ছোটো উদ্যোগে
মানব সক্ষমতার
বিকাশ

জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকা (খসড়া)

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকা' (খসড়া)

"প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি রেইজ প্রকল্পভুক্ত শিক্ষানবিশ, তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তা এবং দেশব্যাপী অন্যান্য ছোটো উদ্যোক্তাদের উদ্যোগ সম্প্রসারণ, উন্নয়ন ও তাদের সক্ষমতা বিকাশে বিশেষ সহায়ক হবে"

অংশগ্রহণকারী

RAISE প্রকল্পের আওতাভুক্ত শিক্ষানবিশ, তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তাগণ

অক্টোবর ২০২৩

Recovery and Advacement of Informal Sector Employment (RAISE)

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকা (খসড়া)

সার্বিক তত্ত্বাবধানে
জনাব মোঃ ফজলুল কাদের, অতিরিক্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পিকেএসএফ
জনাব দিলীপ কুমার চক্রবর্ত্তী, মহাব্যবস্থাপক (কার্যক্রম) ও প্রকল্প সমন্বয়কারী, RAISE, পিকেএসএফ

সার্বিক ব্যবস্থাপনায়
পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

প্রশিক্ষণ সহায়িকা প্রণয়নে
গোলাম জিলানী, ব্যবস্থাপক (কার্যক্রম) ও উপ-প্রকল্প সমন্বয়কারী, RAISE পিকেএসএফ
মোঃ দেওয়ান জিন্নাহ, সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিস্ট, RAISE, পিকেএসএফ
মোঃ জহিরুল ইসলাম, প্রোগ্রাম অফিসার- কেইস ম্যানেজমেন্ট, RAISE, পিকেএসএফ

সার্বিক সহযোগিতায়
- RAISE প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিট, পিকেএসএফ

চিত্র
সংগৃহীত (ইন্টারনেট)

ভূমিকা..........6
ভূমিকা..........Error! Bookmark not defined.
পিকেএসএফ ও প্রকল্প সম্পর্কিত ধারণা..........7
প্রশিক্ষণ সহায়িকা উন্নয়নের উদ্দেশ্য..........7
লক্ষ্যভুক্ত অংশগ্রহণকারী..........8
প্রশিক্ষণের মেয়াদকাল ও সময়সূচি..........8
রেজিস্ট্রেশন ও প্রশিক্ষণ উদ্বোধনী..........8
প্রথম দিন..........9
অধিবেশন -১.১ উদ্বোধনী অধিবেশন ও উদ্যোক্তাদের সফলতার গল্প (সংক্ষিপ্ত)..........9
অধিবেশন ১.২: তরুণ ও দেশের উন্নয়নে তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তার ভূমিকা..........১১
অধিবেশন ১.৩: প্রধান প্রধান জীবন দক্ষতা..........১৪
দ্বিতীয় দিন..........15
অধিবেশন ২.১: লক্ষ্য নির্ধারণ (Goal Settings) বিষয়ক দক্ষতা..........১৫
অধিবেশন ২.২: দ্বন্দ্ব / বিবাদ সামলানো (Handling disputes) বিষয়ক দক্ষতা..........১৮
অধিবেশন ২.৩: সমঝোতা বিষয়ক দক্ষতা (Negotiation)..........২১
তৃতীয় দিন..........23
অধিবেশন-৩.১: টিম বিল্ডিং এবং সহযোগিতা..........২৩
অধিবেশন ৩.২: যোগাযোগের দক্ষতা (Communication Skills)..........২৫
অধিবেশন ৩.৩: সম্পর্ক উন্নয়ন (Building Relationship)..........২৮
চতুর্থ দিন..........30
অধিবেশন-৪.১: সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Problem Solving & Decisions Making)..........৩০
অধিবেশন-৪.২ সৃজনশীল চিন্তা (Creative thinking)..........৩৪
অধিবেশন-৫.১: শোনার দক্ষতা (Listening Skill)..........৩৯
অধিবেশন ৫.২ মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা (Stress Management)..........৪১
ষষ্ঠ দিন..........45
অধিবেশন ৬.১: আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা (Emotional Intelligence)..........৪৫
অধিবেশন-৬.২: আত্নসচেতনতা..........৪৭
সপ্তম দিন..........50
অধিবেশন ৭.১: আত্ন-নিয়ন্ত্রণ (Self Control)..........৫০
অধিবেশন -৭.২: প্রেষণা (Motivation)..........৫১
অধিবেশন -৭.৩: সহমর্মিতা (Empathy)..........৫৪
অধিবেশন ৭.৪: সামাজিক দক্ষতা (Social Skills)..........৫৫
অষ্টম দিন..........58

অধিবেশন-৮.১: আত্মসম্মান বোধ/ আত্ম মর্যাদাবোধ (Self Esteem) ৫৮
অধিবেশন ৮.২: ইতিবাচক চিন্তা ৬২
অধিবেশন ৮.৩: নেতৃত্ব (Leadership) ৬৬
নবম দিন 70
অধিবেশন ৯.১: ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের প্রযুক্তিগত জ্ঞান ও দক্ষতা (Digital Literacy for the Micro-entrepreneur)৭০
অধিবেশন ৯.৩: এজেন্ট ব্যাংকিং (Agent Banking) ৭৬
অধিবেশন ১০.১: কর্মযোগ্যতা বিষয় (Employability Skills) দক্ষতা..৭৯
অধিবেশন ১০.২: পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা Occupational health & Safety) ৮৩
অধিবেশন ১০.৩: জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা, শোষণ, অপব্যবহার এবং সচেতনতা ৮৬
প্রশিক্ষণের সময়সূচি (তরুণ শিক্ষানবিশদের জন্য)..93
প্রশিক্ষণের সময়সূচি (তরুণ উদ্যোক্তাদের জন্য) 98
সংযুক্তি ৩.১: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক) 103

ভূমিকা

বাংলাদেশের অর্থনৈতিক উন্নতির ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে অনানুষ্ঠানিক খাতের ভূমিকা অপরিসীম। দেশের চলমান ও সামগ্রিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতটি অবিশ্বাস্য অবদান রাখছে। আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার এক প্রতিবেদন অনুযায়ী, বাংলাদেশের প্রায় ৮৯ শতাংশ শ্রমশক্তি নিয়োজিত আছে অনানুষ্ঠানিক খাতে। মাত্র ১১ ভাগ মানুষ কাজ করেন তথাকথিত প্রাতিষ্ঠানিক খাতে। টেকসই অর্থনৈতিক অগ্রগতির অন্যতম উদ্দেশ্য কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা। আর এই গুরুত্বপূর্ণ কাজটি নীরবে করে যাচ্ছে অনানুষ্ঠানিক খাত। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (বিবিএস) 'শ্রমশক্তি জরিপ' অনুযায়ী ২০১০ সালে অনানুষ্ঠানিক খাতে কর্মসংস্থানের হার ছিল ৮৭ দশমিক ৫ শতাংশ। অথচ ২০০০ সালে এ হার ছিল প্রায় ৭৫ শতাংশ। আনুষ্ঠানিক খাতে ২০০০ সালে যেখানে প্রায় ২৫ শতাংশ মানুষ কাজ করতেন, ২০১৮ সালে তা কমে গিয়ে দাঁড়ায় মাত্র ১১ শতাংশে। কর্মসংস্থান ছাড়াও মোট দেশজ উৎপাদন বা জিডিপিতে এই খাতের অবদান নিতান্ত কম নয়।

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) Recovery and Advancement of Informal Sector Employment (RAISE) প্রকল্পের মাধ্যমে কোভিড-১৯-এ ক্ষতিগ্রস্ত শহর ও শহরতলির ক্ষুদ্র উদ্যোগ এগিয়ে নেয়ার লক্ষ্যে উদ্যোক্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও ঋণ সহায়তা প্রদান, দেশের অনানুষ্ঠানিক খাতে নিযুক্ত ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের সক্ষমতা ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং নিম্ন আয়ের পরিবারভুক্ত তরুণদের শিক্ষানবীশ কর্মসূচীর মাধ্যমে টেকসই কর্মসংস্থানে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। উল্লেখ্য, সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠী যেমন দলিত, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী, চর, হাওড়, পার্বত্য অঞ্চল, চা বাগান ও উপকূলীয় এলাকা এবং প্রতিবন্ধী তরুণদের প্রকল্পে অংশগ্রহণে অগ্রাধিকার দেয়া হবে।

প্রকল্পের আওতায় পিকেএসএফ দেশের অনানুষ্ঠানিক খাতে নিযুক্ত ছোটো উদ্যোক্তাদের সক্ষমতা ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং স্বল্প আয়ের পরিবারভুক্ত তরুণদের শিক্ষানবিশি (Apprenticeship) কর্মসূচির মাধ্যমে টেকসই কর্মে সম্পৃক্ত করবে।

'জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি' তৈরীর অন্যতম উদ্দেশ্য হলো প্রকল্পভুক্ত ৭০টি সহযোগী সংস্থার প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও প্রশিক্ষণ পুলে অন্তর্ভুক্ত প্রশিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করার মধ্য দিয়ে প্রকল্পের লক্ষিত জনগোষ্ঠীকে (১,৭৫,০০০ হাজার তরুণ ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা) নিম্নমানের প্রযুক্তির ফাঁদ থেকে বের করে আধুনিক ও উদ্ভাবনীমূলক উদ্যোগ পরিচালনা ও সম্প্রসারণের লক্ষ্যে জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক সক্ষমতা বৃদ্ধি করা। এতকরে তরুণ-তরুণীদের টেকসই এবং প্রযুক্তি নির্ভর কর্মসংস্থান তৈরির পাশাপাশি আগামী দিনের অর্থনীতির অন্যতম চ্যালেঞ্জ মোকাবিলার মধ্য দিয়ে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারে কর্মসংস্থানের সংকুলান হবে। প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি প্রস্তুত হওয়ার পর পিকেএসএফ-এর সহযোগী সংস্থা, প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট এবং লক্ষিত জনগোষ্ঠীর মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। অঞ্চল ভিত্তিক কর্মশালা, ওরিয়েন্টেশন এবং প্রথম ব্যাচের অংশগ্রহণকারী থেকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়নাধীন সময়ে প্রশিক্ষণ বিষয়ে অভিজ্ঞ পেশাজীবী, একাডেমিক, সহযোগী সংস্থার কর্মকর্তা এবং লক্ষিত জনগোষ্ঠীর মতামত ও পরামর্শের উপর ভিত্তি করে আরো উপযোগী ও সমৃদ্ধ করার সুযোগ রয়েছে।

কৃতজ্ঞতা স্বীকার

জীবন দক্ষতা উন্নয়ন শীর্ষক প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি তৈরির সময় প্রণয়নকারীরা ইউসেপ বাংলাদেশ, ইউনিসেফ আজারবাইজান, অক্সফাম বাংলাদেশ, একশন এইড বাংলাদেশ, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন, জার্মান ডেভেলপমেন্ট কো-অপারেশন বাংলাদেশ ব্যাংক, প্ল্যান ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ-এর পূর্বে প্রস্তুতকৃত মডিউল/ম্যানুয়াল/নীতিমালা এবং বিভিন্ন মূলস্রোতধারার প্রিন্ট মিডিয়ায় প্রকাশিত বিষয় ভিত্তিক বিশেষ প্রতিবেদন-এর সহায়তা নিয়েছেন। এছাড়াও RAISE প্রকল্পের আওতায় প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ইউনিটের কর্মকর্তাবৃন্দের সার্বিক সহযোগিতায় এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি তৈরিতে এবং মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে বিশেষ অবদান রেখেছেন।

পিকেএসএফ ও প্রকল্প সম্পর্কিত ধারণা

পিকেএসএফ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারনা

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে টেকসইভাবে দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে ১৯৯০ সালে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত একটি উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান। প্রথিতযশা অর্থনীতিবিদ, খ্যাতিমান জলবায়ু পরিবর্তন বিশেষজ্ঞ ও মানবকেন্দ্রিক উন্নয়নের পুরোধা ড. কাজী খলীকুজ্জমান আহমদ পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন-এর চেয়ারম্যান। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরিমন্ডলে প্রশংসিত এ প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালকের দায়িত্বে রয়েছেন ড. নমিতা হালদার এনডিসি। তিনি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সাবেক সচিব। শীর্ষ এই উন্নয়ন প্রতিষ্ঠানটি বিভিন্ন সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে দেশব্যাপী আর্থিক ও অ-আর্থিক সেবা প্রদান করে থাকে। জুলাই ২০২১-এর হিসেব অনুযায়ী, প্রায় ১ কোটি ৪০ লক্ষ পরিবারকে বিভিন্ন ধরনের আর্থিক এবং অ-আর্থিক সেবা প্রদান করে পিকেএসএফ। এটি বাংলাদেশের পল্লী অঞ্চলের উন্নয়নের বৃহত্তম সংস্থা। সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার পাশাপাশি ২০০১ সাল থেকে পিকেএসএফ অগ্রসর কর্মসূচির মাধ্যমে ক্ষুদ্র উদ্যোগ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। এছাড়াও পিকেএসএফ গত ২০ বছর ধরে কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের মর্যাদাপূর্ণ জীবন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে কারিগরি সহযোগিতা ও অর্থায়ন সুবিধা প্রদান করছে।

RAISE প্রকল্প সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারনা

পিকেএসএফ কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন Recovery and Advancement of Informal Sector Employment (RAISE) প্রকল্পটি সারাদেশের শহর ও শহরতলি অঞ্চলে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। ৫ বছর (২০২২ - ২০২৬) মেয়াদি এ প্রকল্পের আওতায় তরুণ উদ্যোক্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও ঋণ সহায়তা প্রদান ছাড়াও অনানুষ্ঠানিক খাতে নিযুক্ত ৯০ হাজার ছোটো উদ্যোক্তাদের সক্ষমতা ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা হবে। উল্লেখ্য, কোভিড-১৯ মহামারির কারণে ক্ষতিগ্রস্ত ৫০ হাজার উদ্যোগের পুনরুজ্জীবন করাও প্রকল্পের একটি অন্যতম লক্ষ্য।

প্রকল্পটির আওতায় নির্বাচিত ৭ হাজার মাস্টার ক্রাফটসপার্সনের মাধ্যমে ৩৫ হাজার তরুণ শিক্ষানবিশদের **'ওস্তাদ-সাগরেদ'** মডেলে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে। একই সাথে সহযোগী সংস্থার প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিটের পক্ষ হতে উক্ত তরুণ শিক্ষানবিশদেরকে কারিগরি, সফট্ স্কিলস ও লাইফ স্কিলস বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। সার্বিকভাবে প্রকল্পটির আওতায় ১ লক্ষ ৭৫ হাজার ছোটো উদ্যোক্তাকে 'লো লেভেল টেকনোলজি ট্র্যাপ' হতে বের করে এনে টেকসই কর্মসংস্থানে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। এসব পদক্ষেপের মাধ্যমে প্রকল্পভুক্ত উদ্যোক্তাদের সক্ষমতা বহুলাংশে বৃদ্ধি পাবে যা ছোটো উদ্যোগগুলোর ক্রমবিকাশে বিশেষ সহায়ক হবে। RAISE প্রকল্পে সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠী যেমন দলিত, তৃতীয় লিঙ্গ, ক্ষুদ্র নৃগোষ্ঠী, চা-শ্রমিক, প্রতিবন্ধী তরুণ ছাড়াও চর-হাওড়-পার্বত্যাঞ্চল ও উপকূলীয় এলাকার তরুণদের অংশগ্রহণকে অগ্রাধিকার দেয়া হচ্ছে।

RAISE প্রকল্পের আওতায় পিছিয়ে পড়া ছোটো উদ্যোক্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে উদ্যোগের সম্প্রসারণে অর্থায়ন ও তিন মাসব্যাপী (৯৬ ঘণ্টা) সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক Business Management and Entrepreneurship Development (BMED) এবং নিম্ন-আয়ের পরিবারভুক্ত তরুণদের ৬ মাসব্যাপী শিক্ষানবিশি (Apprenticeship) কার্যক্রমের মধ্যে ৫ দিনব্যাপী (৪০ ঘণ্টা) Life- skills Development প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।

প্রশিক্ষণ সহায়িকা উন্নয়নের উদ্দেশ্য

এই মডিউল প্রণয়নের মুখ্য উদ্দেশ্য হচ্ছে

১। RAISE প্রকল্পের শিক্ষানবিশি কার্যক্রমের আওতাধীন শিক্ষানবিশগনের সফল উদ্যোক্তা হিসেবে প্রতিষ্ঠিত করা এবং শিক্ষানবিশ হিসেবে সফলতার সাথে প্রশিক্ষণ সেশে প্রাতিষ্ঠানিক কাজে প্রবেশাধিকার নিশ্চিতকরনে সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

২। প্রকল্পের আওতাধীন পিছিয়ে পড়া তরুণ উদ্যোক্তাদের উদ্যোগ সম্প্রসারন ও উদ্ভাবনী কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে সফল উদ্যোক্তা হিসেবে মর্যাদাপূর্ণ জীবন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান

লক্ষ্যভুক্ত অংশগ্রহণকারী
অংশগ্রহণকারী পিকেএসএফ এর সহযোগীতায় বাস্তবায়নাধীন RAISE প্রকল্পের পিছিয়ে পড়া তরুণ শিক্ষানবিশ ও তরুণ উদ্যোক্তাগণ। তরুণ ছোট উদ্যোক্তাদরে জন্য ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের ব্যবসায়িক কার্যক্রম পুনরায় সচল করার লক্ষ্যে অর্থায়ন ও তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা।

প্রশিক্ষণের মেয়াদকাল ও সময়সূচি
'জীবন দক্ষতার উন্নয়ন বিষয়ক' প্রশিক্ষণ মডিউল' ব্যাপ্তি / সময়কাল : ৪০ ঘন্টা

রেজিস্ট্রেশন ও প্রশিক্ষণ উদ্বোধনী

- সময়: ৩০ মিনিট
- রেজিস্ট্রেশন:

প্রশিক্ষণার্থীদের রেজিস্ট্রেশন করার জন্য প্রশিক্ষণ রুমের বাহিরে/ পাশের রুমে স্বাক্ষর সিট-এর ব্যবস্থা থাকবে। রেজিস্ট্রেশনের সময় প্রতি অংশগ্রহণকারীদের প্রকল্পের আওতায় আয়োজক প্রতিষ্ঠানের পক্ষ থেকে স্টেশনারি দ্রব্যাদি প্রদান করবেন এবং Name Card-এ প্রতি অংশগ্রহণকারীকে তার নাম লিখতে বলবেন। যারা লিখতে পারবে না ফ্যাসিলিটেটর ও কো-ফ্যাসিলিটেটর কর্তৃক তাদেরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে।

অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের জন্য Project Management Unit (PMU) হতে সরবরাহকৃত Life skills Training Information Database Format এর সংক্ষিপ্ত ভার্সনটি (নমুনা স্বাক্ষর শিট) পূর্বেই প্রিন্ট করে রাখতে হবে এবং তাতে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য দৈনিক হাজিরার জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক কলাম যোগ করে নিবেন

নমুনা স্বাক্ষর শিট

সংস্থার নাম-----------------------------------

সংস্থার ঠিকানা--------------------------------

জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষিণ

ভেন্যু:... তারিখ:... ... ...

অংশগ্রহণকারীদের উপস্থিতিপত্র

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীর নাম	লিঙ্গা	মোবাইল নম্বর (বিকাশ/নগদ/রকেট)	স্বাক্ষর/ পূর্ণ নাম লিখুন

প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারীর নাম ও স্বাক্ষর

প্রথম দিন

অধিবেশন -১.১ উদ্বোধনী অধিবেশন ও উদ্যোক্তাদের সফলতার গল্প (সংক্ষিপ্ত)

সময় : ১ ঘন্টা ২০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ- একে অপরের সাথে পরিচিত হতে পারবেন, RAISE প্রকল্প সম্পর্কে জানতে পারবেন, প্রশিক্ষণ কর্মশালার নিয়ম-কানুন সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং টিমে একসাথে কাজ করার বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন।

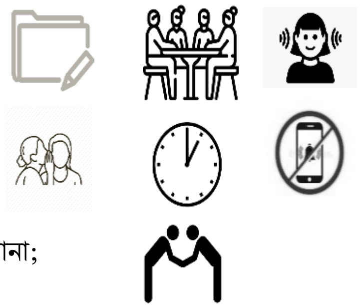
আলোচ্য বিষয়	-স্বাগত বক্তব্য - পরিচিতি পর্ব - অতিথিদের বক্তব্য - প্রশিক্ষণের নিয়মকানুন সম্পর্কে অবহিতকরণ - আত্ম-পরিচয় - উদ্যোক্তাদের সফলতার গল্প (সংক্ষিপ্ত)
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোটো দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড ব্লাক বোর্ড মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করবেন। এবার অধিবেশনের অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু উদাহরণসহ ধারাবাহিকভাবে বিস্তারিত আলোচনা করুন। আত্ম-পরিচয় • নিজের নাম বলে নামের আদ্যক্ষর দিয়ে কোনো শখ বা গুণের বর্ণনা করা • নিজের উদ্যোগ সম্পর্কে সংক্ষেপে বলা অংশগ্রহণকারীদের ধন্যবাদ জানিয়ে প্রথম দিনের সেশন-এর বিষয়ভিত্তিক আলোচনা শুরু করবেন। উক্ত সেশনটি পরিচালনার সময় প্রশিক্ষণ সহায়কক মাল্টিমিডিয়া ব্যবহার করে অংশগ্রহণকারীদের সম্মূখে উদ্যোক্তাদের প্রধান প্রধান বিষয়গুলো তুলে ধরবেন। এরপর আলোচিত বিষয় হতে অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে সেশনের তিন জন উদ্যোক্তা সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে চাইবেন। বিশেষ করে তাদের পরিচয়, তারা কি কাজ করেন, তারা উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে কি কি প্রতিবন্ধকতার সম্মূখীন হয়েছেন। উক্ত প্রতিবন্ধকতা থেকে উত্তরণে কী কী কৌশল গ্রহণ করেছেন; নিজস্ব সম্পদ কতটুকু কাজে লাগিয়েছেন পাশাপাশি বহিঃস্থ সম্পদের প্রয়োজনীয়তা, আহরণ ও সংকুলান কীভাবে করেছেন সেবিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে জানা। অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে আসা মতামত সমূহ ব্রাউন পেপারে লিখে প্রশিক্ষণ কক্ষে দৃশ্যমান করে রাখতে হবে।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

প্রশিক্ষণের নিয়মাবলি

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে ফলপ্রসু ফলপ্রসূ করার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণার্থী উভয়কে উভয়ের কিছু নিয়ম অনুসরণ করতে হয়। প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে প্রশিক্ষণের সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে নিয়মাবলি শোনার চেষ্টা করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে আসা নিয়মাবলি একটি পোস্টার পেপারে প্রশিক্ষণকক্ষে দৃশ্যমান কোনো জায়গায় টাঙ্গিয়ে রাখতে হবে। অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে আসা সম্ভাব্য পরামর্শগুলো নিয়মাবলীর অংশ হতে পারে যেমন-

- প্রতিদিন যথাসময়ে প্রশিক্ষণকক্ষে আগমন ও প্রস্থান;



- সময় মেনে চলা;
- প্রশিক্ষণ সহায়কের কাজে (দলীয় অনুশীলন বা গেম চর্চায়) প্রয়োজনীয় সহায়তা করা;
- অধিবেশনভিত্তিক বিভিন্ন কাজে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা;
- প্রদত্ত বিভিন্ন কাজ দায়িত্বের সাথে সম্পাদন করা;
- সকলে একসাথে প্রশ্ন না করা;
- স্বতঃস্ফূর্তভাবে প্রশ্ন করা ও প্রশ্নের উত্তর দেয়া;
- অন্যজনকে কথা বলার সুযোগ দেয়া এবং অন্যের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনা;
- অন্যোর মতামতকে গুরুত্ব দেয়া ও সুচিন্তিত মতামত প্রদান করা;
- প্রশিক্ষণ কক্ষের পরিবেশ পরিস্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা;
- প্রয়োজনীয় ফোল্ডার, নোট প্যাড, কলম ইত্যাদি প্রতিদিন প্রশিক্ষণকক্ষে সাথে নিয়ে আসা; এবং
- মোবাইল ফোন বন্ধ/সাইলেন্ট রাখা।

উদ্যোক্তাদের সফলতার গল্প (সংক্ষিপ্ত)

মার্ক জাকারবার্গ

যিনি বিশ্বের সবচেয়ে বহুল প্রচলিত সোশ্যাল মিডিয়া ফেসবুকের প্রতিষ্ঠাতা। হ্যাঁ তিনি খুব কম বয়সেই একজন সফল প্রতিষ্ঠাতা হয়ে যান এবং মাত্র ২৩ বছর বয়সে বিলিয়নিয়ারদের কাতারে ঢুকে পড়েন। বর্তমানে তিনি পৃথিবীর সেরাদশ ধনীদের একজন। ফেসবুক শব্দটির সাথে খুব ভালভাবে আমাদের পরিচিতি থাকলেও হয়তো মার্ক জাকারবার্গ-এর সাথে আমাদের খুব একটা পরিচিতি নেই।

বাল্যকাল

তার সম্পূর্ণ নাম মার্ক ইলিয়ট জাকারবার্গ। তিনি ১৯৮৪ সালের ১৪ই মে তে নিউইয়র্ক সিটিতে জন্মগ্রহন করেন। তিনি ছোটো থেকেই প্রোগ্রামিং এবং কম্পিউটার নিয়ে অনেক আগ্রহী ছিল। অতঃপর তার বাবার সাহায্য সহকারে একটি মেসেজিং প্রোগ্রাম তৈরি করে ফেলেন মাত্র ১২ বছর বয়সে এবং তিনি এটার নাম দেন zucknet। যেটির মাধ্যমে একটি কম্পিউটারের সাথে আরেকটি কম্পিউটার এর সংযোগ দিয়ে মেসেজিং করা যেত।

শিক্ষাজীবন

প্রোগ্রামিং এবং কম্পিউটার-এর যাবতীয় বিষয় সম্পর্কে তুমুল আগ্রহ দেখে তার জন্য একজন হোম টিউটর ডেভিড নিউম্যান কে নিযুক্ত করা হয়। তার সবচেয়ে বেশি আকর্ষণ ছিল কম্পিউটার এর প্রতি, এজন্য তিনি স্কুল জীবনে নানা সফটওয়্যার উন্নয়ন করতেই থাকেন। এরপর তিনি ২০০২ সালে হার্ভার্ড ইউনিভার্সিটি-তে ভর্তি হন। এরপর তিনি ধীরে ধীরে তার সকল ধ্যান ধারনা, চিন্তা চেতনা সবকিছু ফেসবুক তৈরিতে দিতে থাকেন।

ফেসবুক কিভাবে শুরু করলেন

তিনি তার আইডিয়া অনুযায়ী ফেসম্যাশ নামে একটি ওয়েবসাইট বানান, ওয়েব সাইট -এ তিনি হার্ভার্ড ইউনিভার্সিটির সব ছাত্রদের ফটো ভার্সিটির ডাটাবেস থেকে চুরি করে সেগুলো ব্যবহার করতেন। ওয়েবসাইট ধীরে ধীরে ইউনিভার্সিটি তে জনপ্রিয় হয়ে গেলেও বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ এটিকে ভাল চোখে দেখে না। কারণ ডাটাবেস হ্যাক করার মাধ্যমে মার্ক সব চুরি করেছিলেন। পরে ওয়েবসাইটটি বন্ধ করে দেয়া হয়। এমতাবস্তায় মার্ক আর একটি ওয়েবসাইট খুলেন যেখানে সবার পার্সোনাল ফটো, ঠিকানা থাকবে এবং যে যা খুশি পোস্ট ও করতে পারবে। এরপর তিনি ২০০০ সালের ফেব্রুয়ারি মাসে Thefacebook.com নামে ডোমেইন রেজিস্ট্রেশন করে ফেলেন। এটি প্রথমত শুধু হার্ভার্ড এর ছাত্রদের জন্য খোলা হয়েছিল এবং কিছু সময়ের মধ্যেই ৪০০০ ইউজার তাদের আইডি রেজিস্টার করে ফেলেন এই ওয়েবসাইটে। মার্ক খুব ভালভাবেই এর জনপ্রিয়তা বুঝতে পারেন এবং তিনি বুঝে ফেলেন যে এটা গোটা পৃথিবীর মানুষের জনই পছন্দের ওয়েবসাইট হয়ে যাবে এবং তিনি এটির উন্নয়ন শুরু করে দেন। এরপর তিনি এই ফেসবুকের উপর সম্পূর্ণ মনোযোগ দিতে পড়াশুনা পর্যন্ত ছেড়ে দেন এবং কিছু দিনের মধ্যেই মাত্র ২৩ বছর বয়সে তিনি বিলিয়নিয়র হয়ে যান। বছরের পর বছর দুনিয়াতে ইন্টারনেটের ব্যবহার বাড়ার সাথে সাথে ফেসবুক-এর ব্যবহার বাড়তেই থাকল। বর্তমানে ফেসবুক পৃথিবীর সেরা সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্ম যার ব্যবহারকারীর সংখ্যা সবচেয়ে বেশি।

বিবি রাসেল

পুরো বিশ্বের সামনে বাংলাদেশকে তুলে ধরেছেন এমন কয়েকজন নারীর মাঝে একজন বিবি রাসেল। তিনি তার ফ্যাশন হাউজ 'বিবি প্রোডাকশন' এর মাধ্যমে গোটা বিশ্বের সামনে বাংলাদেশকে তুলে ধরেছেন। তার জন্ম বন্দর নগরী চট্টগ্রামে, বেড়ে ওঠা ঢাকায়। পড়াশুনা করেছেন কামরুন্নেসা গভঃ গার্লস হাই স্কুল এবং গার্হস্থ্য অর্থনীতি কলেজে। পরবর্তীতে উচ্চ শিক্ষার জন্য লন্ডনে চলে যান এবং সেখানেই লন্ডন কলেজ অফ ফ্যাশন থেকে ফ্যাশন ডিজাইনিং-এর উপর স্নাতক ডিগ্রী অর্জন করেন। তারপর প্রায় কিছু বছর তিনি বিভিন্ন খ্যাতনামা প্রতিষ্ঠানের হয়ে মডেল হিসেবে কাজ করেন। ১৯৯৪ সালে তিনি দেশে ফিরে আসেন এবং প্রতিষ্ঠা করেন তার স্বপ্নের 'বিবি প্রোডাকশনস'। তিনি বাঙালি সংস্কৃতির বিভিন্ন উপাদানের সংমিশ্রণ ঘটান তার কাজে। তিনি তার কাজের মধ্য দিয়ে দেশীয় সংস্কৃতিকে ধরে রাখার চেষ্টা করে যাচ্ছেন। বিবি রাসেল তার কাজের জন্য বিভিন্ন সম্মানসূচক এওয়ার্ড পেয়েছেন। তন্মধ্যে 'বর্ষসেরা নারী উদ্যোক্তা', YODONA এওয়ার্ড প্রভৃতি উল্লেখযোগ্য।

আরো বিস্তারিত জানার জন্য প্রশিক্ষণ সহায়ক নিচের লিংক অনুসরণপূর্বক ইউটিউব থেকে জানতে পারেন।
https://www.youtube.com/watch?v=o7ClL72-0tY
https://www.youtube.com/watch?v=kL92ReijCeQ
https://www.youtube.com/watch?v=R60ogVrOwYQ
https://www.youtube.com/watch?v=iSXvGHvuUEs
https://www.youtube.com/watch?v=MY4AwBw0D4A
https://www.youtube.com/watch?v=h2qiF7FFPIk

অধিবেশন ১.২: তরুণ ও দেশের উন্নয়নে তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তার ভূমিকা

সময়: ৩০ মিনিট

উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে সময় এখন তরুণ ও ছোট উদ্যোক্তাদের, তরুণ উদ্যোক্তা সৃষ্টিতে বাধা ও সম্ভাবনা, টেকসই উন্নয়নে তরুন উদ্যোক্তার ভূমিকা, উদ্যোক্তাদের গল্প (কেইস স্টোরি), উদ্যোক্তাদের স্ব-স্ব উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে জীবন দক্ষতাসমূহ সনাক্তকরণ সম্পর্কে ধারণা ও শিখতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	-সময় এখন তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তাদের -তরুণ উদ্যোক্তা সৃষ্টিতে বাধা ও সম্ভাবনা -পুঁজি সংকটে তরুণ উদ্যোক্তাদের স্বপ্ন ভঙ্গ -টেকসই উন্নয়নে তরুণ উদ্যোক্তার ভূমিকা
পদ্ধতি	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, প্রশ্ন-উত্তর, কেইস স্টোরি উপস্থাপন।
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, ব্রাউন পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয়	প্রশিক্ষণ সহায়ক উক্ত সেশন পরিচালনার শুরুতেই প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে জানতে চাইবেন তারা কীভাবে দেশের উন্নয়নে ভূমিকা রাখছে। পাশাপাশি তরুণ উদ্যোক্তা হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করতে কী কী প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হতে হয় এবং সমস্যা উত্তরণের মতামত ও সম্ভাব্য সমাধান বিষয়ে অনুশীলন শিটের মাধ্যমে দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে আসা উত্তরগুলো ব্রাউন পেপারে বিভিন্ন কালার মিশ্রিত 'ভিপ কার্ডে' লিখে প্রতিটি দল দলীয়ভাবে উপস্থাপন করবেন। সেশনে সহায়ক কমপক্ষে দুইজন সফল উদ্যোক্তার গল্প তুলে ধরবেন (প্রশিক্ষণ অঞ্চলে স্থানীয় পর্যায়ে উদ্যোক্তার জীবনের গল্প)। উদ্যোক্তার গল্প থেকে শিক্ষণীয় বিষয়গুলো অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে জানতে চাইবেন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি টানবেন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

সময় এখন তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তাদের

বাংলাদেশের সব অভূতপূর্ব অর্জনগুলোর পেছনে রয়েছে তরুণদের ভূমিকা। তাদের হাত ধরে সমাজ ও রাষ্ট্রে ঘটছে পরিবর্তন, হচ্ছে উন্নয়ন। বাংলাদেশ বিশ্বের অন্যতম বৃহৎ অর্থনীতির দেশে উন্নীত হতে বদ্ধপরিকর। আর এই স্বপ্ন এবং প্রত্যাশা বাস্তবায়নে মূল শক্তি হিসেবে কাজ করছে যুবসমাজ। বর্তমানে বাংলাদেশের মোট জনসংখ্যার এক-তৃতীয়াংশ।
তরুণ, যার সংখ্যা প্রায় ৫ কোটি ৩০ লাখ। কর্মসংস্থানের মাধ্যমে বাংলাদেশের অর্থনীতিতে অবদান রাখছে তরুণরা।

তরুণদের কৃষিতে অবদান ২৪ শতাংশ, শিল্পে ৩০ শতাংশ, এবং সেবাখাতে ৪৬ শতাংশ। এর মধ্যে বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে ২১.০৯ শতাংশ, হাউসহোল্ডে ১৫.৫৯ শতাংশ, সরকারি প্রতিষ্ঠানে ৩.৩৮ শতাংশ এনজিওতে ০.৭৬ শতাংশ, ব্যক্তিগত পর্যায়ে ৫৮.২৪ শতাংশ এবং অন্যান্য সেক্টরে ০.৯৫ শতাংশ। দেশের ৫ কোটি ৩০ লাখ তরুণ সমাজকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তিতে রূপান্তরিত করা গেলে বাংলাদেশ ২০৩০ সালে টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা ও ২০৪১ সালের রূপকল্প বাস্তবায়নের মাধ্যমে বিশ্বের বুকে উন্নত দেশ হিসেবে মাথা উঁচু করে দাঁড়াতে পারবে।

এছাড়া বাংলাদেশ জনমিতিক সুবিধা ভোগ করছে। ডিজিটাল বাংলাদেশে প্রযুক্তির বিবর্তনের ফলে যে পরিবর্তন সংঘটিত হচ্ছে যুবসমাজই প্রথম সেই পরিবর্তনকে গ্রহণ করছে। তথ্যপ্রযুক্তি যুবসমাজের কাছে খুবই জনপ্রিয় ও আকর্ষণীয় মাধ্যম। সমাজ পরিবর্তন ও উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় যুবসমাজকে অন্তর্ভূক্তকরণে তথ্যপ্রযুক্তির জনপ্রিয় মাধ্যমকে ব্যবহার করা যায়। প্রযুক্তিতে তরুণদের সংযুক্তি বাড়লে তাদের উৎপাদনশীলতা বাড়বে। এতে সৃষ্টি হবে নতুন নতুন কর্মসংস্থান। বর্তমান বিশ্ব বিজ্ঞানের উপর নির্ভরশীল। প্রতিটি আর্থ-সামাজিক ও প্রযুক্তিগত কাজে সারাবিশ্বে বিজ্ঞান এগিয়ে চলছে দুর্নিবার গতিতে। তরুণরা নিজেদেরকে আগামীর জন্য দক্ষ করে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়ে শিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারে। প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি ও নতুন সৃজনশীল উদ্ভাবনী সামর্থ্যের মাধ্যমে তরুণরা উদ্যোক্তা হয়ে উঠছে। বর্তমানে অনেক তরুণ প্রযুক্তি নির্ভর ব্যবসায় নিয়োজিত হচ্ছে। বর্তমানে বাংলাদেশে প্রায় অর্ধেকের মতো যুবসমাজ অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের বাইরে আছে। আর্ন্তজাতিক শ্রমসংস্থার আঞ্চলিক প্রতিবেদন মতে, করোনায় ১৫ থেকে ২৪ বছর বয়সসীমার মধ্যে ২৪ দশমিক ৮ শতাংশ বেকার হয়েছেন। বাংলাদেশে এ সময়ে ১৬ লাখ ৭৫ হাজার তরুণ-তরুণী চাকরি হারিয়েছেন। আর্ন্তজাতিক শ্রমসংস্থার আঞ্চলিক প্রতিবেদন মতে, এশিয়া ও প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলের উচ্চ শিক্ষিতদের মধ্যে বেকারত্বের হার বাংলাদেশে ১০ দশমিক ৭ শতাংশ, যা এ অঞ্চলের ২৮টি দেশের মধ্যে দ্বিতীয় সর্বোচ্চ। বাংলাদেশে শিক্ষিত বেকারের হার বেশি। প্রতি ১০০ জন স্নাতক ডিগ্রিধারীর মধ্যে ৪৭ জনই বেকার। ইউরোপীয় ইন্টেলিজেন্স ইউনিটের ২০১৬ সালের প্রতিবেদনের তথ্যমতে, বাংলাদেশে শতকরা ৪৭ ভাগ গ্র্যাজুয়েট বেকার। আর্ন্তজাতিক শ্রমসংস্থা বলছে, বাংলাদেশে বেকারের সংখ্যা ৩ কোটি যা কয়েক বছরে দ্বিগুণ হয়ে ৬ কোটিতে দাঁড়াবে এবং মোট জনসংখ্যার প্রায় ৩৯ দশমিক ৪০ শতাংশ হবে। বাংলাদেশের যুবসমাজের মধ্যে মোট তারুণ্যের ৩৮ শতাংশ শিক্ষায় নেই কিন্তু চাকরিও করছেন না এরূপ নারী রয়েছে ৯২.৬ শতাংশ আর পুরুষ রয়েছে ৭.৪ শতাংশ। শ্রমবাজারের বাইরে থাকা এ তরুণ সমাজকে শ্রমবাজারে যুক্ত করা গেলে দেশের চলমান উন্নয়ন ও অগ্রগতি সমান্তরাল গতিতে চলবে। প্রতি বছর ২০ লাখের বেশি মানুষ (তরুণ) শ্রমবাজারে অর্ন্তভূক্ত হচ্ছে। বৈশ্বিক অর্থনীতির সমান্তরালে দ্রুতবেগে এগিয়ে যাচ্ছে বাংলাদেশ। আর এই ক্রমবর্ধমান অর্থনৈতিক উন্নয়নের প্রদীপ্ত শিখা জ্বালিয়ে তরুণরা দেশকে এগিয়ে নিয়ে যাবে। তার জন্য প্রয়োজন সুষ্ঠু পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ, সরকারের সুদৃষ্টি ও দেশবাসীর অনুপ্রেরণা। তরুণরা দৃঢ় প্রত্যয়ে এগিয়ে যাবে কঠিন শপথে সম্মুখে, জীবনবাজি সংকল্পে জয় করবে সময়কে।

<u>তরুণ উদ্যোক্তা সৃষ্টিতে বাধা ও সম্ভাবনা</u>

যারা ইতোমধ্যে সফল উদ্যোক্তা হিসেবে নিজেদের প্রতিষ্ঠা করেছেন, তরুণ উদ্যোক্তাদের সফলতার জন্য তাদের অভিজ্ঞতা ও প্রয়োজনীয় দক্ষতার কিছু বিষয় তুলে ধরা যেতে পারে :

- সারাক্ষণ শেখার মনোভাব;
- বিক্রয় ও পারস্পরিক যোগাযোগ স্থাপনের দক্ষতা;
- নিরন্তর উদ্ভাবন;
- সুষ্ঠু গ্রাহক সেবা;
- প্রযুক্তির ক্ষমতা;
- চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা;
- নারী উদ্যোক্তাদের বাড়তি চ্যালেঞ্জ এবং;
- নিজের যত্ন নেয়া

<u>পুঁজি সংকটে তরুণ উদ্যোক্তাদের স্বপ্ন ভঙ্গ</u>

- পুঁজি সংকট ও উদ্যোক্তাবান্ধব নীতি না থাকায় মাঝপথে ভেঙ্গে যাচ্ছে অনেক তরুণ উদ্যোক্তার স্বপ্ন;
- সঠিক ব্যাবসা পরিকল্পনার অভাব ও খাতভিত্তিক প্রশিক্ষণ না থাকা উদ্যোক্তা সৃষ্টির বড় বাধা;
- ব্যবসায়ের প্রথম ধাপ পার করে যখন দ্বিতীয় স্টেজে যাওয়া হয় সে প্রয়োজনীয় মূলধনের অভাব।
- বিভিন্ন ব্যাংক ও প্রতিষ্ঠানে জামানত ছাড়া ঋণ সুবিধার সুযোগ না থাকা
- প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা হলেও পুঁজির ও ব্যাবসায়িক প্রয়োজনীয় নথি পত্রের অভাব
- ব্যবসায়ের জন্য প্রয়োজনীয় ট্রেড লাইসেন্স ও নথিপত্র অনুমোদন সময় সাপেক্ষ্য।

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে তরুণ উদ্যোক্তার ভূমিকা, সম্ভাবনা এবং এর প্রতিবন্ধকতা

বাংলাদেশ জাতিসংঘের দেয়া টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি) পূরণে এগিয়ে চলছে যার সফল বাস্তবায়নে বাংলাদেশের তরুণরা বড় ভূমিকা পালন করছেন, আছে অনেক বাধা এবং সম্ভাবনা। বাংলাদেশকে বিশ্ব মানচিত্রে সম্মানের সঙ্গে প্রতিষ্ঠা করতে হলে তরুণ উদ্যোক্তাদের যথাযথ ভূমিকাই তো এখন সময়ের দাবি। এছাড়াও বাংলাদেশে এসডিজি সফল বাস্তবায়নে প্রতিটি সম্ভাবনাময় তরুণদেরকে এগিয়ে আসতে হবে। যুবসম্প্রদায়ের জন্য জাতিসংঘের দেওয়া টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট অর্থনীতির সব ক্ষেত্রজুড়েই আছে। জাতিসংঘ কর্তৃক যুব কর্মসংস্থানের জন্য টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, বাংলাদেশ সরকারের ৮ম পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা, জাতীয় যুব নীতি-২০১৭ এবং ভিশন-২০৪১ বাস্তবায়নে বাংলাদেশ সরকারের গৃহীত পদক্ষেপ চলমান রয়েছে যেখানে ২০৩০ সালের মধ্যে কর্মসংস্থান, শালীন কর্ম পরিবেশ, মর্যাদাকর চাকুরি, উদ্যোক্তাদের জন্য প্রযুক্তিগত ও বৃত্তিমুলক দক্ষতা, উদ্যোক্তা, সৃজনশীলতা এবং উদ্ভাবনিমূলক কাজ ইত্যাদি বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করা এবং সঠিক বাস্তবায়নে অধিক গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে। বিশেষ করে পিছিয়ে পড়া যুব সমাজ, প্রতিবন্দী, প্রত্নতাত্তিক জনগোষ্ঠী ও ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থায় থাকা ব্যক্তিদের প্রবেশিধিকার নিশ্চিতকরণে অগ্রাধিকার প্রদান করা হয়েছে। অতি ঘনবসতিপূর্ণ বাংলাদেশে প্রতি বছর ২৬ লাখ তরুন বেকারত্বের খাতায় নাম লেখাচ্ছেন। যা কোভিড-১৯ মহামারী পরবর্তী সময়ে এই সংখ্যা কয়েকগুণ বৃদ্ধি পাওয়ায় কর্ম-সংকট ভয়ানক রূপ ধারন করেছে। উপরে উল্লিখিত পলিসি ও গৃহীত পদক্ষেপগুলোর সঠিক বাস্তবায়নে চলমান কর্ম-সংকট সমাধান করার পাশাপাশি আগামীতে নতুন নতুন কর্মসংস্থান সৃষ্টি করা সম্ভবপর হবে। এতে মানুষের অর্থনৈতিক উন্নয়নের সাথে সাথে সামাজিক তথা সামগ্রিক উন্নয়ন নিশ্চিত করা সম্ভব হবে। তাই তরুণ উদ্যোক্তাদের এখন অর্থনীতির চালিকাশক্তিতে পরিণত হতে হবে।

বাংলাদেশে তরুণ উদ্যোক্তা হওয়ার ক্ষেত্রে বাধা / প্রতিবন্ধকতাসমূহ

বাংলাদেশে একজন তরুন উদ্যোক্তাকে উদ্যোক্তা হওয়ার পথে অসংখ্য প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হতে হয়। যা অনেক ক্ষেত্রে একজন তরুণ উদ্যোক্তার নিজের পক্ষে সবসময় মোকাবিলা করা সম্ভবপর নয়। প্রতিবন্ধকতাগুলো অর্থনৈতিক ও সামাজিক উভয়ই হতে পারে, সেগুলো নিম্মরূপ:

- উদ্যোক্তাদের জন্যে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তির জটিলতা;
- অর্থনৈতিক অস্বচ্ছলতা;
- সঠিক দক্ষতার অভাব;
- সঠিক প্রশিক্ষণের অভাব;
- ব্যাংক ঋণ প্রাপ্তিতে জটিলতা;
- উদ্যোক্তাদের পণ্য বিক্রি ও বিদেশে পণ্য রপ্তানির ক্ষেত্রে জটিলতা; এবং
- জেন্ডার বৈষম্য

তরুণ উদ্যোক্তা তৈরির ক্ষেত্রে বিদ্যমান প্রতিবন্ধকতাসমূহ দুরীকরণে বাংলাদেশের নীতি নির্ধারকরা কীভাবে ভূমিকা করতে পারেন:

বাংলাদেশে তরুনরা উদ্যোক্তা হওয়ার পথে যেসকল প্রতিবন্ধকতার সম্মুখীন হন, সেগুলো প্রতিবন্ধকতাসমূহ নিরসনের ক্ষেত্রে নীতি-নির্ধারক পর্যায় থেকে সরাসরি পদক্ষেপ নেওয়ার যতেষ্ট সুযোগ রয়েছে। যার মাধ্যমে তরুনদেরকে উদ্যোক্তা হবার ক্ষেত্রে প্রত্যেক্ষ ও পরোক্ষভাবে সহযোগিতা করা সম্ভবপর হবে, সেগুলো নিম্মরূপ:-

- উদ্যোক্তা কেন্দ্রিক সেবা প্রতিষ্ঠান চালু;
- ‘উদ্যোক্তা আইন’ প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন; এবং
- নারী উদ্যোক্তাদের সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধিকরণ

আলোচ্য বিষয়	-সময় এখন তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তাদের -তরুণ উদ্যোক্তা সৃষ্টিতে বাধা ও সম্ভাবনা -পুঁজি সংকটে তরুণ উদ্যোক্তাদের স্বপ্ন ভঙ্গ -টেকসই উন্নয়নে তরুণ উদ্যোক্তার ভূমিকা
পদ্ধতি	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, প্রশ্ন-উত্তর, কেইস স্টোরি উপস্থাপন।
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, ব্রাউন পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয়	প্রশিক্ষণ সহায়ক উক্ত সেশন পরিচালনার শুরুতেই প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে জানতে চাইবেন তারা কিভাবে দেশের উন্নয়নে ভূমিকা রাখছে। পাশা-পাশি তরুণ উদ্যোক্তা হিসেবে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করতে কি কি প্রতিবন্ধকতার সন্মূখীন হতে হয় এবং সমস্যা উত্তরণের মতামত ও

	সম্ভাব্য সমাধান বিষয়ে অনুশীলন শীটের মাধ্যমে দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে আসা উত্তরগুলো ব্রাউন পেপারে বিভিন্ন কালার মিশ্রিত 'ভিপ কার্ডে' লিখে প্রতিটি দল দলীয়ভাবে উপস্থাপন করবেন। এই সেশনে সহায়ক কমপক্ষে দুইজন সফল উদ্যোক্তার গল্প তুলে ধরবেন (প্রশিক্ষণ অঞ্চলে স্থানীয় পর্যায়ে উদ্যোক্তার জীবনের গল্প)। উদ্যোক্তার গল্প থেকে শিক্ষণীয় বিষয়গুলো অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে জানতে চাইবেন। সকলকে ধন্যবাদন জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি টানবেন।

অধিবেশন ১.৩: প্রধান প্রধান জীবন দক্ষতা

সময় : ১ ঘন্টা ২০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এর মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ প্রধান প্রধান জীবন দক্ষতা ও পেশাগত জীবনে জীবন দক্ষতা কাজে লাগানোর উপায় সম্পর্কে জানতে পারবেন।

আলোচ্য বিষয়	- **প্রধান প্রধান জীবন দক্ষতাসমুহ** - উদ্যোক্তাদের স্ব- স্ব উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে জীবন দক্ষতাসমূহ সনাক্তকরণ
পদ্ধতি	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, প্রশ্ন-উত্তর, কেইস স্টোরি উপস্থাপন।
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, ব্রাউন পেপার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয়	প্রশিক্ষণ সহায়ক উক্ত সেশন পরিচালনার শুরুতেই মৌলিক জীবন দক্ষতাসমূহ ব্রাউন পেপার এ প্রশিক্ষণ রমে রেখে দিবেন। ৩-৪ টি দলে ভাগ করুন এবং তাদের কাজের ধরন অনুযায়ী ১-৩ টি গুরুত্বপূর্ণ জীবন দক্ষতা শনাক্তকরণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করুন। সকল দলের উপস্থাপনা শেষে সকল দক্ষতা আলোচনা করুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি টানবেন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

লক্ষ্য নির্ধারণ	দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা	সমঝোতা কৌশল
টিমে কাজ ও সহযোগিতা	যোগাযোগ দক্ষতা	সম্পর্ক ব্যবস্থাপনা
সৃজনশীল চিন্তা	সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ	শোনার দক্ষতা
মানসিক চাপ	আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা	আত্মসচেতনতা
মান আত্মনিয়ন্ত্রণ	সহমর্মিতা	সামাজিক দক্ষতা
আত্মসম্মানবোধ	ইতিবাচক চিন্তা	নেতৃত্ব

দ্বিতীয় দিন

অধিবেশন ২.১: লক্ষ্য নির্ধারণ (Goal Settings) বিষয়ক দক্ষতা

সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ (তরুণ শিক্ষানবিশ ও ছোটো উদ্যোক্তারা) লক্ষ্য নির্ধারণ সম্পর্কে ধারণা, লক্ষ্য নির্ধারণ-এর গুরুত্ব ও কৌশলসমূহ, লক্ষ্য নির্ধারণ-এর ধাপসমূহ, জীবনের লক্ষ্য স্থির করার কৌশলসমূহ সম্পর্কে ধারণা পাবেন যা শিক্ষানবিশের কর্ম জীবনে ও উদ্যোক্তা হিসেবে সামনে এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে সহযোগিতা করবে।

সেশন পরিচালনা

আলোচ্য বিষয়	-লক্ষ্য নির্ধারণ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা - লক্ষ্য নির্ধারণ-এর গুরুত্ব ও কৌশলসমূহ - লক্ষ্য নির্ধারণ-এর ধাপসমূহ -জীবনের লক্ষ্য স্থির করার কৌশলসমূহ
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোটো দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড/ ব্লাক বোর্ড মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করবেন। এবার অধিবেশনের অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু যেমন লক্ষ্য নির্ধারণ সম্পর্কে সাধারণ ধারনা, লক্ষ্য নির্ধারণ-এর গুরুত্ব ও কৌশলসমূহ, লক্ষ্য নির্ধারণ-এর ধাপসমূহ (SWOT Theory এর মাধ্যমে) জীবনের লক্ষ্য স্থির করার কৌশলসমূহ উদাহরণসহ ধারাবাহিকভাবে বিস্তারিত আলোচনা করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যবলী

লক্ষ্য নির্ধারণ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা

আপনি উদ্যোক্তা হতে চান আর কর্মকর্তা হতে চান, পাইলট হতে চান বা ডাক্তার হতে চান, শিক্ষক হতে চান বা প্রকৌশলী হতে চান, আপনার স্বপ্ন থেকেই আপনার জীবনের লক্ষ্য তৈরি হতে পারে।

প্রথমে জেনে নেই আমাদের জন্য ক্যারিয়ার সফলতা কি? প্রত্যেকের ক্যারিয়ার সফলতা ভিন্ন হতে পারে। কেউ বড় উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ী হলে নিজেকে সফল মনে করেন, কেউ অর্থনীতিবিদ হলে নিজেকে সফল মনে করেন, কেউ দেশের বিখ্যাত প্রকৌশলী, কেউ নাম করা ডাক্তার, কেউ কোম্পানির এমডি, সিইও হওয়াকে ক্যারিয়ার সফলতা মনে করেন। সুতরাং আপনাকে ঠিক করতে হবে আপনার জন্য ক্যারিয়ার সফলতা কি। আপনার ক্যারিয়ার সফলতার লক্ষ্য যেটাই হোক না কেনো আপনাকে

দেখতে হবে আপনি সে সফলতার কোন স্তরে আছেন। ধরুন, আপনি একজন প্রতিষ্ঠিত উদ্যোক্তা হতে চান কিন্তু আপনি সবেমাত্র আপনার উদ্যোগ শুরু করেছেন। তার মানে আপনি আপনার লক্ষ্যের প্রথম স্তরে আছেন।

দ্বিতীয়ত আপনার ক্যারিয়ার সফলতার জন্য আপনি কি কাউকে অনুসরণ করছেন কিংবা কেউ কি আপনার আদর্শ আছে? যদি থাকে তবে তাদের কোন বিষয়গুলো আপনাদের আকর্ষণ করে, কেন আকর্ষণ করে। যেমন ধরেন, আমার এলাকার একজন প্রতিষ্ঠিত উদ্যোক্তাকে আপনার আদর্শ মনে হয় অর্থাৎ তার মতো উদ্যোক্তা হওয়া যদি আমার ক্যারিয়ার লক্ষ্য হয়, তবে তার সময়ানুবর্তিতা, নিয়মানুবর্তিতা, ব্যক্তিত্ব, সামাজিক মর্যাদা, অর্থনৈতিক অবস্থান সবকিছুর মধ্যে যেগুলোকে আমার আদর্শ মনে হয় সেগুলো অর্জনের জন্য লক্ষ্য ঠিক করতে হবে।

তৃতীয়ত, আপনি আজকে যা হতে চান তা কি সত্যি সত্যি হতে চান কি না ? ধরুন, আপনি উদ্যোক্তা হিসেবে প্রতিষ্ঠিত হওয়াকে

আপনার ক্যারিয়ার লক্ষ্য ঠিক করেছেন। কিন্তু এ মুহূর্তে যদি আপনার হাতে অনেক টাকা এসে পড়ে এবং আপনার কোনো ধার-দেনা না থাকে, আপনি কি এখনো উদ্যোক্তা হওয়াকে ক্যারিয়ার সফলতা মনে করবেন কি না?

চতুর্থত, আপনাকে দেখতে হবে এমন কোনো কাজ যেটা সব সময় আপনি করতে খুব পছন্দ করেন সে কাজটি আপনার ক্যারিয়ারের অংশ কিনা? যদি অংশ না হয় তবে সেটাকে কীভাবে ক্যারিয়ারের অংশ করতে পারেন।

পঞ্চমত , মনে করুন আপনি ক্যারিয়ারের সফলতা অর্জন করেছেন অর্থাৎ আপনি আপনার কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যে পৌঁছেছেন। একটা সময় এ অবস্থানে পৌঁছার জন্য স্বপ্ন দেখেছেন, কল্পনা করেছেন। এ অবস্থানে পৌঁছার পরে আপনার যে সুখ অনুভব করার কথা, জীবনে যে স্বস্তি ও তৃপ্তি আসার কথা, আপনি কি সেটা অনুভব করছেন? যদি না করেন তার পেছনে কী কারণ থাকতে পারে?
আপনি সবেমাত্র মার্কেটিংয়ের প্রথম বর্ষের ছাত্র। আপনার যদি জীবনের লক্ষ্য হয় যে আপনি আজ থেকে ২০ বছরের মধ্যে দেশের সেরা মার্কেটিং গুরু/পরামর্শক হবেন তবে এখন থেকে আপনাকে ৫-১০-১৫-২০ বছরের ভিন্ন ভিন্ন লক্ষ্য নির্ধারণ করতে হবে।
প্রথম পাঁচ বছরের লক্ষ্য হতে পারে আপনার একাডেমিক সফলতা, সেরা মার্কেটিং গুরুদের লেখা কিছু বই পড়া, দেশের সেরা মার্কেটিং গুরুদের সংস্পর্শে আসা এবং দেশের সেরা কোম্পানির একটিতে মার্কেটিংয়ের ওপর ইন্টার্নশিপ করা।

দ্বিতীয় পাঁচ বছরে আপনার লক্ষ্য হতে পারে আপনার পছন্দের কোম্পানিতে শিক্ষানবিশ হিসেবে যোগ দেয়া। সেখান থেকে নিজেকে মিড ক্যারিয়ারে (ম্যানেজার) নিয়ে যাওয়া এবং মার্কেটিংয়ের ওপর কনটিনিউ এডুকেশন (সার্টিফিকেট, লাইসেন্স, ডিগ্রি-মাস্টার্স) নেয়া। তৃতীয় পাঁচ বছরে নিজেকে টপ ক্যারিয়ারে (জেনারে ল ম্যানেজার, ডিরেক্টর) নিয়ে যাওয়া এবং মার্কেটিংয়ের ওপর কনটিনিউ এডুকেশন (সার্টিফিকেট, লাইসেন্স, ডিগ্রি-PhD) নেয়া, মার্কেটিংয়ের ওপর নেটওয়ার্কিং, সেমিনার, সংগঠন, ও একাডেমিকের সঙ্গে যুক্ত হতে হবে।

শেষ পাঁচ বছরে আপনার কাঙ্ক্ষিত গন্তব্যে পৌঁছার লক্ষ্যে রোড ম্যাপ তৈরি করতে হবে। অর্থাৎ আপনার ভিশন হলো মার্কেটিংয়ের গুরু হওয়া এবং সে চিত্র আপনার মনের মাঝে অঙ্কিত করতে হবে। মোট কথা আপনি যখন ক্যারিয়ার লক্ষ্য ঠিক করবেন, তার পেছনে ক্যারিয়ার উন্নয়ন লক্ষ্য ঠিক করুন এবং তার জন্য পরিকল্পনা করে কাজ শুরু করুন। পাঁচ বছরে যা অর্জন করতে চান তার জন্য দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক, বাৎসরিক অর্জনগুলো অর্জিত হচ্ছে কিনা তা খেয়াল রাখুন।

লক্ষ্য কি?

