german
cooperation
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by :
giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

In cooperation with

প্রশিক্ষক ম্যানুয়াল

সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভাসমূহে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) স্থানীয়করণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ

প্রকাশনায়

ডয়েচে গেজেলশ্যাফট ফুর ইন্টারনাতশিওনালে সুজামেনআরবাইট (জিআইজেড) জিএমবিএইচ

রেজিস্টার্ড অফিস
বন এবং এসবর্ন, জার্মানী

জিআইজেড বাংলাদেশ
পিও বক্স ৬০৯১, গুলশান ১
ঢাকা ১২১২, বাংলাদেশ
টেলিফোন: +৮৮০ ৯৬৬ ৬৭০১ ০০০
ফ্যাক্স: +৮৮০ ২ ৫৫০৬ ৮৭৫৩
ইমেইল: giz-bangladesh@giz.de
ওয়েবসাইট: www.giz.de/bangladesh

প্রকল্প

ইম্প্রুভড কোঅর্ডিনেশন অব ইন্টারন্যাশনাল ক্লাইমেট ফাইন্যান্স (আইসিআইসিএফ)

লেখক

ড. ইশরাত ইসলাম, অধ্যাপক, নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ, বুয়েট

ড. মোহাম্মদ শাকিল আখতার, অধ্যাপক, নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ, বুয়েট

মিজ সাদিয়া আফরোজ, সহকারী অধ্যাপক, নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ, বুয়েট

মিজ সুমাইয়া তাবাসসুম, রিসার্চ অ্যাসিস্ট্যান্ট, নগর ও অঞ্চল পরিকল্পনা বিভাগ, বুয়েট

মিজ লুসিয়ানা মায়া, সিনিয়র প্রশিক্ষক এবং উপদেষ্টা, ফুটুরবানোস জিবিআর

জনাব ইভানড্রো হোলজ, সিইও, ক্লারব

জনাব জর্জ মারিয়ানো রসি, আরবান ম্যানেজার, ক্লারব

সম্পাদক

জনাব সালেহ আহমদ মোজাফফর, মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

জনাব মোঃ আব্দুল খালেক, যুগ্ম পরিচালক (উপসচিব), জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

জনাব কামরুন নাহার, সহকারী পরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট

জনাব মনিকা মিত্র, রিসার্চ অফিসার, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউটড

ফেরদৌস আরা হোসাইন, প্রিন্সিপাল অ্যাডভাইজর, আইসিআইসিএফ, জিআইজেড বাংলাদেশ

মিজ রিদিতা রকিব, অ্যাডভাইজর, এসডিজি স্থানীয়করণ, আইসিআইসিএফ, জিআইজেড বাংলাদেশ

প্রচ্ছদ, অলংকরণ ও মুদ্রণ
পাথওয়ে

জার্মান ফেডারেল মিনিস্ট্রি ফর ইকোনমিক কো-অপারেশন অ্যান্ড ডেভেলপমেন্ট (বিএমজেড) এর পক্ষে, জিআইজেড এই প্রকাশনার বিষয়বস্তুর জন্য দায়বদ্ধ।

সেপ্টেম্বর ২০২৩, ঢাকা, বাংলাদেশ

Preface

Germany has been providing development assistance to Bangladesh since its independence in 1971. Over the years, GIZ has been committed towards implementing bi-lateral projects in Bangladesh in the areas of climate change adaptation and mitigation with the financial support of Federal Ministry of Economic Cooperation and Development (BMZ). Germany remains supportive towards partner countries such as Bangladesh in the implementation of the Sustainable Development Goals (SDGs).

Bangladesh was one of the first countries to align its national development plans with the SDGs, and to launch a voluntary National Review in 2017 to report on its progress towards achieving the goals. Through the review, Bangladesh highlighted its achievements in reducing poverty, expanding access to education and healthcare, and promoting gender equality, while acknowledging the challenges that remain in areas such as climate change, sustainable cities, environmental degradation, and inequality. To address these challenges, the commitment made in the framework of the 2030 Agenda for Sustainable Development and its Sustainable Development Goals (SDGs) to "Leave No One Behind" (LNOB) is the utmost significant and transformative component. Thus, the process of localizing SDGs in Bangladesh involves identifying specific targets and indicators that are relevant to local needs and priorities. This ensures that resources are directed towards areas with the greatest need and that local communities are actively engaged in the process of achieving the SDGs. This marked a comprehensive approach to the incorporation of Local Government Institutions (LGIs) by enhancing the capabilities of City Corporations and Municipalities in the process of localizing the Sustainable Development Goals (SDGs).

I am delighted that the National Institute of Local Government (NILG), with the assistance of GIZ's technical support, has developed a trainee manual on "Tools and Methods of SDG Localisation in the City Corporations and Municipalities of Bangladesh" as well as an excel tool to assist City Corporations and Municipalities in identifying the scope for SDG localization and accomplishments. I am happy to know that selected Local Government Institutes (LGIs) in Bangladesh have been trained by the experts from GIZ, NILG and BUET and there is scope to institutionalise this tool. I would earnestly request Local Government Division (LGD) to consider the tool for all City Corporations and Municipalities. I would like to express my gratitude to LGD for their support in this process.

The officials of the Governance Innovation Unit (GIU), Prime Minister's Office (PMO), who have guided and contributed to the development process of the training manual, have my sincere appreciation. I would also like to express my gratitude to BMZ for their trust and support and commend the Improved Coordination of International Climate Finance (ICICF) project for their close collaboration with the National Institute of Local Government (NILG) for developing capacities to localize the Sustainable Development Goals (SDG) in the context of Bangladesh.

Dr. Andreas Kuck
Country Director
GIZ Bangladesh

বাণী

জার্মান ডেভেলপমেন্ট কো-অপারেশনের একটি অগ্রাধিকারমূলক খাত - বাংলাদেশের শহরাঞ্চলে জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবের সাথে অভিযোজন। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি) ২০১৬ সালে কারিগরি সহায়তা প্রকল্পের অধীনে একটি আন্তর্জাতিক আর্থিক সেল-এর জন্য জার্মান সরকারকে অনুরোধ করে। তদানুসারে জার্মান সরকার জিআইজেড-এর অধীনে ইম্প্রুভড কো-অর্ডিনেশন অব ইন্টারন্যাশনাল ক্লাইমেট ফাইন্যান্স (আইসিআইসিএফ) প্রকল্পের জন্য ৩.৫ মিলিয়ন ইউরো মঞ্জুর করে।

এ প্রকল্পের আওতায়, জার্মান ডেভেলপমেন্ট কো-অপারেশন বাংলাদেশকে আন্তর্জাতিক জলবায়ু তহবিলের দ্বি বা বহুপাক্ষিক উৎস খুঁজতে, সঠিক পন্থা চিহ্নিতকরণ, সক্ষমতা সমৃদ্ধকরণ, কর্ম প্রক্রিয়া ও কাঠামো উন্নতকরণে সহায়তা করে। জলবায়ু পরিবর্তন ও টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্য (এসডিজি) অর্জনের উদ্দেশ্যে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান যেমন সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভা ইত্যাদির সক্ষমতা বৃদ্ধিকল্পে আইসিআইসিএফ কাজ করেছে।

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্য (এসডিজি) স্থানীয়করণে বিভিন্ন দিকনির্দেশনা, সক্ষমতা উন্নয়নকল্পে বিভিন্ন নির্দেশক চিহ্নিতকরণে, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট ও জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (এনআইএলজি) অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এ প্রকল্পের আওতায়, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে বিশেষজ্ঞদের সহায়তায় সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার জন্য একটি ট্রেনিং হ্যান্ডবুক, ট্রেনিং ম্যানুয়াল এবং এক্সেল টুল তৈরি করে।

এ ট্রেনিং হ্যান্ডবুক-টি এসডিজি স্থানীয়করণে, সরকার পর্যায়ে অংশগ্রহণ, এসডিজি লক্ষ্য অর্জনের পদক্ষেপ শনাক্তকরণে এবং সেগুলো নথীকরণের মাধ্যমে জাতীয় পর্যায়ে রিপোর্ট করতে সহায়তা করে। আইসিআইসিএফ-এর কারিগরি সক্ষমতা উন্নয়নে সহায়তা করে, যেন এসডিজি অর্জনে স্থানীয় পর্যায়ে 'টুল অ্যান্ড মেথড' প্রয়োগের মাধ্যমে অধিক পরিকল্পিত অভিযোজনের পদক্ষেপ নেওয়া যায়। এতে স্থানীয় পর্যায় হতে অধিক প্রায়োগিক জলবায়ু পরিবর্তনভিত্তিক প্রকল্পের ধারণা সংগঠিত হবে। সক্ষমতা- বৃদ্ধি প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে ২টি সিটি কর্পোরেশন যেমন খুলনা ও রাজশাহী সিটি কর্পোরেশন এবং ২টি পৌরসভা যেমন সাতক্ষীরা ও সিরাজগঞ্জ পৌরসভার স্থানীয় সরকারি কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। এই প্রশিক্ষণের ভিত্তিতে এনআইএলজি উপরোক্ত সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার এসডিজি কার্যকরী কর্ম ও প্রক্রিয়াগুলো একটি 'রাইট-সপ' এর মাধ্যমে যাচাই-বাছাই করে লিপিবদ্ধ করে এসডিজির স্থানীয়করণের চূড়ান্ত অংশ হিসাবে, সংগৃহীত কর্মপ্রক্রিয়াগুলো অন্যান্য সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার প্রশিক্ষণ, শিক্ষা ও চর্চার জন্য গ্রন্থগত করা হয়।

'ট্রেনিং ম্যানুয়াল ফর এসডিজি লোকালাইজেশন ইন সিটি কর্পোরেশন অ্যান্ড মিউনিসিপালিটিস অব বাংলাদেশ'-এর প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা ও চূড়ান্তকরণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের জন্য, আমি গভর্ন্যান্স ইনোভেশন ইউনিট ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের ধন্যবাদ দিতে চাই। আমাদের আন্তর্জাতিক বিশেষজ্ঞ মিজ লুসিয়ানা মাইয়া, জনাব ইভান্দ্রো হোলজ এবং তাদের দলের সদস্যদেরও কৃতজ্ঞতা জানাই।

জাতীয় পর্যায়ে বুয়েট-এর ড. ইশরাত ইসলাম, ড. শাকিল আখতার ও তাদের দলের সদস্যদের ধন্যবাদ দিতে চাই তাঁদের প্রায়োগিক ইনপুটের জন্য, যা এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও বিভিন্ন অনুশীলনী প্রস্তুতে অসামান্য ভূমিকা রেখেছে।

'টুল অ্যান্ড ট্রেনিং'-এর প্রক্রিয়া চূড়ান্তকরণে যে গতিশীল নেতৃত্ব এনআইএলজি দিয়েছে তার জন্য আমি তাদের প্রতি কৃতজ্ঞতা জানাই। তাঁদের অঙ্গীকার ও নেতৃত্বে বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার সক্ষমতা শক্তিশালী হবে, তা নির্দ্বিধায় বলা যায়।

জনাব এ কে এম সোহেল
যুগ্মসচিব ও অনুবিভাগ প্রধান (জাতিসংঘ বিভাগ)
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

১	**ভূমিকা**		**১**
	১.১	বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ ও জলবায়ু পরিবর্তন	১
	১.২	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণের জন্য সক্ষমতা জোরদার করা	২
	১.৩	প্রশিক্ষণের ধারণা	৩
	১.৪	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলি ও কাঠামো	৫
২	**অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির মৌলিক বিষয়**		**১১**
	২.১	মিথস্ক্রিয়ামূলক প্রশিক্ষণের টিপস ও প্রজ্ঞানসমূহ	১১
	২.২	প্রাপ্তবয়স্করা যেভাবে শেখেন	১৩
	২.৩	প্রশিক্ষকের ভূমিকা ও দক্ষতা	১৪
	২.৪	সক্রিয় শ্রবণ – পাঁচটি মৌলিক উপাদান	১৭
৩	**প্রশিক্ষণ কর্মসূচি**		**২০**
	৩.১	একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নকশা প্রণয়ন	২০
	৩.২	প্রশিক্ষণ উদ্বোধন	২৪
	৩.৩	একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন	২৬
	৩.৪	উপস্থাপনা ও মিথস্ক্রিয়ানির্ভর অনুশীলনসমূহের জন্য নির্দেশনাবলি	২৮
	৩.৫	দলগত কাজ: নানা ধরনের পরিস্থিতি ও ধরন	৩২
৪	**প্রশিক্ষণের জন্য বিষয়বস্তু, সময় ও সম্পদের (রিসোর্স) ব্যবস্থাপনা**		**৩৫**
৫	**প্রশিক্ষক কর্মশালার প্রশিক্ষণ**		**৫৯**
	৫.১	পদ্ধতিগত / নির্দেশনামূলক অংশ	৬০
	৫.২	মঞ্চে প্রশিক্ষকদের জন্য নিয়মকানুন	৬৪
	৫.৩	কীভাবে প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করতে হয় এবং গ্রহণ করতে হয়	৬৫
৬	**অতিরিক্ত তথ্য**		**৬৬**
	৬.১	যোগ্যতা নিরূপণ ও মূল্যায়ন	৬৬
	৬.২	তথ্যসূত্র	৭০

১

ভূমিকা

১.১ বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ ও জলবায়ু পরিবর্তন

বৈশ্বিক জনসংখ্যার অর্ধেকেরও বেশি মানুষ নগরে বসবাস করেন এবং গ্রিনহাউস গ্যাসের বড় অংশই উৎপন্ন ও নির্গমন হয় নগরভিত্তিক অধিবাসীদের বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে (Revi et al., 2014; Satterthwaite, Huq, Pelling, Reid, & Lankao, 2007). নগরগুলোই হচ্ছে অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধির মূল চালিকাশক্তি। তা সত্ত্বেও নগরের অধিবাসীদের বড় অংশই এখনো দারিদ্র্যপ্রবণ অস্বাস্থ্যকর পরিবেশে বসবাস করেন। তারা এখনো মৌলিক সুযোগ-সুবিধা থেকে বঞ্চিত। এমন বাস্তবতায়। ২০১৫ ও ২০১৬ সময়ে বিশ্ব সম্প্রদায় বিশ্বব্যাপী শহর ও নগর উন্নয়নের নির্দেশিকা প্রদানের লক্ষ্যে আন্তর্জাতিক বিভিন্ন চুক্তিতে উপনীত হয়। এসব চুক্তির মধ্যে অন্যতম টেকসই উন্নয়নের জন্য ২০৩০ এজেন্ডা, নতুন নগর উন্নয়ন এজেন্ডা এবং প্যারিস চুক্তি। ২০২০ সালের হিসাব অনুসারে বিশ্বের প্রায় ৫৬ শতাংশ মানুষ নগর ও শহরাঞ্চলে বসবাস করেন। ২০৩০ সাল নাগাদ এ সংখ্যা ৬০ শতাংশে উন্নীত হবে বলে অনুমান করা হচ্ছে। এ পরিস্থিতিতে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে নগরাঞ্চলসমূহ অগ্রণী ভূমিকা রাখবে। অন্যান্য অনেক দেশের মতো বাংলাদেশও টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা, কৌশল ও নীতিসমূহের বিকাশ ঘটিয়েছে (২০২৬-২০৩০)। এছাড়া জলবায়ু পরিবর্তন মোকাবিলায় কৌশলগত কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করেছে।

বাংলাদেশের সকল ধরনের জাতীয় দলিল এবং অধিকাংশ খাতভিত্তিক উন্নয়ন দলিলাদিতে এসব বৈশ্বিক এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। বৈশ্বিক প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশসহ অন্যান্য অনেক দেশে স্থানীয় সংস্থাগুলোর নানা ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন। এ ধরনের প্রচেষ্টা অব্যাহত থাকা সত্ত্বেও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রয়োজনীয়তার ওপর সুনির্দিষ্টভাবে নজর দেওয়ার বিষয়টি স্থানীয় পর্যায়ের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়ায় অনুপস্থিত। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের মূল দর্শন 'কাউকে পেছনে ফেলে নয়' উজ্জীবিত রাখার ক্ষেত্রে মূল চাবিকাঠি হিসেবে যে বিষয়টি ভূমিকা রাখতে পারে তা হচ্ছে– পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর অন্তর্ভুক্তি।

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (২০১৬-২০৩০) বাস্তবায়ন এবং সরকারের স্বল্পমেয়াদি ও দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনার মাধ্যমে জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবসমূহ ব্যবস্থাপনায় বাংলাদেশ সরকার নানা পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। এসব পরিকল্পনার মধ্যে রয়েছে অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা ২০২০-২০২৫; প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০২১-২০৪১); বাংলাদেশ ব-দ্বীপ পরিকল্পনা ২১০০ (General Economic Division, 2020a; General Economic Division, 2020b; United Nations, 2015)। বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা (২০২১-২০৪১) পাঁচ বছরান্তে চারটি ধাপে বাস্তবায়িত হবে। এ বাস্তবায়নের প্রথম ধাপ শুরু হয়েছে অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার মাধ্যমে। এই বাস্তবতায় অষ্টম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনায় ছয়টি মৌলিক প্রতিপাদ্যের ওপর জোর দেওয়া হয়েছে। এই ছয়টি প্রতিপাদ্যের মধ্যে নিম্নোক্ত পাঁচটি বিষয় সরাসরি বৈশ্বিক প্রতিশ্রুতি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং জলবায়ু পরিবর্তনের সঙ্গে সম্পর্কিত অভিযোজন ও প্রশমন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত:

- জিডিপি প্রবৃদ্ধি ত্বরান্বিতকরণ, কর্মসংস্থান সৃষ্টি, উৎপাদনশীলতা বাড়ানো এবং দ্রুততার সঙ্গে দারিদ্র্য নিরসন;
- উন্নয়ন প্রক্রিয়া থেকে সব নাগরিকের সুফলপ্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ এবং উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় নাগরিক অংশগ্রহণ নিশ্চিতে তাদের জন্য একটি অন্তর্ভুক্তিমূলক পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে ব্যাপকভিত্তিক কৌশল প্রণয়ন এবং সামাজিক সুরক্ষা কার্যক্রমভিত্তিক আয় হস্তান্তর কার্যক্রমের মাধ্যমে দরিদ্র ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে সহায়তা প্রদান;
- জলবায়ু পরিবর্তন ও দুর্যোগের অভিঘাতসহনশীল টেকসই উন্নয়নের পথনকশা প্রণয়ন; প্রাকৃতিক সম্পদের টেকসই ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; এবং অপরিহার্য নগরায়ণের বিবর্তনকে সফলভাবে ব্যবস্থাপনা করা;
- দেশকে উচ্চমধ্যম আয়ের দেশের স্তরে নিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে অর্থনীতিকে নেতৃত্ব দেওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিষ্ঠানের বিকাশ সাধন ও উন্নয়ন; এবং
- টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন এবং এলডিসি থেকে উত্তরণের প্রভাব মোকাবিলা করা।

১.২ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণের জন্য সক্ষমতা জোরদার করা

২০১৪ সাল থেকেই বাংলাদেশে জার্মান উন্নয়ন সংস্থার কার্যক্রমের মধ্যে একটি অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত বিষয় নগর অঞ্চলে জলবায়ু পরিবর্তনের সাথে অভিযোজন। সেই আলোকেই ২০১৯ সালে 'ইমপ্রুভড কো-অর্ডিনেশন অব ইন্টারন্যাশনাল ক্লাইমেট ফাইন্যান্স (আইসিআইসিএফ)' প্রকল্প গ্রহণ করা হয়। এটি এ কর্মসূচির অবিচ্ছেদ্য একটি অংশ। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত জলবায়ু প্রকল্পের নকশা প্রণয়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নে স্থানীয় পর্যায়কে অন্তর্ভুক্ত করা এই প্রকল্পের একটি প্রত্যাশা। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট-সংক্রান্ত জলবায়ু প্রকল্পের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা বাস্তবায়নে স্থানীয় পর্যায়কে কী উপায়ে অন্তর্ভুক্ত করা হবে সে বিষয়টি নির্ধারণ করা যে কোনো অভিযোজন প্রকল্পের নিরিখে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বাস্তবায়নে স্থানীয় পর্যায়ের অনুঘটকদের অন্তর্ভুক্ত করার ক্ষেত্রে জরুরি। স্থানীয় উপকারভোগী জনগোষ্ঠীর (Local Traget Group) প্রয়োজনসমূহ এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বাস্তবায়নে তাদের অবদানের বিষয় যদি সামনে আনা যায় তাহলে জলবায়ু-সম্পর্কিত প্রকল্পে আন্তর্জাতিক অর্থায়ন নিশ্চিত করা সহজতর হবে। এ বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজন, বিশেষ করে প্রান্তিক লক্ষ্যগোষ্ঠীর সক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এর ফলে তারা ২০৩০ এজেন্ডার মূলনীতির আলোকে 'অংশীদারিত্বমূলক দায়িত্ব পালন' এবং 'কাউকে পেছনে ফেলে নয়' (LNOB)–এ নীতির সঙ্গে নিজেদের প্রয়োজনীয়তাসমূহকে সন্নিবেশিত করতে পারেন। আইসিআইসিএফ প্রকল্পে সিটি কর্পোরেশন /পৌরসভাসমূহ বিষয়ে যে বিবরণ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, তার মূল লক্ষ্য হলো টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বাস্তবায়নে অধিকতর অবদান রাখার জন্য উন্নত সক্ষমতার সুফল গ্রহণ করা এবং উত্তম চর্চার পাশাপাশি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের অর্জনসমূহের বিষয়ে অবহিত করা। এটি প্রত্যাশা করা হয় যে, যদি পরিকল্পনা গ্রহণপর্বে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের উদ্দেশ্যাবলিকে অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং স্থানীয় লক্ষ্যজনগোষ্ঠীকে পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়, তাহলে জলবায়ু প্রকল্পে অর্থায়নের গ্রহণযোগ্যতা অনেক বৃদ্ধি পায়।

এখানে একটি বিষয় উল্লেখ করা প্রয়োজন, তা হলো বাংলাদেশ সরকার টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের অভীষ্টসমূহ অর্জনে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ। এই পরিপ্রেক্ষিতে সরকার চরম দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করেছে এবং ২০৩০ সাল নাগাদ উচ্চমধ্যম আয়ের দেশ হিসেবে মর্যাদা অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এসব উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-৪১ প্রণয়ন করা হয়েছে। এই পরিকল্পনায় টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ১ এসডিজি ২-এর বিষয়ে বিশেষ নজর দেওয়া হয়েছে। কারণ এ অভীষ্ট দুটি দারিদ্র্য দূরীকরণের সঙ্গে সম্পৃক্ত। কিন্তু এর পাশাপাশি পরিকল্পনায় অন্যান্য অভীষ্টের গুরুত্বের বিষয়টিকেও স্বীকৃতি দিতে হবে। অন্যদিকে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ১৩-এর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ অর্জন ও জলবায়ু পরিবর্তন অভিযোজনের এই দ্বৈত উদ্দেশ্যাবলি অর্জনের লক্ষ্যে ২০২২ সালের অক্টোবরে বাংলাদেশ সরকার বাংলাদেশের জাতীয় অভিযোজন পরিকল্পনা (২০২৩-২০৫০) (NAP) গ্রহণ করে। এনএপিতে ছয়টি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হয়েছে। এসব লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য আটটি প্রতিপাদ্যভিত্তিক ১১৩ ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে। এই প্রতিপাদ্য এলাকাগুলো হলো – ১. পানিসম্পদ; ২. দুর্যোগ, সামাজিক নিরাপত্তা ও সুরক্ষা; ৩. কৃষি; ৪. মৎস্য, অ্যাকুয়াকালচার ও প্রাণিসম্পদ; ৫. নগর এলাকাসমূহ; ৬. বাস্তুতন্ত্র, জলাভূমি ও জীববৈচিত্র্য; ৭. নীতি ও প্রতিষ্ঠান; এবং ৮. সক্ষমতার বিকাশ, গবেষণা ও

উদ্ভাবন। যদিও এ দলিলে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ১৩ অর্জনের বিষয়ে গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে, তথাপি এটিতে যেসব পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয় প্রস্তাব করা হয়েছে, সেগুলো বাস্তবায়ন করা হলে তা টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ১, ২, ৩, ৪, ৫, ৬, ৭, ৯, ১০, ১১, ১৪ ও ১৬ বাস্তবায়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। ২০২৩ সালের জুনে বাংলাদেশ সরকার টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ: বাংলাদেশ মডেল প্রকাশ করে। এ মডেলে দুটি বিষয়ের ওপর জোর দেওয়া হয়েছে– ১. টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে স্থানীয় সরকারের ভূমিকা; এবং ২. টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের ভিত্তিতে স্থানীয় সরকারের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন। এই প্রক্রিয়ায় সরকার প্রতিটি জেলা ও উপজেলার প্রাধিকার বিবেচনা করে সেগুলোর জন্য ৩৯টি অগ্রাধিকারমূলক টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট লক্ষ্যমাত্রা চিহ্নিত করেছে।

১.৩ প্রশিক্ষণের ধারণা

প্রশিক্ষণের উপকরণ, পদ্ধতি এবং স্থানীয়করণের উপায়সমূহ “City WORKS” শীর্ষক GIZ টুলসের ওপর ভিত্তি করে প্রণীত হয়েছে। City WORKS তৈরি হয়েছে GIZ -এর অনুশীলনভিত্তিক ও মিথস্ক্রিয়াভিত্তিক শিক্ষণ ব্যবস্থার “Sector Program Cities”-এর দীর্ঘমেয়াদি অভিজ্ঞতার মাধ্যমে।

City WORKS -এআন্তঃসংযুক্ত নানা উপকরণের একটি সমষ্টি বা সেট অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এই সেটটি নগরসমূহে বৈশ্বিক এজেন্ডার কার্যকারিতা অনুধাবন, বিশ্লেষণ এবং তা প্রতিরোধ করতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এই উপকরণাদি বা টুলকিটে সুনির্দিষ্ট ধাপে ধাপে বাস্তবায়নযোগ্য বিভিন্ন প্রক্রিয়া তুলে ধরা হয়েছে:

- বৈশ্বিক জলবায়ু অভীষ্টসমূহ ও টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টসমূহের (টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট) আন্তঃসংযুক্ততার বিষয়ের পাশাপাশি স্থানীয় পর্যায়ে এ-সংক্রান্ত চ্যালেঞ্জসমূহ ও সুযোগসমূহের বিষয়ে একটি সামগ্রিক ব্যুৎপত্তি সৃষ্টি করা।
- টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ও জলবায়ু বিষয়াদির সংশ্লিষ্টতা চিহ্নিত করা এবং সেগুলোর মধ্যে অগ্রাধিকার বাছাই করার জন্য নগরসমূহকে সহায়তা করার পাশাপাশি নগরসমূহের চলমান প্রকল্পগুলোকে জাতীয় পর্যায়ের অবহিতকরণ পদ্ধতির সঙ্গে সন্নিবেশিত করা।
- যৌথভাবে স্বতঃপ্রণোদিত স্থানীয় পর্যালোচনা (জাতীয় সূচকসমূহের স্থানীয়করণসহ) কাঠামোর বিকাশ ও প্রয়োগের মাধ্যমে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে স্থানীয় প্রচেষ্টাসমূহের দৃশ্যমানতা বৃদ্ধি করা
- ফলাফলভিত্তিক কর্মসম্পাদন এবং প্রমাণভিত্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে দীর্ঘমেয়াদে নগরসমূহকে সমর্থন করা।

সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভাগুলোর সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য নগরভিত্তিক কার্যক্রম ও স্থানীয় পরিস্থিতি বিবেচনাভিত্তিক একই ধরনের উপাদান বাংলাদেশেও প্রয়োগ করা হবে। এই প্রয়োগের উদ্দেশ্য হলো –

(ক) ২০৩০ এজেন্ডা/টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ও অন্যান্য বৈশ্বিক এজেন্ডা বাস্তবায়নে টেকসই প্রকল্প ধারণার সন্নিবেশ ঘটানোর বিষয়টি নিশ্চিত করা; এবং

(খ) জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব প্রশমন ও অভিযোজন এবং টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিতকল্পে ইতিবাচক সামাজিক, পরিবেশগত ও অর্থনৈতিক প্রভাবের প্রসার ঘটাতে টেকসই প্রকল্প ধারণার সম্ভাবনা কাজে লাগানো।

যেসব প্রকল্পের পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় স্থানীয় প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রয়োজনসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয় এবং সেগুলোকে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের সঙ্গে সন্নিবেশিত করা হয়, আন্তর্জাতিক অর্থায়ন পাওয়ার ক্ষেত্রে সেসব প্রকল্প অধিকতর উপযোগী হিসেবে বিবেচিত হয়। এ বিষয়টি ২০৩০ এজেন্ডার মূলনীতি ‘অংশীদারিত্বমূলক দায়িত্ব পালন’ এবং ‘কাউকে পেছনে ফেলে নয়’ –এ নীতির সঙ্গে নিজেদের প্রয়োজনীয়তাসমূহকে সন্নিবেশিত করতে সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজনের সক্ষমতা বাড়াতে সহায়তা করে।

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউটের (NILG) মাধ্যমে বাংলাদেশে City WORKS পাইলট প্রয়োগ। এ প্রতিষ্ঠানটি তাদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে দেশে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহকে (LGI) শক্তিশালীকরণে অনুঘটকের ভূমিকায় অবতীর্ণ হবে। সেন্টার ফর রিজিওনাল ডেভেলপমেন্ট স্টাডিস, বাংলাদেশ প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয় (বুয়েট) জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউটকে পাইলটিং কাজে সহায়তা করেছে। সংশ্লিষ্টদের প্রশিক্ষণ প্রদান এবং সংশ্লিষ্ট খাতে গবেষণা

