

জেডার সমতা ও নেতৃত্ব বিষয়ক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

অংশগ্রহণকারী: মধ্য পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কর্মী
আয়োজনে: ডেভেলপমেন্ট হুইল



সূচিপত্র

বিষয় ◀▶ পৃষ্ঠা

মডিউল ব্যবহারের নির্দেশিকা ◀▶ ০৩

সূচনা পর্ব ◀▶ ০৫

সময়সূচি ◀▶ ০৯

প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ ◀▶ ১০

উপস্থাপনা ও এর বিবেচ্য বিষয় ◀▶ ১৫

মডিউল পরিচিতিকরণ ◀▶ ১৯

মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা ◀▶ ২৩

উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার ◀▶ ২৬

দলভাগ ও প্রস্তুতি ◀▶ ৩১

প্রাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক (জেডার সমতা ও নেতৃত্ব মডিউল থেকে) ◀▶ ৩৩

কোর্স মূল্যায়ন ◀▶ ৩৫

মডিউল প্রণয়নকারী

মডিউল সমন্বয় ও প্রণয়নকারী:

- মাহেনুর আলম চৌধুরী বর্গা- প্রকল্প ব্যবস্থাপক, ইএলএমসি প্রকল্প, ক্রিশ্চিয়ান এইড

সার্বিক উপদেষ্টা:

- ফারহানা আফরোজ - প্রোগ্রাম ম্যানেজার, জেডার এ্যান্ড ইনক্লুশন, ক্রিশ্চিয়ান এইড
- স্বপন কুমার দাস, এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টর, প্রকৃতি
- শাহ আব্দুস সালাম, ফাউন্ডার ও এক্সিকিউটিভ ডাইরেক্টর, ডেভেলপমেন্ট উইল

প্রকাশকাল: অক্টোবর - ২০২২

মডিউল ব্যবহারের নির্দেশিকা

প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি

যেকোনো প্রশিক্ষণের জন্য যথাযথ প্রস্তুতি গুরুত্বপূর্ণ। আর তা শুরু হয় মডিউল পাঠের মাধ্যমে। প্রশিক্ষক অবশ্যই পুরো মডিউলটি পূর্ণ দায়িত্ব নিয়ে পড়বেন অংশবিশেষ নয়। এতে পুরো কোর্স সম্পর্কে ধারণা হবে যা সেশন পরিচালনার জন্য আবশ্যিক করণীয়।

প্রশিক্ষণের সময়সূচি

মডিউলে অন্তর্ভুক্ত প্রতিটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য যে সময় উল্লেখ করা হয়েছে তা ঐ অধিবেশনের জন্য একেবারেই প্রয়োজনীয়। কিন্তু প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া হচ্ছে অংশগ্রহণমূলক। সে কারণে 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

- ভেন্যুর পরিসর যেন এমন হয় যে অংশগ্রহণকারীরা-U- আকৃতিতে বসতে পারে
- সামনে কোনো টেবিল দেয়া থাকবে না
- ভিপর্যোর্ড/হোয়াইট বোর্ড রাখার জন্য জায়গা থাকতে হবে
- অংশগ্রহণকারীদের বসার পর পিছনে বা পাশে দলীয় কাজের জন্য ৪টি টেবিল বসাতে হবে এবং প্রতিটি টেবিলের চারপাশে ৫-৬ টি চেয়ার দিতে হবে
- যদি টেবিল চেয়ার এর ব্যবস্থা করা না যায় তাহলে মাটিতে বসার ব্যবস্থা করতে হবে

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ২০-২৪ জনের মধ্যে হতে হবে। পরিস্থিতি অনুযায়ী কম-বেশি হতে পারে।

বিভিন্ন অধিবেশনে পদ্ধতির ব্যবহার ও উপকরণ

- মডিউলের উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণটি অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণের (Participatory) মাধ্যমে পরিচালিত হবে। অংশগ্রহণকে অর্থবহ করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতাকেও এক্ষেত্রে কাজে লাগাতে হবে। মডিউলে দেয়া বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনার প্রক্রিয়া ভালো করে পড়ে নিতে হবে।

- মডিউলে বিভিন্ন পদ্ধতি ও তার প্রয়োগ কৌশল প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছে। সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মান অনুযায়ী এই পদ্ধতি ও কৌশল পরির্তন করতে পারেন। তবে উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য পদ্ধতি ও প্রয়োগ কৌশল এবং উপকরণের ব্যবহার অবশ্যই যথাযথ হতে হবে।
- প্রতিটি অধিবেশনের সাথে সংযোজনী সংযুক্ত রয়েছে। অধিবেশন এর নির্দেশনা অনুযায়ী সংযোজনী থেকে ফ্লিপশিট/পোস্টার/স্লাইড তৈরি করে নিতে হবে।
- প্রতিটি অধিবেশনে যে সমস্ত উপকরণ/সামগ্রী উল্লেখ করা হয়েছে তা হয়তো সব ক্ষেত্রে পাওয়া যাবে না এটাই স্বাভাবিক। বিশেষ করে ভিপিবোর্ড, মাল্টিমিডিয়া। সেক্ষেত্রে বিকল্প চিন্তা করা যেতে পারে। যেমন- বোর্ডের পরিবর্তে দেয়াল এবং স্লাইডের পরিবর্তে লিখিত ফ্লিপশিট ব্যবহার করা যেতে পারে।
- হ্যান্ডআউট অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা অনুযায়ী আগে থেকেই ফটোকপি করে রাখতে হবে।

প্রাক-প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি বিষয়ক কিছু প্রয়োজনীয় তথ্য

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

অধিবেশন পরিচালনার জন্য কিছু টিপস

- অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত শুভেচ্ছা জানানো ও কুশল বিনিময়
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য এবং অংশগ্রহণকারীদের কাজিত ভূমিকা সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- অংশগ্রহণকারীদেরকে জড়তা কাটিয়ে উঠতে সহায়তা করা
- সহজ, সুন্দর, সাবলীলভাবে বিষয়বস্তু উপস্থাপন
- ধৈর্যের সাথে অংশগ্রহণকারীদের মতামত নেয়া এবং উত্তর দেয়া
- 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 গেম দেয়া।

