেষে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কোন নেতা আছে কি না খুজে বের করার চেষ্টা করতে বলুন।  এদের কেন নেতা বলা হয় তা ব্যাখ্যা করার জন্য বলুন।  সবার শেষে বলুন, যিনি নেতৃত্ব দেবার ক্ষমতা রাখেন বা দেন - তিনিই নেতা।	৩০
নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরণ	৪ - ৫ জন প্রশিক্ষণার্থীদের দেখা কোন নেতার (ইউপি বা উপজেলা চেয়ারম্যান, স্থানীয় নেতা) কোন ভাল বা মন আচরণ বা ঘটনা অভিনয় করে দেখানোর জন্য অনুরোধ করুন।  এরপর সমাজে কত ধরণের নেতৃত্ব আছে তা আলোচনা করে বের করুন।  পরে কোন নেতৃত্ব সবার কাছে গ্রহণযোগ্য তা সবাই মিলে ঠিক করুন।	৩০

<p><b>নেতৃত্ব বিকাশের বাধাগুলি</b></p>	<p>অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন, কর্মক্ষেত্রে নেতৃত্ব দিতে তাদের অসুবিধা বা বাঁধাগুলো কী কী? যেহেতু তাদেরকে সবসময় কোন না কোনভাবে নেতৃত্ব দিতে হয়/হবে সুতৰাং নেতা হিসাবে কার্যকরী ভূমিকা রাখতে (প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে নিজের কথা চিন্তা করে) কী কী অসুবিধা বোধ করেন তা চিহ্নিত করতে বলুন।</p> <p>উত্তরগুলি পোষ্টারে লিখুন এবং প্রয়োজনে নিজ মতামত ঘুড় করে নিচের বিষয়গুলি গুরুত্ব দিয়ে আলোচনা করুন।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- দলীয় সদস্য বা জনগণের সামনে কোন বিষয় উপস্থাপনায় দ্বিধা-লজ্জা বোধ করা;</li> <li>- আত্মবিশ্বাসের অভাব;</li> <li>- পর্যাপ্ত সময় দিতে না পারা;</li> <li>- গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি/সংস্থার সাথে তেমন যোগাযোগ /সুসম্পর্ক নেই ;</li> <li>- সমালোচনার ভয়;</li> <li>- সমাজ, জনগণ এবাং অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে অক্ষতা ইত্যাদি ।</li> </ul> <p>আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের জোর দিয়ে বলুন এ বিষয়গুলিই তাদের নেতা হিসেবে গড়ে ওঠার ক্ষেত্রে বাঁধা। অবশ্যই তাদের এ বিষয়গুলি বিবেচনা করতে হবে এবং ভাল নেতা হিসাবে সমাজে প্রতিষ্ঠা পাওয়ার জন্য তা দূর করতে হবে। সামাজিক সমস্যাগুলি মোকাবেলা/দূর করার জন্য আমাদের সকলের এক সঙ্গে চেষ্টা করতে হবে। কিন্তু ব্যক্তিগত দুর্বলতা/অসুবিধাগুলি কাটিয়ে ওঠার জন্য নিজেদেরকে অবশ্যই সচেষ্ট হতে হবে।</p>	৩০
<p><b>নিজেদের যোগ্য নেতা হিসেবে গড়ে তোলার উপায়সমূহ</b></p>	<p>নেতা হিসেবে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর একটি সবল ও একটি দুর্বল দিক একে একে বর্ণনা করতে বলুন এবং তা পোষ্টারে লিখুন।</p> <p>এরপর দুর্বল দিকগুলো কীভাবে দূর করা যাবে তা সকলে মিলে আলোচনা করুন এবং সুপারিশসমূহ পোষ্টারে লিখুন।</p>	৩০

## সহায়ক টিপস-১

### নেতা

নেতা হলেন কিছু সংখ্যক ব্যক্তির প্রধান-যিনি প্রতিনিধি হিসেবে ক্ষমতার সঠিক ব্যবহার করেন, প্রভাব খাটাতে পারেন, সিদ্ধান্ত নিতে পারেন, বিরোধ মীমাংসা করতে পারেন এবং দলীয় সম্প্রীতি বজায় রেখে দলের সকলকে একই উদ্দেশ্যে পরিচালিত করেন।