আপনি স্বপ্ন দেখেন, কল্পনার জগতে ভাসেন—আমি যদি বড় উদ্যোক্তা হতাম, ক্ষমতাবান হতাম, কোম্পানির মালিক হতাম, দামি বাড়ি-গাড়ির, বাড়ির মালিক হতাম, সেরা কোম্পানির বড় কর্মকর্তা হতাম আরও কতো কী! এগুলো হলো স্বপ্ন ও কল্পনা। কিন্তু আপনি যখন এ স্বপ্নগুলো থেকে নির্দিষ্ট করে কোনো কিছুকে পাওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন সেটা হবে লক্ষ্য। নিম্নে স্বপ্ন ও লক্ষ্যের উদাহরণ দেওয়া যেতে পারে

স্বপ্ন—আমি (যদি) বড় উদ্যোক্তা হব!
লক্ষ্য—আমি আগামী পাঁচ বছরে আমার উদ্যোগকে সারা দেশে বিস্তৃত করব।
স্বপ্ন—আমি (যদি) ভালো ছাত্র হব!
লক্ষ্য—আমি সামনের সেমিস্টার পরীক্ষায় প্রথম স্থান অধিকার করব।

সুতরাং লক্ষ্যের সংজ্ঞা হলো সুনির্দিষ্ট করে কোনো কিছু পাওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। আপনি যতক্ষণ পর্যন্ত কোনো কিছু সুনির্দিষ্ট করে পাওয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করেন তখন পর্যন্ত সেটা কল্পনা বা স্বপ্ন হিসেবে রয়ে যাবে।

কেন লক্ষ্য স্থির করব?

লক্ষ্য ঠিক করলে আপনি যা অর্জন করতে চান তা কেন্দ্র করে অগ্রসর হতে পারবেন এবং কতটুকু অগ্রসর হয়েছেন তা পরিমাপ করতে পারবেন। যেমন ধরেন, আপনি ঢাকা থেকে আট ঘণ্টার মধ্যে পঞ্চগড় পৌঁছার লক্ষ্য ঠিক করেছেন। আপনি

যখন পঞ্চগড়ের উদ্দেশ্যে রওনা করে দুই ঘণ্টায় বগুড়া পর্যন্ত পৌঁছাবেন তখন বুঝতে পারবেন আপনার আর ছয় ঘণ্টা সময় আছে গন্তব্যে পৌঁছার।

কীভাবে লক্ষ্য নির্ধারণ করব?

আপনি আপনার স্বপ্নগুলোকে একত্র করুন। এবার নিজের সঙ্গে বসুন, দেখুন কোন স্বপ্নগুলোকে আপনি আসলেই বাস্তবে দেখতে চান। এবার সেগুলোকে সুনির্দিষ্ট করে লক্ষ্য বানান এবং কাগজে কলমে লিখুন।

ধরুন, আপনি একটি, আপনার লক্ষ্য হলো ২০২৩ সালের আন্তঃক্লাব ফুটবল দলের চ্যাম্পিয়ন হওয়া। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য আপনি পদ্ধতি তৈরি করেছেন, প্রতিদিন অনুশীলন করা, গা-গরম ম্যাচ খেলা, সেরা খেলোয়াড়দের বাছাই করা ইত্যাদি।

এই পদ্ধতি বা কাজের পরিকল্পনা তৈরিতে কয়েকটি বিষয়ের ওপর লক্ষ্য রাখতে হবে।

- প্রথমত, প্রত্যেকটি লক্ষ্যের জন্য বাস্তবসম্মত সময় নির্ধারণ করুন।
- দ্বিতীয়ত, সময় ও লক্ষ্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে মূল লক্ষ্য অর্জনের জন্য ছোটো ছোটো লক্ষ্য তৈরি করুন।
- তৃতীয়ত, প্রত্যেকটি ধাপের জন্য কর্মপরিকল্পনা তৈরি করুন এবং সময়ের সঙ্গে কাজগুলো দৃশ্যমান

সতর্কতা

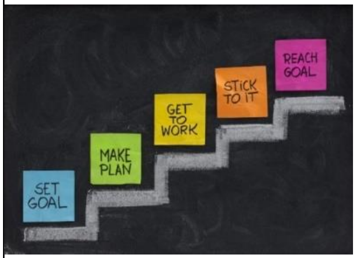
লক্ষ্য নির্ধারণ করে সঙ্গে সঙ্গে ফল আশা করবেন না। বাস্তবতা ও আপনার সক্রিয় অংশগ্রহণের ওপর নির্ভর করে ফলাফলের সময়। সকলের জন্য

সারসংক্ষেপ

- নিজের লক্ষ্যকে সুনির্দিষ্ট করুন।
- বাস্তব ও সময়ভিত্তিক লক্ষ্য নির্ধারণ করতে করুন।
- মূল লক্ষ্যকে ভেঙে ছোটো ছোটো লক্ষ্যে বিভক্ত করুন এবং সেগুলো অর্জনের জন্য সময়সীমা নির্ধারণ করুন।
- লক্ষ্যের গুরুত্ব অনুসারে কর্মপরিকল্পনা ঠিক করুন।
- লক্ষ্য অর্জনের উন্নতি অনুসরণ করুন।
- সব সময় লক্ষ্য নির্ধারণ করে কাজ করার অভ্যাস করুন।

শুভকামনা।

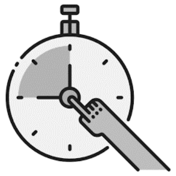
লক্ষ্য অর্জনের ধাপসমূহ



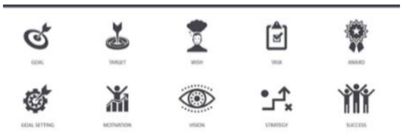
লক্ষ্যে স্থির থাকার উপায়সমূহ

- ❖ পারিপার্শ্বিক পরিবেশ
- ❖ নিজেকে উৎসাহ দিন
- ❖ মনকে উৎফুল্ল রাখুন
- ❖ পরিকল্পনাকে ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ভাগে ভাগ করুন

পরিকল্পনা নেয়ার ক্ষেত্রে ‘সময়’ একটি বড় প্রভাবক। পরিকল্পনাকে আমরা তিনটি শ্রেণীতে ভাগ করতে পারি;

স্বল্পমেয়াদি	মাঝারি মেয়াদি	দীর্ঘমেয়াদি
		

- ❖ লক্ষ্যকে নির্দিষ্ট রাখুন;
- ❖ লক্ষ্যকে নিজের আয়ত্তের মধ্যে রাখুন;
- ❖ কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী করুন;
- ❖ নতুন বছরের পরিকল্পনার সাথে দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য মিলিয়ে নিন;
- ❖ একটি কাজ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ করার যথাসাধ্য চেষ্টা করুন;
- ❖ পরাজয়ের সাথে আপোস নয়;
- ❖ লক্ষ্যে পৌছাতে কাজ শুরু করুন;
- ❖ সহজ লক্ষ্য স্থির করুন;
- ❖ সাপোর্ট তৈরি করুন;
- ❖ সময়ের গতিপথ নির্ধারিত করুন;
- ❖ স্বকীয়তা প্রতিষ্ঠা করুন ;
- ❖ অন্যকে সাহায্য করুন;
- ❖ ভয় না পাওয়া এবং
- ❖ কিছু সামাজিকতা এড়িয়ে চলুন



অধিবেশন ২.২: দ্বন্দ্ব / বিবাদ সামলানো (Handling disputes) বিষয়ক দক্ষতা

সময়: ১ ঘন্টা ২০ মিনিট

উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা যেমন দ্বন্দ্ব বনাম সহিংসতা, দ্বন্দ্ব বা বিবাদের কারণসমুহ, বিবাদের প্রকারভেদ, দ্বন্দ্বের প্রভাব, দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনার ৫ টি নীতি, দ্বন্দ্ব নিরসনের প্রক্রিয়া, দ্বন্দ্ব নিরসনে সমঝোতার কৌশল, দ্বন্দ্ব নিরসনের প্রক্রিয়া মধ্যস্ততাকারীর ভূমিকা, দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ধারণা পাবেন, জানতে ও শিখতে পারবেন। এ সেশন শেষে প্রাপ্ত ধারণা ও জ্ঞান কাজে লাগিয়ে প্রাত্যহিক ও পেশাগত জীবনে শিক্ষানবিশ ও তরুণ উদ্যোক্তারা যে কোন দ্বন্দ্বকে সঠিক ব্যবস্থাপনা করতে সক্ষম হবে।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	-ভূমিকা - দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা - দ্বন্দ্ব বনাম সহিংসতা, দ্বন্দ্বের কারণ ও প্রকারভেদ - দ্বন্দ্ব বা বিবাদের প্রভাব - দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনার ৫ টি নীতি, দ্বন্দ্ব নিরসনের প্রক্রিয়া, দ্বন্দ্ব নিরসনে সমঝোতার কৌশল দ্বন্দ্ব নিরসনের প্রক্রিয়া মধ্যস্ততাকারীর ভূমিকা, দায়িত্ব ও কর্তব্য
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড /বোর্ড মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। যে কোনো দুই জন অংশগ্রহণকারীকে দিয়ে শিক্ষানবিশ, একজন কে এমসিপি, একজনকে প্রকল্প কর্মকর্তা ও একজনকে দিয়ে মার্কেট কমিটির সভাপতির চরিত্র সৃষ্টি করে রোলপ্লে করুন। এক্ষেত্রে শিক্ষানবিশদের দৈনন্দিন কাজে দ্বন্দ্বকে ফুটিয়ে তোলার পাশাপাশি রোল-প্লে দিয়ে সে সমস্যার সমাধানের চিত্র ফুটিয়ে তোলা যায় সে দিকে সহায়ক মনোনিবেশ করবে। উদ্যোগ বা ব্যাবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে দ্বন্দ্ব বা বিবাদ সম্পর্কে একটি কেইস স্টাডি সহজ ও সাবলীলভাবে উপস্থাপন করুন। এরপর অধিবেশনের অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু হিসেবে ধারাবাহিকভাবে দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা, দ্বন্দ্ব বনাম সহিংসতা, দ্বন্দ্ব বা বিবাদের কারণসমুহ, বিবাদের প্রকারভেদ, উদ্যোগ বা ব্যাবসা প্রতিষ্ঠানে

	দ্বন্দ্ব বা বিবাদের প্রভাব, দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনার ৫ টি নীতি, দ্বন্দ্ব নিরসনের প্রক্রিয়া, দ্বন্দ্ব নিরসনে সমঝোতার কৌশল, দ্বন্দ্ব নিরসনের প্রক্রিয়া মধ্যস্ততাকারীর ভূমিকা, দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা করুন। পাশাপাশি নিকট অতীতে ঘটে যাওয়া স্থানীয় উদ্যোগ বা ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে এ ধরনের কিছু থাকলে অংশগ্রহণকারীদের নিকট জানতে চাওয়া। এ সময় সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের বলার সুযোগ দিবেন (২/৩ জন) এবং তাদের বাস্তব গল্পের মাধ্যমে যেন সকল অংশগ্রহণকারী আলোচ্য বিষয়কে মন থেকে আত্মস্থ করতে পারে। অংশগ্রহণকারীদের সহজে বোঝার সুবিধার্থে প্রশিক্ষণ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের নিজেদের উদ্যোগ / স্থানীয় উদ্যোগ ব্যবস্থাপনায় প্রচলিত দ্বন্দ্ব বা বিবাদ ব্যবস্থাকে বাস্তব উদাহরণের সাহায্যে বুঝানোর চেস্টা করবেন। এরপর সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

ভূমিকা পরস্পর বিরোধী মত এবং নীতিমালার কারণে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি বা দলের মধ্যে ভিন্নতা বা বিরোধিতা তাকে **দ্বন্দ্ব/** বলে। দ্বন্দ্ব সংঘটিত হওয়া মাত্রই তা মীমাংসা করা উচিত। অন্যথা তা গুরুতর আকার ধারন করতে পারে।

দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা

দ্বন্দ্ব বা বিবাদ ব্যবস্থাপনা হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে এর খারাপ দিকগুলো নিয়ন্ত্রণ করে বাড়তে না দেয়া এবং ভালো দিকগুলি কাজে লাগিয়ে সমাধানের পথ খুজে বের করা।

দ্বন্দ্বের উপাদান

- দ্বন্দ্ব মধ্যস্ততা
- দ্বন্দ্ব নিরসনে দরকষাকষি
- দ্বন্দ্ব নিরসনে প্রশিক্ষণ প্রদান
- কার্যকরী যোগাযোগ বা আলাপ আলোচনা
- দ্বন্দ্ব মীমাংসা অর্থাৎ দ্বন্দ্বের শুরু থেকে নিষ্পত্তি পর্যন্ত সকল ধরনের কার্যকলাপ দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনার অন্তর্গত

দ্বন্দ্ব বনাম সহিংসতা

দ্বন্দ্ব

- ভালো মন্দ দুই-ই হতে পারে;
- দুই বা ততোধিক মতামত, নীতি, অথবা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গভীর বৈপরীত্যই দ্বন্দ্ব; এবং
- দ্বন্দ্ব স্বাভাবিক ও অবশ্যম্ভাবী

সহিংসতা

- দ্বন্দ্ব রত তুলনামূলক শক্তিশালী দল অন্য দলগুলোকে দমন করে নিজেদের ইচ্ছা চাপিয়ে দিতে সহিংসতা সৃষ্টি করে;
- দ্বন্দ্বরত তুলনামূলক দুর্বল দল বা ব্যক্তি অন্য কোনো উপায়ে সহিংসতা আশ্রয় নিতে পারে;
- হুমকি, ভীতি প্রদর্শন, বলপ্রয়োগ ও শারীরিক নির্যাতনের মাধ্যমে সহিংসতা প্রকাশ পায়; এবং
- সহিংসতা ব্যক্তিগত, কাঠামোগত কিংবা সাংস্কৃতিক হতে পারে।

দ্বন্দ্বের কারণসমুহ:

- মত বিরোধ;
- নিজ স্বার্থের পরিপন্থী;
- উদ্যোগ / ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে বা কর্মক্ষেত্রে এক বা একাধিক ব্যক্তির অদক্ষতা;
- প্রতিদ্বন্দ্বিতা;
- হিংসা বা পরশ্রীকাতরতা;
- ঠকানো বা প্রতারণা;
- কর্মীদের মধ্যে দুর্বল যোগাযোগ যার কারনে ভুল বুঝাবুঝি হয়;
- অনির্দিষ্ট লক্ষ্য;
- টিমের সদস্যদের মধ্যে ব্যক্তিত্বের সংঘর্ষ
- মান পার্থক্য;

- আগ্রহের পার্থক্য; এবং
- খারাপ সাংগঠনিক পরিবেশ।

দ্বন্দ্বের প্রকারভেদ

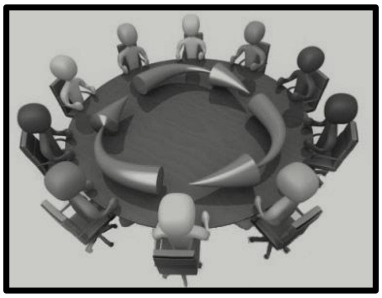
- কর্মক্ষেত্রে বিবাদ;
- উদ্যোগ **বা ব্যাবসা** পরিচালনায়; বিবাদ
- পারিবারিক দ্বন্দ্ব বা বিবাদ;
- প্রতিবেশীদের সাথে দ্বন্দ্ব;
- বন্ধুদের সাথে দ্বন্দ্ব;
- রাজনৈতিক দ্বন্দ্ব;
- জাতীয় পর্যায়ে বিবাদ; এবং
- আন্তর্জাতিক বিষয়ে দ্বন্দ্ব

দ্বন্দ্বের প্রভাব

দ্বন্দ্বের কারনে কর্মক্ষেত্রে ও পরিবারে সল্পমেয়াদি ও দীর্ঘমেয়াদী প্রভাব পড়ে। উদ্যোগ, ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে বা কর্মক্ষেত্রে তাৎক্ষনিক ভাবে শ্রমিক বা কর্মীদের মোটিভেশন কমে যায়। কর্মীদের ক্লান্তি ও স্বাস্থ্য ঝুঁকি বেড়ে যায়। কর্মদক্ষতা ও উৎপাদনশীলতা কমে যায়। এছারাও অনুপস্থিতির হার ও অভিবাসনের হারও বেড়ে যায়। দীর্ঘ মেয়াদে উদ্যোগ বা প্রতিষ্ঠানের বিশ্বাসযোগ্যতা কমে এবং উদ্যোগ বন্ধের উপক্রম হয়।

দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনার ৫ টি নীতি

আমাদের জীবনে দ্বন্দ্ব একটি প্রাত্যহিক অনুষঙ্গ। দ্বন্দ্বের ধরণ ও তীব্রতা ভেদে এটি নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হয়। পেশাগত, পারিবারিক ও সামাজিক জীবনে দ্বন্দ্ব-সংঘাতের প্রকৃতির বিভিন্নতা থাকলেও দ্বন্দ্ব-সংঘাত নিরসনে কিছু স্বাভাবিক ও সার্বজনীন কৌশল আছে। কৌশলগুলো অবলম্বন করলে দ্বন্দ্ব-সংঘাতের তীব্রতা বা মাত্রা কমিয়ে আনা সম্ভব। কৌশলগুলো সংক্ষিপ্ত রূপে তুলে ধরা হল-



- এড়িয়ে চলা:
- প্রতিযোগিতা করা বা সম্মুখ সমরে নামা বা নিজেকে যে কোন উপায়ে জিতে যাওয়া:
- ছাড় দেয়া
- পরস্পরকে সহযোগিতা করা:
- আপস করা:

দন্দ নিরসনের পূর্বে যে বিষয়গুলো যাচাই করে নিতে হবে

- দ্বন্দ্ব নিরসনকারীর গ্রহণযোগ্যতা কতটুকু?
- দ্বন্দ্ব নিরসনকারীর দ্বন্দ্ব নিরসনের সাফল্যের সম্ভাবনা কতটুকু?
- দ্বন্দ্বর যে বিষয়টি সমাধান অন্যান্য বিষয়ের চেয়ে সহজ দ্বন্দ্ব নিরসনে সে বিষয়টি গুরুত্ব দেওয়া উচিত?
- দ্বন্দ্ব নিরসন কি সঠিক সময়ে হচ্ছে না দেরিতে হচ্ছে?
- ব্যক্তি বা দল কি দ্বন্দ্ব নিরসন মেনে নিতে প্রস্তুত?
- জড়িত দুই পক্ষের মঙ্গলের জন্য কী দ্বন্দ্ব মীমাংসা না করা মীমাংসা করার চেয়ে বিপদজনক?

দ্বন্দ্ব নিরসনের প্রক্রিয়া সাধারণভাবে দ্বন্দ্ব নিরসনে চারটি কৌশল বা পদ্ধতির এর কথা বলা হয়ে থাকে

- বিবাদী দল গুলো নিজেরাই নিজেদের সমস্যা সমাধান করবে;
- মধ্যস্ততাকারীর মাধ্যমে বিরোধ মিমাংসা করা। সে ক্ষেত্রে মধ্যস্ততাকারী এক বা একাধিক ব্যক্তি হতে পারে।
- মধ্যস্ততাকারী কে সকল দলের নিকট গ্রহণযোগ্য হতে হবে;
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থার মাধ্যমে; এবং
- কোর্টে কেসের মাধ্যমে বিরোধ নিষ্পত্তি বা দ্বন্দ্ব নিরসন করা যেতে পারে।

দ্বন্দ্ব নিরসনে সমঝোতার কৌশল

মধ্যস্ততাকারী মাঝখানে বসবেন। বিবাদমান দুই পক্ষ মধ্যস্ততাকারীর দুই পাশে বসবেন। মধ্যস্ততাকারী ঘটনার বিবরণ দিবেন এবং সম্ভাব্য সমাধানের উপায়সমূহ বলবেন। এতে বিবাদমান ব্যক্তি বা দল সচেতন হতে পারবেন। অভিযোগকারী ব্যক্তি বা দলকে আগে বলার সুযোগ দিতে হবে। এতে তার রাগ কিছুটা হলেও প্রশমিত হবে। এরপর অপরপক্ষ তাদের বক্তব্য দিবেন। মধ্যস্ততাকারী দুই পক্ষকে বলার সুযোগ পাবেন। তবে বিবাদমান দুই পক্ষ একে অপরকে কিছু বলতে পারবেন না। সব কিছু শোনার পর মধ্যস্ততাকারীগন নিজেদের মধ্যে আলাপ করে প্রস্তাবিত সমাধান ঠিক করবেন। বিবাদী পক্ষ প্রস্তাবিত সমাধান না মানলে তা সংশোধন করা যেতে পারে। অবশেষে দুই পক্ষ মেনে নিলে তা লিখে ফেলতে হবে এবং বিবাদী ব্যক্তি বা দলের নিকট স্বাক্ষর গ্রহণ করতে হবে। মধ্যস্ততাকারী ও উক্ত লিখিতনামায় প্রতি স্বাক্ষর করবেন।

দ্বন্দ্ব নিরসনের প্রক্রিয়া মধ্যস্ততাকারীর ভূমিকা, দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- মধ্যস্ততাকারীগণ নিরপেক্ষ হবেন এবং বিবাদমান ব্যক্তি বা দলের সাথে সম্মানজনক আচরণ করবেন;
- কলহ বিবাদ যেন আর না বাড়ে সেদিকে দৃষ্টি দিতে হবে। বাড়লে তাৎক্ষনিক ভাবে তা থামাতে হবে;
- কোনো পক্ষ যেন আবেগ প্রবণ না হয়ে পরে অথবা গালিগালাজ না করে তা নিয়ন্ত্রণ করতে হবে; এবং
- ঘটনার প্রকৃত বিষয় তুলে ধরে তা দুই পক্ষের সামনে উপস্থাপন করতে হবে।

অধিবেশন ২.৩: সমঝোতা বিষয়ক দক্ষতা (Negotiation)

সময়: ৪৫ মিনিট

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা উদ্যোগ বা ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে সমঝোতার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা এবং ব্যাবসা সম্প্রসারণে একজন উদ্যোক্তা হিসেবে সমঝোতার কৌশল ও সমঝোতা দক্ষতা কীভাবে বাড়ানো যায় সে বিষয়ে শিখতে পারবে।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	-সমঝোতার ধারণা -সমঝোতার কৌশলসমূহ -উদ্যোক্তা হিসেবে সমঝোতা দক্ষতা উন্নত করার প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ
পদ্ধতি	আলোচনা, দলীয় কাজ প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করবেন। সমঝোতার ক্ষেত্রে উভয় পক্ষের মধ্যে 'win-win situation' কেনো দরকার। যদি তা নিশ্চিত না হয় তাহলে সম্ভাব্য কী পরিস্থিতি তৈরি হতে পারে এবিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে বিস্তারিত জানা। এবার, লেসন-এর বিষয়বস্তু বিস্তারিত আলোচনা করা এবং অংশগ্রহণকারীদের দল-ভিত্তিক সমঝোতা বিষয়ে অনুশীলন করার জন্য আহ্বান করা। **অনুশীলন:** ৮ জন অংশগ্রহণকারী ২ জন করে নির্দিষ্ট দূরত্বে চেয়ারে বসবেন। তারা নিজেদের মধ্যে ক্রেতা এবং বিক্রেতা রূপে রোল-প্লেয়িংয়ের মধ্যদিয়ে নির্দিষ্ট পণ্যের গুণগতমান ও মূল্য নিয়ে ৫ মিনিট আলোচনা করবেন। যিনি ক্রেতা তিনি পণ্যের সর্বোচ্চ গুণগতমান ও দামের সামঞ্জস্য রেখে পণ্য কিনতে চাইবেন।

	অপরদিকে বিক্রেতা কোনো ক্ষতি ছাড়া নির্ধারিত মূল্যের মধ্যে পণ্যটি বিক্রয় করতে চাইবেন। ক্রেতা এবং বিক্রেতাকে অবশ্যই একটা সমঝোতার জায়গায় পৌঁছাতে হবে। প্রশিক্ষক ৫ মিনিট পর ক্রেতা এবং বিক্রেতাদের কাছ থেকে তাদের অভিজ্ঞতার বিষয়গুলো জানার চেষ্টা করবেন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

সমঝোতার প্রাথমিক ধারণা

এটি হলো একধরণের কৌশলগত আলোচনা যা কোনো বিষয় সমাধাণের লক্ষ্যে উভয়পক্ষ একক সিদ্ধান্তে পৌঁছায়। মূলত উভয়পক্ষের ঐক্যমতের সংমিশ্রণে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব হয়।

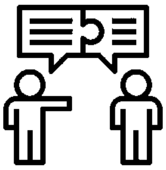
ব্যবসা এবং ব্যক্তিগত জীবনে সাফল্য বহুলাংশে নির্ভর করে আপনি কীভাবে নেগোসিয়েশন করছেন। সমঝোতা হচ্ছে অন্যতম এক দক্ষতা যা আপনি করছেন এবং যার প্রভাব আপনার সারাজীবনে বর্তমান থাকবে। আর কার্যকর নেগোসিয়েশন করা সম্ভব হলে জীবনের প্রতিটি কাজে সফল ও ইতিবাচক অবস্থানে থাকা সম্ভব। জীবনকে বলা চলে দোলনা থেকে কবর পর্যন্ত এক বৃহৎ সমঝোতা পর্ব। সমঝোতা কখনোই শেষ হয়না।ব্যবসা অথবা অন্যের সঙ্গে যোগাযোগের এটা একটা গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সভ্যতার আদিকাল থেকে নেগোসিয়েশন চলছে। সুখ, সম্পদ, ক্ষমতা, ভালোবাসা, নিরাপত্তা, পদমর্যাদা, সফলতা সবই এসেছে নেগোসিয়েশনের হাত ধরে। প্রত্যেকে বিপুল সংখ্যক প্রতিযোগিতার মধ্যে থেকে সেরাটা নিজের জন্য অর্জন করতে চেয়েছে। তখনই নেগোসিয়েশন প্রাসঙ্গিক হয়ে পড়েছে। কোনো পণ্যের মূল্য নির্ধারিত হয় বাজারে এর কেমন চাহিদা আছে তার ওপর। কোনো ব্যক্তি, কোনো নির্দিষ্ট সময়, কোনো নির্দিষ্ট পণ্য পেতে কতো মূল্য পরিশোধ করতে প্রস্তুত আছে? যেহেতু এ ধরনের মূল্য নির্ধারণ একটি আপেক্ষিক ব্যাপার, সে কারণে কোনো পণ্য বা সেবার সঠিক মূল্য বা সর্বশেষ দাম বলে কিছু নেই। কোনো ব্যক্তি কোন পন্যের দাম কতো দেবেন তা পুরোপুরি নির্ভর করে সে ব্যক্তির চাহিদা এবং সে সময়ে বাজারে এর প্রতিযোগিতা কেমন তার উপর।

নেগোসিয়েশন একটা শেখার ব্যাপার: নেগোসিয়েশন হচ্ছে একটা দক্ষতা এবং সকল দক্ষতা অর্জন করা যায় চর্চার মাধ্যমে। যতই শেখা যাবে, চিন্তা করা যাবে এবং সমঝোতা চর্চা করা যাবে ততই এ বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করা যাবে।

সব কিছুতে নেগোসিয়েশন করা যায়: জীবনে সফলতার সবচেয়ে বড় বাধা হচ্ছে নেতিবাচক চিন্তা। অন্যদিকে, ইতিবাচক চিন্তার ব্যক্তিরা সবকিছুতে সম্ভাবনা ও সুযোগ খুঁজে পান।

নেগোসিয়েটরের মতো চিন্তা করুন: কোন কিছুর মূল্য এক দর হতে পারে না। এমনকি পণ্যের গায়ে মূল্য লেখা থাকলেও না। মনে রাখতে হবে যতই দাম এবং ক্রয়ের শর্ত শক্ত হোক না কেন, সবই নেগোসিয়েশন করা যায়। আপনাকে বের করতে হবে কোথায় এবং কীভাবে সবচেয়ে কার্যকরভাবে সমঝোতা করা যায়। প্রায় ৬ হাজার বছর আগে পৃথিবীর মানুষ যখন প্রাচীন সুমেরিয়ায় প্রথম নেগোসিয়েশন শুরু করেছিলো তখন ধরেই নেয়া হয়েছিল যে সবকিছুতেই নেগোসিয়েশন করা যায়।

নেগোসিয়েশন দক্ষতা উন্নত করার উপায়



- নিজেকে প্রস্তুত রাখা;
- লক্ষ্য সম্পর্কে স্থির থাকা;
- বিকল্প পরিকল্পনা/প্লান-বি হাতে রাখা;
- নিজেকে কখনো ছোট অবস্থায় না রাখা;
- সময় দেয়া;
- কমিউনিকেশন স্কিলস উন্নত করা;
- মনোযোগ দিয়ে অপরপক্ষের কথা শোনা;
- নমনীয় হওয়া; এবং
- উইন-উইন সিচুয়েশন তৈরি

<u>উদ্যোক্তাদের ক্ষেত্রে Negotiation Skills এর গুরুত্ব</u>

মানুষের সাথে লেনদেন করার আসল রহস্যটি লুকিয়ে আছে আপনার সমঝোতার দক্ষতার মধ্যে। আর আপনি যদি একজন উদ্যোক্তা হন, তাহলে নেগোসিয়েশন দক্ষতা হবে আপনার প্রধান কৌশল যাঁর দ্বারা আপনি আপনার ব্যাবসা বাড়িয়ে নিয়ে চলবেন। উদ্যোগ বা ব্যাবসার প্রধান ভিত্তি হচ্ছে " আপনার কাস্টমাররা যদি আপনার প্রতি বিশ্বাস রাখতে পারে তাহলে আপনি টাকাপয়সা প্রাথমিক অবস্থায় বেশি না ঢেলেও আপনার ব্যবসাকে এগিয়ে নিয়ে যেতে পারবেন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

তৃতীয় দিন

অধিবেশন-৩.১: টিম বিল্ডিং এবং সহযোগিতা

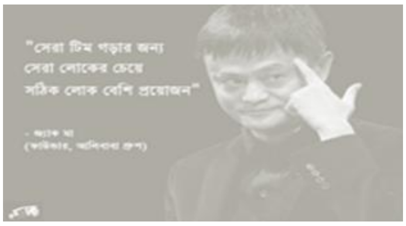
সময়: ১ ঘন্টা ২০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ (তরুণ শিক্ষানবিশ ও উদ্যোক্তারা) টিম কী, অনেকের সাথে টিমে কাজ করার ধারণা, টিমের গঠন, একটি আদর্শ টিমের বৈশিষ্ট্য, কার্যকর টিম সদস্য হওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ, টিমের মধ্যে সহযোগিতামূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যকর সমস্যা সমাধানের কৌশলসমূহ, সফল উদ্যোগ বা ব্যাবসা প্রতিষ্ঠানের সফলতার জন্য দক্ষ টিমের ধারণা, শিখতে পারবেন যা তাদের কর্মক্ষেত্রে ও উদ্যোগ বা ব্যাবসা পরিচালনায় সাফল্য অর্জনে সহায়তা করবে।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	- টিম ওয়ার্ক সম্পর্কে সাধারণ ধারণা -কার্যকর টিম গঠনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ - টিমের মধ্যে সহযোগিতামূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যকর সমস্যা সমাধানের কৌশলসমূহ - সফল উদ্যোগ বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সফলতার জন্য দক্ষ টিমের ভুমিকা - টিমের মধ্যে একজন আদর্শ টিম মেম্বারের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতার চর্চাসমূহ - টিম বিল্ডিং এক্সারসাইজ- থ্রুইং দা বল ইন টু দি বক্স/ বল পাসিং (গেমস)
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোটো দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড মার্কার, ব্লাক বোর্ড মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করবেন। প্রথমে টিম ওয়ার্ক সম্পর্কে তাদের ধারণা জানার চেষ্টা করুন। এরপর শক্তিশালী টিম গঠনে দলীয় সদস্যের ভূমিকা বা গুরুত্ব বুঝানোর জন্য সিনারজি বিষয়ক দুটি গল্প শেয়ার করবেন (হাতের পাঁচ আঙুল, সম্মেলন এবং সম্মিলন)। এরপর, গেম পরিচালনার জন্য টিমকে দুই ভাগে ভাগ করে (টিম-এ এবং টিম-বি) নিন। প্রথমে একটি ঝুড়ি একটি নির্দিষ্ট দুরুত্বে রাখুন এবং ঝুড়িতে বল নিক্ষেপ করার জন্য একটি টেনিস বল প্রয়োজন হবে। প্রতিটি দল থেকে ৩ জন সদস্য খেলায় অংশগ্রহনের সুযোগ পাবে। বল নিক্ষেপ করার জন্য তিনটি পয়েন্টের জন্য আলাদা তিনটি স্থান শনাক্ত করতে হবে পয়েন্টের ভিত্তিতে যেমন ৫, ৩, ২ হতে পারে। প্রথম দলের খেলা শেষ হওয়ার পর দ্বিতীয় দলও একই নিয়ম অনুসরণপূর্বক খেলায় অংশগ্রহণ করবে। সহায়ক দুই টিমের মোট পয়েন্ট স্কোর কার্ডে লিখে রাখবে। একই খেলা দ্বিতীয়বারের মতো পরিচালনা করুন এবং দুই টিমের এ ক্ষেত্রে একজন নেতা থাকবে। প্রতিটি টিম তাদের নেতা নিজেরাই নির্বাচন করবে। খেলা সম্পন্ন হওয়ার পর দুই দলের পারফরমেন্স বিচার করা হবে। এরপর সহায়ক দুই টিমের সকল সদস্যকে খেলার হার-জিতের কারন জিজ্ঞাসা করবেন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত উত্তরের ভিত্তিতে টিম ওয়ার্ক এবং নেতৃত্বের সকল উপাদান এবং সীমাবদ্ধতা মেলানোর জন্য চেস্টা করবেন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যবলী



কি বুঝি?

মনে করুন দু'টো ফুটবল টিমের মধ্যে খেলা **হচ্ছে। 'ক' আর 'খ'।** টিম ক এর সবাই পায়ে বল পেলেই নিজে গোল দেয়ার চেষ্টা করছে। নিজেদের মধ্যে কোনোও বোঝাপড়া নেই। সবাই যেন নিজের জন্য খেলছে। আর 'খ' টিমের সবাই একটি নির্দিষ্ট ছকে খেলছে। একজন বল পেলে, যাকে দেয়া দরকা তাকে পাস দিচ্ছে। কেউ বল পেলেই নিজে গিয়ে গোল দেয়ার চেষ্টা করছে

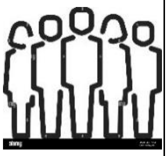
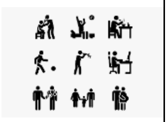
না। গোল করার পক্ষে সবচেয়ে সুবিধাজনক জায়গায় যে আছে তার কাছে বলটি দিয়ে দিচ্ছে। **এখানে 'খ' টিম, টিম ওয়ার্ক করে খেলছে।**

সোজা কথায়, যখন কিছু মানুষ এক হয়ে একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য পূরণের উদ্দেশ্যে, ব্যক্তিগত স্বার্থ ত্যাগ করে কাজ করে তাকেই টিম ওয়ার্ক বলে। আদর্শ টিম ওয়ার্কের ক্ষেত্রে টিমের সদস্যরা নিজের লাভের চেয়ে টিমের লাভকে বেশি মূল্য দেন। ব্যক্তিগত ভাবে ক্রেডিট নেয়ার বদলে টিমের লক্ষ্য পূরণের জন্য কাজ করেন। একটি ভালো টিম ওয়ার্ক তখনই হয় যখন টিমের প্রতিটি সদস্য বা মেম্বার নিজের দায়িত্বে পুরোপুরি ১০০% নিবেদি নিজের কাজ করেনএবং অন্যদের কাজে সাহায্য করেন। একটি টিমকে ভালো টিম ওয়ার্ক করতে হলে টিম মেম্বারদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক ভালো থাকার পাশাপাশি কাজের স্বার্থে একজন আরেকজনকে সাহায্য করার মনোভাব থাকতে হবে। এখানে ব্যক্তিগত পছন্দ অপছন্দকে গুরুত্ব দেয়া যাবে না।-

***এরিস্টটল বলেছিলেন*, 'The whole is greater than the sum of its parts'।**
অর্থাৎ কোনো কিছুর পরিপূর্ণরূপ, এর আলাদা আলাদা অংশগুলোর যোগফলের থেকে বড়।

টিমওয়ার্কের ক্ষেত্রে এই উক্তিটি খুব বেশিই সত্য। একটা টিম গঠিত হলে এর প্রত্যেকটা সদস্যের মাঝে যে পরিমাণ দক্ষতা এবং কোয়ালিটি আছে সবকিছু একসাথে হয়ে এমন এক শক্তিতে পরিণত হয়, যা অপ্রতিরোধ্য। এই পুরো শক্তি এক হয়ে কাজ করে নিজেদের ব্যক্তিগত সিদ্ধান্ত এবং স্বার্থকে পাশে রেখে।

- পারস্পারিক বিশ্বাস;
- অনেক মানুষ একসাথে ;
- শক্তিশালী দল নেতা;
- টিমের মধ্যকার চমৎকার যোগাযোগ;
- সামাজিক জীবন ও ভ্রাতৃত্বের বন্ধন;
- নির্ভরতা;
- নির্দিষ্ট লক্ষ্য রেখে কাজ করা;
- বৈচিত্রে আস্থা রাখা;
- পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ;
- ভারসাম্যপূর্ণ ভূমিকা;
- টিমের সদস্যদের মধ্যকার উদারতা; এবং
- সহযোগিতার মনোভাব।

<u>দলের বা টিমের মধ্যে সহযোগিতামূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কার্যকর সমস্যা সমাধানের কৌশলসমূহ</u>

- সঠিক লক্ষ্য ঠিক করে টিমের সদস্যদের মধ্যে কাজ বন্টন করা;
- নিজের ও টিমের সদস্যের সময়ের মূল্য দেওয়া;
- টিমের সদস্যদের মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখা;
- আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করা;
- একাত্মবাধ গড়ে তোলা;
- টিমের সবার সাথে সমান আচরণ করা;
- কাজে উদ্যম, সৃজনশীলতা ও নতুনত্ব আনার চেষ্টা করা
- নিজের কাজ নিজে করার চেষ্টা করা
- অন্যের কাজে সাহায্য করা
- ভুল স্বীকারের মানসিকতা থাকা
- সম্ভাব্য ঝুঁকি নেয়ার মানসিকতা
- টিমের মধ্যকার সমস্যা ও দ্বন্দ্বের / বিরোধের নিষ্পত্তি বা সমাধান করা; এবং
- সবার পরামর্শকে গুরুত্ব দেয়া।

<u>সফল উদ্যোগ বা ব্যাবসা প্রতিষ্ঠানের সফলতার জন্য কার্যকর / দক্ষ টিমের ভুমিকা</u>

- নতুন ধারণা তৈরী;
- সুস্থ্য প্রতিযোগিতা তৈরি;
- সমস্যা সমাধানে সক্ষমতা;
- সম্মিলিত প্রচেষ্টা;

- কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা;
- লাভজনক অবস্থায় যাওয়া;
- দক্ষ টিম-মেট একে অন্য থেকে শিখতে পারে; এবং
- জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরন।

দলের মধ্যে একজন আদর্শ টিম মেম্বার হওয়ার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতার চর্চাসমূহ

টিম ওয়ার্ক-এ দক্ষ হতে গেলে আপনাকে অবশ্যই একজন যোগ্য টিম মেম্বার হতে হবে। আপনি কাজে যতই দক্ষ আর অভিজ্ঞ হোন , টিম ওয়ার্কের জন্য আপনাকে আলাদা বেশ কিছু বিষয় রপ্ত করতে হবে। আর সেগুলো রপ্ত করার জন্য কিছু চর্চা রয়েছে। কাজের ক্ষেত্রে, উদ্যোগ পরিচালনা বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে তা চর্চা করলে – আপনি একজন সত্যিকার যোগ্য টিম প্লেয়ার হয়ে উঠবেন। নিম্নে অভ্যাসগুলো উল্লেখ করা হলো-

- নিজের সময়ের পাশাপাশি অন্যদের সময়েরও মুল্য দিন;
  কমিউনিকেশনে স্পষ্টতা নিশ্চিত করুন;
- অন্যের মতামতের গুরুত্ব দিন;
- সম্পর্ক ভালো করতে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন;
- নিজেকে সব সময়ে উন্নত করার চেষ্টা করুন;
- সবাইকে সমান ভাবে দেখুন ও সবার সাথে সমান আচরণ করুন;
- ভুল হলে স্বীকার করুন;
- একদম অপারগ না হলে নিজের কাজ অন্যকে দিয়ে করানো থেকে বিরত থাকুন; এবং
- নিজের কাজ শেষে অন্যকে সাহায্য করুন

যে কোনো কাজে সাফল্যের জন্য ভালো টিম ওয়ার্কের কোনো বিকল্প নেই। উপরের অভ্যাসগুলো নিয়মিত চর্চা করতে পারলে যে কোনো ব্যক্তি ধীরে ধীরে একজন ভালো টিম মেম্বার হয়ে উঠবে যা একটি টিমকে নিশ্চিত সফলতার দিকে নিয়ে যেতে সহযোগীতা করবে।

অধিবেশন ৩.২: যোগাযোগের দক্ষতা (Communication Skills)

সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ কার্যকর যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতাসমূহ সম্পর্কে জানতে পারবেন। ব্যবসায় সফলতা জীবনে সফল হওয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। অতএব, ব্যাবসা সম্প্রসারণ ও ব্যাবসা উন্নয়নে কার্যকর যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা, যোগাযোগের উপকরণ ও কৌশল সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে পরবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	▪ যোগাযোগের প্রাথমিক ধারণা ▪ ব্যক্তিগত যোগাযোগের কৌশল বা দক্ষতা ▪ ব্যাবসায়িক যোগাযোগ স্থাপনের দক্ষতাসমূহ ▪ কার্যকর যোগোযোগ (ভাষাগত ও অভাষাগত) ▪ কার্যকর যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা ▪ যোগাযোগ দক্ষতা বাড়ানোর কৌশলসমূহ ▪ যোগাযোগের বাধাসমূহ ▪ উদ্যোক্তা হিসেবে কার্যকর যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর, প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন, ভিডিও ও ছোটো দলে উপস্থাপন

সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। গ্রাহকের সাথে একজন উদ্যোক্তার নেতিবাচক যোগাযোগের রোল-প্লে পরিচালনা করুন। এ ক্ষেত্রে একজন উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ী, একজন তার সহকারী, এবং তিনজন গ্রাহক। উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ী একজন গ্রাহকের নিকট পন্য বিক্রি করা অবস্থায় আরো দুইজন গ্রাহক এ সময় পন্য কিনতে আসে। প্রথম গ্রাহকের সাথে পন্য বেচা-কেনায় ব্যস্ত থাকায় পরের দুইজন গ্রাহকের কথা ভাল ভাবে শুনতে পারেনি এবং তাদের কথার সম্মানজনক উত্তর দেননি। তারা গুরুত্ব না পাওয়ায় কোনো কিছু কেনার আগেই পরের দুইজন গ্রাহক মন খারাপ করে ঐ মার্কেট থেকে বিদায় নেন। সহায়ক উক্ত নেতিবাচক রোল- প্লে থেকে অংশগ্রহণকারীদের উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ীর শিষ্টাচার কেমন থাকা উচিৎ তা বুঝানোর চেস্টা করবেন। আবার অন্তত চারজন অংশগ্রহণকারীকে সেশন রুমের বাহিরে যাওয়ার জন্য অনুরোধ করুন। তাদের মধ্য থেকে একজনকে রুমে আসতে বলুন এবং তাকে মৌখিকভাবে একটি বার্তা প্রদান করুন। এখন, অন্য অংশগ্রহণকারীকে রুমে আসতে বলুন এবং প্রথমজনকে নতুন আগত ব্যক্তিকে তাকে প্রদেয় বার্তাটি মৌখিকভাবে প্রদান করতে বলুন। এইভাবে মৌখিকভাবে বার্তা প্রদান প্রক্রিয়াটি ততক্ষণ পর্যন্ত চলবে, যতক্ষণ না শেষ ব্যক্তির কাছে বার্তাটি প্রদান করা হয়। এবার দেখুন, প্রথম ব্যক্তিকে প্রদেয় ও শেষ ব্যক্তি কর্তৃক প্রাপ্ত বার্তাটির অবস্থা। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলী

যোগাযোগ স্থাপন বলতে বোঝায় সঠিক ও অর্থপূর্ণ শব্দ, উচ্চারণ, বাচনভঙ্গি ও অভিপ্রেত প্রকাশ করা। এক কথায় নিজের মনের বার্তা অন্যের কাছে অর্থপূর্ণভাবে উপস্থাপন করা।

একটু ভাবুন তো .....

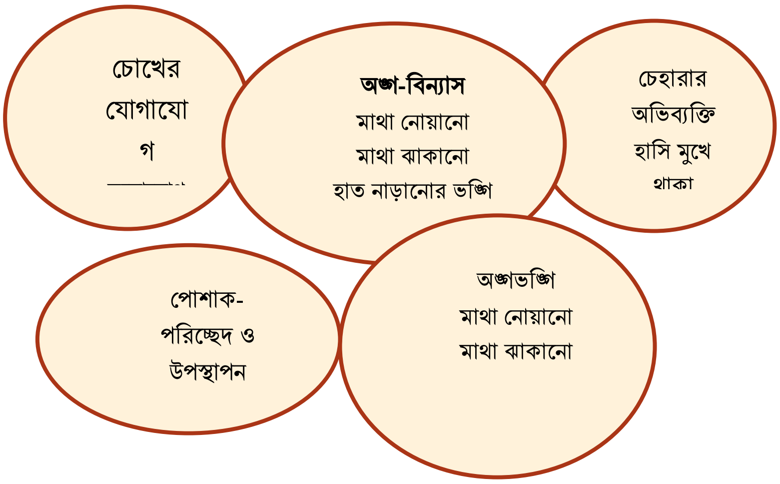
মনে করুন, পৃথিবীর অর্ধেক মানুষ কিছু বলতে চায় কিন্তু বলতে পারছে না আবার অন্যদিকে বাকি অর্ধেক মানুষের কিছু বলার নেই কিন্তু তা তারা বলে যাচ্ছে (রবার্ট ফ্রস্ট, এনপিটিএল কমিউনিকেশন্স স্কিলস থেকে সংগৃহীত)।

যোগাযোগের কৌশল

কারও সাথে যোগাযোগ স্থাপনের সময় তার আবেগ ও অভিপ্রায় বোঝার চেষ্টা করুন। সম্মুখের মানুষটি আপনাকে কি বলার চেষ্টা করছে সেটা মনোযোগ দিয়ে বোঝার চেষ্টা করুন। তার বিশ্বাস অর্জন করুন। এ বিষয়ে দক্ষতা অর্জনের ক্ষেত্রে কিছু প্রয়োজনীয় পরামর্শ নিম্নে উল্লেখ করা হল;

- অন্যের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন;
- পরিবার, সমাজ, সম্প্রদায়ের সকলকে প্রাপ্য সম্মান প্রদর্শন করুন;
- কারো কথোপকথনের মধ্যে কথা বলা বা নিজের অভিপ্রায়ের দিকে আলোচনাকে প্রবাহিত করা থেকে বিরত থাকুন এবং আলোচনাকালে অন্যের কথা সহজ অনুকরণ না করে একটি অর্থপূর্ণ উত্তর দেয়ার চেষ্টা করুন;
- অন্যের বয়স, সংস্কৃতি, ধর্ম, লিঙ্গ এবং মানসিকতা ইত্যাদি ভেদে পৃথক ধারণা সম্পর্কে অবগত থাকুন;
- চোখের দৃষ্টি এড়িয়ে যাবেন না বা অবজ্ঞামূলক কোন ব্যবহার প্রদর্শন করবেন না;
- মিশ্র দলে কথোপকথনের সময় কোনো কুশলী শব্দ, স্থানীয় সংলাপ বা অন্য কোন জটিল বিষয় উপস্থাপন করবেন না;
- অন্যের আর্থ-সামাজিক অবস্থান, ব্যক্তিগত দুর্বলতা, শারীরিক প্রতিবন্ধকতা, সংস্কৃতি, ধর্ম ইত্যা দি নিয়ে সরাসরি নেতিবাচক মন্তব্য প্রকাশ করা থেকে বিরত থাকুন;
- আপনার সাথে কথোপকথনের সময় অন্যকে গুরুত্ব দিন, তার আস্থা অর্জন করুন, স্বাগত জানান এবং প্রশংসা করুন;
- দলবদ্ধ অবস্থায় কথা বলার সময় কন্ঠস্বর নিয়ন্ত্রণে রাখুন। দ্বিধা-দ্বন্দ, কুন্ঠা ও দূরত্ব ঘুচানোর জন্য হাসি-খুশি থাকুন, কৌতুকপূর্ণ গল্প করুন এবং সখ্যতা গড়ে তুলুন;
- সবসময় ইতিবাচকভাবে চিন্তা করুন। পরিবার, বন্ধু, সহযোগী, সহকর্মী সকলের সাথে ইতিবাচক সম্পর্কে স্থাপনের সর্বোত্তম চেষ্টা করুন।

অভাষাগত যোগাযোগ স্থাপনে দক্ষতা (Non-verbal Communication)



অ-মৌখিক যোগাযোগের বিভিন্ন পন্থা

ভাষাগত (Verbal Communication)

মৌখিক যোগাযোগ স্থাপনে দক্ষতা

কার্যকরী মৌখিক যোগাযোগ বলতে শুধু কথোপকথন ছাড়া আরো অনেক কিছুকে বোঝানো হয়। এর দ্বারা নিজের মনের কথা প্রকাশ এবং অন্যের অভিপ্রায় বোঝা উভয়কেই বোঝায়। আমাদের নিয়মিত জীবনে আমরা কর্মক্ষেত্র, ব্যাবসা, স্কুল, কলেজ ইত্যাদিতে মৌখিক যোগাযোগ করি। অনেকগুলি ক্ষেত্র যেমন; প্রশিক্ষণের সময়, উপস্থাপনা, মিটিং, ইন্টারভিউ প্রভৃতিতে মৌখিক যোগাযোগ ঘটে থাকে।

মৌখিক যোগাযোগের কিছু মৌলিক বিষয় নিচে আলোচনা করা হল;

- নিজের চিন্তা-ভাবনা আগে থেকে সংগঠিত করার অভ্যাস করুন;
- অন্যদের সাথে কথা বলার সময় শব্দ ব্যবহারে সচেতন হোন। কোনো জটিল বা কঠিন শব্দ ব্যবহার থেকে বিরত থাকুন;
- আত্মবিশ্বাসের সাথে কথা বলুন, এটি আপনার বিশ্বাস গড়ে তুলতে সাহায্য করবে এবং আপনি যাদের সাথে যোগাযোগ করছেন তাদের কাছ থেকে সম্মান অর্জনে সহায়তা করবে;
- খুব বেশি কথা বলবেন না এবং কোনো ধরণের সংবেদনশীল এবং আক্রমণকারী শব্দ ব্যবহার করবেন না;
- মন থেকে সৎভাবে কথা বলার চেষ্টা করুন। নিজেকে প্রকৃতরূপে, স্বচ্ছতার সাথে এবং বাস্তবসম্মত ভঙ্গিতে উপস্থাপন করুন।

লেখার দক্ষতা | **জীবন বৃত্তান্ত রচনা** | **ইমেইল বার্তা রচনা** | **একটি নিখুঁত ফেসবুক পোস্ট রচনা**

উপস্থাপন দক্ষতা | **মুঠোফোনে শিষ্টাচার**

কার্যকর যোগাযোগ দক্ষতা (Effective Communication Skills):

- কর্মক্ষেত্রে সফলতা জীবনে সফল হওয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। যোগাযোগ দক্ষতা হল অন্যের দেয়া তথ্য সঠিকভাবে বুঝতে পারা এবং নিজে যা বলতে চাই তা অন্যকে সঠিকভাবে বোঝাতে পারা। যোগাযোগের দক্ষতা মূলত দুটি বিষয়ের ওপর নির্ভর করে, কথা বুঝতে পারা এবং উপস্থাপন ভঙ্গির উপর। সঠিক ব্যক্তিত্ব ও রুচিবোধ যেমন কথা বার্তা ও চালচলনে ফুটে ওঠে শতভাগ। কারো অঙ্গভঙ্গি যেন অন্যকে বিরক্ত না করে সেদিকে লক্ষ্য রাখা জরুরি। কথা বলার সময় অযথা হাত পা নাড়া কিংবা উচ্চস্বরে কথা বলা উচিত নয়। বাংলা ও ইংরেজি ভাষা নির্ভুল বলার পাশাপাশি ভাষায় আঞ্চলিকতা থাকলে তা পরিহার করা আবশ্যক। শুদ্ধ ভাষা, স্পষ্ট উচ্চারন ও কথা বলার মোহনীয় ভঙ্গি যোগাযোগকে আরো সাবলীল করে তুলতে সক্ষম করে।
- যোগাযোগ প্রত্যেকটি কর্মক্ষেত্রে কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং মালিকপক্ষের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কোনো বিষয় ভালভাবে শুনে বুঝে তারপর সে অনুযায়ী কাজ করার মাধ্যমে সফল যোগাযোগ প্রতিষ্ঠিত হয়। কর্মস্থলে স্বাভাবিক ও কার্যকরী যোগাযোগের মাধ্যমে কর্মী ও কমকর্তার মধ্যে দুরত্ব কমিয়ে কাজের সুষ্ঠু পরিবেশ সৃষ্টি করে, কর্মচারী-কর্মকর্তার মধ্যে ভুল বুঝাবুঝি দূর হয় এবং সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক বিরাজ করে।

সাধারনভাবে, একটি প্রতিষ্ঠানে কার্যকরী যোগাযোগ তিনটি ধাপে সম্পন্ন হয় । যেমন

- মনোযোগ দিয়ে শোনা;
- নির্দেশনাগুলো ভালোভাবে অনুধাবন করা; এবং
- পরবর্তীতে গুরুত্ব সহকারে নির্দেশনা অনুযায়ী কাজ করা।

আদর্শ যোগাযোগের উপকরণ

স্পষ্টতা	সংক্ষিপ্ততা	সম্পূর্ণতা	প্রাসঙ্গিকতা
বক্তব্যের ব্যাখ্যা	নির্ভুলতা	সাবলীল ভাষার	মনোযোগ
	আত্মবিশ্বাস		

কার্যকর যোগযোগের জন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ:

- মনোযোগের সাথে শোনা;
- সাংকেতিক যোগযোগের বিষয়ে সচেতনতা;
- যোগাযোগের ক্ষেত্রে যে সকল বাধা বা চ্যালেঞ্জ রয়েছে তা চিহ্নিত করা এবং তা দূর করা;
- যোগাযোগ করার জন্য যৌক্তিক কৌশল অবলম্বন;
- কার্যকর যোগাযোগ হলো, সঠিক বার্তা সঠিক ব্যক্তিকে দেয়ার একটি দ্বিমুখী প্রক্রিয়া;
- যাদের সঙ্গে যোগাযোগ করা হবে, তাদের চিন্তা ভাবনা ও পারিপার্শিক অবস্থা বুঝতে চেষ্টা করা।

কার্যকর যোগাযোগের জন্য নিচের ৭টি বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে। যেমন:

- সম্পূর্ণতা;
- অর্থপূর্ণ সংক্ষিপ্ততা;
- বিবেচনা বা গুরুত্ব;
- স্বচ্ছতা;
- বাস্তবতা;
- নম্রতা বা সম্মান প্রদর্শন; এবং
- শুদ্ধতা।

অর্থাৎ এককথায় বলা যায়, কার্যকর যোগাযোগের মাধ্যমে লক্ষিত বা পূর্বনির্ধারিত ফলাফল অর্জন করা সম্ভব।

যোগাযোগের বাধাসমূহ: নিচে বর্ণিত কারণের ফলে বাধা সৃষ্টি হয়:

- অতিরিক্ত জটিল, অপরিচিত ভাষা;
- আগ্রহের অভাব;
- অশ্রদ্ধা;
- আক্রমণ ও ভয়;
- হুমকি বা ভয় দেখানো;
- একে অপরের প্রতি রাগ, চিৎকার;
- বিভ্রান্তি;
- উপলব্ধি ও দৃষ্টিকোণের পার্থক্য; এবং
- শ্রবণ সমস্যা অথবা কথাবার্তার অসুবিধা;

অধিবেশন -৩.৩: সম্পর্ক উন্নয়ন (Building Relationship)

সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ সম্পর্ক উন্নয়নের ধাপ, পদ্ধতি, উদ্যোগের সফলতায় সম্পর্কের প্রভাব এবং সম্পর্ক উন্নয়নের কৌশলসমূহ জানতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	-সম্পর্ক উন্নয়নের প্রাথমিক ধারণা - সম্পর্ক উন্নয়নের পদ্ধতিসমূহ - সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণ করার কৌশল - ক্রেতার সাথে কীভাবে সম্পর্ক উন্নয়ন করা যায়

পদ্ধতি	আলোচনা, অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর, রোল প্লে, প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ও দলীয় উপস্থাপন

সহায়কের করণীয়

অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়ের শিরোনাম 'সম্পর্ক উন্নয়ন' বোর্ডে লিখুন। একটি গল্প (কাল্পনিক) দিয়ে অধিবেশনটি শুরু করতে হবে। সহায়ক নিম্নে আলোচ্য বিষয়বস্তুর উপর ভিত্তি করে একটি সংক্ষিপ্ত ও কাল্পনিক গল্প তৈরি করুন। গল্প শেষ করার পর অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে আগ্রহী ৪জন কে দিয়ে ২টি গ্রুপে বিভক্ত হয়ে রোল-প্লে করার জন্য বলুন। একজন ক্রেতার সাথে শুধু ব্যবসায়িক সম্পর্ক নয়। ব্যবসায়ের পরিধির বাইরে গিয়ে ব্যক্তিগত সম্পর্কও তৈরি করতে হবে। সম্পর্কটা এমন যে ক্রেতা শুধু আপনার সাথে ব্যবসায়ের সুবাদে নয় ব্যাক্তিগত খাতিরেও আপনার সাথে যোগাযোগ করবে। একজন ক্রেতার সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক তৈরি ও রক্ষা করতে হবে। ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে একজন ক্রেতার সাথে একাধিক বিক্রেতার পরিচয় ও বন্ধুত্ব থাকে। তাদের মধ্য থেকে আপনাকে সর্বোচ্চ স্থানটি দখল করে সম্পর্ক তৈরী করতে হবে। একজন ক্রেতাও মানুষ। সুতরাং তার আবেগ অনুভূতি গুলো যথাযথ মর্যাদার সাথে দেখতে হবে। ক্রেতার সাথে শুধুমাত্র ব্যবসায়িক রিলেশনের বাইরে গিয়ে যখন সম্পর্ক তৈরি করতে পারবেন তখনই আপনার উদ্দেশ্য অর্জন করার রাস্তাটা সহজ হবে। শুধু বন্ধুত্ব নয় যখন ভাল বন্ধুত্ব তৈরী করতে পারবেন তখনই আপনার অবস্থানটা সমুন্নত হবে। আস্থার জায়গা থেকে সে আপনার নিয়মিত ক্রেতায় পরিণত হবে।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