পরিচালনার মাধ্যমে দেশে স্থানীয় সরকার গুলোকে শক্তিশালীকরণে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউটের (NILG) ওপর দায়িত্ব অর্পণ করা হয়েছে। জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বিষয়ে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য NILG প্রশিক্ষকদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ (ToT) ম্যানুয়ালের বিকাশ সাধন ও তা বাস্তবায়ন করেছে। বিশেষত স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের স্থানীয়করণের ক্ষেত্রে এ ম্যানুয়াল একটি কার্যকর অভিষেক হিসেবে আবির্ভূত হয়েছে। বিশেষত সিটি কর্পোরেশন এলাকাগুলোকে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ কার্যক্রমের আওতায় আনার লক্ষ্যে ToT কার্যক্রম সম্প্রসারণ ও NILG -র সহায়তায় আইসিআইসিএফ প্রকল্পে কিছু সুনির্দিষ্ট সুযোগ চিহ্নিত করা হয়েছে। এ কার্যক্রমের লক্ষ্য হলো স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের পরিচালন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পর্কিত প্রধান পরিবেশগত চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করা এবং টেকসই উন্নয়ন নিশ্চিত করা।

খুলনা সিটি কর্পোরেশনের মনোনীত কর্মকর্তাগণ ও NILG -র নির্বাচিত কর্মকর্তাগণ সিটি ওয়ার্ক শীর্ষক উপকরণের প্রয়োগ বিষয়ে পাইলটিং (১ম পর্ব) এর সময় অভিজ্ঞতা সঞ্চয় করতে পারবেন। এর পাশাপাশি জাতীয় ও স্থানীয় বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক কিছু সুনির্দিষ্ট উপকরণ বিষয়েও তারা অভিজ্ঞতা অর্জনের পাশাপাশি এসব পদ্ধতির বিষয়ে নিজেদের মূল্যবান মতামত তুলে ধরার সুযোগ পান। পরবর্তীতে দ্বিতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণে NILG -র প্রশিক্ষকদের পদ্ধতিগত/শিক্ষামূলক এবং অনুশীলনভিত্তিক প্রশিক্ষণ দক্ষতার ওপর জোর দেওয়া হয়, যাতে করে তারা সেই দক্ষতা প্রয়োগ ও বিকাশের সুযোগ পান।

অনুশীলনভিত্তিক ও মিথস্ক্রিয়ামূলক শিখনের উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষনার্থী কর্তৃক সম্পন্ন হওয়া প্রায়োগিক মিথস্ক্রিয়ামূলক শিখন কার্যক্রমের বার্তা ছড়িয়ে দেওয়া। সাধারণত একটি প্রশিক্ষণ দুই বা তার অধিক প্রশিক্ষকের সহায়তায় পরিচালিত হয় এবং একটি প্রশিক্ষণ অধিবেশনে ১০ থেকে ২৫ জন প্রশিক্ষণার্থীকে প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়। ভিন্ন ভিন্ন ব্লক বা মডিউলগুলো প্রতিটি প্রশিক্ষণকে অনুসরণ করে এবং অধিকাংশ মডিউল বিভিন্ন উপকরণসহ একই ধারাবাহিকতা অনুসরণ করে (এবং মডিউলগুলোয় পরিপূরক হিসেবে অন্তর্ভুক্ত থাকে বিভিন্ন গেম, চলচ্চিত্র, কর্মভিত্তিক অনুশীলন ইত্যাদি)।

- প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক প্রথমে প্রয়োজনীয় তাত্ত্বিক পটভূমি বর্ণনা করেন এবং প্রশিক্ষণের অংশ হিসেবে একটি নমুনা কাজের বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের অবগত করেন।
- নমুনা কাজ (কেস ওয়ার্ক) অংশগ্রহণকারীদের নগর ও জলবায়ু পরিবর্তনের সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত একটি দলের সাথে কাজ করার সুযোগ করে দেয়।
- প্রশিক্ষণে কী শেখানো হলো তা প্রতিফলনের সুযোগ তৈরি হয় প্লেনারি/সমাপনী/শিখন ফলভিত্তিক আলোচনায়। এ পর্বে পারস্পরিক শিখনের অভিজ্ঞতা আদান-প্রদানের সুযোগ তৈরি হয়। বিভিন্ন প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশিক্ষক দিকনির্দেশনা প্রদান করেন এবং এর ফলে বিভিন্ন বিকল্প সমাধান বের হয়ে আসে এবং ক্ষেত্রবিশেষে সংশোধন করা সম্ভব হয়। চূড়ান্ত প্রতিফলনে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীরা তাদের লব্ধ অভিজ্ঞতার বাস্তবভিত্তিক পরিস্থিতিতে প্রয়োগের সুযোগ পান।

শিক্ষণ/প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তার জন্য প্রশিক্ষণ উপকরণের ভিন্ন ভিন্ন সেট সরবরাহ করা হয়েছে:

- এই সেটের মধ্যে পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইডের একটি লাইব্রেরি রয়েছে। এটি দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক) ব্যাখ্যাকরণ এবং প্রতিটি মডিউলের ভূমিকাভিত্তিক ইনপুটকে সহায়তা প্রদান করে (এটি প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের সামনে উপস্থাপন করবেন এবং পরবর্তীতে এটির সফট কপি প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে হস্তান্তর করবেন)।
- এ পর্যায়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীরা প্রধানত যেসব উপকরণ ব্যবহার করবেন, সেগুলো হচ্ছে প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল/ হ্যান্ডআউট। এই হ্যান্ডআউটে অনুশীলন ও নমুনা কর্মের বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা ও তথ্যাদি এবং অন্যান্য বাড়তি তথ্যাদি সংবলিত থাকে।
- প্রশিক্ষকের হ্যান্ডবুকও সহজলভ্য করা হবে। এর পাশাপাশি অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির (পর্ব ১) মৌলিক বিষয়াবলি এবং প্রতিটি মডিউল পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সহজপ্রাপ্য করা হবে (পর্ব ২, সহায়ক পরিকল্পনা)
- মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণপূর্ব ও প্রশিক্ষণ-পরবর্তী মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় উপকরণের তালিকা ও উপকরণাদি সরবরাহ করা হবে।

১.৪ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলি ও কাঠামো

এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে মোট আটটি ব্লক রয়েছে। ব্লক '০' থেকে ব্লক '৫' পর্যন্ত অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণের বিষয়ে জোর দেওয়া হয়েছে (প্রথম থেকে তৃতীয় দিন)। ব্লক '৬' ও '৭' হচ্ছে পদ্ধতিগত অংশ এবং এটি প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য নির্দিষ্ট (চতুর্থ ও পঞ্চম দিন – পদ্ধতিগত/শিক্ষামূলক/মঞ্চে প্রশিক্ষকের উপস্থাপনা)।

ব্লক ০. স্বাগত ও পরিচিতি পর্ব
অভীষ্ট: প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণের পদ্ধতি বিষয়ে ধারণা প্রদান, অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি পর্ব।

ব্লক ১: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ও জলবায়ু – আন্তর্জাতিক, জাতীয় ও স্থানীয় প্রেক্ষিত
অভীষ্ট: জলবায়ু ও টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের মৌলিক ফলাফলগুলো সম্পর্কে বোধগম্যতা সৃষ্টি; টেকসই উন্নয়ন অর্জন কার্যক্রমে সহায়তা করার ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের কর্মকাণ্ডের ভূমিকা ও সীমাবদ্ধতাসমূহ; এবং টেকসই উন্নয়ন বাস্তবায়নে বাংলাদেশের নগর/স্থানীয় সরকারের করণীয়।

ব্লক ২: অংশীজনদের অন্তর্ভুক্তকরণ ও বিশ্লেষণের জন্য সহায়ক উপাদান
অভীষ্ট: বৈশ্বিক অভীষ্টসমূহ বাস্তবায়নে সমন্বিত স্থানীয় উদ্যোগ গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সহায়তার জন্য প্রাতিষ্ঠানিক, শাসনগত ও অংশীজনদের অন্তর্ভুক্ত করার বিষয়ে নজর দেওয়া।

ব্লক ৩: জলবায়ু পরিবর্তন ও ঘাতসহনশীলতা বিষয়ে বিভিন্ন চ্যালেঞ্জ ও সুযোগসমূহের মূল্যায়ন
অভীষ্ট: অংশগ্রহণকারীদের শহরসমূহ যেসব প্রধান প্রধান সমস্যার সম্মুখীন হয়, সেগুলো চিহ্নিতকরণে অংশগ্রহকারীদের একটি সমষ্টিগত পদক্ষেপের দিকে ধাবিতকরণ এবং এসব ইস্যু মোকাবিলায় জাতীয় ও বৈশ্বিক জলবায়ু এজেন্ডা ও ঘাতসহনশীলতা এজেন্ডার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের দিকে চালিত করা।

ব্লক ৪: প্রকল্পের জন্য যুক্তিসিদ্ধ লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কের বিকাশ সাধন
অভীষ্ট: একটি লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কের (Logical Framework) অধীনে বৈশ্বিক এজেন্ডাগুলো কী উপায়ে প্রতিফলিত হতে পারে তা অনুধাবন করা।

ব্লক ৫: অভীষ্ট অর্জনের পরিমাপকরণ
অভীষ্ট: বাংলাদেশে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণের পথনকশার বিষয়ে দৃষ্টিপাত; উপাত্তের (data) চ্যালেঞ্জ বিষয়ে আলোচনা ও ধারণা অর্জন এবং সম্ভাব্য উদ্ভাবনী ধারণাসমূহের বিকাশ, প্রকল্পে সুনির্দিষ্ট সূচক অনুসন্ধানের চেষ্টা এবং কৌশলগত পর্যায়ে স্থানীয় পর্যায়ে অবহিতকরণ ও পরিবীক্ষণ কাজে সহায়তা করা।

ব্লক ৬: পদ্ধতিগত/শিক্ষামূলক দক্ষতা
অভীষ্ট: প্রশিক্ষণ অভিজ্ঞতা এবং বয়স্ক প্রশিক্ষণের শিক্ষামূলক দিকসমূহ আলোচনা এবং একটি মিথস্ক্রিয়ামূলক/ অনুশীলনভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য পদ্ধতিগত/শিক্ষামূলক ধারণাগুলোর সঙ্গে পরিচিত হওয়া।

ব্লক ৭: মঞ্চে প্রশিক্ষকদের উপস্থাপনা
অভীষ্ট: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ বিষয়ে অনুশীলনীভিত্তিক জ্ঞানকে অধিকতর শক্তিশালীকরণ, একই সঙ্গে প্রশিক্ষক দলের অভ্যন্তরে একজন প্রশিক্ষক হিসেবে অনুশীলন করা এবং ফিডব্যাক দেওয়া ও গ্রহণ করা।

নিম্নোক্ত সারণিতে পাঁচ দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের প্রস্তাবিত খসড়া কাঠামোর বিষয়ে একটি সাধারণ ধারণা প্রদান করা হলো।

পর্ব ১. প্রথম দিন: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ও জলবায়ু অভীষ্টসমূহ অনুধাবন	প্রথম দিন	ফরম্যাট	উপস্থাপক/ মডারেটর
নিবন্ধন	০৮.৪৫ - ০৯.৪৫		
আনুষ্ঠানিকভাবে স্বাগত জানানো – উদ্বোধনী মন্তব্য – স্বাগত বক্তব্য	০৯.৪৫ - ১০.১৫	বক্তৃতামালা	
পরিচিতি ও গ্রুপ ছবি	১০.১৫ - ১০.৩০	ছবি	
পালনীয় নিয়মাবলি সম্পর্কে অবহিতকরণ	১০.৩০ - ১০.৪৫	বক্তৃতা	
ব্লক ১: টেকসই উন্নয়ন ও জলবায়ু – আন্তর্জাতিক, জাতীয় ও স্থানীয় প্রেক্ষিত টেকসই উন্নয়ন ও জলবায়ু এজেন্ডাসমূহের বিষয়ে পর্যালোচনা স্থানীয় পর্যায়ের প্রশাসন ও দায়িত্ব অর্পণ (সিটি কর্পোরেশন) (NILG)	১০.৪৫ - ১১.৩০	বক্তৃতা	
বিরতি	১১.৩০ - ১১.৪৫		
অনুশীলন ‘এজেন্ডা চিহ্নিতকরণ’	১১.৪৫ - ১২.৪৫	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
মধ্যাহ্নভোজ ও নামাজের বিরতি	১২.৪৫ - ১৪.৩০		
উদ্দীপক কার্যক্রম – টেকসই উন্নয়ন জোড় মেলানো	১৪.৩০ - ১৪.৪৫		
টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট-চক্র	১৪.৪৫ - ১৬.০০	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
টেকসই উন্নয়ন অর্জনে স্থানীয় সরকারের কর্মকাণ্ড ও অর্পিত দায়িত্ব	১৬.০০ - ১৬.৪৫	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
সমাপনী ও প্রথম দিনের পর্যালোচনা	১৬.৪৫ - ১৭.০০		

পর্ব ১. দ্বিতীয় দিন: অংশীজনদের অন্তর্ভুক্তকরণ এবং টেকসই উন্নয়ন ও জলবায়ু বিষয়াদির আলোকে আপনার শহরের মূল্যায়ন	দ্বিতীয় দিন	ফরম্যাট	উপস্থাপক/ মডারেটর
নিবন্ধন	০৮.৪৫ - ০৯.২০		
অনুষ্ঠানস্থলে প্রবেশ, এজেন্ডা গ্রহণ ও বুঝে নেওয়া	০৯.২০ - ০৯.৪০	উন্মুক্ত আলোচনা	
ব্লক ২: অংশীজনদের অন্তর্ভুক্তকরণ ও বিশ্লেষণের জন্য সহায়ক উপাদানসমূহ অংশীজনদের অন্তর্ভুক্তকরণ অনুশীলন	০৯.৪০ - ১২.০০	বক্তৃতা দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
বিরতি	দুই অধিবেশনের মধ্যবর্তী সময়		
উদ্দীপক কার্যক্রম	১২.০০ - ১২.১৫		
বিরতি	১১.৩০ - ১১.৪৫		
ব্লক ৩: জলবায়ু পরিবর্তন ও ঘাতসহনশীলতা বিষয়ে স্থানীয় পর্যায়ের বিভিন্ন চ্যালেঞ্জ ও সুযোগসমূহের মূল্যায়ন স্থানীয় পর্যায়ে জলবায়ু পরিবর্তন ও ঘাতসহনশীলতার স্তর বিশ্লেষণ	১২.১৫ - ১৩.১৫	বক্তৃতা কর্মভিত্তিক শিখন	
মধ্যাহ্নভোজ	১৩.১৫ - ১৪.৩০		
বাংলাদেশে টেকসই উন্নয়ন স্থানীয়করণের যথার্থতা	১৪.৩০ - ১৫.০০	বক্তৃতা	
মানচিত্রের মাধ্যমে চ্যালেঞ্জ ও সুযোগসমূহের স্থানিকীকরণ (টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, জলবায়ু, ঘাতসহনশীলতা)	১৫.০০ - ১৬.৪৫	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
বিরতি	দুই অধিবেশনের মধ্যবর্তী সময়		
সমাপনী ও দ্বিতীয় দিনের পর্যালোচনা	১৬.৪৫ - ১৭.০০		

	পর্ব ১. তৃতীয় দিন: প্রকল্পসমূহ, উপাত্ত ও সূচকসমূহ এবং কর্মকৌশল	তৃতীয় দিন	ফরম্যাট	উপস্থাপক/ মডারেটর
	নিবন্ধন	০৮.৪৫ - ০৯.২০		
	অনুষ্ঠানস্থলে প্রবেশ, এজেন্ডা গ্রহণ ও বুঝে নেওয়া	০৯.২০ - ০৯.৩০	উন্মুক্ত আলোচনা	
	ব্লক ৪: প্রকল্পের জন্য লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক (Logical Framework) অনুশীলন	০৯.৩০ - ০৯.৫০	বক্তৃতা দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
	পরিবর্তনের তত্ত্ব/ লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক স্থানীয়ভাবে গৃহীত সূচকসমূহ	০৯.৫০ - ১২.০০	বক্তৃতা দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
	বিরতি	দুই অধিবেশনের মধ্যবর্তী সময়		
	সম্পদ সংহতকরণ – যেভাবে অনুঘটকরা স্থানীয় উদ্যোগকে সহায়তা করতে পারেন	১২.০০ - ১৩.৩০	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
	মধ্যাহ্নভোজ	১৩.৩০ - ১৪.৩০		
	ব্লক ৫: অভীষ্টের অগ্রগতি পরিমাপকরণ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণের জন্য ডিজিটাল উপকরণসমূহ	১৪.৩০ - ১৫.৩০	উপকরণের ডেমো প্রদান	
	কার্যক্রম গ্রহণের পথনকশা	১৫.৪৫ - ১৬.০০	বাড়ির কাজ	
	মূল্যায়ন/ফিডব্যাক	১৬.০০ - ১৬.১৫	লিখিত, মৌখিক	
	নিজের প্রতি চিঠি	১৬.১৫ - ১৬.৪৫	লিখিত	
	সমাপনী অধিবেশন – সনদ বিতরণ – স্থানীয় সরকারপ্রধানের সমাপনী ভাষণ	১৭.০০ - ১৭.৩৫		

পর্ব ২. চতুর্থ দিন: পদ্ধতিগত/শিক্ষামূলক দক্ষতা	চতুর্থ দিন	ফরম্যাট	উপস্থাপক/ মডারেটর
নিবন্ধন	০৮.৪৫ - ০৯.০০		
স্বাগত সম্ভাষণ এবং পর্ব ২-এর আলোচ্যসূচি / অভীষ্ট পরিচিতি	০৯.০০ - ০৯.১৫	বক্তৃতা	
মিথস্ক্রিয়ামূলক প্রশিক্ষণ: বয়স্করা যেভাবে শেখেন/একটি ভালো প্রশিক্ষণের উপায়সমূহ/ সফল বিষয়সমূহ	০৯.১৫ - ১০.০০	বক্তৃতা	
মানুষ ও স্থানসমূহ / বিতর্কভিত্তিক শিখনের মূলনীতিসমূহ / প্রশিক্ষণকালের জটিল সময়সমূহ ও সেগুলোর প্রতিকার	১০.০০ - ১১.০০	বক্তৃতা	
বিরতি	১১.০০ - ১১.১৫		
প্রশিক্ষণ কর্মসূচির বিকাশ	১১.১৫ - ১২.৩০	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
মঞ্চে প্রশিক্ষকের উপস্থিতি – পরিচিতি / দলগঠন	১২.৩০ - ১৩.০০	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
মধ্যাহ্নভোজ	১৩.০০ - ১৪.০০		
উদ্দীপক কার্যক্রম	১৪.০০ - ১৪.১৫	উদ্দীপক কার্যক্রম	
একটি প্রশিক্ষণ অনুশীলনের জন্য সংশ্লিষ্ট দলের প্রস্তুতি	১৪.১৫ - ১৫.১৫	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
মঞ্চে প্রশিক্ষকদের উপস্থিতি: সংশ্লিষ্ট দল একটি বাছাইকৃত প্রশিক্ষণ অনুশীলন উপস্থাপন করে ফিডব্যাক গ্রহণ করবে	১৫.১৫ - ১৬.৪৫	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
ফিডব্যাক অধিবেশন	১৬.৪৫ - ১৭.১৫	উন্মুক্ত আলোচনা	

	পর্ব ২. পঞ্চম দিন: পদ্ধতিগত/শিক্ষামূলক দক্ষতা	পঞ্চম দিন	ফরম্যাট	উপস্থাপক/ মডারেটর
	নিবন্ধন	০৮.১৫ - ০৮.৩০		
	প্রশিক্ষণস্থলে প্রবেশ ও উদ্দীপক কার্যক্রম	০৮.৩০ - ০৮.৪৫	বক্তৃতা	
	মঞ্চে প্রশিক্ষকের উপস্থাপনা ২: সংশ্লিষ্ট দল একটি বাছাইকৃত প্রশিক্ষণ অনুশীলন উপস্থাপন করে ফিডব্যাক গ্রহণ করবে	০৮.৪৫ - ১০.১৫	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
	দলগত অনুশীলনের ফিডব্যাক	১০.১৫ - ১০.৪৫	দলগত অনুশীলন (গ্রুপওয়ার্ক)	
	বিরতি	১০.৪৫ - ১১.০০		
	ফিডব্যাকের ওপর সুনির্দিষ্ট আলোচনা, তথ্য সংগ্রহ, পরবর্তী ধাপ	১১.০০ - ১২.০০	উন্মুক্ত আলোচনা	
	মধ্যাহ্নভোজ	১২.০০ - ১৩.০০		

প্রশিক্ষণের অধিকতর ফলাফলসমূহ

- ২০৩০ এজেন্ডা বাস্তবায়নে স্থানীয় অনুঘটকদের প্রাসঙ্গিকতা বিষয়ে সাধারণ ব্যুৎপত্তির উন্নয়ন, স্থানীয় পর্যায়ে বৈশ্বিক এজেন্ডা বিষয়ে স্পষ্ট ধারণা তৈরির বিষয়ে সহায়তাকরণ।
- প্রাসঙ্গিক টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ও সূচকসমূহের বিষয়ে অনুশীলনভিত্তিক ব্যুৎপত্তি জোরদারকরণ।
- দৈনন্দিন কাজের মাধ্যমে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বাস্তবায়নে সুগঠিত ধারণা প্রদান।
- অনুভূমিক/ পিয়ার-টু-পিয়ার শিখনের সুযোগ প্রদান এবং অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ অন্তর্দৃষ্টি অনুধাবন।

২

অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির মৌলিক বিষয়

২.১ মিথস্ক্রিয়ামূলক প্রশিক্ষণের টিপস ও প্রজ্ঞানসমূহ

- **একজন প্রশিক্ষকের কথা কম বলা শ্রেয়**। তাকে ১০:৬০:৩০ রুল অনুসরণ করতে হবে। অধিবেশনের (সেশন) ১০ শতাংশ সময় ব্যয় করতে হবে তাত্ত্বিক আলোচনায়, ৬০ শতাংশ সময় দিতে হবে সক্রিয় মিথস্ক্রিয়া / সমস্যা সমাধান (কেসওয়ার্ক) / গোষ্ঠীকর্মে (গ্রুপওয়ার্ক), ৩০ শতাংশ সময় দিতে হবে আলোচনা, প্রশিক্ষণের প্রতিফলন, উপসংহার এবং অংশগ্রহণকারীদের বাস্তব কর্মক্ষেত্রে দক্ষতা কাজে লাগানোর বিষয়ে।
- **অংশগ্রহণকারীদের সৃজনশীলতা প্রয়োগে উৎসাহিত করা এবং সকলের সক্রিয় মিথস্ক্রিয়ার জন্য উপযোগী করা**। বয়স্ক অংশগ্রহণকারীদের খুবই গুরুত্বের সঙ্গে পরিচালনা করতে হবে। কোনো ব্যক্তিই সবকিছু জানেন না (আপনি নিজেসহ), কিন্তু প্রত্যেকেই কিছু না কিছু জানেন। আপনার অংশগ্রহণকারীদের যথেষ্ট অভিজ্ঞতা রয়েছে এবং তারা সে অভিজ্ঞতা অন্যদের সঙ্গে ভাগাভাগি করতে চান।
- **পারস্পরিক কথোপকথনের মাধ্যমে সমস্যার সমাধান ও তথ্যের আদান-প্রদান উৎসাহিত করুন:** আপনার নিজের সঙ্গে অংশগ্রহণকারীদের এবং অংশগ্রহণকারীদের নিজেদের মধ্যে এই আদান-প্রদানের ব্যবস্থা করুন। পূর্ণবয়স্করা নিজেদের মধ্যে পারস্পরিক কথোপকথনের মাধ্যমে অধিকতর ভালোভাবে একটি বিষয় রপ্ত করতে পারেন। অংশগ্রহণকারীদের ওপর আপনার নিজের মতামত চাপিয়ে দিতে যাবেন না।
- **প্রশ্নের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কৌতূহল বৃদ্ধিকরণ ও নতুন পদ্ধতি উদ্ভাবনের বিষয়ে প্রেরণা প্রদান**। গ্রুপওয়ার্কের জন্য যত্নসহকারে ও সংক্ষিপ্তাকারে প্রশ্নাবলি প্রস্তুতকরণ। যদি সম্ভব হয়, সেই প্রশ্নাবলি আপনার প্রশিক্ষক দলের মাধ্যমে পূর্ব– পরীক্ষা করে নিতে পারেন।
- **একটি ফ্লিপচার্ট বা বোর্ডে দলগত অনুশীলন বা গ্রুপওয়ার্কের প্রশ্নাবলি উপস্থাপন করুন** এবং সেগুলো বিশ্লেষণ করুন। আরও স্পষ্ট করার প্রয়োজন আছে কি না, সে বিষয়ে জিজ্ঞেস করুন।
- **একটি যথোপযুক্ত পর্যায়ের সমস্যা সৃষ্টি করুন**। সমস্যা এমন পর্যায়ে সৃষ্টি করতে হবে যাতে অংশগ্রহণকারীরা সে জটিলতা সমাধানের চ্যালেঞ্জ গ্রহণ করতে পারেন; কিন্তু কোনোভাবেই সমস্যা দিয়ে তাদেরকে হতাশ করা যাবে না। নির্দেশনার বিষয়ে ভবিষ্যদ্বাণী করা উচিত এবং অংশগ্রহণকারীদের পুরস্কৃত করার মাধ্যমে সফলতার সঙ্গে প্রশিক্ষণের সামাপ্তি টানতে হবে।
- অংশগ্রহণকারীদের সমাজ-সাংস্কৃতিক ও পেশাগত পটভূমি, কর্মক্ষেত্রের অবস্থা জানার জন্য **নিজে কথা বলার আগে অন্যদের থেকে শুনুন**, তাদের থেকে প্রশ্ন গ্রহণ করুন।

- রিসোর্স পারসন বা প্লেনারির প্রশিক্ষককে যে বিষয়ের ওপর প্রশিক্ষণ দেওয়ার নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে, সংশ্লিষ্ট সেই আলোচ্য বিষয় বা পদ্ধতিগত প্রশ্নাবলির ওপর গুরুত্ব দেওয়ার চেষ্টা করুন। অংশগ্রহণকারীরা যদি কোনো সমস্যা সমাধানের বিষয়ে প্রশিক্ষকের সহায়তা চান, তাহলেও একই নিয়ম প্রযোজ্য হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নির্ধারিত নিয়মাবলির বিষয়টি স্মরণ করিয়ে দেওয়া যেতে পারে: 'যদি কোনো ব্যক্তি কোনো সমস্যা বোধ করেন, তাহলে সেটি সমাধানের জন্য প্রশিক্ষকের দায়িত্ব নেওয়া উচিত।'
- নিজের শিখন পদ্ধতি সবসময় সঠিক ভাববেন না। নিজেকে আত্মসমালোচনামূলক হতে হবে এবং নিজের কর্মকাণ্ডের আত্মমূল্যায়ন করতে দলগত অনুশীলন/গ্রুপওয়ার্ক বা অন্যান্য কাজের জন্য সর্বদা পরিমিত ও পর্যাপ্ত সময় বরাদ্দ করুন এবং কাজের মধ্যখানে বিরতি দেওয়ার বিষয়টি পরিহার করুন।
- সময়ে সময়ে এবং নিশ্চিতভাবে প্রতিদিন সকালে এ বিষয়টি পর্যালোচনা করুন যে আপনি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির কোন পর্যায়ে আছেন: শিখন প্রক্রিয়ার সর্বশেষ বিষয়বস্তু বা সর্বশেষ ধাপ স্মরণ করার চেষ্টা করুন এবং পরবর্তীতে যে কর্মসূচি অনুসরণ করতে হবে, সে বিষয়ের প্রতি দৃষ্টিপাত করুন।
- অংশগ্রহণকারী কর্মদলগুলোর উদ্ভাবিত ফলাফল সম্পর্কে আলোচনা করা এবং সেগুলো অন্যদের সম্মুখে প্লেনারিতে তুলে ধরার জন্য সর্বদা সময় ও সুযোগ নিশ্চিত করুন। তারা এক্ষেত্রে যে প্রচেষ্টা নিয়েছেন, সেটির প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকুন। সময় যদি একটি জরুরি বিষয় মনে হয়, তাহলে অন্তত অংশগ্রহণকারী দলগুলোকে তাদের কর্মকাণ্ড উপস্থাপনকালে উপসংহার আকারে সারবস্তু তুলে ধরতে আহ্বান জানান।
- যথাযথ ক্রমধারা সৃষ্টির এবং মিশ্র পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে কর্মশালার জন্য একটি উত্তম কার্যপ্রবাহ সৃষ্টি করুন। উদাহরণস্বরূপ, গোষ্ঠীবদ্ধ কাজের ওপর ভিত্তি করে একটি পূর্ণাঙ্গ অধিবেশন অনুসরণের মাধ্যমে নিবিড় গোষ্ঠীকর্মের একটি ধাপ রয়েছে। এক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের সক্রিয় অংশগ্রহণ প্রয়োজন, তবে তা আগের ধাপের মতো একই রকম হতে হবে এমন নয়। এর অর্থ বুদ্ধিবৃত্তিক (জ্ঞানগত), মানসিক ও শারীরিক আবেগকে মিশ্রিত করা। পুরোটা দিনব্যাপী বক্তৃতা শোনা এবং 'সর্বদা একই ধরনের কর্মগোষ্ঠী (ওয়ার্কিং গ্রুপ)' উভয়পক্ষের জন্য পীড়াদায়ক হয়ে উঠতে পারে। এক্ষেত্রে অধিবেশনে ইনপুট/বক্তৃতা, দলগত অনুশীলন, আলোচনা, চিন্তা-উদ্দীপক, মনোগ্রাহী, buzz groups, বিভিন্ন ধরনের গেমস ও অংশগ্রহণকারীদের নানা ধরনের ভূমিকা রাখার সুযোগের মিশ্রণ নিশ্চিত করতে হবে। তবে সর্বদা একটি বিষয় মনে রাখতে হবে যে, সকল ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট কর্মপন্থা অনুসরণ করতে হবে।
- কোনো নির্দিষ্ট অধিবেশন থেকে গৃহীত শিক্ষার প্রতিফলন ঘটানো, প্রশ্নাবলির জবাব প্রদান বা ধারণা সংগ্রহের জন্য অংশগ্রহণকারীদের পরস্পরের মধ্যে মিথস্ক্রিয়া উৎসাহিত করার জন্য 'বাজ-গ্রুপ' বা গুঞ্জন দল ব্যবস্থার প্রচলন করতে হবে। এ কাজটি করার জন্য একটি প্লেনারি অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীদের দুই-চার জনের উপদলে ভাগ করতে হবে। তারা কেবল নিজেদের চেয়ারগুলোকে একটু এদিক-সেদিক করে নিজেদের মতো দলে ভাগ হয়ে যাবেন এবং একটি নির্দিষ্ট প্রশ্নের বিষয়ে সংক্ষিপ্ত পরিসরে আলোচনা করবেন। উপদলগুলো যখন আলোচনা শুরু করবে, তখন কক্ষের মধ্যে তৎক্ষণাৎ গুঞ্জন শোনা যাবে। প্রতিটি উপদল দুটি বা তিনটি হাইলাইট পয়েন্টের বিষয়ে ঐকমত্যে পৌঁছাবে এবং সেগুলো প্লেনারিতে অবহিত করবে।
- দলগুলোর গঠনে যাতে গতিশীলতা নিশ্চিত হয়, সে বিষয়ে সতর্ক থাকুন। অংশগ্রহণমূলক ব্যবস্থায় সকলে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করেন না। এমনও হতে পারে যে, অংশগ্রহণকারীরা হয়তো এমন একটি প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কৃতি থেকে এসেছেন, যেখানে অংশগ্রহণমূলক গতিশীল পদ্ধতিকে সাদরে গ্রহণ করার পরিবর্তে পরিহার করা হয়। দলের মধ্যে যে ব্যক্তি অপেক্ষাকৃত লাজুক, তার সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতে তাকে উৎসাহিত করুন। একই সঙ্গে কেউ যদি দলের মধ্যে প্রভাব খাটাতে চান, তাহলে সে বিষয়টিকে নিরুৎসাহিত করুন। পরবর্তী আলোচনার তালিকা একটি তৈরি করুন। অংশগ্রহণকারীরা যখন এমন কোনো আলোচ্যবিষয় উপস্থাপন করবেন, যেটি চলমান আলোচনার সঙ্গে সংগতিপূর্ণ নয়, বা যেটি আলোচনা করার মতো পর্যাপ্ত সময় নেই, সে ধরনের বিষয়কে পরবর্তী আলোচনার তালিকায় বা 'অনিষ্পন্ন কর্ম' হিসেবে তালিকাভুক্ত করুন। প্রশিক্ষণটি অগ্রসর হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে এ বিষয়টি আলোচনা করতে পারেন, অথবা আপনি ওইসব প্রশ্ন নিয়ে আলোচনার জন্য পরবর্তীতে সময় বরাদ্দ করতে পারেন।