অধিবেশন-০১

শিরোনাম : সূচনা পর্ব

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা -

১. একে অন্যের পরিচয় দিতে পারবেন;
২. প্রশিক্ষণ থেকে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা কী তা চিহ্নিত করতে পারবেন;
এবং
৩. প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, কর্মসূচি, প্রক্রিয়া এবং প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময়কাল : ১ ঘন্টা

অধিবেশন পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	উদ্বোধনী পর্ব, অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি, প্রত্যাশা	দলীয় ছবি অংকন ও উপস্থাপনা	ফ্লিপশিট, মার্কার	৩৫ মিঃ
০২.	কোর্স পরিচিতি: প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, কর্মসূচি, প্রক্রিয়া, নিয়মাবলী	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশিট, কার্ড, মার্কার	২৫ মিঃ

প্রক্রিয়া	অংশগ্রহণকারী পরিচিতি
ধাপ-১	<ul style="list-style-type: none"> ▪ সবাইকে স্বাগত শুভেচ্ছা জানান । ▪ এবার অংশগ্রহণকারীদেরকে বলুন, এখানে আমরা কয়েকটি জেলার প্রশিক্ষক দল উপস্থিত হয়েছি যারা পরবর্তীতে মাস্টার ট্রেনার হিসেবে কাজ করবো? ▪ আমরা যেহেতু বিভিন্ন জেলা থেকে এসেছি সেহেতু একে অপরকে ভালো করে না চেনারই কথা । আবার কারো কারো মধ্যে চেনা-জানা থাকতেও পারে । ▪ এবার আমরা নিজেদের মধ্যে একটু ভিন্নভাবে পরিচিত হব । ▪ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে নোট প্যাডে নিচের বিষয়টি লিখতে বলুন: <ul style="list-style-type: none"> - একজন উন্নয়ন কর্মী হিসেবে নিজেকে কেমন দেখতে চান? ▪ উপরের বিষয়ে ব্যক্তিগত ভাবনা লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন । ▪ এরপর ৪টি দলে ভাগ করে দিন এবং দলীয়ভাবে আলোচনা করে ব্যক্তিগত পয়েন্টগুলোর আলোকে একটি ছবি অংকন করতে বলুন । ▪ দলীয় কাজের জন্য ১৫মিনিট সময় দিন । ▪ নির্দিষ্ট সময় পর প্রতিটি দলকে বোর্ডের সামনে এসে দলীয় ছবিটি উপস্থাপন করতে বলুন । পাশাপাশি প্রত্যেকের নাম, কর্ম এলাকা এবং কর্ম অভিজ্ঞতার বয়স উল্লেখ করতে বলুন । ▪ সবকটি দলের উপস্থাপনার পর সহায়কবৃন্দ নিজেদের পরিচয় দিন । ▪ পরিচয় বিনিময়ের পর অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন, এই মূহুর্তে এই প্রশিক্ষণ কক্ষে সর্বমোট (---) বছরের অভিজ্ঞতা জমা হয়েছে । আমাদের এই অভিজ্ঞতার প্রতিফলন ঘটিয়ে এবং পারস্পরিক ধারণা বিনিময়ের মাধ্যমে সকলে মিলে একজন উন্নয়ন কর্মী হিসেবে নিজেকে যেমন দেখতে চেয়েছি সেভাবে নিজেদেরকে নতুনভাবে তৈরি করবার জন্য জেডার সমতা ও নেতৃত্ব বিষয়টি ভালোভাবে জানব, বুঝবো, নিজের মধ্যে ধারণা করবো এবং পরবর্তীতে সুন্দরভাবে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করবো । ▪ সবাইকে কোর্সে আরেকবার স্বাগত জানিয়ে পরিচিতি পর্ব শেষ করুন ।

প্রক্রিয়া	কোর্স পরিচিতি
ধাপ-২	<ul style="list-style-type: none"> ▪ পরিচয় পর্বের পর প্রশ্ন করুন, এই প্রশিক্ষণ থেকে আমাদের প্রত্যাশা কী অর্থাৎ কোন বিষয়গুলো আলোচনা করলে আমরা উপকৃত হব? ▪ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশাগুলো ফ্লিপশিটে লিখুন। ▪ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশার সাথে মিলিয়ে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যগুলো ব্যাখ্যা করুন। ▪ এবার প্রশিক্ষণটির প্রক্রিয়া ও কর্মসূচি সম্পর্কে ধারণা দিন। ▪ বলুন, যে কোন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করলে কিছু নিয়ম মেনে চলতে হয়। ▪ এই প্রশিক্ষণেরও কিছু নিয়ম থাকা দরকার যা আমরা মেনে চলবো। আসুন সবাই মিলে প্রশিক্ষণের নিয়মগুলো কী হতে পারে তা ঠিক করে নেই। ▪ এবার অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে প্রশিক্ষণের নিয়মগুলো কী হতে পারে তা জেনে নিন এবং তার সাথে মিলিয়ে পূর্বে লিখিত ফ্লিপশিট পড়ে শোনান। ▪ কোর্সের উদ্দেশ্য, প্রক্রিয়া, কর্মসূচি ও নিয়মাবলী <i>সংযোজনী- ১.১</i>-এ দেয়া হলো। ▪ সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য:

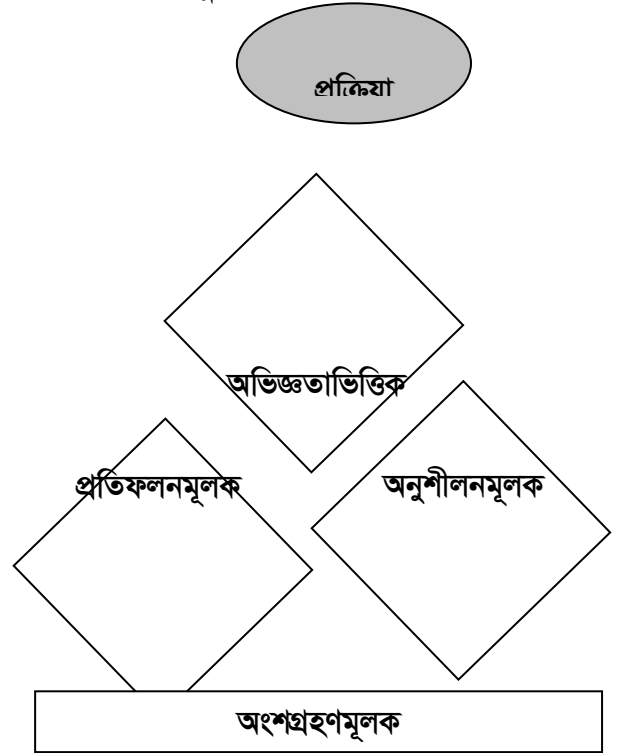
- জেভার সমতা, কর্মক্ষেত্রে জেভার সহিংসতা ও নেতৃত্ব সম্পর্কে ধারণার স্বচ্ছতা সন্ধান;
- একজন প্রশিক্ষক হিসেবে নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত হওয়া;
- তথ্য, পদ্ধতি ও উপকরণসহ ফেয়ারট্রেড এর সদস্য সংগঠনের -এর সদস্যদের জন্য প্রশীত জেভার সমতা ও নেতৃত্ব মডিউলের সাথে পরিচিতকরণ এবং
- অধিবেশন পরিকল্পনা ও পরিচালনায় প্রায়োগিক দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতার উন্নয়ন।