সম্পর্ক উন্নয়ন: অন্যজনের সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন ও সহমর্মিতা বিষয়টি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। একটি ভালো সম্পর্ক নির্ভর করে সম্মান, মর্যাদা, ভয়হীনতা এবং পারস্পরিক সহমর্মিতার ওপর। সহমর্মিতা ধারণ করার একটি গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা হলো সম্পর্ক উন্নয়ন। সম্পর্ক উন্নয়ন আরো কিছু বিষয়ের ওপর নির্ভর করে যেমন; স্পষ্টভাবে যোগাযোগ করা, মনোযোগ দিয়ে শোনা, সহযোগিতা, নিয়মতান্ত্রিকভাবে দ্বন্দ্ব নিরসন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী সাহায্য প্রদান ও সাহায্য চাওয়া। সহমর্মিতা হলো আমরা অন্যের চাওয়া-পাওয়া বা চাহিদাকে বোঝার সক্ষমতা। অর্থাৎ কোনো ব্যক্তির অনুভূতিকে বোঝার আগ্রহ বা সামর্থ্য।

তার মানে এই নয় যে, ব্যক্তির সাথে একমত পোষণ করতে হবে। বরং ব্যক্তি যে মাধ্যম দিয়ে যাচ্ছে তা প্রশংসা করা। সহমর্মিতা হলো অন্যকারো অনুভূতি ও সক্ষমতাকে দেখা এবং তা মূল্য দেয়ার সক্ষমতা। যখন কোনো ব্যক্তি কোনো সমস্যার মধ্যদিয়ে যাচ্ছে, সমস্যা উত্তরণে প্রতিনিয়ত যুদ্ধ করছে এবং কারো সহযোগিতা কামনা করছে তা উপলব্ধি করতে পারাই হলো সহমর্মিতা/সমানুভূতি। যে ব্যক্তি সমানুভূতি ধারণ করে বা চর্চা করে তিনি অন্যের কথা সময় নিয়ে এবং মনোযোগ দিয়ে শুনে এবং সমস্যাগ্রস্ত ব্যক্তির অনুভূতির জায়গাটা স্পর্শ করে থাকে।

উচ্চমাত্রার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তাসম্পন্ন ব্যক্তি সর্বক্ষেত্রে নিজেকে ভালোভাবে মানিয়ে চলতে পারে ও চাপমূলক পরিস্থিতি সহজেই মোকাবিলা করতে পারে। এ ছাড়া আবেগীয় প্রতিক্রিয়ার নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক যোগাযোগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সুস্থ পারস্পরিক সম্পর্ক গড়ে তুলতে পারে। ক্রেতার সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন ব্যাবসায়ের সফলতা অর্জনের অন্যতম হাতিয়ার কারণ ক্রেতা ছাড়া কোন ব্যবসায় কল্পনা করা যায় না। ক্রেতাকে সুবিধা প্রদানের জন্য ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের সূচনা হয়। ক্রেতা ব্যবসায়ের মূল্যবান সম্পদ এতে সন্দেহ নেই। পাশাপাশি ক্রেতা সন্তুষ্টি ব্যবসায়ের জন্য আশীর্বাদ। একজন ক্রেতাকে দেখে বহু ক্রেতা আপনার প্রতিষ্ঠানের পণ্য কিনতে আগ্রহী হয়। একজন ক্রেতা শুধু একজন গ্রাহক নয়, বহু ক্রেতার সমাহার। তাই পণ্য হতে হবে গুণে ও মানে উন্নত। ক্রেতার সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন করতে হলে শুধু ব্যবসায়িক সম্পর্ক নয় বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্কও গড়ে তুলতে পারেন। ক্রেতার সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক আপনার ব্যবসায়ের বিক্রি বাড়াতে সাহায্য করবে।

সম্পর্ক উন্নয়নের পদ্ধতি:

১) যোগাযোগ;

(২) প্রত্যাশার বাইরে কিছু করা;

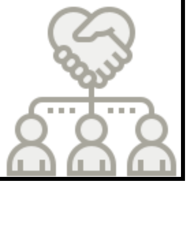
(৩) ক্লায়েন্টের সমস্যা সমাধানে কাজ করতে আগ্রহ দেখানো এবং তাদের মতামত নেয়া;

(৪) যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রযুক্তিনির্ভর উপাদান ব্যবহারে ক্লায়েন্টকে উৎসাহিত করা; এবং

(৫) প্রশংসা করা/পুরস্কার দেয়া

নিজের সম্পর্ক নিয়ন্ত্রণ করার কৌশল:

- বিশ্বাস একটি ভালো সম্পর্কের মূল ভিত্তি। পরিবার, বন্ধু ও সহকর্মীদের ওপর বিশ্বাস স্থাপন করলে আপনি তাদের সাথে গভীর সম্পর্ক গড়তে পারবেন।
- আপনি যখন যার সাথে কাজ করবেন তাকে সম্মান করুন, তার মতামত ও ধারণার মূল্য দিন। তাকে জানতে দিন যে সে আপনার কাছে মূল্যবান।



- অন্যের সাথে তেমন ব্যবহার করুন যেমনটা আপনি নিজের সাথে অন্যের কাছে আশা করে থাকেন।
- সহানুভতিশীল হতে চেষ্টা করুন। অন্যের জন্য জীবনটা কেমন সেটা ভাবতে শিখুন।
- নিজের মনের নেতিবাচক আবেগ প্রকাশের ক্ষেত্রে সচেতন থাকুন। এর প্রভাব যেন আপনার চারপাশের মানুষের ওপর না পরে সেটা নিয়ে সতর্ক থাকুন।
- অন্যদের মতামতকে স্বাগত জানান। বন্ধু এবং পরিবারের সদস্যের ভিন্ন মতামত ও ধারণা সময় নিয়ে শান্তিপূর্ণভাবে বিবেচনা করুন।
- চারপাশের মানুষের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব রাখুন। অন্যরা আপনার জন্য যা করে তার জন্য কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করুন

ক্রেতার সাথে সম্পর্ক উন্নয়নের পদ্ধতি

- ক্রেতার ফোন নম্বর, মেইল এড্রেস সংরক্ষণ;
- ক্রেতার সর্বোচ্চ পছন্দের পণ্য সম্পর্কে জানতে জরিপ,
- প্রশ্নমালা পদ্ধতির ব্যবহার;
- ক্রেতার কাছ থেকে তত্ত্বানুসন্ধান;
- ক্রেতার সাথে যোগাযোগ করা;
- মাসিক নিউজলেটার পাঠানো;
- সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম;
- বিশেষ অনুষ্ঠান ও প্রতিযোগিতার আয়োজন করা;
- ক্রেতাদের ফিডব্যাককে উৎসাহিত করা;
- ক্রেতাদের সাথে সর্বদা সৎ থাকা;
- ব্যবসায়িক লেনদেনে সর্বদা স্বচ্ছ থাকুন; এবং
- ভুল স্বীকার করা।

সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

চতুর্থ দিন

অধিবেশন-৪.১: সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Problem Solving & Decisions Making)

সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

উদ্দেশ্য: ব্যবসায় সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জ দৈনন্দিন জীবনের একটি অংশ। সমস্যার মূল কারণ চিহ্নিত করতে, তথ্য ও উপাত্ত বিশ্লেষণ করার মাধ্যমে বাধাগুলি অতিক্রম করে উদ্দেশ্যগুলি অর্জন করতে সৃজনশীল সমাধান ও বিকাশ, সমস্যা চিহিত করণের মধ্য দিয়ে কিভাবে সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়া যায়, প্রাত্যাহিক জীবনে কার্যকরী সিদ্ধান্ত নিতে হলে সমস্যা যাচাই এবং বাছাইয়ের পদ্ধতিসমূহ, সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্ব ওবিবেচ্য বিষয়সমূহ সম্পর্কে জানতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	- সমস্যা সমাধান প্রক্রিয়া ও পদ্ধতিসমূহ - সিদ্ধান্ত গ্রহণের বৈশিষ্ট্য - সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের ধাপসমূহ - সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্ব - সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিবেচ্য বিষয়সমূহ
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন

সহায়কের করণীয়

অংশগ্রহণকারীদের সম্মুখে ‘বুকার টি ওয়াশিংটনের’-এর উক্তি দিয়ে সেশনটি শুরু করুন।

“আমি শিখেছি যে কেউ জীবনে কত বড় অবস্থানে পৌঁছেছে তার মাধ্যমে তার সফলতা পরিমাপ করা যায় না, বরং সফলতা অর্জনের চেষ্টায় সে কতটা প্রতিবন্ধকতার মোকাবিলা করতে পেরেছে তার আলোকে সফলতাকে পরিমাপ করা হয়” উপরে উল্লিখিত উক্তিটি বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে জানতে চাওয়া যে তারা এ বিষয়ে কি বোধগম্য হয়েছে। কেউ কেউ হয়তো বলতে পারবে আবার অনেকেই বলতে পারবেনা। সহায়ক পুনরায় উক্তিটি উদাহরণের মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন। এ লক্ষ্যে আগ্রহী অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে ২ মিনিট করে উদ্যোগের গল্প শুনবেন এবং উক্তিটির সাথে মেলানোর চেষ্টা করবেন।

সহায়ক পুনরায় সেশনের বিষয়বস্তুতে ফিরে যাবেন এবং ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করবেন। সেশন চলাকালীন অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে যেসব উত্তর আসবে তা ব্রাউন পেপারে/কালার পোস্টার পেপারে লিখে প্রশিক্ষণ কক্ষে টানিয়ে দিবেন। সেশনে গুরুত্বপূর্ণ একটি অংশ হলো SWOT বিশ্লেষণ তা আলোচনা করার সময় অবশ্যেই অংশগ্রহণকারীদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।

সেশন শেষ করার আগে অবশ্যই অংশগ্রহণকারীদের সামনে নিম্নোক্ত কথাগুলো সংক্ষেপে পুনরায় তুলে ধরতে হবে।

সমস্যা সমাধান করা এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার জন্য বিশেষ ধরনের চিন্তাভাবনা এবং এ্যাপ্রোচের প্রয়োজন হতে পারে। এর জন্য প্রয়োজন আপনার সময় এবং বুদ্ধিমত্তাকে বিশেষ পন্থায় ব্যবহার করা। কর্মক্ষেত্র বা উদ্যোগ পরিচালনা করা এবং জীবনে সমস্যাগুলোর সমাধান করা এবং সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার সক্ষমতা আপনার সফলতা নির্ধারণের ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ন ভূমিকা পালন করে। মূলত আপনি আপনার সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ পর্যায়ে পৌঁছাবেন যখন আপনি আপনার প্রতিদিনের বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধকতা অতিক্রম করতে সক্ষম হবেন। সফল মানুষেরা তাদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কাঙ্ক্ষিত স্বপ্ন পূরণের পথে সমস্যা সমাধানের সঠিক উপায় গ্রহণ করার জন্য তাৎক্ষণিক পদক্ষেপ গ্রহণের চিন্তাভাবনা করতে পারে।

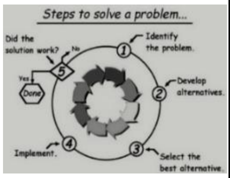
নিয়মটি হলো, আপনি যা সম্পর্কে চিন্তা করেন আপনি তা নিয়ে আসেন। আপনি যেখানে থাকুন না কেনো আপনার বাস্তবতা বৃদ্ধি পায়। আপনি যদি নিজের সমস্যাগুলো নিয়ে ভাবেন এবং কথা বলেন তবে সেগুলো বেড়ে যায় এবং বহুগুণে বৃদ্ধি পায়। কিন্তু যখন আপনি সমাধান সম্পর্কে চিন্তাভাবনা করেন এবং কথা বলেন, আপনি অবিচ্ছিন্নভাবে আরো আরো ভালো সামাধান আবিষ্কার করতে সক্ষম হবেন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যবলি

প্রাত্যহিক জীবন ও কর্মক্ষেত্রে সমস্যা সমাধান এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ একটি গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা। অনেক সময় সমস্যা সমাধান সিদ্ধান্ত গ্রহণের সাথে সম্পর্কিত এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিশেষভাবে ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের সাথে সম্পর্কিত।

সমস্যা সমাধান প্রক্রিয়া

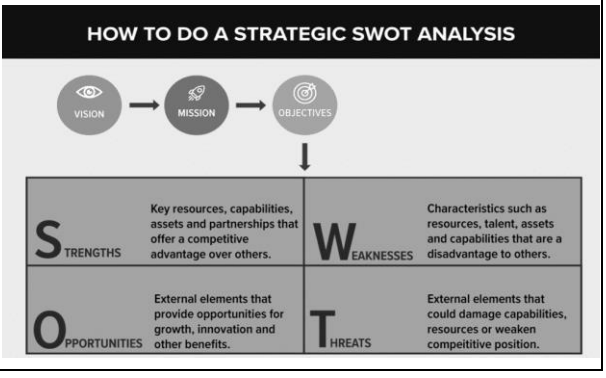
সমস্যা যদি একটা শক্তির উৎস হতো তবে একে খুব করে নবায়নযোগ্য বলা যেত। কারণ, আমাদের জীবনে একটা সমস্যা শেষ হতে না হতেই উৎপত্তি ঘটে যায় আরো বহু সমস্যার। এভাবে জীবন সামনে এগুতেই থাকে একেকটা সমস্যার উপরে ভর করে। কিন্তু, আমাদের জীবনে এমন কোনো সমস্যাই নেই যার কিনা সমাধান করা সম্ভব না। কোনো সমস্যাই বড় না, যদি সমাধানটা তার চেয়েও বড় হয় আর সে বড় সমাধান বের করার ১০টি ধাপই আজকে আমরা জানব।



১। আসল সমস্যাটা চিহ্নিত করুন
২। জরুরি সিদ্ধান্তগুলো আগে নিন
৩। সমস্যাগুলোকে ভেঙে ফেলুন
৪। কী জানেন আর কী জানেন না তার তালিকা করুন
৫। সম্ভাব্য একাধিক সমাধান ঠিক করে রাখুন
৬। রিসোর্স এলোকেট করুন
৭। মস্তিষ্ক এবং হৃদ যন্ত্র দুদিকেরটাই শুনুন
৮। অন্যের থেকে উপদেশ নিন
৯। অগ্রগতি নিরীক্ষা করুন
১০। পেছনের সমস্যাটা বের করুন

SWOT বিশ্লেষণ ও সমস্যা সমাধাণ প্রক্রিয়া:

S - (Strength) শক্তি
W- (Weakness) দূর্বলতা
O- (Opportunity) সুযোগ
T- (Threat) হুমকি



ব্যবসায়ী প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে SWOT বিশ্লেষণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। তবে ব্যক্তি জীবনেও এটি ব্যবহার করে সফল হওয়া সম্ভব।

কোম্পানির বা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন করার যে সামর্থ্য বা যোগ্যতা থাকে তাকে সবলতা বা শক্তি বলে। যেমন- প্রতিষ্ঠানের সুনাম, আর্থিক সচ্ছলতা, বাজারজাতকরণ/ব্যবস্থাপনা দক্ষতা ইত্যাদি দিক দিয়ে ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান সবল হতে পারে। সোয়াট (SWOT) বিশ্লেষণের মাধ্যমে এ সবলতা বা শক্তিগুলোকে ঠিকভাবে কাজে লাগাতে হবে। আপনাকে বর্তমান সবলতাগুলো ধরে রাখতে হবে এবং পাশাপাশি সবলতার পরিমাণ আরো বাড়াতে হবে। তবে প্রতিষ্ঠানের সবলতা দেখে খুশি হয়ে গেলে চলবে না। আপনার ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন করার ক্ষেত্রে যে সীমাবদ্ধতা থাকে তাকেই দুর্বলতা বলে। যেমন- প্রতিষ্ঠানের সুনামের অভাব, আর্থিক অসচ্ছলতা, বাজারজাতকরণ/ব্যবস্থাপনা অদক্ষতা, প্রযুক্তিগত অদক্ষতা ইত্যাদি দিক দিয়ে ব্যাবসায় প্রতিষ্ঠান দুর্বল হতে পারে। সোয়াট(SWOT) বিশ্লেষণের মাধ্যমে এই দুর্বলতা গুলোকে কাটিয়ে উঠার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। সুযোগ ও হুমকি হলো একটি প্রতিষ্ঠানের বাহ্যিক পরিবেশের অন্তর্ভুক্ত বিষয়। প্রথমে প্রতিষ্ঠানের সুযোগ (Opportunity) এবং হুমকি (Threat) গুলোকে চিহ্নিত করতে হবে। এরপর সুযোগকে কাজে লাগাতে হবে এবং হুমকি মোকাবেলা করে সামনে এগিয়ে যেতে হবে। ক্রেতাদের প্রয়োজন বা আগ্রহ আছে এমন কিছুকে কোম্পানি লাভজনকভাবে মেটানোর উচ্চ সম্ভাবনা থাকলে তাকে সুযোগ বলে। সাধারণত এই সুযোগ তিন ধরণের –

১. বাজারে চাহিদার তুলনায় সরবরাহে ঘাটতি এমন পণ্য বা সেবা সরবরাহ;
২. বিদ্যমান পণ্য বা সেবাকে নতুনভাবে বা উৎকৃষ্ট উপায়ে সরবরাহ; এবং
৩. পুরোপুরি নতুন পণ্য বা সেবা উদ্ভাবন।

হুমকি প্রতিষ্ঠানের বিক্রয় বা মুনাফা কমিয়ে দেয় এবং চ্যালেঞ্জ সৃষ্টি করে। এটি প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে বাধা সৃষ্টি করে। যেমন-

- উৎকৃষ্টমানের প্রতিযোগী পণ্য অথবা বিকল্প পণ্য বা সেবা বাজারে আসা
- সরকারি বিধি-নিষেধের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রণ
- অর্থনৈতিক মন্দা অবস্থা
- প্রতিযোগী পণ্যের মূল্য কমানো

মজার ব্যাপার হচ্ছে এই সোয়াত বিশ্লেষণ আপনার ব্যক্তিগত জীবনেও করে যাবে। এতে ক্যারিয়ারে সাফল্য অর্জন দ্রুত হবে। তবে এটি মূলত ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানির জন্য ভালো ফলাফল বয়ে আনে। এভাবে SWOT বিশ্লেষণ করলে প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন সহজ হবে এবং সাফল্য আসবেই।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ

সিদ্ধান্ত গ্রহণ মানুষের জীবনের একটি চলমান বিষয়। মানুষের জীবনে প্রতিটি ক্ষেত্রেই সিদ্ধান্ত নিতে হয়। আপনি একটি ব্যাবসা শুরু করবেন। আপনার চারপাশে অনেক ব্যবসার খাত রয়েছে সেখান থেকে একটিকে বেছে নিবেন আপনার মূলধন, সময়, দক্ষতা ও সর্বোপরি আপনার ব্যবস্থাপনার মধ্যে পড়ে তা থেকে বিবেচনা করে। কাজেই সিদ্ধান্ত গ্রহণ হলো একাধিক বিকল্প সিদ্ধান্তের ভেতর থেকে সঠিক সিদ্ধান্তটি গ্রহণ করা প্রক্রিয়া। সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ না করলে কোনো কাজে সফলতা আসেনা। কাজেই সিদ্ধান্তকারীকে অনেকগুলো বিকল্প থেকে সঠিক সিদ্ধান্তটি বেছে নিতে হয়। সিদ্ধান্ত যত সঠিকভাবে গ্রহণ সম্ভব হবে ব্যবসায় সফলতা ততটাই সম্ভব হবে। তাই প্রতিটি সিদ্ধান্তকে সুষ্ঠুভাবে মূল্যায়ন করতে হবে। সেক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত হতে হবে যুক্তিসঙ্গত, বাস্তবভিত্তিক এবং গ্রহণযোগ্য।

সিদ্ধান্ত গ্রহণের বৈশিষ্ট্য

সিদ্ধান্ত গ্রহণ হলো একাধিক বিকল্প সিদ্ধান্তের ভেতর থেকে সঠিক সিদ্ধান্তটি গ্রহণ করার প্রক্রিয়া। একটি বিষয় বিশেষ ভবে লক্ষ্যণীয় যে, মানুষ পরিকল্পনা প্রণয়ন করে ব্যবস্থাপনার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ হিসাবে। কিন্তু অনেক ক্ষেত্রেই ব্যবস্থাপকগণ পরিকল্প প্রণয়নে ব্যর্থ হন সিদ্ধান্তহীনতার কারণে। ওপরের সংজ্ঞা থেকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের বৈশিষ্ট্য পাওয়া যায়। এগুলো হচ্ছে -

১। ভিত্তি: সঠিক সিদ্ধান্তটি নির্বাচনে কিছু বিষয়কে ভিত্তি হিসেবে বিবেচনা করতে হয়।

২। সময়: সঠিক সময়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ। এ বছরে শীতের পোশাক উৎপাদন করবেন- এ সিদ্ধান্তটি এ বছরে শীত আসার আগেই নিতে হবে। শীত চলে গেলে এ সিদ্ধান্ত নিয়ে লাভ নেই।

৩। গুরুত্ব: সিদ্ধান্তটির গুরুত্ব থাকতে হবে।

৪। কাঁচামালের প্রাপ্যতা: সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের প্রয়োজনীয় জিনিসপত্রের সহজপ্রাপ্যতা থাকতে হবে।

৫। মনোভাব: সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন- এ মনোভাবটি থাকতে হবে।

৬। একাধিক বিকল্পের উপস্থিতি: একাধিক বিকল্প হতেই সিদ্ধান্ত নিতে হয়। একটি মাত্র বিকল্প থেকে নয়।
৭। বিচারবুদ্ধির প্রয়োগ: কোন বিকল্পটি সবচেয়ে উত্তম তা যথাযথভাবে বিচারবুদ্ধি প্রয়োগ করে জেনে নিতে হয়।

সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্ব

যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় বিচার-বিশ্লেষণের মাধ্যমে সর্বোত্তম, যৌক্তিক ও ন্যায়সঙ্গত প্রক্রিয়া বাছাই করা হয় তাকে যৌক্তিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ বলে। সিদ্ধান্ত গ্রহণে অদক্ষতা থাকলে কিংবা অবহেলা করলে প্রতিষ্ঠানের কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জিত হয় না। তাই সামগ্রিকভাবে ব্যবস্থাপনার সাফল্য অর্জন অনেকাংশে নির্ভর করছে সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতার উপর। নিচে সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা বিভিন্ন দিক তুলে ধরা হলো:

- উদ্দেশ্য অর্জন;
- সমস্যা চিহ্নিতকরণ;
- সমস্যার সমাধান;
- সর্বোত্তম সমাধান;
- জরুরি প্রয়োজনে সহায়তা;
- সকলের অংশগ্রহণ;
- নেতার ভূমিকা পালন;
- সম্পদ ও উপকরণের যথাযথ ব্যবহার;
- সম্পর্ক উন্নয়ন;
- উৎপাদিকা শক্তি বৃদ্ধি;
- দক্ষতা বৃদ্ধি;
- গতিশীলতা বৃদ্ধি;
- নিয়মিত প্রশিক্ষণ; এবং
- ব্যবসায়ের প্রবৃদ্ধি ও সম্প্রসারণ।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া:

ধরা যাক, কিছুদিন থেকে আপনার উদ্যোগ হতে উৎপাদিত পণ্য বাজারে ঠিক আগের মত বিক্রয় হচ্ছে না। কেনো হচ্ছে না? সমস্যাটি কোথায়? এ প্রশ্ন স্বাভাবিকভাবেই জাগবে এবং আপনাকে সঠিক ভাবে সমস্যাটি নির্ণয় করতে হবে। বিক্রয় কমে যাওয়ার কারণ হতে পারে উৎপাদিত পণ্যের মান কমে যাওয়া, বিক্রয় প্রসার কর্মসূচি সঠিকভাবে প্রয়োগ না করা, পণ্যের সঠিকভাবে মোড়কীকরণ না হওয়া ইত্যাদি। আপনাকে জানতে হবে মূল সমস্যাটি কোথায়। কারণ সঠিক সমস্যাটি নির্ণয়ই হলো অর্ধেক সমাধান। সঠিকভাবে সমস্যা নির্ণীত হওয়ার পর আপনাকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ব্যবস্থা করতে হবে। ধরুন সমস্যাটি হলো, সঠিক বিক্রয় প্রসার কর্মসূচী না নেয়া। এক্ষেত্রে সিদ্ধান্তে পৌঁছার জন্য আপনাকে কিছু বিকল্প সমাধান নির্ণয় করতে হবে। যেমন- সাধারণ মানের বিজ্ঞাপনের ব্যবস্থা বন্ধ করে আধুনিক বিজ্ঞাপনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে, ব্যক্তিগতভাবে বিক্রয় কর্মসূচি নেয়া যেতে পারে ইত্যাদি। বিকল্প সমাধান নির্ণয়ের জন্য একজন ব্যবস্থাপক সাধারণত কিছু নিয়ম মেনে চলেন। যেমন-

- অতীতের অভিজ্ঞতা;
- প্রতিযোগীদের কর্মপস্থা; এবং
- অন্যান্যদের উপদেশ।

সমস্যা নির্ণয় এবং বিভিন্ন বিকল্প সমাধান ঠিক করার পর প্রয়োজন সঠিক সমাধানটি স্থির করা। আবার সমাধান নির্ণয় করার জন্য প্রয়োজন বিভিন্ন বিকল্পের সঠিক ফলাফল নির্ণয় করা। যেমন- আধুনিক বিজ্ঞাপন এবং ব্যক্তিগত পর্যায়ে বিক্রয় কর্মসূচি এ দু'টির মধ্যে কোনটি কতটা বেশী কার্যকর তা নির্ণয় করা। এখন প্রশ্ন হলো যে- কীভাবে ফলাফল নির্ণয় করা যায়। এ পর্যায়ে নিচের পন্থাগুলো বন্ধ করা যেতে পারে-

১. প্রতিটি বিকল্প সমাধান অর্জনের জন্য ব্যবসায় খরচ কী পরিমাণ বৃদ্ধি পাবে। যেমন- আধুনিক বিজ্ঞাপনই বলুন অথবা ব্যক্তিগত পর্যায়ে বিক্রয়ের কর্মসূচিই বলুন না কেন- আপনার উদ্দেশ্য কিন্তু মুনাফা অর্জন। বিক্রয় বৃদ্ধির তুলনায় ব্যবসায় খরচ বেড়ে গেলে তা উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক হবে না।
২. বিকল্প সমাধানগুলোর সম্ভাব্য কার্যকারিতা নির্ণয়ের জন্য পূর্বানুমানের আশ্রয় গ্রহণ করতে হবে। কারণ কোনো একটি সমাধাণের কার্যকারিতা বিভিন্ন পারিপার্শ্বিক অবস্থার উপর নির্ভর করে। যেমন- পণ্যমূল্য, বাজারের পরিবেশ, সরকারি বিধিনিষেধ ইত্যাদি।

৩. কোনো সমাধানের গাণিতিক প্রকাশ। যেমন, আপনি বিক্রয় বাড়াতে চান। এই অবস্থায় বাজারে প্রচলিত একই পণ্যের বিক্রয় কর্মসূচির খরচের এবং লাভের গাণিতিকভাবে তুলনামূলক বিচারের মাধ্যমে ঠিক করতে পারেন কোন ধরনের প্রচার কর্মসূচি আপনার পণ্যের বিক্রয় লাভজনক ভাবে বাড়াতে পারে। সমস্যা নির্ণয়, বিকল্প সমাধান নির্ধারণ এবং বিভিন্ন বিকল্প সমাধান ঠিক করার পর এখন সঠিক সিদ্ধান্তটি স্থির করতে হবে। সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে নিম্নে উল্লেখিত স্তরে সাজনো যায়।

১. সমস্যাকে সঠিকভাবে নির্ণয় করা;
২. তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
৩. একাধিক বিকল্প সমাধান স্থির করা;
৪. বিভিন্ন বিকল্পের ফলাফল নির্ণয় করা;
৫. মূল্যায়নের ভিত্তিতে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
৬. সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন; এবং
৭. অনুবর্তন ও মূল্যায়ন।

সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

আপনার ব্যবসায়ের পণ্য বিক্রয় কমে যাচ্ছে এ পরিপ্রেক্ষিতে আপনি সিদ্ধান্ত নিলেন যে, এমন বিজ্ঞাপন দেবেন যা ব্যবসায় খরচ অনেক বাড়িয়ে দেবে কিন্তু ক্রেতাদের উক্ত পণ্য ক্রয়ে উৎসাহিত করবে। বিজ্ঞাপনের খরচ অত্যন্ত বেশি হওয়ায় পণ্য উৎপাদন খরচ বৃদ্ধি পাচ্ছে এবং এ মূল্য বৃদ্ধি কমানোর লক্ষ্যে আপনি মজুরি কমিয়ে দেয়ারও সিদ্ধান্ত নিয়েছেন। এ পরিস্থিতি বিশ্লেষণ করলে দেখা যাবে যে সিদ্ধান্তটি অযৌক্তিক, অগ্রহণযোগ্য, অনভিজ্ঞতা ও অবিবেচনা প্রসূত- যা কোনোভাবেই ব্যবসায়ের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক হতে পারেনা। কাজেই সিদ্ধান্ত গ্রহণে নিম্নলিখিত বিষয়গুলোকে অবশ্যই বিবেচনা করা উচিত

১. গৃহীত সিদ্ধান্তটি ব্যবসায়ের উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক হতে হবে;
২. পূর্বে একই কারণে একই ধরনের সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে কি না তা দেখতে হবে;
৩. সিদ্ধান্তটি বাস্তব এবং যুক্তিযুক্ত হতে হবে;
৪. সিদ্ধান্তটি সকল পর্যায়ে গ্রহণযোগ্য হতে হবে;
৫. সময় একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। সঠিক সময়েই সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে হবে। অন্যথায় ব্যর্থতা আসতে পারে। যেমন, শীতের পোশাক শীত চলে যাওয়ার পর বাজারে ছাড়ার সিদ্ধান্ত যদি গ্রীষ্মে নেন তাহলে তা সফল হতে পারেনা
৬. আপনি খেয়াল করে দেখবেন যে, অনেকেই পরিবর্তনকে গ্রহণ করতে চায় না। নতুন কোনো সিদ্ধান্তে পরিবর্তন আসাটাই বেশী;
৭. সিদ্ধান্তটি হতে হবে নমনীয়; এবং
৮. সিদ্ধান্ত গ্রহণে কোন প্রকার আবেগের প্রশ্রয় দেয়া যাবে না।

- **সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে পাঁচটি পদক্ষেপ বিবেচনা করা দরকার-**

১. সবচেয়ে কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণের কৌশলগুলোর মধ্যে একটি হলো আপনার লক্ষ্যকে সুনির্দিষ্ট করা;
২. প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা;
৩. তথ্য উপাত্তগুলো বিবেচনা করা;
৪. আপনার সিদ্ধান্ত নিন; এবং
৫. আপনার সিদ্ধান্ত মূল্যায়ন।

অধিবেশন-৪.২ সৃজনশীল চিন্তা (Creative thinking)

সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ জটিল ও সৃজনশীল চিন্তা সম্পর্কে সাধারণ ধারণাসহ কর্মক্ষেত্রে সৃজনশীল ও জটিল চিন্তা প্রয়োগ করে বাঁধাগুলো অতিক্রম করা, জটিল চিন্তার প্রয়োজনীয়তা, সৃষ্টিশীল চিন্তাভাবনা এবং জটিল চিন্তাধারার মধ্যে পার্থক্য এবং উদ্যোগ পরিচালনায় বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে এবং কর্মক্ষেত্রে সৃজনশীলতা বাড়ানোর উপায় সম্পর্কে ধারণা ও শিখতে পারবেন।

সময়: ৫০ মিনিট

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	-সৃজনশীল বা সৃষ্টিশীল চিন্তা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা - সৃষ্টিশীল চিন্তাভাবনা এবং জটিল চিন্তাধারার মধ্যে পার্থক্য কী? - উদ্যোগ পরিচালনায় বা ব্যাববসা প্রতিষ্ঠানে এবং কর্মক্ষেত্রে সৃজনশীলতা বাড়ানোর উপায়
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড/ ব্লাক বোর্ড মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করুন। অংশগ্রহণকারীদের সৃষ্টিশীল চিন্তাভাবনা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারনা প্রদান করুন। অংশগ্রহণকারীদের স্ব স্ব ট্রেড / কোর্সের মাধ্যমে উদ্যোগে সৃষ্টিশীল পন্যের শনাক্তকরণ ও করমখেত্রে বা উদ্যোগে সৃজনশীলতা বাড়ানোর উপায় সম্পর্কে ৩-৪ টি দলে ভাগ করুন এবং দলীয় কাজ পরিচালনা করুন। দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা শেষে সকল দলের দলীয় কাজ একত্রে নিয়ে শেষবারের মতো উপস্থাপন করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যবলি

সৃজনশীল ও জটিল চিন্তা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা

সৃজনশীলতা নিয়ে আমাদের মধ্যে নানা ধরনের ভুল ধারণা আছে। কেউ ভাবেন, সৃজনশীলেরা বুঝি একদম শূন্য থেকে কোনো কিছু তৈরি করেন। আবার কেউ মনে করেন, সৃজনশীল হতে গেলে বুঝি সব জেনে-বুঝে অনেক জ্ঞান অর্জন করে তবেই শুরু করতে হয়।

সৃজনশীল চিন্তাভাবনা কী?

কর্মক্ষেত্রে, উদ্যোগ বা ব্যাবসা পরিচালনায় এমনকি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে তাদের চিন্তাভাবনায় সৃজনশীল হতে বলা হয়। বিষয়টি ব্যক্তিকে বাক্সের বাইরে চিন্তা করার জন্য তুলে ধরে। যদি একজন ব্যক্তিকে ক্রমাগত সীমাবদ্ধতা এবং সীমানা মনোযোগ দিতে হয় , এটি সৃজনশীল হতে বেশ কঠিন। সৃষ্টিশীল চিন্তাভাবনা অস্পষ্ট এবং বিস্তৃত। সৃজনশীল চিন্তার কোনো শেষ নেই। বস্তুত, এটি বলা যেতে পারে যে আকাশ হচ্ছে সৃষ্টিশীল চিন্তার সীমা। এটি ব্যক্তির স্বাভাবিক বাধা থেকে বিরত এবং অকল্পনীয় কল্পনা করতে পারবেন। এছাড়াও, সৃষ্টিশীল চিন্তা নির্বাচনী নয়। অতএব, এটি কবিতা এবং পেইন্টিং-এর মত সৃজনশীল আর্টের জন্য সবচেয়ে উপযুক্ত।

সৃষ্টিশীল বা সৃজনশীল চিন্তাভাবনা এবং জটিল চিন্তাধারার মধ্যে পার্থক্য কী?

- জটিল চিন্তা নির্বাচক, কিন্তু সৃজনশীল চিন্তা নির্বাচনী নয়।
- মন সৃজনশীল চিন্তাধারায় ভ্রান্ত করার জন্য স্বাধীন, কিন্তু জটিল চিন্তার ক্ষেত্রে এটি তা নয়।

নতুন চিন্তা বা ধারণা কাজের অগ্রগতিতে প্রেরণা ও শক্তি জোগায়। এ চিন্তা, ধারণা বা পরিকল্পনা সব স্থান থেকে আসে, আসতে পারে। এমন না যে, শুধু উপরের বড় বড় নেতৃবৃন্দের কাছ থেকেই আসে, একেবারে নিচ থেকেও নতুন চিন্তা-ধারণা ও পরিকল্পনা আসতে পারে এবং যথাযোগ্য হলে আমরা তা গ্রহণ করে থাকি।

শিক্ষা ছাড়া অন্য কোনোভাবে আমাদের মনমানসিকতার পরিবর্তন সম্ভব নয়। শিক্ষা এমন একটি শক্তিশালী অস্ত্র যা আমরা অতি সহজে আমাদের মনমানসিকতা ও সমাজকে পরিবর্তন করার জন্য ব্যবহার করতে পারি। জ্ঞান মানুষের চিন্তাকে শাণিত করে, ধারণাকে করে তীক্ষ্ণ ও বুদ্ধিকে কার্যকর এবং মূল্যবোধকে করে সর্বজনীন।

সৃজনশীলতা হচ্ছে অভীষ্ট লক্ষ্যের জীবনীশক্তি। এটা আমাদের কাজের উন্নতিতে অবদান রাখে, লোকজনকে সামনে এগিয়ে নেয় এবং আমাদের দেশকে উন্নত করে।

শুধু শিক্ষা যথেষ্ট নয়, প্রায়োগিক শিক্ষা প্রয়োজন। শিক্ষা জ্ঞান দেয় বটে; তবে শুধুমাত্র জ্ঞান আমাদের লক্ষ্য নয়, আমাদের লক্ষ্য সে জ্ঞানের প্রয়োগ। গ্রন্থগত বিদ্যার মতো প্রয়োগহীন জ্ঞানও অর্থহীন।

তাড়াহুড়ো চিন্তার সময়কে সীমিত করে, বাড়িয়ে দেয় ভুলের মাত্রা। ফলে অনেকে মাঝপথে তল্পিতল্পা গুটিয়ে চলে যেতে বাধ্য হয়। আপনি ধীরে হাঁটবেন তবে পিছু হটবেন না। যদি কখনও পিছোতে হয় তাহলে ধরে নিতে হবে সামনে এগিয়ে যাওয়ার জন্য পরিকল্পনামাফিক পিছু হাঁটা।

ব্যর্থতা মেনে নিতে হয়। কারণ,ব্যর্থতা অভিজ্ঞতার সোপান এবং সবচেয়ে বড় শিক্ষক। যার মধ্যে ব্যর্থতা মেনে নেওয়ার মানসিকতা নেই- সে কখনও সফলতা আশা করতে পারে না, কারণ সে অভিজ্ঞতা অর্জনের সুযোগ হারিয়ে ফেলে। যৌক্তিক অপরাগতা স্বীকার সফল ও প্রতিশ্রুতিশীল মানুষের লক্ষণ। এজন্যই প্রয়োজন জ্ঞান, অধ্যয়ন, বিচক্ষণতা এবং সততা।

প্রতিষ্ঠানের পরিবেশের মধ্য থেকে সৃজনশীলতা লাভ করা অনেক কঠিন বিষয়। বেশিরভাগ প্রতিষ্ঠান পরিবর্তনের পথ রুদ্ধ করে দেয় অথবা চিন্তা ও লক্ষ্যের পরিষ্কার ও স্বচ্ছ বিনিময়ের জন্য সাহস দিতে ব্যর্থ হয়। তবে, এমন অনেক প্রতিষ্ঠান আছে, যে সকল প্রতিষ্ঠান সৃজনশীলতা বৃদ্ধি করার ক্ষমতা রাখে।

সৃজনশীলতা কী?

সৃজনশীলতা এমন একটি বহুমুখী ও জটিল বিষয় যাকে কোনো সংজ্ঞায় বা বর্ণনায় পরিষ্কারভাবে শনাক্ত করা যায় না। সৃজনশীলতা পুরোই অনুধাবনের এবং সঙ্গে সঙ্গে চেষ্টা ও প্রয়োগের সঙ্গে অবিচ্ছিন্নভাবে জড়িত একটি সতত পরিবর্তনশীল প্রত্যয়।

It's impossible to explain creativity. It's like asking a bird, 'How do you fly? You just do'.

সুতরাং সৃজনশীলতার কোনো সংজ্ঞা বা গভীর বিবরণে না গিয়ে আমরা বলতে পারি : সৃজনের মন যখন সৃষ্টির জন্য উপযুক্ত হয়ে ওঠে এবং সৃষ্টি তার কর্মপ্রক্রিয়ায় নিজেকে মেলে ধরতে সক্ষম হয়, তখনই বিকশিত হয় সৃজনশীলতা।

শিল্পীর মতো চৌর্যবৃত্তি

লেখক, কবি, কপিরাইটার ও ওয়েব ডিজাইনার অস্টিন ক্লেয়নের লেখা বিখ্যাত বই—স্টিল লাইক অ্যান আর্টিস্ট পড়লে বিষয়গুলো আপনার কাছে অনেকটাই পরিষ্কার হয়ে যাবে। বইটিতে লেখক বেশ সৃজনশীলভাবে সৃজনশীলতার কথা বলেছেন। তাঁর পরামর্শ বা ভাবনাগুলো পড়ে আপনার মনে হতে পারে—ইশ্, আগে যদি জানতাম!

পৃথিবীতে কোনো কিছুই একদম শূন্য থেকে আসে না। প্রতিটি নতুন ধারণা বা আইডিয়াই আগের এক বা একাধিক আইডিয়া বা ধারণার সংমিশ্রণ। শিল্পী তাঁর চারপাশের পরিবেশ ও সমাজ থেকে ধারণা নেন। তবে তিনি যে চারপাশের সবকিছু নিয়ে নেন, ব্যাপারটা তেমন নয়। তিনি পর্যবেক্ষণ করেন, সেরাটা বেছে নেওয়ার চেষ্টা করেন এবং নিজের মতো করে উপস্থাপন করেন।

অভিনয় আর নকল করা

যতক্ষণ না আপনি আপনার ক্ষেত্রে সফল হচ্ছেন, ততক্ষণ অভিনয় করা যেতেই পারে। ধরা যাক, আপনি একজন লেখক হতে চান। তাহলে বসে পড়ুন এক কাপ চা আর কাগজ-কলম নিয়ে! অনুশীলনের ক্ষেত্রে অন্যের কাজ কপি করা একটি ভালো উপায়। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, আপনি যদি একজন গ্রাফিক ডিজাইনার হতে চান, তবে আপনার কাজ হবে বড় বড় ডিজাইনারদের কাজ দেখে ঠিক সে রকমটা আবার তৈরি করা।

সে বইটি লিখুন যা আপনি পড়তে চান

আপনি যে জিনিসটি চান, সেটিই তৈরি করুন। এমন ছবি আঁকুন, যা আপনি নিজে দেখতে ভালোবাসেন। এমন বই লিখুন, যা আপনি পড়তে চান। এমন পণ্য তৈরি করুন, যা আপনি ব্যবহার করতে চান। মোট কথা, আপনি যে জিনিসটি তৈরি অবস্থায় দেখতে চান, সেটি নিয়ে কাজ করুন।

হাতে ও কলমে

> অস্টিন ক্লেয়নের পরামর্শ—এমন কিছু করো, যা তোমাকে সত্যিকারের কিছু তৈরি করার স্বাদ দেয়। হাতে-কলমে আইডিয়া নিয়ে কাজ করে তারপর সেই আইডিয়াকে কম্পিউটারে তুলে ফেলা যেতে পারে।

থাকা চাই সহ-প্রকল্প ও শখ অন্যের সঙ্গে ভাগাভাগি করা

মনে করেন, আপনি একসঙ্গে একাধিক প্রকল্প নিয়ে কাজ করতে পারেন। এর ফলে যখন একটা প্রকল্পে আটকে যাবেন, কাজ এগোতে চাইবে না, তখন চাইলে অন্য একটি প্রকল্পে মন দিতে পারেন। আপনার একই সঙ্গে দু-তিনটা শখ বা আগ্রহের জায়গা থাকতেই পারে; একটাই মাত্র প্যাশন থাকতে হবে—এমন চিন্তায় আটকে যাওয়া ঠিক হবে না।

বাঁধ মানে না স্থানের বাধা

যোগাযোগ ব্যবস্থার উন্নতির কারণে দূরত্ব এখন আর কোনো বাধা নয়। ঘর ছেড়ে বের হোন, ভ্রমণ করুন। ভ্রমণের ফলে নানা ধরনের মানুষের সঙ্গে মেশা যায়। নতুন পরিস্থিতি আমাদের মস্তিষ্ককে স্বস্তি (কমফোর্ট জোন) থেকে বের করে আনে। ফলে আমরা নতুন করে পৃথিবীকে দেখতে শিখি।

বন্ধু তৈরি ও অনুসরণ

সৃজনশীল বন্ধু তৈরি করুন। তাঁদের সামাজিক যোগাযোগমাধ্যমে অনুসরণ করুন। দেখুন তাঁরা কী নিয়ে কাজ করছেন; তাঁদের কাজ থেকে শেখার চেষ্টা করুন, বোঝার চেষ্টা করুন তাঁরা কী নিয়ে কথা বলছেন। প্রয়োজন প্রচুর কৌতূহল, ভালো স্বাস্থ্য ও উদারতা। আপনার কাজ সম্পর্কিত ইতিবাচক আলোচনাগুলো সংগ্রহ করে রাখতে পারেন। যখন ভালো লাগবে না, তখন এসব দেখলে আপনি কাজের অনুপ্রেরণা পাবেন।

আর্থিক বিষয়ে সচেতন হোন

আর্থিক বিষয়ে সচেতন হওয়া একজন শিল্পীর জন্য শুধু প্রয়োজনীয়ই না, অপরিহার্যও। একটি ভালো উপায় হতে পারে এমন একটি নিয়মিত কাজে যুক্ত হওয়া, যা আপনার অর্থের জোগানে ভূমিকা রাখে। আর্থিক স্বাধীনতার পাশাপাশি এটি আপনার শিল্পের স্বাধীনতা নিশ্চিত করতে কাজ করে। এ কথা সত্যি যে এই কাজ আপনার দিনের বেশ বড় একটা অংশ নিয়ে নেয়। সৃজনশীল কাজের জন্য রোজ নির্দিষ্ট সময় বরাদ্দ রাখতে পারেন। নিয়মিত নতুন কিছু তৈরির চেষ্টা করুন।

সীমিত পরিসরে করা

সৃজনশীল কিছু তৈরি না করতে পারার সমস্যা থেকে বেরিয়ে আসার উপায় হতে পারে সীমিত আকারে কাজটি চালিয়ে যাওয়া। হতেই পারে আপনি দুটি ক্লাসের মাঝামাঝি সময়ে একটি কবিতা লিখলেন, এক রঙে আঁকলেন একটি ছবি, প্রায় পুঁজি ছাড়া শুরু করলেন একটি ব্যাবসা, স্মার্টফোন দিয়েই তৈরি করলেন প্রামাণ্যচিত্র, দারুণ কিছু বানিয়ে ফেললেন ফেলে দেওয়া জিনিস থেকে, যা আছে তা দিয়েই শুরু করুন; পথই পথ দেখা.

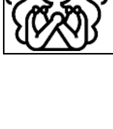
উদ্যোগ পরিচালনায় বা ব্যাবসা প্রতিষ্ঠানে এবং কর্মক্ষেত্রে সৃজনশীলতা বাড়ানোর উপায়

১. নিজের ভেতরের শিশুটাকে জাগিয়ে তুলুন

শিশুরা বিশ্বাস করে, সবকিছুই সম্ভব। তারা সব সময় বর্তমানে বসবাস করে। সবকিছু ইতিবাচক দৃষ্টিতে দেখে এবং কল্পনাকে বিশ্বাস করতে ভয় পায় না। জীবনটাকে উপভোগ করার একটা সূত্র হলো, আজীবন 'শিশু' থাকা। ছোটো বাচ্চারা প্রতিমুহূর্তে কিছু না কিছু আবিষ্কার করে। নিজের ভেতরের শিশুটাকে জাগিয়ে রাখুন।

বিশ্বাস করুন—সবকিছুই সম্ভব।

২. আনন্দের উপলক্ষ তৈরি করুন



জীবনে আনন্দ থাকা খুব গুরুত্বপূর্ণ। মানুষের সফল না হওয়ার পেছনে অন্যতম বাধা হলো, আমরা জীবনে আনন্দদায়ক মুহূর্ত তৈরি করার পেছনে খুব বেশি সময় দিই না। প্রতিদিন অন্তত তিনটি আনন্দের মুহূর্ত তৈরি করুন। আপনি যখন অখুশি থাকেন, আপনার সৃজনশীলতার পথ বন্ধ হয়ে যায়।

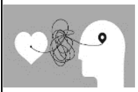
৩. প্রকৃতির সঙ্গে সময় কাটান

এ বিশ্বব্রহ্মাণ্ডের সঙ্গে ব্যক্তির সংযোগ ঘটায় প্রকৃতি। প্রকৃতির কাছাকাছি গেলেই আপনি বুঝতে পারেন, আপনি কত বিশাল একটা কিছুর অংশ। আপনার চেনা-জানা গণ্ডির বাইরেও পৃথিবীটা অনেক বড়! বাইরের এবং ভেতরের সৌন্দর্য, দুটোই বুঝতে সাহায্য করে প্রকৃতির সংস্পর্শ।

৪. ছবি আঁকুন

যদি আপনি ছবি আঁকেন, এমন সব 'আইডিয়া ' মাথায় উঁকিঝুঁকি দেবে, যেগুলোর অস্তিত্ব সম্পর্কে আপনার কোনো ধারণাই ছিল না। ছবি আঁকার জন্য যদি সঙ্গে সব সময় একটা নোটবুক রাখেন, নতুন কোনো সৃজনশীল ভাবনা মাথায় এলেই আপনি চট করে সেটা টুকে রাখতে পারবেন।

৫. সহজাত প্রবৃত্তির ওপর আস্থা রাখুন



আপনার সহজাত গুণগুলোই আপনাকে সৃজনশীলতার পথ দেখাবে। নিজের ওপর বিশ্বাস রাখুন। নির্ভয়ে আপনার উদ্ভাবনী ভাবনাকে অনুসরণ করুন। তবেই বেঁচে থাকার উদ্দেশ্য আর অর্থ খুঁজে পাবেন।

৬. হাসুন

শরীরের পরিপাকতন্ত্র সক্রিয় রাখতে সাহায্য করে হাসি। হাসি আপনাকে আরও শক্তি দেয় এবং চাপ থেকে মুক্ত করে। যারা কঠিন কোনো অসুখে ভুগছে, চিকিৎসকেরা তাদের হাসতে উৎসাহিত করেন। প্রতিদিন অন্তত এক ঘণ্টা হাসা উচিত। আশপাশে তাকালে দেখবেন, রসবোধসম্পন্ন মানুষেরা দ্রুত মানুষের সঙ্গে সুসম্পর্ক গড়ে তুলতে পারে। তাঁদের জীবন মানুষকে আকৃষ্ট করে। হাসি ছাড়া আপনি জীবনকে উপভোগ করতে পারবেন না।

মানব সভ্যতার পরিবর্তনে চিন্তা শক্তির ভূমিকা

অনেকের কাছে চাকাকে একটি সাধারণ বিষয় মনে হতে পারে। কিন্তু চাকা আবিষ্কার পৃথিবীর যুগান্তকারী সৃষ্টিগুলোর অন্যতম। মানুষের মন্থর জীবনকে গতিশীল করার মাধ্যমে সভ্যতাকে এগিয়ে নিতে চাকা টার্নিং পয়েন্ট হিসেবে কাজ করেছে। মানুষের ছোট ছোটো ভাবনা থেকেই চাকা আবিষ্কারের ধারণা এসেছে। যে কোনো সৃষ্টির ক্ষেত্রেই সাধারণ একটা চিন্তা বড় ধরনের ভাবনার জন্ম দেয়। যেমন, একজন বিজ্ঞানী চিন্তা থেকে চিন্তা সৃষ্টি করে অনেক আবিষ্কারের জন্ম দেন। একজন লেখক চিন্তা থেকে কল্পনা সৃষ্টি করে একটার পর একটা সাহিত্য রচনা করে যান। একইভাবে একজন দার্শনিক তার নিজের দর্শনের চিন্তা থেকে অনেক চিন্তার জন্ম দিয়ে দর্শন থেকে দর্শন বের করে আনেন। চিন্তার এ শক্তি ব্যবসা, অর্থনীতি, রাজনীতি, শিক্ষা, মনস্তত্ত্ব, নেতৃত্ব, মানবিক মূল্যবোধ ও উন্নয়নসহ সব ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা সম্ভব।

বর্তমান সময়ের গবেষকরা বলছেন, লিওনার্দো দ্যা ভিঞ্চির ভাবনা তার সময়ের চেয়ে কয়েকশ' বছর এগিয়ে ছিল। তিনি নিজের ভাবনাগুলো নোটবুকে লিখে রাখতেন। সে লেখাতেও ছিল অদ্ভুত ভাবনার প্রতিফলন। ১৫ এপ্রিল ১৪৫২ ইতালিতে জন্ম নেয়া এ মানুষটি ভাবনার বৈচিত্র্যে বহুমাত্রিক প্রতিভার বিকাশ ঘটিয়েছিলেন। প্রায় সাড়ে পাঁচশ' বছর আগে রোবটের ধারণা মানুষকে দিতে পেরেছেন। তবে আধুনিককালে আমরা রোবট বলতে যা বুঝি, লিওনার্দোর রোবট ঠিক তেমন ছিল না। তবে নিজে নিজে কাজ করতে পারে এমন একটি যন্ত্র তিনি তৈরি করেছিলেন, যার নাম রেখেছিলেন অটোম্যাটন। কোনো মানুষের সাহায্য ছাড়াই এটি নিজে নিজে চলাফেরা করতে পারত। ১৪৯০ সালের মাঝামাঝি সময়ে ভিঞ্চি রোবট বানাতে সক্ষম হন, যার নাম দেয়া হয়েছিল মেকানিকালনাইট। এটি নিজে নিজে উঠতে ও বসতে পারত এবং নিজের হাত নাড়াচাড়া করতে পারত। চিন্তার বাস্তবায়নে ভাবনার প্রকৃত সাফল্য নিহিত থাকে। ভাবনা ইতিবাচক ও নেতিবাচক হতে পারে। তবে সবসময় ইতিবাচক ভাবনা মানুষকে এগিয়ে নেয়। এমন কিছু ভাবনা থাকে যা মৌলিক ভাবনার অন্তর্গত।

মানুষ সবসময় চিন্তার একটি মৌলিক উপাদান। মানুষের মন থাকায় ও সেটি ব্যক্তিত্বের ভিন্নতার কারণে ভিন্ন ভিন্ন ধারার হওয়ায় তাকে বিশ্লেষণ করাটাও জটিল। সময়ের মতো অনেক উপাদান মানুষের আচরণ ও মূল্যবোধকে প্রভাবিত করে। মনস্তত্ত্ববিদরা তাদের গবেষণার দ্বারা মানুষের এ পরিবর্তনকে পর্যবেক্ষণ করে তা ইতিবাচকভাবে নিয়ন্ত্রণের চেষ্টা করেন। তবে তা সব মানুষের ওপর প্রয়োগ করা সম্ভব হয় না। এ কারণে মানুষকে মানুষ নিয়ে ভাবতে হবে। সমাজ সংস্কারকরা মনোবিদ ছিলেন না; কিন্তু তারা

তাদের চিন্তার মাধ্যমে মানুষের মনকে প্রভাবিত করে নেতিবাচক মনোভাবের পরিবর্তন ঘটিয়েছেন। সারা পৃথিবীর মানবিক সংকটের এ সময়ে মানুষের চিন্তা দ্বারা মানুষ আলোকিত হবে। পৃথিবীর সব পরিবর্তন প্রভাবিত হবে। চিন্তা তার শক্তিতে বদলে দেবে মানুষকে।

পঞ্চম দিন

অধিবেশন-৫.১: শোনার দক্ষতা (Listening Skill)

সময়: ৪০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ প্রাত্যাহিক জীবনে সক্রিয় শ্রবণ, উদ্যোক্তার জন্য সক্রিয় শ্রবণ দক্ষতার প্রয়োজনীয়তা এবং কর্মক্ষেত্রে সক্রিয় শ্রবণ দক্ষতা বাড়ানোর উপায় সম্পর্কে জানতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা

আলোচ্য বিষয়	- সক্রিয় শ্রবণ বলতে কি বুঝায় - সক্রিয় শোনার দক্ষতা (মৌখিক, অ-মৌখিক) - কর্মক্ষেত্রে সক্রিয় শ্রবণ দক্ষতা বাড়ানো যায়
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয় সহায়ককারী সেশনের বিষয়বস্তু সহজ ও সাবলীলভাবে তুলে ধরবেন। বিষয়বস্তু অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের রোল-প্লে করার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। রোল-প্লে শেষে দল ভিত্তিক মতামত নিবেন।	

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

সক্রিয় শ্রবণ কী?

সক্রিয় শ্রবণ একটি দক্ষতা যা অনুশীলনের প্রয়োজন, সহজাত নয়। এ দক্ষতার একজন মাস্টার হয়ে উঠতে বেশ কিছুটা সময় এবং ধৈর্যের প্রয়োজন। সক্রিয় শ্রবণ মানে সমস্ত ইন্দ্রিয়ের সম্পৃক্ততার সাথে সক্রিয়ভাবে শোনা. অন্য কথায় আপনি তাদের বার্তায় ফোকাস না করে, নিষ্ক্রিয়ভাবে শোনার পরিবর্তে অন্য ব্যক্তি কী যোগাযোগ করছেন তার ওপর আপনি সম্পূর্ণভাবে ফোকাস করেন।

শ্রোতার মনোযোগ অঙ্গভঙ্গি এবং শব্দ উভয়ই প্রকাশ করা যেতে পারে, যার মধ্যে রয়েছে:

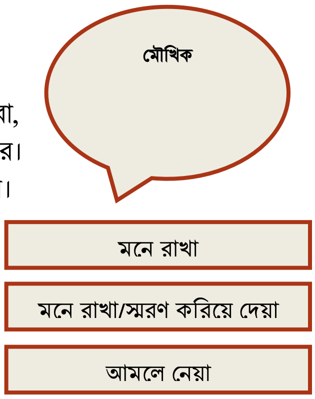
- দৃষ্টি সংযোগ;
- মাথা নাড়া ও হাসা;
- যিনি কথা বলছেন তাকে কখনই বাধা না দেয়া ;
- অন্য ব্যক্তিকে কথা বলা চালিয়ে যেতে উৎসাহিত করতে "হ্যাঁ" বা "উম" বলে সম্মত হওয়া।

‘প্রতিক্রিয়’ প্রদান করার মাধ্যমে, বক্তা আরো স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করবেন এবং আরো দ্রুত, খোলামেলা এবং আন্তরিকভাবে কথোপকথন চালিয়ে যাবেন। বিশেষ করে, শ্রোতাদের নিরপেক্ষ, বিচারহীন মনোভাব বজায় রাখা উচিত। (পক্ষ বেছে নেবেন না বা মতামত গঠন করবেন না, বিশেষ করে গল্পের শুরুতে)। সক্রিয় শোনার জন্যও ধৈর্যের প্রয়োজন - বিরতি এবং সংক্ষিপ্ত নীরবতা অবশ্যই গ্রহণ করা উচিত। তাই, প্রতিবার বক্তা কয়েক সেকেন্ডের জন্য বিরতি দিলে শ্রোতার প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করার জন্য বা মন্তব্য করার জন্য তাড়াহুড়া করা উচিত নয়। পরিবর্তে, তাদের বোঝা উচিত যে এটি বক্তাদের তাদের চিন্তাভাবনা এবং অনুভূতি গভীর করার সময়।

সক্রিয় শ্রবণ/ শোনার প্রক্রিয়া

<u>সক্রিয় শ্রবণ দক্ষতা কী কী</u>

দুটি ধরণের সক্রিয় শ্রবণ রয়েছে: মৌখিক এবং অ-মৌখিক।



<u>মৌখিক - কর্মক্ষেত্রে সক্রিয় শোনার দক্ষতা</u>

প্রতিফলিত করুন এবং স্পষ্ট করুন স্পিকারের বার্তার মূল বিষয়গুলো সংক্ষিপ্ত করা, প্রতিফলিত করা এবং স্পষ্ট করা আপনাকে তাদের অর্থ সম্পূর্ণরূপে বুঝতে সাহায্য করে। এটি স্পিকারকে অস্পষ্ট তথ্য স্পষ্ট করতে বা তাদের বার্তা প্রসারিত করার অনুমতি দেবে। উদাহরণ স্বরূপ: "তাহলে আপনি বর্তমান বিপণন প্রক্রিয়া সম্পর্কে কথা বলছেন যা আর গ্রাহকের চাহিদা পূরণ করছে না কারণ এটি বড় ভিডিও ফাইলগুলিকে সমর্থন করে না?"