- প্রতিদিনের প্রশিক্ষণের প্রারম্ভে অথবা শেষে দিনের কর্মসূচি পর্যালোচনা করুন। দিনের কর্মকাণ্ড দ্রুততার সঙ্গে পর্যালোচনার জন্য সূচি তৈরি করুন এবং সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ শিখন বিষয়টিকে দৃষ্টিগোচর করুন। পর্যালোচনার জন্য দিনের শেষভাগের ১০ মিনিট অথবা পরের দিনের কার্যক্রমের শুরুতে ১০ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন।
- একটি আলোকচিত্র নথিপত্র তৈরি করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের কাছে ফ্লিপচার্ট হস্তান্তর করুন এবং আলোচনা উপস্থাপনের জন্য বোর্ড প্রস্তুত করুন। অংশগ্রহণকারীদের অবহিত করুন যে, আপনি একটি আলোকচিত্র নথি প্রস্তুত করবেন। প্রশিক্ষণের সময়জুড়ে প্রস্তুতকৃত বোর্ডসমূহ ও অনেকগুলো ফ্লিপচার্ট নখদর্পণে রাখুন। প্রতিটি অধিবেশনের বিরতির সময়ে ছবি তুলুন এবং প্রতিদিনের প্রশিক্ষণের শেষভাবে আবশ্যিকভাবে ফটোসেশন করুন।
- সর্বদা নমনীয় থাকুন এবং ইতিবাচক বিস্ময়সমূহের বিষয়ে মুক্তমনা থাকতে হবে। প্রত্যাশা, কর্মশালা পরিচালিত হবে পরিকল্পিতভাবে। তবে এক্ষেত্রেও কিছু অপ্রত্যাশিত বিষয় সৃষ্টি হতে পারে। সুতরাং এক্ষেত্রে পরিকল্পনায় পরিবর্তন আনার বিষয়ে যথেষ্ট নমনীয় থাকতে হবে। নমনীয় হওয়া মানে বলটি অংশগ্রহণকারীদের কোর্টে পাঠিয়ে দেওয়া, তার মাধ্যমে যৌথ উপায়ে একটি উত্তম সমাধানের দিকে অগ্রসর হওয়া যাবে।
- প্রশিক্ষক দলের একজন সক্রিয় সদস্য হয়ে কাজ করুন। প্রশিক্ষকরা ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের অধিকারী হয়ে থাকেন। অংশগ্রহণকারী ভিন্ন ভিন্নভাবে এসব বৈশিষ্ট্য হৃদয়ঙ্গম, গ্রহণ ও প্রশংসা করে থাকেন। প্রশিক্ষকের কাজটি অত্যন্ত পরিশ্রমের ও চাহিদাপূর্ণ। এ কাজে ধাপে ধাপে বিশ্রাম ও কর্মের প্রতিফলন প্রয়োজন হয়ে থাকে। সুতরাং সর্বদা দলবদ্ধ হয়ে কাজ করুন। প্রশিক্ষণ পরিচালনার ক্ষেত্রে আপনার যদি একজন সহ-প্রশিক্ষক না থাকে, তাহলে অন্তত একজন সেশন সহকারী রাখার চেষ্টা করুন, যিনি পুরো প্রশিক্ষণ সময়কালে সহায়তা প্রদান করবেন।

২.২ প্রাপ্তবয়স্করা যেভাবে শেখেন

- প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে প্রাপ্তবয়স্কদের বিশেষ ধরনের প্রয়োজনীতা ও চাহিদা থাকে।
- প্রাপ্তবয়স্করা আগে থেকেই অনেক কিছু জানেন। প্রাপ্তবয়স্কদের পুঞ্জীভূত মৌলিক জীবনভিত্তিক অভিজ্ঞতা ও প্রজ্ঞা থাকে। এ জ্ঞান ও প্রজ্ঞার মধ্যে রয়েছে সংশ্লিষ্ট কাজভিত্তিক কর্মকাণ্ড, পরিবারের দায়িত্ব এবং পূববর্তী শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ। যদি তারা নতুন তথ্যাদি ব্যবহার করতে চান বা সেগুলোর সঙ্গে তাল মিলিয়ে চলতে চান, তাহলে তারা এরই মধ্যে যা জেনেছেন তার সঙ্গে নতুন ধারণার সন্নিবেশ ঘটানোর সক্ষমতা থাকা প্রয়োজন।
- প্রাপ্তবয়স্কদের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা আবশ্যক। অংশগ্রহণকারীরা যে অভিজ্ঞতালব্ধ সম্পদ নিয়ে প্রশিক্ষণে অংশ নিতে এসেছেন, প্রশিক্ষককে সে বিষয়টি অবশ্যই স্বীকৃতি দিতে হবে। প্রজ্ঞা ও অভিজ্ঞতার বিচারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সমানভাবে বিবেচনা করতে হবে এবং দলের মধ্যে স্বাধীনভাবে তাদের মতপ্রকাশের বিষয়ে সুযোগ দিতে হবে।
- প্রাপ্তবয়স্করা স্বাধীনচেতা ও আত্মপরিচালিত হয়ে থাকেন। নিজেদের চালিত করার ক্ষেত্রে তাদের স্বাধীনতা থাকা প্রয়োজন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষকের ভূমিকা হবে সহায়তাকারীর। তিনি অংশগ্রহণকারীদের তাদের প্রজ্ঞা বাড়াতে দিকনির্দেশনা দেবেন। তারা অংশগ্রহণকারীদের নিজস্ব শিখন প্রক্রিয়ার সহায়তাকারী হিসেবে কাজ করবেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের পথনকশা প্রণয়নে অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় অন্তর্ভুক্ততার বিষয়টি যুক্ত করতে হবে। দলগত নেতৃত্ব ও উপস্থাপনা তুলে ধরার দায়িত্ব অংশগ্রহণকারীদের হাতে ন্যস্ত করার বিষয়টিকে অনুমোদন করতে হবে।
- প্রাপ্তবয়স্করা লক্ষ্যের প্রতি নিবিষ্ট হয়ে থাকেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষককে দেখাতে হবে যে, কী উপায়ে তিনি অংশগ্রহণকারীর লক্ষ্য পূরণে সহায়তা করতে পারেন। প্রশিক্ষণের শুরুতেই এই লক্ষ্য ও প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্যাবলির শ্রেণিকরণ সম্পন্ন করতে হবে এবং প্রতিটি বক্তৃতা ও অনুশীলনের আগে এ বিষয়টি সম্পর্কে ধারণা দিতে হবে।
- **প্রাপ্তবয়স্করা প্রাসঙ্গিকতাভিত্তিক হয়ে থাকেন**। অংশগ্রহণকারীর প্রেষণা ও প্রয়োজনের বিষয়ে প্রশিক্ষকের স্পষ্ট বোঝাপড়া থাকা প্রয়োজন। অংশগ্রহণকারীর জীবন ও কর্মের সঙ্গে সংগতি রক্ষা করে প্রশিক্ষণের নকশা প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণের অনুশীলনীগুলো ধারাবাহিকভাবে সেই আঙ্গিকে সাজানো প্রয়োজন। অংশগ্রহণকারীরা কর্মক্ষেত্রে যাতে প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান প্রয়োগ করার ব্যাপারে আগ্রহী হন, সে বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের চিন্তার খোরাক জোগাতে হবে।

এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের ইতিবাচক সুফল, পূর্বশর্তসমূহ, জটিলতাসমূহ, প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম এবং এসব বিষয় কী উপায়ে পরিচালনা করতে হবে, সে বিষয়ে ধারণা দিতে হবে।

- বয়স্ক প্রশিক্ষণ মূলত আচরণগত পরিবর্তনের সঙ্গে সম্পর্কিত। এর মাধ্যমে কোনো কাজ আগের তুলনায় অধিকতর ভালোভাবে বা ভিন্নভাবে সম্পাদনের দক্ষতা অর্জিত হয়। এক্ষেত্রে প্রয়োগভিত্তিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির পাশাপাশি প্রশিক্ষক বা অন্য অংশগ্রহণকারীদের নিবিড় ফিডব্যাক থাকা প্রয়োজন।

২.৩ প্রশিক্ষকের ভূমিকা ও দক্ষতা

সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু এবং এর নানা উপাদানের বিষয়ে একজন প্রশিক্ষকের সম্যক জ্ঞান থাকতে হবে। তবে প্রশিক্ষকের নিজেকে কোনোভাবেই সে বিষয়ে একজন দক্ষ ভাবা চলবে না বা কেবল লেকচার দিয়ে দায়িত্ব শেষ করলেই চলবে না। তাকে অবশ্যই একটি গ্রুপের জন্য সুযোগ সৃষ্টিকারী এবং একজন ‘যোগাযোগ অনুঘটক’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে হবে। এর পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট বিষয়ের বিশেষজ্ঞ হিসেবে প্রশিক্ষককে নিশ্চিতভাবেই সুনির্দিষ্ট বিষয়টি সহজীকরণের দক্ষতা ও যোগ্যতা থাকতে হবে। একজন উত্তম সহায়তাকারী আধিপত্যবাদিতা ব্যতিরেকে একটি গ্রুপকে একবিন্দুতে আনতে সক্ষম হন এবং বিভিন্ন সম্ভাবনার বিকাশ ও কার্যক্রমের মধ্যে ভারসাম্য আনতে পারেন। তাদের প্রধান দুটি কাজ হলো সঠিক সময়ে সঠিক প্রশ্ন প্রস্তুত করা ও তা জিজ্ঞেস করা এবং মনোযোগ সহকারে অন্যদের কথা শোনা। দলের মধ্যে গতিশীলতা বাড়ানোর জন্য প্রশিক্ষক নানা ধরনের কৌশল প্রয়োগ করবেন এবং সুপরিকল্পিত ও প্রথাগত উপায়ে গোষ্ঠীকর্মের (গ্রুপওয়ার্ক) পাশাপাশি প্লেনারি অধিবেশন আয়োজন করবেন। একজন ভালো প্রশিক্ষকের নিম্নলিখিত গুণাবলি থাকতে হবে:

- **পারস্পরিক মিথস্ক্রিয়ার দক্ষতা:** লক্ষ্যনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদনের জন্য একটি অনুকূল ও স্বস্তিদায়ক কথোপকথনের ব্যবস্থা নিশ্চিত করুন। তখন এটি সমস্যা সমাধানে কার্যকর ও সহায়ক ভূমিকা রাখবে। একটি পদ্ধতি অংশগ্রহণকারীদের হৃদয়ঙ্গম করতে অনুপ্রাণিত করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে পদ্ধতিটির বিষয়ে বক্তৃতা দিয়ে নয় বরং অংশগ্রহণকারীরা সেটি কী উপায়ে বাস্তবে প্রয়োগ করতে পারেন এবং কর্মে তার প্রতিফলন ঘটাতে পারেন, সে বিষয়ে ব্যাখ্যা করার মাধ্যমে এটি করবেন।
- **উপস্থাপনার দক্ষতা:** সাধারণ বোধগম্যতা সৃষ্টি ও নতুন তথ্য আত্মস্থ করার বিষয়ে প্রশিক্ষক সহায়তা করবেন। এ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারীদের যুক্ত করতে হবে এবং শিখন-সম্পর্কিত ‘পাওয়ার পয়েন্ট’ ও সাধারণ অলংকারিক দক্ষতাসমূহ কাজে লাগাতে হবে।
- **বিষয়বস্তুর স্পষ্টীকরণ:** একজন প্রশিক্ষকের ভালো অঙ্কন ও সুন্দর হাতের লেখার দক্ষতা থাকা প্রয়োজন। একই সঙ্গে একটি আকর্ষণীয় শিখন পরিবেশ সৃষ্টির জন্য তাকে উপস্থাপনার সময় জায়গার ব্যবস্থা করা, নানা ধরনের রঙের ব্যবহার, সুযোগ সৃষ্টি এবং অন্যান্য পরিচালনা বা উপস্থাপনের বিষয়বস্তুসমূহের ব্যাপারে ধারণা থাকতে হবে।
- **অংশগ্রহণ দক্ষতা:** একজন প্রশিক্ষকের উচিত অংশগ্রহণমূলক শিক্ষার মাধ্যমে একটি গোষ্ঠীর মধ্য থেকে সেরাটা বের করে আনা, যে প্রক্রিয়ায় দলের সকল ব্যক্তির অবদান নিহিত থাকবে। একজন ভালো প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে এমন একটি মনোভাব সৃষ্টি করবেন যে, ‘কোনো ব্যক্তিই সবকিছু জানেন না, কিন্তু প্রত্যেকেই কিছু না কিছু জানেন।’ তারা ঘটনার নিজস্ব বৈশিষ্ট্য নির্ধারণ করবেন, অন্যের বুদ্ধিবৃত্তিক ও সৃজনশীল সম্ভাবনার ওপর আস্থা রাখবেন এবং কাজে সফল ও ব্যর্থ, এমন মনোভাব পরিহার করবেন। পাশাপাশি অন্যদের ধারণা, মতামত ও অনুশীলনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হবেন।
- প্রশিক্ষকদের যেসব বৈশিষ্ট্যের অধিকারী হতে হবে, তার মধ্যে রয়েছে তাকে নমনীয়ভাবে মানিয়ে নিতে ও পরিমার্জন করতে জানতে হবে এবং গ্রুপের গতিশীলতা, প্রয়োজন, নির্ধারিত সময়, সুযোগ ও অন্যান্য পরিস্থিতি বিবেচনায় সংশ্লিষ্ট পদ্ধতিকে স্পষ্টভাবে ও ধারাবাহিকতার সঙ্গে তুলে ধরার দক্ষতা থাকতে হবে। একটি প্রশিক্ষণের নকশা প্রণয়নে এসব বিষয় স্পষ্ট প্রভাব বিদ্যমান।

সংক্ষেপে: আমরা প্রশিক্ষককে একজন শিক্ষক বা বিশেষজ্ঞ হিসেবে কম বিবেচনা করি। বরং তাকে শিখন প্রক্রিয়ার একজন সহায়তাকারী হিসেবে বিবেচনা করি। এ বিষয়টি প্রশিক্ষকের সঙ্গে তার জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাগুলো (যেমন– ইনপুট ও উপস্থাপনার মাধ্যমে) অন্যদের সঙ্গে ভাগাভাগি করে নেওয়ার বিষয়ে উপযোগী ভূমিকা পালন করে। তবে এটি শুধু একটি মিথস্ক্রিয়ামূলক শিখন প্রক্রিয়া হিসেবে ব্যবহার করা হয় এবং এক্ষেত্রে প্রশিক্ষকের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাকে আলোকবর্তিকার ভূমিকায় দেখা হয়।

একজন ভালো প্রশিক্ষক হওয়ার জন্য কী দরকার?

একজন উত্তম মিথস্ক্রিয়াকারী প্রশিক্ষক...

- প্রশিক্ষণের জন্য একটি সুস্পষ্ট পাঠদান/শিখন কারিকুলাম প্রস্তুত করুন, যার মধ্যে অনুশীলনী ও শিখন প্রক্রিয়া উভয়ই অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং যে প্রক্রিয়ার মধ্যে নির্দেশনামূলক প্রশ্নাবলি, ফলোআপ প্রশ্নাবলি এবং সমাপনী মন্তব্য অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- শ্রেণিকক্ষে পুরো সময়জুড়ে চিন্তাশীল মানসিকতা নিয়ে আলোচনা শুনতে হবে।
- ক্লাসের প্রবাহ ও কাঠামো সক্রিয়ভাবে ব্যবস্থাপনা করতে হবে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের বিভিন্ন মন্তব্যের বিষয়ে নমনীয়ভাবে উত্তর দিতে হবে।
- চ্যালেঞ্জিং প্রশ্নাবলি ধারণ করতে হবে এবং সকল ধরনের কথোপকথন (যেমন– আগে থেকে কোনো ধরনের ইঙ্গিত না দিয়েই প্রশিক্ষণার্থীদের সামনে সমস্যা হাজির করা) এবং উত্তম মাত্রার শ্রেণিকক্ষ আলোচনা উৎসাহিত করার কার্যক্রম ফলোআপ করতে হবে।
- একজন প্রশিক্ষণার্থীর সঙ্গে অন্যজনের চিন্তা-উদ্দীপক আলোচনা উৎসাহিত করতে হবে এবং অধিকসংখ্যক প্রশিক্ষণার্থীকে এই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের বিষয়টি উৎসাহিত করতে হবে।
- শ্রেণিকক্ষ আলোচনার নির্দেশনা প্রদানের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের অতীত পটভূমি বিষয়ে মনোযোগ দিতে হবে।
- আলোচনামূলক অংশ ও অধিবেশনের যথোপযুক্ত সমাপ্তি/উপসংহার নিশ্চিত করতে হবে।

জটিল পরিস্থিতি মোকাবিলা

প্রতিটি ‘প্রকৃত’ প্রশিক্ষণ পরিস্থিতিই সুনির্দিষ্ট কিছু চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হয়ে থাকে। এসব সম্ভাব্য চ্যালেঞ্জের মধ্যে রয়েছে–

- সময়ের স্বল্পতা
- প্রভাব বিস্তারের মানসিকতাসম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থী
- ছোটখাটো বিষয়ে অভিযোগ করার মানসিকতাসম্পন্ন প্রশিক্ষণার্থী
- গল্পবাজ সদস্য
- মনোযোগ আকর্ষণের চ্যালেঞ্জ
- অস্বাভাবিক মাত্রায় চুপচাপ সদস্য
- অপ্রাসঙ্গিক আলোচনা

এসব চ্যালেঞ্জ কীভাবে মোকাবিলা করতে হবে, সে বিষয়ে কিছু কৌশল রয়েছে–

সময় ব্যবস্থাপনা/সূচি

- একটি নির্দিষ্ট সময়সূচি থাকতে হবে। তবে কোনো অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতি দেখা দিলে তা পরিবর্তনের বিষয়ে নমনীয় থাকতে হবে।
- আপনি যদি লক্ষ করেন যে প্রশিক্ষণার্থীরা এমন একটি বিষয় উত্থাপন করতে চাচ্ছেন, যা আলোচ্যসূচির অন্তর্ভুক্ত নয়, তাহলে সে বিষয়ে কথা বলার জন্য কিছুটা সুযোগ তৈরি করে দিতে হবে। অধিবেশনের কোন পর্যায়ে এ বিষয়ে সময় দেওয়া হবে, সে বিষয়টি স্পষ্ট করতে হবে।
- অধিবেশনে কিছু ফাঁকা সময় রাখতে হবে।
- পরবর্তী সময়ে আলোচনা করা হবে– এমন কিছু আলোচ্য বিষয়ের জন্য নির্দিষ্ট সংরক্ষণ ক্ষেত্র প্রস্তুত করতে হবে এবং সেগুলোকে স্পষ্টতার সঙ্গে উপস্থাপন করতে হবে।
- সাহসিকতার সঙ্গে অপ্রাসঙ্গিক বিষয়াদি পরিহার করতে হবে।

গ্রুপের মধ্যে বৈচিত্র্য আনয়ন

- নির্দিষ্ট প্রশিক্ষণের জন্য সুস্পষ্ট বিধিবিধান ও নির্দেশনা প্রদান করুন।
- নির্দিষ্ট জোটবদ্ধতা এড়াতে বিভিন্ন দলের প্রশিক্ষণার্থীদের গ্রুপ পরিবর্তন করে দিন।
- প্রশিক্ষাণার্থীদের বিভিন্ন ভূমিকায় দায়িত্ব পালন করতে দিন, যেমন– সহায়তাকারী, রেকর্ডগ্রহণকারী, প্রতিবেদক, পর্যবেক্ষক ও সময় নিয়ন্ত্রণকারীর ভূমিকায় দায়িত্ব দিন।
- যদি কোনো সমস্যাসংকুল আচরণের উদ্ভব হয়, তাহলে সেই আচরণকে মোকাবিলা করতে হবে, ব্যক্তিকে নয়।
- দলের ইনপুট/সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা তুলে ধরার জন্য সদস্যদের সুনির্দিষ্ট জ্ঞান দ্বারা সুসজ্জিত করুন।

সর্বোপরি

- ইতিবাচক মনোভাব মেনে চলার চেষ্টা করুন: একজন বা দুজন গ্রুপ সদস্যের উত্থাপিত কোনো চ্যালেঞ্জ সমাধান করার জন্য অধিক মাত্রায় শক্তি খরচ করার মতো সাধারণ ফাঁদে পড়া যাবে না।

প্রশ্নের ধরন	প্রয়োগ	উদাহরণ
চক্রাকার প্রশ্নাবলি	প্রেক্ষিত পরিবর্তন করুন অন্যান্য ধারণার বিষয়ে জানান	• আমি যদি আপনার সহকর্মীকে জিজ্ঞেস করি যে, কোন বিষয়টি পরিস্থিতিকে সবচেয়ে জটিল করেছে, তাহলে তিনি কী উত্তর দিতেন? • এসব বিষয় দেখভাল করার ভিন্নতর উপায়সমূহ কী কী? • আপনি যদি সুশীল সমাজের একজন প্রতিনিধি হিসেবে আপনার সভায় অংশ নিতেন, তাহলে এখন থেকে ভিন্নতর কী ঘটনা ঘটত?
আচরণ বিষয়ে প্রশ্ন	মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার বাইরে যেসব বিষয় সংঘটিত হয়, তা ধারণ করার চেষ্টা করুন। অধিকতর বিস্তৃত ধারণা ও পুনঃকাঠামো উৎসাহিত করুন। নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে আপনার নিজের অবদান স্পষ্ট করুন।	• আজাদ সাহেবের কোন কাজে আপনি বিরক্ত হয়েছেন? • একটি বিষয়ে যখন কোনো ব্যক্তি দায়িত্ব নেন না, তখন আসলে কী ঘটে? • দলের সঙ্গে কাজ করার সময় আপনার প্রতিক্রিয়া কেমন হয়?
মূল্যায়নের প্রশ্নাবলি	পেছন ফিরে দেখা ও আগের অভিজ্ঞতা ব্যবহার করা কোনো নির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা থেকে অনুশীলনী গ্রহণ	• এখান থেকে আপনি কী কী শিখলেন? • এখান থেকে আপনি যা শিখেছেন তা কীভাবে প্রয়োগ করবেন? • আপনি কীসের দ্বারা উৎসাহিত হয়েছিলেন? • আপনি যদি নতুন করে শুরু করতেন তাহলে ভিন্নভাবে কোন কাজটি করতেন?