কার্ড লেখার নিয়ম

- ১টি কার্ডে ১টি ভাবনা
- ১টি কার্ডে ৩ লাইনের বেশী নয়
- অক্ষরের আকার হবে অল্পত ১ ইঞ্চি
- মূল শব্দ এবং নির্দিষ্ট চিহ্ন ব্যবহার করবেন
- নির্দিষ্ট কার্ড এবং কলম ব্যবহার করবেন

প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী

- এক এক করে কথা বলব
- পাশাপাশি কথা বলব না
- প্রয়োজনে প্রশ্ন করব
- সময় মেনে চলব
- পূর্ণ অংশগ্রহণ করব
- নিজে কথা বলব এবং অন্যকেও কথা বলার সুযোগ দিব
- পরস্পরকে সম্মান করব
- মোবাইল ফোন বন্ধ রাখব



প্রশিক্ষণ: জেডার সমতা ও নেতৃত্ব বিষয়ক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ

সময়সূচি

দিন-০১	দিন-০২	দিন-০৩
<p>০৯:০০ - সূচনা পর্ব</p> <p>১০:০০ - চা-বিরতি</p> <p>১০:৩০ - সুরক্ষা বিষয়ক ধারণা</p> <p>১১:৩০- মডিউলের অর্ন্তভুক্ত নতুন বিষয় সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা</p> <p>০১:০০ - দুপুরের বিরতি</p> <p>০২:০০ - প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ</p> <p>০৩:০০- উপস্থাপনা ও এর বিবেচ্য বিষয়</p> <p>০৩:৪৫ - মডিউল পরিচিতিকরণ</p> <p>০৪:৩০ - চা বিরতি ও দিনের সমাপ্তি</p>	<p>০৯:০০ - পুনরালোচনা</p> <p>০৯:৪৫ - মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা</p> <p>১০:৪৫- চা বিরতি</p> <p>১১:১৫ - উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার</p> <p>১২:০০ - দল ভাগ ও প্রস্তুতি (জেডার সমতা ও নেতৃত্ব-এর মডিউল থেকে)</p> <p>০২:০০ - দুপুরের বিরতি</p> <p>০৩:০০ - প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>০৪:৩০ - চা বিরতি ও দিনের সমাপ্তি</p>	<p>০৯:০০ - পুনরালোচনা</p> <p>১০:০০- প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>১১:৩০ - চা বিরতি</p> <p>১২:০০ - প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>০১:০০ - দুপুরের বিরতি</p> <p>০২:০০ - প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>০৩:০০ - প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>০৪:০০ - চা বিরতি ও দিনের সমাপ্তি</p>
<p>দিন-০৪</p> <p>০৯:০০ - পুনরালোচনা</p> <p>০৯:৪৫ - প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>১১:০০ - চা বিরতি</p> <p>১১:৩০ - প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>০১:০০ - দুপুরের বিরতি</p> <p>০২:০০ - প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>০৩:৩০- প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>০৪:৩০- দিনের সমাপ্তি</p>	<p>দিন-০৫</p> <p>০৯:০০ - পুনরালোচনা</p> <p>০৯:৪৫ - প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>১১:০০ - চা বিরতি</p> <p>১১:৩০ প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক</p> <p>০১:০০ - দুপুরের বিরতি</p> <p>০২:০০ - কর্মপরিকল্পনা রিভিউ ও চূড়ান্তকরণ</p> <p>০৩:৩০ - চা বিরতি</p> <p>০৩:৪৫ - কোর্স মূল্যায়ন</p> <p>০৪:৩০- সমাপনী পর্ব</p>	<p>OFF</p>

অধিবেশন- ০২

শিরোনাম : প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

১। প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ কী, এর প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

২। প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণের মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করতে পারবেন;

৩। সহায়কের গুণ ও দক্ষতা চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময় : ১ ঘন্টা

অধিবেশন পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ কী ও এর প্রয়োজনীয়তা	দলীয় কাজ, দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও আলোচনা	লিখিত ফ্লিপশিট, মার্কার ও বোর্ড	৪০ মিনিট
০২	সহায়কের কাজিত গুণ ও দক্ষতা	কার্ড লিখন, দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও আলোচনা	ভিপি কার্ড, মার্কার ও বোর্ড	২০ মিনিট

প্রক্রিয়া	প্রশিক্ষন ও সহায়তাকরণ
ধাপ-১	<ul style="list-style-type: none"> ▪ সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে বলুন, যেহেতু আমরা এখান থেকে ফিরে গিয়ে প্রশিক্ষন পরিচালনা করবো সেহেতু আমাদের প্রশিক্ষন ও সহায়তাকরণ সম্পর্কে জানা দরকার। ▪ এই অধিবেশনে আমরা প্রশিক্ষন ও সহায়তাকরণ বলতে কী বোঝায় এর প্রয়োজনীয়তা, ধাপ ও বিবেচ্য বিষয় নিয়ে আলোচনা করব। ▪ অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে দিন এবং নিচের কাজটি করতে বলুন: <ul style="list-style-type: none"> - দল-০১ ও ০৩ : প্রশিক্ষন ও সহায়তাকরণ কী এবং এর প্রয়োজনীয়তা - দল ০২ ও ০৪ : সহায়তাকরণের বিবেচ্য বিষয় ও ধাপ ▪ দলীয় কাজের জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন। নির্দিষ্ট সময় পর উপস্থাপনার জন্য আমন্ত্রণ জানান ▪ অংশগ্রহণকারীদের উপস্থাপনার পর এই বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করুন। সংযোজনী-২.১