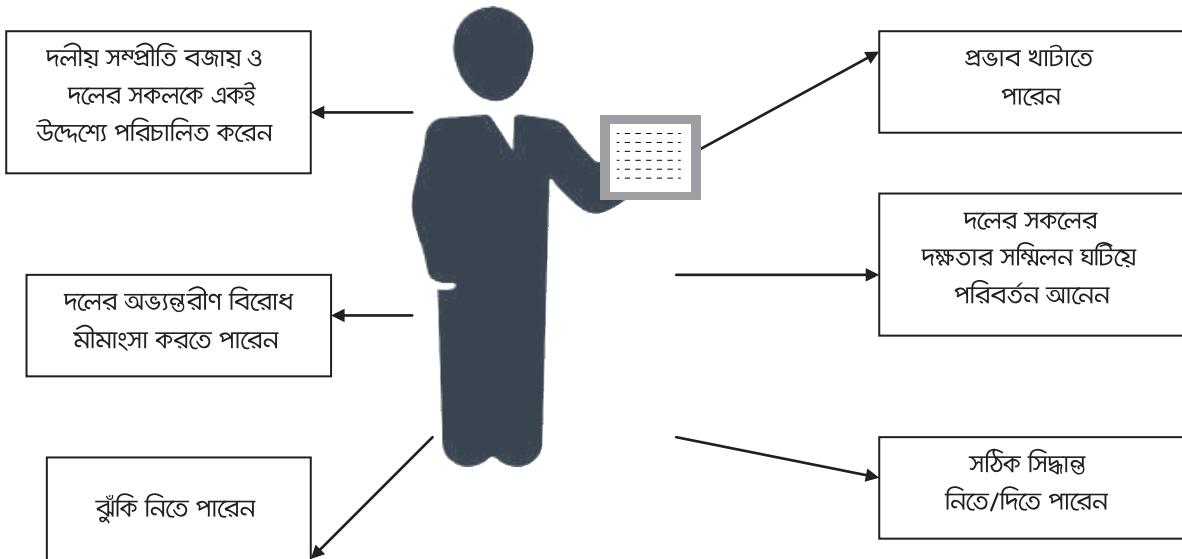
### নেতৃত্ব

বিশেষ কোন উদ্দেশ্য সাধনে দলকে সংগঠিত ও উৎসাহিত করে লক্ষ্য অর্জন করানোই নেতৃত্ব।  
নেতৃত্ব হল একটা প্রভাব, যার দ্বারা অনুসারীগণ অনুপ্রাণিত হয়ে নেতার নির্দেশিত কাজগুলি করবে।

### নেতৃত্বের জন্য আবশ্যিকঃ

- ক্ষমতার সঠিক ব্যবহার
- অনুসারীদের মধ্যে প্রভাব বিস্তার
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা - দ্বন্দ্ব নিরসনে দক্ষতা।
- দলীয় পদ্ধতিসমূহ সম্পর্কে জানা ও বিশ্বাস করা
- ঝুঁকি নিতে পারেন।

### নেতা



## নেতৃত্বের ধরন:

### ১. স্বৈরাচারী/একনায়কতাত্ত্বিকঃ

- একাই সিদ্ধান্ত নেয়;
- নিজের মতামত অন্যের উপর চাপিয়ে দেয়;
- অন্যের মতামতের প্রকৃত্ব দেয় না ;
- দল বা জনগণের চাহিদার প্রতিফলন কম।

### ২. অংশগ্রহণমূলকঃ

- জনগণের চাহিদার প্রকৃত্ব থাকে ;
- সকলের মতামতের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নেয়;
- জনগণ/দলের মনিটিরিং এর সুযোগ থাকে;
- সংজ্ঞায়িলতার প্রকাশ ঘটে ;
- স্থানীয় সম্পদের সমাবেশ ঘটে;
- কাজের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সম্পর্কে সকলে অবহিত থাকে;
- ফলাফল টেকসই হয়;
- সকলকে অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়।