২.৪ সক্রিয় শ্রবণ – পাঁচটি মৌলিক উপাদান

একজন প্রশিক্ষকের যেসব গুণাবলি থাকতে হয়, তার মধ্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হচ্ছে শ্রবণ দক্ষতা।

সক্রিয় শ্রবণ দক্ষতার জন্য পাঁচটি মৌলিক উপাদান রয়েছে। এসব উপাদান প্রশিক্ষকদের সবার কথা শোনার দক্ষতার বিষয়টি নিশ্চিত করে এবং অন্যরাও জানতে পারেন যে, প্রশিক্ষক তাদের কথা শুনছেন।

১. মনোযোগ দিন

বক্তার কথার প্রতি নিবিষ্ট মনোযোগ দিন এবং তার কথার প্রতি সাড়া প্রদান করুন। এ বিষয়টি নিশ্চিত করুন যে, অনুচ্চারিত যোগাযোগও অনেক শক্তিশালী শব্দ তৈরি করতে পারে।

- বক্তার দিকে সরাসরি দৃষ্টিপাত করুন।
- পরিবেশগত বিষয়াদি দ্বারা প্রভাবিত হওয়া থেকে বিরত থাকুন।
- বক্তার শরীরী ভাষার প্রতি মনোযোগ দিন।
- যখন কোনো গ্রুপ সেটিংয়ে কথা শুনবেন, তখন পার্শ্ব কথোপকথন থেকে বিরত থাকুন।

২. নিজেকে এমনভাবে উপস্থাপন করুন যে, আপনি শুনছেন

- আপনার মনোযোগ বোঝানোর জন্য নিজের শরীরী ভাষা ও অঙ্গভঙ্গি কাজে লাগান।
- মাঝে মাঝে মাথা নাড়ুন।
- স্মিত হাসি দিন এবং অন্যান্য মৌখিক অভিব্যক্তি প্রকাশ করুন।
- আপনার প্রয়োজনীয় বিষয়াদি নোট করুন এবং এটি নিশ্চিত করুন যে আপনার নোট অন্যদের জন্য উন্মুক্ত ও আমন্ত্রণমূলক।
- সশব্দ মন্তব্য, যেমন– হ্যাঁ, ওহ, হুম ইত্যাদি শব্দের মাধ্যমে বক্তাকে কথা বলার বিষয়ে উৎসাহিত করুন।

৩. ফিডব্যাক প্রদান করুন

আমাদের আত্মনিয়ন্ত্রণমূলক পদক্ষেপ, অনুমান, বিবেচনা ও বিশ্বাস অনেক ক্ষেত্রে আমরা যা শুনি সেটিকে বিকৃত করে দিতে পারে। আপনার দায়িত্ব হচ্ছে বক্তা কী বলছেন তা ভালোমতো বোঝার চেষ্টা করা। এটি করার জন্য কী বলা হচ্ছে, সেটির প্রতি আপনার মনোযোগ নিবদ্ধ করতে হবে এবং ক্ষেত্রবিশেষে প্রশ্ন করা লাগতে পারে।

- কী বলা হচ্ছে, সে বিষয়টি অনুধাবনের জন্য নিজের মধ্যে আত্মজিজ্ঞেস তৈরি করুন। 'আমি কী শুনছি' এবং 'আপনি যা শুনছেন' সেই শব্দ মনে করার চেষ্টা করা আগের শ্রুত বিষয়কে আত্মস্থ করার উত্তম উপায়।
- কোনো নির্দিষ্ট পয়েন্ট স্পষ্টীকরণের জন্য প্রশ্ন করুন। 'আপনি যখন কোনো কিছু বলেন, তখন তা দিয়ে কী বোঝাতে চান'? 'আপনি যেটা বোঝাতে চান, সেটা কি আপনি বলতে পারছেন?'
- বক্তার মন্তব্যগুলো নির্দিষ্ট সময়ান্তে সারসংক্ষেপ করুন।

৪. মূল্যায়নের সঙ্গে দ্বিমত পোষণ

আলোচনার মধ্যখানে বাধা দিলে সময়ের অপচয় হয়। এটি বক্তাকে হতাশ করে এবং বক্তার বক্তব্য পূর্ণাঙ্গ মাত্রায় বোঝার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে।

- আগে বক্তাকে তার বক্তব্য শেষ করার সুযোগ দিন।
- পাল্টা যুক্তি দিয়ে বক্তৃতার মাঝখানে বাধা সৃষ্টি করতে যাবেন না।

৫. যথাযথভাবে সাড়া প্রদান করুন

সক্রিয় শ্রবণ, সম্মান প্রদর্শন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বোধগম্যতার সমন্বয় একটি মডেল হিসেবে বিবেচিত। এর মাধ্যমে আপনি আলোচনার প্রেক্ষিত সম্পর্কে তথ্য জানতে পারেন। বক্তার দৃষ্টি আকর্ষণ করে বা তাকে মাঝখানে থামিয়ে আপনি শ্রেণিকক্ষে নতুন কোনোকিছু যোগ করতে পারবেন না।

- সাড়া প্রদানের ক্ষেত্রে স্বতঃস্ফূর্ত, মুক্তমনা হোন এবং সততার পরিচয় দিন।
- আলোচনায় সম্মানসূচক উপায়ে আপনার মতামত যুক্ত করুন।
- একজন ব্যক্তি যতটুকু সম্মান পাওয়ার উপযুক্ত, তাকে ততটুকু সম্মান দিন।

সক্রিয় শ্রবণের ছয় কৌশল

সক্রিয় শ্রবণ কার্যক্রমে যেসব বৈশিষ্ট্য থাকে, তা হলো মনোযোগ প্রদান, মূল্যায়ন থেকে বিরত থাকা, বক্তার প্রতি সাড়া প্রদান, স্পষ্টীকরণ, সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ এবং অন্যদের সঙ্গে মতামত ভাগাভাগিকরণ। প্রতিটি শ্রবণ কৌশলের জন্য নানা কৌশল বা আচরণ প্রয়োজন হয়।

কৌশল	উদাহরণ
১. ভাষান্তর আপনার কথোপকথন অংশীদারের সর্বশেষ বিষয় বা প্রধান বার্তাটি আপনার নিজের ভাষায় উদ্ধৃত করুন।	*'সুতরাং আপনি জলবায়ু বিষয়ে পর্যাপ্ত পরিমাণ উপাত্ত পাননি'।*
২. প্রতিবিম্ব আপনার কথোপকথন অংশীদারের বর্ণনা থেকে আপনি কী ধরনের অনুভূতি বা মনোভাব পোষণ করলেন, তা প্রকাশ করুন।	*'পর্যাপ্ত সমাধান খুঁজে না পেয়ে আপনি নিশ্চয় বেশ হতাশ হয়েছিলেন'।*
৩. সারসংক্ষেপকরণ একটি দীর্ঘ ব্যাখ্যা একবাক্যে সারসংক্ষেপ করুন।	*'তার মানে আপনি সামগ্রিক রাজনৈতিক পর্যায় থেকে বেশকিছু সংখ্যক প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হয়েছিলেন'।*
৪. নির্দিষ্ট বিষয়ে দৃষ্টিপাত (ফোকাস) আপনার কথোপকথন অংশগ্রহণকারী যা বলেছেন, সেখান থেকে বিশেষ গুরুত্বহ একটি বিষয় বাছাই করুন এবং সে বিষয়টি আরও গভীরে খতিয়ে দেখতে তাকে আহ্বান জানান।	*'বিস্তারিতভাবে এটি আসলে কী ছিল, যা এ-সংক্রান্ত সিদ্ধান্তকে অত্যন্ত জটিল বানিয়ে দিয়েছিল'?*
৫. প্রতিফলিতকরণ আপনি যা শুনেছেন তার সারবস্তুর বিষয়ে একটি অনুমান প্রকাশ করুন।	*'মেয়রের সমর্থন পাওয়ায় অবশেষে কাজটি গতি পেয়েছে'।*
৬. অনুসন্ধান করা ইংরেজি বর্ণমালার ডব্লিউ প্রশ্নাবলির (কেন, কোথায়, কীভাবে, কে, কী, কখন ইত্যাদি) মাধ্যমে আপনার নিজস্ব কৌতূহল অনুসরণ করে উন্মুক্তভাবে প্রশ্ন জিজ্ঞেস করুন:	*'আপনার শহরে এই ইস্যুতে এত প্রতিবন্ধকতা কেন ছিল'?*

৩

প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

৩.১ একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নকশা প্রণয়ন

একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির নকশা প্রণয়নের ক্ষেত্রে কী কী বিষয় বিবেচনায় নেওয়া প্রয়োজন, সে বিষয়ে এই অধিবেশনে একটি পর্যালোচনা তুলে ধরা হয়েছে। একটি প্রশিক্ষণ জটিল হোক বা না হোক, সেটির পুঙ্খানুপুঙ্খ ও স্বতঃপ্রণোদিত প্রস্তুতি এবং নকশা প্রণয়ন অপরিহার্য। প্রশিক্ষণের নকশাকে একটি আন্তঃসংযুক্ত (ক্রসকাটিং) প্রচেষ্টা হিসেবে বিবেচনা করতে হবে। অর্থাৎ, প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বা কর্মশালা যে বিষয়বস্তুতে মনোযোগ দিতে চায়, তার জন্য সেই নির্দিষ্ট পদক্ষেপ ও প্রাসঙ্গিক কাজগুলো সম্পাদন করতে হবে।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলি এবং প্রধান প্রতিপাদ্যসমূহ ও আলোচ্য বিষয়গুলো স্পষ্ট করুন

একটি প্রতিষ্ঠান একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচির উদ্যোগ গ্রহণ করে এবং তারা প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ বা বহিরাগত প্রশিক্ষক বা প্রশিক্ষকদের একটি দলকে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রণয়নের দায়িত্ব দিতে পারে। প্রশিক্ষণ নকশা প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষককে প্রথমেই যে প্রশ্নটি করতে হবে তা হচ্ছে, এই প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য প্রতিষ্ঠানের (সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের) উদ্দেশ্য কী, প্রশিক্ষণ থেকে সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কী অর্জন করতে চায়, প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণ থেকে প্রতিষ্ঠানের প্রত্যাশা কী? প্রতিষ্ঠানের এসব উদ্দেশ্য সম্পর্কে জানা গেলে তাদের সঙ্গে হাতে হাত মিলিয়ে কাজ করার ক্ষেত্রে সঠিক অনুমান প্রস্তুত করা সম্ভব হয়।

প্রশিক্ষণের পদ্ধতি বিষয়ে সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের মতের সঙ্গে প্রশিক্ষকের ঐকমত্যের প্রয়োজন রয়েছে।

এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত প্রশ্নাবলি সর্বাধিক মাত্রায় সহায়ক হতে পারে:

- একটি একক প্রশিক্ষণ কর্মশালা কি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য যথেষ্ট?
- প্রশিক্ষণে কি একটি মডেলভিত্তিক পদ্ধতিকে অগ্রাধিকার দেওয়া হবে? এ পদ্ধতির অর্থ হলো প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ায় একটি ধারাবাহিক কর্মশালার আয়োজন থাকে এবং একটি দল এবং/বা ব্যক্তি প্রশিক্ষণে অংশ নেন।
- গৃহীত প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ার জন্য কী ধরনের পদ্ধতি গ্রহণ করা হবে? কোন পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কর্মশালাটি পরিচালিত হবে?

এসব স্পষ্টীকরণ শেষে একজন প্রশিক্ষকের একমত হওয়া উচিত যে প্রশিক্ষণটি তার সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যাবলি অর্জনের ক্ষেত্রে সঠিক পথে অগ্রসর হচ্ছে।

অংশগ্রহণকারী ও তাদের প্রয়োজন বিষয়ে জানতে হবে

সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে প্রশিক্ষকের সম্পাদিত চুক্তিতে আগে থেকেই প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারীদের বিষয়ে ধারণা দিতে হবে। তবে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি অগ্রসর হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে কার অংশগ্রহণ করা প্রয়োজন, এ প্রশ্ন আসা স্বাভাবিক। এক্ষেত্রে অধিক মাত্রায় সুগঠিত উত্তরের অনুসন্ধান করতে হবে। অংশগ্রহণকারীর একটি যথোপযুক্ত বাছাইকরণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে মানদণ্ড নির্ধারণ করা আবশ্যক।

সংজ্ঞায়িত মানদণ্ডে সাংগঠনিক প্রেক্ষাপটটি বিবেচনায় নেওয়া প্রয়োজন: অংশগ্রহণকারীরা কি তাদের নতুন অর্জিত সক্ষমতা ও দক্ষতাসমূহ প্রত্যাশিত মাত্রায় কাজে লাগাতে পারবে এবং তা থেকে কি প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জিত হবে?

- প্রশিক্ষণ কর্মশালায় কতজন অংশগ্রহণকারী অংশ নেবেন? অংশগ্রহণকারীদের সর্বোচ্চ বা সর্বনিম্ন সংখ্যা কত হতে পারে?
- অভিজ্ঞতা, পেশাগত পটভূমি, লিঙ্গ, বয়স ও প্রাতিষ্ঠানিক সম্পৃক্ততার বিচারে একটি দলের প্রত্যাশিত গঠন কাঠামো কেমন হতে পারে?
- একটি অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির প্রতি উন্মুক্ততার ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের বিষয়ে আপনার অনুমান কী রকম?

শিখনের উদ্দেশ্যাবলি সংজ্ঞায়িত করুন

শিখনের উদ্দেশ্যগুলো সংজ্ঞায়নের জন্য শিখন প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত প্রশ্নাবলির উত্তর প্রদান করা অত্যন্ত সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারে: ভিন্নভাবে/অধিকতর উত্তমরূপে কর্মসম্পাদনের বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের কোন বিষয়টি সহায়তা করতে পারে?

শিখন উদ্দেশ্যাবলির গঠনকাঠামো

একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালা প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে মৌলিক পদক্ষেপ হচ্ছে শিখন উদ্দেশ্যগুলোর গঠনকাঠামো প্রস্তুত করা। সেক্ষেত্রে চিন্তা করা হয় নতুনভাবে অর্জিত সক্ষমতা ও দক্ষতার পরিপ্রেক্ষিতে একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালা থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী নিয়ে বাড়ি ফিরবেন। শেখার উদ্দেশ্যগুলো কর্মশালার প্রক্রিয়ার বিভিন্ন পর্যায় সম্পর্কে ইঙ্গিত প্রদান করে থাকে, কারণ কিছু শিখন উদ্দেশ্য শিক্ষণ প্রক্রিয়া চলাকালে অর্জন করা যেতে পারে। আর কিছু অর্জন সম্ভব হয় প্রশিক্ষণ কর্মশালার শেষ নাগাদ।

প্রশিক্ষণের বাজেট ও রসদসমূহের বিষয়ে স্পষ্টতা নিশ্চিত করুন

এটি প্রশিক্ষণের নকশা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার একটি নির্ধারক হিসেবে কাজ করে; কারণ এর মধ্যে যেসব বিষয় নিহিত থাকে তার মধ্যে রয়েছে সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে বোঝাপড়া, বাজেটের প্রেক্ষিতে লভ্যতা এবং প্রশিক্ষণ কর্মসূচির উদ্দেশ্যাবলি পূরণের জন্য কী কী প্রয়োজন সেসব বিষয়।

বেশিরভাগ ক্ষেত্রে এটি একটি সুষ্ঠু ভারসাম্য রক্ষাকারী কাজ। সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান প্রতি প্রশিক্ষণ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বাড়ানোর জন্য চাপ দিতে পারে। তবে প্রশিক্ষক হিসেবে আপনাকে উদাহরণ দিয়ে ব্যাখ্যা করতে হবে যে, একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালায় যদি ১৫ জনের স্থলে ২৫ জন অংশগ্রহণ করেন, তাহলে প্রশিক্ষণের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যাবলি অর্জন সম্ভবপর হবে না।

আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ পরিমাপক হচ্ছে প্রশিক্ষণের 'ব্যাপ্তিকাল'। বাজেটের পরিমাণ কমিয়ে রাখার লক্ষ্যে সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের একটি সাধারণ প্রতিক্রিয়া থাকে যে, তারা প্রশিক্ষণের দিনসংখ্যা কমিয়ে আনতে চান এবং প্রশিক্ষণ অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বাড়াতে চান। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষককে দৃঢ়তার সঙ্গে যে বিষয়টি মোকাবিলা করতে হবে তা হচ্ছে– সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের এমন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হলে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলি অর্জিত হবে না। এমন অবস্থায় উদ্ভূত পরিস্থিতির দায়ভার নিজের কাঁধে না নেওয়ার বিষয়ে অস্বীকৃতি জানানো গুরুত্বপূর্ণ।

আলোচনার টেবিলে সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে বোঝাপড়ার জন্য পদ্ধতিগত যুক্তিতর্ক উপস্থাপনকালে দুটি পরিমাপকের বিষয়ে তাদেরকে রাজি করানোর জন্য প্রশিক্ষককে প্রস্তুত থাকতে হবে – **প্রশিক্ষণের ব্যাপ্তিকাল ও শ্রেণিকক্ষে প্রশিক্ষকের সংখ্যা**। এক্ষেত্রে একটি বিষয় খুব কমই সামনে আসে, তা হচ্ছে প্রশিক্ষণের স্থান। কিন্তু এটি কৌশলগতভাবে একটি প্রশিক্ষণের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একটি অনুকূল প্রশিক্ষণকেন্দ্রের জন্য দেনদরবার করা প্রশিক্ষকদের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একটি উত্তম ভেন্যুতে যেসব সুযোগ-সুবিধা থাকা প্রয়োজন, তা হচ্ছে কর্মসম্পাদন কক্ষে পর্যাপ্ত স্থান ও যথেষ্ট পরিমাণ আলোর ব্যবস্থা থাকা। এছাড়া প্রাত্যহিক ব্যস্ততার স্থান থেকে একটু দূরে স্থান হলে ভালো হয়, তবে তা যেন একেবারে প্রত্যন্ত অঞ্চলে না হয়, সে বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে।

প্রশিক্ষকের নির্বাচন করা স্থান যদি সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের কাছে অপরিচিত হয়, তাহলে প্রশিক্ষকের উচিত একটি অংশগ্রহণমূলক কর্মশালা পরিচালনার জন্য অনুকূল স্থান খুঁজে বের করা:

- আসন বিন্যাসের ক্ষেত্রে নমনীয়তার সুযোগ আছে কি?
- সেখানে কি বিভিন্ন রকমের প্রদর্শনী করার জন্য যথেষ্ট পরিমাণ জায়গা আছে এবং ভিন্নভাবে কর্মশালা আয়োজনের সুযোগ আছে?
- শ্রেণিকক্ষের দেয়ালে কি প্রজেক্টরের মাধ্যমে ফলাফল উপস্থাপন করার ব্যবস্থা আছে? কক্ষটি কতটা বড় এবং এটির আকৃতি কেমন? কক্ষের মধ্যে কি প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টিকারী পিলার আছে?

কর্মশালার কাঠামো/নকশা প্রস্তুত করুন

শিখন উদ্দেশ্যগুলোর ওপর ভিত্তি করে একটি কর্মশালা প্রবাহের খসড়া তৈরি করা সম্ভব। এ পর্যায়ে একটি মানস মানচিত্রের ব্যবহার খুবই উপকারী হিসেবে প্রমাণিত হয়েছে। কর্মশালার প্রবাহটিতে প্রশিক্ষণ কর্মশালার উদ্বোধন থেকে শুরু করে এর বিভিন্ন ধাপ, যেমন– পরিচিতি পর্ব, মূল্যায়ন এবং কর্মশালার সমাপ্তি ঘটানো ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে। পুরো শিক্ষণ প্রক্রিয়ায় একটি চিত্তাকর্ষক ও কার্যকর নাটকীয়তাপূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টির বিষয়টি প্রশিক্ষকদের সক্ষমতা থেকে উদ্ভূত হয়। কীভাবে কর্মশালার প্রক্রিয়াটি উন্মোচন করা উচিত, তা একটি হাতে অঙ্কিত মানচিত্রের মতো। প্রকৃতপক্ষে এটি কী উপায়ে প্রকাশ পাবে, তা কোনোভাবেই অনুমান করা যায় না। কারণ এটি নির্ভর করে কর্মশালার প্রধান অনুঘটক তথা অংশগ্রহণকারীরা কর্মশালায় কতটা সক্রিয় থাকবেন বা থাকবেন না তার ওপর।

এটি হচ্ছে সেই কর্মশালার কার্যপ্রবাহের খসড়া, যা একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালা সম্পর্কে ধারণা দেবে। এটি প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ কর্মশালার প্রথম দিনেও সহায়তা করবে। কারণ এটি একটি বিস্তারিত কর্মসূচির তুলনায় এই পদ্ধতিতে মূল কাজের ধাপগুলো অনেক বিশ্বাসযোগ্য উপায়ে ব্যাখ্যা করে। এ পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীরা কোনো বিষয় তৎক্ষণাৎ হৃদয়ঙ্গম করার অবস্থানে থাকেন না।

প্রশিক্ষণ কর্মশালার পরিকল্পনা

একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালার পরিকল্পনা ও নকশায়নের ক্ষেত্রে বেশকিছু বিষয়ের ওপর দৃষ্টিপাত করতে হবে। এসব বিষয়ের মধ্যে রয়েছে–

ক. বক্তৃতা/আলোচনা/দলগত অনুশীলনের উপাত্ত

খ. প্রতিটি বক্তৃতা/আলোচনা/দলগত অনুশীলনের জন্য সময় বরাদ্দকরণ

গ. প্রতিটি বক্তৃতা/আলোচনা/দলগত অনুশীলনের জন্য একজন দক্ষ প্রশিক্ষক নিযুক্তকরণ

ঘ. প্রতিটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য সহায়ক জনবল নিযুক্তকরণ

ঙ. প্রতিটি বক্তৃতা/আলোচনা/দলগত অনুশীলন তাদের অনুশীলনী অনুযায়ী সুবিন্যস্তকরণ

চ. একটি ক্রমধারা অনুযায়ী তাদের আন্তঃনির্ভরশীলতার ভিত্তিতে বক্তৃতা/আলোচনা/দলগত অনুশীলন অধিবেশনকে বিভিন্ন ব্লকে বিস্তৃতকরণ

ওপরের বিষয়সমূহ বিবেচনায় রেখে ‘টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণের উপকরণ ও পদ্ধতিসমূহ: কেসিসিতে পরীক্ষামূলক প্রশিক্ষণ’ শীর্ষক কর্মশালার নকশা প্রণয়ন করা হয়েছিল। এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছয়টি ব্লক অন্তর্ভুক্ত করা হয়। প্রতিটি ব্লকের বিস্তারিত নিম্নে ব্যাখ্যা করা হলো:

১. ব্লক ০: স্বাগত জানানো ও পরিচিতি

প্রশিক্ষণ কর্মশালার মধ্যে এটি হচ্ছে স্বাগত জানানো ও পরিচিতি পর্বের অধিবেশন। এই ব্লকের লক্ষ্য হচ্ছে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে ধারণা প্রদান, অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি, প্রশিক্ষণ কর্মশালার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ ব্যাখ্যাকরণ এবং কর্মসূচি পরিচালনার উপায়সমূহ তুলে ধরা। এই ব্লকের জন্য সর্বমোট সময় বরাদ্দ হচ্ছে এক ঘণ্টা। অধিকন্তু অংশগ্রহণকারীদের টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ বিষয়ক জ্ঞানের ভিত্তি সম্পর্কে উপলব্ধি সম্পর্কিত একটি প্রাক-প্রশিক্ষণ জ্ঞান স্তরের মূল্যায়ন ফর্ম পূরণ করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের দেওয়া হয়েছিল।

২. ব্লক ১: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ও জলবায়ু – আন্তর্জাতিক, জাতীয় ও আঞ্চলিক প্রেক্ষিত

এই ব্লকের উদ্দেশ্য ছিল টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টসমূহ ও জলবায়ু এজেন্ডার মৌলিক ফলাফলসমূহ উপলব্ধি করা; টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে সহায়তার ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের কার্যক্রমের ভূমিকা ও সীমাবদ্ধতা; এবং বাংলাদেশের নগরসমূহ/স্থানীয় সরকারসমূহের টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বাস্তবায়নে যা করণীয়। এই ব্লকের জন্য মোট বরাদ্দ সময় ছিল ৩০০ মিনিট। ব্লকটিতে মোট আট ধরনের কাজ অন্তর্ভুক্ত ছিল। ব্লকটিতে মোট দুটি বিরতি ছিল। এর একটি ১৫ মিনিটের, অন্যটি ৭৫ মিনিটের। প্রশিক্ষণ অনুশীলনীর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত ছিল বক্তৃতা, দলবদ্ধ অনুশীলন এবং সমাপনী পর্বের আলোচনা ও অনুষ্ঠান সমাপ্তকরণ।

৩. ব্লক ২: অংশীজনদের বিশ্লেষণ ও অন্তর্ভুক্তির জন্য সহায়ক উপকরণ

ব্লক ২-এ যে লক্ষ্য নির্ধারণ করা হয়েছে, তা হচ্ছে ‘প্রাতিষ্ঠানিক, প্রশাসনিক ও অন্তর্ভুক্তিমূলক কাঠামোর ওপর গুরুত্ব প্রদান, যে বিষয়টি বৈশ্বিক অভীষ্ট অর্জনে স্থানীয় উদ্যোগসমূহকে সহায়তা দান করবে।’ এই ব্লকের জন্য সময় বরাদ্দ ছিল ১৫০ মিনিট। ব্লকটিতে দুটি কার্য সম্পাদিত হয়েছিল এবং এতে ১৫ মিনিটের একটি বিরতি ছিল। ব্লকের কার্যক্রমের মধ্যে ছিল বক্তৃতা ও দলগত অনুশীলন। এদিনের শুরুতের আগের দিনের আলোচনার ওপর একটি পর্যালোচনাভিত্তিক অধিবেশন ছিল।

৪. ব্লক ৩: জলবায়ু ও অভিঘাত সহনশীলতার বিষয়ে নগরীর চ্যালেঞ্জ ও সুযোগসমূহের মূল্যায়ন

এই ব্লকের লক্ষ্যমাত্রা ছিল ‘অংশগ্রহণকারীদের শহরসমূহ যেসব বিষয়ের সম্মুখীন হয়ে থাকে সেগুলো চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে সহযোগিতাপূর্ণ দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে কাজ করার সুযোগ দেওয়া এবং জাতীয় ও বৈশ্বিক পর্যায়ে জলবায়ু সমস্যা এবং এর ঘাতসহনশীলতার এজেন্ডাসমূহের বিষয়ে কী ধরনের কার্যক্রম গ্রহণ করা যায়, সেগুলো এ প্রক্রিয়ার সঙ্গে সন্নিবেশিত করা।’ এই ব্লকের জন্য মোট সময় বরাদ্দ ছিল ২৭০ মিনিট। এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত ছিল দলগত অনুশীলন এবং সমাপনী আলোচনা। ব্লকটিতে ৭৫ মিনিটের একটি বিরতি ছিল।

৫. ব্লক ৪: প্রকল্পের জন্য যুক্তিসিদ্ধ লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কের বিকাশ সাধন

যে লক্ষ্যমাত্রার নিরিখে এই ব্লকটি সাজানো হয়েছিল তা হচ্ছে, ‘একটি লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কে কী উপায়ে বৈশ্বিক এজেন্ডাসমূহ প্রতিফলিত হয়, তা অনুধাবন করা।’ এ ব্লকটির জন্য মোট সময় বরাদ্দ ছিল ৩০০ মিনিট। এ সময়টি আবার চারটি কাজের জন্য ভাগ করা হয়েছিল। এই ব্লকটিতেও ৭৫ মিনিটের একটি বিরতি ছিল। ব্লকটিতে যেসব কাজ অন্তর্ভুক্ত ছিল তার মধ্যে রয়েছে আগের দিনের কার্যক্রম পর্যালোচনা এবং দলগত অনুশীলন।

ব্লক ৫-এর লক্ষ্য ছিল ‘বাংলাদেশে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণের জন্য ভবিষ্যৎ করণীয়; উপাত্তের চ্যালেঞ্জ এবং সম্ভাব্য উদ্ভাবনী ধারণাসমূহের বিষয়ে আলোচনা ও শিখন, স্থানীয় পর্যায়ে পরিবীক্ষণ ও অবহিতকরণ কার্যক্রমে সহায়তার জন্য প্রকল্প ও কৌশলগত পর্যায়ে সুগঠিত সূচকসমূহ অনুসন্ধান করার বিষয়ে চেষ্টা করা।’ এক্ষেত্রে বরাদ্দ করা মোট ১৮০

মিনিট সময়ের মধ্যে চারটি কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছিল। এর মধ্যে ছিল অংশগ্রহণকারীদের জন্য উদ্দীপক প্রদান, দলগত অনুশীলন এবং একটি ১৫ মিনিটের বিরতি।

পরিশেষে অংশগ্রহণকারীরা প্রশিক্ষণ-পরবর্তী একটি মূল্যায়ন ফর্ম পূরণ করেছিলেন। এটি পূরণের মূল উদ্দেশ্য ছিল টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের স্থানীয়করণ বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞানের ক্ষেত্রে কী ধরনের ধারণাগত পরিবর্তন সূচিত হয়েছে তা মূল্যায়ন করা। এর বাইরে প্রশিক্ষণ অধিবেশনের নানা দিক ও প্রশিক্ষকদের পারফরম্যান্স মূল্যায়নের জন্য অংশগ্রহণকারীদের আরেকটি ফর্ম পূরণ করতে হয়েছিল।

নথি প্রস্তুতকরণ ও অবহিতকরণ

প্রশিক্ষণ কর্মশালার ফলাফল ও প্রক্রিয়া কী উপায়ে নথিভুক্ত করা হবে সে বিষয়ে সেবাগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে পরামর্শ সাপেক্ষে কার্যক্রম শুরুর আগেই প্রশিক্ষককে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। নথিভুক্তকরণের বিষয়টি নির্ভর করে এটি কোন কোন ক্ষেত্রে শেয়ার করা হবে, সেই সুযোগের মাত্রার ওপর। উদাহরণস্বরূপ, এটি কি কেবল অংশগ্রহণকারীদের জন্য নথিভুক্ত করা হবে, নাকি তা পর্যায়ক্রমে অধিকতর বিস্তারিতভাবে (প্রতিবেদন, হ্যান্ডবুক আকারে) বৃহৎসংখ্যক মানুষের কাছে সহজলভ্য করা হবে, তার ওপর নির্ভর করবে নথিভুক্তির বৈশিষ্ট্য।

এই পর্যায়ে শিখন স্থানান্তর কার্যক্রমে সহায়তার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণার্থীদেরও সিদ্ধান্ত নিতে হবে যে, তারা কর্মশালার কার্যক্রম নথিভুক্ত করার বাইরে অংশগ্রহণকারীদের বিভিন্ন বিষয় নিষ্পত্তির জন্য কী ধরনের ভূমিকা রাখতে চান। এ কার্যক্রমকে সমর্থন জোগাতে কয়েকটি উদাহরণ উপস্থাপনের ক্ষেত্রে হ্যান্ডআউট, কেস স্টাডি বা একটি হ্যান্ডবুক অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

পরিচালন পরিকল্পনা

চূড়ান্তভাবে প্রশিক্ষকরা প্রশিক্ষণের কাঠামো অনুযায়ী, উদ্ভূত বাস্তবতায় প্রশিক্ষক সদস্যদের মধ্যে কাজ ও দায়িত্ব বণ্টন করে নেবেন। প্রশিক্ষণের কোন পর্যায়ে কাকে কোন দায়িত্ব পালন করতে হবে, সে বিষয়টি একটি কর্মপরিকল্পনায় হাইলাইট করা প্রয়োজন। এই পরিকল্পনাটি প্রশিক্ষণ কর্মশালা শুরুর আগেই দলের প্রস্তুতিমূলক কার্যক্রমকে সহায়তা করবে। এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকবে চূড়ান্ত পরিকল্পনা সভার প্রারম্ভিক এজেন্ডা, যা প্রশিক্ষণের দিন অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতির আগেই প্রশিক্ষকদের হাতে তুলে দেওয়া হবে।

৩.২ প্রশিক্ষণ উদ্বোধন

একটি মিথস্ক্রিয়ামূলক প্রশিক্ষণের অংশগ্রহণকারীরা একত্রে একটি নিবিড় সময় অতিবাহিত করেন। এ সময়টা বিভিন্ন পর্যায়ে থাকে বিতর্ক ও মিথস্ক্রিয়ায় পূর্ণ। প্রশিক্ষণ কোর্সের শুরুতে একটি পরিচয়পর্ব এই প্রক্রিয়াটিকে আরও সহজ করে তোলে। এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীরা একে অন্যের সম্পর্কে জানতে পারেন। ব্যাপ্তি এবং পরিচিত হওয়ার আগ্রহের ওপর নির্ভর করে পরিচিতি পর্বের জন্য বিভিন্ন কৌশল রয়েছে।

প্রশিক্ষণ কক্ষের মানচিত্রায়ণ

প্রশিক্ষণ কক্ষের মেঝেতে একটি ভার্চুয়াল মানচিত্র রয়েছে, সেটি ব্যাখ্যা করুন। নিম্নোক্ত শ্রেণিবিন্যাস/প্রশ্নাবলির নিরিখে মানচিত্রে উপস্থাপিত গুরুতর পয়েন্টগুলো চিহ্নিত করুন:

প্রশ্ন	মেঝেতে উপস্থাপিত গুরুতর পয়েন্টসমূহ
আপনি কোথা থেকে এসেছেন?	কক্ষের মধ্যভাগ: প্রশিক্ষণ ভেন্যু। কক্ষের চারপাশ: বর্তমান অবস্থানের উত্তর - দক্ষিণ - পূর্ব - পশ্চিম
আপনি কোথায় কাজ করেন?	গুরুতর পয়েন্টসমূহ: কক্ষের চারপাশ: নগর প্রশাসন – নগর রাজনীতি – পরামর্শক/বিশেষজ্ঞ – এনজিওসমূহ
আপনার প্রধান কর্মক্ষেত্র কী?	গুরুতর পয়েন্টসমূহ: কক্ষের চারপাশ: পরিবেশ – অন্যান্য খাতভিত্তিক নীতি –
টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ বিষয়টির সঙ্গে আপনি কতদিন ধরে যুক্ত?	গুরুতর পয়েন্টসমূহ: কক্ষের দুই পাশ: খুব বেশি – আদৌ নয়

এই শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে মানচিত্রে অংশগ্রহণকারীদের নিজের অবস্থান খুঁজে নিতে বলুন (এজন্য প্রশিক্ষণ কক্ষে পর্যাপ্ত স্থান প্রয়োজন)। সবাই নিজ নিজ অবস্থানে যাওয়ার পর: সবার মাঝে চক্কর দিন এবং কিছু অংশগ্রহণকারীকে (সবাইকে নয়) সংশ্লিষ্ট প্রশ্নের বিষয়ে বিস্তারিত জিজ্ঞেস করুন। পরবর্তী প্রশ্নের পর অন্যদেরকেও জিজ্ঞেস করুন, যাতে করে শেষ পর্যন্ত সবাই নিজের ব্যাকগ্রাউন্ড বা পটভূমি সম্পর্কে কিছু কথা বলার সুযোগ পান।

জোড়া সাক্ষাৎকার

পাঁচ মিনিটের জন্য অংশগ্রহণকারীদের তার নিকটতম অংশগ্রহণকারীর সঙ্গে পারস্পরিক সাক্ষাৎকার পরিচালনার সুযোগ দিন। এক্ষেত্রে প্রত্যেকের জন্য নিম্নোক্ত প্রশ্নাবলি প্রযোজ্য হবে:

- নিকটতম অংশগ্রহণকারীর নাম ও সংস্থা?
- জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ের সঙ্গে নিকটতম অংশগ্রহণকারীর সম্পৃক্ততার মাত্রা কেমন?
- এই প্রশিক্ষণ থেকে কী প্রত্যাশা করেন?

সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে প্রাপ্ত অনুসন্ধান ফলাফলের ওপর সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীকে নোট নিতে বলুন। এরপর প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী তার নিকটতম প্রতিবেশীকে (অংশগ্রহণকারী) পরিচয় করিয়ে দেবেন এবং ওই ব্যক্তির সম্পর্কে প্রাপ্ত তথ্যাদি তুলে ধরবেন।

ছবি পরিচিতি

অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধনের সময় একটি পিকচার কার্ড প্রস্তুত রাখতে হবে। এই পিকচার কার্ডে জলবায়ু প্রভাব, জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব, প্রশমন ও অভিযোজন কার্যক্রম বিষয়ে নানা দিক উল্লেখ থাকবে। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি করে পিকচার কার্ড বাছাই করতে বলতে হবে। উপস্থাপনা রাউন্ডে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে নিম্নোক্ত ইস্যুগুলোর ওপর একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা দেওয়ার বিষয়ে আহ্বান জানাতে হবে।

- অংশগ্রহণকারীর নাম ও সংস্থা
- জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ের সঙ্গে নিকটতম অংশগ্রহণকারীর সম্পৃক্ততার মাত্রা
- কী কারণে অংশগ্রহণকারী একটি নির্দিষ্ট ছবি বাছাই করলেন (তাকে ছবিটি দেখাতে হবে)?
- প্রশিক্ষণের প্রতি তার প্রত্যাশা

৩.৩ একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের মূল্যায়ন

একটি প্রশিক্ষণ শেষে তার মূল্যায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। যে কারণে এটি গুরুত্বপূর্ণ তা হলো:

- প্রশিক্ষণ কোর্সের একটি নির্দিষ্ট গুণগত পর্যালোচনা সম্পন্ন করুন; এবং
- প্রায়োগিক কর্মসম্পাদনের অভিজ্ঞতার আলোকে ধীরে ধীরে প্রশিক্ষণটির অধিকতর অগ্রগতি সাধনে উদ্যোগ নিন।

স্মাইলি মূল্যায়ন: এটি একটি বেশ ত্বরিত, মিথস্ক্রিয়ামূলক কিন্তু খসড়া মূল্যায়ন। ছবিতে দেখানো উদাহরণ অনুযায়ী আপনি বোর্ড প্রস্তুত করুন। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী মানদণ্ডের সংখ্যা অনুসারে বিভিন্ন বিন্দু পাবেন এবং প্রতিটি বিভাগে তার মূল্যায়ন চিহ্নিত করবেন।

ফ্লাশলাইট মূল্যায়ন: এটিও একটি ত্বরিত মূল্যায়ন। তবে এটি স্মাইলি মূল্যায়নের তুলনায় কিছুটা বেশি মিথস্ক্রিয়ামূলক। এ পর্বে আপনি প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে আহ্বান জানাবেন নিম্নোক্ত দুটি বিষয়ে একটি সংক্ষিপ্ত মৌখিক ফিডব্যাক প্রদানের জন্য। সংশ্লিষ্ট বিষয় দুটি হচ্ছে– আমি কোন বিষয়টি পছন্দ করেছি এবং কোন বিষয়টি আরও উন্নত করা যেত। এক্ষেত্রে সহায়তাকারী ফ্লিপচার্টে উত্তরসমূহ দৃশ্যমান করে তুলবেন (অথবা অংশগ্রহণকারী চার্টে সঠিক কার্ডটি পিন দিয়ে আটকে দেবেন)।

মূল্যায়নের ভিত্তিতে প্রশ্নাবলি: একটি প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়নের জন্য এটি সবচেয়ে সাধারণ পদ্ধতি হিসেবে পরিগণিত। এক্ষেত্রে সাধারণত প্রশিক্ষণার্থীরা কোর্সের শেষে একটি প্রস্তুতকৃত প্রশ্নাবলি হাতে পেয়ে থাকেন এবং সেটি পূরণ করে প্রশিক্ষকের কাছে প্রশ্নপত্রটি ফেরত দেওয়ার জন্য অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ জানানো হয় এবং এক্ষেত্রে ১০-১৫ মিনিট সময় দেওয়া হয়। মূল্যায়ন ফর্মের একটি অংশে নৈর্ব্যক্তিক প্রশ্ন থাকতে পারে এবং একটি অংশে মুক্ত মন্তব্য করার সুযোগ থাকে।

আয়োজকদের কাছে প্রশ্নপত্রটি ফেরত পাঠানোর অনুরোধসহ কোর্স-পরবর্তী মূল্যায়নের ফলে দৈনন্দিন কাজে কাজে প্রশিক্ষণের প্রভাবগুলোর প্রতিফলন অনুমান করা যায়। তবে এক্ষেত্রে সাধারণত বিরূপ প্রত্যুত্তর আসে, যা দুর্ভোগের কারণ হয়ে দাঁড়ায়। সাধারণভাবে জিআইজেডের ব্যবহার করা একটি প্রশ্নাবলির নমুনা নিচে দেওয়া হলো।

মূল্যায়নের জন্য প্রশ্নাবলি (পাইলট প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ উভয়ের প্রশ্নাবলি) এবং প্রশিক্ষণের আগে ও পরবর্তী মূল্যায়নের প্রশ্নাবলি অধ্যায় ৬-এ পাওয়া যাবে।

GIZ Training Evaluation

Dear participant!

Your opinion is very important to us. Therefore we kindly ask you to fill in this questionnaire for us. Your comments and recommendations will help us to Improve the GIZ training.
Please rate each of the following categories between 1 and 6 and mark the corresponding column.
(1-very bad; 2-bad; 3-regular; 4-good; 5-very good; 6-excellent)

Categories	1	2	3	4	5	6
working method						
workshop contents						
moderation team						
group dynamics						
applicability in your working area						
degree of expectations met						
organisation, logistics, venue						
time-table						

In this part of the evaluation, you are kindly requested to give us your opinions and comments on the different aspects of the workshop.

working method:

workshop contents:

moderation, team:

group dynamice:

applicability in your working area:

degree of expectations met:

organisation. logistica. place:

time-table:

suggestions for Improvement:

Would you recommend the GIZ training to others?

৩.৪ উপস্থাপনা ও মিথস্ক্রিয়ানির্ভর অনুশীলনসমূহের জন্য নির্দেশনাবলি

ভালো উপস্থাপনার জন্য নীতিমালা

উপস্থাপনা/বক্তৃতার (লেকচারের) জন্য অত্যাবশ্যকীয় বিধিগুলো নিচে উল্লেখ করা হলো:

- কখনোই একটি উপস্থাপনাকে ৩০ মিনিটের বেশি দীর্ঘায়িত করবেন না। আপনি যদি প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ ধরে রাখতে চান, তবে এটা সর্বোচ্চ সময়সীমা।
- কোর্সের জন্য যে স্লাইড তৈরি করা হয়েছে, উপস্থাপনায় (প্রেজেন্টেশনে) তা ব্যবহার করুন।
- একটা জিনিস মনে রাখবেন – আপনার স্লাইডগুলো শুধুই সহায়ক হিসেবে কাজে আসবে, তা আপনার মৌখিক আলোচনার বিকল্প হবে না!
- কখনোই আপনার স্লাইডগুলোকে গৎবাঁধাভাবে আওড়াতে থাকবেন না। স্বাচ্ছন্দ্য নিয়ে আলোচনা করুন।
- নীরবতার সময় আপনার প্রশিক্ষণার্থীদের টেক্সট পড়ার সুযোগ দেবেন না।
- স্লাইডের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলোয় নির্দেশ করুন। (লেজার পয়েন্ট বা হাতের ইশারায়)
- আপনার স্লাইডের আগাগোড়া ভালোভাবে রপ্ত করুন (প্রয়োজন হলে প্রিন্ট করে সেখানে নিজের মতো নোট করে নিন)।
- আত্মবিশ্বাস নিয়ে কথা বলুন। উচ্চ স্বরে পরিষ্কার গলায়। তাড়াহুড়া করে বলবেন না।
- আপনার দর্শক-শ্রোতার সঙ্গে চোখে চোখ রেখে আলোচনা অব্যাহত রাখবেন।

বাড়তি স্লাইডসমূহ তৈরির জন্য প্রস্তুতি

দরকারি সব স্লাইড পাঠ্য উপকরণের (কোর্স ম্যাটেরিয়ালস) মধ্যেই অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। কোর্সের সুনির্দিষ্ট প্রয়োগের জন্য প্রয়োজন পড়লে অতিরিক্ত স্লাইড তৈরি করা যেতে পারে। এমন করা যেতে পারে, আপনি যদি স্থানীয় দৃষ্টান্ত অথবা আপনার লক্ষ্যকৃত দলের নির্দিষ্ট আগ্রহের বিষয়বস্তুগুলোকে উল্লেখ করতে চান। যখন অতিরিক্ত স্লাইড যুক্ত করবেন, তখন 'কিস' (KISS) নীতি অনুসরণ করুন: কিস বা KISS, ইংরেজিতে Keep It Straight and Simple অর্থাৎ আলোচনা সহজ ও সরল করুন।

- শুধুমাত্র মূল শব্দগুলো স্লাইডে ব্যবহার করবেন।
- পূর্ণ বাক্য রাখা যাবে না।
- উদাহরণ, ছবি, লেখচিত্র প্রভৃতি ব্যবহার করে আপনার বার্তা দৃশ্যমান করুন।

কিন্তু:

- ভিন্নধর্মী অনেক উপাদান যুক্ত করে আপনার স্লাইডগুলোকে জটিল করে তুলবেন না।
- মূল বিষয়গুলো বক্সে রেখে গুরুত্বারোপ (হাইলাইট) করুন।

কোনো ধারণা দৃশ্যায়নের প্রক্রিয়াটি কেবল স্লাইডের মাধ্যমে সীমাবদ্ধ নাও হতে পারে। যেখানে জুতসই হবে, পরিস্থিতি বিবেচনা করে আপনি ফ্লিপ চার্ট বা ব্ল্যাকবোর্ড ব্যবহার করতে পারেন। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, একটি উপস্থাপনা শেষে মূল অনুসিদ্ধান্তগুলোয় আলোকপাত করার সময় উল্লিখিত উপকরণ ব্যবহার করতে পারেন।

মিথস্ক্রিয়ানির্ভর অনুশীলন

এ বিষয়ে আগেও বলা হয়েছে। মিথস্ক্রিয়ানির্ভর অনুশীলনসমূহ হলো এই কোর্সের মৌলিক শিক্ষামূলক বৈশিষ্ট্য। সাধারণত লেকচার ও মিথস্ক্রিয়ানির্ভর পর্বের (সেশন) বিকল্প থাকে। মিথস্ক্রিয়াভিত্তিক পর্বের অনেক রকমফের হতে পারে:

- **কার্যক্রমের ধারাবাহিকতায় সারাংশ (wrap-up) উপস্থাপনসহ দলগত কাজ:** অংশগ্রহণকারী সব প্রশিক্ষণার্থীকে কমপক্ষে দুইটি দলে ভাগ করুন। তবে যেন কোনো দলেই ১২ থেকে ১৫ জনের বেশি সদস্য না থাকে। দলগুলো আলাদা আলাদাভাবে নির্ধারিত অনুশীলন নিয়ে কাজ করবে। এজন্য ২০ থেকে ৩০ মিনিট সময় নির্ধারণ করা থাকবে। (সময়সীমা নির্ধারণ সম্পর্কে সঞ্চালনা পরিকল্পনার (Moderation Plan) অনুচ্ছেদ ৩-এ উল্লেখ করা হয়েছে।) তাদের দলগত কাজ সম্পন্ন করার পর প্রশিক্ষণার্থীরা আবারও একত্রিত হবেন। দলগুলো তাদের ফলাফল তুলে ধরবে। প্রশ্ন করার মাধ্যমে প্রশিক্ষক দলগত কাজের ফলাফলের বিষয়ে আরও বিশ্লেষণ করবেন। প্রশ্ন করার কৌশল সম্পর্কে সেকশন ২.৩ দেখুন। যে মূল বিষয়গুলো শেখা হয়েছে, তার যথার্থ সারাংশ উপস্থাপনার মধ্য দিয়ে প্রশিক্ষণ পর্ব সমাপ্ত করতে পারেন।
- **হুইসপার দল:** দলগত কাজের সঙ্গে এর মিল রয়েছে। তবে এই কাজটি ১২ থেকে ১৫ জনের দলে নয় বরং দুই-তিনজন প্রশিক্ষণার্থী নিয়ে ছোট ছোট অনেকগুলো দল করতে হবে। দল গঠিত হবে প্রতিবেশী অর্থাৎ কাছাকাছি বসা প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে। ছোট ছোট দল নিয়ে কাজ করার একটি সুবিধা হলো অংশগ্রহণকারীরা সমাবেশের মধ্যেই তাদের নিজ নিজ আসনে বসে থাকতে পারেন। কাজেই দল সংগঠিত এবং তাদের বিভিন্ন জায়গায় বসানোর আয়োজন করতে আপনার বেশি সময় প্রয়োজন হবে না। এছাড়া তুলনামূলকভাবে সহজ মিথস্ক্রিয়ার কারণে ছোট দলগুলো আলোচনা দ্রুত করতে পারবে।
- **খেলা:** প্রশিক্ষণ নির্দেশিকায় বেশকিছু মিথস্ক্রিয়াভিত্তিক খেলা রয়েছে। এসব খেলা কঠোরভাবে কিছু নিয়ম মেনে চলবে এবং নির্ধারিত কাঠামো থাকবে। প্রায়ই খেলাগুলোর জন্য আগে থেকে প্রস্তুত করে রাখা উপাদান ব্যবহার করা হয়। খেলাগুলো অবশ্যই সঠিকভাবে প্রস্তুতি নিয়ে আয়োজন করতে হবে। প্রশিক্ষক নির্দেশিকার মডিউলভিত্তিক অনুচ্ছেদে নির্ধারিত নির্দেশনাগুলো অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। খেলাধুলার চূড়ান্ত সমাপনী ধাপ দলগত কাজের মতোই হবে।

তিন ধরনের মিথস্ক্রিয়াভিত্তিক পর্বের সাধারণ নীতিমালা নিচে উল্লেখ করা হলো।
দলগত কাজ যেভাবে পরিচালনা করতে হয়:

- **সুস্পষ্ট নির্দেশনাবলি:** সব অংশগ্রহণকারীর সামনে কাজটি ব্যাখ্যা করুন। প্রশিক্ষণ উপকরণ সরবরাহ করে সেগুলোর ব্যবহারবিধি বিস্তারিতভাবে তুলে ধরুন। প্রশিক্ষণার্থীদের দরকার হতে পারে এমন অতিরিক্ত নির্দেশনাও প্রদান করুন। নিজেদের করণীয় সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা নিয়েই প্রশিক্ষণার্থীদের দলগত কাজে অংশ নেওয়া উচিত। তাদের প্রশ্ন করার সুযোগ দিন, যেন সবাই উপলব্ধি করতে পারেন যে তাকে সঠিকভাবেই নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে।
- **দল গঠন:** সকল প্রশিক্ষণার্থীকে কয়েক ভাগে ভাগ করে ১২-১৫ জন অংশগ্রহণকারী নিয়ে দল গঠন করুন। দলগুলোর মধ্যে বৈচিত্র্য আনতে প্রশিক্ষণ কোর্স চলাকালে তাদের কয়েকটি বড় দলে বিভক্ত করতে পারেন। কে কোন উপদলে থাকবেন তা সঠিকভাবে স্পষ্ট করুন। দল নির্ধারণে অংশগ্রহণকারীকে সিদ্ধান্ত নিতে দেবেন না।
- **দলগত কাজ সংগঠিত করুন:** প্রশিক্ষণার্থীরা তাদের কাজের জন্য ভিন্ন জায়গায় স্থান পরিবর্তন করবেন। নিম্নোক্ত সুবিধাদি প্রতিটি দলের প্রয়োজন হবে–
  - **তাদের কাজের জন্য জায়গা:** যদি প্রশিক্ষণের জায়গা যথেষ্ট বড় হয়, তাহলে দলগুলো কক্ষের বিভিন্ন জায়গায় অবস্থান নিতে পারে। জায়গার সীমাবদ্ধতা থাকলে সেক্ষেত্রে আলাদা আলাদা কক্ষে এক একটি দলের জন্য ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
  - **দলগত কাজের জন্য আগে থেকেই তৈরি করা উপকরণসমূহ:** সাধারণত উপকরণসমূহের মধ্যে একটি পিন-ওয়াল অন্তর্ভুক্ত থাকবে। এর ওপর বাদামি রঙের কাগজ পাতানো থাকে। এতে ছকবদ্ধ পরিকল্পনার (Matrix Scheme) একটি অনুলিপি দেখানো হয়। তা নির্ধারিত হয় প্রশিক্ষক নির্দেশিকার মডিউলে দেওয়া প্রাসঙ্গিক অনুশীলন অনুযায়ী। পিন-ওয়াল না থাকলে আপনি বাদামি রঙের কাগজটি সরাসরি দেয়ালে বা একটি কালো/সাদা বোর্ডেও এঁটে দিতে পারেন। প্রশিক্ষক নির্দেশিকার সাংগঠনিক কৌশল মডিউলে প্রতিটি সেশনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণগুলোর কথা নির্দিষ্ট করে বলা হয়েছে।
  - **লেখার উপকরণসমূহ:** পিন-ওয়ালে আপনার ভিন্ন ভিন্ন রঙের মার্কার কলম ব্যবহার করা উচিত, যেন অংশগ্রহণকারীরা তাদের পাওয়া ফলাফল সরাসরি পূর্বপ্রস্তুতকৃত ছকে লিপিবদ্ধ করতে পারেন।

- **প্রদর্শক ও উপস্থাপক শনাক্ত করা:** কাজের শুরুতেই প্রত্যেক দলের একজন প্রদর্শক ও উপস্থাপক নির্বাচন করা উচিত। প্রদর্শক তাদের দলগত কাজের ফলাফল লিপিবদ্ধ করবেন। আর দ্বিতীয় ব্যক্তি যিনি উপস্থাপক হবেন তিনি পরবর্তীকালে সবার সামনে মূল ফলাফলসমূহ উপস্থাপন করবেন। সাধারণত ১২ থেকে ১৫ জনের ছোট ছোট দলের ক্ষেত্রে একজন সহায়তাকারীর দরকার পড়ে না। তবে আপনি যদি মনে করেন দলের মিথস্ক্রিয়ার জন্য একজন সহায়তাকারী রাখা ভালো হবে, সে ক্ষেত্রে প্রদর্শক বা উপস্থাপকের মধ্যে কোনো একজন সহায়তাকারীর ভূমিকা রাখার দায়িত্ব পালন করতে পারেন।
- **সময় ফুরিয়ে আসার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা:** দলগত কাজের জন্য বরাদ্দকৃত সময়ের হিসাব রাখা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। দলগত কাজ শেষ হওয়ার পাঁচ মিনিট আগে আপনার উপদলগুলোর কাছে যাওয়া উচিত। প্রশিক্ষণার্থীদের বরাদ্দের অবশিষ্ট থাকা সময় সম্পর্কে জানাতে হবে। এ সময় আপনি যদি মনে করেন দলগত কাজের অগ্রগতি কম আপনি তখন প্রতিটি দলকে আরও পাঁচ মিনিট করে সময় বাড়িয়ে দিতে পারেন।
- **দলীয় কাজ শেষে সব অংশগ্রহণকারীর সামনে পিন-ওয়ালগুলো এক জায়গায় রাখা:** আপনার উচিত প্রশিক্ষণার্থীদের সব পিন-ওয়াল অথবা বাদামি রঙের কাগজগুলো পাশাপাশি রাখা। এর সুবাদে অংশগ্রহণকারীরা সব দলের ফলাফল তুলনা করতে পারবেন।

- **সমাপ্তকরণ/ফলাফল আহরণ পর্ব:** প্রতিটি দলের উপস্থাপক সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন তুলে ধরার মধ্য দিয়ে সমাপ্তকরণ পর্ব শুরু হবে। আপনাকে নিশ্চিত করতে হবে যে, কোনো দলই যেন তাদের উপস্থাপনার জন্য পাঁচ মিনিটের বেশি সময় না নেয়। এর ব্যতিক্রম হলে সময়সীমা নিয়ে জটিলতা দেখা দেবে এবং সহ-প্রশিক্ষণার্থীরা অন্যদের দীর্ঘ উপস্থাপনা দেখে একঘেয়েমি অনুভব করতে পারেন। উপস্থাপনা সম্পন্ন হওয়ার পরে আপনি অংশগ্রহণকারীদের একটি আলোচনার দিকে নিয়ে যাবেন, সেখানে তাদের প্রাপ্ত ফলাফলের আবশ্যকীয় বিষয়গুলো নিয়ে আরও বিশ্লেষণ করবেন। প্রশিক্ষকের দিকনির্দেশনামূলক প্রশ্নের মধ্য দিয়ে এই মিথস্ক্রিয়ানির্ভর বিতর্ক পরিচালিত হবে। বিভিন্ন বিষয় নিয়ে প্রশ্ন তুলুন এবং নিজে নিজেই উত্তর না দিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের উত্তর দেওয়ার সুযোগ দিন। যথাযথ প্রশ্ন করার মধ্য দিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সঠিক অনুসিদ্ধান্তে পৌঁছাতে সহায়তা করুন। যথাযথ দিকনির্দেশনামূলক প্রশ্নসমূহ প্রশিক্ষণ নির্দেশিকার বিষয় সম্পর্কিত মডিউলে আংশিকভাবে তুলে ধরা হয়েছে। দরকার হলে আপনি নিজের মতো করে প্রশ্ন তৈরি অথবা যুক্ত করতে পারেন। সব সময় সমাপ্তিকরণ পর্বে সর্বশেষ প্রশ্ন হতে পারে : 'এটি কীভাবে আপনার দৈনন্দিন কাজের সঙ্গে সম্পর্কিত?' প্রশিক্ষণের এই গুরুত্বপূর্ণ অংশের জন্য কমপক্ষে ১৫ মিনিট বরাদ্দ রাখা উচিত।
- **বাস্তব উদাহরণ:** কিছু সমাপ্তি পর্বের শেষে আপনার উচিত সংক্ষিপ্ত সর্বোত্তম অনুশীলনের উদাহরণ ও বাস্তব ঘটনা উপস্থাপন করা। অনুশীলনগুলোর বিশেষ কিছু দিক, যা বাস্তবে কাজে এসেছে সেগুলো দেখান। এটি প্রশিক্ষণার্থীদের কাজের অনুশীলনের সঙ্গে বিষয়বস্তুর দৃঢ় সম্পর্ককে আরও জোরদার করবে। আরও সুনির্দিষ্ট করে বলতে গেলে যে অঞ্চলে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হচ্ছে, সেই অঞ্চলের বাস্তব ঘটনা উদাহরণ হিসেবে উপস্থাপন করা উচিত। এসব বাস্তব ঘটনার উদাহরণ উপস্থাপনে আপনার পাঁচ মিনিটের মতো সময় দেওয়া উচিত।
- **হ্যান্ড আউট/ বিলিপত্র:** অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে যাদের আগে থেকে বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান কম ছিল তাদের জন্য হ্যান্ড আউট। একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। প্রতিটি সেশনের শেষে 'সঙ্গে নিয়ে যাওয়ার মতো বার্তা' ও 'মূল বিষয় যা শেখা হয়েছে' সম্পর্কিত হ্যান্ড আউট সরবরাহ করা যেতে পারে। এক পৃষ্ঠার এই লেখা আগেভাগেই তৈরি করে রাখা উচিত।

হুইসপার দল যেভাবে পরিচালিত হবে

প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট দলে কাজ করতে দিন। আপনি তাদের কাজের পরিষ্কার দিকনির্দেশনা দেবেন। সবশেষে সমাপ্তি পর্বে তাদের ফলাফল নিয়ে আরও বিশ্লেষণ (explore) করুন। হুইসপার দল ও দলগত কাজের মধ্যে পার্থক্য নির্ধারণ করে নিচে উল্লেখিত বিষয়গুলো:

- দল গঠন ও তাদের সংগঠিত করতে আপনার অল্প সময় প্রয়োজন। প্রতিবেশী বা কাছাকাছি বসা প্রশিক্ষণার্থীরা

কীভাবে ক্ষুদ্র দল গঠন করবেন, এ বিষয়ে স্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করুন। সব অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণ কক্ষে তাদের নিজ আসনেই বসা থাকেন। তারা নিচু স্বরে কথা বলার মাধ্যমে তার আশপাশের প্রশিক্ষণার্থীর সঙ্গে সরাসরি যোগাযোগ করেন।

- দলগত কাজ শেষ করার জন্য ছোট দলগুলোর অল্প সময় দরকার পড়ে। বেশিরভাগ ক্ষেত্রে ১৫ মিনিটের মতো সময়সীমাই পর্যাপ্ত।
- ছোট দলগুলোর জন্য আগেই তৈরি করে রাখা বাদামি রঙের কাগজ ও পিন-ওয়াল দরকার হয় না। বরং তারা সরাসরি প্রশিক্ষণ নির্দেশিকায় (ম্যানুয়াল) অথবা আলাদা কাগজে তাদের পাওয়া ফলাফল লেখেন।
- সমাপ্তি পর্বের শুরুতে আপনার সমস্ত ক্ষুদ্র দলের ফলাফল পদ্ধতিগতভাবে উপস্থাপন করার প্রয়োজন নেই। একটি ক্ষুদ্র দল নির্বাচন করুন এবং তাদের কাজের কিছু নির্দিষ্ট দিক / ফলাফল সম্পর্কে জিজ্ঞেস করুন। কোনো কিছু যোগ করার জন্য বা ভিন্ন ফলাফল চিহ্নিত করতে অন্য ক্ষুদ্র দলগুলোকে আমন্ত্রণ জানান।

যেভাবে খেলা পরিচালনা করা হয়

গেমগুলো একটি সাধারণ ধরন অনুসরণ করে না। কিন্তু প্রশিক্ষক নির্দেশিকার বিষয় নির্দিষ্ট মডিউলগুলোয় বিশেষভাবে বিবৃত এবং ব্যাখ্যা দেওয়া রয়েছে। গেমগুলো সফলভাবে পরিচালনা করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো গুরুত্বপূর্ণ:

- সাধারণত গেমগুলোর জন্য নির্দিষ্ট কিছু সরঞ্জামের প্রয়োজন হয়। এগুলো প্রশিক্ষণের আগেই প্রস্তুত করে রাখতে হয়।
- খেলাগুলো নির্দিষ্ট উপদলেও পরিচালিত হয়। দল গঠনের লক্ষ্যে দলগত কাজের জন্য উল্লিখিত নিয়মগুলো অনুসরণ করুন।
- খেলা শুরুর আগে ঠিকঠাক নির্দেশনা দেওয়া অপরিহার্য। নিজেকে কী কী করতে হবে এবং খেলার নিয়ম সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা নিয়েই প্রশিক্ষণার্থীকে খেলায় অংশ নিতে হবে। তাদের প্রশ্ন করার অনুমতি দিন, যেন তারা অনুভব করেন যে প্রত্যেকে এ বিষয়ে ভালোভাবে নির্দেশনা পেয়েছেন, তা নিশ্চিত করুন। খেলার নিয়ম সম্পর্কিত প্রশ্নসমূহ শুনতে কাছাকাছি থাকুন। খেলা চলাকালে এসব প্রশ্ন আসতে পারে।
- খেলাগুলোর জন্য একটি সমাপনী পর্ব থাকা খুব জরুরি। গেমগুলো শুধুই ‘মজা করার জন্য’ আয়োজন করা হয় না, বরং কিছু শিক্ষামূলক বার্তা দেওয়ার জন্যই করা হয়। খেলার পর্ব অনুষ্ঠিত হওয়ার পরে যা দলগত আলোচনার মাধ্যমে আরও ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ করা উচিত। প্রথম নির্দেশনামূলক প্রশ্ন হতে পারে– ‘আপনারা এই খেলা থেকে কী কী শিখেছেন?’

দৃশ্যায়নের ধারণা

দৃশ্যায়িত তথ্য...