প্রক্রিয়া	সহায়কের কাজিত গুণ ও দক্ষতা
ধাপ-২	<ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার অংশগ্রহণকারীদের ২ জন করে জোড় বেঁধে দিন এবং 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 ▪ এবার কার্ডের মাধ্যমে বিষয়টি ব্যাখ্যা করুন। সংযোজনী-২.২

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 কোন 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।

প্রশিক্ষক ও সহায়ক এর পার্থক্য:

প্রশিক্ষক	সহায়ক
• বলার দক্ষতা বেশি	• শ্রবণ দক্ষতা বেশি
• বিষয় ভিত্তিক	• প্রক্রিয়ামুখী
• উত্তর দেয়ার ক্ষমতা রাখেন	• প্রশ্ন করার কৌশল জানেন
• নির্দেশ দেন	• সহায়তা করেন
• পরিচালনা করেন	• অনুসরণ করেন
• কর্তৃত্বপূর্ণ আচরণ করেন	• প্রচার বিমুখ
• আদেশ দেন	• উৎসাহ দেন
• শেখানোর মনোভাব	• শেখার মনোভাব

সহায়তাকরণের প্রয়োজনীয়তা

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

সহায়তাকরণের ধাপ

- বিষয়বস্তুর সাথে পরিচিতি ঘটানো
- অংশগ্রহণকারীদের 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

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, কোন ধরনের কাজের সাথে যুক্ত ইত্যাদি
- সেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ ও তৈরি করে রাখতে হবে

সহায়কের গুণ

- আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্ব
- নির্ভরযোগ্য ও আস্থাবান
- ধৈর্যশীল
- ভালশ্রোতা
- সাদাশীল
- সমানুভূতি সম্পন্ন
- সৎ
- বন্ধুত্বপরায়ন
- আত্মবিশ্বাসী
- বিষয় সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা সম্পন্ন

সহায়কের দক্ষতা

- সম্পর্ক স্থাপন
- প্রশ্ন করা
- গভীরতা সন্ধান করা
- উপস্থাপন করা
- ব্যাখ্যা করা
- যথাযথ শব্দের ব্যবহার করা
- সংক্ষিপ্ত করা
- পদ্ধতি ও কৌশলের যথাযথ ব্যবহার করতে পারা
- উপকরণ নির্বাচন ও ব্যবহার করতে পারা

অধিবেশন- ০৩

শিরোনাম : উপস্থাপনা ও এর বিবেচ্য বিষয়

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

১। উপস্থাপনা কী, এর উদ্দেশ্য এবং উপস্থাপনার চার P বর্ণনা করতে পারবেন;

২। উপস্থাপনার ক্ষেত্রে বিবেচ্য পাঁচ C এবং উপস্থাপনার বিবেচ্য বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময় : ৪৫ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	উপস্থাপনা কী, উদ্দেশ্য এর বিবেচ্য বিষয় এবং উপস্থাপনার ক্ষেত্রে চার P	ঝাড়োভাবনা, দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও আলোচনা	লিখিত ফ্লিপশিট, মার্কার ও বোর্ড	৩০ মিনিট
০২.	উপস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়	কার্ড প্রদর্শন ও আলোচনা	ভিপি কার্ড ও মার্কার	১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া	উপস্থাপনা ও উপস্থাপনার চার P
ধাপ-১	<ul style="list-style-type: none">সবাইকে শুভেচ্ছা জানানঅংশগ্রহণকারীদের বলুন, যে কোন প্রশিক্ষণ বা সহায়তাকরণের ক্ষেত্রে আমরা কোন বিষয় উপস্থাপনা করে থাকি। এই অধিবেশনে আমরা উপস্থাপনা কী ও এর বিবেচ্য বিষয় সম্পর্কে আলোচনা করবো।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 আলোচনা করুন। সংযোজনী-৩.১

প্রক্রিয়া	উপস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়
ধাপ-২	<ul style="list-style-type: none"> অংশগ্রহণকারীদের বলুন, উপস্থাপনার সময় কিছু বিষয় বিবেচনায় রাখতে হয় যা উপস্থাপনাকে অংশগ্রহণকারীদের কাছে আকর্ষণীয় করে তোলে ও বিশেষ গুরুত্ব বহন করে। এবার উপস্থাপনার বিষয়গুলো এক এক করে ব্যাখ্যা করুন। সংযোজনী-৩.২ এই বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের কোন প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন। সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

	৩.১	- সংযোজনী
--	-----	-----------

উপস্থাপনা কী?

কোন উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে নির্দিষ্ট সময়ে ধারাবাহিকভাবে কোন বিষয়বস্তুকে তুলে ধরাই হলো উপস্থাপনা।

উপস্থাপনার ধরন

- মৌখিক
- লিখিত
- নাটকীয়
- মিউজিক্যাল
- অডিও ভিজুয়াল
- দৃশ্যমান

উপস্থাপনা-এর চার P

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

উপস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়

- অভিব্যক্তি
- পোশাক পরিচ্ছদ
- পদক্ষেপ
- তাকানো
- স্বরের ওঠানামা/নিয়ন্ত্রণ
- শরীরের ভাষা
- কথা বলার গতি
- কৌতুকবোধ
- আত্মনিয়ন্ত্রণ

অধিবেশন ০৪

শিরোনাম : মডিউল পরিচিতিকরণ

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

১। জেডার সমতা ও নেতৃত্ব বিষয়ক মডিউলের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, পদ্ধতি
সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