## নেতৃত্ব গড়ার ক্ষেত্রে ব্যক্তি সমস্যা উত্তরণের উপায়:

- প্রয়োজনীয় জান অর্জন করা, বই পড়া, অভিজ্ঞ লোকদের সাথে আলোচনা, বিভিন্ন সভা-সমিতিতে যোগদান, অর্জিত জানের চর্চা করা ও তা কাজে লাগানোর পরিকল্পনা করা;
- উপস্থাপনার কৌশল সম্পর্কে দক্ষতা অর্জন ;
- পরিকল্পনা মাফিক কাজ করা;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের কৌশল রপ্ত করা ;
- আত্মবিশ্বাসী হওয়া ;
- যে কোন পরিস্থিতি মোকাবেলা করার সাহস রাখা এবং ধৈর্য ও পরিশ্রমের সাথে মোকাবেলা করা ;
- সময়মত কাজ করা;
- সব দিকে চোখ কান খোলা রাখা;
- যে কোন কাজ করার ক্ষেত্রে নিজে উদ্যোগী হওয়া;
- আগেভাগেই করণীয় বিষয়গুলি সম্পর্কে পর্যাপ্ত তথ্য যোগাড় করা ;
- কাজের প্রকৃত্ব অনুযায়ী কাজ করা (যেটিকে সবচেয়ে বেশি প্রকৃত্বপূর্ণ মনে হয় সেটি আগে করা);
- এলাকার প্রকৃত্বপূর্ণ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রাখা ;
- নিজের অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগানো;
- নারী হিসেবে অন্যান্য নারীর সাথেও একটা সুসম্পর্ক তৈরি করা যাতে একে অন্যের কাজে লাগতে পারে।

## নেতার করণীয়:

- প্রতিটি সমস্যা প্রকৃত্ব দিয়ে শুনতে হবে-কাউকে অবহেলা করা যাবে না, মনোযোগ সহকারে যুক্তি শোনার পর কোন একটি বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। সমস্যা মনোযোগ দিয়ে শুনতে হবে, সমাধানের পরামর্শ দিতে হবে, প্রয়োজনে পরবর্তী সময়ে অগ্রগতি দেখতে হবে;
- ভালভাবে কথা বলতে হবে। কথায় কথায় রেগে না যাওয়া-তবে এও নয় যে, কোন ব্যাপারে দ্বিমত থাকলে তা না বলে চুপ করে থেকে সব কিছুই মনে নিতে হবে;
- কথার সাথে কাজের মিল রাখতে হবে-এতে করে অন্যেরা আপনার প্রতি বিশ্বাস স্থাপন করতে পারবে। ব্যক্তি ও কাজের প্রতি বিশুষ্ট থাকতে হবে।
- সব কাজেই বিদ্যিষ্ট উদ্দেশ্যকে সামনে নিয়ে এগুতে হবে এবং সেটি অর্জনে মূল ভূমিকা পালন করতে হবে;
- মানুষকে মর্যাদা দিতে হবে এবং বন্ধুত্বপূর্ণ ব্যবহার করতে হবে-যাতে করে তারা তাদের সমস্যাগুলো তুলে ধরতে পারে। সকলের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে;
- নিরপেক্ষ থাকতে হবে-যাতে কেও বাড়তি সুবিধা নিতে না পারে/চেষ্টা না করে;
- ধৈর্য, সাহস ও বুদ্ধিমতার সাথে পরিস্থিতি মোকাবেলা করতে হবে;
- দুরদর্শী হতে হবে- কি হচ্ছে, কি হতে পারে এ ব্যাপারে আগেভাগেই পদক্ষেপ নেয়া/সিদ্ধান্ত নেয়া। সামনে আসা কোন কাজকে যেমন ফেলে না রাখা, তেমনি, সকল কাজই করতে হবে এমন প্রচেষ্টা নিয়ে এগিয়ে যাওয়া এবং কাজ করার মন-মানসিকতা থাকা;

- পরিশ্রমী হতে হবে-পরিশ্রমী না হলে কাজের সমন্বয় সম্ভব নয়। সাধারণের চেয়ে বেশি পরিশ্রমী না হলে কেউ মূল্য দেয় না;
- সৎ হতে হবে- অসৎ মানুষের মধ্যে নেতৃত্ব থাকে না। অসৎ হলে কোন গুণাবলীর প্রকাশ ঘটবে না বা কেউ বিশ্বাস করবে না, ফলে মান্যও করবে না;
- মার্জিত বাচনভঙ্গি ও পোশাক-আশাক পরতে হবে;
- দায়িত্ববান হতে হবে-নিজের দায়িত্ব অন্যের ঘাড়ে চাপিয়ে দিলে দায়িত্ববান হওয়া যায় না। যে কোন কাজ নিজে দায়িত্ব নিয়ে পালন করতে হবে;
- সকলের কাছে স্বচ্ছ থাকতে হবে-অস্বচ্ছতা অনেক ভুল ধারণা ও সন্দেহের জন্ম দেয়। যেমন-জ্ঞানের অভাব, অসাধুতা, দক্ষতার অভাব ইত্যাদি আছে বলে মনে হতে পারে;
- ব্যক্তিসম্পন্ন হতে হবে- যে সকল বৈশিষ্ট্যের কথা আলোচনা হচ্ছে এর বেশির ভাগ গুণাবলী যে মানুষের মধ্যে আছে এবং যিনি কথা ও কাজে তা প্রকাশ করেন, তিনিই একজন ব্যক্তিত্ববান মানুষ। ব্যক্তিত্বহীন মানুষের জীবন অর্থহীন।