- মনে রাখা তুলনামূলক সহজ, ‘আমি যা শুনি তা ভুলে যাই। আমি যা দেখি তা মনে রাখি।’
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সাধারণ উপলব্ধি সৃষ্টিতে সহায়তা করে, এটা আরও সুনির্দিষ্ট আলোচনার দিকে ধাবিত করে।
- তাৎপর্যপূর্ণ বিষয়গুলোয় মনোযোগ দিতে শিক্ষকদের বাধ্য করে;
- জটিল ধারণাগুলো ব্যাখ্যা করতে সহায়তা করে;
- বহিঃস্থ স্মৃতি হিসেবে কাজ করে (বৈঠকের নোট বা মিনিট);
- অংশগ্রহণকারীদের ফলাফলসহ শনাক্তকরণে সহায়তা করে।

দৃশ্যায়িত করার বিধিসমূহ

- যেখানেই আপনি গুরুত্বপূর্ণ অনুসিদ্ধান্ত ও বার্তায় উপনীত হন, সেগুলোকে ব্ল্যাকবোর্ড / হোয়াইটবোর্ড, ফ্লিপ চার্ট প্রভৃতির মাধ্যমে লিপিবদ্ধ করে দৃশ্যায়িত করুন।
- আপনি সমাপ্তকরণ পর্বের সময় পিন-ওয়ালে মূল উপসংহারসহ কার্ড সেঁটে দিতে পারেন।
- সঞ্চালন (moderation) কার্ড ব্যবহার করার সময় লেখার নিয়মগুলো পালন করুন:
  - শব্দগুলো প্রিন্ট করে নিন; হাতে লেখার স্টাইল ব্যবহার করবেন না;
  - যথেষ্ট বড় করে লিখুন, যেন তা দূর থেকে পড়া যায় [উদাহরণস্বরূপ বলা যায় লেখনশৈলীর (ফন্ট) আকার কমপক্ষে ৪৫ পয়েন্ট হওয়া উচিত];
  - একটি কার্ডে তিনটির বেশি লাইন হবে না;
  - কার্ডগুলোর রং, আকৃতি ও গঠন ব্যবহারে সৃজনশীল হোন;
  - একটি ধারণা নিয়ে একটি কার্ড।

মিথস্ক্রিয়ানির্ভর প্রশিক্ষণের জন্য দরকারি উপকরণ

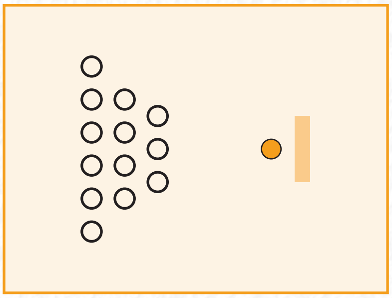
প্রশিক্ষক নির্দেশিকার বিষয় সম্পর্কিত মডিউলের যে উপকরণ সম্পর্কে বলা হয়েছে, সেগুলো ছাড়াও। মিথস্ক্রিয়ানির্ভর প্রশিক্ষণ পর্বসমূহের জন্য দরকারি উপকরণসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো।

- কার্ডস
- ডটস, আঠা, পিন ও কাঁচি
- ফ্লিপ চার্ট
- পিন বোর্ড এবং কভার পেপার

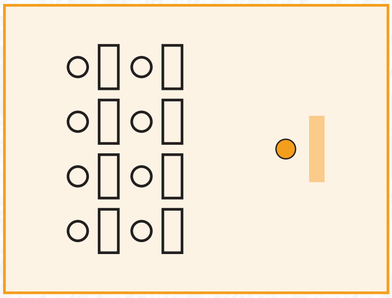
৩.৫ দলগত কাজ: নানা ধরনের পরিস্থিতি ও ধরন

অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণগুলোর অপরিহার্য একটি বৈশিষ্ট্য হলো দলগত কাজ। নির্দিষ্ট পরম্পরা অনুযায়ী দলগত কাজে বিভিন্ন কার্যক্রম থাকবে। পরম্পরার অন্তর্ভুক্ত রয়েছে আইডিয়া বের করা, কোনো একটি নির্ধারিত বিষয়ে প্রতিফলন করা, কাজ করার মাধ্যমে সমাধান বের করা এবং একটি পরিকল্পনা প্রস্তুত করা প্রভৃতি। সবার অংশগ্রহণভিত্তিক সেশনের তুলনায় দলগত কাজ অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় ভূমিকা পালনের আরও বেশি সুযোগ করে দেয়।

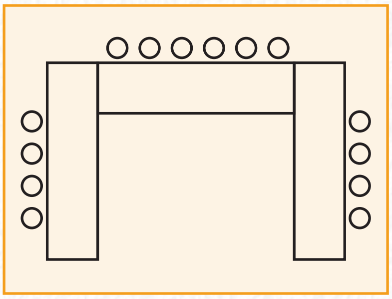
শ্রেণিকক্ষের নকশা এবং এর ভেতরে মানুষগুলো যেভাবে বসে এই বিষয়টি মিথস্ক্রিয়ানির্ভর প্রশিক্ষণের সফলতায় বড় ধরনের প্রভাব ফেলে। যে পরিস্থিতিতে অংশগ্রহণকারীরা একে অপরকে দেখতে পান, তা তাদের মিথস্ক্রিয়ানির্ভর প্রশিক্ষণের সফলতায় ব্যাপক প্রভাব রাখতে পারে। এই পটভূমিতে চিত্রে দেখানো ওপরের দুটি উদাহরণ (ক ও খ) কম জনপ্রিয়। নিচের দুটি (গ ও ঘ) বেশিরভাগ মানুষ সহায়ক মনে করে।



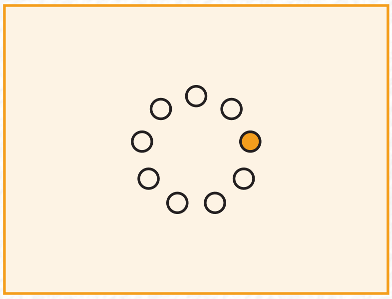
ক



খ



গ



ঘ

প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ

ছোট ছোট দলে কাজ করার সুবাদে আরও ঘনিষ্ঠ কথোপকথন ও প্রতিফলনের সুযোগ তৈরি হয়। আদর্শগতভাবে দলের সব সদস্য অবদান রাখতে পারেন যা তারা সবাইকে নিয়ে অনুষ্ঠিত পর্বে (Plenary Session) পারতেন না। দলের সদস্যরা তখনই তাদের কর্মশক্তি সংহত করতে পারেন, যখন তাদের পরিষ্কার ধারণা থাকে যে তারা কেন একসঙ্গে কাজ করবেন এবং এই প্রচেষ্টা তাদের কোথায় নিয়ে যাবে।

ছোট ছোট দলে কাজ করার বিষয়টি অংশগ্রহণকারীদের আত্মনিয়ন্ত্রণ করার সক্ষমতা যাচাইয়ের একটা সুযোগ দেয়। একজন সহায়তাকারী এবং অন্য একজন ফলাফল উপস্থাপনকারীর পদায়নের মধ্য দিয়ে এটা শুরু হয়। কিন্তু সেটিংস বা পারিপার্শ্বিকতা অনুসারে ছোট দলগুলো (তিন থেকে পাঁচ সদস্যবিশিষ্ট) একজন সহায়ক ছাড়াই তাদের দলগত কার্যক্রম চালিয়ে যেতে পারে।

দলগত কাজের পরিস্থিতি (স্থান-কাল)

- অংশগ্রহণকারীদের জায়গা পরিবর্তনের দরকার হয় না, যেমন– 'বাজ দলসমূহ (গুঞ্জন দল)' (পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদ দেখুন)।
- যখন দলগুলোর ভাবনার জন্য একটু নিরিবিলি সময় দরকার হয় অথবা অন্যদের বিরক্ত না করেই জায়গার দরকার হয়, তারা আলাদা কক্ষ ব্যবহার করতে পারে।
- একটি বিশেষ আকর্ষণীয় সেটিংয়ে দলগুলোর পর্যায়ক্রমে অংশগ্রহণ (একই কক্ষে) নিশ্চিত করুন। এতে প্রতিটি দল যা করছে তাতে সব অংশগ্রহণকারীর অবদান রাখার সুযোগ তৈরি হয়। বিভিন্ন দলকে নির্দিষ্ট কিছু পরিপূরক কাজ দেওয়া হয়। প্রতিটি দল একটি নির্দিষ্ট কাজ দিয়ে শুরু করে। এরপর পরবর্তী কাজে এগোয়। কাজটি হলো পূর্ববর্তী দল যা করেছে সেগুলো নিয়ে মন্তব্য করা ও পরিপূরক করা। অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা অনুসারে দুটি ভিন্ন ভিন্ন দলকে একই কাজ দিলে কিছু সুফল পাওয়া যেতে পারে এবং শেষে তাদেরকে ফলাফলগুলো একীভূত করে তা উপস্থাপন করতে নির্দেশনা দেওয়া যেতে পারে।

বাস্তব ইঙ্গিত

দলগত কাজ প্রস্তুত করার জন্য প্রশিক্ষকদের কয়েকটি বিষয়ে নিজেরা নিজেদের প্রশ্ন করা দরকার:

- দলগত কাজ থেকে প্রত্যাশিত ফলাফলসমূহ কী কী?
- কতগুলো দল গঠন করা উচিত?
- দলগুলো কীভাবে গঠিত হওয়া উচিত?
- দলগুলো কি একই বিষয়ে অথবা ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ে কাজ করবে?
- দলগত অ্যাসাইনমেন্ট দেখতে কেমন হওয়া উচিত?
- দলগত কাজের ফলাফল একটি সেশনে কীভাবে ভাগাভাগি এবং এটি নিয়ে আলোচনা হওয়া উচিত?

সফল দলগত কাজের লক্ষ্যে প্রশিক্ষক/সহায়কদের জন্য কিছু প্রচলিত নিয়ম রয়েছে:

- দলগত কাজের জন্য বিস্তারিত লিখিত নির্দেশনা সরবরাহ করুন।
- কমপক্ষে ৪০ মিনিট সময় বরাদ্দ রাখুন। কাজের জন্য দলগুলো কীভাবে অতিরিক্ত সময় পাবে তা নিয়ে পরিষ্কার নিয়ম বলে দিন।
- দলগত কাজের ফল হিসেবে দৃশ্যায়িত উপস্থাপনার আবশ্যকীয়তার বিষয়ে ছাড় দেবেন না।

দল গঠনের অনেক ধরনের উপায় রয়েছে। 'এক... দুই... তিন' এভাবে গুনে গুনে দল গঠন করা সবচেয়ে দ্রুত উপায়। সবচেয়ে অংশগ্রহণমূলক উপায় হলো প্রথম উদাহরণে দল গঠনের মানদণ্ড মেনে দলগুলোকে সিদ্ধান্ত নিতে দেওয়া। তারপর সেই অনুযায়ী দল তৈরি করা। আপনি নির্দিষ্ট শ্রেণি অনুসারে দলগুলোকে বিভক্ত করতে পারেন। এটি প্রাসঙ্গিক হতে পারে দলগুলো প্রত্যাশিতভাবে যে কাজগুলো সম্পাদন করবে তার সঙ্গে।

দলগত কাজকে সমর্থন দিন

যদি প্রশিক্ষক একটি দলের আত্ম-নিয়ন্ত্রণের সক্ষমতার ওপর ভরসা রাখেন, তবুও তাদের উচিত সময় সময় পর্যবেক্ষণ করা যে সবকিছু সুন্দরভাবেই এগুচ্ছে। নানা কারণে দলগুলো তাদের কাজের সময় কোনো বিষয় নিয়ে আটকে যেতে পারে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, কোনো একটি কাজের বিষয়ে স্বচ্ছতার অভাব অথবা দল গঠন-সংক্রান্ত কোনো সমস্যা। তারা প্রশিক্ষকের পক্ষ থেকে সুন্দর লক্ষ্যকৃত হস্তক্ষেপ সহজভাবে মেনে নেবেন। তবে আত্মনিয়ন্ত্রণ আরও বাড়ানোর স্বার্থে প্রশিক্ষকরা একটা নিয়ম চালু করতে পারেন যে তারা শুধু অনুরোধ পেলেই হস্তক্ষেপ করবেন।

ফলপ্রসূ দলীয় কাজের জন্য নির্দেশিকা (অংশগ্রহণকারীদের জন্য ব্যাখ্যা করা হবে)

- কার্যকরী ও ফলপ্রসূ কাজের জন্য, একটি **কর্ম দলে একজন সহায়ক বা ফ্যাসিলিটেটর,** একজন সময় গণনাকারী এবং একজন উপস্থাপক নির্বাচন করা উচিত।
- কাজের বিবরণ পড়ার জন্য আপনার সময় নিন এবং দেখুন সবাই সঠিকভাবে এগুচ্ছে কি না।
- কর্মরত দলগুলো স্বাধীনভাবে কাজ করে।
- প্রশিক্ষকদের পরামর্শ চাওয়া যেতে পারে।
- ভিন্নভাবে ব্যাখ্যা করা না হলে ছকগুলোকে (ম্যাট্রিক্স) গ্রিড লাইনের মাধ্যমে কাজ করা উচিত (সারি নয়)।
- শেখার প্রধান উদ্দেশ্য হলো ব্যবস্থাগত পদ্ধতি সম্পর্কে জানা এবং কাজটি ব্যাপকভাবে করা নয়।

৪

প্রশিক্ষণের জন্য বিষয়বস্তু, সময় ও সম্পদের (রিসোর্স) ব্যবস্থাপনা

প্রশিক্ষণসমূহ বিভিন্ন দিন/ব্লকে বিভক্ত হয়। এটি বিভিন্ন ব্লকের মধ্যে একটি ভিন্ন কোর্স তৈরি করার জন্য কিছু সুবিধা প্রদান করে। এটি বিভিন্ন বিষয়ের ওপর নির্ভর করে। যেমন– হাতে সময় থাকা না থাকা, নির্দিষ্ট লক্ষ্যগোষ্ঠী এবং যে প্রধান প্রধান বিষয়ে শেখানোর পরিকল্পনা করা হয়েছে তার ওপর।

সাধারণত প্রতিটি মডিউল গঠিত হয় নিচে উল্লেখিত বিভিন্ন ধরনের উপাদান নিয়ে:

- বক্তৃতা/লেকচার
- কর্মস্পৃহাবর্ধক, সক্রিয় শিখন অনুশীলনসমূহ
- কেসওয়ার্কস
- সমাপনী আলোচনা

সমস্ত ব্লক ও উপকরণসহ একটি এজেন্ডার জন্য টেমপ্লেট নির্দেশ করে নিচে উল্লেখিত কর্মসূচি/সঞ্চালন পরিকল্পনা। কোনো বিশেষ কোর্সের জন্য প্রয়োজন পড়লে কিছু নির্ধারিত উপাদান যেমন সূচনা বক্তব্য প্রভৃতি অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। এছাড়া দৃঢ় শর্ত মেনে কফি ও মধ্যাহ্নভোজের বিরতি যুক্ত করা যেতে পারে।

প্রতিটি অনুশীলন/কেসওয়ার্কের মধ্যে সমাপনী/ফলাফল সংগ্রহ করার পর্বসমূহ মূলত দিকনির্দেশনামূলক প্রশ্ন দিয়ে গঠিত হয়। নিচে উল্লেখিত সঞ্চালন পরিকল্পনা চার্টে প্রশিক্ষণ ধারাপ্রবাহের কিছু ধারণা দেওয়া হলো।

কেসওয়ার্কের সময় সব নির্দেশনামূলক প্রশ্ন অথবা সুপারিশকৃত পদক্ষেপ আবশ্যকীয়ভাবে অনুসরণ করার দরকার নেই। এটা অপরিহার্য যে – ১. প্রশিক্ষক সমাপনী পর্বের আগে প্রশ্নের জন্য তার নিজস্ব উত্তর (Mental Stroyline) তৈরি করেন, ২. একই সময়ে দৃশ্যমান দলগত কাজের গতিশীলতার বিষয়ে প্রতিক্রিয়া জানানোর মতো যথেষ্ট পরিবর্তন করার সুযোগ আছে ।

টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণের জন্য সরঞ্জাম এবং পদ্ধতিসমূহ

কেসিসিতে পাইলট প্রশিক্ষণ+ NILG প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ

GIZ/ NILG /বুয়েট

ব্যবহৃত সঞ্চালন পরিকল্পনা (Moderation Plan)

(সেপ্টেম্বর ২০২২)

সময়কাল	বিষয়	অধিবেশনের মূল লক্ষ্য	পদ্ধতি/ উপকরণসমূহ	উপস্থাপনা/নকশার জন্য বিষয়বস্তু এবং অনুশীলনের জন্য মূল প্রশ্নসমূহ	উপকরণ/রেফারেন্স	মন্তব্য
৪.১ দিন ১. বৈশ্বিক লক্ষ্য এবং স্থানীয় সরকারের ভূমিকা উপলব্ধি করা						
ব্লক ০. স্বাগত ও পরিচিতি লক্ষ্য: স্বাগত, প্রশিক্ষণ এবং পদ্ধতির পরিচিতি, অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি মোট সময়: ৬০ মিনিট						
৩০ মিনিট	আনুষ্ঠানিকভাবে স্বাগত জানানো এবং দলগত ছবি তোলা	স্বাগত বক্তব্য	সংক্ষিপ্ত বক্তৃতা এবং দলগত ছবি	• স্থানীয় সরকার প্রধানের উদ্বোধনী বক্তব্য • উপস্থিত অন্যান্য সংস্থা প্রধানের স্বাগত বক্তব্য • প্রকল্প প্রধানের প্রকল্প সম্পর্কিত উপস্থাপনা	ব্যানার প্রভৃতি	

১০ মিনিট	প্রশিক্ষণের বিষয়ে পরিচিতি	বর্তমান ধারণা, পদ্ধতি, বিষয়বস্তু	উপস্থাপনা	• প্রশিক্ষণের ধারণা এবং কাঠামো/ বিষয়বস্তু – সংক্ষেপে সিটি ওয়ার্কস সম্পর্কে • কাজ/প্রশিক্ষণ পদ্ধতি • এজেন্ডা এবং উপকরণ এবং সম্পদ এবং / রেফারেন্সের ওপর সার্বিক পর্যালোচনা	স্লাইড	
১৫ মিনিট	অংশগ্রহণকারীদের নিজ নিজ পরিচয় পর্ব	প্রশিক্ষণার্থীদের একে অপরের সঙ্গে পরিচিত হতে দিন	ভূমিকা	বিকল্প পদক্ষেপসমূহ: ১. অংশগ্রহণকারীরা একটি ছবি বেছে নেন এবং নিজেদের উপস্থাপন করেন (নাম, প্রতিষ্ঠান, পদবি, বিষয় সম্পর্কে অভিজ্ঞতা এবং ওপরের উল্লেখ অনুযায়ী প্রত্যাশা। কেন তারা ছবিটি বেছে নিয়েছেন) ২. কক্ষ মানচিত্রায়ণ : • আপনার প্রতিষ্ঠান • এখানে আসতে আপনার কত সময় লেগেছে (০, ৫ ঘণ্টা থেকে ২৪ ঘণ্টা) • ছুটি: সমুদ্রসৈকত, পাহাড় কিংবা শহর? • পছন্দের খাবার: বিরিয়ানি, গরুর মাংসের রেজালা, ইলিশ মাছ, ঝালমুড়ি • প্রতিটি ধরনের পরে, তাদের মধ্যে কয়েকজন তখন তাদের নাম এবং অবস্থান বলতে পারেন	শ্রেণি মানচিত্রায়ণ-সহ কার্ড	অন্যান্য শ্রেণিও ব্যবহার করা যেতে পারে

৫ মিনিট	বিরতি	অতিথিদের বিদায়				
ব্লক ১: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ও জলবায়ু – আন্তর্জাতিক, জাতীয় এবং স্থানীয় প্রেক্ষাপট লক্ষ্য: টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্য (টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট) এবং জলবায়ু-বিষয়ক আলোচনার মূল ফলাফলগুলো উপলব্ধি করা; টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনে স্থানীয় সরকারের পদক্ষেপের ভূমিকা ও সীমাবদ্ধতা; এবং বাংলাদেশের শহর/স্থানীয় সরকার টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বাস্তবায়নে কী করতে পারে মোট সময়: ৩০০ মিনিট						
৪৫ মিনিট • ৩০ মিনিট ইনপুট • ১৫ মিনিট প্রশ্নোত্তর	বৈশ্বিক এজেন্ডা এবং স্থানীয় পর্যায়	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ও জলবায়ু এজেন্ডা (আন্তর্জাতিক এবং জাতীয়) এবং স্থানীয় সরকার আদেশের ওপর একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদান করা	উপস্থাপনা + প্রশ্নোত্তর	• টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের সংক্ষিপ্ত বিবরণ • স্থানীয়/আঞ্চলিক সরকারের ভূমিকা – টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের স্থানীয়করণ বলতে কী বোঝায়? • সিটি ওয়ার্কস ওয়েবসাইটের সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা • জলবায়ু এজেন্ডা স্থানীয় স্তরে সাধারণ ম্যান্ডেট এবং সরকারের গঠন (সক্ষমকারী, প্রদানকারী, ইত্যাদি) বিষয়ে ইনপুট – সিটি কর্পোরেশনের কার্যক্রম / ম্যান্ডেট আদেশ	স্লাইড ভিডিও ওয়েবসাইট ব্রাউজিং	
১৫ মিনিট	বিরতি					

৬০ মিনিট • ১০ মিনিট টাস্ক/কাজ ব্যাখ্যা করুন এবং দল গঠন করুন • ৩০ মিনিট দলে কাজ করুন (তিন বা চার জনে, এক-দুইটি ছবির জন্য • ২০ মিনিট' ফলাফল আহরণ	অনুশীলন ১.১: এজেন্ডা /টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টসমূহ চিহ্নিত করুন	স্থানীয় পর্যায়ের জন্য টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের প্রাসঙ্গিকতা সম্পর্কে মূল বিষয় তুলে ধরুন এবং অংশগ্রহণকারীদের প্রতিটি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট কোন বিষয়ে আলোকপাত করে, তা মনে রাখতে সাহায্য করুন	সক্রিয় প্রশিক্ষণ ও অনুশীলনসমূহ	উপস্থাপনার লক্ষ্য হলো বিভিন্ন ছবি ব্যবহার করে দৃশ্যায়নের মাধ্যমে দেখানো যে স্থানীয় পর্যায়ে প্রায় সব চ্যালেঞ্জ কীভাবে বৈশ্বিক এজেন্ডার সঙ্গে সম্পর্কিত। • ধাপ ১: পরিবেশ-পরিস্থিতি (সেটিং) সম্পর্কে সিদ্ধান্ত নিন (ছোট দলগুলোর জন্য কাগজে প্রিন্ট করা ছবি ব্যবহার করার পরামর্শ দেওয়া হয়। সাধারণত A3 আকারের কাগজে; বড় দলগুলোকে ছোট দলে বিভক্ত করার পরামর্শ দেওয়া যেতে পারে। তাদের প্রিন্ট করা ছবি দিয়ে আলোচনায় অংশ নেওয়ার সুযোগ দেওয়া যায়। কিংবা সবাইকে পর্দায় একটি ডিজিটাল ছবি দেখানো যায়) • ধাপ ২: প্রশ্ন তৈরি করুন: এই ছবিতে আপনি কোন এজেন্ডা/টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট দেখতে পাচ্ছেন? • ধাপ ৩: অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে একে অপরের সঙ্গে আলোচনা করতে দিন। ফলাফল পুরো গ্রুপের কাছে উপস্থাপন করুন।	ছবির সংগ্রহ	
৭৫ মিনিট	মধ্যাহ্নভোজ এবং নামাজের বিরতি					

৩০ মিনিট • ৫ মিনিট নির্দেশনা • ১০ মিনিট অনুশীলন • ১৫ মিনিট ফলাফল আহরণ	অনুশীলন ১.২ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের জোড়া মেলানো কর্মস্পৃহা বাড়ানোর কার্যক্রম	কর্মস্পৃহা বাড়ানোর কার্যক্রম	জোড়াবদ্ধ আলোচনা	ধাপ ১. • প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী একটি (বা দুইটি) ভাঁজ করা কার্ড পাবে (হয় একটি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট লক্ষ্য নম্বর বা লক্ষ্যের বিবরণ) • অংশগ্রহণকারীরা তাদের জুটির জন্য রুমে অনুসন্ধান করেন এবং তাদের শহর টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে কী করছে বা করতে পারে সে সম্পর্কে তাদের জুটির সঙ্গে আলোচনা করে • সঞ্চালক উত্তর সংগ্রহ করেন, লিখিত রাখেন এবং মন্তব্য করেন।	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের নম্বরসহ ভাঁজ করা কার্ড (প্রতিটি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের জন্য ২টি)	জানতে হবে কতটি এবং কোন টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট ব্যবহার করতে হবে।

৭৫ মিনিট • ১৫ মিনিট নির্দেশনার জন্য • ৪৫ মিনিট দলগত কাজের জন্য • ১৫ মিনিট ফল আহরণের জন্য	অনুশীলন ১.৩: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট-চক্র	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (লক্ষ্য এবং নির্বাচিত, নগর প্রাসঙ্গিক অভীষ্টসমূহ) সম্পর্কিত। আপনার নিজের শহরকে অগ্রাধিকার দিন এবং অবস্থান নির্দেশ করুন।	দলগত কাজ ভিন্ন ভাগে বিভক্ত হয়ে লক্ষ্য/অভীষ্ট নিয়ে কাজ করা	অগ্রাধিকার: – আপনার কাজের জন্য সবচেয়ে প্রাসঙ্গিক তিনটি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট কী? • অংশগ্রহণকারীদের তাদের শহরের (খুলনা) জন্য সবচেয়ে প্রাসঙ্গিক তিনটি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং তাদের দেশের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তিনটিকে অগ্রাধিকার দিতে বলুন। ফলাফলগুলো পুরো দলের সঙ্গে আলোচনা করুন। নোট: তারা কোন টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টগুলোর বিষয়ে এরই মধ্যে ভালো করেছেন, সে বিষয়ে জিজ্ঞেস করুন। শুধুই চ্যালেঞ্জ রয়েছে, সেগুলো নয়। • শহর পর্যায়ে কোন কোন টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট নির্বাচন করা হয়েছে? জাতীয় পর্যায়ে? সাদৃশ্য/অগ্রাধিকারগুলো কি সাদৃশ্যপূর্ণ? • পরবর্তী অনুশীলনে ব্যবহার হবে– এমন অভীষ্টগুলো নির্বাচন করুন।	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট-চক্র নিয়ে কাজ করুন (প্রিন্ট করা A2 আকারের কাগজ) এবং সময় থাকলে ল্যাপটপে এক্সেল টুল দেখান– চারটি দল	প্রদত্ত প্রেক্ষাপটের ভিত্তিতে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের অগ্রাধিকার নির্ধারণ করা যেতে পারে; প্রশিক্ষকরা শুধু তিনটি নির্দিষ্ট টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট বেছে নিতে পারেন।

				বিকল্পসমূহ: তাদের কাজের সময় তারা যে বিষয়গুলো বিবেচনা করেন সেগুলো সম্পর্কে জিজ্ঞেস করুন। সেগুলোকে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের সঙ্গে সম্পর্কিত; পূর্ব-নির্বাচিত লক্ষ্য/অভীষ্ট রয়েছে। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অংশগ্রহণকারীরা নিজ নিজ শহরের জন্য প্রতিটি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট /অভীষ্টের জন্য স্ব-মূল্যায়ন (প্রধানত একটি অনুভূতি) পূরণ করবেন। পূর্ববর্তী অনুশীলন এবং সংশ্লিষ্ট অভীষ্টে সংজ্ঞায়িত লক্ষ্য এবং অভীষ্টগুলো ব্যবহার করুন। র‍্যাংকিং স্কেল: একটি বৃত্তের কেন্দ্র এবং পরিধির মধ্যবর্তী দৈর্ঘ্যের অবস্থান অনুযায়ী নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের স্তরের যোগ্যতা অর্জন পরিমাপ করতে ব্যবহৃত হয়। নিম্নলিখিত শ্রেণি অনুসারে উল্লেখ করা হয় (কেন্দ্রী দিয়ে শুরু): নাজুক, খারাপ, অত্যন্ত অসন্তোষজনক, অসন্তোষজনক, সাধারণ (বেসিক), সন্তোষজনক, অত্যন্ত সন্তোষজনক, ভালো, খুবই ভালো।		

				শহরগুলোর মধ্যে কমন বা সাধারণ কিছু বিষয় এবং পার্থক্যগুলো নিয়ে অংশগ্রহণকারীরা আলোচনা করতে পারেন। তারা সব অভীষ্ট নিয়ে র‍্যাংকিং (কঠিন, সহজ), অসুবিধাগুলো এবং বিশ্লেষণের সমস্যা এবং ইতিবাচক দিকগুলো সম্পর্কে তারা কেমন অনুভব করেন সে সম্পর্কে আলোচনা করতে পারেন। এটি করা হয়নি, তবে উল্লেখ করা যেতে পারে: • বিশ্লেষণের দ্বিতীয় অংশ: পিন-বোর্ডগুলোতে: অংশগ্রহণকারীরা তিন থেকে পাঁচটি লক্ষ্যমাত্রা বেছে নেন যা গুরুতর এবং খারাপ হিসেবে মূল্যায়িত (এবং পাঁচটি ভালো হিসেবে মূল) • লক্ষ্য অর্জনের জন্য সাফল্যের কারণগুলো কী কী? কার্ডে তালিকা • লক্ষ্যমাত্রাগুলোকে গুরুতরভাবে অভিগম্যতার আওতায় আনার কারণ কী হতে পারে? এই বিভাগগুলোকে উন্নত করার জন্য কী করা যেতে পারে?		