খোলামেলা প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন

উদাহরণ: "আপনি ঠিক বলছেন. বিপণন প্রক্রিয়া কিছু tweaking করা উচিত. তাহলে আগামী ছয় মাসে প্রক্রিয়ায় কী পরিবর্তন হবে বলে আপনি মনে করেন?

ছোটো ইতিবাচক বাক্য ব্যবহার করুন

উদাহরণ: "আমি বুঝেছি." "আমি বুঝতে পেরেছি." "হ্যাঁ, এটা বোঝা যায়।" "আমি রাজী."

সহানুভূতি এবং সহানুভূতি দেখানো

উদাহরণস্বরূপ: "আমি দুঃখিত যে আপনি এ ধরনের আচরণ পেয়েছেন. আমি সাহায্য করতে পারি এমন কিছু উপায় বের করার জন্য আসুন একসাথে কাজ করি।"

মনে রাখা

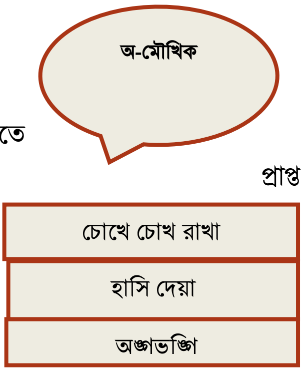
উদাহরণ স্বরূপ, "গত সপ্তাহে, আপনি প্রক্রিয়াটিতে সহায়তা করার জন্য একটি বিষয়বস্তু যোগ করার কথা উল্লেখ করেছেন, এবং আমি ভেবেছিলাম এটি একটি দুর্দান্ত ধারণা ছিল।"

আয়না

মিররিং স্পিকার যা বলেছেন তা প্রায় অবিকল পুনরাবৃত্তি করছেন। আপনার সংক্ষিপ্ত, সহজ শব্দ ব্যবহার করা উচিত, যেমন কয়েকটি কীওয়ার্ড পুনরাবৃত্তি করা বা এইমাত্র বলা শেষ কয়েকটি শব্দ। এটি স্পিকারের জন্য তাদের গল্প চালিয়ে যাওয়ার জন্য একটি সংকেত। তবে তারা যা বলে তা খুব বেশি পুনরাবৃত্তি করবেন। কারণ এটি বক্তাকে বিরক্ত করতে পারে।

<u>অ-মৌখিক - কর্মক্ষেত্রে সক্রিয় শোনার দক্ষতা</u>

- হাসি;
- দৃষ্টি সংযোগ;
- ভজ্ঞি এবং অঙ্গভজ্ঞি; এবং
- ক্ষোভ



<u>কর্মক্ষেত্রে সক্রিয় শোনার দক্ষতা কীভাবে উন্নত করা যায়</u>

সক্রিয় শ্রবণ দক্ষতা যেকোনো ক্ষেত্রে অপরিহার্য, এবং আপনি যদি জানেন কীভাবে উন্নতি করতে হয়, তাহলে আপনি ভবিষ্যতে আরো ভালো সুযোগ খুলে দেবেন। সক্রিয় শ্রবণ হল আপনার প্রাপ্ত তথ্য গ্রহণ করা, ব্যাখ্যা করা এবং তাতে সাড়া দেওয়া।

সুতরাং, আপনাকে একজন ভাল সক্রিয় শ্রোতা হতে সাহায্য করার জন্য এখানে কিছু "টিপস" রয়েছে।

- শারীরিক ভাষা ব্যবহার করুন;
- অন্যের মতামত বিচার করা এড়িয়ে চলুন;
- কথোপকথন রেট; এবং

- শুধু শোনাই যথেষ্ট

অংশগ্রহণকারীদের কিছু প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

অধিবেশন ৫.২ মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা (Stress Management)

সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ মানসিক চাপ কি, মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার , চাপ ব্যবস্থাপনার দক্ষতা সমূহ, মানসিক চাপ নিয়ন্ত্রণের ধাপ সমূহ, মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার কৌশল এবং চাপ ব্যবস্থাপনার একটি কৌশল হিসেবে মেডিটেশন -এর একটি দলীয় সেশন সম্পর্কে ধারণা ও শিখতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা

আলোচ্য বিষয়	-মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক ধারণা সমহ - চাপ ব্যবস্থাপনার দক্ষতা সমূহ এবং মানসিক চাপ নিয়ন্ত্রণের ধাপ সমূহ - মানসিক চাপ: নিয়ন্ত্রণ নয়, সচেতন ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন - মানসিক চাপের লক্ষণসমূহ - মানসিক চাপ মোকাবেলার প্রয়োজনীয় কিছু টিপস বা কৌশল - মেডিটেশন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারনা ও একটি দলীয় অনুশীলন
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড ব্লাক বোর্ড মার্কার মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। উদ্যোগ পরিচালনা বা কর্মক্ষেত্রে কাজের সময় কি কি ধরনের মানসিক চাপের মধ্যে থাকে তাদের নিকট জানার চেস্টা করুন। মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে একটি দলীয় অনুশীলন (মেডিটেশন) পরিচালনা করুণ। রুমের সকল আলো লাইট বন্ধ করে রুমের মাঝখানে মোমবাতি জ্বালিয়ে সকল অংশগ্রহণকারীকে বসার ব্যবস্থা করুণ। এরপর প্রথম লিংক থেকে গানটি স্বল্প ভলিউমে ছেরে দিন। এরপর সকলকে চিন্তা করতে বলেন “ আমি কে, আমি কোথা থেকে এসেছি আর আমি কি করছি”! সকলের তিনটি ভাল ও তিনটি মন্দ দিক চিন্তা করতে বলুন এবং তা কাগজে লিখতে বলুন। সকলের লেখা শেষ হলে মোমবাতির চতুর্দিকে ঘুরবে এবং কাগজে জ্বালিয়ে দিবে এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন। https://www.youtube.com/watch?v=wm1OtR2kEVc https://www.youtube.com/watch?v=sx4UMvZei7Y https://www.youtube.com/watch?v=LIU9OnvZ8nc https://www.youtube.com/watch?v=7ysgd8WetB4

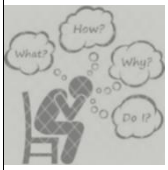
প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

স্ট্রেস বা মানসিক চাপ বিষয়ে সাধারণ ধারণা

এটি এক ধরনের অনুভূতি যা আমাদের অনুভব করায় যে আমরা অনেক বেশি কিংবা অসম্ভব রকমের চাপের মধ্যে আছি। আমাদের মনের মধ্যে এক অস্থিরতা তাড়া করে বেড়ায়। এটি আমাদের প্রতিদিনকার জীবনের বিভিন্ন বিষয় থেকে আসতে পারে। সেটি হতে পারে বেশি পরিমাণে কাজের চাপ, এক কাজ থেকে অন্য কাজে যাওয়ার মধ্যবর্তী সময় কিংবা নতুন কর্মস্থলে গিয়ে কাজ শুরু, পুরাতন কাজ ছেড়ে দেওয়ার চিন্তা ও কাজের শেষ সময়, পরিবারের কিংবা সহকর্মীদের কারো সঙ্গে কথা কাটাকাটি কিংবা যুক্তি-তর্ক করা, অর্থনৈতিক টানাপড়েন, কাউকে পাওয়ার তীব্র আকাঙ্ক্ষা অথচ

বাহ্যিক কিছু বাঁধা সেটি হতে দিচ্ছে না। এ অবস্থা আমাদের ভীত সন্ত্রস্ত করে ফেলে, মনকে অস্থির করে তোলে। মনের এই অস্থিরতায় শরীর এক ধরনের সাড়া দেয়- এ বিষয়টিই স্ট্রেস বা মানসিক চাপ।

ব্যক্তি ও কর্ম জীবনে মানসিক চাপের প্রভাব



এর প্রকাশ হতে পারে বিভিন্নভাবে, বিভিন্ন ধরনের।

যেমন- আমাদের আচরণে পরিবর্তন আসতে পারে, আমরা অত্যন্ত আবেগপ্রবণ হয়ে যেতে পারি। এধরনের অবস্থা আমাদের শারীরিক, মানসিক ও আবেগিকভাবে ক্ষতি করে থাকে। বর্তমান সময়ে আমাদের কর্মক্ষেত্র, পরিবার, সমাজ, আকাঙ্ক্ষা, চারদিকের চাকচিক্য, অর্থবিত্ত পাওয়া ও না পাওয়ার দ্বন্দ্ব, পদোন্নতি না পাওয়া, অন্যের সঙ্গে তুলনা, প্রতিপত্তি, ক্ষমতার মোহ আমাদের এত বেশি ব্যস্ত ও সন্ত্রস্ত রাখে, আমরা মানসিকভাবে সর্বদাই চাপের মধ্যে থাকি। প্রতিটি মানুষ এ ধরনের চাপ অনুভব করে। তবে এটি যখন স্বাস্থ্যের জন্য কিংবা জীবনের মঙ্গলের জন্য হুমকি হয়ে দাঁড়ায় বিশেষ করে জীবনের ওপর হুমকি হয়ে দাঁড়ায় তখন এটিকে নিয়ন্ত্রণ করতে হয়। মানসিক চাপের একটি পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া হচ্ছে ঘুমের ব্যাঘাত ঘটা। এটি যদি সপ্তাহে তিনদিন হয় এবং তিনমাস ধরে চলতে থাকে, তাতে ইনসোমনিয়া হতে পারে। যার অর্থ হচ্ছে ঘুমাতে না পারা, মানসিক চাপের চক্র এবং নির্ঘুম অবস্থা। আর ঘুমাতে না পারা মানে আরো মানসিক চাপ বেড়ে যাওয়া। জীবনকে চালাতে হলে বিশেষ করে ছন্দময়, গতিশীল এবং সুন্দরভাবে সামনে এগিয়ে নিতে হলে এ স্ট্রেসকে, মানসিক চাপকে আমাদের ম্যানেজ করতে জানতে হবে, একে কীভাবে নিয়ন্ত্রণে রাখতে হয় সেটি জানতে হবে। ব্যায়াম একটি চমৎকার স্ট্রেস উপশমকারী কৌশল। ব্যায়াম যা ঘুম আনতে সহায়তা করে। আর সুনিদ্রার অর্থ হচ্ছে চমৎকার মানসিক চাপ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা। চমৎকার পরিমিত ঘুম ব্রেনের কার্যক্ষমতা বাড়ায়।

মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার দক্ষতা ও চাপ নিয়ন্ত্রণের ধাপসমূহ

শরীরের চাপের থেকে মনের চাপ অনেক বেশি কষ্টদায়ক। সে কারণে মনের চাপ মোকাবেলায় অনেক বেশি যত্নবান হতে হবে। মনের চাপকে আমরা পোশাকি ভাষায় বলি স্ট্রেস বা মানসিক চাপ। স্ট্রেস ম্যানেজমেন্টই হচ্ছে মনের চাপ মোকাবিলার কৌশল। সেটাকে কমানোর চেয়ে তার ব্যবস্থাপনা জরুরী। কীভাবে ম্যানেজ করলে মন ভালো থাকবে কোনো কস্ট হবে না।

আমরা বলি স্ট্রেস ফ্রি বনাম স্ট্রেস ব্যবস্থাপনা। আমরা কিন্তু স্ট্রেস ফ্রি থাকতে চাই না। চাপ থাকবে এবং সঠিকভাবে তার ব্যবস্থাপনা করতে হবে। আমারা ঠিক সময় ঘুম থেকে উঠবো, আমরা কাজে যাব, আমরা নিজের যত্ন নিব, আমরা খেলব এবং আমরা পড়ব। সব কিছু মিলিয়ে আমরা মনের চাপের যত্ন নিব।

কেউ কেউ বলে আরে এটা কোনো ব্যাপার না! সব কিছুকেই তারা উড়িয়ে দেন। তারা যখন পারে না তখন তাদের ওপর চাপ পড়ে। আবার কেউ কেউ বলেন আমাকে দিয়ে হবে না, এটা অসম্ভব, আমি এটা করতে পারব না। তারাও কিছু করতে পারে না। তাদের মনের ওপর চাপ পড়ে। তাই আমাদের কোনো কিছু উড়িয়ে দেওয়া যাবে আবার কোনো কিছুতে বেশি ভয় ও পাওয়া যাবে না। সে কারনে কোন কোনে ক্ষেত্রে মনের চাপ একটা লেভেল পর্যন্ত ভালো এবং এর ফলে আমাদের কাজের পারফরমেন্স ভালো হবে। এর চেয়ে বেশি হলে তা আমাদের জন্য মানসিক চাপ হিসেবে আবির্ভূত হবে এবং এর চেয়ে আরো বেশি হলে মনের চাপ আরো বেড়ে যাবে এবং আমাদের কাজের মান আরো কমে যাবে। আমরা চাই ইতিবাচক জীবন। যেমন পড়ালেখা থাকবে তা হবে আনন্দময়। আমাদের পরীক্ষা থাকবে, আমরা বন্ধুদের সাথে ঘুরব। প্রযুক্তির উপযুক্ত ব্যবহার করতে হবে। ভয় পাওয়া যাবে না। সামাজিক মিডিয়ায় বিচরন থাকবে তবে তাতে ডুবে থাকব না। সামাজিক দক্ষতা থাকবে যা দিয়ে ছোট ছোট সমস্যা সুন্দর ভাবে মোকাবেলা করা যাবে। সব চেয়ে বড় কথা যে কোন ধরনের নেশা থেকে মুক্ত থাকতে হবে।

নিম্নের বিষয়গুলি মানসিক চাপ কে মোকাবেলা করা অনেক সহজ হবে। মানসিক চাপ একটি নির্দিষ্ট মাত্রা থেকে বেশি হলে তা কাজের জন্য ক্ষতিকর হতে পারে। নিম্নের বিষয়গুলি মেনে চললে মানসিক চাপ মোকাবিলা করা অনেক সহজ হবে।

আত্মবিশ্বাসের অভাব বা নিজেকে ছোটো মনে করা যাবে না।	যে সকল বিষয় মনে থাকে না তা মনের ভিতর সাজিয়ে রাখা	মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা নিয়ে বেশি চিন্তিত না হওয়া
প্রযুক্তির প্রতি আসক্তি তৈরি না হওয়া	সময় কম তাই কাজ শুরু করতে হবে সঠিকভাবে	সামাজিক চাপ মোকাবেলায় দক্ষ হওয়া

<u>মানসিক চাপ: সচেতনতা ও দক্ষ ব্যবস্থাপনা</u>

মানসিক চাপ শুধুমাত্র অস্বস্তিকর নয় বরং তা রোগপ্রতিরোধ ক্ষমতাকেও প্রভাবিত করে।

আপনার মনের চাপও আপনাকে সংকেত দিচ্ছে যাতে আপনি আপনার নিজস্ব পরিস্থিতি বুঝে তার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিতে পারেন। আপনার নিজের পক্ষে যা সম্ভব সময় নষ্ট না করে নিজেই তা করে নিন এবং যার জন্য সাহায্য দরকার দ্বিধা,

সংকোচ বা ভয় না করে যথাযথ স্থানে বা ব্যক্তির কাছে প্রকাশ করবেন যাতে সময় নষ্ট না করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়। অনেকের মধ্যে ভুল ধারণা রয়েছে মানসিক চাপকে এড়িয়ে চলা, অস্বীকার করা বা অগ্রাহ্য করা অথবা প্রকাশ না করে নিয়ন্ত্রণ করাটাই মানসিক চাপ দূর করার উপায়। এ ধারণা একেবারেই ভুল এবং এ কাজগুলো বরং মানসিক চাপকে অস্বাস্থ্যকর উপায়ে জমিয়ে রাখে যা পরবর্তীতে সমস্যা তৈরি করে, অযাচিতভাবে অসময়ে এবং ধ্বংসাত্মকভাবে বা অস্বাস্থ্যকরভাবে প্রকাশ হয়ে যায় যার ওপরে তখন আর আমাদের কোনো নিয়ন্ত্রণ থাকে না। অনেকাংশে এমনকি এর প্রভাবে শারীরিক, মানসিক বা উভয় ধরণের অসুস্থতা দেখা দিতে পারে। তাই মানসিক চাপের সচেতন ও ইতিবাচক ব্যবস্থাপনা ভীষন জরুরী। সবার আগে যে কাজটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তা হল মানসিক চাপের সাথে সম্পৃক্ত এ লক্ষণগুলোকে চিহ্নিত করতে পারা। Emotional Intelligence Four Branch Model অনুযায়ী মানসিক চাপের লক্ষণগুলো চিহ্নিত করাই আবেগ ও অনুভূতি বোঝা ও ব্যবস্থাপনার প্রথম শর্ত যা প্রায়োগিক ক্ষেত্রেও প্রমাণিত। সুতরাং মানসিক চাপের লক্ষণগুলোকে অগ্রাহ্য করে বা চিহ্নিত করতে কেউ ব্যর্থ হলে মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনায়ও সে ব্যর্থ হওয়ার সম্ভাবনা অনেক বেড়ে যায়। যা কিছু আপনি করতে পারেন তা করুন আর যা কিছু সম্ভব নয় তা প্রকাশ করুন।

যখন একবার আপনি আপনার মানসিক চাপের কারণ চিহ্নিত করতে পারবেন মনোযোগ দিন, খুঁজে পেয়ে যাবেন ঠিক কী চিন্তা থেকে, কীসের আশঙ্কা থেকে আপনি মানসিক চাপ বোধ করছেন তখন তার প্রেক্ষিতে পদক্ষেপ গ্রহণ আপনার জন্য সহজতর হবে। যখন আপনি আপনার মানসিক চাপের বিষয়টিকে স্পষ্ট করে বুঝতে পারবেন এবং তাকে সংকেত হিসেবে গ্রহণ করবেন, তখন সমস্যা সমাধানে 'আপনার মানসিক চাপ'ই আপনাকে প্রেরণা জোগাবে।

- আপনার মানসিক চাপের লক্ষণগুলোকে খেয়াল করুন ও বোঝার চেষ্টা করুন;
- সচেতন হউন এবং নিজেকে বলুন, আপনার মানসিক চাপ আপনার মাত্র একটি দিক;
- নিজেকে দোষারোপ করা থেকে বিরত রাখুন কারণ এতে অস্থিরতা বেড়ে গিয়ে যৌক্তিক পদক্ষেপ গ্রহণের ক্ষেত্রে বাঁধা তৈরি করে বরং শরীর ও মনের এই স্বাভাবিক প্রতিক্রিয়াকে সহজভাবে গ্রহণ করুন।
- আপনার মানসিক চাপ আপনার সুরক্ষার জন্য সঠিক ব্যবস্থাপনার একটি সহায়ক সংকেত। এ সংকেতের সর্বোচ্চ কার্যকর ব্যবহার করতে পারেন আপনি নিজেই; নিজে ব্যবস্থা গ্রহন করে এবং প্রয়োজনে অন্যের ও পেশাজীবির সহযোগিতা নিতে সচেতন হউন।

নিজের যত্ন বা পরিচর্যা করা

ব্যক্তিগত চাহিদা/প্রয়োজনীয়তাকে বুঝতে পারা, স্বীকার করা ও তার পরিচর্যার সক্রিয় প্রক্রিয়া ব্যক্তিগত যত্ন নিশ্চিত করে। স্বাস্থ্যকর ও পুষ্টিকর খাবার গ্রহণ, পর্যাপ্ত বিশ্রাম ও ঘুম, শারীরিক পরিশ্রম বা ব্যায়ামের মাধ্যমে সক্রিয় থাকা ব্যক্তিগত যত্নের জন্য অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

খাপ খাওয়াতে বিশেষভাবে মনোযোগ এবং প্রয়োজনে বিশেষ কৌশল নির্বাচন ও অবলম্বন করা

যখন আমরা মানসিক চাপে থাকব কখনো কখনো তার ব্যবস্থাপনায় বিশেষ ব্যবস্থা গ্রহণের প্রয়োজন পড়ে। প্রতিটি মানুষ ভিন্ন ভিন্ন কৌশলে অভ্যস্ত, আমি বা আপনি তার বাইরে নন। সুতরাং আমার সচেতনতা আমার জন্য উপযুক্ত কৌশল নির্বাচনে সহায়ক হবে। যেমন পর্যাপ্ত ঘুম বা বিশ্রামের অভাবে অনেক সময় অবসাদ, ক্লান্তি বোধ হয়, ত্বক শুষ্ক হয়ে যায় বা চুলকানি দেখা দিতে পারে। অতীতের চাপমূলক অভিজ্ঞতার কথাও মনে করতে পারেন। মানসিক চাপ মোকাবেলায় অতীতের ব্যবহৃত কৌশল বর্তমানেও কাজে লাগতে পারে।

বিকল্প কৌশল অবলম্বন করে মানসিক শক্তির উন্নয়ন:

ধ্যান (Meditation)

গভীর শ্বাস প্রক্রিয়া (Deep Breathing

শিথিলায়ন (Relaxation)

মানসিক চাপের লক্ষণসমূহ

দুঃখবোধ, দুশ্চিন্তা, অস্বস্তি, বিরক্তি, রাগ এমনকি আত্মহত্যার চিন্তাও আসতে পারে।	আন্তঃব্যক্তিক ও পারস্পরিক সম্পর্কে সমস্যা দেখা দেয়া যেমন আত্মরক্ষামূলক এবং রাগান্বিত মনোভাব ও আচরণ	শক্তি কমে যাওয়া, ক্লান্তি, দূর্বলতা, অবসাদ
মনোযোগ কমে যাওয়া বা না দিতে পারা, কর্মক্ষমতা ও উৎপাদনক্ষমতা কমে যাওয়া বা নষ্ট হওয়া	দুশ্চিন্তাজনিত বিভিন্ন শারীরিক ও আচরণগত বহিঃপ্রকাশ যেমন মাথাব্যথা, ঠোঁট কামড়ানো, দাঁতে দাঁত কাটা, চোয়াল শক্ত করে রাখা	ঘুমের সমস্যা যেমন ঘুম না হওয়া, দুঃস্বপ্ন দেখা
সামাজিক সম্পৃক্ততা এড়িয়ে চলা বা তা থেকে নিজেকে গুটিয়ে নেয়া এবং রাখা	শরীরে ব্যথা, মাংসপেশীতে টান বা ব্যথা	

মানসিক চাপ মোকাবেলার প্রয়োজনীয় কৌশলসমূহ

- মানসিক চাপ মোকাবিলার প্রথম শর্ত হচ্ছে হাসি খুশি থাকা। হাসি খুশি থাকলে ত্বক সজীব থাকে। জীবনকে সুন্দর রাখার জন্য সব সময় না পারলেও বেশির ভাগ সময় হাসি খুশি থাকা;
- দৈনন্দিন জীবনের চাহিদাকে সীমার মধ্যে রাখা;
- আমাদের সকলের মাঝে কিছু ভালো গুণ বা বৈশিষ্ট্য থাকে; সেগুলোর পরিচর্যা করা। যেমন কেউ গান জানলে সে গাইবে, কেউ লিখতে পারলে সে তার পছন্দের বিষয় নিয়ে লিখবে;
- বর্তমানের মধ্যে থাকা অর্থাৎ বর্তমান কে কাজে লাগাতে হবে। তাহলে ভবিষ্যৎ সুন্দর হবে। অতীত নিয়ে পড়ে থাকা যাবে না;
- মেডিটেশন-এ থাকা বা প্রার্থনা করা। মন ভাল থাকবে এবং অতিরিক্ত চাপ মুক্ত থাকবে;
- অবসরে থাকা অর্থাৎ সপ্তাহের সাত দিনে কাজ না করে অবসর সময়ে পরিবার বা প্রিয়জনের সাথে স্ময় কাটানো;
- নিয়মিত ব্যায়াম করা- শরীর আর মন কে সুন্দর রাখার জন্য নিয়মিত ব্যায়াম করতে; এবং
- ইগো বা অপমানবোধে ভোগা বা আক্রান্ত না হওয়া

মেডিটেশন (ধ্যান):

অনবরত মানসিক চাপ বা পীড়ন শুধু মানসিকভাবে অবক্ষয়ের পথে নিয়ে যায় এমন নয় । অনেক সময় আমরা দীর্ঘদিন ধরে মানসিক পীড়ন শারীরিকভাবেও দুর্বল করে তোলে, যা ক্রমাগত বিভিন্নরকম শারীরিক সমস্যার সৃষ্টি করে। মেডিটেশন অভ্যাস আমাদের মস্তিষ্ককে যেকোনো পরিস্থিতিতে শান্ত রাখতে সাহায্য করে, ফলে কোনো প্রতিকূল পরিস্থিতিতে খুব সহজেই ঠিক-ভুল বুঝে সেই অনুরূপ প্রতিক্রিয়া দিতে পারে। নিয়মিত মেডিটেশন অভ্যাসের আরও একটি ভালো দিক হল – মানসিক চাপ প্রতিরোধ করা। যখন কোনো প্রতিকূল পরিস্থিতির সম্মুখীন হই, তখন শান্ত মস্তিষ্কে আমরা সেই পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রন করে নিই এবং এর ফলে মানসিক কোনো সমস্যার সৃষ্টি হয় না। মেডিটেশন অভ্যাসের সবথেকে ভালো দিক হল ভুল পদ্ধতি বলে মেডিটেশন অভ্যাসে কিছু নেই এবং অভ্যাসের প্রথমদিন থেকেই এর সুফল অনুভব করা যায়। মেডিটেশনের সুফল শুধুমাত্র মানসিক চাপ থেকে মুক্তি দেওয়া বা মনোযোগ বৃদ্ধি না । নিয়মিত মেডিটেশন অভ্যাসের ফলে মস্তিষ্কের পরিকাঠামোর পরিবর্তন ঘটে, নিজের মধ্যে ইতিবাচক মনোভাব তৈরী হয় যা যেকোনো পরিস্থিতিতে নিজেকে অন্যদের থেকে পৃথক করে তোলে।

মেডিটেশন করার উপকারিতা

- মনোসংযোগ বাড়াতে সাহায্য করে মেডিটেশন। কোনো বিষয় মনোনিবেশ করার ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়।
- মস্তিষ্কের তথ্য ধারণ ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়, অর্থাৎ স্মৃতি শক্তি বাড়াতে সাহায্য করে মেডিটেশন।
- মানসিক ক্লান্তি দূর করতে সাহায্য করে। সারাদিনে হাজারো চিন্তা, কাজের চাপ ও শারীরিক ক্লান্তিকে অনেকাংশে কাটিয়ে তোলে মেডিটেশন।
- মানসিক অবসাদের শিকার হওয়ার সম্ভাবনাও কমে যায়।
- একাকিত্ব, দুশ্চিন্তা, প্রভৃতি সমস্যার সমাধান অনায়াসে মিলবে এই একটি সু-অভ্যাস গড়ে তোলায়।
- আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে তুলবে এই অভ্যাস।
- ধৈর্য্য বৃদ্ধি পাবে, কথায় কথায় উত্তেজিত হয়ে পড়ার সমস্যা থেকে মিলবে মুক্তি।

মেডিটেশন করার পদ্ধতি

- মেডিটেশন করার জন্য একটি ফাঁকা জায়গা বেছে নিন;
- ভোর বেলা মেডিটেশন করলে প্রকৃতির সতেজতাও স্পর্শ করে মনকে;
- হালকা জামা-কাপড় পরে মনটাকে শান্ত করে বসুন; হাতে ২০ মিনিট সময় রাখুন;
- পরিবেশটা যেন মনোরম ও পরিচ্ছন্ন হয়;
- এবার আসনের ওপর সোজা হয়ে বসে চোখ বন্ধ করতে হবে;
- কোনো মেডিটেশন মিউজিক চালিয়ে রাখতে পারেন। কারণ প্রথম দিন থেকেই সম্পূর্ণ নিজের আয়ত্তে মনকে নিয়ে আসা সম্ভব হয় না। অভ্যাসের মাধ্যমে তা বাড়িয়ে তুলতে হয়;
- এরপর এক মনে কোনো একটি কেন্দ্রবিন্দুতে স্মরণ করে মনোসংযোগ করার চেষ্টা করুন। মিউজিকের সাহায্য না নিলে ওম উচ্চারণ করেও মেডিটেশন করা যায়; এবং
- পারিপার্শ্বিক সকল চিন্তাকে ভুলে মস্তিষ্কে খানিক সময়ের জন্য স্বস্তি দিন।

ষষ্ঠ দিন

অধিবেশন ৬.১: আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা (Emotional Intelligence)

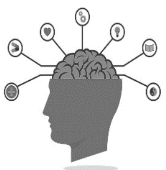
সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ নতুন করে ব্যাবসা শুরু করা বা উদ্যোক্তা হিসেবে উদ্যোগ পরিচালনা করার ক্ষেত্রে নিজের আবেগ নিয়ন্ত্রণ রেখে কাজ পরিচালনা করা এবং পাশাপাশি অন্যের আবেগীয় প্রতিক্রিয়া বুঝতে পারা এবং নিয়ন্ত্রণ করার কৌশলসমূহ শিখতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা

আলোচ্য বিষয়	▪ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রাথমিক ধারণা ▪ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদানসমূহ ▪ কর্মক্ষেত্রে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রয়োজনীয়তা ▪ অনুশীলন ও চর্চার মধ্য দিয়ে কিভাবে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বাড়ানো যায়
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, হোয়াইট বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয় সহায়ক সেশনের বিষয়বস্তু সহজ ও সাবলীলভাবে তুলে ধরবেন। বিষয়বস্তু অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের রোল-প্লে করার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। রোল-প্লে শেষে দল ভিত্তিক মতামত নিবেন।	

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলী



মানুষের সফলতার একটা বড় অংশ নির্ভর করে তার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপর। আবেগ নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষমতার ওপর সাফল্য নির্ভর করে। প্রধানত মনোবিজ্ঞানিরা মানুষের ০৬টি প্রাথমিক আবেগের কথা বলে থাকে।

- রাগ
- বিরক্তি
- খুশি থাকা
- ভয়
- দুঃখ
- বিস্ময়

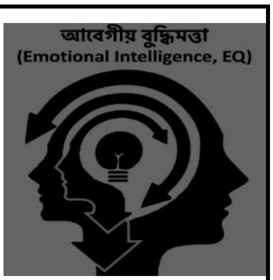
কোনো উদ্যোক্তা ব্যাবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে কোনো রাগ বা বিরক্তিবোধ করা যাবেনা। সবসময় হাসি-খুশি থাকা এবং উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে খুব সতর্কতার সাথে আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করতে হবে। তাই আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার গুরুত্ব IQ -এর চেয়ে অনেক বেশি। কেবল IQ দিয়ে ব্যাবসা পরিচালনা বা ব্যবসা শুরু করা যায়না সাথে সাথে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা থাকতে হয়। ব্যবসায় ইতিবাচক ফলাফল বয়ে আনার ক্ষেত্রে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকল্প নেই। উচ্চমাত্রার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তাসম্পন্ন ব্যক্তি সর্বক্ষেত্রে নিজেকে ভালোভাবে মানিয়ে চলতে পারে ও চাপমূলক পরিস্থিতি সহজেই মোকাবিলা করতে পারে। এ ছাড়া আবেগীয় প্রতিক্রিয়ার নিয়ন্ত্রণ ও সঠিক যোগাযোগ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সুস্থ পারস্পরিক সম্পর্ক গড়ে তুলতে পারে।
আবেগকেন্দ্রিক বুদ্ধিমত্তা বা ইমোশনাল ইন্টেলিজেন্স সাধারণভাবে এমন সব দক্ষতাকে বোঝায়, যার মাধ্যমে একজন ব্যক্তি নিজের আবেগ বোঝার পাশাপাশি অন্যরা কী ভাবছেন, কী অনুভব করছেন, তা অনুধাবন করতে পারেন। আবেগ ও পরিস্থিতি বুঝে ঠিক সময়ে ঠিক কাজ করার মাধ্যমে নিজেকে প্রকাশ করাই আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা। আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা হলো ব্যক্তির নিজের অনুভূতিকে শনাক্ত করতে পারা ও আবেগীয় প্রতিক্রিয়া নিয়ন্ত্রণ করতে পারার ক্ষমতা; পাশাপাশি অন্যের অনুভূতি বুঝতে পারা, সহমর্মিতা প্রকাশ করা এবং অন্যের আবেগীয় প্রতিক্রিয়ার সঙ্গে মানিয়ে নিতে পারে।

আধুনিক মনোবিজ্ঞানে নিজের আবেগকে বুঝতে পারা, সঠিকভাবে ব্যবহার করা এবং নিয়ন্ত্রণকরার ক্ষমতাই হলো আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা। একটা চাপমূলক পরিবেশে কিভাবে আপনি নিজেকে খাপ খাওয়াতে পারেন তা আপনার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপর নির্ভর করে। উচ্চ আবেগীয় বুদ্ধি সম্পন্ন ব্যক্তি সর্বক্ষেত্রেই নিজেকে মানিয়ে নিতে পারেন এবং সুষ্ঠু আবেগীয় প্রকাশের মাধ্যমে সুস্থ পারস্পরিক সম্পর্ক গড়ে তুলতে পারেন। এসব ব্যক্তি নিজের ও অন্যের আবেগীয় প্রতিক্রিয়া বুঝতে পারেন, অন্যের আবেগীয় প্রতিক্রিয়ার সাথে মানিয়ে নিতে পারেন এবং সহমর্মিতা প্রকাশ করতে পারেন।

কর্মক্ষেত্রে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ভূমিকা (EI at Workplace): লক্ষ্যণীয় যে, মাত্র ২৪টির মতো আবেগীয় দক্ষতা কর্মক্ষেত্রের সকল বিষয়ের ওপর প্রভাব ফেলে থাকে। এগুলোর মধ্যে উল্লেখযোগ্য ক'টি হলো-

- সঠিকভাবে নিজেকে মূল্যায়ন;
- আত্ম-নিয়ন্ত্রণ;
- সুস্থ বিবেক- বিবেচনা;
- খাপ-খাওয়ানো বা অভিযোজন ক্ষমতা;
- উদ্ভাবনী বা সৃষ্টিশীল চিন্তা চেতনা;
- অঙ্গীকার সচেতনতা;
- কর্ম-উদ্যোগ বা প্রত্যুপক্রম;
- রাজনৈতিক সচেতনতা;
- আশাবাদী থাকা;
- অন্যকে বুঝার ক্ষমতা;
- বিরোধ বা সংঘাত ব্যবস্থাপনা;
- দলীয় কাজের প্রেরণা;
- যোগাযোগ; এবং
- পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা ... ইত্যাদি ।

মনোবিজ্ঞানী ড্যানিয়েল গোল্ডম্যানের (১৯৯৫) মতে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার পাঁচটি উপাদান হলো-



১.আত্মসচেতনতা (Self-awareness): ব্যক্তিগত অনুভূতিগুলো বুঝতে পারার মাধ্যমে নিজেকে জানা ও সেগুলোর সঙ্গে সঠিকভাবে প্রতিক্রিয়া করতে পারার ক্ষমতা হলো আত্মসচেতনতা। আত্মসচেতনতা বৃদ্ধি পেলে পরিবার, কর্মস্থল ও সামাজিক জীবনে খাপ খাওয়ানো সহজ হয়।
২.আত্মনিয়ন্ত্রণ (Self-regulation): অতিমাত্রার আবেগীয় প্রতিক্রিয়া (যেমন রাগ, জেদ, হিংসা, ঈর্ষার ফলে হুটহাট সিদ্ধান্ত নেওয়া, ক্ষতিকর কিছু করে ফেলা ইত্যাদি) নিয়ন্ত্রণের ক্ষমতা। আত্মনিয়ন্ত্রণের ফলে ব্যক্তি যৌক্তিকভাবে চিন্তা ও পরিকল্পনা করে কোনো কাজ করতে পারে এবং সফলতা অর্জন করতে পারে। নিজের আবেগকে নিযন্ত্রণে রেখে এবং অন্যের আবেগ সম্পর্কে ধারণা লাভ করে সঠিকভাবে কাজ করতে হবে।

৩. প্রেরণা (Motivation): প্রেরণা হলো ব্যক্তির আকাঙ্ক্ষা, যা কোনো কাজের ক্ষেত্রে উৎসাহ প্রদান করে। উদ্দীপনা ছাড়া ব্যক্তিজীবন অনেকটাই অস্তিত্বহীন। কর্মোদ্যমী হওয়া, চ্যালেঞ্জ নেওয়া, দক্ষতা বাড়ানো, দীর্ঘমেয়াদি উন্নতির জন্য কাজ করা-এসবই উৎসাহ-উদ্দীপনার ফল।

৪. সহমর্মিতা (Empathy): কোনো ব্যক্তির পরিস্থিতিকে তার দৃষ্টিভঙ্গিতে বুঝতে পারা, তার চাহিদা ও প্রত্যাশা শনাক্ত করে সে অনুযায়ী ব্যক্তির সঙ্গে প্রতিক্রিয়া করা হলো সহমর্মিতা। পারস্পরিক সমর্থন ও সহযোগিতার জন্য সহমর্মিতা একটা বিশেষ মানবীয় গুণ।

৫. সামাজিক দক্ষতা (Social Skills): সঠিক প্রক্রিয়ায় আবেগীয় প্রতিক্রিয়ার বহিঃপ্রকাশ করা, অপরের অনুভূতি বুঝতে পারা, সরাসরি কথোপকথনের মাধ্যমে নিজের বক্তব্য প্রকাশ করা ও অপরের বক্তব্য বুঝতে পারা গুরুত্বপূর্ণ সামাজিক দক্ষতা, যার মাধ্যমে সুসম্পর্ক গড়ে ওঠে।

কোনো ইচ্ছাকে কার্যে পরিণত করার জন্য আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রয়োজন । আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বিকাশ ভালো কাজের দক্ষতা বাড়ানো ও চাপ মোকাবিলা করার ক্ষমতা বাড়ানোর পাশাপাশি ব্যক্তির পারস্পরিক সম্পর্কের উন্নতি ঘটায় এমনকি দ্বন্দ্বমূলক সম্পর্কের ক্ষেত্রেও।

কিছু বিষয় অনুশীলনের মাধ্যমে আত্মসচেতনতা, আত্মনিয়ন্ত্রণ, উদ্দীপনা, সহমর্মিতা ও সামাজিক দক্ষতা বাড়ানো যেতে পারে।

- নিজেকে জানা:
- অনুভূতি শনাক্ত করা:
- বিকল্প চিন্তা করা:

যেভাবে বাড়াবেন আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা:

- নিয়মিত ব্যক্তি-সচেতনতার চর্চা করা;
- নিজের আবেগ কাজে লাগানোর কৌশল আয়ত্ত;
- নিজেকে অনুপ্রাণিত করার শিক্ষা;
- অন্যের সম্পর্কে জানার জন্য ইতিবাচক কৌশল অবলম্বন করা; এবং
- নানাভাবে অভিজ্ঞতা অর্জন

অধিবেশন-৬.২: আত্মসচেতনতা

সময়: ৫০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ আত্ম সচেতনতা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা কর্মক্ষেত্রে ও ক্ষুদ্র উদ্যোগের সফলতার জন্য আত্মসচেতনতার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে ধারণা পাবেন ও শিখতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	- আত্ম সচেতনতা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা - কর্মক্ষেত্রে ও ক্ষুদ্র উদ্যোগে সফলতার জন্য আত্মসচেতনতার প্রয়োজনীয়তা
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড / ব্লাক বোর্ড মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করবেন। আত্মসচেতনতা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা এবং কর্মক্ষেত্রে ও **ছোটো** উদ্যোগের সফলতার জন্য আত্মসচেতনতার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে আলোচনা করুন এবং ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

আত্মসচেতনতা (Self Awareness) সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণাসমূহ

আত্মসচেতনতা (Self-awareness)
ধরুন,
১.আপনি টং দোকানের ভিড়ে চা খাচ্ছেন। চা খাওয়ার সময় একজন আপনাকে ধাক্কা দিয়ে চলে গেল। চা ও পড়ে গেল কিন্তু ঐ ব্যক্তিটি খেয়াল করল না।তার মত সে চলে গেল।
২. কোনো একটি মিটিং-এ রয়েছেন কেউ একজন সকলের মধ্যে মোবাইল চালাচ্ছে বা কেউ নাকে মুখে আংগুল দিচ্ছে।
৩.আপনি এমন মুখভঙ্গি করে আছেন, যা অন্য ব্যক্তিকে কথা বলার ক্ষেত্রে সমস্যার তৈরি করছে।তার কথাটি আসলেই আপনি নিচ্ছেন কিনা অনুভব করা যাচ্ছে না।
উপরের ঘটনাগুলো পড়ে কী মনে হচ্ছে,কিছু একটার অভাব রয়েছে তাই তো।এগুলো আমরা প্রায় দেখি বা আমরা নিজেরাও করি যা হলো আত্মসচেতনতার অভাব। আমাদের জীবনের প্রতিটি মুহূর্তে আত্মসচেতন বা self-aware থাকা খুবই গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। যা কিনা আমাদের সম্পর্কের মাত্রা ও সেই সম্পর্কটি সামনে শক্তিশালী ভাবে এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে অনেক অবদান রাখে।

আত্মসচেতনতা বা Self-awareness কী?

এটি এমন একটি দক্ষতা যার মাধ্যমে ব্যক্তি তার নিজের সম্পর্কে নিজে পরিষ্কার ধারণা রাখে। আরেকটু সহজ করে বললে ব্যক্তি তার নিজস্ব চিন্তা, অনুভূতি, আচার-আচরণ, লক্ষ্য, প্রেষণা, সক্ষমতা, অক্ষমতা, বিশ্বাস, প্রতিক্রিয়া ইত্যাদি সম্পর্কে সচেতন থাকে,তাই আত্মসচেতনতা।আমাকে কীভাবে অন্যরা নিচ্ছে, বুঝতে পারছে এবং আমার একটি পরিবেশের চারিদিকে কী আছে এবং কীভাবে অংশ হয়ে আছি তার ধারণা করতে পারাটাই আত্মসচেতনতা। আপনি যেমন আয়নার সামনে দাঁড়িয়ে নিজের চেহারা দেখতে পান, ঠিক তেমনি আত্মসচেতন হলে নিজের ব্যক্তিত্বের ও মানসিক বৈশিষ্ট্যগুলোও দেখতে পান।

উদাহরণ দেওয়া যাক, রুমের একপাশে আপনার দুজন সহকর্মী নিজেদের মধ্যে ব্যক্তিগত বিষয় নিয়ে আলোচনা করছেন আপনি হঠাৎ এমনভাবে সেখানে গিয়ে কথা বলা শুরু করলেন তারা বিরক্ত হলেন, আপনার কথাটিও সঠিকভাবে প্রকাশ করতে পারলেন না,তারা আপনার কথাগুলো নেওয়ার মত প্রস্তুতও হতে পারলেন না। ফলে উভয়পক্ষে রাগ, বিরক্তি দেখা দিল। যা সম্পর্কের মধ্যে নেতিবাচক ভাবনা সৃষ্টি করতে পারে। যদি এমন হত তাদের সাথে কথা বলার আগে অনুমতি চেয়ে নেওয়া বা তাদেরকে দূর থেকে দেখে বুঝে অন্য সময় কথাটা বলা। তাহলে কেমন হত?

ধরুন, একটি প্রতিষ্ঠানে আপনি বস।আপনার অধীনস্থ ব্যক্তিরা কী চায়, তাদের সামনের মোটিভ কী হতে পারে, তারা কাজে কেমন অনুভব করছে তা বোঝার চেষ্টা করা ও সেই অনুযায়ী কাজ করাটা কিন্তু লিডারশিপের বড় একটি অংশ। যা কিনা আত্মসচেতনতা দ্বারা চালিত হয়। আপনি যত আত্মসচেতন হবেন তত বেশি ভিন্নভাবে চিন্তা করতে পারবেন, ভাবনার নতুন পথ তৈরি হবে ও perception-এর জায়গাটাও বৃদ্ধি পাবে। যেমন ১ম উদাহরণে আপনি দুজন সহকর্মীর সাথে কথা শুরু করার আগে ভেবেছেন, অন্য উপায় খুঁজেছেন

আত্মসচেতনতা বাড়ানোর উপায়

আত্মসচেতনতা বৃদ্ধি করার বেশ কিছু উপায় রয়েছে, তার মধ্যে থেকে সহজ ও বেশ উপযোগী ৩টি উপায় হল-

ক)ডায়েরি লেখা;
খ)মাইন্ডফুলনেস/মেডিটেশন করা; এবং
গ)ফিডব্যাক নেওয়া।

দিনশেষে আপনি যখন ডায়েরি লিখবেন, সেখানে নিজের চিন্তা, চেতনা, অনুভূতি গুলো উঠে আসে। তার সাথেও জানতে পারেন আপনি কি ধরনের আচরণ করেছেন। এমনকি নিজের না বলা অনুভূতিগুলো প্রকাশ করে মনকে ভালো লাগাতে পারেন। মাইন্ডফুলনেস চর্চা করার মাধ্যমে নিজের পাঁচটি ইন্দ্রিয়কে সফলভাবে কাজে লাগাতে পারেন। আপনার চারপাশে এমন কিছু ঘটে যাচ্ছে, সূক্ষ্ম অনেক বিষয় রয়েছে খেয়াল করেননি। যা কিনা মাইন্ডফুলনেসের মাধ্যমে আপনি আবিষ্কার করতে পারেন।এছাড়াও চারপাশ সম্পর্কে নিজের সচেতনতাও বৃদ্ধি পাবে। আর হ্যা, কোনো কিছুর বিষয়ে আগে 'কী' প্রশ্ন করুন 'কেন' প্রশ্নকে বাদ দিয়ে। অন্য ব্যক্তিদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নেওয়াটা খুব গুরুত্বপূর্ণ কাজ। নিজের সবলতা, দুর্বলতা জানা যায়। বুঝতে পারা যায় কোনদিকে নিজের উন্নয়ন করাটা বেশি প্রয়োজন। আরো কত ভালোভাবে নিজের ভিতরের ও বাইরের পরিবেশে সমন্বয় সাধন করতে পারি। তাই বন্ধু, সহকর্মী, আত্মীয়দের কাছ থেকে ফিডব্যাক পেলে সেটাকে নেতিবাচক হিসেবে না নিয়ে নিজের উন্নয়নের সোপান হিসেবে নেওয়া প্রয়োজন যা সামনে অনেক ভালো কিছু বয়ে নিয়ে আসবে। আত্মসচেতনতার মাত্রাও বৃদ্ধি পাবে।আর আপনিও হয়ে উঠবেন ইমোশনালি ইন্টেলিজেন্ট।
চলুন আমরা আত্মসচেতন হওয়ার বিষয়গুলো কাজে লাগাই। নতুন ভাবনার জন্ম দেই। নিজেকে ভাল রাখি ও নিজ সম্পর্কগুলোর উন্নয়ন ঘটাই।

নিজের আবেগ, মন-মেজাজ এবং তাড়নাগুলো চিনতে ও বুঝতে পারা এবং তা অন্যের ওপর কী ধরনের প্রভাব ফেলে তা বোঝার দক্ষতাই হলো আত্মসচেতনতা। আপনার নিজের একটা আচরণ বা কর্মকান্ড অন্যের জন্য ভালো না খারাপ তা বুঝতে পারাই হলো আত্মসচেতনতা। নিজের আবেগীয় অবস্থা, সঠিকভাবে আবেগটা চিহ্নিত করা এবং সেটার নাম দিতে পারার দক্ষতাটাই হলো আত্মসচেতনতা। চেক ওল্ফ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার লিডার এবং পাইওনিয়ার এর মতে, আপনি যদি আপনার নিজের আবেগ, অনুভূতিগুলো বুঝতে পারেন তাহলে সহজেই অন্যের সঙ্গে ভালোভাবে মিথস্ক্রিয়া ও আপনার আকাঙ্খিত কার্য-সম্পাদন করতে পারবেন। তাই কারো কাছ থেকে কার্যাবলি হাসিল করতে যাওয়ার আগে প্রথম পদক্ষেপ হলো, নিজের মধ্যে ওই মুহূর্তে কি ঘটছে, তা বুঝতে পারা।

কর্মক্ষেত্রে ও ক্ষুদ্র উদ্যোগের সফলতার জন্য আত্মসচেতনতার প্রয়োজনীয়তা

যখন একজন ব্যক্তি নিজেকে ভালভাবে জানেন, তখন তারা আরো অভিযোজিত, স্থিতিস্থাপক এবং অন্যদের প্রতিক্রিয়ার জন্য আরও গ্রহণযোগ্য হয়। কোনো উদ্যোগ বা কর্মক্ষেত্রে পরিচালনায় নিয়োজিত ব্যক্তি বা টিম যত বেশি আত্তসচেতন হবে সেই সে প্রতিষ্ঠানের সকলের মধ্যে বোঝাপড়া ভালোহবে এবং ইউনিটি বৃদ্ধি পাবে। সকল কর্মীরা তাদের দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবে বিধায় সে প্রতিষ্ঠান বা উদ্যোগের সফলতার মাত্রা বৃদ্ধি পাবে।

স্ব-সচেতনতা উন্নত করার কিছু উপায়

- বিবৃত লক্ষ্য পূরণ না করার বা প্রক্রিয়ায় ভুল করলে তার দায়িত্ব নিন।
- একটি স্ব- মূল্যায়ন পরিচালনা করুন এবং আপনার দলের কাছ থেকে প্রতিক্রিয়া চাও, এবং পরিমাপযোগ্য লক্ষ্যগুলির সাথে উন্নতি লক্ষ্য নির্ধারণ করুন
- সীমানা নির্ধারণ করুন এবং আপনার ব্যক্তিগত এবং পেশাদার জীবন এবং আপনার সহকর্মীদের মধ্যে সীমানাকে সম্মান করুন।

উদাহরণস্বরূপ, যদি আপনার সহকর্মীরা আপনাকে রাতভর কাজ করতে দেখেন, তাহলে তাদের মনে করার জন্য চাপ দেওয়া হবে যে তাদেরও একই কাজ করতে হবে। তাই পুরো দলকে আপনার কাজের ধরন দ্বারা প্রভাবিত হতে দেবেন না। শক্তিশালী নেতারা তাদের গ্রাহক এবং তাদের দল উভয়ের জন্য - তাদের নেওয়া সিদ্ধান্তের নৈতিক এবং লাভজনক পরিণতি বিবেচনা করে।

সপ্তম দিন

অধিবেশন ৭.১: আত্ব-নিয়ন্ত্রণ (Self Control)

সময়: ৫০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ আত্মনিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা, আত্মনিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব, আত্মনিয়ন্ত্রণ পরিচালনার উপায়সমূহ এবং আত্মনিয়ন্ত্রনের কৌশলসমূহ সম্পর্কে জানতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	- আত্মনিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা - আত্মনিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব - আত্মনিয়ন্ত্রণের কৌশলসমূহ - আত্মনিয়ন্ত্রণ বাড়ানোর উপায়
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড ব্লাক বোর্ড মার্কার মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করবেন। আত্মনিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে তাদের ধারণা জানার চেস্টা করুন। এবার, অধিবেশনের অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু বিস্তারিত আলোচনা করুন. আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারী আত্মনিয়ন্ত্রণের কৌশল ও উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে ইতিবাচক প্রভাব -এর উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবে এবং দলীয় উপস্থাপনা পরিবেশন করবে। সকল অংশগ্রহনকারীকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলী

আত্ম নিয়ন্ত্রণ কথাটা বলা যতটা সহজ, বাস্তবিক অনেকটাই কঠিন। যাঁরা এ অসাধারণ গুণটিকে নিজের আয়ত্বে নিয়ে আসতে পেরেছেন, তাঁরাই পৃথিবীতে সফল হয়েছেন। সফলতা অর্জনের পথে সবচেয়ে বড় বাধা হলো মানুষের মন মন্দ যা কিছু চায়-তাকে বাঁধা দিতে না পারা।
মানুষের ইচ্ছা শক্তিই হলো তার সফল হবার সব থেকে বড় উপায়। যিনি মনের ইচ্ছাকে নিজের প্রয়োজনে ইতিবাচক ভাবে নিয়ন্ত্রণ করতে পারেন-কেবল তিনিই পারেন সঠিক সময়ে সঠিক কাজটি সম্পন্ন করতে।

সাধারণ ধারণা

আত্ম-নিয়ন্ত্রণ এমন একটি ক্ষমতা যা আমাদের আবেগ, আমাদের আবেগপূর্ণ আচরণ এবং আবেগকে নিয়ন্ত্রণ করতে দেয় আমাদের লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যগুলিতে পৌঁছতে দেয় ।আমাদের জীবনের বেশিরভাগ দিক সফলভাবে সম্পাদন করার জন্য

> নিজের ওপর নিয়ন্ত্রণ বাড়াতে চাইলে ব্যস্ত মানুষে পরিণত হতে হবে। কারণ এই মানসিকতা আত্মমর্যাদা বাড়াবে। আর এই আত্মমর্যাদাই বাড়াবে নিজেকে নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষমতা।

আত্মনিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন, যেমন সঠিক ভাবে অধ্যয়ন করা, কাজ করা, শিক্ষিত হওয়া এবং স্বাভাবিক সম্পর্ক বজায় রাখা।

আত্মনিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব: আত্মনিয়ন্ত্রণ জীবনের প্রায় প্রতিটি ক্ষেত্রে সাফল্যের একটি গুরুত্বপূর্ণ নির্ধারক। আত্মনিয়ন্ত্রণ একজন ব্যক্তির জন্য বিশেষ করে একজন কর্মীর বা একজন উদ্যোক্তার জন্য অর্থনৈতিক অবস্থা, শিক্ষাগত অর্জন এবং স্বাস্থ্যের ক্ষেত্রে অনেক গুরুত্বপূর্ণ। কর্মক্ষেত্রে একজনের অনুপ্রেরণা, আবেগ এবং প্রত্যাশা নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষমতাও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কর্মক্ষেত্রে উচ্চ মান বজায় রাখা এবং ভাল ব্যবস্থাপনার জন্য এটি বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ। কর্মীর আত্মনিয়ন্ত্রণ হারিয়ে গেলে তার কর্মক্ষমতা যেমন হ্রাস পায় তেমনি সে নীতিগত অবস্থান থেকে নেতিবাচক অবস্থায় চলে যায়। আত্মনিয়ন্ত্রণ অভাব প্রতিষ্ঠানের বা উদ্যোগের ব্যবস্থাপনা শৈলীকে হ্রাস করে। যে পরিচালকদের অপর্যাপ্ত আত্মনিয়ন্ত্রণ রয়েছে তারা তাদের

কর্মীদের তিরস্কার করতে পারে বা অন্যান্য নেতিবাচক অভ্যাস ব্যবহার করতে পারে যা আগামী বছরের জন্য তাদের পরিচালনার কার্যকারিতাকে প্রভাবিত করবে
তাই, কী আত্ম-নিয়ন্ত্রণকে হ্রাস করে এবং তার সঠিক ব্যবস্থাপনাও অধিক গুরুত্বপূর্ণ।

আত্ম- নিয়ন্ত্রণ পরিচালনার কৌশলসমূহ

- লক্ষ্য নির্ধারণ;
- সুষম খাদ্য গ্রহণ;
- কাজে মনোনিবেশ করা;
- খারাপ অভ্যাস পরিহার করা;
- অর্থ সঞ্চয় করা;
- মেডিটেশন করা;
- পর্যাপ্ত ঘুম হওয়া;
- কাজের সময় সামাজিক মাধ্যম পরিহার করা;
- মনের ইচ্ছা থাকা সত্তেও বাজেট ঘটতি হবে এমন জিনিস পত্র ক্রয় থেকে বিরত থাকা; এবং
- যে বিষয় গুলো মনে পড়লে মন খারাপ হবে অথবা উত্তেজিত হওয়ার সম্ভাবনা থাকবে এমন আবেগীয় বিষয়গুলো সঠিক ভাবে ব্যবস্থাপনা করা

অধিবেশন -৭.২: প্রেষণা (Motivation)

সময়: ৩০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ ব্যাবসা শুরু করা এবং বিদ্যমান ব্যবসার স্থায়িত্ত রক্ষায় মোটিভেশনের প্রয়োজনীয়তা, প্রেষণার মাধ্যমে উদ্যোক্তা উপকরণ ও মানবসম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার, কাজের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি, উৎপাদন বৃদ্ধি, অপচয় হ্রাস, মানবীয় সম্পর্কের উন্নয়ন, উত্তম শ্রম ব্যবস্থাপনা, প্রেষণা তত্ত্ব, প্রেষণা বৃদ্ধির কৌশলসমূহ সম্পর্কে জানতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	▪ প্রেষণার প্রাথমিক ধারণা ▪ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা ও পেষণার সম্পর্ক ▪ প্রেষণার গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা ▪ পেষণার কৌশলসমূহ
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয় সহায়ক সেশনের বিষয়বস্তু সহজ ও সাবলীলভাবে তুলে ধরবেন। বিষয়বস্তু অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের রোল-প্লে করার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। রোল-প্লে শেষে দল ভিত্তিক মতামত নিবেন।	

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

প্রেষণার মূল হলো মানুষের প্রয়োজন বা অভাব। মানুষের দেহে ও মনে যখন অভাববোধ থাকে তখন তা পূরণ করার জন্য কতকগুলো লক্ষ্য বস্তুর প্রতি তার তীব্র আকর্ষণ বোধ জন্ম নেয়। লক্ষ্য অর্জনে মানুষকে যে কাজ করতে হয় তা হলো মানুষের ব্যবহার বা আচরণ। সহজ ভাষায় প্রেষণা হলো মানুষকে কোনো কাজে উদ্বুদ্ধ করণ। এটি একটি এমন শক্তি যা কোনো ব্যক্তিকে বিশেষ কোন কাজের দিকে টেনে নিয়ে যায়।

প্রেষণা বলতে বুঝায় মানুষের এমন একটি মনস্তাত্ত্বিক অবস্থা, যা তাকে কোনো আচরণ বা কাজে উদ্বুদ্ধ বা চালিত করে। প্রেষণা হচ্ছে প্রাতিষ্ঠানিক লক্ষ্য অর্জনের জন্য অধিকতর কর্মপ্রচেষ্টা চালানোর ইচ্ছা বা আকাঙ্ক্ষা। মানুষ তার কর্মপ্রচেষ্টার জন্য স্বতঃস্ফূর্তভাবে কোন কাজে অনুপ্রাণিত, উৎসাহিত ও প্ররোচিত হলে এ প্রক্রিয়াটি প্রেষণা হিসেবে অভিহিত হয়ে থাকে। অভাব বা প্রয়োজন বোধ থেকেই প্রেষণার উদ্ভব।

মোটিভেশন দুই রকমের হয়।

- Intrinsic:

Intrinsic বা স্বকীয়। যা প্রাকৃতিকভাবে একজন মানুষের নিজের ভেতর থেকেই আসে। পরীক্ষায় ভালো গ্রেড পাওয়ার জন্য সারারাত পড়াশুনা করা, একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য নিজের ভেতরের ইচ্ছাশক্তিই intrinsic মোটিভেশন।

- Extrinsic:

Extrinsic বা বহিঃস্থ। অর্থাৎ যখন আমরা একজন মোটিভেশনাল স্পিকারের কথা শুনে বা ভিডিও দেখে অনুপ্রেরণা পাই। যেমন অন্য কারো সফলতার গল্প শোনার পর মনে হয়, এটা আমাদেরও করতে হবে। সহজ কথায়, মোটিভেশন হচ্ছে এমন এক উৎস যা আপনার মন-মানসিকতাকে আপনার লক্ষ্য অর্জনে প্রস্তুত করবে। সঠিক মোটিভেশন আপনাকে এমন একটি অবস্থানে নিয়ে যেতে পারে যা আপনি কল্পনাও করেননি। তাই প্রতিনিয়ত নিজেকে মোটিভেটেড রাখতে কিছু উপায় আমাদের অবশ্যই জানা প্রয়োজন । তাহলে চলুন দেখে নেয়া যাক সেই উপায়গুলো।

লক্ষ্য নির্ধারণ

লক্ষ্য নির্ধারণ তিন রকম হতে পারে :

১। স্বল্পমেয়াদি : এমন কোনো লক্ষ্য যা কিছু সপ্তাহ অথবা মাসে অর্জন করা যায়।

২। মধ্যমমেয়াদি : এক অথবা দুই বছর সময় লাগতে পারে এমন কোন লক্ষ্য।

৩। দীর্ঘমেয়াদি : ক্যারিয়ার প্লান , বাড়ি অথবা গাড়ি কেনা এ ধরনের লক্ষ্যগুলোকে দীর্ঘ মেয়াদি বলা হয়।

MOTIVATION

সঞ্চয়ী হোন

- ইতিবাচক মানুষের সাথে থাকুন;
- নিজেকে সম্মান করতে শিখুন;
- ভুল থেকে শিক্ষা গ্রহণ করুন;
- নিজের উদ্দেশ্য সঠিক রাখুন
- অতিরিক্ত দুশ্চিন্তাকে না বলুন
- সুখী থাকতে শিখুন
- প্রতিটা দিনের পরিকল্পনা করুন

কিছু কিছু বিষয় আছে যা উদ্যোক্তা মনটাকে শক্তিশালী করে। আজ জেনে নেওয়া যাক তেমন কয়েকটি বিষয়।

- অভিজ্ঞ পরামর্শদাতাদের কথা শুনুন;
- উদ্যোক্তা হওয়ার ইভেন্টগুলোতে যোগ দিন;
- নতুন চ্যালেঞ্জ অনুসন্ধান করুন;
- প্রতিদিন আপনার লক্ষ্য নিয়ে ভাবুন;
- ব্যবসায়ের প্রতিটি অংশ বোঝার চেষ্টা করে দেখুন;
- নিজেকে সুশৃঙ্খল করুন;
- কথা বলার চেয়ে শুনুন বেশি; এবং
- অন্যকে সাহায্য করুন।

“আপনার সবচেয়ে অসন্তুষ্ট কাস্টমাররাই আপনার শেখার সর্বোত্তম উৎস”-বিল গেটস

“ব্যবসার শুরুতে আমরা যদি সমলোচনা বা খারাপ প্রতিক্রিয়া পাই তাহলে আমরা উৎসাহ হারিয়ে ফেলি। কিন্তু আপনি যদি অন্তর্দৃষ্টি দিয়ে দেখেন তাহলে বুঝতে পারবেন যে কাস্টমারদের সমলোচনাই আপনার শেখার সর্বোত্তম স্থান। বিজনেস স্ট্রাটেজিতে আপনার ভুল কিংবা অসম্পূর্ণতাগুলো সবচেয়ে ভালোভাবে চিহ্নিত করা যায় কাস্টমারদের কাছ থেকে পাওয়া ফিডফ্যাক হতে। কাস্টমারদের কাছ হতে আসা সমলোচনা এবং খারাপ প্রতিক্রিয়াগুলি ইতিবাচকভাবে নিন এবং এগুলোকে আপনার প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের প্রভাবক হিসেবে ব্যবহার করুন”।

ব্যাবসা এক কথায় নতুন আইডিয়া। যে উদ্যোক্তা নতুন আইডিয়া নিয়ে কাজ করতে পারবে, সে সফল হবে। কারণ মানুষ এখন নতুন কিছু চায়। নতুন কিছু পছন্দ করে। বাসার ছাদে টবে গাছ লাগানো যেমন একটা আইডিয়া, তেমনি ছাদে মাছ চাষও একটা আইডিয়া। কিন্তু একই সঙ্গে মাছ চাষ ও গাছ পরিচর্যা এটা এক নতুন আইডিয়া। তাই উদ্যোক্তা হতে চাইলে একাধিক আইডিয়া নিয়ে কাজ করতে হবে। পার্থক্য বের করতে হবে। ভোক্তার জন্য কোনটা সঠিক, তা বুঝতে হবে। মানুষের উপকারের মধ্য দিয়ে নিজের অর্জন বের করে আনতে হবে। বর্তমানে ব্যবসার ধরন পাল্টেছে। এখন ব্যবসার অনেক কিছুই বুদ্ধিমত্তা ও নতুন আইডিয়ার ওপর নির্ভর করে। উদ্যোক্তা হতে হলে ঝুঁকি নেওয়ার মানসিকতা থাকতে হবে। চাকরির লোভ ছেড়ে নিজেকে পরিশ্রমী হিসেবে তৈরি করতে হবে। আইডিয়া যত শক্তিশালী হবে, তা বাস্তবায়নের সম্ভাবনাটাও তত বেশি হয়। তাই সবকিছু বিশ্লেষণ করতে আইডিয়া তৈরি করতে হবে।

MOTIVATION

ব্যবস্থাপকেরা যেসব কাজ করে থাকেন সেগুলোর মধ্যে সবচেয়ে চ্যালেঞ্জিং এবং অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো কর্মীদেরকে প্রণোদিত/পুরস্কৃত করা। প্রেষণা একটি জটিল কাজ। কর্মীদের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের লোক থাকে; পোষণ করে ভিন্ন ভিন্ন মানসিকতা আর কাজের প্রতি থাকে একেক ধরনের মনোভাব। কেউ কেউ জন্মগতভাবেই নাখোশ প্রকৃতির, কেউ কেউ একটুতেই পরিতৃপ্ত। তাই ব্যক্তির মানসিক গঠন, শিক্ষাগত ও সামাজিক প্রেক্ষাপট, রাজনৈতিক-ধর্মীয় মতধারা, কাজের ধরন ইত্যাদি বিবেচনায় রেখে কর্মীদেরকে সন্তুষ্ট রাখার প্রচেষ্টা চালাতে হয়। একজন কর্মী যে কারণে প্রেষিত হবেন,আরেকজন সেকারণে প্রেষিত না-ও হতে পারেন, একজন কর্মীর হয়তো বেতন বাড়ালেই সে প্রেষিত হয়, আরেকজন হয়তো প্রশংসায় প্রেষিত হয়। এসব কারণেই ব্যবস্থাপকের জন্য প্রেষণার কাজটি খুবই জটিল।

প্রাতিষ্ঠানিক অঙ্গনে উদ্যোক্তা হওয়ার বাসনা মনের গভীরে অনেকেই লালন করেন। তবে লালিত স্বপ্নকে পেছনে ঠেলতে নানা অজুহাত নিজের মনেই তৈরি করে মানুষ। টাকা নেই, আমাকে দ্বারা ব্যাবসা হবে না, বিশ্বস্ত মানুষ পাব কই, পরিবারে ব্যবসা করেনি কেউ, আমি কি পারব? আমার জিনিস কিনবে কে—এসব সাত পাঁচ ভেবে অনেকেই এক ধাপ এগিয়ে তিন ধাপ পিছিয়ে যান। আসলে উদ্যোক্তা হওয়ার মতো সাহস দেখাতে পারে খুব কম মানুষ। ঝুঁকি থাকবেই, তবে মনকে সেভাবেই গড়তে হবে। নিজেকে উদ্যোক্তা হিসেবে দেখতে হলে প্রথমেই প্রয়োজন মনের মাঝে সৃজনশীলতা, নেতৃত্বের ক্ষমতা এবং আকাঙ্ক্ষা গড়ে তোলা। কিছু কিছু বিষয় আছে যা উদ্যোক্তা মনটাকে শক্তিশালী করে। আজ যেনে নেওয়া যাক তেমন কয়েকটি বিষয়।

উদ্যোক্তা হতে চাইলে সাহস থাকতে হবে। ঝুঁকি নেওয়ার মানসিকতা থাকতে হবে, প্রতিজ্ঞাবদ্ধ হতে হবে। উদ্যোক্তা হওয়ার পথে সবচেয়ে বড় চ্যালেঞ্জ হচ্ছে অর্থায়ন। আইডিয়া থাকলেই প্রথমে কেউ অর্থায়ন করতে রাজি হয় না। দুশ্চিন্তার কিছু নেই, লেগে থাকতে হবে। অনেকেই ভালো আইডিয়া নিয়ে বসে থাকে; কিন্তু অর্থায়নের অভাবে তা বাস্তবায়ন করতে পারেনা। আইডিয়া ভালো হলে এবং ধৈর্য ধরে থাকলে সফলতা আসবেই। সব সময় ব্যতিক্রম কিছু ভাবতে হবে। উদ্ভাবনী হতে হবে, অনেক দূর পর্যন্ত ভাবতে হবে। দেশ প্রতিনিয়ত তথ্যপ্রযুক্তির দিক দিয়ে এগিয়ে যাচ্ছে। দেশের সবকটি সেক্টরে এখন তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার বাড়ছে। তাই সবকিছুতে তাল মিলিয়ে চলার জন্যে প্রস্তুত হতে হবে।

প্রেষণা মানুষের অন্তরে নিহিত একটি সুপ্ত শক্তি যা উজ্জীবিত হলে মানুষ লক্ষ্য অর্জনের জন্য তার যথাসম্ভব সর্বোচ্চ শক্তি নিয়োগ করে। প্রেষণা একটি প্রয়োজন পূরণ (Need Satisfying) প্রক্রিয়া। এ প্রক্রিয়া শুরু হয় অতৃপ্ত প্রয়োজন দিয়ে এবং সমাপ্ত হয় টেনশন হ্রাসের মধ্য দিয়ে। প্রক্রিয়াটি নিম্নরুপ:

সুতরাং বলা যায়, মানুষ তার কর্মপ্রচেষ্টার জন্য স্বতঃস্ফূর্তভাবে কোনো কাজে অনুপ্রাণিত, উৎসাহিত ও প্ররোচিত হলে এ প্রক্রিয়াটি প্রেষণা হিসেবে অভিহিত হয়ে থাকে। অনুপ্রেষিত (Motivated) ব্যক্তি স্বেচ্ছায়, স্বীয় উদ্যোগে, অধিকতর দক্ষতার সাথে তার কর্মসম্পাদনে সচেষ্ট হয়। অভাব বা প্রয়োজন বোধ থেকেই প্রেষণার উদ্ভব। মানুষের অতৃপ্ত বাসনা পূরণ হলে সে প্রেষিত (বা অনুপ্রেষিত) হয়েছে বলা যায়।

অধিবেশন -৭.৩: সহমর্মিতা (Empathy)

সময়: ৪৫ মিনিট

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ মানুষকে প্রাত্যহিক ও সামাজিক জীবন কিংবা কর্মক্ষেত্রে সহমর্মিতার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা, সহানুভুতি ও সমানুভূতির মধ্যে পার্থক্য ও ব্যবসা পরিচালনা ও উদ্যোক্তা উন্নয়নে সহমর্মিতার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে জানতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা

আলোচ্য বিষয়	-সহমর্মিতার প্রাথমিক ধারণা - সহানুভূতি ও সমানুভূতির মধ্যে পার্থক্য - সহমর্মিতার গুরুত্ব - ব্যবসা পরিচালনায় সহমর্মিতার প্রয়োজনীয়তা
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পোস্টার পেপার এবং পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয় সহায়ক সেশনের বিষয়বস্তু সহজ ও সাবলীলভাবে তুলে ধরবেন। বিষয়বস্তু অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের রোল-প্লে করার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। রোল-প্লে শেষে দল ভিত্তিক মতামত নিবেন।	

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

সহমর্মিতা: সহমর্মিতা হচ্ছে অন্যের অভিজ্ঞতা, আচরণ এবং অনুভূতিকে তার মতো করে বুঝে তার সাথে কথা বলা। এই দক্ষতা সহায়তা করার প্রক্রিয়া সার্বক্ষনিকভাবে প্রয়োজন। কারণ ব্যক্তির সাথে ভাব বিনিময় করার জন্য তার মতো করে তাকে বোঝা অর্থ্যাৎ একজন ব্যাক্তি যেভাবে কোনো একটা বিষয় দেখছে বা অনুভব করছে সেই আঙ্গিকেই বিষয়টিকে অনুভব করা প্রয়োজন । এটা ব্যক্তির সাথে সম্পর্ক স্থাপনে কিংবা সম্পর্ক উন্নয়নে খুবই সাহায্য করে। কাউকে সাহায্য করার প্রক্রিয়ার শুরুতে এবং প্রতিটি ধাপেই সাহাজ্য প্রার্থীর প্রকৃত অবস্থা বুঝতে হবে। ব্যাক্তির সাথে সহমর্মিতা প্রকাশ করতে হলে তার সঠিক আবেগ এবং তীব্রতার ধরন বুঝে তার অনুভূতিটি প্রকাশ করতে হবে।

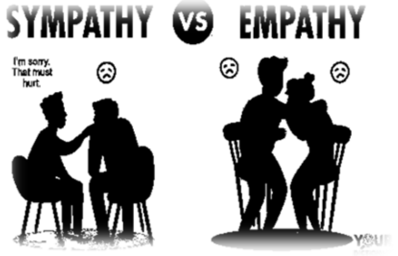
নীচে কয়েকটা উদাহারণ দেয়া হলোঃ

১. আপনি নিজের ওপর বিরক্ত হচ্ছেন কারণ ওরা আপনাকে হুমকি দিচ্ছে কিন্তু আপনি কিছু করতে পারছেন না।

২. আপনার অপরাধ বোধ হচ্ছে কারণ সে আপনার কাছে সরাসরি চেয়েছে কিন্তু আপনি কোনো উত্তর দেননি।

Empathy বা সহমর্মিতাকে ফলপ্রসূ করার জন্য সঠিক আবেগটিকে ধরতে হবে। সাহায্যকারীকে অত্যন্ত মনোযোগী হতে হবে।

সহানুভূতি ও সমানুভূতি



সহায়ক বক্তৃতা এবং আলোচনার মাধ্যমে জানাবেন যে, কোনো সাহায্যপ্রার্থীর সাথে কথা বলার জন্য যে বিষয়টি সবচেয়ে বেশি গুরত্বপূর্ণ তা হচ্ছে সহমর্মিতা। সহানুভূতি ও সমানভূতির মধ্যে একটা পার্থক্য আছে। সমানুভূতি হচ্ছে, অন্যের অভিজ্ঞতা, আচরণ, অনুভূতিকে তার মতো করে বুঝে তার সাথে কথা বলা। সাহায্যপ্রার্থীকে তার মতো করে বুঝাতে হবে, কারণ একজন ব্যক্তি যেভাবে একটা বিষয় দেখছে বা অনুভব করছে সে আঙ্গিকেই বিষয়টিকে অনুভব করা প্রয়োজন। এটা সম্পর্ক স্থাপনে এবং উন্নয়নে খুবই সাহায্য করে। আর অপর দিকে সহানুভূতি হচ্ছে নিজের উদাহারণ দিয়ে অন্যকে সান্ত্বনা দেয়া। এক্ষেত্রে ব্যক্তি অন্যের অনুভূতির

উপর গুরুত্ব না দিয়ে কিংবা অন্যের অনুভূতিকে বোঝার চেষ্টা না করে নিজের অনুভূতি প্রকাশ করে থাকে এবং নিজের মতো করে সমাধান দেয়ার চেষ্টা করে।

সহমর্মিতার গুরুত্ব

মানুষের দুঃখ কষ্টে সমব্যথী হওয়ার বিশেষ গুরুত্ব রয়েছে। সহমর্মিতা পারস্পরিক সম্পর্ক উন্নয়নে বিশেষ ভূমিকা রাখে। পরিবারে বা সমাজের অন্য মানুষের বিপদে-আপদে সমব্যথী হলে এবং সহমর্মিতা প্রদর্শন করলে পারস্পরিক সহযোগিতার দ্বার উন্মোচিত হয়। মানুষ একে অপরের প্রতি সাহায্যের হাত বাড়িয়ে দেয় এবং পরস্পর পরস্পরের যেকোনো ধরনের সমস্যায় এগিয়ে আসে। সমাজের সব সদস্য যদি একে অপরের সমস্যায় এগিয়ে আসে তাহলে তাদের মধ্যে আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কের উন্নয়ন ঘটবে। সমাজের সব সদস্য যখন একে অপরের প্রতি সহমর্মিতা ও সহযোগিতার হাত বাড়িয়ে দেবে তখন তাদের পারস্পরিক সম্পর্ক জোরদার হবে এবং যেকোনো সমস্যা সমাধান করতে পারবে।

শুধুমাত্র প্রেমের সম্পর্কই নয় পারিবারিক সম্পর্ক, প্রতিবেশী এমনকি সহকর্মীদের সঙ্গে সম্পর্ক বজায় রাখতে সহমর্মিতার গুরুত্ব অপরিসীম।

ব্যাবসা পরিচালনায় সহমর্মিতার গুরুত্ব

বলা হয়ে থাকে যে, পৃথিবীর প্রত্যেকটা মানুষই যদি পরস্পরের প্রতি সহমর্মি হতো তবে পৃথিবী সত্যিই একটা সুন্দর জায়গায় পরিণত হত। কিন্তু যেহেতু পৃথিবীব্যাপী সহমর্মিতা ছড়িয়ে দেয়ার কাজটা একটু দুঃসাধ্যই বটে। তাই ছোটো পরিসরে নিজ থেকেই শুরু করা যাক। এই গুণের চর্চা হবে সত্যিকারার্থের এক ‘পুণ্য’।

বিভক্তি নয় চাই সংযুক্তি: কখনও কখনও ঝগড়া থেকে তিক্ততা এমন পর্যায়ে পৌঁছায় যে, যুগলরা একে-অপরের মুখ পর্যন্ত দেখতে চান না। যেমন- কখন সন্তান নেয়া উচিত এই তর্কে না গিয়ে অনেকেই খাবারের মেনুতে কী থাকছে, এমন ছোটখাটো বিষয় নিয়ে তুমুল ঝগড়ায় মেতে ওঠেন। এসব ছোটখাট ব্যাপারে সামান্য একটু ছাড় দিলেই বরং সম্পর্ক মধুর হয়।

পরস্পরকে গুরুত্ব দিন: যখন আপনি আপনার প্রিয়জনের প্রতি সহমর্মি হতে শিখবেন তখনই কেবল আপনি তার হৃদয়কে ভালবাসায় ভরিয়ে তুলতে পারবেন। আপনার ভালবাসার মানুষের পেশাকে নয়, বরং ওই মানুষটিকে গুরুত্ব দিলে তা আপনাদের দু’জনের জীবনকেই আনন্দে ভরিয়ে তুলবে।

ভাল দিকগুলো খোঁজার চেষ্টা করা: যখন আপনি সঙ্গীর প্রতি সহমর্মি হতে শিখবেন তখন আপনি নিজের পাশাপাশি তার মধ্যে থাকা ভাল দিকগুলো খুঁজে বের করতে পারবেন। সঙ্গীর আচরণগুলোকে বোঝার মাধ্যমে আপনি তার নিজস্ব জগতে প্রবেশের আনন্দ পেতে পারেন। যা নিঃন্দেহে উভয়পক্ষের জন্য মঙ্গলময়।

ধৈর্য ধরতে শেখায় সহমর্মিতা: সহমর্মিতার উপলব্ধি উভয়পক্ষকেই ধৈর্য ধরতে শেখায়। এ বিষয়ে কোনোরকম বিতর্কের সুযোগ নেই। মেজাজ হারিয়ে উল্টোপাল্টা না বকে বরং সঙ্গীর বক্তব্যের বিষয়বস্তুকে ঠান্ডা মাথায় এবং ভদ্রোচিত উপায়ে বোঝার চেষ্টা করুন।

অধিবেশন ৭.৪: সামাজিক দক্ষতা (Social Skills)

সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ সামাজিক দক্ষতা ও তার প্রয়োজনীয়তা, সামাজিক দক্ষতার সূচক, সামাজিক দক্ষতা উন্নত করার কৌশলসমূহ সম্পর্কে জানতে পারবেন যা অংশগ্রহণকারীর দৈনন্দিন জীবনের পাশাপাশি ব্যবসা ও উদ্যোগ পরিচালনা এবং কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন বাধা দূরীকরণে সহযোগিতা করবে।

সেশন পরিচালনা

আলোচ্য বিষয়	▪ সামাজিক দক্ষতা ও তার প্রয়োজনীয়তা ▪ সামাজিক দক্ষতার সূচক ▪ সামাজিক দক্ষতা উন্নত করার কৌশলসমূহ
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর, প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয় সহায়ককারী সেশনের বিষয়বস্তু সহজ ও সাবলীলভাবে তুলে ধরবেন। বিষয়বস্তু অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের রোল-প্লে করার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। রোল-প্লে শেষে দল ভিত্তিক মতামত নিবেন।	

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

সামাজিক দক্ষতা কী

মানুষ সামাজিক জীব। সমাজবদ্ধ হয়ে বসবাসের জন্য, সামাজিকীকরণের জন্য অত্যাবশ্যকীয় উপাদান হল আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক স্থাপন। একে অন্যের সঙ্গে কার্যকর এবং উপযুক্ত সম্পর্ক তৈরিতে ও যোগাযোগ রক্ষার্থে যেসব দক্ষতার প্রয়োজন হয় সেগুলোই সামাজিক দক্ষতা।

কেন প্রয়োজন

বিভিন্ন গবেষণায় দেখা গেছে, জীবনে সফল হওয়ার জন্য প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা ও বুদ্ধিবৃত্তির চেয়ে সামাজিক দক্ষতা বেশি গুরুত্বপূর্ণ।

সাম্প্রতিক কিছু গবেষণায় দেখা যায়, সামাজিক দক্ষতার অভাব শারীরিক এবং মানসিক স্বাস্থ্যের ওপর তাৎপর্যপূর্ণ নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে। শিক্ষাজীবনের গুণগতমান, পেশাগত জীবনের উৎকর্ষ এবং পারিবারিক জীবনের সুখ সমৃদ্ধি বৃদ্ধিতে সামাজিক দক্ষতার গুরুত্ব অপরিসীম।

সামাজিক দক্ষতার সূচক

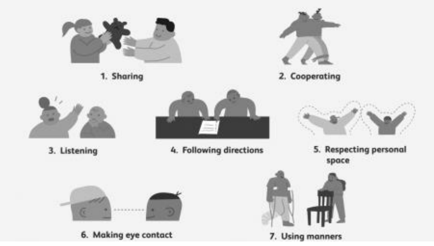
- নিজেকে প্রকাশ করতে পারা অথবা নিজের ব্যক্তিগত তথ্য, ভালো লাগা, মন্দ লাগা, মতামত ইত্যাদি অন্যের কাছে প্রকাশ করতে পারা;
- অন্যকে জানা;
- অন্যকে মানসিক সমর্থন দেয়া ও সাহায্য চাইতে পারা;
- অন্যের অযৌক্তিক দাবিকে না বলতে পারা, কেউ না বললে তা মেনে নিতে পারা;
- নতুন সম্পর্ক বা বন্ধুত্ব স্থাপন করতে পারা, বন্ধুত্ব রক্ষা করে চলতে পারা; এবং
- নতুন ও প্রতিকূল পরিবেশে খাপ খাওয়াতে পারা।

❖ **কীভাবে সামাজিক দক্ষতা বাড়ানো যায়**

অন্যের সঙ্গে সংযোগ স্থাপনের ক্ষেত্রে কথা বলা যতটুকু গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে, ঠিক ততটাই এবং অনেক ক্ষেত্রে তারও বেশি ভূমিকা রাখে বিভিন্ন অঙ্গভঙ্গি! তাই কার্যকরী যোগাযোগের জন্য অঙ্গভঙ্গি কাঙ্ক্ষিত

❖ **অঙ্গভঙ্গি ও আচরণ**

- মাথা ও কাঁধ সোজা রেখে, একটু ঝুঁকে, চোখে চোখ রেখে, হাসিমুখে, বলিষ্ঠ কণ্ঠে, স্পষ্ট স্বরে এবং যতটা সম্ভব দুরত্ব কম রেখে কথা বলা।
- অনেকেই কথা শুরুই করতে পারেন না, আবার কেউ কেউ আছেন বেশিক্ষণ কথা চালিয়ে যেতে পারেন না, আবার কেউ কেউ বোঝেন না কাকে ঠিক কতটুকু বলতে হবে।



❖ **কিছু পরামর্শ**

ক. সালাম দিয়ে অথবা শুভেচ্ছা বিনিময় করে, খুব সাধারণ কোনো বিষয় দিয়ে কথা শুরু করুন। যেমন- শুভ সকাল! আজকের আবহাওয়াটা চমৎকার, তাই না? অথবা আসসালামুআলাইকুম। আপনাকে এখানে নতুন মনে হচ্ছে, চলুন পরিচয় জেনে নেই। অথবা হ্যালো! অনেকক্ষণ ধরে লক্ষ্য করছিলাম রেলের কামরায় বই পড়ছিলেন, পড়তে খুব ভালেবাসেন বোঝা যাচ্ছে ইত্যাদি।

খ. আলাপচারিতা কিছুটা এগোনোর পর ব্যক্তিগত বিষয় যেমন ব্যক্তিগত অনুভূতি, পরিবার, সমাজ, রাজনীতি, ধর্মীয় বিষয়ে কথা বলতে পারেন। আপনি আপনার শখের কথা জানাতে পারেন, সদ্য পড়া কোনো বইয়ের ব্যাপারে মতামত জানাতে পারেন, হয়তো সম্প্রতি কোথাও ঘুরতে যাওয়ার পরিকল্পনা করছেন সে ব্যাপারে কথা বলতে পারেন। তবে একান্ত ব্যক্তিগত বিষয়গুলো, একান্ত প্রয়োজন না হলে, এড়িয়ে যাওয়াই ভালো।

গ. কথা বলার সময় চোখের সংযোগ এবং কণ্ঠস্বরের দিকে লক্ষ্য রাখুন। স্পষ্ট করে কথা বলুন যেন যিনি আপনার কথা শুনছেন সহজেই তা বুঝতে পারেন।

ঘ. আলাপচারিতা চালিয়ে যাওয়াটা দ্বিপাক্ষিক বিষয়। তাই, লক্ষ্য রাখুন যার সঙ্গে কথা বলছেন তিনি কথা বলতে আগ্রহী কিনা, তিনি আপনার কথা উপভোগ করছেন কিনা, তিনি প্রসঙ্গ পরিবর্তন করতে চাচ্ছেন কিনা ইত্যাদি। এক্ষেত্রেও শ্রোতার অঙ্গভঙ্গি, তার চোখ তার মনের অভিব্যক্তিকে বোঝার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

ঙ. আপনি যদি এমন কারও সান্নিধ্যে আসতে চান যাকে আপনার বিশেষ পছন্দ, তবে জেনে নিন তার পছন্দের বিষয়গুলো। আর চেষ্টা করুন সে বিষয়গুলো নিয়ে কথা বলতে।

চ. সব কথোপকথনই এক সময় শেষ হয়। তাই কেউ কথা শেষ করতে চাইলে আপনি ব্যর্থ, বিরক্তিকর, ঠিকভাবে কথা বলতে পারেন না এমন ভেবে উদ্বিগ্ন হবেন না।

ছ. যখন নিজে কথার ইতি টানবেন, খেয়াল রাখবেন যেন তা শোভনীয় হয়, যার সঙ্গে কথা বলছেন তিনি যেন প্রত্যাখ্যাত বোধ না করেন। এক্ষেত্রে কিছু পন্থা অবলম্বন করতে পারেন। যেমন- বলতে পারেন কোনো এপয়েন্টমেন্ট এর কথা- যা পূর্বনির্ধারিত ছিল, দাফতরিক কাজে ফিরে যাওয়ার কথা, ধর্মীয় প্রার্থনা করার কথা ইত্যাদি। পরবর্তীতে আবারও কথা হবে, দেখা হবে এমন আশা ব্যক্ত করে কথোপকথন শেষ করতে পারেন।

- ❖ আচরণে দৃঢ় হন, আত্মবিশ্বাস নিয়ে চলুন। অন্যের অনুভূতি, প্রয়োজন, মর্যাদার প্রতি পূর্ণশ্রদ্ধা রেখে, নিজের প্রয়োজন, অনুভূতি, সীমাবদ্ধতার কথা ব্যক্ত করুন এবং প্রয়োজনে না বলুন, না বলতে শিখুন। এতে নিজের অস্তিত্বের সংকট তৈরি হবে না, অন্যের সঙ্গে দ্বন্দ্ব কমবে, উটকো ঝামেলা ঝেড়ে ফেলা সহজ হবে।
- ❖ যদি কখনো নেতিবাচকভাবে সমালোচিত হন অথবা কোন মতামত আপনার বিরুদ্ধে যায়, বিশেষ করে তা যদি হয় আপনার চেয়ে অভিজ্ঞ বা কর্তৃপক্ষ স্থানীয় কারো দ্বারা তাহলে চট করে প্রতিরক্ষামূলক আচরণে না গিয়ে মন দিয়ে শুনুন, বোঝার চেষ্টা করুন কি বলা হচ্ছে। মাথা ঠান্ডা রেখে হয় বিষয়টিকে মেনে নিন অথবা পরিস্থিতি বুঝে বিনয়ের সঙ্গে ব্যাখ্যা করুন।
- ❖ সব সময় ইতিবাচক মনোভাব রাখুন। কারণ, ইতিবাচক মানুষ বেশি আকর্ষণীয় হন, বেশি সফল হন। এদের জীবনে উত্থান পতন বেশি থাকতে পারে কিন্তু এরা কখনো আত্মকেন্দ্রিক, সন্দেহ এবং নেতিবাচকতার নিন্দায় নিন্দিত হন না।
- ❖ কার্যকর যোগাযোগ মাধ্যম নির্বাচন করুন। ফোনে কথা বলার চেয়ে সাক্ষাতে কথা বলা অনেক বেশি কার্যকর। সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে কোনো বিতর্কে লিপ্ত হবেন না।
- ❖ প্রতিনিয়ত শিখুন, সবার কাছে শিখুন। যা জানেন তা অন্যকে জানান।
- ❖ অন্যের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হন।
- ❖ নিজেকে জানুন। নিজেকে ভালোবাসুন। আর এই ভালোবাসার সুখ সবার মাঝে ছড়িয়ে দিন। নিজের এবং অন্যের প্রতি দয়াশীল হন। নিজেকে ক্ষমা করতে শিখুন।অংশগ্রহণকারীদের কিছু প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

অষ্টম দিন

অধিবেশন-৮.১: আত্মসম্মান বোধ/ আত্ম মর্যাদাবোধ (Self Esteem)

সময়: ১ ঘন্টা ২০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ আত্মমর্যাদাবোধ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা , আত্ম মর্যাদার উপাদান, আত্মমর্যাদা বাড়ানোর উপায়, ছোটো উদ্যোক্তা, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী উদ্যোক্তাদের আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশলসমূহ সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	-আত্মমর্যাদা বোধ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা - আত্মসম্মান বা আত্ম মর্যাদার উপাদান - আত্মমর্যাদা বাড়ানোর উপায় - ছোটো উদ্যোক্তা, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী উদ্যোক্তাদের আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশলসমূহ
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোটো দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড/ ব্লাক বোর্ড মার্কার মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের বিদ্যমান ধারনা সম্পর্কে প্রশ্ন করেন। এবার, অধিবেশনের আলোচ্য বিষয় হিসেবে বিষয়বস্তু বিস্তারিত আলোচনা করুন **অনুশীলন:** সকল অংশগ্রহণকারীকে দুই ভাগে ভাগ করে ছোটো উদ্যোক্তা, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী উদ্যোক্তাদের আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশলসমূহের ওপর দলীয় কাজ সম্পন্ন করুন। দলীয় কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর দুই দল তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে। এরপর অধিবেশনের বিষয়গুলোর উপর সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে যেকোনো উদ্যোগে বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে বা যে কোন কাজে নেতার প্রয়োজন, গুরুত্ব তাদের দলীয় কাজের সীমাবদ্ধতা ও সাফল্যের মাধ্যমে বের করে নিয়ে আসুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

আত্মমর্যাদা বোধ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা

আমরা নিজের সম্পর্কে যে বিচার, মতামত, মূল্যায়ন করি, সেটাই হলো আত্মমর্যাদা। অন্যভাবে বললে, আমাদের সম্পর্কে নিজের যে আবেগীয় মূল্যায়ন এবং নিজের প্রতি নিজের যে দৃষ্টিভঙ্গি, নিজের প্রতি নিজের অনুভূতি, সেটাই হলো আত্মসম্মান বা আত্মমর্যাদা।

আত্মমর্যাদা কিভাবে তৈরি হয় : আত্মসম্মান সারাজীবনের অভিজ্ঞতার আলোকে তৈরি হয় । অতীত অভিজ্ঞতাগুলো যদি ইতিবাচক হয়, তাহলে আপনার মধ্যে উচ্চ আত্মসম্মানবোধ তৈরি হবে। আর যদি নেতিবাচক হয় , তাহলে নিম্ন আত্মসম্মানবোধ তৈরি হবে। অতীত এবং বর্তমান জীবনের সব আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কগুলোও **আত্মসম্মান** তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

আত্মসম্মান বা আত্মমর্যাদার উপাদান

আমরা নিজের সম্পর্কে যে বিচার, মতামত, মূল্যায়ন করি, সেটাই হলো আত্মমর্যাদা। অন্যভাবে বললে, আমাদের সম্পর্কে নিজের যে আবেগীয় মূল্যায়ন এবং নিজের প্রতি নিজের যে দৃষ্টিভঙ্গি, নিজের প্রতি নিজের অনুভূতি, সেটাই হলো আত্মসম্মান বা আত্মমর্যাদা।

আত্মমর্যাদা কীভাবে তৈরি হয়: আত্মসম্মান সারাজীবনের অভিজ্ঞতার আলোকে তৈরি হয়। অতীত অভিজ্ঞতাগুলো যদি ইতিবাচক হয়, তাহলে আপনার মধ্যে উচ্চ আত্মসম্মানবোধ তৈরি হবে। আর যদি নেতিবাচক হয়, তাহলে নিম্ন আত্মসম্মানবোধ তৈরি হবে। অতীত এবং বর্তমান জীবনের সব আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কগুলোও আত্মসম্মান তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। যদি আপনার প্রতিটি সম্পর্ক সঠিকভাবে ব্যবস্থাপনা করতে পারেন, দায়িত্বগুলো সঠিকভাবে পালন করতে পারেন, তাহলে আত্মসম্মানবোধ বেড়ে যাবে।

আত্মমর্যাদার প্রকারভেদ: সাধারণত তিন রকমের আত্মমর্যাদাবোধ দেখা যায়। একই ব্যক্তির মধ্যে সময়ের পরিক্রমায় আত্মসম্মানের পরিবর্তন লক্ষ্য করা যেতে পারে।

স্ফীত আত্মসম্মানবোধ: নিজের সম্মানকে খুব ফুলিয়ে ফাপিয়ে প্রকাশ করেন। যতটা না, তার চেয়েও বেশি সে প্রকাশ করেন বিভিন্ন আচরণের মাধ্যমে। তারা মনে করেন, অন্যদের চেয়ে অনেক ভালো, অনেক সম্মানিত এবং অনেক উপরে। তাই তারা আশেপাশের সবাইকে খুবই অবমূল্যায়ন করতে পিছপা হন না। এটি খুবই নেতিবাচক আত্মসম্মানবোধ।

উচ্চ আত্মসম্মানবোধ: উচ্চ আত্মসম্মানবোধ সম্পন্ন ব্যক্তি যেমনই হোক, নিজেকে গ্রহণ করেন এবং নিজেকে মূল্য দেন। এটি ইতিবাচক আত্মসম্মান। যেখানে ব্যক্তি নিজের জীবন নিয়ে সন্তুষ্ট থাকেন। তাদের জীবনে যে বাধা-বিপত্তিগুলো আসে, সেটা তারা নিজের প্রতি আত্মবিশ্বাস ও সাহস দিয়ে মোকাবিলা করে সামনে এগিয়ে যান।

উচ্চমাত্রার আত্মমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তির বৈশিষ্ট্যাবলি -

- নির্দিষ্ট মূল্যবোধ এবং নীতির প্রতি দৃঢ় বিশ্বাস এবং অন্যের বিরোধিতা সত্ত্বেও এ গুলি দৃঢ়তার সঙ্গে প্রতিষ্ঠা করতে আগ্রহী। প্রয়োজন মতো নিজের অভিজ্ঞতার আলোকে মূল্যবোধকে সংশোধন করতে দ্বিধাবোধ করে না।
- সমস্যা সমাধানে এরা সক্রিয় হয় । চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হলেও নিজেদের এবং অন্যদের ছোটো না করে এরা বিতর্কে অংশগ্রহণ করে।
- নিজের পছন্দমত কর্মে সক্রিয় হওয়া, নিজের সিদ্ধান্তের প্রতি আস্থাশীল হওয়া, অন্যান্যরা যদি তার পছন্দ অনুমোদন না করে সেক্ষেত্রে নিজেকে অপরাধী না করা।
- সমস্যা সমাধানে তারা আত্মবিশ্বাসী, অসুবিধা বা ব্যর্থতা ভেঙে না । প্রয়োজন বোধে অন্যদের সহযোগিতা এরা প্রার্থনা করে।
- সমর্থনযোগ্য সামাজিক নিয়ম কানুনের প্রতি এরা শ্রদ্ধাশীল। অন্যদের সহযোগিতায় বা অন্যদের ওপর নির্ভর করে সাফল্য অর্জনে অনিচ্ছা প্রকাশ করে।
- অন্যদের আবেগ এবং চাহিদার প্রতি অনুভূতিশীল।
- অন্যদের বিশেষ করে বন্ধুদের নিকট তাদের প্রয়োজনীয় এবং আকর্ষণ যোগ্যতা সম্পর্কে সচেতন।

নিচু আত্মমর্যাদা: উচ্চ আত্মমর্যাদার পুরোপুরি বিপরীত হলো নিচু আত্মমর্যাদা। নিজেরাই নিজেদের প্রতি আস্থা রাখতে পারেন না, নিজেকে মূল্যহীন মনে করেন। নিজেদের সামর্থের উপর নির্ভর করতে পারেন না। সব সময় নিরাপত্তাহীনতায় ভোগেন। কোনো কাজ শুরু করার আগেই ব্যর্থতার ভয় পেয়ে বসে। সব কিছু যদি সঠিকভাবে চলে, তাহলে নিচু আত্মমর্যাদার লোকজন আনন্দে সময় কাটান। কিন্তু যখনই কোনো ছোটখাটো বিষয় খারাপ হয়, তখনই তাদের আত্মমর্যাদা দ্রুত হ্রাস পেতে থাকে।

নিম্ন আত্মমর্যাদাসম্পন্ন ব্যক্তির বৈশিষ্ট্যাবলী-

- সর্বদা আত্মসমালোচনায় ব্রত হয় এবং অসন্তোষ প্রকাশ করে।
- এরা অতিরিক্ত সিদ্ধান্তহীনতায় ভোগে এবং অধিক মাত্রায় ভুল করার ভয়ে ভীত হয়।
- বিভিন্নভাবে অপরকে সন্তুষ্ট রাখতে চায় এবং কাউকে অসন্তুষ্ট রাখতে চায় না।
- সমালোচনায় এরা উগ্রতা প্রকাশ করে। সমালোচকদের প্রতি বিরক্ত হয় এবং নিজেকে আক্রান্ত বলে মনে করে।
- বাস্তব কোনো কারণ ছাড়াই এদের মধ্যে উগ্রতা, বিদ্রোহ অসন্তোষ দেখা যায়।
- এরা নৈরাশ্যবাদী এবং সাধারণভাবে এরা ঋণাত্মক দৃষ্টিভঙ্গি সম্পন্ন ।
- সাময়িক দুঃখ বা ব্যর্থতাকে এরা স্থায়ীভাবে দেখে এবং অসহ্য বলে মনে করে।

আত্মমর্যাদা বাড়ানোর উপায়

যদিও আত্মমর্যাদাবোধ ছোটবেলা থেকেই গড়ে ওঠে। তবুও নিম্নোক্ত উপায়গুলোর মাধ্যমে একজন ব্যক্তি আত্মমর্যাদা বাড়াতে চেষ্টা করতে পারেন:

১. যে বিষয়গুলো আপনি ভয় পান বা ভয়ের কারণে করা থেকে দূরে থাকেন, প্রথমেই সেই ভয়গুলোকে দূর করুন। একটি কাজ আগে করার অভিজ্ঞতা থাকুক বা না থাকুক, সুযোগ পেলে সেটি করার চেষ্টা করুন। সফল না হলেও অভিজ্ঞতার খাতায় সেটিই যোগ করুন। ব্যর্থতাকে স্বাগত জানান, পরবর্তীতে উন্নতির জন্য।

২. বুদ্ধিমত্তার সাথে যেটা পারবেন না, বা যেটা করা সম্ভব নয়; সেটা এড়িয়ে চলুন। সব কাজ সবার জন্য নয়। একজন মানুষ সব কাজ করতে পারে না। যখন আপনি সহজেই নিশ্চিত হবেন, কোনো একটি বিষয় পুরোপুরি আপনার আয়ত্তের বাইরে, সেটি এড়িয়ে যাওয়া উত্তম।

৩. পৃথিবীতে অন্যের জন্য যা-ই কিছু করেন না কেন, সেটির একটি বিনিময় আশা করেন। আপনার কোনো বন্ধুর বিপদে সহযোগিতা করলে স্বভাবতই আপনার বিপদে তার সহযোগিতা আশা করবেনই। কিন্তু আত্মমর্যাদার উন্নয়নে মাঝে মাঝে মানুষের জন্য বিনিময় প্রত্যাশা না করে কিছু করুন। মনে প্রশান্তি আসবে।

৪. কেউ আপনার জন্য ছোটখাটো কোনো উপকার করলেও তাকে ধন্যবাদ দিন। হতে পারে কাজটি ব্যক্তির কর্তব্য বা দায়িত্ব ছিল আপনার জন্য করার। তবুও তাকে ধন্যবাদ দিন, অভিনন্দন জানান। একইভাবে, কোনো কিছুর জন্য কেউ আপনাকে অভিনন্দন বা ধন্যবাদ জানালে, সেটি হাসিমুখে গ্রহণ করুন।

৫. একজন ব্যক্তি হিসেবে, পেশাজীবী হিসেবে আপনার দায়িত্বগুলো যথাযথভাবে গ্রহণ করুন এবং তা করতে আন্তরিক হন। কোনো সহযোগিতা লাগলে সেটির জন্য জিজ্ঞেস করুন।

৬. নিজের জীবনের সঠিক, বাস্তবিক এবং অর্জনযোগ্য লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ঠিক করুন। যত বাধাই আসুক, আপনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যের দিকে ধাবিত হোন পাখির চোখের মত। অন্যের দ্বারা প্রভাবিত না হয়ে স্ব-উদ্যোগী হয়ে নিজেকে চালিত করুন।

৭. নিজেকে সব সময় ইতিবাচক অটো সাজেশন দিন। 'আমি পারবো, আমার দ্বারা সম্ভব, সব কিছু ঠিক হয়ে যাবে'- এরকম মন-মানসিকতা ধারণ করুন।

৮. যত বিপদই আসুক, আঘাত আসুক, ধৈর্য ধারণ করুন। নিজের রাগকে ইতিবাচকভাবে প্রকাশ করুন। আপনার সময় আসবেই।

৯. আপনার ভালো দিকগুলো এবং যেসব দিক উন্নতি করতে হবে, সেগুলো সব আলাদা করে তালিকা করুন। আপনার ভালো দিকগুলো বেশি বেশি অনুশীলন করুন, কাজে লাগান এবং উন্নতির দিকগুলো উন্নয়নে উদ্যোগী হোন।

১০. ইতিবাচক থাকুন। নিজের অধিকার, মতামত, অনুভূতিগুলো প্রকাশ করুন অন্যের অধিকার, মতামত এবং অনুভূতিগুলোকে অবজ্ঞা, অশ্রদ্ধা না করে। 'না' বলার দরকার হলে অন্যকে আঘাত না করে 'না' বলুন। পাশাপাশি অন্যের মতামত, অনুভূতি এবং আবেগকে মূল্য দিতে গিয়ে নিজেকে কষ্ট দেবেন না। 'তুমিও ঠিক, আমিও ঠিক'-এরকম চিন্তা-ভাবনা ধারণ করুন।

১১. নিজের সম্পর্কে নিজের নেতিবাচক চিন্তা বা ধারণাগুলো লিপিবদ্ধ করুন। এরপর সেগুলোকে চ্যালেঞ্জ করুন। আপনার সেই ধারণার পক্ষে বেশিরভাগ সময়ই কোনো প্রমাণ পাবেন না। তাই নিজের সম্পর্কে নেতিবাচক ধারণা ত্যাগ করুন।

১২. ইতিবাচক আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্কের উন্নয়ন করুন। সম্পর্কের মধ্যে যথাযথ সীমানা নির্ধারণ করুন। সম্পর্কের মধ্যে ব্যক্তিগত সীমানা অতিক্রম করবেন না। আপনার আশেপাশে যারা আপনাকে খারাপ অনুভব করতে বাধ্য করে, তাদের পরিত্যাগ করুন। যাদের সান্নিধ্যে আপনি আত্মবিশ্বাস অনুভব করেন, তাদের সাথে বেশি সময় কাটান। নীতিবান এবং আদর্শবান ব্যক্তিদের অনুসরণ করুন।

১৩. নিজের জীবনের অতীত ভুলগুলোর জন্য নিজেকে ক্ষমা করে দিন। 'অন্যরা কী মনে করবে?' এমন চিন্তা বন্ধ করুন। যদি তা-না করেন, তাহলে আপনি নিশ্চিন্তে কোনো কাজ করতে পারবেন না। নিজের কাছে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ হোন যে, অন্য মানুষ যা-ই চিন্তা করুক; সেটি নিয়ে আপনি দুশ্চিন্তা করবেন না। আপনি কী করতে চাচ্ছেন, সেটাই করুন। অন্যরা কী চিন্তা করবে, সেটা ভাবার দরকার নেই। নিজে যেমনই হোন না কেন, নিজেকে ছোট মনে করবেন না, নিচে নামাবেন না। প্রতিটি মানুষের আলাদা কিছু বৈশিষ্ট্য আছে। নিজেকে অন্য কারো সাথে অহেতুক তুলনা করবেন না। আপনার তুলনা শুধুই আপনি।

আত্মমর্যাদার প্রয়োজনীয়তা বা গুরুত্ব

- মানসিক সুস্থতা
- সৃজনশীলতা
- আচরণগত বিশৃংখলার প্রতিরোধ
- কঠিন পরিস্থিতির মোকাবিলা
- কর্মক্ষেত্রে বা উদ্যোগ পরিচালনায় সাফল্য
- ক্ষমা প্রদর্শন
- জীবন সহজ ও হালকা হয়

- আভ্যন্তরীণ স্থায়িত্ব বৃদ্ধি পায়
- নিজের ক্ষতির প্রবণতা হ্রাস পায়

ছোট উদ্যোক্তা, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী উদ্যোক্তাদের আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশলসমূহ

আত্মবিশ্বাস

আমাদের নিজের দক্ষতা ও সক্ষমতার উপর আমাদের নিজের মনোভাবই হলো আত্মবিশ্বাস। এটার মানে হলো আপনার জীবনের ওপর নিজের বিশ্বাস এবং নিজের সক্ষমতার ওপর নিজের সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ রয়েছে। আপনি নিজের শক্তি ও দুর্বলতা ভালভাবে জানেন এবং নিজের সম্পর্কে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি রাখেন। আপনি আপনার জীবনের জন্য বাস্তবিক লক্ষ্য এবং প্রত্যাশা নির্ধারত করতে পারেন, ইতিবাচকভাবে যোগাযোগ করতে পারেন এবং সমালোচনাগুলো সঠিকভাবে ম্যানেজ করতে পারেন।

আপনার মধ্যে আত্মবিশ্বাস থাকলে মানুষ ও আপনাকে বিশ্বাস করবে, আপনার প্রতি আকৃষ্ট হবে এবং জীবনে সহজেই সফল

আত্মবিশ্বাসের সঙ্গে আরও দুটো শব্দ জড়িত।

- আত্মধারণা ও আত্মশ্রদ্ধা, যা আত্মবিশ্বাস বাড়াতে সাহায্য করে। আত্মধারণা বলতে বোঝায়, নিজের সম্পর্কে ধারণা বা নিজের দোষ ও গুণ সম্পর্কে জ্ঞান।
- আত্মশ্রদ্ধা হলো নিজের গুণ, যোগ্যতা, ব্যক্তিত্ব ইত্যাদির জন্য নিজেই নিজেকে শ্রদ্ধা করা।
- আত্মবিশ্বাস হলো নিজের যোগ্যতা, ক্ষমতা, সামর্থ ইত্যাদির উপর পরিপূর্ণ আস্থা যা ব্যবহার করে মানুষ সফলতার শিখরে পৌঁছে যায়।

কিছু প্রচেষ্টা যা ব্যক্তির মানসিকতার আমূল পরিবর্তন করে আপনাকে আত্মবিশ্বাসী করে তুলতে পারে।

যথা :

- ১। প্রথমেই মনে রাখুন, আপনি কারো চেয়ে কম নন। সবার মতো আপনারও এমন কিছু গুণ বা যোগ্যতা আছে যা অন্যদের নেই। ছোটবেলা থেকে আপনাকে আপনার চার পাশের মানুষরা) কিভাবে মূল্যায়ন করে, তার ওপর ভিত্তি করে আপনি নিজেকে মূল্যায়ন করেন।
- নিজের যেকোনো ক্ষমতাকে কাজে লাগান। আপনি যে কাজ সবচেয়ে ভাল পারেন, সেটাকেই নিষ্ঠার সঙ্গে করে নিজের যোগ্যতার পরিচয় দিন। পড়াশোনা, অফিস বা উদ্যোগ পরিচালনা বা বাড়ির কাজ, লেখালেখি, গান, নাচ, ছবি আঁকা, অভিনয়, সেলাই এমনকি রান্না দিয়েও অন্যদের কাছে আদর্শ হিসেবে তুলে ধরতে পারেন।
- আর্থিকভাবে স্বাবলম্বী হওয়ার চেষ্টা করুন। আপনার সাধ্যমতো যেকোনো কাজ করে আয় করুন। সঞ্চয় করুন। ছাত্র জীবন থেকেই কিছু ভবিষ্যত কর্মপন্থা স্থির করে রাখুন।
- নিজের শরীরের যত্ন নিন। শারীরিক ও মানসিকভাবে ফিট/ সক্ষম থাকুন।
- নিজেকে কারো কাছে সস্তা বা তুচ্ছ করে তুলবেন না। সব সময় আত্মসম্মান বজায় রেখে চলুন।
- মন খারাপ হলে মন ভালো করার এবং হতাশা কাটানোর উপায় স্থির করে রাখুন। যেমন- প্রিয়জনদের সঙ্গে সময় কাটানো, আত্মীয়দের সঙ্গে মিলিত হওয়া, নতুন নতুন মানুষের সঙ্গে মিশতে চেষ্টা করা, মুভি দেখা, গান শোনা ইত্যাদি।)
- কোনো কাজে বিফল হলে বিফলতার কারণ খুঁজে বের করে তা কাটিয়ে ওঠার উপায় স্থির করুন। কঠোর পরিশ্রম করার মানসিকতা তৈরি করুন। প্রচুর পরিশ্রম করে সফল হোন।
- যেকোনো পরিস্থিতিতে খুব সহজে মানিয়ে চলার যোগ্যতা তৈরি করুন। অভিযোগ করা ছেড়ে দিন। নিজের সমস্যা নিজেই সমাধান করার অভ্যাস গড়ে তুলুন। কারো ওপর নির্ভরশীল হবেন না।
- কারো সাহায্য ছাড়াই সব সময় চলার চেষ্টা করুন, স্বাবলম্বী হোন
- কারো আচরণে খুব বেশি কষ্ট পাবেন না। সবার মন, পরিবেশ, আবেগ, ভাবনা, মূল্যবোধ ইত্যাদি এক রকম নয়। তাই ধরেই নেবেন, সবাই এক রকম হবে না। সবাই আপনার সঙ্গে একই রকম আচরণ করবে না।
- আত্মশ্রদ্ধা বাড়ান। কিছু কাজ করলে আত্মশ্রদ্ধা বাড়ে। যেমন- প্রচুর জ্ঞান অর্জন করা, বিপদগ্রস্তদের সাহায্য করা, সৎ থাকা, সব সময় অন্যায়ের প্রতিবাদ করা, কারও ক্ষতি হয়, এমন কিছু না করা ইত্যাদি।
- কারো সঙ্গে অযথা কলহে জড়াবেন না। আনন্দে থাকুন। কখনই নিরাশ হবেন না। সব সময় ইতিবাচক ভাবুন। উপকারীর প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করুন। ভুল করলে নির্দ্বিধায় ‘সরি’ বলুন। ভুলের পুনরাবৃত্তি করবেন না

- প্রতিটা মানুষের আত্মবিশ্বাস কম হবার একটি বড় কারণ হলো, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নির্ধারিত কাজগুলো সমাধা করতে না পারা। এটি মানসিক চাপেরও কারণ। এ জন্য রুটিন মেনে চলুন। কোনো কাজ ফেলে রাখবেন না।
- অন্যরা আপনার সম্পর্কে কী ভাবে, কী বলে, তা নিয়ে একদম মাথা ঘামাবেন না। আপনি নিজে জানেন, আপনি কি, আপনি কেমন। তাই কে কি ভাবল বা বলল, তাতে কিছু যায় আসে না।
- আপনার চারপাশে কি ঘটছে, সেসব সম্পর্কে সজাগ থাকুন। মনোযোগ দিয়ে অন্যদের কথা, বক্তব্য শুনুন। অন্যদের মানসিকতা বুঝে আচরণ করার ক্ষমতা বাড়ান।
- নেতিবাচক লোক থেকে দূরে থাকুন।

অধিবেশন ৮.২: ইতিবাচক চিন্তা

সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ ইতিবাচক মনোভাব-এর ধারণা, ইতিবাচক মনোভাব তৈরির উপায়সমূহ, নেতিবাচক মনোভাব নিয়ন্ত্রণের উপায়সমূহ, দৈনন্দিন জীবনে ইতিবাচক মনোভাবের গুরুত্ব সম্পর্কে ধারণা ও শিখতে পারবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	- ইতিবাচক মনোভাব-এর প্রাথমিক ধারণা ইতিবাচক মনোভাব তৈরির উপায়সমূহ কেইস স্টোরি উপস্থাপন (জীবন দক্ষতা হিসেবে ইতিবাচক চিন্তা কিভাবে উদ্যোগ সম্প্রসারণ ও সফলতায় ভূমিকা পালন করে) নেতিবাচক মনোভাব নিয়ন্ত্রণের উপায়সমূহ দৈনন্দিন জীবনে ইতিবাচক মনোভাবের গুরুত্ব
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড ব্লাক বোর্ড মার্কার মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের বিদ্যমান ধারনা সম্পর্কে প্রশ্ন করেন। এবার, অধিবেশনের আলোচ্য বিষয় হিসেবে বিষয়বস্তু বিস্তারিত আলোচনা করুন **অনুশীলন:** সকল অংশগ্রহণকারীকে দুই ভাগে ভাগ করে ছোটো উদ্যোক্তা, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী উদ্যোক্তাদের নেতিবাচক মনোভাব নিয়ন্ত্রণের উপায়সমূহের ওপর দলীয় কাজ সম্পন্ন করুন। দলীয় কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর দুই দল তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে। এরপর অধিবেশনের বিষয়গুলোর উপর সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে যেকোনো উদ্যোগে বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে ইতিবাচক চিন্তা কিভাবে উদ্যোগ সম্প্রসারণ ও সফলতায় ভূমিকা পালন করে তা কেইস স্টোরির মাধ্যমে তুলে ধরুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

ইতিবাচক চিন্তা

এক ব্যক্তির চিন্তা চেতনা ও আরেক ব্যক্তি চিন্তা চেতনা আলাদা হয়। কারো নেতিবাচক বেশি আবার অনেকের ইতিবাচক বেশি। ইতিবাচক চিন্তা হচ্ছে এমন এক মানসিক মনোভাব ধারন করা যার জন্য আমরা প্রতিটি কাজের ভাল এবং সন্তোষজনক ফলাফল আশা করি। অন্যভাবে বলতে গেলে ইতিবাচক চিন্তা হচ্ছে প্রতিকূল পরিস্থিতিতেও আশাহত না হয়ে ঠান্ডা মাথায় পরিবেশকে নিজের অনুকূলে নিয়ে আসার চেষ্টা করে যাওয়া। জীবনকে সুস্থ, সুন্দর করার জন্য ইতিবাচক চিন্তার কোন বিকল্প নেই। আমরা সবাই জানি ইতিবাচক মনোভাবের মানুষজন যেকোনো পরিস্থিতিকে দারুনভাবে সামাল দিতে পারে। ৩০ বছর ধরে চলা এক গবেষণায় কিছু রোগীর ব্যক্তিত্ব (পারসোনালিটি) টেস্ট করা হয় যেখানে তাদের আশাবাদ (optimism) এবং দুঃখবাদ (pessimism) পরিমাপ করা হয়। ফলাফলে জানা গেছে যে, আশাবাদীদের গড় আয়ু দুঃখবাদীদের থেকে বেশী। গবেষকেরা এই সিদ্ধান্তে উপনীত হয়েছেন যে আশাবাদ মানুষের রোগ প্রতিরোধের ক্ষমতা বাড়ায় এবং সুখী জীবন যাপনে সাহায্য করে।

আর যারা অযথা নেতিবাচক চিন্তা করে তারা সহজেই উচ্চ রক্তচাপ, অতিরিক্ত উদ্বেগ এবং বিষণ্ণতার মত জটিল সমস্যায় ভোগেন। নিজের মধ্যে ইতিবাচক মনোভাব বা চিন্তা করার প্রক্রিয়া শুরুর জন্য আমরা কিছু ধাপ অনুসরণ করতে পারি। যেমনঃ

১। যেকোন পরিস্থিতিকে সময় নিয়ে চিন্তা করে নিজেকে সময় দিতে হবে

নিজের সাথে খারাপ কিছু ঘটতে থাকলে মোটেও ঘাবড়াবেন না। অপেক্ষা করুন, নিজেকে সময় দিন। এই প্রক্রিয়া আপনার মধ্যে ইতিবাচক চিন্তা তৈরি ও আত্মনিয়ন্ত্রণ বৃদ্ধিতে সহায়তা করবে।

২। যাদের মনোভাব ইতিবাচক তাদের সাথে চলাফেরা করতে হবে

এমন মানুষের সাথে মেলামেশা করুন যারা আপনাকে গঠনমূলক কাজ ও আশাবাদী হতে সাহায্য করবে। নেতিবাচক চিন্তার মানুষদের সঙ্গ পরিহার করুন তা না হলে হতাশার মধ্যে আরো ডুবে যেতে হবে ।