সময় : ৪৫ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	জেডার সমতা ও নেতৃত্ব মডিউল পরিচিতিকরণ	দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও আলোচনা	লিখিত ফ্লিপশিট ও বোর্ড	৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া	মডিউল পরিচিতিকরণ
ধাপ-১	<ul style="list-style-type: none"> ■ সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে বলুন, এর আগের অধিবেশনে আমরা উপস্থাপনা সম্পর্কে বিস্তারিত জেনেছি ■ এই অভিজ্ঞতাগুলোকে কাজে লাগিয়েই একজন সহায়ক হিসেবে মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে। ■ এই প্রশিক্ষণে আমরা সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করবো। এই প্রশিক্ষণগুলোতে আমাদের অংশগ্রহণকারী হবে ফেয়ার ট্রেড অর্গানাইজেশনের সদস্য। ■ এই অধিবেশনে আমরা এই প্রশিক্ষন মডিউলটি সম্পর্কে ধারণা অর্জন করবো। ■ এবার অংশগ্রহণকারীদের জেভার সমতা ও নেতৃত্ব প্রশিক্ষন মডিউলটির নিচের বিষয় সম্পর্কে ধারণা দিন। <ul style="list-style-type: none"> - শিরোনাম - উদ্দেশ্য - পদ্ধতি - প্রক্রিয়া - তথ্য ও উপকরণ ■ এই বিষয়ে কারো কিছুর জানার থাকলে তার উত্তর দিন। সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

কোর্সের নাম: জেভার সমতা ও নেতৃত্ব

উদ্দেশ্য :

- জেভার কী, জেভার ও সেক্স এর পার্থক্য, জেভার ভূমিকা, জেভারভিত্তিক সহিংসতা ইত্যাদি বিষয়ে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ক্ষমতার বিভিন্ন ধরণ ও জেভার সমতার জন্য কোন ধরনের ক্ষমতা চর্চা করা প্রয়োজন তা চিহ্নিত করতে পারবেন;
- জেভার সমতা বিষয়ক বেসিক ধারণা অর্জনের মধ্য দিয়ে নিজেদের আত্মবিশ্বাস ও সক্ষমতার উন্নয়ন ঘটাতে সক্ষম হবেন ও পরবর্তীতে সেশন পরিচালনা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিচিতি:

১. শিরোনাম : সূচনা পর্ব ও নিজেকে আমরা কেমন দেখতে চাই

উপবিষয় : - উদ্বোধনী পর্ব ও অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি

- অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা

- কোর্স পরিচিতি: প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, কর্মসূচি ও নিয়মাবলী

পদ্ধতি : দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা, বাড়াভাবনা ও ফ্লিপশিট লিখন, দৃশ্যমান উপস্থাপনা

উপকরণ : কার্ড, ফ্লিপশিট ও মার্কার

২. শিরোনাম : জেভার সম্পর্কিত ধারণা

উপবিষয় :- নারীর পারিবারিক, সামাজিক, অর্থনৈতিক ও মানসিক অবস্থা ও অবস্থান

- অধিকার নির্ণয়

পদ্ধতি : দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা, বাড়াভাবনা ও ফ্লিপশিট লিখন, দৃশ্যমান উপস্থাপনা

উপকরণ : কার্ড, ফ্লিপশিট ও মার্কার, মাল্টিমিডিয়া

৩. শিরোনাম: জেভার সম্পর্কিত বিভিন্ন শব্দকোষ

উপবিষয় : - জেভার ও সেক্স কী এবং এদের মধ্যে পার্থক্য

- নারী পুরুষের ভূমিকা ও কাজ

পদ্ধতি : বাড়াভাবনা, পোস্টার লিখন ও উপস্থাপনা, মিলমিল খেলা ও দৃশ্যমান উপস্থাপনা

উপকরণ : ফ্লাশ কার্ড, ফ্লিপশিট ও মার্কার, মাল্টি মিডিয়া, ল্যাপটপ

৪. **শিরোনাম :** জীবনের বিভিন্ন পর্যায়ে জেডার বৈষম্য
উপবিষয় : - নারী-পুরুষের সামাজিকীকরণ
- নারী পুরুষের বিভিন্ন ক্ষেত্রে বৈষম্য
পদ্ধতি : দলীয় কাজ, উপস্থাপন ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপনা
উপকরণ : ছবির সেট, ফ্লিপশিট ও মার্কার, মাল্টিমিডিয়া
৫. **শিরোনাম :** সমাজে নারী ও পুরুষের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ
উপবিষয় : -নারী নির্যাতন ও পারিবারিক সহিংসতা এবং এর ধরন ও কারণ
- পারিবারিক সহিংসতার ফলে নির্যাতিত নারী এবং তার শিশু সন্তানের উপর বিভিন্ন প্রভাব
পদ্ধতি : ঘটনা বিশ্লেষণ ও আলোচনা, তথ্যাশয় ও আলোচনা
উপকরণ : ঘটনাপত্র, ফ্লিপশিট ও মার্কার
৬. **শিরোনাম :** জেডার ভিত্তিক সহিংসতা কী ও এর ধরন
উপবিষয় : - বিভিন্ন ধরনের পারিবারিক সহিংসতা
পদ্ধতি : নারী নির্যাতনের চিত্র দিয়ে মানচিত্র তৈরি ও প্রদর্শন
উপকরণ : পত্রিকা, কাচি, আঠা ও ফ্লিপশিট
৭. **শিরোনাম:** কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানী
উপবিষয় : - বিভিন্ন ধরনের পারিবারিক সহিংসতা
পদ্ধতি : বোঝা ভাবনা ও ফ্লিপশিট লিখন, স্টাডি সার্কেল ও আলোচনা
উপকরণ : পোস্টার ও মার্কার, তথ্যপত্র ও কাগজ কলম
৮. **শিরোনাম:** জেডার বিষয়ক বিভিন্ন নীতিমালা
উপবিষয় : - জেডার বিষয়ক বিভিন্ন নীতিমালাগুলো কী? কী?
- পরিবারে ও কর্মক্ষেত্রে কীভাবে এগুলো নিয়ে কাজ করা যায়?
পদ্ধতি : বোঝা ভাবনা, ফ্লিপশিট লিখন ও আলোচনা, মুক্ত আলোচনা
উপকরণ : ফ্লিপশিট ও মার্কার, মাল্টিমিডিয়া
৯. **শিরোনাম:** নেতৃত্ব
উপবিষয় : - কর্মক্ষেত্রে কীভাবে একজন নেতা হয়ে ওঠেন?