### **নেতার বর্জনীয়:**

- রাগ প্রকাশ করা যাবে না-অচেতুক রাগারাগি করলে অন্যরা প্রয়োজন থাকলেও আপনার সংস্কর্ণ এড়িয়ে চলবে;
- হতাশ ভাব দেখানো যাবেনা- মনের জোর অনেক কঠিন কাজকেও সহজ করে দেয়। তাই হতাশার প্রকাশ নিজেকেই আস্থাহীন করে তোলে;
- অহংকার দেখানো যাবে না-নিজেকে অনেক বড় করে দেখালে অন্যরা আপনার উপর মনক্ষুণ্ণ হবে;
- কাউকে অবহেলা করা যাবে না-কাউকে অবহেলা করলে বিশেষ করে গরিব বা অসহায় যারা তারা আর আপনার কাছে আসতে চাইবে না;
- অসংলগ্ন কথা বলা যাবে না-তাহলে অন্যদের আপনার কোন কথাই মানার মানসিকতা থাকবে না।

### **রোলপ্লে গাইড:**

- স্বপ্ন মহিলাদের মধ্য থেকে একজন একটা কমিটির চেয়ার পার্সন হিসেবে ভূমিকা পালন করবেন।
- কমিটি'র অন্য সদস্য/সদস্যারা ২/১টা সমস্যা নিয়ে এসেছেন, কিন্তু মহিলা সদস্য কোন সিদ্ধান্ত দিতে পারবেন না এবং খুবই ঐরাচারী নেতৃত্ব প্রদর্শন করবেন। যেমনঃ
- ভাল করে কথা বলবেন না
- সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে যে সকল নীতিমালা মেনে চলা দরকার, যেমন-কী ধরনের সমস্যা, সমস্যার গভীরে যাওয়া, সমাধানের বিকল্প পথগুলি খোঁজা বা সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়া ইত্যাদি করবেন না।
- কোন সিদ্ধান্ত না দিয়ে বা কাউকে দায়িত্ব না দিয়ে আলোচনা শেষ করবেন অর্থাৎ এসব বামেলা পোহাতে পারবেন না, তার সংসারের অন্য কোন কাজ-এ সকল দোহাই দিয়ে তড়িঘড়ি করে তিনি চলে যাবেন। পরে সদস্যরা তার সমালোচনা করতে থাকবেন।
- এর পর আরেক জন মহিলা নেতা আসবেন। তিনি এসেই সকলের সাথে হাসিমুখে কুশল বিনিময় করবেন। সকলে তার সাথে এলাকার একটি বিশেষ সমস্যা নিয়ে আলোচনা করবেন। তিনি সুস্থিরভাবে সকলের মতামত শুনবেন, প্রচীয়ে উওর দিবেন এবং সমস্যা সমাধানের জন্য প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত দিয়ে সকলকে তা বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্ব বণ্টন করে দিবেন।
- এক কথায়, তার মধ্যে একজন ভাল অংশগ্রহণমূলক নেতার বৈশিষ্ট্য ফুটে উঠবে। তার নেতৃত্বে সকলে খুব ইতিবাচক ভূমিকা পালন করবে।
- এভাবেই ভূমিকা অভিনয় শেষ হবে।

## অধিবেশন- ৩ যোগ নেতা হ্বার পদক্ষেপ

### উদ্দেশ্য :

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১। সভা বাস্তবায়নের জন্য করণীয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ২। বিভিন্ন ধরনের প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গের সাথে কীভাবে যোগাযোগ করা যায় তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- ৩। অসহযোগী/অসচেতন জনগণের সঙ্গে কীভাবে আচরণ করতে হয় তা বলতে পারবেন।