৩। সম্ভব হলে নিজের সাধ্য মত অন্যদের সাহায্য করুন

অন্যকে আপনার সাধ্যমত সাহায্য করুন কারণ অন্যকে সাহায্য করা আপনাকে আত্মতৃপ্তি দেবে। যা আপনার ইতিবাচক মনোভাব দৃঢ় করতে সাহায্য করবে।

৪। যেকোন ব্যাপারে কৃতজ্ঞ থাকুন

আপনার যা আছে সেগুলো নিয়ে ভাবুন কারণ অনেকের কাছেই সেগুলো নেই। আবার অন্যের কাছে থাকলেও ক্ষতি নেই কারণ আপনার কাছে সেগুলো আছে। কৃতজ্ঞতা বোধ করুন এটি আপনার মনকে শক্তিশালী করবে।

৫। ইতিবাচক ও সুন্দর উক্তি গুলো পড়ুন

প্রতিদিন কিছু ইতিবাচক উক্তি বা লেখা পড়ুন। ইতিবাচক উক্তি বা লেখায় আশা বাড়ে, মনের ভয় দূর হয়, বিষণ্ণতা দূর করে।

যেমন- “সুন্দর প্রত্যাশা ও প্রত্যয় নিয়ে দিন শুরু করুন। ঘুম ভাঙতেই বলুন – সৃষ্টিকর্তা ধন্যবাদ, একটি নতুন দিনের জন্যে। দিনের সমাপ্তিও ঘটবে এইভাবে।” “কাউকে অভিনন্দন জানানোর সুযোগ পেলে আন্তরিকভাবে জানান।”

“নিজের কাছে নিজ সততা বজায় রাখুন। প্রতিটি কাজে আপনার পক্ষে যা করা সম্ভব, আন্তরিকতার সঙ্গে করুন।”

“দায়িত্ব নিতে ভয় পাবেন না। তাহলেই নতুন কিছু শিখতে পারবেন।”

৬। নিজেকে দোষ না দিয়ে নিজেকে ক্ষমা করতে শিখুন

৭। কেন এমন হয়েছে তা অনুসন্ধান করুন ভুলটা কোথায় হচ্ছে

ইতিবাচক চিন্তার মানে এই নয় যে ভুলগুলো এড়িয়ে যেতে হবে, দ্বিতীয়বার যাতে একই ভুল না হয় সেজন্য কি কারণে ভুল হচ্ছে সেটা খুঁজে বের করা জরুরী। আর ভুল শুধরানোর জন্য অনুসন্ধান করা মোটেও সময় নষ্ট করা নয়।

৮। খারাপ সময় ও ব্যর্থতাকে সুযোগ হিসেবে নিনঃ কখনও কখনও সর্বোত্তম ওষুধ এবং স্বাস্থ্যসেবা সুস্থতার জন্য পর্যাপ্ত নয়। নিজের মন প্রফুল্ল রাখতে বা অসুস্থতার সাথে লড়াই করে বেঁচে থাকার ইতিবাচক চিন্তাভাবনা অনুশীলনের বিকল্প নেই।

সাধারণ ক্ষেত্রে আপনার চিন্তাভাবনাগুলিকে ইতিবাচক রাখতে এই সাধারণ অনুশীলন এবং পরামর্শগুলি মেনে চলুন।

- কথা বলার সময় কেবল ইতিবাচক শব্দ ব্যবহার করুন।
- ইতিবাচক নয় এমন সমস্ত অনুভূতি এড়িয়ে চলুন।
- এমন শব্দ ব্যবহার করুন যা মানসিক শক্তি জাগায় ।
- জীবনের প্রতি আরো ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি আনুন, যেমনঃ বলুন-আমি সুখী হওয়ার যোগ্য।
- মনের ভিতর একটি ইতিবাচক চিত্র তৈরি করুন যা খারাপ অনুভূতিকে আটকে রাখতে সহায়তা করে।
- বিশ্বাস করুন আপনি সফল হবে।
- কী ভুল হয়েছে তা বিশ্লেষণ করুন। ইতিবাচক চিন্তাভাবনার অর্থ এই নয় - আপনি ভুল করতে পারেন না।
- নিজেকে কৃতিত্ব দিন। নিজের ছোটো ছোটো সাফল্য উপভোগের মাধ্যমে হতাশাকে পরাভূত করুন। নিজেকে ক্ষমা করুন।
- অতীত থেকে শিখুন। অতীতকে পরিবর্তন করার জন্য আপনার কিছুই করার নেই।
- আপনি কী অর্জন করতে চান বা আপনি যে ব্যক্তির মতো হতে চান তা চিত্রিত করুন।

কর্মক্ষেত্রে বা উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে নিজেকে উজ্জ্বল রাখতে কিছু কৌশল ও ধারণা গ্রহণ করুন।

- নিজের সমালোচনাতে গঠনমূলক হোন যাতে আপনি শিখতে পারেন।
- মনের ভিতর নিজের সফলতার চিত্র বাঁধুন। এটি আপনাকে উৎসাহিত করতে এবং পরিস্থিতি সম্পর্কে ভালো ধারণা রাখতে সহায়তা করবে।
- আপনার ডেস্ক-এর চারপাশে বা কর্মক্ষেত্রে আপনার বসার জায়গার পাশে এমন কিছু রাখুন যা আপনাকে আনন্দিত করে এবং ইতিবাচক পরিবেশ তৈরি করার জন্য আপনার লক্ষ্যগুলির স্মরণ করিয়ে দেয়।
- সময়ে সময়ে রিলাক্স থাকুন। কারণ, কখনো কখনো সমস্যার মোকাবিলা করার সর্বোত্তম উপায় হলো আরাম।
- ভুলের মধ্যে অবস্থান করবেন না। মনে রাখবেন ভুল সবারই হয়।
- নিজের সবচেয়ে খারাপ সময়েও নিজের সম্পর্কে ভালো কিছু ভাবুন।
- নিজেকে যুক্তিযুক্তভাবে পর্যবেক্ষণ করুন।
- নিজেকে বিশ্বাস করুন। বিশ্বাস করুন যে আপনি এটি করতে পারেন এবং নেতিবাচক সহকর্মীদের এড়িয়ে চলুন।
- সত্যই বিশ্বাস করুন যে আপনি নিজের কাজের ক্ষেত্রে সেরা।
- সুযোগের সন্ধান করুন এবং যথাসময়ে কাজে লাগান।

নিজের সম্পর্কে বা আপনার পরিবারের ইস্যু সম্পর্কে ইতিবাচক মনোভাব রাখার জন্য এই চিন্তাভাবনাগুলি ব্যবহার করে দেখুন।

- যারা ইতিবাচকভাবে চিন্তা করেন তাদের সাথে নিজেকে যুক্ত করুন। ইতিবাচকতা সংক্রামক, সুতরাং চারপাশে নিজেকে ইতিবাচক বন্ধু বা ব্যক্তিদের ঘিরে রাখার চেষ্টা করুন।
- জীবন বিরক্তিকর নয় বলে আনন্দিত থাকুন। নিজেকে ব্যস্ত রাখুন। যে বিষয়গুলো আপনার ভালো লাগে, তাতে নিজেকে নিয়োজিত করুন।
- অতীতকে যেতে দিন। অতীত আপনার ভবিষ্যত নির্ধারণ করে না তাই কেন এটিতে মনোযোগ দিবেন?
- আপনার নেতিবাচক অনুভূতি যদি কখনো হয়েও থাকে তা আপনার কাছের বন্ধু, পরিবারের সদস্যদের সাথে ভাগ করুন। এতে আপনি সম্ভবত আরও ভালো বোধ করবেন।
- বেশি বেশি ধন্যবাদ দেন। শুধু এই একটি কথাতেই অন্যরা আপনার প্রতি সহানুভূতিশীল হতে পারে।
- আপনি যাদের ভালবাসেন তাদের সম্পর্কে ইতিবাচক বিষয়গুলি নিয়ে আসুন।
- অন্য কারো ওপর দোষ চাপিয়ে নিজের ভালো আনা যায় না, তাই দোষ চাপানো অভ্যাস এড়িয়ে চলুন।
- বাইরে খেলাধুলার সুযোগ না থাকলেও সন্তানদের সাথে খেলাধুলা করুন। এতে নিজের প্রশান্তির সাথে সন্তানের সাথে সম্পর্ক ভালো থাকবে।
- একটি অনুপ্রেরণামূলক বই পড়ুন। আপনার জীবন সম্পর্কে অনুপ্রেরণামূলক কিছু খুঁজে পেতে যদি আপনার সমস্যা হয় তবে বই পড়ে বা অন্য কারো জীবন থেকে অনুপ্রাণিত হওয়ার চেষ্টা করুন।
- আপনাকে উৎফুল্ল করে এমন কিছু শুনুন। গান একটি দুর্দান্ত মেজাজ বর্ধক হতে পারে।
- আপনার জীবনের সমস্ত আনন্দে ফোকাস করুন। আপনি যখন বিরক্ত বোধ করছেন তখন মজা করার নতুন উপায়গুলি নিয়ে সময় ব্যয় করুন।
- আপনার চারপাশের বিশ্বকে ঘুরে দেখুন। আপনার সাহসিকতার বোধকে আলিঙ্গন করে আপনার নেতিবাচক অনুভূতিগুলি থেকে নিজেকে বিরত রাখুন। আপনার বাড়ির আশেপাশের জিনিসগুলি থেকে সুখী স্মৃতিগুলি সঞ্চার করতে সময় ব্যয় করুন।
- ধ্যান করুন। ধ্যানের সুবিধা অনেক এবং এটি ইতিবাচক চিন্তাভাবনাকে উৎসাহিত করতে পারে। আপনার মন পরিষ্কার ও শিথিল করে এবং নেতিবাচকতা চাপতে পারে না যা আপনাকে বিরক্ত করতে পারে।

চ্যালেঞ্জের মোকাবিলা

প্রত্যেক ব্যক্তিকে বিভিন্ন সময়ে চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে হয়। এই কৌশলগুলো আপনাকে চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সহায়তা করতে পারে।

- চ্যালেঞ্জ মোকাবিলার জন্য নিজের মধ্যে আত্মবিশ্বাস এবং সুখের অনুভূতি তৈরি করুন। প্রথমে এ অনুভূতিটি বাস্তব নাও হতে পারে তবে সময়ের সাথে সাথে আপনি আসলে আরো সুখী হতে শুরু করবেন এবং আপনার লক্ষ্যটির আরও কাছাকাছি হতে পারে।
- যারা অসুস্থতার মুখোমুখি হচ্ছেন তারা হতাশাবোধ এবং ভয়ের অনুভূতি বোধ করতে পারেন। প্রতিটি মুহূর্তেই ভালো আছেন বলে এমন করুন যেন আপনি শীঘ্রই সুস্থ হয়ে উঠবেন।
- চ্যালেঞ্জ আসলে কিছুই নয় শুধু সাফল্যের পথে আপনি জ্যামে রাস্তায় আটকে আছেন।
- ছোটো থেকে শুরু করুন। কিন্তু চিন্তা করুন বিশাল লক্ষ্যে কাজ করার।
- কখনো পিছপা হবেন না। আপনি যতটা নেতিবাচক বোধ করছেন আসলে তা নাও হতে পারে। আপনি হাল ছেড়ে না দিলে এর দীর্ঘমেয়াদে ফল আপনি পাবেন নিশ্চিত।
- পরিবর্তন হওয়া বা করা সহজ কাজ- কখনোই আশা করবেন না। নিজেকে পরিবর্তন করাটা পার্কের হাঁটার মতো সহজ কাজ নয়।
- কোনো পরিস্থিতি ঘিরে সমস্ত অশান্তির মধ্যে উজ্জ্বল জায়গাটির সন্ধান করার চেষ্টা করুন।
- সমাধান সন্ধানে মনোনিবেশ করুন। সমস্যার মধ্যে ডুবে থাকবেন না।

দৈনন্দিন দৃষ্টিভঙ্গি

আপনি যদি জীবন সম্পর্কে আপনার দৃষ্টিভঙ্গি সত্যিই পরিবর্তন করতে চান তবে আপনি কীভাবে সমস্যা মোকাবিলা করেন এবং বিশ্বকে কীভাবে দেখেন এবং তা কীভাবে পরিবর্তন করছেন বিষয়গুলো খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

- সবকিছুতে সৌন্দর্য দেখুন। এমনকি যদি আপনি সবচেয়ে খারাপ মেজাজে থাকেন তবে বিশ্বের চারপাশে ঘিরে থাকা সমস্ত সুন্দর জিনিসের দিকে নজর দিন।
- আপনি কী চান তা নির্ধারণ করার জন্য সময় নিন। আপনি যে কাজ সম্পন্ন করেননি সে সম্পর্কে নিজেকে ঘৃণিত বোধ করার সময় , আপনি সত্যই তা চান কিনা তা ভাবতে সময় নিন। আপনার কাছে আসলে কী গুরুত্বপূর্ণ তা সন্ধান করুন।
- ভাল জিনিস গ্রহণ করুন। কখনো কখনো খারাপের পথে আমরা ভালো জিনিসের প্রশংসা করতে ভুলে যাই। বসতে এক মিনিট সময় নিন এবং আপনার দিনে ঘটে যাওয়া সমস্ত ইতিবাচক বিষয়গুলো চিন্তা করুন, যতই ছোটো হোক না কেন।
- বিশ্বাস করুন পৃথিবী একটি সুন্দর জায়গা।
- অজুহাত দেখানো বন্ধ করুন। অজুহাত সুখের প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে।
- বাস্তববাদী লক্ষ্য তৈরি করুন।
- আনন্দ করুন। প্রতিদিন যখন আপনি ঘুম থেকে ওঠেন মনে করুন আজকের দিনটিই আনন্দের।
- আপনার সিদ্ধান্ত নিয়ন্ত্রণ করুন। আপনার জীবনে কী চলছে তার আপনি বস।

নেতিবাচক চিন্তা থেকে বের হয়ে আসার উপায় বা কৌশল

আমাদের চারপাশে ইতিবাচক চিন্তা থেকে নেতিবাচক বিষয়গুলো অনেক বেশি প্রকট। যে কারণে, প্রতিটি স্তরে আমরা এই ধরণের চিন্তা দ্বারা তাড়িত হই যা আমাদেরকে একটি স্বাভাবিক ইতিবাচক জীবন থেকে দূরে ঠেলে দেয়।

নেগেটিভ আলোচনা থেকে কৌশলে দূরে থাকুন	পূর্ব অভিজ্ঞতা থেকে শিক্ষা নেন	সহজে মানুষকে বিচার করা	তাল গাছটা আমারই
অসংলগ্ন আলোচনায় অংশগ্রহণ না করা	আপনার চিন্তাই আপনার বাস্তবকে গড়ে তোলে	আমি এটা পারব না	প্রত্যেক সমাধানের জন্য সমস্যা বের করা
আপনার সুখী থাকা, আপনার নিজের হাতে	চিন্তাগুলো শেয়ার করুন	আমি পরিস্থিতির শিকার এবং এই অবস্থা থেকে বের হয়ে আসার সমাধান বের করা	প্রত্যেক সমাধানের জন্য সমস্যা বের করা
সমস্যায় নয়, সমাধানে মনোযোগী হওয়া	“আমার কপালটাই খারাপ”এরকম চিন্তা না করা		

অধিবেশন ৮.৩: নেতৃত্ব (Leadership)

সময়: ১ ঘন্টা ২০ মিনিট

উদ্দেশ্য এ অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ নেতৃত্ব সম্পর্কে সাধারণ ধারণা, নেতৃত্ব ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা, আদর্শ নেতার গুণাবলী, কর্মক্ষেত্রে নেতৃত্বের গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতাসমুহ এবং নিজের জীবনে নেতৃত্ব দেওয়ার ৮টি উপায় সম্পর্কে ধারণা ও শিখতে পাবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	-নেতৃত্বের ধারণা - নেতৃত্ব ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা - একজন আদর্শ নেতার গুণাবলি -কর্মক্ষেত্রে নেতৃত্বের গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতাসমুহ - নিজের জীবনে নেতৃত্ব দেওয়ার ৮ টি উপায়
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড/ব্লাক বোর্ড মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করুন। তাদের ভাষায় নেতৃত্ব সম্পর্কে তাদের ধারণা জানার চেস্টা করুন। এরপর নেতৃত্ব বুঝানোর জন্য 'Throughing the ball into the busket' গেম পরিচালনা করুন। গেম পরিচালনার জন্য টিমকে দুই ভাগে ভাগ করে (টিম-এ এবং টিম-বি) নিন। প্রথমে একটি ঝুড়ি একটি নির্দিষ্ট দুরুত্ত রাখুন এবং ঝুরিতে বল নিক্ষেপ করার জন্য একটি টেনিস বল প্রয়োজন হবে। প্রতিটি দল থেকে ৩ জন সদস্য খেলায় অংশগ্রহনের সুযোগ পাবে। বল নিক্ষেপ করার জন্য তিনটি পয়েন্টের জন্য আলাদা তিনটি স্থান শনাক্ত করতে হবে পয়েন্টের ভিত্তিতে যেমন ৫, ৩, ২ হতে পারে। প্রথম দলের খেলা শেষ হওয়ার পর দ্বিতীয় দল ও একই নিয়ম অনুসরণপূর্বক খেলায় অংশগ্রহণ করবে। সহায়ক দুই টিমের মোট পয়েন্ট স্কোর কার্ডে লিখে রাখবে। একই খেলা দ্বিতীয়বারের মত পরিচালনা করুন এবং দুই টিমের এ ক্ষেত্রে একজন নেতা থাকবে। প্রতিটি টিম তাদের নেতা তারা নিজেরাই পরিচালনা করবে। খেলা সম্পন্ন হওয়ার পর দুই দলের পারফরমেন্স বিচার করা হবে। এরপর সহায়ক দুই টিমের সকল সদস্যকে খেলার হার-জিতের কারন জিজ্ঞাসা করবেন এবং অংশগ্রহণকারীদের নিকট থেকে প্রাপ্ত উত্তরের ভিত্তিতে টিম ওয়ার্ক এবং নেতৃত্বের সকল উপাদান এবং সীমাবদ্ধতা মেলানোর জন্য চেস্টা করবেন। প্রতিটি উদ্যোগ বা ব্যাবসা পরিচালনা বা সফল উদ্যোগ উন্নয়নের জন্য শক্তিশালী নেতৃত্ব প্রয়োজন এবং এর সম্ভাব্য প্রভাব সম্পর্কে আলোচনা করুন। চেস্টা করুন। এরপর দুই দলের সফলতা, ব্যর্থতা, সময়ের তারতম্য, পূর্বের দলীয় কাজ ও পরবর্তী দলীয় কাজের মধ্যে তুলনামূলক আলোচনার জন্য আহবান করুন এবং তাদের আলোচনার মাধ্যমে যেকোনো উদ্যোগে বা ব্যাবসা প্রতিষ্ঠানে বা যেকোন কাজে নেতার প্রয়োজন, গুরুত্ব তাদের দলীয় কাজের সীমাবদ্ধতা ও সাফল্যের মাধ্যমে বের করে নিয়ে আসুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

নেতৃত্বের সাধারন ধারণা

ছবি-১ নেতৃত্ব

ছবি--২ নেতত্ব

নেতৃত্ব হচ্ছে বিশেষ কোনো লক্ষ্য অর্জনের জন্য অন্যদেরকে প্রভাবিত করার ক্ষমতা। অর্থাৎ কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর কাজকে কিংবা তাদের আচরণকে নির্দিষ্ট লক্ষ্যের দিকে নিয়ে আসার ক্ষমতাকেই নেতৃত্ব বলা হয়।

যে ব্যক্তি কোনো দল বা গোষ্ঠীকে তার মতের দিকে নিয়ে যান বা প্রভাবিত করেন, তাকে নেতা বলে। অর্থাৎ, বিশেষ লক্ষ্য অর্জনের জন্য কতিপয় ব্যক্তি বা দলের কর্মতৎপরতাকে প্রভাবিত করার প্রক্রিয়াই হল নেতৃত্ব। নেতৃত্বের সাধারণ ধারণা পাওয়া গেল। এবার আসুন, আমরা নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে মিল অমিল খুঁজে বের করি।

নেতৃত্ব ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা

নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে কতিপয় মিল রয়েছে, আবার অমিলও রয়েছে।

বাস্তবে আমরা দেখি যে, সব নেতা ব্যবস্থাপক নন এবং সব ব্যবস্থাপকও নেতা নন। প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব পাওয়ার পর একজন ব্যবস্থাপক কতগুলো আনুষ্ঠানিক ক্ষমতা পেয়ে থাকেন। প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব পাওয়ার পর একজন ব্যবস্থাপক কতগুলো আনুষ্ঠানিক ক্ষমতা পেয়ে থাকেন। সাংগঠনিক ক্ষমতার বলে একজন ব্যবস্থাপক তার অধীনস্ত কর্মীদেরকে পরিচালিত করতে পারেন, নির্দেশ দিতে পারেন। এক্ষেত্রে তিনি শুধুই ব্যবস্থাপক, নেতা নন। কিন্তু তিনি যদি অধীনস্তদের সংগঠিত করে তাদেরকে বিভিন্ন কৌশলে কাজে উদ্যমী করে তুলতে পারেন, তখন তিনি তাদের নেতাও বটে।

একজন আদর্শ নেতার গুণাবলি

স্থান-কাল-পাত্র ভেদে নেতৃত্বের গুণাবলি ও ধরণ বদলায়। কোন কোন গুণের অধিকারী হলে একজন ব্যক্তিকে আদর্শ নেতা বলা হবে তা বলা কঠিন। তবে এমন কিছু গুণ রয়েছে যেগুলো আত্মস্থ করতে পারলে একজন নেতা উত্তম বা আদর্শ নেতায় পরিণত হতে পারেন। এ গুণগুলো নিচে আলোচনা করা হল

▪ মোহনীয় ব্যক্তিত্ব	▪ শক্তি ও সামর্থ্য	▪ জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা
▪ সহযোগিতমূলক মনোভাব	▪ শিক্ষাগত যোগ্যতা	▪ ঝুঁকি গ্রহণের ক্ষমতা
▪ দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা	▪ সাংগঠনিক দক্ষতা	▪ সততা ও ন্যায়পরায়নতা
▪ আবেগ নিয়ন্ত্রণের উপায়	▪ যোগাযোগ দক্ষতা	▪ দূরদর্শিতা
▪ বুদ্ধিমত্তা	▪ সংশ্লিষ্ট কাজে পারদর্শিতা	▪ প্রখর স্মৃতিশক্তি

<u>কর্মক্ষেত্রে নেতৃত্বের গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতাসমূহ</u>

▪ যোগাযোগ দক্ষতা	▪ পরিকল্পনার দক্ষতা	▪ অনুপ্রেরণামূলক দক্ষতা
▪ কৌশলগত মানসিকতা	▪ ব্যবস্থাপনা দক্ষতা	▪ কার্যকর প্রতিনিধিত্ব দক্ষতা
▪ সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা	▪ বিশ্বাস যোগ্যতা অর্জনের দক্ষতা	▪ শিক্ষণ এবং মেন্টরিং দক্ষতা
▪ সমস্যা সমাধানের দক্ষতা	▪ মতামত গ্রহণের দক্ষতা (ইতিবাচক ও নেতিবাচক)	▪ সঠিক পরামর্শ প্রদানের দক্ষতা

সুতরাং, নেতাদের প্রতিটি ব্যক্তির/ কর্মীর বিষয়গুলিকে বুঝতে হবে কীভাবে ব্যবহার করতে হবে এবং ব্যক্তিদের কর্মক্ষেত্রে তাদের পূর্ণ সম্ভাবনা প্রকাশ করতে উৎসাহিত করতে উপরের দক্ষতাসমূহ উপস্থিত থাকতে হবে। উক্ত দক্ষতাসমুহের মাধ্যমে একজন উদ্যোক্তা তার উদ্যোগ পারিচালনায় সফল হবে।

<u>উদ্যোগ বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠান পরিচালনার ক্ষেত্রে নেতৃত্বের গুরুত্ব</u>

মূলত ব্যবস্থাপনা হল এক বিশেষ প্রকারের নেতৃত্ব দান; কর্মীদেরকে একত্রিত করার ক্ষমতাই হল নেতৃত্ব। সাংগঠনিক ক্ষমতার বলে একজন ব্যবস্থাপক অধীনস্তকে নির্দেশ দিয়ে কার্য সম্পদান করতে পারে। তবে ব্যবস্থাপক নেতৃত্বের গুণাবলির অধিকারী হলে ঐ নির্দেশনার পাশাপাশি কর্মীকে প্রভাবিত করে কাজের উপযোগিতা বাড়াতে পারেন। নেতৃত্বহীন সংগঠন দাঁড়বিহীন নৌকার মত। একটি উদ্যোগ বা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনায় নেতৃত্বের ভূমিকা নিচে আলোচনা করা হল:

- দলবদ্ধ প্রচেষ্টা জোরদার
- নমনীয়তা বৃদ্ধি
- সম্পর্কের উন্নয়ন
- শ্রম ব্যবস্থাপনা সম্পর্ক
- সহযোগিতার উন্নয়ন
- লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা

- মনোবল উন্নয়ন
- ফলপ্রদতা বৃদ্ধি
- কর্তৃত্ব প্রয়োগে সহায়তা দান
- পরিবর্তন মোকাবিলা
- কার্যকর সমন্বয়সাধন
- সুষ্ঠু নিয়ন্ত্রণ
- সংঘবদ্ধতা সৃষ্টি

নিজের জীবনে নেতৃত্ব দেওয়ার কয়েকটি কৌশল

জীবনে কোনো অবস্থায় আটকে গেলে ব্যক্তি হিসেবে আপনার যতটুকু করা সম্ভব করবেন এবং হাল ছেড়ে দিবেন না। বাধা, বিপর্যয় যাই আসুক, আপনার নিজের ওপর যদি আস্থা এবং নেতৃত্ব থাকে তাহলে আপনি যেকোনো অবস্থায় এগিয়ে যেতে পারবেন। সুতরাং, ধীরে ধীরে নিজের মাঝে আত্মবিশ্বাস গড়ে তুলতে এই বিষয়গুলো আপনাকে সাহায্য করবে।

কখনই হাল ছাড়বেন না

হাল ছেড়ে দিলেন তো হেরে গেলেন। লিডারশিপ এর শুরু সেখানেই যেখানে অন্যরা হাল ছেড়ে দেয়, চেষ্টা করা থামিয়ে দেয়। এবং এ জন্যেই আমাদের মাঝে নেতা বা সফল মানুষের সংখ্যা কম। অধিকাংশ মানুষ হাল ছেড়ে দেয় দ্রুত ফলাফল না পেয়ে, ধাক্কা খেয়ে অথবা আশেপাশের মানুষের কথা শুনে। কিন্তু যে কোন অবস্থায় না থেমে প্রচেস্টা অব্যাহত রাখলে সফলতা আসবেই।

নিজের এবং অন্যের জীবনে ভ্যালু অ্যাড করুন

একটু ভেবে দেখুন, আমাদের চারপাশের প্রতিটি বস্তু যা আমাদের জীবনকে সহজ করেছে তা আমাদের মত মানুষেরই আবিষ্কার। সেটা কোনো প্রোডাক্ট হোক, সার্ভিস হোক অথবা গ্রাউন্ড ব্রেকিং কোনো আইডিয়া। নানান ক্ষেত্রে যারা অনেক সফলতা অর্জন করেছে তার অন্যতম একটি কারণ হচ্ছে তাদের কাজ, যা অন্য মানুষের জীবনে ইতিবাচক প্রভাব ফেলেছে এবং অতিরিক্ত ভ্যালু অ্যাড করেছে।

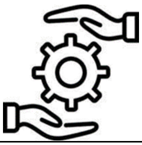
নিরাশ হবেন না আমরা অনেক সময় ডিমোটিভেটেড হয়ে পড়ি। তখন আমাদের নিজেদেরকে প্রশ্ন করা উচিত, "আমি যা অর্জন করতে চেয়েছিলাম তা কি করেছি?" এবং ভাবা উচিত "আমি যা করতে চাই তার জন্যে যথেষ্ট চেষ্টা করছি কিনা?" দশ বছর পর আপনি নিজেকে কোথায় দেখতে চান সেটা চিন্তা করুন এবং সেই অনুযায়ী এগিয়ে যান। সুতরাং যখনই নিজেকে নিচু মনে হবে, ভাবুন আপনি কী অর্জন করতে চেয়েছিলেন এবং কী অর্জন করেছেন"।

<u>জীবন যদি আপনাকে সাত বার ফেলে দেয়, আপনি অষ্টম বার উঠে দাঁড়ান।</u>

যেটা ভালবাসেন সেটা করুন

পাওয়া এবং না পাওয়ার মধ্যেই মানুষের বসবাস। সুখী থাকতে চাইলে শুরুতেই আপনাকে এই ব্যাপারটা মাথায় রাখতে হবে। বিষণ্ণতা বা ডিপ্রেশন এনে দেয় এমন কাজ বা বিষয়গুলো থেকে মনোযোগ সরিয়ে রাখতে হবে। আপনাকে আনন্দ দেয় এমন কাজগুলো খুঁজে বের করুন, হোক সেটা সিম্পল বা সামান্য কোনো কাজ।

আপনার লিমিটেশনের বা কমতির গন্ডির বাইরে রয়েছে সফলতা



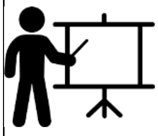
কেউ পারফেক্ট না। সবাই সব কাজ করতে পারবে এমনও না। সবারই কোনো না কোন বিষয়ে কম জানা বা লিমিটেশন আছে। তাই বলে লিমিটেশনকে হতাশার কারণ হতে দেয়া যাবে না। আপনার লিমিটেশনকে দক্ষতায় পরিণত করতে হলে ঐ কম পারা, কম জানা কাজটিকে বারবার করতে হবে। ফলে কাজটির খুঁটিনাটি আপনার

আয়ত্বে চলে আসবে এবং আপনি কাজটিতে দক্ষ হয়ে উঠবেন। যেভাবে ছুরিকে ঘষতে ঘষতে শার্প করা হয়, সেভাবে আপনিও আপনার কাজে দক্ষ হয়ে উঠবেন।

যত যাই হোক, লেগে থাকুন

প্রত্যেক সফলতার গল্পের মাঝে লেগে থাকা, হাল ছেড়ে না দেয়া, কামড়ে ধরে থাকা উদাহরণ আমরা পাবই। **টমাস এডিসন বাল্ব জ্বালানোর জন্যে হাজার বারের বেশি চেষ্টা করে সফল হয়েছেন কিন্তু তার লেগে থাকার এবং হাল ছেড়ে না দেয়ার জন্যেই আজ ঘরে ঘরে বাতি।** আপনার গোল এবং স্বপ্নগুলোকে সত্যি করতে হলে আপনাকে লেগে থাকতে হবে। মানুষের নেগেটিভ কথায়, পরিস্থিতির কারণে ছেড়ে দিলে হবেনা। একটি নির্দিষ্ট স্থানে পৌঁছানো পর্যন্ত লেগে থেকে চেষ্টা করে যেতেই হবে। তখনই সফলতা আসবে।

অতীত থেকে শিখুন



অতীত হচ্ছে ঘটে যাওয়া ঘটনা। ভুল হোক, ঠিক হোক সেটা ঘটে গেছে। অতীতের ভুল শুধরানোর কোনো সুযোগ নেই। বরং এই ভুলকে যদি আমরা ২য় বার না করি তবে সেই ভুলটিই হবে আমাদের জন্য শিক্ষা। এবং এই শিক্ষাকে কাজে লাগিয়েই আমাদের ভাবিষ্যতের কাজটির পরিপূর্ণতা আনতে হবে। একটি ভুল হতে পারে আপনার ভবিষ্যতের সফলতার মূল।

৮। স্বপ্নের জন্যে কাজ করুন

সবাই স্বপ্ন দেখতে পারেন, পরিকল্পনা করতে পারেন; বাধা নাই। পরিকল্পনাকে বলা হয় কাজের অর্ধেক। কিন্তু সমস্যা হলো, অনেকে আছেন চমৎকার এসব পরিকল্পনা করেই ক্ষান্ত হন। কিছুদিন পর মনে হতে থাকে আগের পরিকল্পনা ভালো না, বসে পড়েন আরেকটা নতুন পরিকল্পনা বানাতে। তাদের ঝুলিতে থাকে অনেক প্ল্যান; থাকেনা কোনো অর্জন। সুতরাং আপনার স্বপ্নের ব্যাপারে নিশ্চিত থাকুন এবং সেই স্বপ্নের জন্যে কাজ করে যান। শুধু স্বপ্ন দেখে গেলেই চলবে না, তা অনুযায়ী কাজও করতে হবে।

<u>শিক্ষানবিশ ও তরুণ ছোট উদ্যোক্তাদের জন্য সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দক্ষতাসমুহ</u>

নবম দিন

অধিবেশন ৯.১: ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাদের প্রযুক্তিগত জ্ঞান ও দক্ষতা (Digital Literacy for the Micro-entrepreneur)

সময়: ৫০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ প্রয়োজনীয় তথ্য অনুসন্ধান, সঠিক তথ্য যাচাই, অনলাইন নিরাপত্তা, গোপনীয়তা রক্ষা, সুরক্ষা কৌশল, তরুণরা ডিজিটাল নিরাপত্তার আইনগত দিকসমূহ, দৈনন্দিন জীবনে প্রয়োজনীয় ডিজিটাল সার্ভিস, ইন্টারনেট- ব্যবহারের কৌশল, নিরাপদ লেনদেন, সামাজিক মাধ্যমের সঠিক ব্যবহার ব্যবহার সম্পর্কে জানতে পাবেন এবং প্রয়োজনীয় দক্ষতা অর্জন করতে সক্ষম হবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	▪ ডিজিটাল লিটারেসির প্রাথমিক ধারণা ▪ ডিজিটাল উপকরণের ব্যবহার ▪ ডিজিটাল নিরাপত্তার আইনগত দিকসমূহ ▪ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার ▪ সোশ্যাল নেটওয়ার্কিং স্কিলস ▪ ব্যাক্তিগত তথ্য সুরক্ষা
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর, প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয় সহায়ক সেশনের বিষয়বস্তু সহজ ও সাবলীলভাবে তুলে ধরবেন। বিষয়বস্তু অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের রোল-প্লে করার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। রোল-প্লে শেষে দল ভিত্তিক মতামত নিবেন।	

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

<u>প্রযুক্তিগত জ্ঞান ও দক্ষতা (Digital Literacy)</u>

বর্তমান যুগ হলো তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির যুগ। কম্পিউটার ছাড়া আজকাল সবকিছু অসম্ভব বলা চলে। বর্তমানে কম্পিউটার প্রাথমিক জ্ঞান থাকা এখন যেকোনো চাকরির জন্য বাধ্যতামূলক হয়ে দাঁড়িয়েছে। কম্পিউটারের কাজের উপর কিছু জ্ঞান থাকলে ব্যক্তিগত ও কর্মজীবনে বেশ কার্যকর প্রভাব ফেলে। তাছ কম্পিউটারের নির্দিষ্ট কিছু কাজ জানা থাকলে অনেকটাই এগিয়ে থাকা যায়।

প্রযুক্তির ব্যবহার যেকোনো ব্যক্তিকে সঠিকভাবে এবং দ্রুতভাবে কাজ সম্পাদন করতে সাহায্য করে। বর্তমান বিশ্বে কর্মক্ষেত্রে সাফল্য

লাভের অন্যতম প্রাথমিক দক্ষতা হল কম্পিউটার কিভাবে ব্যবহার করতে হয় তা জানা। আজকাল, সবক্ষেত্রেই কম্পিউ ব্যবহৃত হয়। তাই ভালো কোন চাকরি পেতে হলে, উদ্যোক্তা বা ব্যবসায়ী হতে গেলে যে কোনো ব্যক্তির প্রাথা প্রযুক্তিগত জ্ঞান থাকা আবশ্যক।শিক্ষায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ভূমিকা বর্তমানে তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়নের প্রভ ব্যক্তিগত জীবন থেকে শুরু করে শিল্প, সাহিত্য, কল-কারখানা, চিকিৎসা, বিজ্ঞান চর্চা ও গবেষণা ইত্যাদি সকল ক্ষে ব্যাপক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। একইভাবে তথ্য প্রযুক্তির উন্নয়নের ফলে শিক্ষাক্ষেত্রেও উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। ব কোভিড-১৯ এর ফলে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান

বন্ধের ঘোষণার পর থেকে প্রথাগত শ্রেণিকক্ষে মুখোমুখি শিক্ষার চেয়ে অনলাইন ভিত্তিক ক্লাসের প্রচুর প্রসার হয়েছে। এ শিক্ষা ব্যবস্থায় বিভিন্ন প্রকার প্রযুক্তি ও যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার হয়ে থাকে। এ শিক্ষা ব্যবস্থায় যে সকল শিখন পদ্ধতি ব্যবহৃত হয়ে থাকে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো অনলাইন লার্নিং, ভার্চুয়াল লার্নিং এনভায়রনমেন্ট এবং ব্লেনডেড লার্নিং ইত্যাদি।

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বলতে কী বোঝায়

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বলতে এমন সকল প্রযুক্তিকে বোঝায় যার সাহায্যে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াকরণ ও আদান-প্রদান করা হয়। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি দ্বারা এমন সব যন্ত্র ও কৌশলকে বোঝানো হয় যার দ্বারা তথ্যকে ইলেকট্রনিক ও ডিজিটাল সংকেত রূপে-

- সংগ্রহ
- সংরক্ষণ
- প্রক্রিয়াকরণ
- প্রদর্শন
- তথ্য আদান-প্রদান

কম্পিউটার ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট ডিভাইস এবং কৌশল তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রাণকেন্দ্র। তবে বৃহৎ অর্থে রেডিও, টেলিভিশন, মোবাইল ফোন, প্রজেক্টর, স্যাটেলাইট এগুলো সবই তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মধ্যে পড়ে। বর্তমান সময়ে ব্যবহৃত মোবাইল ফোন বিশেষত স্মার্টফোন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির একটি ভাল উদাহরণ। তাই তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার করে তথ্য জানা ও ব্যবহার করার সক্ষমতা অর্জন করা বর্তমান সময়ে অতীব গুরুত্বপূর্ণ। এই সক্ষমতা সম্পর্কিত দুটি ধারণা হলো-

(১) তথ্য সাক্ষরতা এবং

(২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সাক্ষরতা ও ডিজিটাল সাক্ষরতা।

তথ্য সাক্ষরতা ধারণাটি এখন কেবল ভাষাগত ও গাণিতিক সাক্ষরতার মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়। সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে মানুষকে টিকে থাকতে ও এগিয়ে যেতে বিভিন্ন সক্ষমতা অর্জন করতে হয়। তথ্য সাক্ষরতা এরকম একটি সক্ষমতা। তথ্য সাক্ষরতা বলতে বোঝায় একজন মানুষের সেই সক্ষমতা বা সামর্থ্য যার দ্বারা তিনি কোন কাজে কী ধরনের ও কতটুকু তথ্য দরকার তা নির্ধারণ করতে পারেন; কার্যকরভাবে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন; তথ্য ও তথ্য উৎসের সঠিকতা ও নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়ন করতে পারেন এবং প্রয়োজনীয় তথ্যের অর্থনৈতিক, আইনগত ও সামাজিক দিক বুঝে তথ্য নৈতিকভাবে ও বৈধভাবে (আইনি বিবেচনায়) নির্দিষ্ট কাজে ব্যবহার করেন। একজন ব্যক্তি নানা উৎস থেকে তথ্য পেতে পারেন। লাইব্রেরি, সরকারি দপ্তর, অন্য কোন ব্যক্তি, ইন্টারনেট এরকম কিছু উৎস। প্রাপ্ত সকল তথ্য সঠিক নাও হতে পারে, আবার প্রাপ্ত তথ্য ব্যবহারের ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক, আইনগত ও সামাজিক কিছু ইস্যু জড়িত থাকতে পারে। একজন তথ্য সাক্ষরতা সম্পন্ন ব্যক্তি এই সবকিছু বিবেচনা করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবহার করতে পারেন। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সাক্ষরতা ও ডিজিটাল সাক্ষরতা তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সাক্ষরতা ও ডিজিটাল সাক্ষরতা মূলত একই অর্থে ব্যবহৃত হয়। বর্তমানে তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াকরণ ও আদান প্রদানের জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অপরিহার্য হয়ে পড়েছে। তাই তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সাক্ষরতা বা ডিজিটাল সাক্ষরতার ধারণা খুব গুরুত্বপূর্ণ হয়ে উঠেছে।

<u>তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সাক্ষরতা একজন ব্যক্তির সেই সক্ষমতা বা সামর্থ্য যার দ্বারা তিনি-</u>

- কোন কাজে কী ধরনের ও কতটুকু তথ্য দরকার তা নির্ধারণ করতে পারেন;
- কার্যকরভাবে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার করে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারেন;
- তথ্য ও তথ্য উৎসের সঠিকতা ও নির্ভরযোগ্যতা মূল্যায়ন করতে পারেন;
- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার করে সংগৃহীত তথ্যকে প্রক্রিয়াকরণ ও সংরক্ষণ করতে পারেন;
- প্রয়োজনীয় তথ্যের অর্থনৈতিক, আইনগত ও সামাজিক দিক বুঝে তথ্য নৈতিকভাবে ও বৈধভাবে (আইনি বিবেচনায়) নির্দিষ্ট কাজে ব্যবহার করেন এবং উপরের ব্যাখ্যাটি বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় মূলত তথ্য সাক্ষরতার সাথে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি দক্ষতার সমন্বয়ই হলো তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সাক্ষরতা।

সোশ্যাল নেটওয়ার্কিং স্কিলস:

শেখার জন্য ইন্টারনেট গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার। সোশ্যাল মিডিয়া সাইটগুলো হলো নেটওয়ার্কিংয়ের সবচেয়ে কার্যকরী জায়গা। কারণ এসব সাইটগুলোর মাধ্যমে নানান ধরনের ও পেশার মানুষের সাথে পরিচিত হওয়া যায়। এসব মানুষেরা আমাদের পরবর্তীতে নানান উপকারে আসতে পারেন। তবে সোশ্যাল নেটওয়ার্কিংয়ের খারাপ প্রভাবগুলো কীভাবে এড়িয়ে চলতে হবে তা জানা প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। বর্তমানে ইন্টারনেট ও মোবাইলের সহজলভ্যতার জন্য ছেলে মেয়েরা খুবই অল্প বয়স থেকে ইন্টারনেট ব্যবহার করছে। তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে এবং শিক্ষায় ইন্টারনেট অত্যন্ত গুরত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখছে। দেশের প্রত্যেক অঞ্চলেও শিক্ষা এবং জ্ঞান পৌঁছে

দেওয়ার ক্ষেত্রে ইন্টারনেট একমাত্র শক্তিশালী মাধ্যম। এ জন্য ছাত্র- ছাত্রী, অভিভাবক, শিক্ষকসহ এই সংশ্লিষ্ট সবার জন্য প্রধান দায়িত্ব হচ্ছে নিরাপদ ইন্টারনেট নিশ্চিত করা।

ইউনিসেফের চিফ অব চাইল্ড প্রোটেকশন জিন জেবি বলেন, 'ইন্টারনেট ব্যবহারকারী বাড়ার সঙ্গে সঙ্গে সাইবার বুলিংসহ অনলাইনে সহিংসতাও বাড়ছে। শিশুরা তাদের বাড়িতে, স্কুলে এবং নিজেদের কমিউনিটিতে যে সহিংসতার শিকার হয়, তা ডিজিটাল বিশ্বেও চলে আসছে। তবে সুসংবাদ হচ্ছে, আইন তৈরি করে ও হেল্পলাইন তৈরির মাধ্যমে বুলিং, সাইবার বুলিংসহ অনলাইনে সহিংসতা বন্ধ করা সম্ভব। বর্তমানে তরুণরা সোশ্যাল মিডিয়া ওয়েবসাইট এবং অ্যাপগুলো সবচেয়ে বেশি ব্যবহার করে থাকে। তাই তারা সোশ্যাল মিডিয়ায় ঘণ্টার পর ঘণ্টা সময় কাটানোর ফলে তারা ধীরে ধীরে এর প্রতি আসক্ত হয়ে পড়ে। এর জন্য তরুণদের সোশ্যাল মিডিয়ার সঠিক ব্যবহার সম্পর্কে সচেতন হতে হবে। বতর্মান বিশ্বে সোশ্যাল মিডিয়া একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। সোশ্যাল মিডিয়ার মাধ্যমে মানুষ বিশ্বের একপ্রান্ত থেকে অন্য প্রান্তের খবর অতি সহজে জানতে পারা যায়। সোশ্যাল মিডিয়ার মাধ্যমে কোনো খবর খুব সহজে ছড়িয়ে পড়ে সমগ্র বিশ্বে। বতর্মান বিশ্বে সোশ্যাল মিডিয়ার অন্যতম জনপ্রিয় মাধ্যম হচ্ছে ফেসবুক। ফেসবুকের মাধ্যমে আমরা বতর্মান বিশ্বের রাজনীতি, অথর্নীতিসহ বিভিন্ন খবর জানতে পারি। সাম্প্রতিক সময়ে একটা জিনিস লক্ষ্য করলে দেখা যায়, ফেসবুকের যেমন ব্যাপক সুবিধা আছে তেমনি ফেসবুকের অপব্যবহার যেন বেড়ে চলছে। কারো সঙ্গে কারও বিরোধিতা থাকতে পারে। সেই বিরোধিতা করতে গিয়ে ফেসবুকে ভুয়া আইডির মাধ্যমে বিভিন্ন মিথ্যা বানোয়াট খবর প্রচার করা হয়। কোনো ব্যক্তি কিংবা তার পরিবারের অন্য কোনো সদস্যের নামে মিথ্যা প্রচার করা হয়। অনেকে আবার বিভিন্ন ছবি এডিটিং এর মাধ্যমে নোংরা ছবি ফেসবুকে প্রচার করে থাকেন। এর ফলে যার ছবি প্রচার করা হয় তাকে এবং তার পরিবারকে সমাজের কাছে হতে হয় লজ্জিত। যারা এই নোংরা ছবি কিংবা মিথ্যা সংবাদ প্রচার করেন তারা তাদের নোংরা মন মানসিকতার পরিচয় দেন এ ফেসবুকের মাধ্যমে। অনেকে আবার বিভিন্ন ধমের্র উপসানালয় কিংবা পবিত্র জায়গাগুলোর সঙ্গে আপত্তিকর ছবি সংযুক্ত করে বিভিন্ন ছবি এডিটিং করে ফেসবুকে ছেড়ে দেন। এর ফলে বিভিন্ন ধমের্র মানুষের একে অপরে সঙ্গে সংঘষের্র সৃষ্টি হয়। অনেকে আবার অন্য ধমের্র সম্মানিত পবিত্র ব্যক্তির নামে খারাপ মন্তব্য করেন। এর ফলে অন্য ধর্মের আঘাত হানা হয়। অনেক সংঘষের্র ঘটনা ঘটে। কিন্তু যারা ফেসবুকের মাধ্যমে এসব করে তারা কেন তাদের অসুস্থমনমানসিকতার পরিচয় দেয়। যারা এসব অসুস্থ কাজ করে তারা যেন এমন করতে না পারে সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে। সোশ্যাল মিডিয়া অ্যাকাউন্ট হ্যাক হয়ে গেলে ব্যবহারকারীর ভোগান্তির শেষ থাকে না।

অ্যাকাউন্টের নিরাপত্তা বাড়ানো সামাজিক মাধ্যম হ্যাক ঠেকাতে অ্যাকাউন্টের নিরাপত্তা ব্যবস্থা শক্তিশালী করা জরুরি এজন্য কিছু পদক্ষেপ অনুসরণ করা যেতে পারে-

- সহজে অনুমান করা যাবে না এমন ধরনের পাসওয়ার্ড ব্যবহার করতে হবে। এজন্য আকারে কিছুটা বড় নম্বর, বর্ণ ও সিম্বল মিলিয়ে পাসওয়ার্ড নির্বাচন করতে হবে।
- পাসওয়ার্ডের গোপনীয়তা নিশ্চিত করতে হবে, কাউকে তা জানানো যাবে না বা কোথাও শেয়ার করা হতে বিরত থাকতে হবে।
- লগ-ইন এর জন্য টু-ফ্যাক্টর অথেনটিকেশন ফিচারটি ব্যবহার করতে হবে। এই ফিচার চালু থাকলে নতুন কোনো ডিভাইস থেকে লগ ইনের সময় পাসওয়ার্ডের পাশাপাশি অ্যাকাউন্টে যুক্ত মোবাইল নম্বরে আসা ওয়ান-টাইম পাসওয়ার্ড (ওটিপি) প্রদান করতে হয়। ফলে আইডির নিরাপত্তা বেড়ে যায়।
- রিকোভারি অপশনে মোবাইল নম্বরের পরিবর্তে ইমেইল ঠিকানা ব্যবহার করতে হবে। এতে করে হুট করে অ্যাকাউন্ট হ্যাক হয়ে গেলেও মেইলে তার নোটিফিকেশন চলে আসবে এবং চাইলে দ্রুততম সময়ে তা ঠেকানোরও সুযোগ পাওয়া যাবে।
- বন্ধু নির্বাচনে সতর্কতা ও অযাচিত লিংক এড়িয়ে চলা সোশ্যাল মিডিয়ায় বন্ধু নির্বাচনে সতর্ক থাকতে হবে। অপরিচিত কাউকে বন্ধু হিসেবে যোগ করা হতে বিরত থাকতে হবে।
- এছাড়া অপরিচিত কোনো মাধ্যম থেকে আসা কোনো লিংক কিংবা চটকদার কোনো বিজ্ঞাপন এড়িয়ে চলতে হবে। থার্ড পার্টি অ্যাপ বা সেবা হতে সাবধানতা সামাজিক মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের থার্ড পার্টি সেবাপ্রদানকারী অ্যাপ বা সার্ভিস রয়েছে, যেগুলোর মধ্যে অ্যাকাউন্টের সংবেদনশীল তথ্য চুরির আশঙ্কা সবচেয়ে বেশি। তাই এ ধরনের থার্ড পার্টি অ্যাপ হতে বিরত থাকতে হবে।

কনটেন্ট শেয়ারিংয়ে সাবধানতা

সোশ্যাল মিডিয়ার আমরা ছবি, ভিডিও, লেখাসহ নানান ধরনের কনটেন্ট শেয়ার করে থাকি। এক্ষেত্রে কিছু নিয়ম মেনে চলতে হবে-

ব্যক্তিগত সংবেদনশীল ছবি কিংবা ভিডিও আপলোড না করা ভালো। এডাল্ট কোনো কনটেন্ট আপলোড, শেয়ার কিংবা ইনবক্সে প্রেরণ করা হতে বিরত থাকতে হবে।অন্যকে হেয় করে কোনো মন্তব্য ঠিক হবে না।

- আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকতে হবে।
- অনলাইনে হ্যাকিং কিংবা কোনো ধরনের বিপদের সম্মুখীন হলে জাতীয় ইমারেজেন্সি সেবা '৯৯৯' কল করে সেবা গ্রহণ করা যাবে।
- ব্যক্তিগত তথ্য সুরক্ষা
- অ্যাকাউন্টের নিরাপত্তা: আপনার অনলাইন অ্যাকাউন্ট হ্যাকিং থেকে রক্ষায় শক্তিশালী নিরাপত্তা ব্যবস্থা নিন। যেমন: বায়েমেট্রিক, মোবাইলের মাধ্যমে সিকিউরিটি কী হিসেবে ওয়ানটাইম কোড, ইত্যাদি। মনে রাখবেন- আপনার ইমেইল অ্যাকাউন্ট, ব্যাংক ও সামাজিক মাধ্যমের মতো গুরুত্বপূর্ণ অ্যাকাউন্টগুলোর নিরাপত্তায় শুধু ইউজার নেম ও পাসওয়ার্ডই যথেষ্ট নয়।

১। বাক্য দিয়ে পাসওয়ার্ড তৈরি: একটি শক্তিশালী পাসওয়ার্ড হলো কমপক্ষে ১২ অক্ষরের একটি বাক্য। এমন পাসওয়ার্ড রাখতে হবে যা মনে রাখতে সহজ, এমন ইতিবাচক বাক্য বা বাক্যাংশ পাসওয়ার্ড হিসেবে ব্যবহার করা উচিত। পাসওয়ার্ড শক্তিশালী করতে স্পেস, সাংকেতিক চিহ্ন, সংখ্যা, বড় হাতের-ছোট হাতের অক্ষর ব্যবহার করা যেতে পারে।

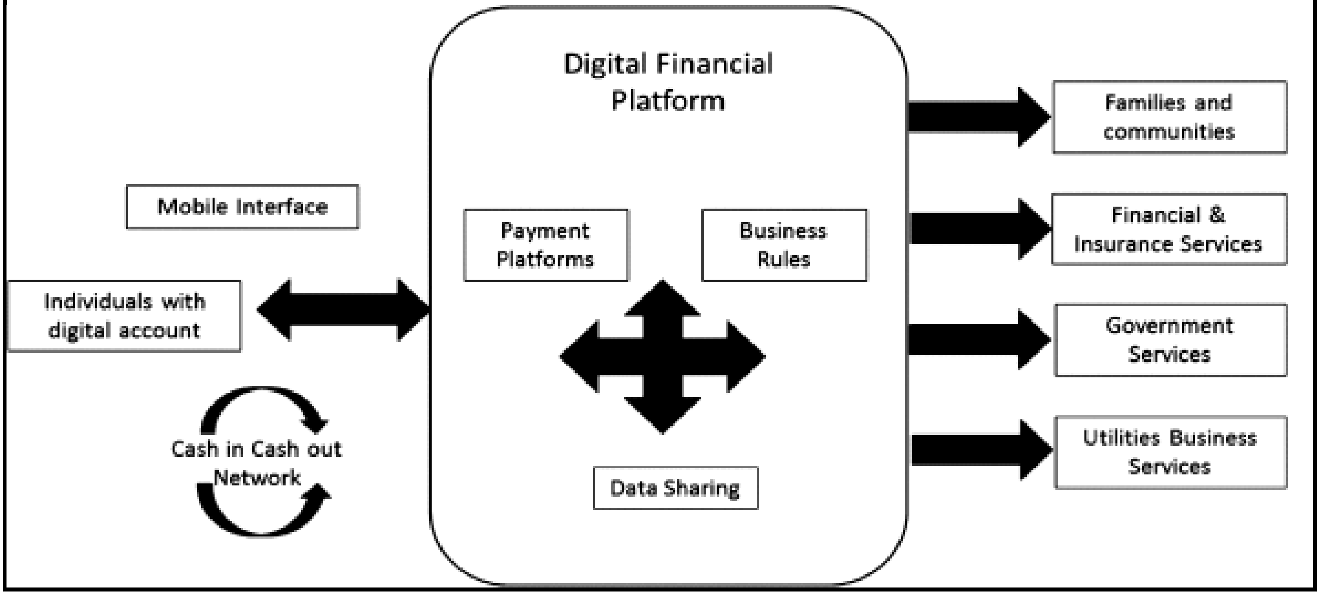
২। **ভিন্ন অ্যাকাউন্ট ভিন্ন পাসওয়ার্ড**: সব অ্যাকাউন্টে একই পাসওয়ার্ড ব্যবহার না করে প্রত্যেকের জন্য আলাদা পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা।

৩। নিরাপদ স্থানে পাসওয়ার্ড লিখে রাখা: প্রত্যেক অ্যাকাউন্টের আলাদা পাসওয়ার্ড ব্যবহার করা হলে তা সাইবার অপরাধীদের চেষ্টা ব্যর্থ করতে সাহায্য করে।

<u>ইন্টারনেট ব্যবহারে সতর্কতা</u>

- কাউকে সন্দেহ হলেই বাদ দেয়া
- ইমেইলে পাঠানো ওয়েবলিঙ্ক, সোশ্যাল মিডিয়ায় পোস্ট এবং অনলাইন বিজ্ঞাপনগুলোর মাধ্যমে প্রায়ই সাইবার অপরাধীরা ব্যক্তিগত তথ্য চুরির চেষ্টা করে। ইন্টারনেট ব্যবহারের সময় এসবের কোনো কিছুতে সন্দেহ হলে ক্লিক না করে মুছে দেয়াই শ্রেয়।
- অর্থ সুরক্ষিতকরণ: যেকোনো অনলাইনে কেনাকাটা ও ব্যাংকিং কার্যক্রমের ক্ষেত্রে ওই ওয়েবসাইটের নিরাপত্তা সম্পর্কে নিশ্চিত হয়েই ব্যবহার করা ও পাসওয়ার্ড কাউকে না দেয়া।
- অন্যের সম্পর্কে অনলাইনে এমন কিছু পোস্ট না করা যা অন্য কারো ক্ষতির কারণ হতে পারে।
- প্রত্যেকের ব্যক্তিগত তথ্য তার সম্পদ, এটির সুরক্ষা নিশ্চিত করাও তার নিজস্ব দায়িত্ব। তাই ব্যক্তিগত তথ্য, যেমন: কেনাকাটার বৃত্তান্ত অবস্থান এগুলো খুব মূল্যবান যা সোশ্যাল মিডিয়াতে না প্রকাশ করাই উত্তম।

ডিজিটাল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিসেস (DFS) এর মধ্যে অর্থ প্রদান, ক্রেডিট, সঞ্চয়, রেমিটেন্স এবং বিমাসহ ডিজিটাল চ্যানেলের মাধ্যমে অ্যাক্সেস করা এবং বিতরণ করা আর্থিক পরিষেবাগুলির একটি বিস্তৃত পরিসর অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। ডিজিটাল চ্যানেলগুলি ইন্টারনেট, মোবাইল ফোন, এটিএম, পিওএস টার্মিনাল ইত্যাদিকে বুঝায়।



চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের বড় সম্ভাবনার জায়গা হলো বাংলাদেশ। ডিজিটাল প্রযুক্তি উন্নয়নের ফলে দেশের অর্থিক ও ব্যাকিং সিস্টেমের পরিবর্তন এবং শিল্প-কারখানায় উৎপাদনে বড় ধরনের পরিবর্তন এরই মধ্যে চোখে পড়েছে। কিছুটা সীমাবদ্ধতা থাকার পরও চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের কারণে বড় ধরনের সুফল ভোগ করবে বাংলাদেশ।

বাংলাদেশের ২০০৯ থেকে ২০২১ পর্যন্ত এ ১২ বছরে জিডিপি ১০০ বিলিয়ন ডলার থেকে ৪০০ বিলিয়ন ডলারে পৌঁছে গেছে। বাংলাদেশের এ প্রবৃদ্ধি সম্ভব হয়েছে শিল্প বিপ্লবের কারণে। পানি, বিদ্যুৎ, কম্পিউটারাইজড সিস্টেম, ইন্টারনেট এবং কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তার উন্নতির কারণে আজ পৃথিবীর এ বৈপ্লবিক পরিবর্তন। বর্তমানে অর্থ লেনদেনের ক্ষেত্রে ডিজিটাল কারেন্সি বড় ভূমিকা রেখেছে। যার কারণে গত ১০ বছরে বাংলাদেশে অর্থ ব্যবস্থার বড় পরিবর্তন দেখা গেছে।

চতুর্থ শিল্প বিপ্লবের বড় সুফল পাবে বাংলাদেশ। বিশ্বব্যাপী ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহারের কারণে মানুষের কর্মসংস্থান বাড়ছে। চীনা বণিকদের হাত ধরে আসে কাগজের মুদ্রার প্রচলন ও সময়ের সঙ্গে সঙ্গে সেটা জনপ্রিয়তা পেতে থাকে। কাগজের মুদ্রা সবার কাছে গ্রহণযোগ্যতা পায়। তার পরও মুদ্রার ক্রমবিকাশে ব্যাংক চেক, তারবার্তার মাধ্যমে মানি ট্রান্সফার, ওয়্যার ট্রান্সফার পরিষেবা ও