- নেতৃত্বের গুণাবলী

পদ্ধতি : ঝড়ো ভাবনা ও আলোচনা, বড় দলে আলোচনা

উপকরণ : ফ্লিপশিট ও মার্কার, মাল্টিমিডিয়া

১০. শিরোনাম: সিদ্ধান্ত গ্রহন ও সমস্যা সমাধান

উপবিষয় : - কীভাবে সিদ্ধান্ত গৃহণ করতে হয়

পদ্ধতি : ঝড়ো ভাবনা, স্লাইড প্রদর্শন ও আলোচনা

উপকরণ : মাল্টিমিডিয়া

১১, শিরোনাম : জেডার সংবেদনশীল কর্মপরিবেশ কী?

উপবিষয়: কর্মস্থলকে জেডার সংবেদনশীল করতে হলে কী কী বিষয়ে নজর দিতে হয়?

পদ্ধতি : ঝড়ো ভাবনা, স্লাইড প্রদর্শন ও আলোচনা

উপকরণ : মাল্টিমিডিয়া

অধিবেশন- ০৫

শিরোনাম : মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে

ফেয়ারট্রেড এর কর্মীরা -এর মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে বলতে পারবেন;

সময় : ১ ঘন্টা

অধিবেশন পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা	বাড়োভাবনা, দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও কার্ড সজ্জাকরণ	লিখিত ফ্লিপশিট কার্ড, মার্কার	৩০ মি:
০২.	মডিউলে থেকে কয়েকটি পদ্ধতি ডেমোনেস্ট্রেশন	পদ্ধতি ডেমোনেস্ট্রেশন	প্রয়োজনীয় উপকরণ	৩০ মি:

প্রক্রিয়া	মডিউলে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা
ধাপ-১	<ul style="list-style-type: none">সবাইকে শুভেচ্ছা জানান অংশগ্রহণকারীদের বলুন, জেভার সমতা নেতৃত্ব এর মডিউলে যে সকল পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে সেই পদ্ধতিগুলো নিয়ে আমরা এখন আলোচনা করবো।প্রথমেই আমরা জেনে নিই প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বলতে আমরা কী বুঝি?অংশগ্রহণকারীদের ধারণা নিয়ে পদ্ধতি কী এবং পদ্ধতি নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয় নিয়ে আলোচনা করুন।এরপর মডিউলে যে সকল পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে সেই পদ্ধতিগুলো সম্পর্কে ধারণা দিন। সংযোজনী-৫.১

	৫.১	- সংযোজনী
--	-----	-----------

পদ্ধতি ও কৌশল

উদ্দেশ্য অর্জন ও বিষয়বস্তুকে সহজ ও গ্রহণযোগ্যভাবে উপস্থাপনের জন্য যে সমস্ত পথ বা উপায় অবলম্বন করা হয় তাকে পদ্ধতি বলে। পদ্ধতিকে কার্যকর প্রয়োগের জন্য কিছু কিছু বিশেষ দিক অনুসরণ করা হয় যেগুলোকে প্রশিক্ষণ কৌশল বলা হয়।

পদ্ধতি নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

- উদ্দেশ্য ও বিষয়বস্তু
- অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা
- ভৌত সুযোগ সুবিধা
- সময়ের পর্যাণ্ডতা
- সহায়কের দক্ষতা ও আত্মবিশ্বাস
- পদ্ধতির ধরন (সহজ + জটিলতা)

মডিউলে ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশল সমূহ

- ঝড়ো ভাবনা (Brain Storming)
- মূল্যবোধ যাচাই (Value Clarification)
- দৃশ্যমান উপস্থাপনা (Visualised presentation)
- ছোট দলে আলোচনা (Small Group Discussion)
- মিলমিল খেলা(Matching Game)
- পাঠচক্র (Study Circle)
- বাজ দলে আলোচনা (Buzz Group Discussion)
- তথ্য বাজার (Information Market)

- কার্ড সংগ্রহ ও গুচ্ছকরণ (Card collection + Clustering)
- প্রশ্ন উত্তর (Question - Answer)

পাঠচক্র (Study Circle)

অংশগ্রহণকারীরা দলবদ্ধভাবে চক্রাকারে যে পাঠ আলোচনা বা মতামত প্রদান করেন সেই পদ্ধতিকে পাঠচক্র বলা হয়। একটি দলে ৫-৬ জন অংশগ্রহণকারী থাকতে পারে। এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীরা চক্রাকারে বসবেন। প্রশিক্ষণ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের কোন একটি বিষয়ের ওপর পাঠ দিবেন। এর সময় থাকবে ১৫-২০ মিনিট। পাঠ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ এক এক করে বা দলের যে কোন একজন তাদের বিষয়বস্তু উপস্থাপন করবেন। এই উপস্থাপনের মাধ্যমে শিক্ষণীয় বিষয়গুলো চিহ্নিত করা হয়।

তথ্য বাজার (Information Market)

এটি অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণের একটি পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে সেগুলো বা অধিক বিষয় সম্পর্কিত তথ্য বা ছবি দেয়ালে/বোর্ডে ঝুলান থাকে এবং সকল অংশগ্রহণকারী সেগুলো ঘুরে ঘুরে দেখার সুযোগ পান। লিখিত উপকরণগুলো এমনভাবে লাগাতে হবে যাতে সবাই সমানভাবে দেখতে পান। লিখিত পোস্টার বা ফ্লিপশিটের আকার বড় হবে এবং বিভিন্ন রঙের কলম ব্যবহার করলে তা দেখতে আকর্ষণীয় হবে। কক্ষটি বড় হতে হবে, যাতে অংশগ্রহণকারীরা স্বচ্ছন্দে ঘুরে ঘুরে বিষয়গুলো দেখতে পারেন। এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের নতুন নতুন তথ্য এবং বিষয় সম্পর্কে ধারণা অর্জন ও অভিজ্ঞতা বিনিময় করার সুযোগ সৃষ্টি হয়। অংশগ্রহণকারীদের বিষয়বস্তু সম্পর্কে কোন প্রশ্ন থাকলে প্রশিক্ষণ সহায়ককে উত্তর দিতে হবে।

কার্ড সংগ্রহ ও গুচ্ছকরণ (Card Collection & Clustering)

এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের কোন বিষয় সম্পর্কে কার্ডে লিখতে বলা হয়। অংশগ্রহণকারীদের লেখা কার্ডগুলো সংগ্রহ করে বোর্ডে উপস্থাপন করা হয়। এই পদ্ধতিতে বিভিন্ন বিষয়ের ওপর কার্ড লিখতে দিলে কার্ড সংগ্রহ করার পর একই ধরনের কার্ডগুলো পড়ে পড়ে গুচ্ছ/ক্লাইস্টারে ভাগ করা হয় এবং প্রয়োজনীয় ঐ গুচ্ছটির একটি শিরোনাম দেয়া হয়। কার্ড সংগ্রহ করার সময় কার্ডগুলোর লেখা দিকটি উল্লিখে রাখতে হবে এবং সবগুলো কার্ড সংগ্রহ করার পর সাফল করে নিতে হবে।

অধিবেশন- ০৬

শিরোনাম : উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

১। উপকরণ কী, উপকরণের প্রকারভেদ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

২। উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব ও বিবেচ্য বিষয় চিহ্নিত করতে পারবেন।

সময় : ৪৫ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	উপকরণ কী? উপকরণের প্রকারভেদ	বাড়োভাবনা ও দৃশ্যমান উপস্থাপনা	লিখিত ফ্লিপশিট, বোর্ড ও মার্কার	১৫ মি:
০২.	উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব ও বিবেচ্য বিষয়	ইনফরমেশন মার্কেট ও মুক্ত আলোচনা	পোস্টার ও মার্কার	৩০ মি:

প্রক্রিয়া	উপকরণ কী? উপকরণের প্রকারভেদ
ধাপ-১	<ul style="list-style-type: none"> ▪ অংশগ্রহণকারীদের সবাইকে শুভেচ্ছা জানান ▪ উপকরণ কী তা জিজ্ঞেস করুন এবং দৃশ্যমান উপস্থাপনার মাধ্যমে শিক্ষণ ও সহায়ক উপকরণ সম্পর্কে ধারণা দিন। সংযোজনী-৬.১ ▪ কারো কোন প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন।

প্রক্রিয়া	উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব ও বিবেচ্য বিষয়
ধাপ-২	<ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব ও বিভিন্ন ধরনের উপকরণ ব্যবহারের সময় যে বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখা প্রয়োজন- সেই সম্পর্কিত লিখিত পোস্টারগুলো দেয়ালে ধারাবাহিকভাবে লাগিয়ে দিন। সংযোজনী-৬.২ ▪ এবার অংশগ্রহণকারীদের ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন। ▪ এই সম্পর্কে কারো কোন প্রশ্ন থাকলে বা আরো কিছু জানার থাকলে তা জেনে নিয়ে আলোচনা করুন। ▪ সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

উপকরণ কী ?

একটি আলোচনা, প্রশিক্ষণ বা কর্মশালা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য যে সকল বস্তু-সামগ্রী প্রয়োজন হয় তার সবকিছুই উপকরণ।

উপকরণের প্রকারভেদ:

- শ্রবণীয় উপকরণ (অঁফরড) - ক্যাসেট, রেডিও মোবাইল ইত্যাদি
- দর্শনযোগ্য উপকরণ (ঠরংধষ) - স্থিরচিত্র, পোস্টার, বোর্ড, মার্কার ইত্যাদি
- শ্রুত-দর্শন উপকরণ (অঁফরড-ঠরংধষ)- ভিডিও ফিল্ম

প্রশিক্ষণ উপকরণকে ২ ভাগে ভাগ করা যায় :

১. শিক্ষণ উপকরণ- যার সাহায্যে অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষণ সহজ ও ত্বরান্বিত হয় যেমন: স্বচ্ছপত্র, তৈরি পোস্টার, হ্যান্ড-আউট, ফ্লিপচার্ট ইত্যাদি।
২. সহায়ক উপকরণ- শিক্ষণ প্রক্রিয়ার সহায়ক সামগ্রী ও যন্ত্রপাতিকে সহায়ক উপকরণ বলে যেমন: OHP, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, বোর্ড, মার্কার ইত্যাদি।

উপকরণ নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়:

- 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 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 সমষ্টি ও আস্থা অর্জনের জন্য
- অল্প সময়ে উদ্দীষ্ট ফল লাভের জন্য

	৬.২	- সংযোজনী
--	-----	-----------

শিক্ষণ উপকরণ তৈরির সময় যে বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখা প্রয়োজন

- পোস্টার, লিফলেট লিখার সময় কোন ভাবেই বানান ভুল করা যাবে না
- যদি কোথাও বানান ভুল থেকে যায় তাহলে অংশগ্রহণকারীদেরকে আগেই জানিয়ে দেওয়া উচিত
- লিখিত তথ্যে ধারাবাহিকতা থাকতে হবে এবং পয়েন্ট আকারে সহজ ভাষায় লিখতে হবে
- সেশন-এর বিষয় সম্পর্কে সহায়কের পরিষ্কার ধারণা থাকতে হবে
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য লিখিত বিষয়গুলি আকর্ষণীয় হতে হবে
- উপকরণের তথ্য বিষয়বস্তু নির্ভর হবে
- যথাযথ ক্ষেত্রে রঙ ও ছবির ব্যবহার করা যেতে পারে
- প্রতিটি উপকরণ ও শব্দ সম্পর্কে প্রশিক্ষকের স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে

উপকরণ ব্যবহারের সময় যে বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখা দরকার

লিখিত পোস্টার

- একটি পোস্টার-এ ৭-১০ লাইনের বেশি লেখা যাবে না
- অক্ষরের সাইজ হবে 1" থেকে 1¹/₂" এর মধ্যে
- লেখার মধ্যে সমন্বয় থাকতে হবে
- পোস্টার লেখার সময় প্রথম অক্ষরকে অনুসরণ করতে হবে যাতে লাইন বাঁকা না হয়
- একটি পোস্টারকে একেবারে সম্পূর্ণ না দেখিয়ে একটি করে লাইন দেখাতে হবে
- বানানের ক্ষেত্রে সতর্ক থাকতে হবে

মাল্টিমিডিয়া

- ব্যবহারের পূর্বে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরের সবকিছু পরীক্ষা করে নিতে হবে (বিদ্যুৎ সংযোগ, বসানোর স্থান, পর্দা, ব্যবহারের পদ্ধতি/কৌশল)
- উপস্থাপনার পূর্বে স্লাইড তৈরি করে নিতে হবে
- স্লাইড তৈরির সময় হেড লাইন এবং তার পয়েন্টগুলো লেখার ক্ষেত্রে ভিন্ন রং ও সাইজ হলে ভাল হয়

- মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর বেশিক্ষণ চালিয়ে রাখা ঠিক নয়। এতে বাল্ব নষ্ট হয়ে যেতে পারে। এছাড়া বাল্ব চলাকালীন সময় এর সামনে কোন ঢাকনা বা কাগজ দেয়া উচিত নয়
- প্রদর্শিত বিষয়/পয়েন্ট নিয়ে আলোচনার সময় স্ক্রিনের সামনে দাঁড়ানো ঠিক নয়।
- মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ব্যবহারের সময় প্রশিক্ষার্থীদের দিকে মুখ করে আলোচনা করুন

হোয়াইট বোর্ড:

- লেখার পূর্বে দেখে নিতে হবে কলমটি অস্থায়ী প্রকৃতির কিনা। কখনও স্থায়ী কালি ব্যবহার করা ঠিক নয়
- সব সময় লেখার পরপরই কলমের মুখ বন্ধ করে রাখতে হবে
- কখনো ভুলে স্থায়ী কালি ব্যবহার হলে তারপিন বা কেরোসিন দিয়ে মুছতে হবে
- মাঝে মাঝে তারপিন/রিমুভার দিয়ে বোর্ড পরিস্কার করতে হবে
- লেখার সময় কলমের মাথা নিচের দিকে করে রাখলে কালি সরববাহে অসুবিধা হয় না
- সম্ভব হলে অব্যবহৃত সময়ে কপড়ের পর্দা দিয়ে বোর্ড ঢেকে রাখা ভালো

ভিপি কার্ড

- একটি কোর্সে বিভিন্ন রংয়ের কার্ড ব্যবহার করা যেতে পারে
- কার্ড ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিটি সেশনে ধারাবাহিকতা রক্ষা করা প্রয়োজন;
- একটি কার্ডে ৩ লাইনের বেশি নয়;
- অক্ষরের আকার হবে অন্তত ১ ইঞ্চি।

অধিবেশন- ০৭

শিরোনাম : দল গঠন ও প্রস্তুতি

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

১। দলে ভাগ হয়ে জেভার সমতা ও নেতৃত্ব মডিউলের বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি নিবেন;

সময় : ১ ঘন্টা

অধিবেশন পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	জেভার সমতা ও নেতৃত্ব মডিউলের বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনার প্রস্তুতি	দলীয় প্রস্তুতি ও উপকরণ তৈরি	ফ্লিপশিট, কার্ড, মার্কার, আর্টলাইন, মডিউল	১ ঘন্টা

প্রক্রিয়া	দলে ভাগ হয়ে মডিউলের বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি
ধাপ-১	<ul style="list-style-type: none"> ■ অংশগ্রহণকারীদের ০৯ টি দলে ভাগ করে দিন। ■ প্রত্যেক দলকে জেভার সমতা ও নেতৃত্ব-এর মডিউল থেকে এক একটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি নিতে বলুন। এক্ষেত্রে মডিউলের কয়েকটি অধিবেশন ধারাবাহিকভাবে ডেমোনেস্ট্রেশন করবে ■ দলের সবাই প্রস্তুতি নিবে এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি করবে। ■ লটারির মাধ্যমে ঠিক করা হবে দলের কে অধিবেশন পরিচালনা করবে এবং কো-ফ্যাসিলিটের হিসেবে কাজ করবেন। ■ দলীয়ভাবে প্রস্তুতি নেবার জন্য প্রতিটি দল নির্দিষ্ট পরিমাণ সময় পাবেন। ■ প্রতিটি সংখ্যা দল নিচের অধিবেশন অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিবেন। <p>দল-০১: সুচনাপর্ব ও নিজেকে কেমন দেখতে চাই</p> <p>দল-০২: জেভার সম্পর্কিত ধারণা</p> <p>দল-০৩: জেভার সম্পর্কিত বিভিন্ন শব্দকোষ</p> <p>দল-০৪: জীবনের বিভিন্ন পর্যায়ে জেভার বৈষম্য</p> <p>দল-০৫: সমাজে নারী পুরুষের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ</p> <p>দল-০৬: জেভার ভিত্তিক সহিংসতা কী ও এর ধরণ</p> <p>দল-০৭: কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি</p> <p>দল ০৮: জেভার বিষয়ক বিভিন্ন নীতিমালা</p> <p>দল ০৯. নেতৃত্ব</p> <p>দল ১০. সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সমস্যা সমাধান</p> <p>দল ১১. জেভার সংবেদনশীল কর্মপরিবেশ</p> <p>অধিবেশন পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতিটি দল ভালো ভাবে প্রস্তুতি নিবেন এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি করে নিবেন।</p>

অধিবেশন- ০৮

শিরোনাম : প্র্যাকটিস সেশন ও ফিডব্যাক

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

১। দলে ভাগ হয়ে মডিউলের বিভিন্ন অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রস্তুতি নিতে পারবেন

সময় : ১ ঘন্টা

অধিবেশন পরিকল্পনা:

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	দক্ষতা চর্চা	প্র্যাকটিস	মডিউল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণ	১ ঘন্টা

প্রক্রিয়া	দক্ষতা চর্চা
ধাপ-১	<ul style="list-style-type: none">প্রস্তুতি নেবার পরে ধারাবাহিকভাবে ১১টি দল থেকে ১১টি অধিবেশন উপস্থাপনা করবেন।প্রতিটি অধিবেশন উপস্থাপনার পর ফিডব্যাক অধিবেশনের মধ্য দিয়ে নিচের বিষয়গুলো আলোচনা করুন।<ul style="list-style-type: none">প্রথমেই যারা অধিবেশন পরিচালনা করেছেন তাদের অভিজ্ঞতা ও অনুভূতি শুনুনএরপর পর্যবেক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে অধিবেশন পরিচালনাকারীদের কোন কোন বিষয় ভালো করেছেন তা আলোচনা করুনএকইভাবে কোন বিষয় আরো ভালো করা যেত তা আলোচনা করুনএ বিষয়ে কারো কোন প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন।সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন।

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 সম্পর্কে আপনার সার্বিক অনুভূতি লিখুন?