সময়: ২ ঘণ্টা

পদ্ধতি: পোষ্টার লিখন, অভিজ্ঞতা বিনিময়, বড় দলে আলোচনা ও ভূমিকা অভিনয়

প্রশিক্ষণ উপকরণ: পোষ্টার ও মার্কার

### পাঠ পরিচালনার নিয়ম :

আলোচনার বিষয়	পদ্ধতি	সময় (মিনিট)
নেতার কাজ	একজন নেতা প্রধানত কী কী কাজ করে তা আলোচনা সাপেক্ষে নির্ধারণ করুন ও পোষ্টারে লিখুন।	২০
সভা পরিচালনা	সভা পরিচালনার অভিজ্ঞতা বিনিময় করুন। ব্যাখ্যা করুন যে, নেতা হিসেবে বিভিন্ন সময়ে আমাদের বিভিন্ন সভায় বা মিটিং এ অংশগ্রহণ করতে হয় বা নেতৃত্ব দিতে হয়। এ প্রসঙ্গে জানতে চান সভায় অংশগ্রহণ করলে আমরা কী কী করে থাকি ও কীভাবে সভা বাস্তবায়ন করতে হয়। এরপর সভা পরিচালনার ধাপ গুলো সবাই মিলে আলোচনা করে ঠিক করুন ও পোষ্টারে লিখুন। প্রয়োজনে সহযোগিতা নিন।	৪০
প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গের সাথে যোগাযোগ	ব্যাখ্যা করুন যে, আমাদের বিভিন্ন মিটিং এ আলোচনা, সালিশি ইত্যাদিতে কথা বলতে হয়। অনেক সময় সাহস ও আত্মবিশুদ্ধির অভাবে আমরা দ্বিধা-দ্বন্দ্বে ভুগি বা সাহস পাই না অথবা যা বলতে চাই তা সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে পারি না। নেতা হিসেবে সঠিক ভূমিকা রাখার জন্য আমাদের উপস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি করা উচিত। প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে কার কার উপস্থাপনা সুন্দর সবাই মিলে বের করুন এবং তাদের অভিজ্ঞতা বিনিময় করার সুযোগ তৈরি করুন। প্রশ্ন করুন, কীভাবে মানুষের সামনে সুন্দরভাবে গুচ্ছিয়ে কথা বলা যায় ?  উত্তরগুলি শুনুন এবং উপস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধির উপায়গুলি আলোচনা করুন। প্রয়োজনে সহযোগিতা নিন এবং তাদেরকে উপায়গুলি অনুসরণ ও চর্চা করার জন্য অনুপ্রাণিত করুন।  ব্যাখ্যা করুন: এলাকার জন প্রতিনিধি হিসেবে তাদের এলাকার প্রকৃত্বপূর্ণ ব্যক্তি ও সংস্কার সাথে যোগাযোগ থাকা প্রয়োজন আছে কিনা? তাদের উত্তরগুলো শুনুন ও প্রয়োজনে আপনার মতামত যোগ করুন।	২০

<p>অসহযোগী/অসচেতন জনগণের সঙ্গে আচরণ</p>	<p>আলোচনা করুন যে, এলাকার সকল লোকই সবসময় আমাদের বন্ধু বা সহযোগী হবে এমন ভাবা ঠিক নয়। কিছু কিছু লোক আছে যারা শুরুতেই অসহযোগিতা করে থাকে। প্রশ্ন করুন কীভাবে অসহযোগী লোকদের সহযোগী হিসেবে পাওয়া যেতে পারে ? সকলের মতামত নিন এবং নিম্নলিখিত ধারণাগুলি দিয়ে সহায়তা করুনঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- এই সকল লোকদের বিভিন্ন কাজে অগ্রাধিকার দিয়ে,</li> <li>- সামনা সামনি বা লোক মাধ্যমে প্রশংসা করে;</li> <li>- বিভিন্ন আলোচনায় অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করে;</li> <li>- প্রয়োজনে নিজে আগ্রহী হয়ে তাদের সাথে কথা বলে, ইত্যাদি।</li> </ul> <p>সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ কে নিম্নলিখিত প্রশ্নসমূহ জিজ্ঞাসা করুনঃ-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- সভা বাস্তবায়নের ধাপসমূহ এবং প্রতি ধাপে আমাদের করণীয় কী?</li> <li>- কীভাবে আত্মবিশ্বসী বক্তা হওয়া যায় ?</li> <li>- অসহযোগী জনগণের সাথে আমাদের কীরূপ আচরণ করা উচিত?</li> <li>- মানুষের সামনে কথা বলার আগে কীভাবে নিজেকে প্রস্তুত করে নিতে হবে?</li> </ul>	<p>৪০</p>
---	---	-----------