ইলেকট্রনিক যুগে এটিএম কার্ডসহ বিভিন্ন ব্যবস্থার সংযোজন ঘটেছে, একবিংশ শতাব্দীর উদ্ভাবনী তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহারে অনলাইনে নগদবিহীন অর্থ প্রদানে ডিজিটাল ট্রানজেকশন পদ্ধতির জোয়ার এসেছে।

যাতায়াত, কেনাকাটা বা যেকোনো ক্ষেত্রে অর্থ লেনদেনে পৃথিবীর ভবিষ্যৎ এখন ক্যাশলেস বা নগদবিহীন লেনদেন ব্যবস্থার পথে এগোচ্ছে। কোভিড-১৯ মহামারি সময়টা ক্যাশলেস হওয়ার প্রক্রিয়াটিকে আরো ত্বরান্বিত করেছে। বিশ্বের উন্নত দেশগুলো এখন কাগজের নোটের লেনদেন থেকে ক্যাশলেসের প্রতি বেশি আগ্রহী হয়েছে। কল্পবিজ্ঞানের ভাবনাটা এখন ভবিষ্যৎ বিশ্বে বাস্তবতা। ক্যাশলেস ডিজিটাল পেমেন্ট ব্যবস্থা বিশ্বের লেনদেনের এক নতুন দিগন্ত উন্মোচন করবে বলে মনে হচ্ছে।

তথ্যপ্রযুক্তিকে হাতিয়ার করে বাংলাদেশ ক্রমেই অগ্রসরমাণ ভবিষ্যতের স্মার্ট বাংলাদেশ গড়তে, এরই ধারাবাহিকতায় ক্যাশলেস বাংলাদেশ নির্মাণে সম্প্রতি বাংলাদেশ ব্যাংক 'ক্যাশলেস বাংলাদেশ স্মার্ট বাংলাদেশ' শিরোনামে প্রচারণা চালু করেছে। প্রাথমিক পর্যায়ে ঢাকার বাণিজ্যিক অঞ্চল মতিঝিলে ১২০০ ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীকে নিয়ে এ যাত্রা শুরু করেছে। ব্যাংক অ্যাপ বা এমএফএস (মোবাইল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিস) অ্যাপের মাধ্যমে কিউআর কোড স্ক্যান করে সরাসরি টাকা পরিশোধ করে পণ্য ও সেবা নেয়ার ব্যবস্থা করা হয়েছে। প্রাথমিক পর্যায়ে এখন পর্যন্ত ১০টি ব্যাংক, তিনটি এমএফএস (মোবাইল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিস) ও তিনটি আন্তর্জাতিক পেমেন্ট স্কিম কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেছে। এ কার্যক্রমের আওতায় ধীরে ধীরে দেশব্যাপী মোবাইল অ্যাপ দিয়ে কিউআর কোড স্ক্যান করে দৈনন্দিন লেনদেনের মাধ্যমে ক্যাশলেস স্মার্ট বাংলাদেশ নির্মাণের পরিকল্পনা বাস্তবায়নের দিকে যাত্রা শুরু হয়েছে।

<u>সারাদেশ ক্যাশলেস সোসাইটির দিকে ধাবিত হচ্ছে</u>

মূলত ক্যাশলেস বলতে বোঝায় নগদ অর্থবিহীন লেনদেন, যেখানে ক্যাশ বা নগদ অর্থ ব্যবহার ছাড়াই লেনদেন করা হয়। মুদ্রাবিহীন লেনদেনের মধ্যে ক্রেডিট/ডেবিট কার্ড, মোবাইল অ্যাপসে পেমেন্ট, ডিজিটাল ওয়ালেট এবং অন্য যেকোনো অনলাইন পেমেন্টে করা অর্থ আদান-প্রদানও অন্তর্ভুক্ত। ক্যাশলেস নামক বিপ্লবে পৃথিবীর অন্যান্য দেশের বর্তমান চিত্র দেখলে আমরা ভবিষ্যৎ ডিজিটাল বিশ্বের রূপ সম্পর্কে ধারণা পেতে সক্ষম হব। মার্কেট মার্চেন্টের বিশ্লেষণকৃত তথ্য অনুযায়ী, এখন পর্যন্ত ৫৪টি দেশ সম্পূর্ণ ক্যাশলেস হওয়ার পক্ষে আছে আর ৩২টি দেশ এখনো নগদ অর্থের মাধ্যমে বিনিময় করতে চায়। যুক্তরাষ্ট্র, কানাডা, রাশিয়া, অস্ট্রেলিয়া, সবচেয়ে বেশি ক্যাশলেস লেনদেন করা দেশগুলোর মধ্যে শীর্ষে অবস্থান করছে।

আগামী বিশ্ব নগদ টাকা ছেড়ে ক্যাশলেস সোসাইটি তৈরির দিকে ধাবিত হচ্ছে। এজন্য অর্থনীতি বা ক্যাশলেস সোসাইটি আলোচনা একাডেমিক পর্যায়ে বহুদিন ধরে চলে আসছে। নগদবিহীন সমাজের অন্যতম দৃষ্টান্ত বর্তমানে নর্ডিক দেশ সুইডেন, যেখানে এখন নগদবিহীন অর্থের ব্যবহার প্রায় বন্ধ হয়ে গেছে বলা চলে, মাত্র ১০ শতাংশের কম সংখ্যক মানুষ এখন ক্যাশ ব্যবহার করে। একই পথে হাঁটছে নরওয়ে, ফিনল্যান্ড, ডেনমার্কসহ ইউরোপের বেশির ভাগ দেশ। নরওয়ে, ফিনল্যান্ড ও ডেনমার্কে প্রায় ৯০ শতাংশের কাছাকাছি মানুষ এখন ক্যাশলেস ব্যবস্থার আওতায় চলে গেছে। বিশেষজ্ঞের মতে, সুইডেন হয়তো পৃথিবীর প্রথম দেশ হবে যারা কিনা সম্পূর্ণ ক্যাশলেস সোসাইটিতে রূপান্তরিত হবে। এর মধ্যে ক্যাশলেস পেমেন্টের পথিকৃৎ রূপে পরিচিত চীন তাদের দেশের আলি পে, উইচ্যাট পে, টেনসেন্ট মোবাইল পেমেন্টের মাধ্যমে বহু আগের মোবাইল পেমেন্ট দিয়ে ক্যাশলেস যাত্রা চালু করেছিল। কোভিড পরবর্তী সময়ে চীন তাদের প্রথম জাতীয় ডিজিটাল মুদ্রা তৈরি করেছে। চীন আগামী কয়েক বছরের মাঝে সম্পূর্ণ স্পর্শবিহীন ক্যাশলেস লেনদেন রূপান্তরের কাজে রয়েছে। চীনের মোট জনসংখ্যার ৬০ শতাংশ মোবাইলের মাধ্যমে লেনদেন করবে বলে আশা করছে। আমাদের পার্শ্ববর্তী দেশ ভারত ডিজিটাল লেনদেনের বাস্তবিক প্রয়োগের উজ্জ্বল দৃষ্টান্ত নিয়ে আবির্ভূত হয়েছে। ভারতে ২০১৬ সালের নোট বাতিলের পরে, ভারতে ডিজিটাল পেমেন্ট ল্যান্ডস্কেপ সম্পূর্ণ রূপান্তর করতে সক্ষম হয়েছে। চলতি বছর ওয়ার্ল্ড ইকোনমিক ফোরামে ভারতের কেন্দ্রীয় আইটি, টেলিকম ও রেলমন্ত্রী অশ্বিনী বৈষ্ণব জানান, গত বছর ভারতের ডিজিটাল পেমেন্ট লেনদেন মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র, যুক্তরাজ্য, জার্মানি, ফ্রান্সের সম্মিলিত ডিজিটাল পেমেন্টের চেয়ে বেশি ছিল। মূলত ক্যাশলেস ব্যবস্থা আধুনিক অর্থনীতির বিকাশের একটা নতুন অধ্যায়। ক্যাশলেস ব্যবস্থা ব্যবহারের অনস্বীকার্য

অনেক সুবিধা আছে যেমন ক্যাশলেসের ব্যবস্থার মাধ্যমে যেকোনো সময়, জায়গা থেকে সহজে ও দ্রুত লেনদেন সম্পন্ন করা যায়, ক্যাশলেস ব্যবস্থায় টাকা তৈরির খরচ কম আসে, অতিরিক্ত টাকা সঙ্গে না রাখার জন্য নিরাপত্তা বৃদ্ধি পায়, আর্থিক অপরাধ সংখ্যা কমে যায়, এ ব্যবস্থায় কর ফাঁকি দেয়ার সম্ভাবনা নেই, প্রতিটি লেনদেনের রেকর্ড রাখা সম্ভব, নকল বা জাল টাকার জালিয়াতি থেকে সুরক্ষিত। ক্যাশলেস লেনদেন ব্যবস্থার আলোচনায় নানান উদ্বেগপূর্ণ বিষয় উঠে আসে, যেমন এ ধরনের লেনদেনে জনসাধারণের প্রাইভেসি কম থাকে, ডিজিটাল হ্যাকিংয়ের মাধ্যমে ব্যক্তি পরিচয় চুরির ঝুঁকি আছে। অতিমাত্রার প্রযুক্তিনির্ভরতার জন্য হ্যাকিংয়ের সম্ভাবনা থেকে যায়, সমাজের অর্থনৈতিক অসমতা স্পষ্ট রূপে ফুটিয়ে তোলে।

সময়ের সঙ্গে তাল মিলিয়ে সবার সঙ্গে আমাদের দেশও এগিয়ে যাচ্ছে আগামীর পথে। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে ক্যাশলেস বা নগদবিহীন ব্যবস্থা অত্যন্ত যুগোপযোগী পদক্ষেপ প্রমাণিত হতে পারে, যদি প্রকৃতপক্ষে ধারাবাহিকভাবে সামগ্রিক আকারে আমরা সেটা বাস্তবায়ন করতে পারি। ডিজিটাল বাংলাদেশে প্রযুক্তির বিকাশের সঙ্গে গত এক দশকে দেশের প্রায় সব মানুষের হাতে মোবাইল ফোন পৌঁছে গেছে। মোবাইল ফোনকে কাজে লাগিয়ে বাংলাদেশে পর্যায়ক্রমে ডিজিটাল পেমেন্ট পরিষেবার আওতায় সাধারণ জনগণকে আনতে পারলে তবেই সফল হবে ক্যাশলেস স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার স্বপ্ন।

ডিজিটাল পদ্ধতিতে ক্ষুদ্রঋণ দিতে ১০০ কোটি টাকার তহবিল গঠন করেছে বাংলাদেশ ব্যাংক। এই তহবিল থেকে ব্যাংকগুলো ১ শতাংশ সুদে ঋণ নিতে পারবে। আর গ্রাহকদের ঋণ দিতে সুদহার হবে সর্বোচ্চ ৯ শতাংশ। গ্রাহকদের ঋণের আকার হবে ৫০০ থেকে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত। প্রজ্ঞাপনে বলা হয়েছে, বাংলাদেশের অর্থনীতি দ্রুত বিকশিত হচ্ছে। আর বিকাশমান এ অর্থনীতিতে আর্থিক খাত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। অর্থনৈতিক বৈষম্য হ্রাস করে অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই আর্থিক খাত গঠনের লক্ষ্যে সুবিধাবঞ্চিত ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রয়োজন বিবেচনায় নিয়ে আর্থিক পণ্য ও সেবা বহুমুখীকরণের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। 'ডিজিটাল বাংলাদেশ' গঠনের লক্ষ্যে ক্ষুদ্রঋণের সহজলভ্যতা, ব্যাংকগুলোকে উৎসাহ প্রদান ও ব্যাংকের তহবিল ব্যয় কমিয়ে স্বল্প সুদে ডিজিটাল ক্ষুদ্রঋণ দেওয়ার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক ১০০ কোটি টাকার পুনঃঅর্থায়ন স্কিম গঠন করেছে। ইন্টারনেট ব্যাংকিং, মোবাইল অ্যাপস, মোবাইল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিসেস, ই-ওয়ালেট ব্যবহার করে ব্যাংক থেকে ক্ষুদ্রঋণ দেওয়া হলে এ তহবিল থেকে ঋণ নেওয়া যাবে।

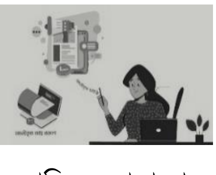
<u>ডিজিটাল প্রযুক্তি ও উদ্ভাবন, জেন্ডার বৈষম্য নিরসন</u>

ডিজিটাল প্রযুক্তিতে কাজ করার সবচেয়ে বড় সুবিধা হলো অফিসের ধরাবাধা সময়ের বাইরে বাড়িতে বসেও অনেক কাজ করা সম্ভব। প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত নারীরা তথ্যপ্রযুক্তি খাতে ঘরে বসে কাজ করেও বৈদেশিক মুদ্রা আয় করতে পারেন। ই-কমার্স, এফ-কমার্স, এম-কমার্সের আওতায় আমাদের দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলের নারীরাও এখন স্বাবলম্বী হচ্ছেন।

সরকার ডিজিটাল প্রযুক্তিতে নারীর অংশগ্রহণ বাড়াতে এবং স্মার্ট বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে বিভিন্ন উদ্যোগ হাতে নিয়েছে। তবে সরকারি উদ্যোগের পাশাপাশি বেসরকারি উদ্যোগ, কর্মক্ষেত্রে নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিতকরণ এবং সামাজিক ও পারিবারিক সচেতনতার কোনো বিকল্প নেই।

নারীরা সবচেয়ে বেশি সহিংসতার শিকার হন সামাজিক যোগাযোগমাধ্যম ফেসবুক ও অনলাইনে বার্তা আদান-প্রদানের মাধ্যম মেসেঞ্জারে। ফলে অনেক মা-বাবা তাঁর কন্যাসন্তানকে ইন্টারনেট ব্যবহারের অনুমতি দিতে দ্বিধা বোধ করেন। কিন্তু মাথাব্যথা হলে মাথা কেটে ফেলা তো সমাধান নয়। 'ডিজিটাল লিটারেসি' সবার জন্যই বাধ্যতামূলক হওয়া উচিত।

শুধু বাংলাদেশ নয়, সমগ্র বিশ্বেই প্রকৌশল ও প্রযুক্তি খাতে নারীর অংশগ্রহণ তুলনামূলকভাবে কম। আমাদের পাবলিক পরীক্ষা ও বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ের পরীক্ষার ফলাফলে নারী শিক্ষার্থীদের আধিপত্য দেখতে পাই। তাহলে কেন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি খাতে নারীরা পিছিয়ে থাকবেন? মেধাকে সঠিকভাবে কাজে লাগাতে না পারার কারণেই সফলতা পাওয়া যাচ্ছে না।



জিএসএমএ, লন্ডন কর্তৃক প্রকাশিত দ্য মোবাইল জেন্ডার গ্যাপ রিপোর্ট ২০২০ অনুযায়ী, বাংলাদেশে ৮৬ শতাংশ পুরুষের মুঠোফোন আছে। অন্যদিকে মুঠোফোন ব্যবহারকারী নারীর সংখ্যা ৬১ শতাংশ। মানে এ ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের বৈষম্য ২৯ শতাংশ। মুঠোফোনে ইন্টারনেট ব্যবহারকারীর ক্ষেত্রে লিঙ্গবৈষম্য আরো প্রকট, প্রায় ৫১ দশমিক ৫ শতাংশ।

অংশগ্রহণকারীদের কিছু প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

অধিবেশন ৯.৩: এজেন্ট ব্যাংকিং (Agent Banking)

সময়: ৪৫ মিনিট

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ ডিজিটাল ফাইন্যান্সিং প্রক্রিয়া, আর্থিক অন্তর্ভূক্তি, বাংলাদেশে ডিজিটাল লেনদেন ও সঞ্চয়ের ক্ষেত্রে যে মাধ্যমগুলো চলমান আছে এবং নগদবিহীন বা ক্যাশলেস পদ্ধতি ব্যবসার ক্ষেত্রে কিভাবে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে সেবিষয়ে ধারণা পাবেন।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	▪ এজেন্ট ব্যাংকিং কী ▪ এজেন্ট ব্যাংকিং-এর সুবিধা ▪ হিসাব খোলা ও পরিচালনার নিয়মাবলি
পদ্ধতি	আলোচনা, ভূমিকা অভিনয়, প্রশ্ন-উত্তর, প্রাসঙ্গিক ভিডিও উপস্থাপন
উপকরণ	বোর্ড মার্কার, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন
সহায়কের করণীয় সহায়ক সেশনের বিষয়বস্তু সহজ ও সাবলীলভাবে তুলে ধরবেন। বিষয়বস্তু অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের রোল-প্লে করার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। রোল-প্লে শেষে দল ভিত্তিক মতামত নিবেন।	

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

এজেন্ট ব্যাংকিং

বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদনক্রমে ব্যাংকের প্রতিনিধি হয়ে যেসব প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা জনগণকে ব্যাংকিং সেবা প্রদান করছে তারাই ব্যাংকের এজেন্ট। এজেন্ট এর মাধ্যমে দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে বসবাসরত প্রান্তিক ও সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর মাঝে সাশ্রয়ীমূল্যে ব্যাংকিং সেবা তাদের দোরগোড়ায় পৌঁছে দেয়া হচ্ছে। মূলত এটাই এজেন্ট ব্যাংকিং।

এজেন্ট ব্যাংকিং হল একটি বৈধ এজেন্সি চুক্তির অধীনে এজেন্টদের নিয়োগ দানের মাধ্যমে জনগণ ও গ্রাহকদের সীমিত স্কেলে ব্যাংকিং এবং আর্থিক সুবিধা প্রদান। এজেন্ট ব্যাংকিং-এ ব্যাংকের ব্রাঞ্চের অধীনে ব্যাংকিং সেবা দিয়ে থাকে এবং এর মূল কাজ মূল শাখার অধীনে হয়ে থাকে। বর্তমানে বিভিন্ন সরকারী ও বেসরকারি ব্যাংক এজেন্ট সুবিধা দিয়ে থাকে।

বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদনক্রমে ব্যাংকের প্রতিনিধি হয়ে যে সব প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা জনগণকে ব্যাংকিং সেবা প্রদান করছে তারাই ব্যাংকের এজেন্ট।

এজেন্ট এর মাধ্যমে ব্যাংক হিসাব খোলা ও পরিচালনা করা

- ব্যাংক অনুমোদিত এজেন্টগণ গ্রাহকের পূরণকৃত হিসাব খোলার ফর্ম সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের নিকটবর্তী ব্যাংক শাখায় প্রেরণের মাধ্যমে গ্রাহকের হিসাব খুলে থাকে।
- এজেন্টগণ ব্যাংকিং লেনদেন পরিচালনার জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (ইনফরমেশন এ্যান্ড কমিউনিকেশন) নির্ভর বা সংক্ষেপে আইসিটি ভিত্তিক যন্ত্র ব্যবহার করে থাকেন। যেমন: বায়োমেট্রিক যন্ত্র, পয়েন্ট অফ সেল (POS) মেশিন, স্মার্ট কার্ড রিডার, কম্পিউটার, প্রিন্টার, মোবাইল ফোন ইত্যাদি।

এজেন্ট ব্যাংকিং এর সুবিধা

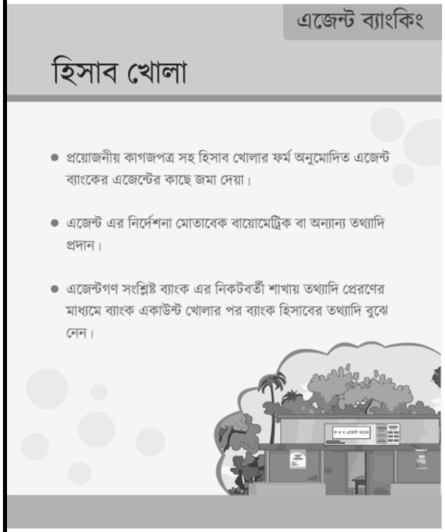
- কম লেনদেন খরচ (সেবাগ্রহীতার বাড়ির কাছেরই কোন মুদি দোকান, ইন্টারনেট সেবাদাতার দোকান ইত্যাদি থেকেই লেনদেন কাজ করতে পারে।);
- স্বল্প মেয়াদি ও দীর্ঘ মেয়াদি আমানত সংগ্রহ;
- লম্বা সময় পর্যন্ত খোলা থাকে;
- শাখা থেকে ভিড় কম বলে লাইনে দাঁড়াতে হয় না; এবং
- দরিদ্র এবং অশিক্ষিত মানুষ যারা ব্যাংকের শাখায় যেতে চায় না তারা সহজেই লেনদেন করতে পারে।

<u>এজেন্ট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে হিসাব খোলা ও পরিচালনা নিরাপদ কি না</u>

- বাংলাদেশ ব্যাংক অনুমোদিত ব্যাংকিং এজেন্টের মাধ্যমে ব্যাংক হিসাব খোলা নিরাপদ।
- প্রতিটি এজেন্ট ব্যাংকিং আউটলেটে এ বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন প্রদর্শিত অবস্থায় রাখার নির্দেশনা রয়েছে।

- এজেন্ট আউটলেটে এ গ্রাহকের বায়োমেট্রিক (Biometric) ব্যবহার করে (যেমন: ডিজিটাল যন্ত্রে হাতের আঙুলের ছাপ দিয়ে) হিসাব খোলা ও পরিচালনা করা হয়। এজেন্ট আউটলেটে এ লেনদেন আইসিটি ভিত্তিক হয় বিধায় গ্রাহক সচেতন হলে এজেন্ট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে ব্যাংকিং সেবা গ্রহণ খুবই নিরাপদ।
- প্রতিটি লেনদেনের বিপরীতে গ্রাহকের রেজিস্টার্ড মোবাইল নম্বরে একটি নোটিফিকেশন/এসএমএস প্রদান করা হয়। সুতরাং গ্রাহক বুঝতে পারবেন কখন ও কী পরিমাণ অর্থ তার হিসাবে লেনদেন হয়েছে। এ কারণে এজেন্টের কাছে টাকা জমা করা ব্যাংকের শাখায় টাকা জমা করার মতই নিরাপদ।
- গ্রাহকগণ এজেন্টের সহায়তায় লেনদেন করলেও তারা মূলত ব্যাংকের গ্রাহক হওয়ায় সংশ্লিষ্ট হিসাবের তথ্য ব্যাংকের মূল সিস্টেমে চলে যায়।
- মোবাইল নোটিফিকেশন ছাড়াও এজেন্টের মাধ্যমে করা লেনদেনগুলি বায়োমেট্রিক অথবা পিন (PIN) এর ভিত্তিতে হয় বিধায় গ্রাহকের হিসাব নিরাপদ এবং সুরক্ষিত থাকে।

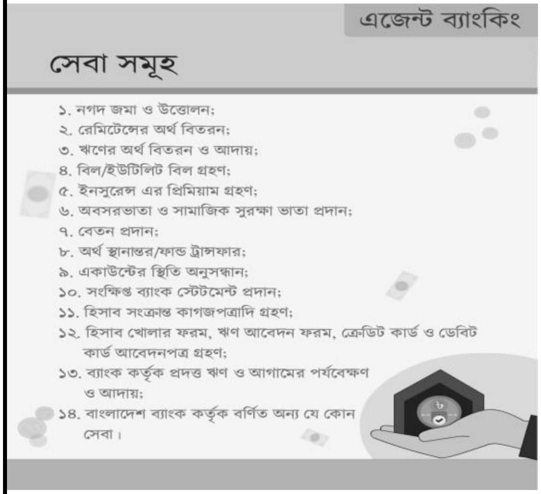
এজেন্ট ব্যাংকি এ এজেন্ট হতে পারবেন কারা?



- এজেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক Prudential Guidelines for Agent Banking Operation in Bangladesh নামে একটি নীতিমালা প্রণয়ন করেছে।
- এ নীতিমালায় ইউনিট এজেন্ট বা মাস্টার এজেন্ট হওয়ার জন্য নির্ধারিত শর্তসমূহের উল্লেখ রয়েছে।
- বাংলাদেশের সকল ব্যাংকের এজেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম নেই। তাই, শুধুমাত্র এজেন্ট ব্যাংকিং পরিচালনাকারী ব্যাংকেরই এজেন্ট হওয়া সম্ভব।

- কোনো ব্যাংকের এজেন্ট হতে হলে যে এলাকার এজেন্ট হতে ইচ্ছুক সে এলাকার নিকটস্থ সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখায় যোগাযোগ করতে হবে।
- এজেন্ট হওয়ার প্রাথমিক শর্ত হলো, এটি একটি প্রতিষ্ঠান হবে যার বৈধ ব্যবসা পরিচালনার হালনাগাদ সনদ/লাইসেন্স আছে।

ইউনিট এজেন্ট হতে হলে



- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের যে কোন বৈধ ব্যবসা পরিচালনার হালনাগাদ সনদ/লাইসেন্স থাকতে হবে;
- উক্ত প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানের মালিক/ম্যানেজারের সংশ্লিষ্ট ব্যবসা পরিচালনার ন্যূনতম এক বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- তাকে নিরবচ্ছিন্ন ব্যবসা চালিয়ে যেতে হবে;
- প্রতিষ্ঠানটির এজেন্ট ব্যাংকিং পরিচালনার জন্য পরিচালন-সংক্রান্ত, আর্থিক ও কারিগরি সামর্থ্য থাকতে হবে;
- নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনা, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা এবং সক্ষমতা উন্নয়নের ইচ্ছা ও সামর্থ্য থাকতে হবে;
- অবশ্যই একজন ম্যানেজার ও একজন টেলার থাকতে হবে এবং একটি ক্যাশ কাউন্টার থাকতে হবে।

মাস্টার এজেন্ট হতে হলে

- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের একাধিক শাখা বা আউটলেট থাকতে হবে;
- প্রতিষ্ঠানটি প্রাইভেট সেক্টরের হলে যেকোন বৈধ ব্যাবসা পরিচালনার হালনাগাদ সনদ/লাইসেন্স থাকতে হবে;
- উক্ত প্রতিষ্ঠান বা প্রতিষ্ঠানের মালিক/ম্যানেজারের সংশ্লিষ্ট ব্যাবসা পরিচালনার এক বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- তাকে নিরবচ্ছিন্ন ব্যাবসা চালিয়ে যেতে হবে;

- প্রতিষ্ঠানটির এজেন্ট ব্যাংকিং পরিচালনার জন্য পরিচালন-সংক্রান্ত, আর্থিক ও কারিগরি সামর্থ্য থাকবে;
- নগদ অর্থ ব্যবস্থাপনা, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা এবং সক্ষমতা উন্নয়নের ইচ্ছা ও সামর্থ্য থাকতে হবে; এবং
- অবশ্যই একজন ম্যানেজার ও একজন টেলার থাকবে এবং একটি ক্যাশ কাউন্টার থাকবে।

<u>এজেন্ট ব্যাংকিং-এর সেবাসমূহ</u>

নিকটবর্তী এজেন্ট পয়েন্টে বিকাশ একাউন্ট খুলতে প্রয়োজনীয়

১। মোবাইল ফোন

২। জাতীয় পরিচয় পত্র (মূল এবং ফটোকপি)

৩। ১ কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি

একাউন্ট ওপেনিং ফরমটি পূরণ করুন এবং আপনার বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ ও স্বাক্ষর দিন।

বিকাশ একাউন্ট খোলার পর আপনাকে আপনার বিকাশ মোবাইল মেন্যুটি এক্টিভেট করে নিতে হবে। আপনার মোবাইল মেন্যু এক্টিভেট করতে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করুন।

১। *২৪৭# ডায়াল করে বিকাশ মোবাইল মেন্যুতে যান।

২। 'এক্টিভেট মোবাইল মেন্যু' বেছে নিন।

৩। বিকাশ একাউন্টের জন্য ৫ ডিজিটের পিন নম্বরটি প্রবেশ করান

৪। কনফার্ম করার জন্য আপনার পিন নম্বরটি আবার প্রবেশ করান

*** আপনার পিন নম্বরটি সব সময় গোপন রাখুন**

অংশগ্রহণকারীদের কিছু প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

দশম দিন

অধিবেশন ১০.১: কর্ম যোগ্যতা বিষয় (Employability Skills) দক্ষতা

সময়: ১ ঘন্টা ২০ মিনিট

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ এমপ্লয়বিলিটি স্কিলস বা কর্মদক্ষতার উন্নয়ন, কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার, চাকুরির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, বায়োডাটা প্রস্তুতকরণ, প্রেরণা সাক্ষাৎকার সম্পর্কে ধারণা ও শিখতে পাবেন।

সেশন পরিচালনা:

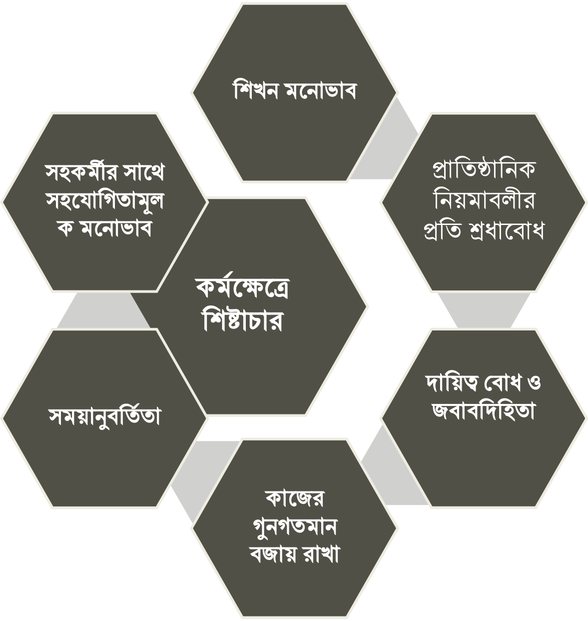
আলোচ্য বিষয়	-এমপ্লয়েবিলিটি স্কিলস বা কর্মদক্ষতার উন্নয়ন - কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার - চাকুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র - বায়োডাটা প্রস্তুতকরণ - প্রেরণা -সাক্ষাৎকার -দলীয় কাজ – ছোট দলে বায়োডাটা প্রস্তুত করণ এবং কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার বিষয়ে দলীয় কাজ ও উপস্থাপন
পদ্ধতি	বড় ও ছোট দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড/ ব্লাক বোর্ড মার্কার মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের পূর্বজ্ঞান যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করবেন। এবার, অধিবেশনের অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু ধারাবাহিকভাবে বিস্তারিত আলোচনা করুন। সকল অংশগ্রহণকারীকে দুই ভাগে ভাগ করে কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার এর উপর দলীয় কাজ সফলভাবে সম্পন্ন করুন। দলীয় কাজ সম্পন্ন হওয়ার পর কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার- এর উপর পর দলীয় উপস্থাপনা সম্পন্ন হলে অধিবেশনের সকল বিষয় সংক্ষেপে পর্যালোচনা করুন এবং অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যবলী

এমপ্লয়েবিলিটি স্কিলস বা কর্ম যোগ্যতা বিষয়ক দক্ষতার উন্নয়ন বলতে বোঝায় কর্মস্থানে নিজেকে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য প্রতিষ্ঠানিক জ্ঞানের পাশাপাশি নিজের অভ্যন্তরীণ দক্ষতা এবং মূল্যবোধের উন্নয়ন। ভবিষ্যৎ লক্ষ্যে পৌছানোর উদ্দেশ্যে প্রত্যেক ব্যক্তির প্রয়োজন ব্যক্তিগত দক্ষতার উন্নয়ন করা। কর্মদক্ষতার উন্নয়নের অর্ন্তভুক্ত কার্যক্রমগুলো হলো-

কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার

কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার এমন একটা জিনিস যা কর্মক্ষেত্রের পরিবেশকে সুমধুর করে তুলতে সহায়তা করে। কোন কর্মীর কর্মদক্ষতার পাশাপাশি বাহ্যিক কিছু ভাল গুণ, যেমন ভাল আচার আচরন, বন্ধু ভাবাপন্ন মনোভাব, কাজে আন্তরিকতা, সময়ানুবর্তিতা, প্রতিষ্ঠানের প্রতি মমতা ও অংশীদারিত্ববোধ প্রভৃতি অর্জন করতে হয়। একজন কর্মীকে চাকুরিতে সফল হতে হলে নিম্নলিখিত গুণাবলী অর্জন করতে হয়। যথাঃ সামাজিক মূল্যবোধ তথা সততা, উদারতা, সৌজন্যবোধ, শিষ্টাচার, নিয়মানুবর্তিতা, কল্যাণবোধ, নান্দনিক সৃজনশীলতা ইত্যাদি নৈতিক গুণাবলিগুলো একজন ব্যক্তির প্রাত্যহিক জীবনে যেমন প্রয়াজন ঠিক একইভাবে চাকরি জীবনেও এর তাৎপর্য অপরিসীম। সামাজিক শিষ্টাচারের সাথে চাকরির জন্য প্রয়োজনীয় শিষ্টাচারের মিল থাকলেও কিছু অমিল রয়েছে। কর্মক্ষেত্রে কী করা উচিত বা কী করা উচিত নয় সে সম্পর্কে কর্মীদের অবহিত করা উচিত। কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার কর্মীদের আরও ভালো আচরণে উৎসাহিত করে যা একটি ভালো সংস্কৃতি তৈরির প্রধান সহায়ক।



এছাড়াও ব্যাবসা/ উদ্যোগ বা প্রতিষ্ঠানের কর্মীকে কর্মক্ষেত্রে আরো কিছু শিষ্টাচার মেনে চলা আবশ্যক।

যে প্রতিষ্ঠানেই চাকরি করতে যান না কেন, আপনাকে কর্মক্ষেত্রের বা অফিস সংস্কৃতি বুঝতে হবে। সেই সঙ্গে অফিসের আচার-আচরণ বুঝতে ও মেনে চলতে হবে। এসব ব্যবহার আপনার কর্মপরিবেশকে অনেক সুন্দর করে দিতে পারে।

- গ্লাসে যাই পান করতে যান না কেন, পুরোটুকু পান করবেন। পানি বা অন্য কোনো পানীয় আধা খেয়ে গ্লাসটি রেখে দেবেন না। যদি ওয়ান টাইম ইউজ গ্লাস ব্যবহার করেন, তবে গ্লাসটি বিনে ফেলে দিন। আর বারবার ব্যবহার করা হয় এমন গ্লাসে করে খেলে পুরোটুকু শেষ করুন;
- রেস্টরুম আপনার বিশ্রামের জন্যে করা হয়েছে। কাজের ফাঁকে এখানে অনেকেই হালকা সময় কাটান। কিন্তু এই রুমে দীর্ঘক্ষণ বসে থাকা অন্যের জন্যে বিরক্তির কারণ হতে পারে। তাই যতটুকু প্রয়োজন ততটুকু বিশ্রাম নিয়ে অন্যকে সুযোগ দিন;
- অনেক সময় প্রতিষ্ঠানের কয়েকটি বিভাগ একটি প্রিন্টার ব্যবহার করে। তাই যখন আপনি কিছু প্রিন্ট করতে যাবেন তখন আগে দেখে নেবেন, প্রিন্টারটি ব্যবহারের জন্যে ফ্রি রয়েছে কিনা। তা ছাড়া ওতে কাগজ আছে কিনা তাও দেখে নিতে হবে;
- অফিস ভবনের খুব সাধারণ একটি দৃশ্য হলো, লিফটের সামনে বহু মানুষ দাঁড়িয়ে আছেন। লিফটটি খোলামাত্রই সবাই ঝাঁপ দেন। এমন কখনো করবেন না। যারা ভেতরে আছেন তাদের আগে বের হতে দিন। তারপর প্রবেশ করুন;
- কর্মক্ষেত্রে সকলকে সম্মান করুন;
- কর্মক্ষেত্রে সকল নিয়ম মেনে চলুন;
- কর্মক্ষেত্র/ প্রতিস্টহান-এর সংস্কৃতি অনুযায়ী মার্জিত পোশাক পরিধান করুন;
- কর্মক্ষেত্রে আস্তে কথা বলুন যেন অন্য সহকর্মীর কাজে কোনো ব্যাঘাত না ঘটে;
- প্রতিষ্ঠানে যতদুর সম্ভব ফোনে ব্যক্তিগত কথা বলা এড়িয়ে চলা; এবং
- সহকর্মীর কাজে সহায়তা করা।

চাকুরীর জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

কোনো প্রতিষ্ঠানে চাকুরীতে আবেদনের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ডকুমেন্টস (কাগজ পত্র) প্রয়োজন হয়। আবেদন পত্রের সাথে জীবন বৃত্তান্ত সঠিকভাবে পূরণপূর্বক অন্যান্য সনদপত্রের কপি সংযুক্ত করে নির্দিষ্ট তারিখের মধ্যে জমা দিতে হয়।

- ❖ আবেদন পত্র
- ❖ জীবন বৃত্তান্ত
- ❖ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ পত্র
- ❖ নাগরিকত্ব ও চারিত্রিক সনদ পত্র
- ❖ জন্ম নিবন্ধন / জাতীয় পরিচয় পত্র
- ❖ অভিজ্ঞতার সনদ পত্র

- ❖ পাসপোর্ট ছবি
- ❖ চাকুরিতে স্থায়িত্ব

প্রেষণা

মানুষের কাজ করার অন্তর্নিহিত ইচ্ছা শক্তি জাগিয়ে তোলাকে প্রেষণা বলে। এ অন্তর্নিহিত ইচ্ছা মানুষকে কাজ করতে উদ্বুদ্ধ করে। উদ্বুদ্ধ ব্যক্তি সহজেই লক্ষ্য অর্জনের দিকে ধাবিত হয়। লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কাজগুলো নিষ্ঠা ও পরিশ্রম সহকারে সম্পাদন করে এবং তা অব্যাহত রাখার মাধ্যমে একজন কর্মী জীবনে সফলতা লাভ করতে পারে।

দীর্ঘদিন কাজ করলে একজন শ্রমিকের বেতন-ভাতা যেমন বৃদ্ধি পায় তেমনি গ্রহণযোগ্যতাও বেড়ে যায়। ফলে ভবিষ্যতে প্রমোশন, প্রশিক্ষন, পদমর্যাদা ও দায়িত্ব বাড়ার সম্ভাবনা থাকে। শ্রমিকের যেমন মালিকের কাছে প্রত্যাশা বেড়ে যায় তেমনি মালিক শ্রমিকের সন্তুষ্টি রক্ষা করার ব্যবস্থা করে থাকে। বাস্তবে শিল্প কারখানায় দেখা যায় কন কোন কর্মী কাজের মাধ্যমে মালিকের আস্থা অরজনের পাশাপাশি দীরঘদিন একই কম্পানিতে কাজ করার সুযোগ স্রিস্টি করতে সক্ষম হয়।

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি কর্মীকে চাকুরিতে টিকে থাকতে সহযোগিতা করে থাকে-

- বর্তমান শ্রমবাজার সম্পর্কে সঠিক চিত্র তুলে ধরা;
- শিল্প কারখানার নিয়ম কানুন সম্পর্কে ধারণা প্রদান;
- ভবিষ্যৎ উন্নতির ধারা প্রদান;
- কর্মস্থলে উৎকর্ষতা সাধনের জন্য প্রেষণা প্রদান;
- বেকার জীবনের অভিশাপ সম্পর্কে ধারণা প্রদান; এবং
- ভাল কাজের মূল্যায়ন পূর্বক পুরকার প্রদান।

বায়োডাটা প্রস্তুতকরণ

চাকরির জন্য সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের মধ্যে অত্যন্ত গুরত্বপূণ হচ্ছে জীবন বৃত্তান্ত বা বায়োডাটা প্রস্তুতকরণ । বায়োডাটা প্রস্তুত করতে যা যা তথ্য থাকবে-

নিজের নাম ও পিতা- মাতার নাম

সিভির প্রথম অংশে পুরো নাম লিখতে হবে। কোনোভাবেই ডাকনাম বা ছদ্মনাম লেখা যাবে না। মাধ্যমিক, উচচমাধ্যমিক বা বিশ্ববিদ্যালয়ের সনদপত্রে যে নাম লেখা আছে তাই লিখতে হবে। নামের আগে মিস্টার বা মিসেস ব্যবহার করা যাবে না।

যোগাযোগের ঠিকানা

- ঠিকানা লেখার ক্ষেত্রে যোগাযোগ করা যায়, এমন ঠিকানা স্পষ্ট আকারে লিখতে হবে।
- যোগাযোগের জন্য দিতে হবে মুঠোফোন নম্বর। প্রয়োজনে ২টি ফোন নম্বর লেখা যাবে। আর বিশেষ খেয়াল রাখতে হবে ই-মেইল ঠিকানার ক্ষেত্রে। কোনো ধরনের অপ্রীতিকর ইমেইল ঠিকানা ব্যবহার করা যাবে না। নিজের নামের সঙ্গে মেলে এমন সংক্ষিপ্ত ই-মেইল ঠিকানা তৈরি করে সিভিতে ব্যবহার করতে হবে।

ছবি

সিভিতে যে ছবি যুক্ত করবেন তা যেন সাম্প্রতিক সময়ে তোলা হয়। ছবির পটভূমি এক রঙের হতে হবে। চুল কিংবা দাড়ি পরিপাটি থাকতে হবে ছবিতে। চেহারা বোঝা যায় এমন যেকোনো ছবি ব্যবহার করতে পারেন।

শিক্ষাগত যোগ্যতা

কোন বিষয়ে, কোন অনুষদে পড়েছেন, কত সালে পরীক্ষা দিয়েছেন, গ্রেড পয়েন্ট বা ফলাফল কী ছিল, এসবও উল্লেখ করতে হবে। কারিগরি বা সংশ্লিষ্ট কোন বিষয়ে প্রশিক্ষণ করা থাকলে তা সাল, সংস্থা, প্রশিক্ষণের স্থান এবং ফলাফলসহ উল্লেখ করতে হবে।

পেশাগত অভিজ্ঞতা

সাধারণত সদ্য উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের সরাসরি পেশাগত অভিজ্ঞতা থাকে না। কিন্তু যে পদের চাকরির জন্য সিভি তৈরি করছেন, সেই সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা থাকলে তা যুক্ত করা যাবে। কোন পদে কাজ করেছেন, কত দিন করেছেন তা উল্লেখ করতে হবে।

কম্পিউটার দক্ষতা

মাইক্রোসফট ওয়ার্ড, এক্সেল ও পাওয়ার পয়েন্টের কাজ খুব ভালো জানলে তা অবশ্যই সিভিতে যুক্ত করতে হবে।
ডেটা অ্যানালাইসিস, ম্যাক্রো কিংবা মাইক্রোসফটের কোনো প্রশিক্ষণ নিয়ে থাকলে তা লিখতে পারেন।

রেফারেন্স

চাকরির জন্য সদ্য স্নাতকদের জন্য শিক্ষকরা ভালো রেফারেন্স হিসেবে কাজ করেন। এ ক্ষেত্রে শিক্ষককে জানিয়ে তার নাম ও পদবি ব্যবহার করতে হবে। কখনো কখনো চাকরিদাতা প্রতিষ্ঠান থেকে রেফারেন্সে যার নাম থাকে, তার সঙ্গে যোগাযোগ করা হয়। তাই সঠিক পদ ও পরিচয় ব্যবহার করতে হবে। অন্য কোনো পেশার পরিচিত কোনো পেশাজীবীর নাম ও পদবি যুক্ত করতে পারেন।

মনে রাখা জরুরি

■ অনেকেই অন্যের জীবনবৃত্তান্ত প্রায় হুবহু অনুকরণ করে নিজের সিভি তৈরি করেন। এটা একেবারেই ঠিক নয়। চাকরিদাতারা কিন্তু সিভিতে চোখ বুলিয়েই ব্যাপারটা বুঝতে পারেন। অন্য কাউকে দিয়ে সিভি তৈরি করালেও তথ্যে ভুল হয়ে যেতে পারে। তাই নিজের শিক্ষাগত যোগ্যতা, পেশাগত অভিজ্ঞতা ও নিজের সামর্থ্য ও সীমাবদ্ধতাকে মাথায় রেখে সিভি তৈরি করতে হবে।

■ সিভিতে কোনোভাবেই বানান ভুল করা যাবে না। বারবার মনোযোগ দিয়ে পড়ে সম্পাদনা করতে হবে। সিভি এক থেকে ২ পৃষ্ঠায় শেষ করতে পারলে ভালো। তবে অভিজ্ঞতা ৮-১০ বছর হলে ৩ পৃষ্ঠা পর্যন্ত যেতে পারে।

■ A4 আকারের কাগজের মাপে সিভি তৈরি করতে হবে। চারপাশে ১ ইঞ্চি পরিমাণ 'মার্জিন ফাঁকা রাখতে হবে। সাদা কাগজে কালো কালিতে তথ্যগুলো লেখা থাকবে। সিভির পটভূমিতে অন্য কোনো রং ব্যবহার না করাই ভালো।

সাক্ষাৎকার

চাকুরী পেতে হলে কোন প্রতিষ্ঠানের মনোনীত নিয়োগকর্তা ব্যক্তিবর্গের মুখোমুখি উপস্থিত হয়ে নিজের যোগ্যতা প্রমাণ করতে হয়। সাক্ষৎকার প্রদানের মাধ্যমে একজন চাকুরীপ্রার্থী নিজেকে যেমন উপস্থাপন করার সুযোগ পায়। তেমনি নিয়োগকর্তাও উপযুক্ত প্রার্থী নির্বাচন করতে সক্ষম হয়।

প্রতিযোগিতামুলক এই চাকুরির বাজারে সাক্ষাৎকারের জন্য নিজেকে ভালভাবে প্রস্তুত করতে হয়। বর্তমান চাকুরীর বাজারে প্রতিযোগিতায় টিকে থাকতে কিভাবে সাক্ষাৎকারের মুখোমুখি হতে হয় তা জানা অত্যন্ত প্রয়োজন।
সাধারনভাবে চাকুরি প্রাপ্তির ক্ষেত্রে দুই (২) ধরনের প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষা গ্রহণ করা হয়। যেমন:

- লিখিত পরীক্ষা
- মৌখিক পরীক্ষা

লিখিত পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ক্ষেএে প্রার্থীকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অনুসরণ করতে হয়-

- নির্ধারিত সময়ের ১৫ মিনিট পূর্বে পরীক্ষা কেন্দ্রে উপস্থিত থাকতে হবে;
- প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি যেমন, কলম, পেন্সিল, জ্যামিতি বক্স ইত্যাদি সাথে থাকতে হবে;
- নির্ধারিত সময়ের ১০ মিনিট পূর্বে লিখিত পরীক্ষা শেষ করতে হবে। উক্ত সময়ে উত্তরপত্র পুনরায় পড়ে দেখতে হবে;
- যে সকল প্রশ্নের উত্তর ভালো জানা আছে সেগুলো দিয়ে পরীক্ষা শুরু করতে হবে;
- কোনো প্রশ্ন না বুঝলে পরীক্ষা হলের সংশিষ্ট শিক্ষককে জিজ্ঞাসা করতে হবে; এবং
- ট্রেড/ কোর্স বা পরীক্ষার বিষয়াদি ভালভাবে জেনে যেতে হবে।

মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে প্রার্থীকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি অণুসরন করা প্রয়োজন-

- মার্জিত ও পরিষ্কার পোষাক পরিধান করতে হবে;
- অনুমতি নিয়ে কক্ষে প্রবেশ করতে হবে;
- ঢোকার সাথে সাথে সালাম দিতে হবে;
- প্রয়োজনীয় কাগজ ও তথ্যাদি সঙ্গে রাখতে হবে;
- অনুমতি নিয়ে বসতে হবে;
- ইতিবাচক ভঙ্গিতে কথা বলতে হবে;
- সহজ/সাবলীল ভাবে প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে;
- কোন প্রশ্নের উত্তর না জানা থাকলে মার্জিত ভাবে বলতে হবে;
- উত্তর দেওয়ার সময় কন্ঠস্বর স্বাভাবিক রাখতে হবে;
- কথা বলার সময় জড়তা পরিহার করতে হবে; এবং
- মৌখিক পরীক্ষা শেষে সালাম দিয়ে মার্জিত ভাবে হেঁটে বের হয়ে আসতে হবে।

অধিবেশন ১০.২: পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা Occupational health & Safety)

সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ কর্মক্ষেত্রের পেশাগত ও নিরাপত্তা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার প্রধান ক্ষেত্র, পেশাগত সাস্থ্যের আপদ ও ঝুঁকি সমূহ, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OHS) এর গুরুত্ব এবং সুবিধা, কর্মস্থলে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OHS) বজায় রাখার কৌশল এবং কর্ম পরিবেশ ভালো রাখতে করণীয় সম্পর্কে শিখতে এবং উক্ত বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে।

সেশন পরিচালনা:

আলোচ্য বিষয়	-কর্মক্ষেত্রে পেশাগত ও নিরাপত্তা বিষয় সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণাসমূহ - পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার (OHS)-এর প্রধান ক্ষেত্র - পেশাগত সাস্থ্যের আপদ ও ঝুঁকিসমূহ - পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার গুরুত্ব এবং সুবিধা - কর্মস্থলে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা বজায় রাখার কৌশল - কর্ম পরিবেশ ভালো রাখতে করণীয়
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড ব্লাক বোর্ড মার্কার মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। কর্মক্ষেত্রে পেশাগত ও নিরাপত্তা বিষয় সম্পর্কে প্রশ্ন করুন এবং অংশগ্রহণকারীর মতামত গ্রহণ করুন।পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার প্রধান ক্ষেত্র, পেশাগত সাস্থ্যের আপদ ও ঝুঁকিসমূহ, পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার গুরুত্ব এবং সুবিধা সম্পর্কে আলোচনা করুন। সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন সমাপ্তি করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যাবলি

পেশাগত স্বাস্থ্য সুরক্ষা ব্যবস্থা

প্রতিটি উদ্যোক্তা চান তার উদ্যোগ ভালো ভাবে পারিচালিত হোক। উদ্যোগ হতে ভালো মুনাফা উপার্জন হোক। অনেক ক্ষেত্রেই কর্মীদের সামান্য ভুলের জন্য উদ্যোগ পর্যায়ে নানা রকমের দূর্ঘটনা ঘটে থাকে। উদ্যোক্তা ও কর্মী উভয়েই নানাভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হন।

পিকেএসএফ-এর RAISE প্রকল্পের আওতায় সংশ্লিষ্ট সকল পর্যায়ের উদ্যোক্তাগণকে পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা (OHS)'র প্রশিক্ষণ প্রদান করে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উদ্যোগে কর্মরত কর্মী/শিক্ষানবিশের শারীরিক, মানসিক এবং সামাজিক সুস্থতার সর্বোচ্চ পর্যায় বজায় রাখাকেই পেশাগত স্বাস্থ্য বলে।

উদ্দেশ্য

- উদ্যোগের অভ্যন্তরে এবং প্রতিটি বিভাগে স্বাস্থ্য-সম্মত কর্ম পরিবেশ তৈরি করা;
- উদ্যোগের অভ্যন্তরে এবং প্রতিটি বিভাগ তার সন্নিহিত এলাকা পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও দূষণমুক্ত রাখা;

- উদ্যোগের কর্মরত প্রতিটি শ্রমিক-কর্মচারীকে স্বাস্থ্য সচেতন করে গড়ে তোলা;
- স্বাস্থ্য সম্পর্কিত নীতিমালা মোতাবেক সকল শ্রমিক কর্মচারীর জন্য হাসপাতাল, ডাক্তার ও প্রাথমিক চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করা;
- উদ্যোগের ও কর্মরত সকল স্তরের শ্রমিক কর্মচারীর জীবন ও সম্পদের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা;
- অনাকাঙ্খিত বৈদ্যুতিক বা অগ্নি দূর্ঘটনা রোধে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদান ও নিয়মিত অনুশীলন ব্যবস্থা চালু রাখা।

পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তার প্রধান ক্ষেত্র (OHS)

পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তার কিছু প্রধান ক্ষেত্রগুলির মধ্যে রয়েছে-

- ঝুঁকি শনাক্তকরণ এবং মূল্যায়ন
- ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ এবং প্রতিরোধ
- প্রাথমিক চিকিৎসা এবং CPR
- কাজ-সম্পর্কিত আঘাত এবং অসুস্থতা প্রতিরোধ
- কাজ-সম্পর্কিত নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা
- পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা প্রশিক্ষণ

পেশাগত স্বাস্থ্যের আওতায় বিদ্যমান ঝুঁকিসমূহ

পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তার সাথে যুক্ত প্রধান ৪ প্রকারের ঝুঁকি-

ক) শারীরিক ঝুঁকি-

- শারীরিক আঘাত-বিপজ্জনক ভাবে আহত হওয়া, ধারাল পদার্থের সংস্পর্শে আসা, পর্যাবৃত্তমূলক গতিশীল বস্তুর আঘাত, পিছলে পড়া, গড়িয়ে পড়া ইত্যাদি।
- ম্যানুয়াল হ্যান্ডলিং-ভারী জিনিস তোলা বা বহন করা ঠিকমতো না করলে পিঠে আঘাত হতে পারে।
- শারীরিক অসাড়তা- দীর্ঘ সময় ধরে একই অবস্থানে বসে বা দাঁড়িয়ে থাকার কারণে এগুলি হতে পারে।

খ) জৈবিক ঝুঁকি

- নানা রকমের জৈবিক দূষণ, জীবাণুর আক্রমণ।

গ) রাসায়নিক ঝুঁকি

- ঝুঁকিপূর্ণ রাসায়নিক পদার্থের সংস্পর্শ- বিপজ্জনক পদার্থের ঝুঁকিপূর্ণ রাসায়নিক পদার্থ, ধোঁয়া, ধুলাবালি বা অন্যান্য ক্ষতিকারক পদার্থের সাথে বা আশেপাশে কাজ করার সময় বিপজ্জনক পদার্থের সংস্পর্শে আসা।

ঘ) অঙ্গহানি

- দৃষ্টি শক্তির ওপরে প্রভাব- দীর্ঘ সময় ধরে অতিরিক্ত আলোকিত স্থানে কাজ করা বা কম্পিউটারের স্ক্রিনের দিকে তাকিয়ে থাকার কারণে এটি হতে পারে।

○ শ্রবণ জনিত সমস্যা

পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OHS) এর গুরুত্ব এবং সুবিধা

ক দূর্ঘটনা হ্রাস

খ. কর্মী নিরাপত্তা

গ. উৎপাদনশীল কর্ম পরিবেশ

কর্মস্থলে পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা (OHS) বজায় রাখার কৌশল

নিম্নলিখিত ১১টি বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ-

- একটি লিখিত নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও কর্মী পর্যায়ের করণীয়
- কাজ ভিত্তিক ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ
- চিহ্নিত ঝুঁকি নিরসনের উপায়
- নিরাপদ কাজের অভ্যাসের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন
- সুপারভাইজার কর্তৃক নিয়মিত মনিটরিং
- পেশাগত স্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা বিষয়ক পদক্ষেপের রেকর্ড বজায় রাখা
- সুরক্ষা উপকরণ প্রদান ও নিরাপত্তা সরঞ্জাম ব্যবহার করা সহ পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা কর্মীদের প্রশিক্ষণ প্রদান
- উত্তম চর্চার জন্য কর্মীদের পুরষ্কার প্রদান
- কর্মীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা
- কর্মচারীদের নিরাপত্তা সতর্কতা অবলম্বন করতে মক-ড্রিল করা

কর্ম পরিবেশ ভালো রাখতে করণীয়

১. কর্মীদের পরিচ্ছন্নতা উদ্যোগের পরিবেশ ভালো রাখতে কর্মীদের শিক্ষা দিতে হবে। ভালো অভ্যাস গড়ে তুলতে উদ্বুদ্ধ করতে হবে। ব্যাক্তিগত পরিচ্ছন্নতা যেমন- দাঁত মাজা, নখ কাটা, পরিচ্ছন্ন নোংরা স্থানে এবং নোংড়া জিনিস দিয়ে না খেলা, খেলার পর ভালো করে হাত-মুখ ধোয়া, খাবার আগে হাত-মুখ ধোয়া ইত্যাদি কাজে দৃষ্টি রাখবেন ও অভ্যাস গড়ে তুলতে সাহায্য করবেন। চকোলেট, চুইংগাম, বিস্কুট, ফাস্টফুড ইত্যাদির মোড়ক, কলার খোসা, বাদামের খোসা প্রভৃতি মা-বাবা শিশুদের দিয়ে বাড়ির ময়লা রাখার পাত্রে ফেলতে অভ্যস্ত করাবেন। তারা যেন খোলা জায়গায় মলমূত্র ত্যাগ না করে টয়লেট বা পায়খানা ব্যবহার করে সে ব্যাপারে অভ্যাস গড়ে তুলবেন।

২. বাড়িতে, কোন প্রতিষ্ঠানের সামনে কোনো পরিবেশেই আমরা যেখানে সেখানে আবর্জনা ফেলা থেকে বিরত থাকবো। নোংরা আবর্জনা পানিতে বা রাস্তায় বা খেলার মাঠে ফেলব না। পুকুর, খাল ও নদীর পানিতে ময়লা আবর্জনা ফেলব না। রাস্তাঘাটে চলার সময় যেখানে-সেখানে কফ, থুথু বা নোংরা জিনিস ফেলব না।

৩. শিক্ষার্থীদেরকে বিদ্যালয় গৃহ, শ্রেণিকক্ষ, লাইব্রেরি, বিদ্যালয়ের খেলার মাঠ ইত্যাদি পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখতে শিক্ষা দেব। বিদ্যালয় চলাকালে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষক আসার আগের সময়টাতে শিক্ষার্থীদের অযথা হৈচৈ না করার অভ্যাস গড়ে তোলার দায়িত্ব শিক্ষকবৃন্দকে নিতে হবে।

৪ প্রতিষ্ঠানে   উচ্চ শব্দে রেডিও বাজিয়ে , টেলিভিশন দেখে, বা আশপাশে জোরে মাইক বাজিয়ে শিক্ষক কখনোই শব্দ দূষণ করবেন না।

৫. বাড়িতে, এলাকায় ও বিদ্যালয়ের চারপাশে শিক্ষক বেশি করে গাছ লাগাবেন, সেগুলোর যত্ন নেবেন। বৃক্ষরোপণ অভিযানে শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ করবেন। রোপণ করা চারগাছের যথাযথ পরিচর্যা ও সংরক্ষণে তাদের দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ করবেন।

৬.এলাকার রাস্তাঘাট, হাটবাজার, বিদ্যালয়, মক্তব, মাদ্রাসা, মসজিদ, মন্দির, গির্জা, প্যাগোডা, হাসপাতাল, ব্রিজ, সাঁকো, পাহাড়, জলাভূমি প্রভৃতি আমাদের সামাজিক ও জাতীয় সম্পদ। শিক্ষার্থীদের কাজের মাধ্যমে এগুলোর স্বাভাবিক পরিবেশ যাতে ব্যাহত না হয় শিক্ষক সে ব্যাপারে তাদের সচেতন করবেন। স্থানীয়, প্রাতিষ্ঠানিক বা সাংগঠনিক উদ্যোগে এগুলোর যথাযথ সংরক্ষণ ও পরিচ্ছন্নতা অভিযানে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ করবেন।

অধিবেশন ১০.৩: জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা, শোষণ, অপব্যবহার এবং সচেতনতা

সময়: ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ -জেন্ডার ও সেক্স সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা, জেন্ডার ও সেক্সের মধ্যে পার্থক্যসমূহ, জেন্ডার সমতা, ন্যায্যতা এবং সাম্যতা, জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা, ধারণা, ধরণ, পরিসর ও বিস্তৃতি- প্রেক্ষাপট, কর্মক্ষেত্রে জেন্ডার বৈষম্য ও প্রতিকারের কৌশল সম্পর্কে শিখতে পাবেন।

সেশন পরিচালনা

আলোচ্য বিষয়	-জেন্ডার ও সেক্স সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা - জেন্ডার ও সেক্সের মধ্যে পার্থক্যসমূহ - জেন্ডার সমতা, ন্যায্যতা এবং সাম্যতা - জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা, ধারণা, ধরণ, পরিসর ও বিস্তৃতি- প্রেক্ষাপট - কর্মক্ষেত্রে জেন্ডার বৈষম্য ও প্রতিকারের কৌশল - কেস স্ট্যাডি (কর্মক্ষেত্রে/ উদ্যোগে জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা ও অসমতা) - পাওয়ার ওয়াক গেমস (জেন্ডার ভূমিকা ও স্বাধীন ভাবে চলাফেরা)
পদ্ধতি	বড় দলে আলোচনা, ভিডিও উপস্থাপনা, দলীয় কাজ ও ছোট দলে উপস্থাপনা
উপকরণ	হোয়াইট বোর্ড ব্লাক বোর্ড মার্কার মার্কার, প্রজেক্টর, ল্যাপটপ
সহায়কের করণীয়	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান। জেন্ডার সম্পর্কে তাদের বিদ্যমান ধারনা সম্পর্কে প্রশ্ন করেন। এরপর কেস স্ট্যাডি পড়ে শোনান এবং অংশগ্রহণকারীদের অনুভূতি গ্রহণ করুন। এরপর জেন্ডার ও সেক্স সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা, জেন্ডার এর বৈশিষ্টসমূহ? জেন্ডার ও সেক্সের মধ্যে পার্থক্যসমূহ, জেন্ডার সমতা, ন্যায্যতা এবং সাম্যতা বিস্তারিত আলোচনা করুন। পরবর্তীতে সকল অংশগ্রহণকারীকে একই দলে নিয়ে জেন্ডার ভূমিকা ও স্বাধীন ভাবে চলাফেরার উপর পাওয়ার অক্স গেমস পরিচালনা করুন। গেমস শেষ হওয়ার পর উন্মুক্ত পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের থেকে গেমস থেকে প্রাপ্ত অভিজ্ঞতা নিয়ে আলোচনা করুন। এর পর আলোচ্য বিষয়ের অবশিষ্ট অংশ সংক্ষিপ্ত আকারে আলোচনা করুন। সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

প্রশিক্ষণ সহায়কের জন্য তথ্যবলী

জেন্ডার ও সেক্স সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা:

" আমরা সমাজের অর্দ্ধঅঙ্গ। আমরা পড়িয়া থাকিলে সমাজ উঠিবে কিরূপে।
এক ব্যক্তির পা বাধিয়া রাখিলে,
সে খোঁড়াইয়া খোঁড়াইয়া কতদূর চলিবে? "

"এ বিশ্বে যাহা কিছু মহান চির কল্যাণকর
অর্ধেক তার করিয়াছে নারী অর্ধেক তার নর।"

" *যাকে তুমি পেছনে ফেলে যাচ্ছ*
সে তোমাকেই পেছনে টানছে!"
- রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর

নারী কী পুরুষ কী !