				সমাপ্তকরণ আলোচনা • তুলনার বিষয়: দেশ, অঞ্চল? • অভীষ্ট/কথোপকথন বোঝার জন্য বিনিময়/প্রবেশ বিন্দুতে একটি বহু-বিভাগীয় দলের গুরুত্ব/কোনো সঠিক বা ভুল উত্তর নেই/এটি একটি উপলব্ধি বিনিময় • আলোচিত পয়েন্টগুলোর ওপর প্রতিক্রিয়া: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টগুলোর মধ্যে পার্থক্য, সমস্ত অভীষ্টে অভিগম্যতার (কঠিন, সহজ, সব অংশগ্রহণকারীরা মূল্যায়নে কি একমত?) অসুবিধাগুলো এবং বিশ্লেষণের ইতিবাচক দিকগুলোয় অভিগম্যতার ক্ষেত্রে তারা কেমন অনুভব করেন। • যে এলাকায় ব্যবস্থা নেওয়া প্রয়োজন; কাজের জন্যে এলাকাগুলোকে কীভাবে আরও অগ্রাধিকার দেওয়া যায়? • (সূচক-সম্পর্কিত চ্যালেঞ্জিং বিষয়)		

৬০ মিনিট • ১০ মিনিট নির্দেশনা • ২০ মিনিট কাজের • ১৫ মিনিট ফলাফল আহরণ	অনুশীলনী ২.২: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্জনের জন্য স্থানীয় সরকারের কার্যাবলি এবং ম্যান্ডেট	স্থানীয় পর্যায়ে লক্ষ্য এবং অভীষ্টগুলোকে ম্যান্ডেটের সঙ্গে সংযুক্ত করুন	দলগত কাজ	ছকে (ম্যাট্রিক্সে) তথ্য লেখার জন্য দলবদ্ধ হয়ে কাজ করুন • ধাপ ১: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট চাকা থেকে নাজুক হিসেবে মূল্যায়ন করা অভীষ্টগুলো তালিকাভুক্ত করুন (বা সমস্ত, এবং কাজটি দুটি গ্রুপে ভাগ করুন) • ধাপ ২: প্রতিটি অভীষ্টকে সংশ্লিষ্ট কার্যকলাপ নম্বরের সঙ্গে সংযুক্ত করুন • ধাপ ৩: আপনার শহর ইতোমধ্যে এই বিষয়ে যে পদক্ষেপ নিয়েছে তা বর্ণনা করুন • ধাপ ৪: তাদের সেই ম্যান্ডেটটি আরও ভালোভাবে সম্পাদন করার জন্য শহরে কী উন্নতি করা যেতে পারে তা নিয়ে আলোচনা করুন • ধাপ ৫: যেসব গুরুত্বপূর্ণ অনুঘটক জড়িত আছে বা হতে হবে তা চিহ্নিত করুন • ঐচ্ছিক – ধাপ ৬: এটি কীভাবে পরিমাপ করা হয়েছে? কোনো সূচক কি ব্যবহার করা হচ্ছে?	প্রতি দলে দুই থেকে তিনটি ছক (A3 প্রিন্টআউট)	

১৫ মিনিট	সমাপ্তকরণ এবং দ্বিতীয় দিনের পূর্বাভাস	পুনরালোচনা / প্রধান বার্তা	উন্মুক্ত আলোচনা	• দিনের প্রধান বার্তা সারসংক্ষেপ • পরের দিনের জন্য পূর্বাভাস প্রদান **উন্মুক্ত প্রশ্ন:** • আপনি কি মনে করেছিলেন বিষয়বস্তু এবং অনুশীলনগুলো সুস্পষ্ট ছিল? • এমন কোনো বিষয় কি আছে যা আপনি পরবর্তী দিনেও প্রসারিত করতে চান?	শিখন /পরামর্শ লিপিবদ্ধ করতে পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড	
৪.২ দ্বিতীয় দিন: সংশ্লিষ্টদের জড়িত করা এবং টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং জলবায়ু লেন্স দিয়ে আপনার শহরকে মূল্যায়ন করা						
ব্লক ২: অংশীজনের তথ্য বিশ্লেষণ এবং তাদের কাজে লাগানোর জন্য সহায়ক সরঞ্জাম লক্ষ্য: প্রাতিষ্ঠানিক, শাসন এবং ব্যস্ততার কাঠামোর প্রতিফলন করুন, যা বিশ্বব্যাপী লক্ষ্যগুলোর প্রতি সহযোগী স্থানীয় পদক্ষেপকে সমর্থন করতে পারে মোট সময়: ১৫০ মিনিট						
১৫ মিনিট	উপস্থিত হয়ে নিবন্ধন, পুনরালোচনা এবং এজেন্ডা	আগের দিনে যেসব বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে তা পুনরালোচনা করা	অংশগ্রহণকারীদের থেকে ইনপুট নেওয়া	পুনরালোচনা এবং প্রথম দিনের মূল বার্তা পুনরালোচনা এবং প্রথম দিনের মূল বার্তা • দ্রুত সক্রিয়করণ অনুশীলন • সারমর্ম এবং টেক অ্যাওয়ে – প্রতিদিনের কাজের সঙ্গে প্রাসঙ্গিকতা • দিনের জন্য এজেন্ডা	প্রতিক্রিয়া লিপিবদ্ধ করতে পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড	

১২০ মিনিট	অনুশীলনী ২.১: অংশীজনদের মানচিত্রায়ণ ও অংশগ্রহণ করানো	প্রকল্পে অংশীদারদের জড়িত করার নানা দিক তুলে ধরা	উপস্থাপনা এবং খেলা	• ধাপ ১: স্টেকহোল্ডারদের অন্তর্ভুক্ত করার সিদ্ধান্ত, তাদের অন্তর্ভুক্ত করার সুযোগ ও সীমাবদ্ধতা শনাক্তকরণ। • ধাপ ২: আপনার প্রকল্পের সঙ্গে জড়িত সবচেয়ে প্রাসঙ্গিক অংশীজনদের তালিকা করুন। • ধাপ ৩: প্রত্যেক অংশীজনের প্রতিনিধিত্ব করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের পাঁচ/ছয়টি দলে বিভক্ত করুন। • ধাপ ৪: অংশীজন দলগুলোর সঙ্গে প্রকল্প এবং জলবায়ু পরিবর্তন ইস্যুর সঙ্গে এর সম্পর্ক বিষয়ে অংশীজনের পরিচয় করিয়ে দেওয়া • ধাপ ৫: অংশীজন বিশ্লেষণ: অংশীজনদের বোঝা, মূল্যায়ন, বিশ্লেষণ এবং অগ্রাধিকার দেওয়া • ধাপ ৬: পরিকল্পনা প্রস্তুতির পর্যায়গুলোতে অংশীজনদের জড়িত থাকার জন্য পরিকল্পনা এবং সময়সূচি তৈরি করা • ধাপ ৭: পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার প্রতিটি পর্যায়ে অংশীজনদের সম্পৃক্ততার পদ্ধতি এবং উদ্দেশ্য		
১৫ মিনিট	বিরতি					

ব্লক ৩: শহরের জলবায়ু এবং অভিঘাত সহনশীলতা সম্পর্কিত চ্যালেঞ্জ এবং সুযোগগুলোর মূল্যায়ন করা লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের একটি সহযোগিতামূলক পদ্ধতিতে কাজ করার সুযোগ দিন যেন তারা তাদের শহরগুলোর মুখ্য সমস্যা শনাক্ত করতে পারে। সেই সঙ্গে জাতীয় ও বৈশ্বিক জলবায়ু এবং স্থিতিস্থাপকতা এজেন্ডাগুলোর সঙ্গে সারিবদ্ধভাবে তাদের মোকাবিলা করার জন্য উদ্ভূত পদক্ষেপগুলো শনাক্ত করতে পারে। মোট সময়: ২৭০ মিনিট						
৬০ মিনিট ৬০ মিনিট মিথস্ক্রিয়াভিত্তিক বক্তৃতা	স্থানীয় পর্যায়ে জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব এবং অভিঘাত সহনশীলতা বিশ্লেষণ	বৈশ্বিক এজেন্ডাগুলোর সঙ্গে স্থানীয় সমস্যাগুলোর মেলবন্ধন ঘটানোর গুরুত্ব সম্পর্কে আলোকপাত করা	বক্তৃতা ইনপুট উন্মুক্ত আলোচনা	• বিশ্লেষণাত্মক ও কৌশলগত কাজের স্থানিকীকরণের প্রাসঙ্গিকতা • জলবায়ু পরিবর্তন, প্রশমন ও অভিযোজন এবং অভিঘাত সহনশীলতা সম্পর্কে পুনরালোচনা (পরিভাষা সম্পর্কে সক্রিয় শিখন অনুশীলন)	পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড সিটি ওয়ার্কসের জলবায়ু এবং অভিঘাত সহনশীলতার রেফারেন্স	
৭৫ মিনিট	মধ্যাহ্ন বিরতি					

১২০ মিনিট • ২০ মিনিট নির্দেশনা • ৮০ মিনিট কাজ • ২০ মিনিট প্রতিক্রিয়া দুই সেশনের মাঝে বিরতি	অনুশীলন ৩.১: মানচিত্রে স্থানিকীকরণ চ্যালেঞ্জ এবং সুযোগসমূহ (টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, জলবায়ু অভিঘাত সহনশীলতা)	সমস্যা এবং সম্ভাবনার মধ্যে সমন্বয়/ প্যাটার্নগুলো দৃশ্যমান করতে স্থানিকীকরণের প্রাসঙ্গিকতার ওপর জোর দেওয়া	দলগত কাজ নগরীর বিভিন্ন এলাকায় কাজ করা সহযোগিতামূলক মানচিত্রায়ণ	অনুশীলন • ধাপ ১: আপনার শহরের প্রধান প্রধান চ্যালেঞ্জ এবং সুযোগগুলো চিহ্নিত করুন (ব্লক ১-এর কাজ থেকে অনুসরণ করে)। • ধাপ ২: আপনার শহরের মানচিত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জ এবং সুযোগগুলো স্থানীয়করণ করুন। যদি সম্ভব হয়, তা করতে বিভিন্ন রং এবং বিন্দু ব্যবহার করুন। • ধাপ ৩: কোন চ্যালেঞ্জ এবং সুযোগগুলো স্থানিক পর্যায় অতিক্রম করে তা নিয়ে আলোচনা করুন। • ধাপ ৪: আপনার চিহ্নিত প্রতিটি সমস্যার সঙ্গে সম্ভাব্য বিভিন্ন আঘাত এবং চাপ শনাক্ত করুন (যে ক্ষেত্রে সমস্যাগুলো এরই মধ্যে আঘাত বা চাপ হিসেবে শনাক্ত নয়)। • ধাপ ৫: চিহ্নিত প্রতিটি আঘাত এবং চাপের প্রত্যক্ষ এবং পরোক্ষ প্রভাবের ক্ষেত্রগুলোকে মানচিত্রায়ণ করুন। • ধাপ ৬: সংশ্লিষ্ট চ্যালেঞ্জ/সম্ভাবনা, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের সঙ্গে সংযোগ, জলবায়ু প্রশমন/অভিযোজন এবং অভিঘাত সহনশীলতা উপাদান ব্যবহার করে ছকটি (ম্যাট্রিক্স) পূরণ করুন।	মানচিত্র প্রিন্ট করা (খুলনার বিভিন্ন এলাকা) চ্যালেঞ্জ/ সম্ভাবনার বিশদ বিবরণ প্রদান করতে ছকে (ম্যাট্রিক্স) তালিকাভুক্ত করা ওয়েবসাইটের মাধ্যমে অনলাইন সরঞ্জাম ব্যবহার করেও এটি করার সম্ভাবনা রয়েছে	

				জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব প্রশমন এবং অভিযোজনের চ্যালেঞ্জ ও সম্ভাবনার সঙ্গে সম্পর্কিত করা গুরুত্বপূর্ণ। পূর্ববর্তী ব্লকগুলোতে অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টগুলোর প্রসঙ্গ টানুন।		
১৫ মিনিট	সমাপ্তিকরণ ও তৃতীয় দিনের পূর্বাভাস	পুনরালোচনা / প্রধান বার্তা	উন্মুক্ত আলোচনা	• দিনের প্রধান বার্তা সারসংক্ষেপ • পরের দিনের জন্য পূর্বাভাস প্রদান **উন্মুক্ত প্রশ্ন:** • আপনি কি মনে করেছিলেন বিষয়বস্তু এবং অনুশীলনগুলো সুস্পষ্ট ছিল? • এমন কোনো বিষয় কি আছে, যা আপনি আগামী দিনে প্রসারিত করতে চান?	শিক্ষা/পরামর্শ লিপিবদ্ধ করতে পিপিটি স্লাইড	
৪.৩ তৃতীয় দিন: প্রকল্প, উপাত্ত এবং সূচক ও কর্মের জন্য রোডম্যাপ						
ব্লক ৪. প্রকল্পের যৌক্তিক কাঠামো তৈরি করা লক্ষ্য: একটি প্রকল্প যৌক্তিক কাঠামোর অধীনে বিশ্বব্যাপী আলোচ্য বিষয় কীভাবে প্রতিফলিত হতে পারে তা বুঝুন মোট সময়: ৩০০ মিনিট						
১৫ মিনিট	উপস্থিত হয়ে নিবন্ধন, পুনরালোচনা, এবং আলোচ্য বিষয়বস্তু (এজেন্ডা)	আগের দিনের আলোচিত প্রধান বিষয়গুলো পুনরালোচনা করা	অংশগ্রহণকারীদের থেকে ইনপুট	দ্বিতীয় দিনের পুনরালোচনা এবং প্রধান বার্তা • দ্রুত সক্রিয়করণ অনুশীলন? • সারাংশ এবং টেক অ্যাওয়ে – প্রতিদিনের কাজের সঙ্গে প্রাসঙ্গিকতা • দিনের জন্য আলোচ্য বিষয়	প্রতিক্রিয়া লিপিবদ্ধ করতে পিপিটি স্লাইড	

৩০ মিনিট	অনুশীলনী ৪.১: যৌক্তিক কাঠামোর সার্বিক পর্যালোচনা	কর্মস্পৃহা বাড়ানোর কার্যক্রম	সক্রিয় শিক্ষণ	অনুশীলন 'লগফ্রেমের পরিভাষাসমূহের সাথে পরিচিতিকরণ' • ধাপ ১: সমস্ত ছবি এবং বিভাগ এলোমেলোভাবে দুই বা তিনটি বোর্ড বা দেয়ালে পিন করুন। • ধাপ ২: একটি প্রতিযোগিতা হিসেবে অংশগ্রহণকারীদের একসঙ্গে যৌক্তিক কাঠামো তৈরি করতে এবং ব্যাখ্যা করতে বলুন। • সময়ের হিসাব রাখুন এবং তাদের আলোচনার অনুমতি দিন এবং সমাধান নিয়ে আসার সুযোগ দিন। যদি এমন কোনো দল থাকে যারা অন্যদের আগে এটি সঠিকভাবে শেষ করতে সক্ষম হয়, তাহলে অনুশীলন বন্ধ করুন। দলটিকে তাদের ফলাফল ব্যাখ্যা করতে বলুনক। • অন্যান্য দলকেও তাদের ধারণা এবং ফলাফল বের করে আনার জন্য নিযুক্ত করুন।	'লগফ্রেমের পরিভাষাসমূহের সাথে পরিচিতিকরণ' কার্ডের প্রিন্টআউট + বোর্ড	

১২০ মিনিট • ২০ মিনিট উপস্থাপনা • ১০০ মিনিট কাজ দুই পর্বের মাঝে বিরতি	অনুশীলন ৪.২: পরিবর্তনের তত্ত্ব/যৌক্তিক কাঠামো স্থানীয়ভাবে অভিযোজিত সূচক	একটি সুস্পষ্ট কাঠামোর মধ্যে একটি প্রকল্প পদ্ধতি গঠন করুন	সক্রিয় শিক্ষণ	আপনার শহর প্রধান যে সমস্যাগুলোর মুখোমুখি হয়, তা মোকাবিলা করতে আরও কাঠামোগত ব্যবস্থা শনাক্ত করতে ‘পাঁচটি কেন’ পদ্ধতি ব্যবহার করে ফলোআপ করুন। উদাহরণ সমস্যা: ১০ লাখ (এক মিলিয়ন) ঘরের আবাসন ঘাটতি বা গাধা তৃষ্ণার্ত। কেন? (১) কারণ মানুষ ঠিকমতো নির্মাণ করে না বা সে পানি খুঁজে পায় না। কারণ তাদের যথাযথ প্রশিক্ষণ নেই অথবা পানির কল খুঁজে বের করার জন্য সে তার মালিকের ওপর নির্ভর করে। কেন? (২) কারণ কারিগরি প্রশিক্ষণ নাগালের বাইরে। কেন? (৩) প্রভৃতি।	পিন বোর্ড, মার্কার/কলম	

				সমাধান: সম্প্রদাগুলোর মধ্যে নির্মাণ অনুশীলনের ওপর প্রযুক্তিগত প্রশিক্ষণ প্রদান করুন, যাতে তারা আরও ভালোভাবে নির্মাণ করতে পারেন। এছাড়া নতুন ঘর নির্মাণের প্রয়োজন ছাড়াই ঘাটতি কমাতে পারেন। দলে কাজ করা অংশগ্রহণকারীদের যা যা করতে বলা হয়: • ধাপ ১: একটি নির্বাচিত প্রকল্প প্রস্তাবের '৫টি কেন' খুঁজে বের করুন। • ধাপ ২: সংশ্লিষ্ট যৌক্তিক কাঠামো তৈরি করুন। • ধাপ ৩: প্রতিটি কাঠামোর স্তরের জন্য একটি সূচক সংজ্ঞায়িত করুন (প্রভাব, ফলাফল, আউটপুট, ইনপুট)।		

৬০ মিনিট • ১৫ মিনিট নির্দেশনাবলি • ৪৫ মিনিট কাজ • ১৫ মিনিট প্রতিক্রিয়া	অনুশীলন ৩.২: সম্পদ সংহত করা	বিভিন্ন চলক (অ্যাক্টরস) চিহ্নিত করুন যেগুলো স্থানীয় কর্মকাণ্ড (অ্যাকশন) সমর্থন করতে পারে এবং তারা যেসব সংস্থানগুলো সরবরাহ করতে পারে।	দলবদ্ধ কাজ	• ধাপ ১: একটি প্রকল্প নির্বাচন করুন (ব্লক ২ থেকে) • ধাপ ২: প্রদত্ত ছক (ম্যাট্রিক্স) ব্যবহার করে প্রকল্পের সময়কাল এবং পরিমাপ নিশ্চিত করুন। • ধাপ ৩: প্রকল্পটি বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ কী কী এবং কীভাবে সংহত করা হবে তা নিয়ে আলোচনা করুন। এর অন্তর্ভুক্ত থাকবে সাধারণ ধরনের সম্পদ (যেমন– জমি, অর্থ, শ্রম)। • ধাপ ৪: প্রকল্পে প্রয়োজনীয় সম্পদের মাধ্যমে কোন অনুঘটক সম্ভাব্য অবদান রাখতে পারে তা চিহ্নিত করুন।	ছক (ম্যাট্রিক্স) কলম, মার্কার	
৭৫ মিনিট	মধ্যাহ্ন বিরতি					

ব্লক ৫. লক্ষ্যের দিকে অগ্রগতি পরিমাপ করা।
লক্ষ্য: বাংলাদেশে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণের বিষয়ে সামনের পথের প্রতিফলন; উপাত্ত চ্যালেঞ্জ এবং সম্ভাব্য উদ্ভাবনী ধারণা সম্পর্কে জানুন এবং আলোচনা করুন। স্থানীয় পর্যায়ে পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবেদনে সহায়তা করার জন্য প্রকল্প এবং কৌশলগত স্তরে দৃঢ় সূচকগুলো খুঁজে বের করার চেষ্টা করা।
মোট সময়: ১৮০ মিনিট

৬০ মিনিট	অনুশীলন ৫.১: স্থানীয় পর্যায়ে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট পরিবীক্ষণ	সূচকের সংজ্ঞা, পরিমাপের জন্য পদ্ধতি এবং সরঞ্জামগুলোর সঙ্গে পরিচিত হন	বক্তৃতা সরঞ্জাম প্রদর্শন	স্বেচ্ছাসেবী স্থানীয় পর্যালোচনার ভূমিকা সিংড়ার কেস স্টাডি, বাংলাদেশ/ এক্সেল টুলের উপস্থাপনা এবং প্রদর্শন। এই টুলটির লক্ষ্য হলো বিশ্বব্যাপী এজেন্ডার (টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট) সঙ্গে সংগতি রেখে শহরগুলোকে তাদের রূপকল্প (ভিশন) ও কৌশল পরিচালনা করতে সহায়তা করা। টুলটি প্রদর্শন করা হবে। তারপর প্রশিক্ষণ সেশনের পরে প্রতিক্রিয়ার জন্য অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে শেয়ার করা। • খুলনা শহরের ক্ষেত্রে ব্যবহার করুন এবং প্রদর্শন করুন কীভাবে টুলটি বাস্তব ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যেতে পারে। • প্রতিটি পদক্ষেপে তাদের মতামত জিজ্ঞেস করে অংশগ্রহণের প্রচার করুন	পিপিটি এমএস এক্সেল টুল	

৬০ মিনিট • ৫ মিনিট নির্দেশনা • ৫০ মিনিট কাজ • ৫ মিনিট প্রতিক্রিয়া	অনুশীলন ৫.২: উপাত্ত চ্যালেঞ্জ এবং আইডিয়ার জন্য মাথা খাটানো	অনুপ্রেরণামূলক আলোচনা এবং তথ্য ও সূচকের বিষয়ে চিন্তা প্রক্রিয়া	সহপ্রশিক্ষণার্থী বিনিময় ও দলগত কাজ	ব্লক ৫-এর অনুশীলনের মতো একই দলে কাজ চালিয়ে যান। অংশগ্রহণকারীদের কিছু সূচক সম্পর্কে আরও বিস্তারিতভাবে জানার জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়। • ধাপ ১: ব্লক ৫-এর প্রতিটি চিহ্নিত সূচকের জন্য, তাদের নির্দেশক তৈরি করার জন্য সম্ভাব্য উপাত্তের উৎস সম্পর্কে চিন্তা করতে বলা হয়েছে। • ধাপ ২: দায়ী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/স্টেকহোল্ডারদের চিহ্নিত করুন। • ধাপ ৩: উপাত্ত সংগ্রহের ক্ষেত্রে যে চ্যালেঞ্জগুলো হতে পারে এবং সম্ভাব্য উদ্ভাবনী সমাধানগুলো নিয়ে আলোচনা করুন।	মেটা-বোর্ড, মার্কার, কলম	
১৫ মিনিট	বিরতি					

৩০ মিনিট • ১০ মিনিট নির্দেশনা • ১০ মিনিট কাজ • ১০ মিনিট প্রতিক্রিয়া	বাড়ির কাজ: কর্মের জন্য রোডম্যাপ	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ প্রক্রিয়া বাস্তবায়নের জন্য একটি রোডম্যাপ তৈরি করুন।	সক্রিয় শিক্ষণ	এটি অংশগ্রহণকারীদের নিজ নিজ শহরে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ ব্যবস্থা বাস্তবায়নের জন্য তাদের নিজস্ব পরিকল্পনা তৈরি করতে সহায়তা করে। ধারণাটি পুরো পরিকল্পনাটির বিকাশ এবং বিস্তারিত করা নয়। তবে অংশগ্রহণকারীদের দৈনন্দিন কাজের অংশ হিসেবে এটি শুরু করা এবং চূড়ান্ত করা উচিত। **কর্মশালার সময়:** মেন্টিমিটার (এক ধরনের সফটওয়্যার) ব্যবহার করে, অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান তারা টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণকে এগিয়ে নিতে বাড়িতে যাওয়ার সময় কোন তিনটি কাজ সঙ্গে করে নিয়ে যাবেন।	মেটা-বোর্ড, মার্কার, কলম	পাইলট প্রশিক্ষণে বিস্তারিত আলোচনার জন্য পর্যাপ্ত সময় ছিল না। এটি কেবল সংক্ষিপ্তভাবে উল্লেখ করা হয়েছিল। তবে এটি একটি বেশ গুরুত্বপূর্ণ অনুশীলন।

				বাড়ির কাজঃ • ধাপ ১: পদক্ষেপগুলো সম্পর্কে চিন্তা করুন এবং রোডম্যাপের উপাদানগুলো নিয়ে পড়ে দেখুন। আপনার লক্ষ হবে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ নিয়ে কাজ করা এবং তা বাস্তবায়নে আপনার শহর যে চ্যালেঞ্জগুলোর মুখোমুখি হতে পারে সেসব অতিক্রম করার জন্য ধারণা (আইডিয়া) বিকাশ করুন। • ধাপ ২: একটি সমন্বিত পরিকল্পনার অনুমতি দেওয়ার জন্য বিভিন্ন বিভাগ বা ইউনিটের অংশীদার এবং সহকর্মীদের সঙ্গে পদক্ষেপগুলো নিয়ে আলোচনা করুন। প্রতিটি বিভাগ/কর্মের জন্য দায়ী ব্যক্তি/বিভাগ এবং কর্মের সময়রেখা নির্ধারণ করুন।		
১৫ মিনিট	চেক-আউট / মূল্যায়ন			• পদ্ধতি • বিষয়বস্তু • আমার কাজের সঙ্গে প্রাসঙ্গিকতা • সঞ্চালক/প্রশিক্ষকগণ • ভেন্যু ব্যবস্থাপনা	প্রশিক্ষকের নির্দেশিকায় মূল্যায়ন এবং মূল্যায়ন ফর্ম	

৫

প্রশিক্ষক কর্মশালার প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (ToT) কীভাবে সাজানো হবে, তা ব্যাপকভাবে নির্ভর করে আপনি কী ধরনের প্রশিক্ষকদের আমন্ত্রণ জানিয়েছেন তার ওপর। বিষয়টিতে তাদের ভালো অভিজ্ঞতা বা দক্ষতা আছে কি না, তাদের মিথস্ক্রিয়ানির্ভর পদ্ধতির বিষয়ে ভালো অভিজ্ঞতা রয়েছে কি না –এসব বিষয়ের ওপর।

একটি সুপারিশকৃত বিকল্প হলো পুরো প্রশিক্ষণই প্রথম অংশে পরিচালনা করা (হয়তো কিছু পরিবর্তন বা সংক্ষেপ করা যেতে পারে); যেন প্রশিক্ষকরাই আসলে প্রশিক্ষণার্থী হন। তারা সরলভাবে প্রশিক্ষণ যেমন হয়, সেই অভিজ্ঞতা নিতে পারেন। দ্বিতীয় অংশে তারা ভূমিকা পরিবর্তন করে প্রশিক্ষকে পরিণত হবেন। এভাবে পদ্ধতি এবং থিমেটিক বিষয়ে আরও গভীর প্রশিক্ষণের মধ্য দিয়ে যাবেন।

দ্বিতীয় অংশের জন্য একটি গতানুগতিক ধারাপ্রবাহ হবে পদ্ধতিগত মূলের সার্বিক পর্যালোচনা দিয়ে শুরু করা। এটি করা হবে উপস্থাপনা, দলগত কাজের অনুশীলন এবং মিথস্ক্রিয়াভিত্তিক আলোচনার মাধ্যমে। আগে যা তালিকাভুক্ত করা হয়েছে, তার সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনাগুলো প্রস্তুত করা এবং বিভিন্ন ধরনের দলগত অনুশীলনের পাশাপাশি উপস্থাপন করতে বলা উচিত।

সম্ভাব্য অনুশীলনসমূহের বিস্তারিত বর্ণনা:

- কী কী নিয়ে একটি ভালো প্রশিক্ষণ গঠিত হয়? অংশগ্রহণকারীদের পাঁচ মিনিটের জন্য ভালো প্রশিক্ষণ সম্পর্কে চিন্তা করতে বলুন– যেই প্রশিক্ষণগুলোতে তারা তাদের জীবনের বিভিন্ন পর্যায়ে (স্কুল, বিশ্ববিদ্যালয় ইত্যাদি) অংশ নিয়েছেন। তারপর একটি দলগত আলোচনায় অবদান রাখুন: কোন কারণে এটি ভালো হয়েছে (সঞ্চালকরা উত্তর নোট করবেন)।
- প্রশিক্ষণকে সক্ষমতা উন্নয়নের একটি কার্যকর অংশ হিসেবে তৈরি করা: একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম উৎসাহব্যঞ্জক অভিজ্ঞতা হতে পারে। তবে এমন নিশ্চয়তা থাকে না যে তা দৈনন্দিন জীবনে প্রতিফলিত হবে। এছাড়া একজন প্রশিক্ষণার্থী যে প্রতিষ্ঠানে কাজ করেন সেখানকার কাছাকাছি থাকা প্রশিক্ষণার্থীর সঙ্গে আলোচনা করতে হবে। যেটির প্রাতিষ্ঠানিক ও সংস্থাগত বিকল্প এবং সহায়তামূলক পদক্ষেপ প্রশিক্ষণের টেকসই প্রভাবের দিকে ধাবিত করতে পারে।
- খানিক বিরতির পরে, ঘরটির বিন্যাস একটি শ্রেণিকক্ষের মতো করে পরিবর্তন করুন। প্রশিক্ষণ কক্ষ ব্যবস্থাপনার জন্য সুবিধা এবং অসুবিধা: আপনার প্রতিবেশীর সঙ্গে পাঁচ মিনিট আলোচনা করুন (নতুন ব্যবস্থায়)। চারটি উপস্থাপিত কক্ষ ব্যবস্থার প্রতিটির জন্য সুবিধা ও অসুবিধাগুলো নিয়ে পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে আপনার ফলাফল যাচাই করে নিন।
- বিভিন্ন ধরনের অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতির সুবিধা ও অসুবিধা: আপনার প্রতিবেশীর (বা তিন জনের দল) সঙ্গে পাঁচ মিনিটের মধ্যে প্রতিটি পরিচিতি কৌশলের সুবিধা ও অসুবিধা নিয়ে আলোচনা করুন। প্রতিটি ধরনের জন্য প্রয়োজনীয় সময় অনুমান করুন। পূর্ণাঙ্গ আলোচনায় ফলাফলগুলো যাচাই করুন।

- উন্মুক্ত ও সীমিত প্রশ্নসমূহ: দুই জনের দল গঠন করুন। আপনার সহচর নিজ প্রতিষ্ঠানে যে কাজ করেন তা নিয়ে আরও জানুন। এটি বিভিন্ন উপায়ে করা যেতে পারে: (ক) শুধু সীমিত প্রশ্ন ব্যবহার করে এবং (খ) শুধু উন্মুক্ত প্রশ্ন উত্থাপন করে; যোগাযোগের ধরনে আপনি কি পার্থক্য লক্ষ করেছেন?