## সহায়ক টিপস-২

একটি সভা বাস্তবায়নের ধাপসমূহঃ

### ১. সভা পরিকল্পনাঃ

- বিষয় উদ্দেশ্য নির্ধারণ
- আলোচনার বিষয় ঠিক করা ও সকলকে জানানো
- অংশগ্রহণকারী নির্ধারণ/নির্বাচন
- সভার স্থান নির্ধারণ
- সময় নির্ধারণ

### ২. সভা আয়োজনঃ

- অংশগ্রহণকারী ও সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ (চিঠি দিয়ে/মৌখিক)
- সভা স্থানের আয়োজনগত দিক সম্পূর্ণ করা।
- সকল ধরনের প্রয়োজনীয় উপকরণ, বাজেট অনুসারে ঢাকা ইত্যাদির যোগান নিশ্চিত করা।

### ৩. সভা পরিচালনা :

- সুন্দর ভূমিকা দিয়ে নির্দিষ্ট সময়ে শুরু করা
- সকল অংশগ্রহণকারী এসেছে কিনা তা দেখা
- সভার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা
- বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ পর্যালোচনা
- আলোচ্য বিষয়সমূহ পর্যালোচনা
- বিষয়সমূহ ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করা
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- দায়িত্ব বণ্টন
- যে সকল প্রতিশ্রুতি পাওয়া গিয়েছে তার সারমর্ম করা।

- পরবর্তী সভার সময় নির্ধারণ
- নির্দিষ্ট সময়ে সভার সমাপ্তি টানা।

#### **৮. সভা শেষে :**

- সভার গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ নিয়ে প্রতিবেদন তৈরি ও অংশগ্রহণকারীদের কাছে পাঠানো
- সভায় গৃহিত সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতি দেখা ও মূল্যায়ন করা।

#### **সভা পরিচালনায় সহায়কের ভূমিকা:**

- সভার সদস্যগণকে আলোচ্য বিষয়ের মধ্যে রাখুন;
- অপ্রাসঙ্গিক বিষয় আলোচনায় এলে কৌশলে সদস্যদেরকে জানিয়ে দিন যে, আলোচনা বিষয়ের বাইরে চলে গিয়েছে এবং তাদেরকে দ্রুত বিষয়ে ফিরে আসতে সাহায্য করুন;
- সভার সদস্যগণ যা বলবেন তার সারমর্ম করুন এবং লিপিবদ্ধ করুন;
- সমস্যাকে সমস্যা হিসেবে বর্ণনা করুন, অন্যের ত্ত্বল ধরার জন্য নয়;
- সমস্যা সমাধানের জন্য সুপারিশ এবং সন্তুব্য নির্দেশনা দিন;
- নিশ্চিত হোন যে, দলের বা সকলের দ্বারা যে সিদ্ধান্ত নেয়া হচ্ছে তা আবারো বর্ণনা করা হয়েছে।

#### **মিটিং বা সভা সমালোচিত হওয়ার কারণ:**

- কোন সুনির্দিষ্ট কারণ বা আলোচনার বিষয় না থাকলে;
- সহজ বিষয়কে জটিল করে তুললে;
- দীর্ঘ সময় ধরে মিটিং করলে;
- বিশেষ বক্তা বা যারা সর্বসময় বেশি কথা বলেন তাদেরকে বেশি বলার সুযোগ দিলে।

#### **উপস্থাপনার মান উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ:**

১. আত্মবিশ্বাসী থাকা;
২. শ্রোতামণ্ডলীর আনন্দ ধরে রাখা;
৩. শ্রোতামণ্ডলীকে বিষয় বুঝতে সহায়তা করা;
৪. মনোযোগচূড়ি হতে পারে এমন কাজ থেকে বিরত থাকা;
৫. সহায়তাকারী/সহকর্মীর ভূমিকা পালন করা।

## **আত্মবিশুসী বক্তা/উপস্থাপক হওয়ার উপায়:**

- আলোচনায় নিজ উদ্দেশে অংশগ্রহণ করা। মনে রাখতে হবে, কেউ কাউকে জায়গা করে দেয় না, নিজেকে জায়গা করে নিতে হয়;
- কিছু বলার আগে মনে মনে শুচিয়ে নেয়া, মূল বক্তব্য কী হবে, উপসংহার কিভাবে টানবেন ইত্যাদি যাতে অল্প সময় ও অল্প কথায় অনেক কিছু ফুটে ওঠে;
- প্রয়োজনে ঘৃতি প্রদর্শন করা-নিজের জানাকে সবার সামনে তুলে ধরতে হবে;
- কথা বলার সময় কোশলী হওয়া-সব দিক বিবেচনা করে কথা বলতে হবে;
- যে কোন কথা সরাসরি ও সুস্পষ্টভাবে বলা-সেজন্য কথা বলার আগে বিষয় সম্পর্কে নিশ্চিত হয়ে নিতে হবে;
- সময়ের প্রতি লক্ষ্য রাখা-অন্যেরাও যাতে কথা বলার সুযোগ পায়;
- কথা বলার সময় এমনভাবে বলা-যাতে সবাই শুনে এবং কর্কশ মনে না হয়;
- কোন ব্যাপারে একগুচ্ছ (রিজিড) না হওয়া-অন্যের কাছেও ভাল মতামত থাকতে পারে তা মনে রাখা;
- নিজেকে স্বাভাবিক হাসি-খুশি রাখা ও সবার একজন হিসেবেই নিজেকে ভাবতে শেখা;
- ঢাঁকের দিকে তাকিয়ে কথা বলা। ঢাঁকে নামিয়ে বা অন্য দিকে তাকিয়ে কথা বললে লোকেরা অন্য কিছু ভাবতে পারে;
- বিষয়ের উপর পর্যাপ্ত জ্ঞান আহরণ করা;
- একটি বিষয়কে বিভিন্ন দিক থেকে দেখা, বিশ্লেষণ করা এবং সে অনুযায়ী সকল তথ্য নিয়ে প্রস্তুত থাকা;
- সন্তুষ্য প্রশ্নের মোকাবেলার জন্য তৈরি থাকা;
- আলোচনার সকল বিষয়ই মনে থাকবে এমন চিন্তা না করা-প্রয়োজনে সংক্ষিপ্ত নোট গ্রহণ করা;
- বিষয় সম্পর্কে অন্যান্য পক্ষের ধারণা/প্রত্যাশা আগেই জেনে নেয়া (সন্তুষ্য হলে);
- দক্ষ লোকজনের সামনে কথা বলার অভ্যাস করা এবং তাদের ফিডব্যাক গ্রহণ করে উন্মত্ত্বের চেষ্টা করা।

## **স্থানীয় প্রকৃতপূর্ণ ব্যক্তি ও সরকারি/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপনের প্রক্রিয়া:**

- প্রয়োজনে দ্রুত কার্যকরী যোগাযোগ করা যায়;
- প্রয়োজনীয় সহায়তা পাওয়া যায় (হাসপাতাল, থানা, উপজেলা পরিষদ, পরিবার পরিকল্পনা, কৃষি বিভাগ ইত্যাদি থেকে)
- ভূমি রাজস্ব সমস্যা কমানোর ক্ষেত্রে সহায়ক হয়;
- উদ্দেশ্য অর্জন সহজ হয়;
- শান্তিপূর্ণ এবং সাবলীল পরিবেশ তৈরি হয়।

একজন ভাল নেতা ও জনগণের সেবকের পূর্বশর্ত হল পর্যাপ্ত জ্ঞান ও তথ্য থাকা। জ্ঞান ও তথ্যসমৃদ্ধ হলে জনগণকে তা দিয়ে সাহায্য করা যায় এবং তাতে নিজের গ্রহণযোগ্যতাও বাড়ে।

## **স্থানীয় প্রকৃতপূর্ণ ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপনের কিছু উপায়:**

- সরাসরি দেখা করা;
- সামনা-সামনি আলাপ করা;
- চিঠি আদান-প্রদান/বিভিন্ন আচার-অনুষ্ঠানে দাওয়াত দেয়া ও যাওয়া;
- সংশ্লিষ্ট অফিসের লোকজনকে সহযোগিতা করা (এলাকা পরিদর্শনে এলে এবং তারা কখনো দেখতে চাইলে);
- সম্মান/শ্রদ্ধা দেখিয়ে কথা বলা;
- ব্যক্তিত্ব সম্পর্কভাবে নিজেকে উপস্থাপন করা;
- মার্জিত রুচি এবং আচরণের প্রকাশ ঘটানো।

## অধিবেশন- ৪ কোস পর্যালোচনা ও কর্মপরিকল্পনা

### উদ্দেশ্য :

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ১। প্রশিক্ষণ থেকে কী কী শিখেছেন তা বলতে পারবেন
- ২। প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত শিখণ তাদের বাস্তব জীবনে কাজে লাগানোর জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে পারবেন।