৫.১ পদ্ধতিগত / নির্দেশনামূলক অংশ

সময়কাল	বিষয়	সেশনের মূল লক্ষ্য	পদ্ধতি/ উপকরণসমূহ	উপস্থাপনার/ নকশার জন্য বিষয়বস্তু এবং অনুশীলনের জন্য মূল প্রশ্নমালা	উপকরণ / রেফারেন্স	মন্তব্য
দ্বিতীয় অংশ – চতুর্থ দিন: পদ্ধতিগত / শিক্ষাগত দক্ষতা						
লক্ষ্য: প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে আপনার সেরা প্রশিক্ষণের অভিজ্ঞতা এবং প্রাপ্তবয়স্কদের শেখার শিক্ষাগত বিষয় নিয়ে আলোচনা করুনক। মিথস্ক্রিয়া / অনুশীলনভিত্তিক প্রশিক্ষণের জন্য পদ্ধতিগত / শিক্ষামূলক ধারণাগুলোর সঙ্গে পরিচিত হন। মোট সময়: ৪৯৫ মিনিট (দুপুরের খাবার গ্রহণের জন্য ৬০ মিনিট)।						
১৫ মিনিট	অভ্যর্থনা	উপস্থিতি ও পরিস্থিতির সঙ্গে মানিয়ে নেয়া		• স্বাগতম, দ্বিতীয় অংশের লক্ষ্য/ কর্মস্পৃহা বাড়ানোর কার্যক্রম		
৪৫ মিনিট	একটি ভালো প্রশিক্ষণ কোন কোন বিষয় নিয়ে গঠিত হয়	বিদ্যমান জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতার সক্রিয়করণ	সংক্ষিপ্ত ইনপুট +নিচু স্বরে আলোচনার দল+ কার্ড সংগ্রহ	• আপনার সেরা কিছু শিক্ষা/প্রশিক্ষণের অতীত অভিজ্ঞতার কথা মনে করুন, আপনি একজন শিক্ষার্থী হিসেবে– • কোন কোন পরিস্থিতি আপনি স্মরণ করতে পারছেন? • সেই অনুভূতি কেমন ছিল? • কোন কোন বিষয় আপনার জন্য শেখার এই পরিস্থিতি গুরুত্বপূর্ণ করে তোলে? **সাফল্যের কারণ** • দলে এই বিষয়ে কথা বলুন • কার্ডগুলোতে সাফল্যের কারণগুলো লিখুন (একটি ধারণা, একটি কার্ড)	হুইস্পার দল	

৩০ মিনিট	প্রাপ্তবয়স্করা কীভাবে শেখে	শেখার ক্ষেত্রে সাফল্যের কারণ সম্পর্কে জ্ঞান একত্রিত করুন	সংক্ষিপ্ত ইনপুট এবং বিনিময় কুইজ, আমরা যা মনে রাখি (মস্তিষ্ক এবং শতাংশ)	• আমরা কোন কোন বিষয় স্মরণ রাখি তার ওপর কুইজ • ৫ দফা (পয়েন্ট) : প্রাপ্তবয়স্করা যেভাবে শেখে (স্লাইড) • এই পয়েন্টগুলো সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে একটি সংক্ষিপ্ত আলোচনায় অংশ নিন • সক্রেটিক পদ্ধতি / বিতর্কভিত্তিক পাঠদান/ প্রশ্ন জিজ্ঞেস করার জন্য ইঙ্গিত	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	
৩০ মিনিট	মানুষ এবং স্থান	শিক্ষা গ্রহণের ক্ষেত্রে সাফল্যের কারণ সম্পর্কে জ্ঞান একত্রিত করুন	সংক্ষিপ্ত ইনপুট এবং আলোচনা	• কক্ষের ভিন্ন ভিন্ন পরিবেশ-পরিস্থিতি তৈরির সুবিধা এবং অসুবিধা • প্রশিক্ষণের সময় তৈরি হওয়া কঠিন পরিস্থিতি এবং যেভাবে তা মোকাবিলা করা যায়	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	
১৫ মিনিট	বিরতি					
৭৫ মিনিট	প্রশিক্ষণ উপকরণসমূহ	বর্তমান উপকরণের সংক্ষিপ্ত বিবরণ/ গঠন এবং উদ্দেশ্য	দলবদ্ধ কাজ	প্রশিক্ষণ সঞ্চালনার পরিকল্পনা (মডারেশন প্ল্যান), হ্যান্ডআউটস, পাওয়ার পয়েন্টস দলগতভাবে কাজ: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ কৌশলের জন্য দরকারি সবকিছু অন্তর্ভুক্ত করে – এমন সঞ্চালনার পরিকল্পনা তৈরি করুন, যার মধ্যে রয়েছে: • পর্বসমূহের (সেশনের) ধারাক্রম • কোনো পর্ব অন্তর্ভুক্ত/বাদ দেওয়া • যে পদ্ধতি প্রয়োগ করা হবে • অন্যান্য কার্যক্রম (জায়গা পরিদর্শন) • কীভাবে একটি রোডম্যাপ বের করতে হয়	মেটাবোর্ড	

৩০ মিনিট	মঞ্চের প্রশিক্ষকদের নির্দেশনা	তৈরি হোন – মঞ্চে প্রশিক্ষক	দলগত আলোচনা	মঞ্চে প্রশিক্ষক – ভূমিকা • কাজ ব্যাখ্যা করা • কীভাবে প্রতিক্রিয়া দিতে হয় এবং নিতে হয় • প্রতিটি দল কর্তৃক যেসব অনুশীলন করানো হবে তা নিশ্চিত করুন • দলসমূহ গঠন এবং তাদের প্রস্তুত করা		
৬০ মিনিট	মধ্যাহ্নভোজ					
১৫ মিনিট	কর্মস্পৃহা বাড়ানোর কার্যক্রম					
৬০ মিনিট	প্রস্তুতি		দলবদ্ধ কাজ	দলসমূহ একটি প্রশিক্ষণ অনুশীলন সম্পন্ন করার জন্য প্রস্তুত হয়	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	
৯০ মিনিট	প্রথম মঞ্চে প্রশিক্ষক		উপস্থাপনা, দলগত কাজ	প্রথম মঞ্চে প্রশিক্ষক: দলগুলো একটি নির্বাচিত অনুশীলন পরিচালনা করে প্রতি দলে একটি অনুশীলন		
৩০ মিনিট	প্রতিক্রিয়া	অনুশীলন এবং দিনের সব কার্যক্রমের বিষয়ে প্রতিক্রিয়া		• গ্রুপ দলবদ্ধ অনুশীলন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া • প্রতিফলিত বিতর্ক: দিনের বেলা আমি কী শিখেছি?		
দ্বিতীয় অংশ – পঞ্চম দিন: মঞ্চে প্রশিক্ষণদাতারা						
লক্ষ্য: টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ সম্পর্কে বিষয়বস্তুভিত্তিক জ্ঞানকে আরও শাণিত করা। একজন প্রশিক্ষক হিসেবে অনুশীলন করুন এবং প্রশিক্ষকের দলের মধ্যে (মঞ্চে প্রশিক্ষক) প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করুন / দিন। মোট সময়: ২১০ মিনিট						

১৫ মিনিট	স্বাগত জানানো			উপস্থিত হয়ে নিবন্ধন এবং কর্মস্পৃহা বাড়ানোর কর্মকাণ্ড (energizer) • আগের দিনের পুনরালোচনা		
৯০ মিনিট	দ্বিতীয় মঞ্চে (দ্বিতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষকরা)			• দলগুলো একটি নির্বাচিত অনুশীলন চর্চা করে এবং প্রতিক্রিয়া পায়		
৩০ মিনিট	প্রতিক্রিয়া	অনুশীলন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া		• দলগত অনুশীলন সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া		
১৫ মিনিট	বিরতি					
৬০ মিনিট	ডিব্রিফিং	প্রশিক্ষণ / পরবর্তী পদক্ষেপ সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া	আলোচনা / মাথা খাটানো	অন্যান্য উপলব্ধ সরঞ্জাম এবং অভিজ্ঞতা, ডিব্রিফিং / পরবর্তী পদক্ষেপগুলো সম্পর্কে কাঠামোগত আলোচনা • প্রতিক্রিয়া • মূল্যায়ন		
৬০ মিনিট	মধ্যাহ্নভোজ					

৫.২ মঞ্চে প্রশিক্ষকদের জন্য নিয়মকানুন

একটি ভালো পারফরম্যান্সের জন্য সংক্ষিপ্ত সুপারিশমালা

মডিউলের উপকরণ	সুপারিশমালা
সূচনা	• বিষয়ভিত্তিক উপস্থাপনা সংক্ষিপ্ত রাখুন। • প্রশিক্ষণার্থীদের বলুন, তারা কোথায় এবং কেসওয়ার্কে কী কাজ করে। • কেসওয়ার্কের জন্য কাজ, স্থান, সময়, সুবিধা এবং দৃশ্যায়ন। সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করুন। • সব কাজ/নির্দেশ সম্পর্কে ঠিকভাবে বুঝতে পেরেছেন কি না জিজ্ঞেস করুন।
দলগত কাজ	• প্রশিক্ষণার্থীদের যতটা সম্ভব নিজেদের সংগঠিত হতে দিন। প্রশ্ন নেওয়ার জন্য প্রস্তুত থাকুন। • যদি আপনি লক্ষ করেন যে কিছু একটা ভুল পথের দিকে যাচ্ছে, শুধু তখনই হস্তক্ষেপ করুন। নির্দেশনা দেয়ার চেয়ে প্রশ্নের মাধ্যমেই বেশি সংশোধন করুন। • নিশ্চিত করুন যে দলের কেউ দৃশ্যায়নের দায়িত্ব গ্রহণ করেছেন।
সমাপ্তিকরণ	• দলের সহায়কদের তাদের ফলাফল সব একসঙ্গে ব্যাখ্যা করতে দেবেন না। কারণ তা প্রায়ই অন্যদের জন্য বিরক্তিকর হয়। আলোচনার বিষয়গুলো নিজে সংগঠিত করুন এবং সব দলের প্রশিক্ষণার্থীদের অবদান রাখতে দিন। তারা যা পেয়েছেন তা তুলে ধরবেন। • আপনার নির্দেশনামূলক প্রশ্নের তালিকাটি হাতে রাখুন এবং আলোচনার অগ্রগতি অনুসারে সুবিধাজনক উপায়ে সেগুলো ব্যবহার করুন। • পাশাপাশি সংলাপ এড়িয়ে চলুন। অন্য প্রশিক্ষণার্থীদের জড়িত করুন। • যদি সঠিক উত্তর না আসে, অন্যদের জিজ্ঞেস করুন তাদের এ বিষয়ে কোনো ধারণা আছে কি না। • প্রাপ্ত ফলাফলগুলোকে প্রশিক্ষণার্থীদের তাদের বাস্তব জীবনের অভিজ্ঞতার সঙ্গে সংযুক্ত করতে আমন্ত্রণ জানান।

৫.৩ কীভাবে প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করতে হয় এবং গ্রহণ করতে হয়

আমার কীভাবে গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া প্রদান করা উচিত?

যা করবেন	যা করবেন না
প্রতিক্রিয়া একটি বর্ণনা!	প্রতিক্রিয়া একটি মূল্যায়ন নয়!
আপনার পর্যবেক্ষণ এবং অনুভূতি সম্পর্কে বলুন!	কোনো অনুমান, বিস্তর কল্পনা অথবা ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ নয় এবং কোনোভাবেই নৈতিক বিচার নয়।
পরিস্থিতির সঙ্গে সম্পর্কিত এবং যতটা সম্ভব সুনির্দিষ্ট হোন!	কোনো সাধারণীকরণ হবে না!
‘এখন না হলে কখনোই না’ অনুযায়ী মতামত দিন!	ঈদের দিন পর্যন্ত প্রতিক্রিয়া প্রদান বন্ধ না রাখা!
শুধু পরিবর্তনযোগ্য আচরণ নিদর্শন পড়ুন!	এমন কোনো ত্রুটির কথা উল্লেখ করবেন না, যার ওপর ব্যক্তির সামান্য বা কোনো প্রভাব নেই!
অন্যদেরও প্রতিক্রিয়া জানাতে উৎসাহিত করুন!	মতামত বা প্রতিক্রিয়া একমুখী হওয়া উচিত নয়!
যখন জানতে চাওয়া হয়, শুধু তখনই প্রতিক্রিয়া প্রদান করুন, অথবা জানতে চান এটি চাওয়া হচ্ছে কি না।	কোন কিছু নিয়ে ‘জোর’ করার চেষ্টা করবেন না!

আমি কীভাবে গঠনমূলক প্রতিক্রিয়া পেতে পারি?

যা করবেন	যা করবেন না
শুনুন এবং গ্রহণ করুন। অন্যদের পর্যবেক্ষণসমূহ গ্রহণ করুন।	কোনো গা বাঁচানো এবং/অথবা সাফাই এবং/অথবা ব্যাখ্যা দেওয়া নয়!

মঞ্চে প্রশিক্ষকদের ভূমিকায় পারফর্ম করা অংশগ্রহণকারীকে নির্বাচিত অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা বিশ্লেষণ এবং প্রতিক্রিয়া প্রদানের মানদণ্ড:

- উপস্থিতি, চেহারা, শারীরিক ভাষা
- কণ্ঠস্বর, ভাষা, সাধারণ যোগাযোগ
- প্রশ্ন করা, প্রশ্নের ক্রম, খোলা/বন্ধ প্রশ্ন
- প্রশিক্ষণের ক্রম, দলের কার্যক্রম সহজীকরণ

৬

অতিরিক্ত তথ্য

৬.১ যোগ্যতা নিরূপণ ও মূল্যায়ন

জ্ঞানের পর্যায় মূল্যায়ন ফর্ম (প্রাক-প্রশিক্ষণ)

এটি একটি অজ্ঞাতনামা জরিপ। এর উপাত্ত শুধু এই প্রকল্পের অধীনে গবেষণার উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে।

১. অনুগ্রহ করে নিচ থেকে একটি নির্বাচন করুন, যা আপনার পরিচয়ের সঙ্গে সবচেয়ে ভালোভাবে মানানসই হয়

জাতীয় প্রতিষ্ঠান ☐ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ☐ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ☐ অন্যান্য ☐

২. অনুগ্রহ করে আপনার বিশেষজ্ঞ মূল্যায়ন থেকে আপেক্ষিক পরিমাপকে (যেমন ১ – খুব কম, এবং ১০ – খুব বেশি) উল্লেখ করুন। নিম্নলিখিত বিষয়গুলোর বিষয়ে আপনার বর্তমান জ্ঞান কোন পর্যায়ে রয়েছে বলে আপনি মনে করেন।

#	বিষয়বস্তু	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	এজেন্ডা ২০৩০/টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং জলবায়ু লক্ষ্য										
২	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের লক্ষ্য এবং স্থানীয় পর্যায়ে তাদের প্রাসঙ্গিকতা										
৩	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের স্থানীয়করণ পদ্ধতি/ টুল সম্পর্কে জ্ঞান										
৪	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের লক্ষ্যমাত্রা, সূচক এবং স্থানীয় পর্যায়ে তাদের প্রাসঙ্গিকতা										
৫	জাতীয় অগ্রাধিকার লক্ষ্য (NPT) ৩৯+১ এবং স্থানীয় পর্যায়ে এর প্রাসঙ্গিকতা										
৬	জাতীয় পর্যায়ে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের ট্র্যাকার										
৭	প্রকল্প পরিকল্পনায় জলবায়ু এবং অভিঘাত সহনশীলতার উপকরণ অন্তর্ভুক্ত করা										
৮	অংশীজনদের বিশ্লেষণ এবং তাদের জড়িতকরণ										
৯	যৌক্তিক কাঠামোসহ প্রকল্পের বিশদ বিবরণ										

৩. এই প্রশিক্ষণের বিষয়ে আরও কোনো প্রত্যাশা আপনি জানাতে চান?

জ্ঞানের স্তর মূল্যায়ন অ্যাসেসমেন্ট ফর্ম (প্রশিক্ষণ-পরবর্তী)

এটি একটি অজ্ঞাতনামা জরিপ। এই উপাত্ত শুধু এই প্রকল্পের অধীনে গবেষণার উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে।

১. অনুগ্রহ করে যে পরিচয়টি আপনার সঙ্গে সবচেয়ে ভালো মানানসই হয় তা নিচের তালিকা থেকে নির্বাচন করুন

জাতীয় প্রতিষ্ঠান ☐ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ☐ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ☐ অন্যান্য ☐

২. অনুগ্রহ করে আপনার বিশেষজ্ঞ মূল্যায়ন থেকে আপেক্ষিক পরিমাপকে (যেমন ১ – খুব কম, এবং ১০ – খুব বেশি) উল্লেখ করুন। নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে প্রশিক্ষণের পর আপনার বর্তমান জ্ঞান কোন পর্যায়ে রয়েছে বলে আপনি মনে করেন।

#	বিষয়বস্তু	১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
১	এজেন্ডা ২০৩০/টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট এবং জলবায়ু লক্ষ্য										
২	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের লক্ষ্য এবং স্থানীয় পর্যায়ে তাদের প্রাসঙ্গিকতা										
৩	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের স্থানীয়করণ পদ্ধতি/ টুল সম্পর্কে জ্ঞান										
৪	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের অভীষ্টসমূহ, সূচক এবং স্থানীয় পর্যায়ে তাদের প্রাসঙ্গিকতা										
৫	জাতীয় অগ্রাধিকার লক্ষ্য (NPT) ৩৯+১ এবং স্থানীয় পর্যায়ে এর প্রাসঙ্গিকতা										
৬	জাতীয় পর্যায়ে টেকসই উন্নয়ন অভীষ্টের ট্র্যাকার										
৭	প্রকল্প পরিকল্পনায় জলবায়ু এবং অভিঘাত সহনশীলতার উপকরণ অন্তর্ভুক্ত করা										
৮	অংশীজনদের বিশ্লেষণ এবং তাদের জড়িতকরণ										
৯	যৌক্তিক কাঠামোসহ প্রকল্পের বিশদ বিবরণ										

অনুগ্রহ করে পৃথক মূল্যায়ন ফর্ম পূরণ করুন।

মূল্যায়ন ফর্ম

এটি একটি অজ্ঞাতনামা জরিপ। তথ্য শুধু এই প্রকল্পের অধীনে গবেষণার উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা হবে।

১. অনুগ্রহ করে যে পরিচয়টি আপনার সঙ্গে সবচেয়ে ভালো মানানসই হয় তা নিচের তালিকা থেকে নির্বাচন করুন।

জাতীয় প্রতিষ্ঠান ☐ স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান ☐ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত ☐ অন্যান্য ☐

২. অনুগ্রহ করে নিচে তালিকাভুক্ত বিবৃতিগুলোর সঙ্গে আপনি কতটুকু সম্মতি জানান তা উল্লেখ করুন

#	বিবৃতি	দৃঢ়ভাবে অসম্মতি	অসম্মতি	নিরপেক্ষ	সম্মতি	দৃঢ়ভাবে সম্মতি
১	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যগুলো স্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছিল					
২	অংশগ্রহণ এবং মিথস্ক্রিয়া উৎসাহিত করা হয়েছিল					
৩	প্রশিক্ষণ মডিউলগুলো ভালোভাবে ডিজাইন এবং সংগঠিত ছিল					
৪	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ভালোভাবে ব্যাখ্যা করা হয়েছিল এবং অনুসরণ করা সহজ ছিল					
৫	প্রশিক্ষণ এবং কেসওয়ার্কের জন্য বরাদ্দ সময় যথেষ্ট ছিল					
৬	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণের বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান ছিল					
৭	প্রশিক্ষকরা ভালো প্রস্তুত ছিলেন					
৮	যেসব বিষয় উল্লেখ করা হয়েছিল, তা আমার জন্য প্রাসঙ্গিক ছিল					
৯	প্রশিক্ষণ আমার কাজের জন্য উপকারী হবে					
১০	সভাকক্ষ এবং সুযোগ-সুবিধা পর্যাপ্ত এবং আরামদায়ক ছিল					
১১	প্রশিক্ষণের লক্ষ্য পূরণ হয়েছিল					

৩. আপনি সামগ্রিক প্রশিক্ষণ কতটা উপকারী হিসেবে পেয়েছিলেন, অনুগ্রহ করে নিচে নির্দেশ করুন।

১ খুবই সহায়ক	২ সহায়ক	৩ নিরপেক্ষ	৪ সহায়ক	৫ সহায়ক নয়

৪. প্রশিক্ষণ সম্পর্কে আপনি সবচেয়ে কী পছন্দ করেছেন?

৫. প্রশিক্ষণের কোন দিকগুলো উন্নত করা যেতে পারে?

৬. আপনি কীভাবে এই প্রশিক্ষণ আপনার দৈনন্দিন কাজে সাহায্য করার কল্পনা করেন?

৭. একটি টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট স্থানীয়করণ প্রশিক্ষণ পর্বে আপনি কোন অতিরিক্ত বিষয়গুলো কভার করতে চান?

৬.২ তথ্যসূত্র

৬.২.১ বৈশ্বিক এজেন্ডাসমূহ

8th Five Year Plan (June 2020- June 2025). (2020, December). Retrieved from https://plancomm.gov.bd/sites/default/files/files/plancomm.portal.gov.bd/files/68e32f08_13b8_4192_ab9b_abd5a0a62a33/2021-02-03-17-04-ec95e78e452a813808a483b3b22e14a1.pdf on 12 July, 2023

17 Goals. (n.d.). Tolls and Resources. Retrieved from 17 Goals: http://17goals.org/tools-and-resources/ on 18 October, 2022

Bangladesh Delta Plan 2100.(2018, October). Retrieved from https://oldweb.lged.gov.bd/UploadedDocument/UnitPublication/1/756/BDP%202100%20Abridged%20Version%20English.pdf on 12 July, 2023

City WORKS. (n.d.). Home. Retrieved from City WORKS: https://localising-global-agendas.org/ on 18 October, 2022

City WORKS. (n.d.). Library. Retrieved from City WORKS: https://localising-global-agendas.org/library/ on 18 October, 2022

Gaia Education. (n.d). SDG Multipliers Handbook. Gaia Education.Retrived from https://www.gaiaeducation.org/resources#sdghandbook on 18 October, 2022

Gaia Education. (n.d). SDG Training of Multipliers. Gaia Education. Retrived from https://www.gaiaeducation.org/resources#sdghandbook on 18 October, 2022

Gaia Education. (n.d.). SDG Flashcards. Retrieved from Gaia Education: https://www.gaiaeducation.org/resources#sdghandbook on 18 October, 2022

GIZ. (2016). The Urban Dimensions of the SDGs: Implications for the New Urban Agenda . GIZ.

Global Taskforce of Local and Regional Goverments. (n.d). Roadmap for Localizing the SDGs: Implementation and Monitoring at Subnational Level. Global Taskforce of Local and Regional Goverments. Retrieved from https://www.global-taskforce.org/sites/default/files/2017-06/bfe783_434174b8f26840149c1ed37d8febba6e.pdf on 18 October, 2022

Holz, E. (2022). City WORKS for Resilience. GIZ. Retrieved from https://localising-global-agendas.org/wp-content/uploads/en-GIZ-2022-CiWO_Resilience_v2.pdf on 18 October, 2022

ICLEI. (2016). Factsheets. Retrieved from ICLEI: https://iclei.org/publication-cat/factsheets/ on 18 October, 2022

ICLEI. (2021). Sustainable Development Goals (SDGs) Cities Challenge. Retrieved from ICLEI: https://iclei.org/activity/sustainable-development-goals-sdgs-cities-challenge/ on 18 October, 2022

Local 2030. (2017). Home. Retrieved from Local 2030: Localizing the SDGs: https://www.local2030.org/ on 18 October, 2022

Maia, L. (2022). City WORKS for Climate Action. GIZ. Retrieved from https://localising-global-agendas.org/wp-content/uploads/en-GIZ-2022-CiWO_Climate_V2.0-1.pdf on 18 October, 2022

Margreet de Heer. (n.d.). Home. Retrieved from Margreet de Heer: https://www.margreetdeheer.com/eng/globalgoals.html on 18 October, 2022

Metropolis. (2017). Metropolises addressing the global agendas . Metropolis. Retrieved from https://www.metropolis.org/sites/default/files/metropolis-observatory_issue-paper-2_en on 18 October, 2022

National Adaptation Plan of Bangladesh (2023-2050). (2022, October). Retrieved from https://www4.unfccc.int/sites/SubmissionsStaging/Documents/202211020942---National%20Adaptation%20Plan%20of%20Bangladesh%20(2023-2050).pdf on 12 July, 2023

NDC Partnership. (n.d.). Home. Retrieved from NDC Partnership: https://ndcpartnership.org/ on 18 October, 2022

NDC-SDG Connections. (2023). Home. Retrieved from NDC-SDG Connections: https://klimalog.idos-research.de/ndc-sdg/ on 18 October, 2022

Perspective Plan of Bangladesh (2021-2041).(2020, March). Retrieved from http://oldweb.lged.gov.bd/uploadeddocument/unitpublication/1/1049/vision%202021-2041.pdf on 12 July, 2023

SDG Academy. (2021). All Courses. Retrieved from SDG Academy: https://sdgacademy.org/courses/ on 18 October, 2022

SDG Academy. (2021). Home. Retrieved from SDG Academy: https://sdgacademy.org/ on 18 October, 2022

UCLG. (2017). National and Subnational Government on the Way to wards Localization of SDGs. UN-Habitat. Retrieved from http://localizingthesdgs.org/library/343/National-and-Sub-National-Governments-on-the-way-towards-the-Localization-of-the-SDGs.pdf on 18 October, 2022

UCLG. (2018). The Sustainable Development Goals: What Local Governments Need to Know. UN-Habitat. Retrieved from https://www.undp.org/ukraine/publications/sustainable-development-goals-what-local-governments-need-know on 18 October, 2022

UCLG. (n.d). Trainer's guide for Localizing the SDGs. Learning Module 1. Local 2030. Retrieved from https://www.local2030.org/library/348/Trainers-guide-for-Localizing-the-SDGs-Learning-Module-1.pdf on 18 October, 2022

UN SDSN. (2016). Getting Started with the SDGs in Cities. UN SDSN. Retrieved from https://resources.unsdsn.org/getting-started-with-the-sdgs-in-cities on 18 October, 2022

UN-Habitat. (2016). SDG Goal 11 Monitoring Framework. Retrieved from UN-Habitat: https://unhabitat.org/sdg-goal-11-monitoring-framework on 18 October, 2022

UN-Habitat. (2023). Home. Retrieved from UN-Habitat: https://unhabitat.org/about-us/sustainable-development-goals on 18 October, 2022

UN-Habitat. (2023). Voluntary Local Reviews. Retrieved from UN-Habitat: https://unhabitat.org/topics/voluntary-local-reviews on 18 October, 2022

UN-Habitat. (n.d). Training Manual on Selected Human Settlements Indicators of SDGs. UN-Habitat. Retrieved from https://www.local2030.org/library/295/Training-Manual-on-selected-human-settlements-indicators-of-the-SDG.pdf on 18 October, 2022

Urban SDG Knowledge Platform. (2017). Home. Retrieved from Urban SDG Knowledge Platform: http://www.urbansdgplatform.org/index.msc on 18 October, 2022

৬.২.২ মিথস্ক্রিয়ামূলক শিক্ষণ

Barua, A., Base, K. B., Dev Bir Basnyet, D. B., Chimumbwa, J., Chowdhury, S. A., Hein, R., . . . Wyss, E. (1998). Games and exercises: A manual for facilitators and trainers involved in participatory group events. UNICEF. Retrieved from https://resourcecentre.savethechildren.net/document/games-and-exercises-manual-facilitators-and-trainers-involved-participatory-group-events/ on 18 October, 2022

Community Tool Box. (2023). Chapter 12. Retrieved from Community Tool Box: https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/structure/training-and-technical-assistance/design-training-session/main on on 18 October, 2022

FAO. (n.d). Section 1 - Principles and Methods of Training. Retrieved from FAO: https://www.fao.org/3/w8088e/w8088e03.htm on 18 October, 2022

Fröde-Thierfelder, B., & Schwedersky, T. (2011). Integrating Climate Change Adaptation Into Development Planning : A Practice-Oriented Training Based on an OECD Policy Guidance (Trainer's Handbook). GIZ. Retrieved from https://www.oecd.org/environment/environment-development/46906641.pdf on 18 October, 2022

Garvin, D. A. (2003). Making the Case. Harvard Magazine. Retrieved from https://www.harvardmagazine.com/sites/default/files/pdf/2003/09-pdfs/0903-56.pdf on 18 October, 2022

Makokha, A., & Ongwae, M. (1997). A 14 Days Teaching Methodology Course-Trainer's Handbook. German Development Service, Kenya (DED).Retrieved from https://www.nzdl.org/cgi-bin/library.cgi?e=d-00000-00---off-0cdl--00-0----0-10-0---0---0direct-10---4-------0-1l--11-en-50---20-about---00-0-1-00-0-0-11-1-0utfZz-8-00&cl=CL2.20&d=HASH0106087b55a6cce0f9ea881f&gt=2 on 18 October, 2022