সময়: ৩০ মিনিট

পদ্ধতি: পোষ্টার লিখন, প্রশ্ন উত্তর, মুক্ত আলোচনা ও দলীয় অনুশীলন

প্রশিক্ষণ উপকরণ: কলম, সাদা বোর্ড, পোষ্টার পেপার, মার্কার ও কর্মপরিকল্পনার ছক

### পাঠ পরিচালনার নিয়মঃ

আলোচনার বিষয়	পদ্ধতি	সময় (মিনিট)
প্রশিক্ষণ শিক্ষণীয় দিক সমূহ	প্রশিক্ষণে কী কী শিক্ষণীয় দিক আলোচনা করা হয়েছে যা বাস্তবে কাজে লাগানো যাবে তার একটি তালিকা সকলের সাথে আলোচনা করে ঠিক করুন ও মূল বিষয়গুলো পোষ্টারে লিখুন।	১০
কর্মপরিকল্পনা তৈরি	সকল প্রশিক্ষণার্থীদের ৪-৫ টি দলে ভাগ করতে সহযোগিতা করুন। প্রস্তুতকৃত তালিকা থেকে বাস্তবে কাজে লাগানো যাবে (সকলের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত অনুসারে) এমন একটি বাস্তবমূর্থি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করার জন্য বলুন। প্রতি দলকে একটি কর্মপরিকল্পনা ছক দিন ও দলীয় আলোচনা চলাকালীন দলকে সহযোগিতা করুন। (ছক সংযুক্ত) প্রতি দলের একজন প্রতিনিধিকে দলের কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করতে বলুন ও বাস্তবমূর্থি কর্মপরিকল্পনা তৈরিতে সহযোগিতা করুন।	২০

## কর্মপরিকল্পনা ছক

পরিকল্পনাকারীর নাম:

পরিকল্পনার তারিখ:

কাজের বিবরণ	সময় নির্ধারণ	মূল দায়িত্ব প্রাপ্তের নাম	সহযোগীর নাম

## অধিবেশন-৫ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন এবং সমাপ্তি

উদ্দেশ্য :

এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ-

১। অংশগ্রহণকারীরা প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু মূল্যায়ন করতে পারবেন।

সময়: ৩০ মিনিট

পদ্ধতি: আলোচনা ও ভোট প্রদান

প্রশিক্ষণ উপকরণ: বড় পোষ্টারে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ণ ছক, ক্লিপ, সাদা বোর্ড ও বিভিন্ন রং এর টিপ

### পরিচালনার নিয়ম

আলোচনার বিষয়	পদ্ধতি	সময় (মিনিট)						
	<p>ধাপ-৩</p> <p>প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন আমরা এখন ছোট একটি কাজ করব। আমরা সারা দিন একত্রে ছিলাম এবং একে অপরের কাছে থেকে অনেক কিছুই জেনেছি। এখন আমাদের সেগুলো কাজে লাগিয়ে দলকে শক্তিশালী করতে হবে।</p> <p>আমরা সারা দিন যে প্রশিক্ষণে এখানে ছিলাম তার একটি মূল্যায়ন বা প্রশিক্ষণ কেমন হয়েছে সে সম্পর্কে আমরা এখন জানব। আমি সাদা বোর্ডের পিছনে একটি ছক মূল্যায়নের জন্য রেখেছি। আমরা একজন একজন করে বোর্ডের পিছনে যাব এবং আমাদের মতামত ভোটের মাধ্যমে দিব।।</p> <p>এবার অংশগ্রহণকারীদের টিপের পাতা দিয়ে দিন এবং বলুন আপনারা যে ঘরে ভোট দিতে চান সে ঘরে একটি করে টিপ বসিয়ে দিয়ে আসবেন।</p> <p>মূল্যায়ন ফরমের নমুনা:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>খুব ভাল</th> <th>ভাল</th> <th>সম্মোহনক</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>মূল্যায়নের পরে যদি কোন সরকারি - বেসরকারি কর্মকর্তা বা জনপ্রতিনিধি থাকেন তবে তাদের বা প্রশিক্ষণার্থীদের সংক্ষিপ্ত বক্তব্য দিয়ে প্রশিক্ষণ শেষ করুন।</p>	খুব ভাল	ভাল	সম্মোহনক				৩০
খুব ভাল	ভাল	সম্মোহনক						

## **SWAPNO**

**Strengthening Women's Ability for Productive New Opportunities Project**

**Project Office:**

Department of Public Health Engineering (DPHE) Bhaban  
8th floor, Kakrail, Dhaka-1000, Bangladesh



[www.swapno-bd.org](http://www.swapno-bd.org)

[www.facebook.com/swapnoproject](https://www.facebook.com/swapnoproject)