শিশুর যখন জন্ম হয়, তখন সে হয় ছেলে অথবা মেয়ে। একজন ছেলে হল সে-যার লিঙ্গ ও অন্ডকোষ আছে। একজন মেয়ে হল সে-যার যোনি ও ভগাঙ্কুর আছে। ছেলেরা বড় হলে তাদেরকে পুরুষ বলা হয়। প্রত্যেক পুরুষের লিঙ্গ, অ-কোষ ও অবিকশিত স্তন থাকে। মেয়েরা বড় হলে তাদেরকে নারী বলা হয়। নারীর দেহে থাকে জরায়ু, ভগাঙ্কুর ও বিকশিত স্তন।

সেক্স (Sex) বা প্রাকৃতিক লিঙ্গ কী

শারীরিক মিলনে পুরুষ নারীর শরীরে শুক্রাণু নিষিক্ত করে। পুরুষের নিষিক্ত শুক্রাণু আর নারীর ডিম্বাণু মিলে নারীর শরীরে তৈরি হয় ভ্রুণ। নারীর গর্ভে সেই ভ্রুণ বড় হয়। একসময় নারী তার শরীরে বেড়ে ওঠা শিশুটির জন্ম দেয়। নারী শিশুটিকে স্তন্যদান করে।

শরীরের এই পার্থক্য ছাড়া নারী ও পুরুষের মধ্যে আর তেমন কোনো পার্থক্য বা অমিল নেই। আসলে নারী ও পুরুষের শরীরে অমিলের চেয়ে মিলই বেশি। শ্রমদানের জন্য, চিন্তার জন্য, সাড়া দেওয়ার জন্য, বেঁচে থাকার জন্য মানুষের যে অঙ্গ-প্রতঙ্গ রয়েছে- সেগুলো নারী-পুরুষের একই রকম। নারীর জরায়ু, ভগাঙ্কুর ও বিকশিত স্তন এবং পুরুষের লিঙ্গ, অ-কোষ ও অবিকশিত স্তন ছাড়া অন্যসব অঙ্গ-প্রতঙ্গ একই রকম।

নারী ও পুরুষের মধ্যে জৈবিক বা শারীরিক পার্থক্য বা অমিলকে সেক্স বা প্রাকৃতিক লিঙ্গ বলে। শারীরিক গঠনের কারণে ছেলেরা প্রাকৃতিকভাবে পুরুষ লিঙ্গে অবস্থান করে। আর মেয়েরা প্রাকৃতিকভাবে অবস্থান করে নারী লিঙ্গে।

প্রকৃতি সেক্স বা প্রাকৃতিক লিঙ্গ তৈরি করেছে

প্রকৃতিই নারী পুরুষের এই যৌন ও পুনরুৎপাদনের অঙ্গগত পার্থক্য তৈরি করেছে। এটি মানুষের ইচ্ছার ওপর নির্ভর করে না। এই পার্থক্য সব পরিবারে, সমাজে এবং দেশে একই রকম। অতীতেও এমন পার্থক্য ছিল। বর্তমানেও তাই আছে। শরীরের এই পার্থক্যের কারণে পৃথিবীর সব পুরুষ একই রকম। সব নারীও একই রকম

জেন্ডার (Gender)/ সামাজিক লিঙ্গ কী

শারীরিক পার্থক্যের বাইরে পরিবারে-সমাজে-দেশে নারী পুরুষের মধ্যে আর এক ধরনের পার্থক্য রয়েছে। এই পার্থক্য নারী পুরুষের সাজ-সজ্জা, পোশাক-পরিচ্ছেদ, চলা-ফেরা, শিক্ষা-দীক্ষা, আচার-আচরণ, ভূমিকা-দায়িত্ব পালন ইত্যাদি ক্ষেত্রে পরিলক্ষিত হয়। আমরা বাংলাদেশ সহ দক্ষিণ এশিয়ায় দেখি, নারী ঘরের ভেতরের কাজ করে। আর পুরুষ বাইরের কাজ করে। নারী শিশু জন্ম দেয়। কিন্তু শিশু বড় হয়ে ওঠে পুরুষের পরিচয়ে। নারী শিশুদের লালন-পালন করে। আর পুরুষ শিশুদের বিষয়ে সব সিদ্ধান্ত নেয়। মেয়ে কম খায়। আর ছেলে বেশি খায়। মেয়ে ঘরের বাইরে যায় না। ছেলে মাঠে খেলতে যায়। সে হাট-বাজারে যায়। সে বাইরে বেড়াতে যায়। লেখাপড়া শেষ করে সে চাকুরি করে। সে ব্যবসা করে। আর মেয়ে শেখে কি করে সংসার চালাতে হয়। সে শেখে, কীভাবে পরিবারের সকল সদস্যকে সেবা-শুশ্রষা করতে হয়? মেয়ে শেখে, কীভাবে অবহেলা, বঞ্চনা আর বৈষম্যের সাথে নিজেদেরকে খাপ খাইয়ে নিতে হয়।

সমাজ-সংস্কৃতি দ্বারা তৈরি নারী-পুরুষের ভিন্ন ভিন্ন ভূমিকা, কাজ, প্রাপ্তি এবং আচরণকে জেন্ডার বা সামাজিক লিঙ্গ বলে। ‘পুরুষালি’ এবং ‘মেয়েলি’ বলে যে ধারণা, সমাজ-সংস্কৃতি তা তৈরি করেছে। মানুষ সামাজিকায়নের মাধ্যমে তা আত্মস্ত করে এবং তার আচরণে তা প্রতিফলিত করে।

সমাজ-সংস্কৃতিই জেন্ডার বা সামাজিক লিঙ্গ তৈরি করেছে

নারী-পুরুষের ভূমিকা, কাজ, প্রাপ্তি, আচরণ ইত্যাদি সব পরিবারে-সমাজে-দেশে এক নয়। অনেক সমাজে নারী বাইরের কাজ করে। তারা সেখানে ক্ষেত-খামারে কাজ করে। এমনকী ঘর বানানোরও কাজ করে। অনেক সমাজে পুরুষ ঘরের কাজ করে। অনেক সমাজে নারী এবং পুরুষ উভয়েই ঘরে ও বাইরে কাজ করে। অনেক সমাজে নারীর পাশাপাশি পুরুষও শিশু লালন-পালন করে। অনেক সমাজে সন্তান পরিচিত হয় মাতার পরিচয়ে। এমন অনেক সমাজ আছে, যেখানে নারী ও পুরুষ উভয়েই সমান কাজ করে সম মজুরি পায়। অনেক সমাজে নারী তা পায় না।

আসলে নারী-পুরুষের ভূমিকা, কাজ, প্রাপ্তি ও আচরণের যে পার্থক্য, তা সমাজই তৈরি করে। সমাজই নির্ধারণ করে দেয়, নারী এবং পুরুষের ভূমিকা কী কী হবে? তারা কী কী কাজ করবে? আর এ সবকিছু প্রকৃতি দ্বারা নির্ধারিত নয়। এমনকী তা নারী-পুরুষের শারীরিক পার্থক্যের ওপরও নির্ভরশীল নয়।

জেন্ডার ও সেক্সের মধ্যে পার্থক্যসমূহঃ

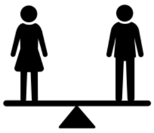
সেক্স এবং জেন্ডারের মধ্যে পার্থক্য ন্ডার ও সেক্সের মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য রয়েছে। নিচে তা বর্ণিত হল

প্রাকৃতিক লিঙ্গ/সেক্স	সামাজিক লিঙ্গ/জেন্ডার
• সেক্স হল পার্থক্যমূলক (শরীরের বিভিন্ন অঙ্গের কিছু পার্থক্য বোঝায়)	• বৈষম্যমূলক (পরিবারে-সমাজে-দেশে নারী-পুরুষের মধ্যে নানা বিষয়ে বৈষম্য বোঝায়)
• সেক্স হল একটি শারীরিক বা জৈবিক বিষয়	• জেন্ডার হল একটি সাংস্কৃতিক-সামাজিক বিষয়
• প্রকৃতি সেক্স তৈরি করে|	• সামাজ-সংস্কৃতি জেন্ডার তৈরি করে
• সেক্স একটি জন্মগত বিষয়।	• জেন্ডার আরোপ করা হয়। মানুষ জন্মের দ্বারা এটি অর্জন করে না
• সর্বজনীন, পৃথিবীর সব জায়গায় সেক্স একই রকম (সব পরিবারে-সমাজে-দেশে একই রকম)|	• সর্বজনীন নয়, একই রকম নয় (পরিবর-সমাজ-দেশ ভেদে জেন্ডার এক এক রকম)
• সেক্স মানুষের চাওয়া-পাওয়ার ওপর নির্ভর করে না	• জেন্ডার মানুষের চাওয়া-পাওয়ার ওপর নির্ভর করে।
• পরিবর্তনশীল নয়। সেক্স সাধারণত পরিবর্তন হয় না	• জেন্ডার পরিবর্তনশীল। সব সময়ই জেন্ডারের পরিবর্তন ঘটে

জেন্ডার সমতা, ন্যায্যতা এবং সাম্যতা

জেন্ডার সমতা এবং জেন্ডার ন্যায্যতা একই বিষয় নয়। যদিও অনেক সময় সমতা ও ন্যায্যতা একই অর্থে ব্যবহার করা হয়। জেন্ডার সমতা এবং ন্যায্যতার মধ্যে সুস্পষ্ট পার্থক্য রয়েছে।

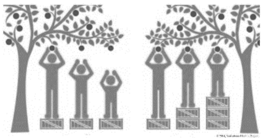
জেন্ডার সমতা (Gender Equality) কী



সমতা মানে অধিকার, মর্যাদা ও স্বাধীনতার ক্ষেত্রে নারী-পুরুষের অভিন্নতা বা সমরূপতা। বিস্তৃত ভাবে বললে আর্থ-সামাজিক-রাজতৈকি-সাংস্কৃতিক সুযোগ-সুবিধা, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে অংশগ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণে এবং সম্পত্তি ও সকল আইনে নারী-পুরুষের সম অধিকার প্রাপ্তিকে জেন্ডার/ লিঙ্গীয় সমতা বলে।

এই সমতা নারী-পুরুষের জীবনের সকল পরিসরে বিস্তৃত। সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সাংস্কৃতিক, আইন সর্বক্ষেত্রে সমতার এ ধারণা প্রযোজ্য। শ্রেণি, ধর্ম, বর্ণ, জাতিসত্তা, ভাষা, প্রতিবন্ধীতা, বয়স, নির্বিশেষে সকল নারী-পুরুষের ক্ষেত্রেও সমতার ধারণা প্রযোজ্য।

জেন্ডার সাম্যতা (Gender Equity) কী



যে প্রক্রিয়ায় সমতা অর্জিত হয় তাকে বলে সাম্যতা। সাম্যতা সে কারণে ন্যায্যতাকে প্রকাশ করে। বিস্তৃতভাবে বললে, জেন্ডার/ লিঙ্গীয় ন্যায্যতা হল একটি প্রক্রিয়া, যার মাধ্যমে নারী ও পুরুষের সম অংশগ্রহণে-নিয়ন্ত্রণে এবং তাদের প্রতি ন্যায্য আচরণে সমাজ সমতার দিকে এগিয়ে যায়।

সাম্যতা এমন একটি প্রক্রিয়া, যা সমাজের অসমতা সৃষ্টিকারী বা বৃদ্ধিকারী দিকগুলো সংশোধন বা বিলোপের নীতিকে প্রয়োগ করে। সেইসঙ্গে সমতা সৃষ্টিকারী ও বৃদ্ধিকারী দিকগুলোর ওপর প্রাধান্য দেয়।

জেন্ডার সমতা ও জেন্ডার সাম্যতার মধ্যে পার্থক্য

- জেন্ডার সমতা হল একটি কাক্সিক্ষত অবস্থা/বাস্তবতা বা ভিশন। অর্থাৎ একটি লক্ষ্য বা ফলাফল
- জেন্ডার সাম্যতা হল একটি প্রক্রিয়া, যার মাধ্যমে রাষ্ট্র-সমাজ-এর সর্বত্র জেন্ডার সমতা প্রতিষ্ঠিত হয় বা হবে

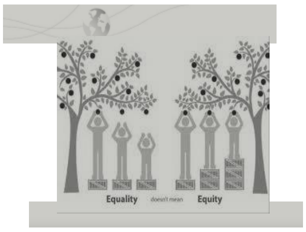
তার মানে, সমতা হল একটি ইতিবাচক ফলাফল, আর সাম্যতা হল সেই ইতিবাচক ফলাফল তৈরির একটি ইতিবাচক প্রক্রিয়া। অর্থাৎ সাম্যতা ক্রমশ সমতার দিকে অগ্রসর হয়।

পরিবারে, সমাজে, রাষ্ট্রে নারী-পুরুষের মধ্যকার অসমতা বা বৈষম্যকে দূর করার জন্য নারীর প্রয়োজন ও ন্যায্য দাবি/পাওনাকে আলাদা করে দেখার প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরে জেন্ডার সাম্যতা।

ইতিবাচক পক্ষপাত ও জেন্ডার ন্যায্যতা

পরিবারে-সমাজে-রাষ্ট্রে বিভিন্ন ক্ষেত্রে নারী পুরুষের তুলনায় পশ্চাৎপদ বা অধঃস্তন অবস্থায় রয়েছে। এ অবস্থা মোকাবেলা করে নারী-পুরুষের সমতা তৈরির জন্য প্রয়োজন নারীকে কোনো কোনো ক্ষেত্রে অগ্রাধিকার প্রদান।

যেমন : বাংলাদেশে চাকুরির ক্ষেত্রে নারীদের জন্য কোটা, ইউনিয়ন পরিষদ ও উপজেলা পরিষদে সংরক্ষিত নারী সদস্য ও উপজেলা মহিলা ভাইস চেয়ারম্যান, সংসদে নারীদের জন্য সংরক্ষিত আসন, নারী শিক্ষার্থীদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি ইত্যাদি। তাৎক্ষণিকদৃষ্টিতে এটিকে বৈষম্যমূলক মনে হতে পারে। কিন্তু বিভিন্ন ক্ষেত্রে পুরুষের সমান পর্যায়ে নারীকে উন্নীত করতে হলে এই অগ্রাধিকার প্রদান করতেই হবে। কারণ, অসম অবস্থানে ও অবস্থায় থেকে সমান সুযোগ গ্রহণ করা যায় না। সে কারণে এই অগ্রাধিকার হল ইতিবাচক পদক্ষেপ বা পক্ষপাত বা বৈষম্য।



দলীয় কাজ (টিক চিহ্ন দিন)

	সেক্স	জেন্ডার
মেয়েদের চুল লম্বা রাখতে হয় এবং পুরুষে চুল খাটো রাখতে হয়		
ছেলেরা জন্মগতভাবে সাহসী		
মেয়েরা জন্মগতভাবে লজ্জাবতী		
ছেলেরা গর্ভধারণ করতে পারে না		
মেয়েরা তার সন্তান কে বুকের দুধ পান করায়		
পুরুষের দাঁড়ি গোফ থাকে		
নারীকে সাজতে হয়		
পুরুষকে সংসারের দায়িত্ব নিতে হয়		
নারীকে রান্না করতে হয়		
নির্দিষ্ট বয়স থেকে নারীর প্রতিমাসে ঋতুস্রাব হওয়া		
বিয়েতে বরের চেয়ে কনের বয়স কম হওয়া		
নারীর জরায়ু আছে		
রাতের বেলা মেয়েদের ঘরের বাইরে কম বের হতে হয়		

জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা, ধারণা, ধরণ,

ক্ষেত্র	দলীয় কাজ
	জেন্ডার ন্যায্যতা বা সাম্যতা (Gender Equity) র উদাহরণ (বিদ্যমান অথবা ভবিষ্যতে নেয়া যেতে পারে) জেন্ডার সমতা ও জেন্ডার সাম্যতা বা ন্যায্যতা র উদাহরন (দলীয় কাজ – দুই বা ততোধিক দলে বিভক্ত হয়ে দলীয় কাজ সম্পন্ন পূর্বক উপস্থাপন করতে হবে)
পরিবার	
কর্মক্ষেত্র	

পরিসর ও বিস্তৃতি- প্রেক্ষাপট (দলীয় কাজ)

- **নির্যাতন মানে শুধু শারীরিক বিষয় নয়**

সাধারণভাবে আমরা কোনো ব্যক্তিকে দৈহিকভাবে আঘাত করাকে নির্যাতন বলি। কিন্তু এ ধরনের ধারণা নির্যাতনের প্রকৃত স্বরূপ, প্রকৃতি এবং পরিধিকে সামগ্রিকভাবে ধারণ করতে পারে না। নির্যাতন যেমন দৈহিক, তেনি মানসিক বা আবেগীয়। নির্যাতন এমন ধরনের কাজ যা আইনের লঙ্ঘন, সেইসঙ্গে একজন ব্যক্তির অধিকারেরও লঙ্ঘন। নারী নির্যাতনের অর্থও সে কারণে ব্যাপক ও বিস্তৃত। শুধুমাত্র শারীরিক-মানসিক নির্যাতনের পরিধিতে নারী নির্যাতনের ধারণাকে দেখলেÒতা কেবল নারী নির্যাতনের একটি অংশই দৃষ্টিনিবদ্ধ হবে।

- **নির্যাতন মানে শারীরিক, মানসিক, যৌন ও জৈবিক**

নারীর ওপর সহিংসতা শুধু মাত্র শারীরিক (মারপিঠ, আঘাত, দগ্ধ করা ইদ্যাদি) ও মানসিক বা আবেগীয় (কষ্ট দেওয়া, বন্দি রাখা, হুমকি দেওয়া ইত্যাদি) নয়। নারী যৌন (ধর্ষণ, যৌনঅঙ্গ ছেদ, নারী খাৎনা বা যৌনাঙ্গ কর্তন) ও জৈবিক (মেয়ে ভ্রুণ হত্যা, জোর করে গর্ভপাত ইত্যাদি) সহিংসতারও শিকার হয়। নারীর ওপর শুধুমাত্র বল বা শক্তি প্রয়োগই নারীর ওপর সহিংসতা নয়, বল প্রয়োগের ভয় দেখিয়ে কোনো কিছু করতে বা না করতে বাধ্য করাও নারী নির্যাতন বা নারীর ওপর সহিংসতা।

- **নারী নির্যাতন বা নারীর ওপর সহিংসতা কী**

১৯৯৫ সালে অনুষ্ঠিত বেইজিং নারী সম্মেলনের ঘোষণা অনুযায়ী নারী নির্যাতন বলতে বোঝায়, নারীর প্রতি সহিংস যেকোনো তৎপরতা, যার পরিণামে নারীর শারীরিক, যৌন অথবা মনস্তাত্বিক ক্ষতি বা বিপর্যয় ঘটে বা ঘটতে পারে। একই সঙ্গে এর দ্বারা বোঝানো হয় উল্লিখিত ধরনের তৎপরতা, দমন-পীড়ন বা অবাধ স্বাধীনতা হরণের হুমকি, যা জনজীবনে বা ব্যক্তিজীবনের যে কোনো ক্ষেত্রেই সৃষ্টি করা হয় অথবা হতে পারে ।

- **নারী নির্যাতন বা নারীর ওপর সহিংসতা কেন লিঙ্গভিত্তিক নির্যাতন**

একজন নারী বরং নারী হওয়ার কারণে বেশি নির্যাতিত হয়। নারী নির্যাতনকে এ কারণেই লিঙ্গাভিত্তিক নির্যাতন বলা হয়, কারণ নারীর অধঃস্তনতা তথা ক্ষমতাহীনতার কারণে তার ওপর নির্যাতন বা সহিংসতা ঘটে থাকে।

নারীর ওপর এ সহিংসতা পুরুষতান্ত্রিক ব্যবস্থার অংশমাত্র। পুরুষতান্ত্রিক সংস্কৃতি, রীতি-নীতি, প্রথা-আচার-অনুষ্টঅন, বিশ্বাস-মূল্যবোধ, প্রতিষ্ঠান নারীর ওপর এ সহিংসতাকে বৈধতা দেয় ও টিকিয়ে রাখে। সে কারণে নারীর ওপর নির্যাতনের ঘটনাকে শুধু সারভাইভর নারী এবং নির্যাতনকারীর বিষয় হিসেবে না দেখে, তাকে পুরুষতান্ত্রিক সমাজ ব্যবস্থার অধীন নারীর অধঃস্তনতা তথা নারী-পুরুষের অসম সম্পর্কের বিষয় হিসেবে দেখতে হবে। প্রকৃতভাবে, পুরুষতান্ত্রিক দুনিয়ায় নারীর অধঃস্তনতা তথা নারী-পুরুষের অসম ও কর্তৃত্বপরায়ণ ক্ষমতা সম্পর্ককে টিকিয়ে রাখা ও বৈধতা দানের জন্য যেকোনো বলপ্রয়োগ, দমন-পীড়ন, নিয়ন্ত্রণ, প্রবঞ্চণামূলক কর্মকা- হল লিঙ্গাভিত্তিক নির্যাতন।
নারী ওপর সহিংসতা ও নারীর অধঃস্তনতার আন্তসম্পর্ক

- **পারিবারিক নির্যাতন**

সব সমাজে, সব দেশে নারী বেশি নির্যাতিত হয় পরিবারের ভেতরে। পরিবারের মধ্যে এবং পারিবারিক সম্পর্কের সূত্রে নারীর ওপর সংঘঠিত নির্যাতনকে পারিবারিক নির্যাতন বলে। পারিবারিক নির্যাতন হল সমাজের একটি অপেক্ষাকৃত কম আলোচিত বিষয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রে পারিবারিক নির্যাতনকে পরিবারের একটি অভ্যন্তরীণ, ব্যক্তিগত ও গোপনীয় বিষয় বলে গণ্য করা হয়। এটিকে অপরাধ হিসেবে না দেখে পরিবারের একটি নিজস্ব বিষয় হিসেবে দেখা হয়। অধিকাংশ ক্ষেত্রে পুরুষতান্ত্রিক রীতি-নীতি, বিশ্বাস-মূল্যবোধ পারিবারিক নির্যাতনকে বৈধতা দেয়। সেইসঙ্গে নির্যাতনকে পুরুষের কর্তব্য বলে ন্যায্যতা দেয়। এ কারণে পারিবারিক নির্যাতনের বিষয়গুলো নীরবতার সংস্কৃতি ভেঙ্গে কখনও জনসমাজে প্রকাশিত হয় না। একটি অপরাধ হিসেবে পারিবারিক নির্যাতন আইনের আওতায় আসে না। বাংলাদেশে নারী নির্যাতন বিষয়ে সরকারের প্রথম জরিপে (২০১৪ প্রকাশিত) দেখা যায় যে, বিবাহিত জীবনে ৮৭ ভাগ নারী স্বামীর মাধ্যমে কোনো কোনো সময়, কোনো না কোনো ধরনের নির্যাতনের শিকার হয়েছে (পরবর্তীতে বিস্তারিত আলোচনা রয়েছে)।

- **নারী নির্যাতনের পরিসর**

এই বিশাল পৃথিবীর এক ইঞ্চি জমিনও নেই যেখানে নারী সহিংসতার শিকার হয় না।
এই বিশাল পৃথিবী এক ইঞ্চি জমিনও নেই যেখানে নারী নিরাপদ। এক ইঞ্চিও জমিন নেই যেখানে নারী 'নারী হওয়ার কারণে' সহিংসতার শিকার হয় না। পরিবার, চার দেওয়ালের বাড়ি, আত্মীয়ের বাড়ি, বিদ্যালয়-মহাবিদ্যালয়-বিশ্ববিদ্যালয়, কর্মপ্রতিষ্ঠান-কর্মক্ষেত্র, ক্ষেত-খামার, কলকারখানা, হাট-বাজার, বিনোদন কেন্দ্র, খেলার মাঠ-স্টেডিয়াম, যানবাহন, পথ-ঘাট, তীর্থস্থান-উপসনালয়, আদালত-কারগার সবস্থানেই নারী সহিংসতার শিকার হয়, কারণ তিনি একজন নারী। সে নারী একজন মেয়েশিশু হোক, একজন কিশোরী হোক, একজন যুবনারী হোক, একজন বিবাহিত-অবিবাহিত নারী হোক, কিংবা একজন বয়স্ক নারী হোক। কারণ আমাদের পৃথিবীর সকল রাষ্ট্রের সামাজিক-অর্থনৈতিক-রাজনৈতিক-সাংস্কৃতিক ব্যবস্থাটি হল পুরুষতান্ত্রিক। মাত্রাগত (কমবেশি) ও ধরনে তফাৎ থাকলেও প্রায় সব পরিবারে, সমাজে ও রাষ্ট্রে একজন নারী জন্ম থেকে মৃত্যু পর্যন্ত শুধুমাত্র নারী হওয়ার কারণে নির্যাতিত হয়।

- **নারী নির্যাতনের ব্যাপ্তি : নারীর পুরো জীবনচক্র জুড়ে**

জন্মের পূর্বে	মেয়ে শিশুর ভ্রূণ হত্যা, গর্ভকালে মারধোর, গর্ভবতী মাকে না খাইয়ে রাখা, ইত্যাদি।
জন্মের পরপরই	মেয়েশিশু হত্যা, অবহেলা, অবরোধ, মানসিক ও শারীরিক পীড়ন, ইত্যাদি
শৈশব	অবহেলা, অবরোধ, বাল্যবিবাহ, যৌনাঙ্গ ছেদন/ মেয়ে খাৎনা, মানসিক ও শারীরিক পীড়ন, যৌন নিপীড়ন,ধর্ষণ, ইত্যাদি
কৈশর	অবহেলা, অবরোধ, বাল্যবিবাহ, প্রতারণা করে শারীরিক সম্পর্ক তৈরি, গর্ভপাতে বাধ্যকরণ, মানসিক ও শারীরিক পীড়ন, যৌন নিপীড়ন, সম্মানের জন্য হত্যা, আত্মহত্যায় প্ররোচনা, অর্থের বিনিময়ে যৌনকর্মে বাধ্যকরণ, পাচার, ধর্ষণ ইত্যাদি
প্রজননকালে	অবহেলা, অবরোধ, পুরুষসঙ্গী ও পরিজন দ্বারা শারীরিক-মানসিক নির্যাতন, বিবাহিত পুরুষসঙ্গী দ্বারা ধর্ষণ, গর্ভপাতে বাধ্যকরণ, ক্ষতিকর জন্মনিরোধক ব্যবহারে বাধ্যকরণ, মানসিক ও শারীরিক পীড়ন, যৌন নিপীড়ন, অর্থের বিনিময়ে বা কর্মস্থলে যৌনকর্মে বাধ্যকরণ, পাচার, ধর্ষণ, হত্যা, ইত্যাদি
বৃদ্ধকালে	বিধবাদের ওপর নিপীড়ন, বৃদ্ধ বয়সে নিপীড়ন ইত্যাদি

দলীয় কাজ (দুই বা ততোধিক দলে বিভক্ত হয়ে দলীয় কাজটি সম্পন্ন করতে হবে					
নির্যাতনের ক্ষেত্র	নির্যাতনের ধরণ				
	শারীরিক	যৌন ও জৈবিক	মানসিক	অর্থনৈতিক	রাজনৈতিক- সাংস্কৃতিক
পরিবার					
কর্মস্থল					

কেস স্ট্যাডিঃ (কর্মক্ষেত্রে জেন্ডার বৈষম্য) রহিমা বেগম এখন কি করবে?

রহিমা বেগম, বয়স-২৭। ৫ ভাই-বোনের সংসারে কৈশোর বয়সেই (সপ্তম শ্রেনীর ছাত্রী) বাবাকে হারিয়ে অসহায় হয়ে পড়েন রহিমা বেগম। বাবার মৃত্যুর পর রহিমা বেগমের শিক্ষা জীবনের ইতি ঘটে। বিদ্যালয় ছাড়ার পর সংসারের অভাব ঘোচানোর জন্য বাড়ির পাশে গৃহ পরিচিকার কাজ নেন রহিমা বেগম।

এর ঠিক ১ বছর পর পারিবারিক সিদ্ধান্তে রহিমা বেগম পাশের গ্রামের জনৈক আব্দুল কুদ্দুসের সাথে বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হোন। স্বামী পেশায় রিকশাচালক। বিয়ের পর প্রথম এক বছর স্বামীসহ ভালো যাচ্ছিল রহিমা বেগমের সংসার জীবন। বিয়ের পরের বছরেই রহিমা বেগমের কোল জুড়ে প্রথম সন্তান আসে। সন্তানের বয়স যখন ৬ মাস তখন রহিমা বেগমের মা মৃত্যু বরন করেন। এ সময় রহিমা বেগম বেশ দিশেহারা হয়ে পড়ে। সন্তানের বয়স যখন ১ বছর ঠিক এই সময় রহিমা বেগমের স্বামী নিরুদ্দেশ হয়ে যায়। এই অবস্থায়, রহিমা বেগম আরো বিচলিত এবং দিশেহারা হয়ে পড়ে। কিভাবে নিজে চলবে, কিভাবে বাচ্ছাকে লালন পালন করবেন, কিভাবে স্বামীকে খুজে পাবেন কিছুই বুঝতে পারেন না। আত্মীয় স্বজন, পাড়া -প্রতিবেশি সকলের চেস্টায় স্বামীকে খুজতে থাকেন কিন্তু কোন ভাবেই খোজ পাওয়া যায়না।

এভাবে দুই তিন মাস অতিবাহিত হওয়ার জীবিকার তাগিদে প্রতিবেশি এক খালার সহযোগিতায় সিরাজগঞ্জ সদর উপজেলায় একটি সুতার কারখানার দৈনিক ৩০০/= টাকা মজুরীতে কাজ শুরু করেন। এভাবে এক দিকে স্বামীর খোজ করতে থাকেন, সন্তান লালন-পালন করেন এবং কারখানার কাজ ও চালিয়ে যান। ধীরে ধীরে মাস গড়িয়ে বছর আসে। দুই বছরের মাথায় স্বামীর খোজ পেয়ে যান রহিমা বেগম। তিনি সুস্থ আছেন এবং কুমিল্লা সহরে বসবাস করেন। এবং এটাও শুনতে পান যে, তার স্বামী আবার নুতুন বিয়ে করে নুতুন সংসার শুরু করেছেন। এই ঘটনা শুনতে পেয়ে রহিমা বেগম আবারো মানসিক ভাবে বড় ধাক্কা পান। একমাত্র সন্তান কে লালন-পালন করা আর সংসারের আয় -রোজগার বাড়ানোর ভাবনা নিয়ে এগিয়ে যেতে থাকেন রহিমা বেগম। ভালোই যাচ্ছিল রহিমা বেগমের কর্ম জীবন। রহিমা যে কারখানায় কাজ করেন সে কারখানায় রহিমার মতো আরো ৫ জন নারী শ্রমিক ও ৬ জন কাজ করেন। প্রথম থেকেই দুইজন পুরুষ সহকর্মী মাঝে মধ্যেই রহিমা বেগমের সাথে মজা করতেন। প্রথম দিকে তিনি এগুলো মজা হিসেবে দেখতেন এবং গুরুত্ব দেননি। কিন্তু পরবর্তীতে আর তা মজার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকেনি। দুইজন সহকর্মীর মধ্যে একজন বেপরোয়া হয়ে উঠে এবং খারাপ প্রস্তাব দেওয়া শুরু করে। মজার ছলে গায়ে হাত দিয়ে কথা বলা শুরু করেন। এক পর্যায়ে সহ্য করতে না পেরে রহিমা কারখানার মালিক কে বিষয়টি অবহিত করেন। কিন্তু কারখানার মালিক বিষয়টিকে তেমন গুরুত্ব না দিয়ে বরং রহিমাকে ভালোভাবে কাজ করতে বলেন এবং এসব বিষয়ে পাত্তা না দিতে পরামর্শ দেন। কোনো প্রকার প্রতিকার না পেয়ে রহিমা বেগম মানসিক ভাবে আরো ভেঙ্গে পড়েন এবং নিরাপত্তাহীনতায় ভুগতে থাকেন। মনে মনে অন্য জায়গায় কাজ ও দেখতে থাকেন। কিন্তু অন্য জায়গায় কাজ না পাওয়ায় বাধ্য হয়ে রহিমা বেগম আগের কারখানায় কাজ চলমান রাখেন। উক্ত ঘটনার দুই মাস পরে একদিন কারখানার কাজ শেষ হয়ে বাড়ী যেতে দেরী হয়(সন্ধ্যা লাগে) এবং কারখানা ত্যাগের পূর্বে শুধু মাত্র ঐ পুরুষ সহকর্মী উপস্থিত ছিলেন। একা পেয়ে ঐ পুরুষ সহকর্মী রহিমাকে শারীরিক ভাবে লাঞ্ছিত করার চেস্টা করেন। অনেক কস্টে রহিমা সেদিন কারখানা থেকে বের হয়ে আসেন এবং কারখানার মালিক কে আবারো বিষয়টি অবহিত করেন। ঘরোয়া ভাবে কারখানার মালিক, অভিযুক্ত ব্যক্তি ও রহিমা বেগম বসেন এবং কোনভাবেই রহিমা বেগম ঘটনাটি প্রমান করতে পারেনি। আবার মান সম্মান, লজ্জা, অপমান আর ভয়ে আত্মীয় স্বজন আর প্রতিবেশীর কাউকে রহিমা বলেননি। আবার রহিমা বেগম জানতেন না যে, আইনগত ভাবে এই ঘটনার কোন ব্যবস্থা নেওয়া যেতে পারে। কোন প্রতিকার না পাওয়ার কারনে রহিমা আর ঐ কারখানায় কাজে যাননি। নিরাপত্তাহীনতায় আর হতাশ হয়ে কিছুদিন বাড়িতে বসে থাকেন এবং অন্য জায়গায় আবারো কাজ শুরু করেন। **রহিমা বেগম এখন কি করবে?**

তথ্যপুঞ্জি

- 8th Five-year plan, 2020-2025
- জাতীয় যুব নীতি -২০১৭, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রনালয় বাংলাদেশ সরকার
- SDG-2030
- সফট্ স্কিলস প্রশিক্ষণ মডিউল (EYW), কর্মের জন্য যুবদের ক্ষমতায়ন, অক্সফ্যাম, ২০১৭
- সফট্ স্কিলস মডিউল, ইউসেপ বাংলাদেশ
- সক্রিয় নাগরিকতায় প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও জ্ঞান বিষয়ক প্রশিক্ষণ, অক্সফ্যাম ইন বাংলাদেশ, ২০১৮
- Life Skills Skills for Life, International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies
- Comprehensive Life Skills Framework, New Delhi Country Office
- Financial Literacy Guidelines for Banks and Financial Institutions, Bangladesh Bank, 2022
- Ministry of Community Development and Social Services, Life Skills, Community Development Service, Zambia, 2017
- Meditation process, Dr. Moniruzzaman, Quantum Method
- https://www.prothomalo.com/opinion/column/j79pwjiynm
- https://www.prothomalo.com/bangladesh/করোনাকালে-আবেগীয়-বুদ্ধিমত্তার-১০-প্রয়োগ
- https://www.researchgate.net/publication/317312261_Skills_necessary_to_grow_micro_entrepreneurs_into_small_business_entrepreneurs
- https://www.banglanews24.com/cat/news/bd/293223.details
- https://positivepsychology.com/interpersonal-effectiveness/
- https://www.thepathway2success.com/10-executive-functioning-skills-the-ultimate-guide/
- https://www.banglatribune.com/tech-and-gadget/173063/
- https://www.youtube.com/watch?v=7ysgd8WetB4
- https://mantraforfitness.com/how-to-meditate
- https://www.youtube.com/watch?v=sx4UMvZei7Y
- https://www.youtube.com/watch?v=Xi3Zpfe89x4
- https://www.youtube.com/watch?v=LIU9OnvZ8nc
- https://www.youtube.com/watch?v=7ysgd8WetB4

সংযুক্তি ১: প্রশিক্ষণের সময়সূচি (তরুণ শিক্ষানবিশদের জন্য) নমুনা ছক ....

প্রশিক্ষণের সময়সূচি (শিক্ষানবিশদের জন্য)

দিন	অধিবেশন নাম	সূচি	সময়
প্রথম দিন	তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তার জীবন দক্ষতা উন্নয়ন	উদ্বোধনী অধিবেশন	৯:৯:৪৫
		প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন	৯:৩০-৯:৪৫
		• দেশের অর্থনীতি উন্নয়নে তরুণদের ভূমিকা • টেকসই উন্নয়নে তরুণদের ভূমিকা • উদ্যোক্তাদের স্ব-স্ব উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে জীবন দক্ষতাসমূহ শনাক্তকরণ	৯:৪৫-১১:০০
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	তরুণ উদ্যোক্তা সৃষ্টিতে বাধাঁ ও সম্ভাবনা	• তরুণ উদ্যোক্তা সৃষ্টিতে বাধাঁ ও সম্ভাবনা • বিদ্যমান প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণে তরুণদের এবং নীতিনির্ধারকদের ভূমিকা • কেস স্টাডি উপস্থাপন • প্রথম দিনের আলোচনার সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা	১১:১৫-১২:৪৫
	দুপুরের খাবার		
	অধিবেশন-১	• লক্ষ্য নির্ধারণ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা • লক্ষ্য নির্ধারণ-এর প্রধান উপাদানসমূহ • লক্ষ্য নির্ধারণ-এর গুরুত্ব ও কৌশলসমূহ • লক্ষ্য নির্ধারণ-এর ধাপসমূহ	২:০০:০৩:৩০
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• দ্বন্দ্ব / বিবাদ বিষয়ক সাধারণ ধারণা • দ্বন্দ্ব নিরসনের কৌশলসমূহ • বিরোধ নিষ্পত্তি নিরসনের পদ্ধতিসমূহ • ছোটো উদ্যোগ সফলভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে দ্বান্দ্বিক অবস্থা মোকাবেলা • দ্বন্দ্ব নিরসনে মধ্যস্থতা	০৩:১৫-০৪:১৫
	অধিবেশন-৩	• সমঝোতার প্রাথমিক ধারণা • ফলপ্রসূ সমঝোতার কৌশলসমূহ • উদ্যোক্তাদের ক্ষেত্রে Negotiation Skills-এর গুরুত্ব • উদ্যোক্তাদের কী কী Negotiation Skills থাকা উচিত • Negotiation Skills উন্নয়নের উপায়সমূহ • কেইস স্টোরি (উদ্যোগ সম্প্রসারণ ও সফলতায় সমঝোতা দক্ষতার ভূমিকা)	০৪:১৫-০৫:০০
দ্বিতীয় দিন	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	অধিবেশন-১	• দলে/ টিমে কাজ করার প্রয়োজনীয়তা • টিমের মধ্যে সহযোগিতামূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়াসমূহ ও কার্যকর সমস্যা সমাধানের কৌশলসমূহ • দলের প্রকারভেদ ও কার্যকর দল গঠন	৯৩০-১০:৩০

		• কার্যকর টিম গঠনে ও ইতিবাচক দলীয় সম্পর্ক নিশ্চিতকরণে যোগাযোগ ও সমঝোতার দক্ষতা ব্যবহার • কার্যকর দল গঠনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ • টিম গঠন-এর উপদানসমূহ বিষয়ে দলীয় কাজ (Tuckman Ladder)	
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• যোগাযোগ কী • কার্যকর যোগাযোগ (ভাষাগত ও অভাষাগত) • কার্যকর যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা (Role Play) • কার্যকর যোগাযোগে সাধারণ কৌশলসমূহ • কার্যকর যোগাযোগের জন্য করণীয় • ছোটো উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে কার্যকর যোগাযোগ করার কৌশল • কারবার পরিচালনায় উন্নত যোগাযোগ	১০:৪৫-১১:৪৫
	অধিবেশন-৩	• সম্পর্ক ব্যবস্থাপনা কী • ছোটো উদ্যোগ পরিচালনায় সম্পর্ক ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব • উদ্যোগ সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সম্পর্ক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব • সম্পর্ক উন্নয়নে উদ্যোক্তা হিসেবে করণীয় • সম্পর্কভিত্তিক একটি কেইস স্টাডি উপস্থাপন	১১:৪৫-১২:৪৫
	দুপুরের খাবার		
	অধিবেশন- **সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ**	• সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • সিদ্ধান্ত গ্রহণের ধাপসমূহ • দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ • সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সমস্যা সমাধান কৌশল ফ্রেমওয়ার্ক কী • সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সমস্যা সমাধান কৌশলের প্রয়োজনীয়তা • কেইস স্টোরি (উদ্যোগ সম্প্রসারণ ও সফলতায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ দক্ষতার ভূমিকা)	৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন- সৃজনশীল চিন্তা	• সৃজনশীল চিন্তা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা • কর্মক্ষেত্রে সৃজনশীল ও জটিল চিন্তা প্রয়োগ করে প্রতিবন্ধকতা অতিক্রম করা • জটিল চিন্তার প্রয়োজনীয়তা	১১:০০: ১২:১৫
তৃতীয় দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	শোনার দক্ষতা	• শোনার দক্ষতা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণাসমূহ • শোনার দক্ষতার প্রাথমিক ধরনসমূহ • শোনার প্রক্রিয়া ও প্রয়োজনীয়তা • ফলপ্রসূ শোনার প্রতিবন্ধকতা • যথাযথভাবে শোনার কৌশলসমূহ • সফল উদ্যোক্তা হওয়ার ক্ষেত্রে ফলপ্রসূ শোনার দক্ষতা ও প্রয়োজনীয়তা	১১:০০-১১:৪৫

	অধিবেশন- মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা	• মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক ধারণাসমূহ • মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা • চাপ ব্যবস্থাপনার দক্ষতাসমূহ এবং মানসিক চাপ নিয়ন্ত্রণের ধাপসমূহ • বিভিন্ন জটিল পরিস্থিতিতে উদ্যোগ পরিচালনা • চাপ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে একক/দলীয় কাজ	১১:৪৫-১২:৪৫
	দুপুরের খাবার		
	অধিবেশন- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা	• আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রাথমিক ধারণা ও উপাদানসমূহ • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বৈশিষ্ট্য ও উপাদানসমূহ • উদ্যোগ পরিচালনায় আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রয়োজনীয়তা • সম্পর্ক উন্নয়নে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ভূমিকা • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বাড়ানোর কৌশলসমূহ	৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন- আত্মসচেতনতা	• আত্মসচেতনতা (Self Awareness) সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণাসমূহ • কর্মক্ষেত্রে ও ছোটো উদ্যোগের সফলতার জন্য আত্মসচেতনতার প্রয়োজনীয়তা	১০:৪৫-১১:৪৫
৪র্থ দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	আত্মনিয়ন্ত্রণ	• আত্মনিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • আত্মনিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব • আত্মনিয়ন্ত্রণ পরিচালনার উপায়সমূহ • আত্মনিয়ন্ত্রণের কৌশলসমূহ	৯:৪৫-১০:৩০
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	মোটিভেশন	• মোটিভেশন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার সাথে মোটিভেশন-এর সম্পর্ক • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান হিসেবে মোটিভেশন-এর গুরুত্ব • কর্মক্ষেত্রে ও ছোটো উদ্যোক্তার বিকাশে অনুপ্রেরণা/ মোটিভেশন-এর গুরুত্ব • অনুপ্রেরণা বৃদ্ধির কৌশলসমূহ	১০:৪৫-১১:৩০
	সহমর্মিতা	• সহমর্মিতা কী? • সহমর্মিতা ও সহানুভূতির মধ্যে পার্থক্য • সহমর্মিতার ধরন ও প্রকারভেদ • সহমর্মিতার প্রয়োজনীয়তা • উদ্যোক্তার উদ্যোগ পরিচালনায় সহমর্মিতার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	১১:৩০-১২:১৫
	সামাজিক দক্ষতা	• সামাজিক দক্ষতা (Social Skills) সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • সামাজিক দক্ষতা অর্জনের উপায় • সামাজিক দক্ষতার বৈশিষ্ট্য • কর্মক্ষেত্রে ও ছোটো উদ্যোগে কর্মীর / উদ্যোক্তার জন্য সামাজিক দক্ষতার প্রয়োজনীয়তা	১২:১৫-১:০০
	দুপুরের খাবার		
		• আত্মসম্মানবোধ (Self Esteem)-এর ধারণা	৯:৪৫-১০:৩০

	অধিবেশন-আত্মসম্মানবোধ	• আত্মসম্মানবোধ/আত্মমর্যাদাবোধ-এর উপাদানসমূহ • আত্মসম্মানবোধ /আত্মমর্যাদাবোধ উন্নয়নের উপায়সমূহ • আত্মসম্মানবোধ /আত্মমর্যাদাবোধ এর প্রয়োজনীয়তা • ছোটো উদ্যোক্তা, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী হিসেবে আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশলসমূহ	
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	ইতিবাচক মনোভাব	• ইতিবাচক মনোভাব-এর প্রাথমিক ধারণা • ইতিবাচক মনোভাব তৈরির উপায়সমূহ • নেতিবাচক মনোভাব নিয়ন্ত্রণের উপায়সমূহ • দৈনন্দিন জীবনে ইতিবাচক মনোভাবের গুরুত্ব • কেইস স্টোরি উপস্থাপন (জীবন দক্ষতা হিসেবে ইতিবাচক চিন্তা কীভাবে উদ্যোগ সফলতায় ভূমিকা পালন করে	১০:৪৫-১১:৪৫
	নেতৃত্ব	• নেতৃত্বের সংজ্ঞা • নেতৃত্ব ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা • নেতৃত্বের প্রয়োজনীয় বৈশিষ্ট্য • ভালো নেতৃত্বের গুণাবলি • উদ্যোগ পরিচালনায় দলীয় ব্যবস্থাপনার কৌশল • উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে নেতৃত্বের প্রয়োজনীয়তা	১১:৪৫-১:০০
পঞ্চম দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	ডিজিটাল লিটারেসি	• ডিজিটাল লিটারেসি কী • ডিজিটাল উপকরণের মৌলিক ব্যবহার (সার্ভিস ও ডিভাইস) • ডিজিটাল সেবা ব্যবহারের সক্ষমতা অর্জন • ব্যবসা পরিচালনায় ডিজিটাল লিটারেসির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা • তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার • সোশ্যাল নেটওয়ার্কিং স্কিলস • ব্যক্তিগত তথ্য সুরক্ষা (অ্যাকাউন্ট নিরাপত্তা, বায়োমেট্রিক, ওয়ান টাইম কোড, ইমেইল অ্যাকাউন্ট, পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ)	৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	ডিজিটাল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস	• ডিজিটাল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস/লিটারেসি • আর্থিক সাক্ষরতা • মোবাইল ব্যাংকিং • চলমান মোবাইল ব্যাংকিং-এর সার্ভিসসমূহ/মোবাইল ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে কী কী সেবা পাওয়া যায় • মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে কী কী সেবা পাওয়া যাবে	১১:০০-১২:০০
	এজেন্ট ব্যাংকিং	• এজেন্ট ব্যাংকিং-এর সুবিধাসমূহ • এজেন্ট ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে হিসাব খোলা ও পরিচালনা কতটা নিরাপদ • ব্যাংক হিসাব থাকার উপকারিতা কী • ব্যাংক হিসাব খুলতে কী কী প্রয়োজন হয় • ভার্চুয়াল আর্থিক ডায়েরি থাকার প্রয়োজনীয়তা • ব্যাংক হিসাব-এর ধারণা ও ব্যাংক হিসাব থাকার প্রয়োজনীয়তা • ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস	১২:০০-১:০০

	দুপুরের খাবার		
	কর্ম যোগ্যতা বিষয়ক দক্ষতা	• চাকুরি ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় যোগ্যতার দক্ষতাসমূহ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা • কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার • লক্ষ্য নির্ধারণ • চাকুরির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র • জীবন বৃত্তান্ত/প্রোফাইল প্রস্তুতকরণ • সাক্ষাৎকার ও প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি • কর্মদক্ষতা বিষয়ে দলীয় অনুশীলন	৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	পেশাগত স্বাস্থ্য ও নিরাপত্তা	• কর্মক্ষেত্রের পেশাগত ও নিরাপত্তা বিষয় সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণাসমূহ • পেশাগত স্বাস্থ্যের আপদ ও ঝুঁকিসমূহ • পেশাগত সাস্থ্যের গুরুত্ব ও উপকারিতাসমূহ • পেশাগত সাস্থ্যের ধরনসমূহ • কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা • কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তা রক্ষায় (১০টি) কৌশল • পেশাগত স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণে ১০টি প্রক্রিয়া • কর্মক্ষেত্রে দুর্যোগকালীন সুরক্ষা	১১:০০-১২:১৫
	জেন্ডার ভিত্তিক সহিংসতা	• জেন্ডার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • জেন্ডার সমতা ও সাম্যতা • বাংলাদেশে জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা: প্রধান প্রধান ধরনসমূহ • জেন্ডার বৈষম্যের কারণ ও ফলাফল • কর্মক্ষেত্রে জেন্ডার বৈষম্য ও প্রতিকারের কৌশল • জেন্ডারভিত্তিক সমতা ও সহিংসতা • জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা, যৌন শোষণ ও অপব্যবহার • কর্মক্ষেত্রে জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা ও বৈষম্য সম্পর্কিত কেইস স্টোরি উপস্থাপন	১২:১৫-১:০০

সংযুক্তি ২: প্রশিক্ষণের সময়সূচি (তরুণ উদ্যোক্তাদের জন্য) নমুনা ছক..

প্রশিক্ষণের সময়সূচি (তরুণ উদ্যোক্তাদের জন্য)			
দিন	**অধিবেশন**	**সূচি**	**সময়**
প্রথম দিন	অধিবেশন-১	উদ্বোধনী অধিবেশন	৯:৯:৪৫
		প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন	৯:৩০-৯:৪৫
	অধিবেশন-২	তরুণ ও ছোটো উদ্যোক্তার জীবন দক্ষতা উন্নয়ন • দেশের অর্থনীতি উন্নয়নে তরুণদের ভূমিকা • টেকসই উন্নয়নে তরুণদের ভূমিকা • উদ্যোক্তাদের স্ব-স্ব উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে জীবন দক্ষতাসমূহ শনাক্তকরণ	৯:৪৫-১১:০০
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
		• তরুণ উদ্যোক্তা সৃষ্টিতে বাধাঁ ও সম্ভাবনা • বিদ্যমান প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণে তরুণদের এবং নীতিনির্ধারকদের ভূমিকা • কেস স্টাডি উপস্থাপন • প্রথম দিনের আলোচনার সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা	১১:১৫-১২:৪৫
	দুপুরের খাবার ও প্রথম দিনের সমাপ্তি		
দ্বিতীয় দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	অধিবেশন-১	• লক্ষ্য নির্ধারণ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা • লক্ষ্য নির্ধারণ-এর প্রধান উপাদানসমূহ • লক্ষ্য নির্ধারণ-এর গুরুত্ব ও কৌশলসমূহ • লক্ষ্য নির্ধারণ-এর ধাপসমূহ	৯:৩০-১০:৩০
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা	• দ্বন্দ্ব / বিবাদ বিষয়ক সাধারণ ধারণা • দ্বন্দ্ব নিরসনের কৌশলসমূহ • বিরোধ নিষ্পত্তি নিরসনের পদ্ধতিসমুহ • ছোটো উদ্যোগ সফলভাবে পরিচালনার ক্ষেত্রে দ্বান্দ্বিক অবস্থা মোকাবেলা • দ্বন্দ্ব নিরসনে মধ্যস্থতা	১০:৪৫-১১:৪৫
	অধিবেশন-সমঝোতা	• সমঝোতার প্রাথমিক ধারণা • ফলপ্রসূ সমঝোতার কৌশলসমূহ • উদ্যোক্তাদের ক্ষেত্রে Negotiation Skills-এর গুরুত্ব • উদ্যোক্তাদের কী কী Negotiation Skills থাকা উচিত • Negotiation Skills উন্নয়নের উপায়সমূহ • কেইস স্টোরি (উদ্যোগ সম্প্রসারণ ও সফলতায় সমঝোতা দক্ষতার ভূমিকা)	১১:৪৫-১২:৪৫
	দুপুরের খাবার		

তৃতীয় দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	অধিবেশন-১	• দলে/ টিমে কাজ করার প্রয়োজনীয়তা • টিমের মধ্যে সহযোগিতামূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়াসমূহ ও কার্যকর সমস্যা সমাধানের কৌশলসমূহ • দলের প্রকারভেদ ও কার্যকর দল গঠন • কার্যকর টিম গঠনে ও ইতিবাচক দলীয় সম্পর্ক নিশ্চিতকরণে যোগাযোগ ও সমঝোতার দক্ষতা ব্যবহার • কার্যকর দল গঠনের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ • টিম গঠন-এর উপদানসমূহ বিষয়ে দলীয় কাজ (Tuckman Ladder)	৯:৩০-১০:৩০
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• যোগাযোগ কী • কার্যকর যোগাযোগ (ভাষাগত ও অভাষাগত) • কার্যকর যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা (Role Play) • কার্যকর যোগাযোগে সাধারণ কৌশলসমূহ • কার্যকর যোগাযোগের জন্য করণীয় • ছোটো উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে কার্যকর যোগাযোগ করার কৌশল • কারবার পরিচালনায় উন্নত যোগাযোগ	১০:৪৫-১১:৪৫
	অধিবেশন-৩	• সম্পর্ক ব্যবস্থাপনা কী • ছোটো উদ্যোগ পরিচালনায় সম্পর্ক ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব • উদ্যোগ সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সম্পর্ক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব • সম্পর্ক উন্নয়নে উদ্যোক্তা হিসেবে করণীয় • সম্পর্কভিত্তিক একটি কেইস স্টাডি উপস্থাপন	১১:৪৫-১২:৪৫
	দুপুরের খাবার ও তৃতীয় দিনের সমাপ্তি		
চতুর্থ দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	অধিবেশন-১	• সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • সিদ্ধান্ত গ্রহণের ধাপসমূহ • দ্বন্দ্ব ব্যবস্থাপনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ • সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সমস্যা সমাধান কৌশল ফ্রেমওয়ার্ক কী • সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সমস্যা সমাধান কৌশলের প্রয়োজনীয়তা • কেইস স্টোরি (উদ্যোগ সম্প্রসারণ ও সফলতায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ দক্ষতার ভূমিকা)	৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• সৃজনশীল চিন্তা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা • কর্মক্ষেত্রে সৃজনশীল ও জটিল চিন্তা প্রয়োগ করে প্রতিবন্ধকতা অতিক্রম করা • জটিল চিন্তার প্রয়োজনীয়তা	১১:০০: ১২:১৫

		• কেইস স্টোরি (উদ্যোগ সম্প্রসারণ ও সফলতায় জটিল ও সৃজনশীল দক্ষতার ভূমিকা) •	
	দুপুরের খাবার ও চতুর্থ দিনের সমাপ্তি		
পঞ্চম দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
			৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-১	• শোনার দক্ষতা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণাসমূহ • শোনার দক্ষতার প্রাথমিক ধরনসমূহ • শোনার প্রক্রিয়া ও প্রয়োজনীয়তা • ফলপ্রসূ শোনার প্রতিবন্ধকতা • যথাযথভাবে শোনার কৌশলসমূহ • সফল উদ্যোক্তা হওয়ার ক্ষেত্রে ফলপ্রসূ শোনার দক্ষতা ও প্রয়োজনীয়তা	১১:০০-১১:৪৫
	অধিবেশন-২	• মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক ধারণাসমূহ • মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা • চাপ ব্যবস্থাপনার দক্ষতাসমূহ এবং মানসিক চাপ নিয়ন্ত্রণের ধাপসমূহ • বিভিন্ন জটিল পরিস্থিতিতে উদ্যোগ পরিচালনা • চাপ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে একক/দলীয় কাজ	১১:৪৫-১২:৪৫
	অধিবেশন-৪	• আন্তঃব্যক্তিক কার্যকারিতা কী • আন্তঃব্যক্তিক কার্যকারিতার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব • আন্তঃব্যক্তিক কার্যকারিতার উপাদানসমূহ • আন্তঃব্যক্তিক কার্যকারিতা উপর যে উপাদানগুলো প্রভাব ফেলে • আন্তঃব্যক্তিক কার্যকারিতা উন্নতির উপায়সমূহ	১২:৪৫-১:৪৫
	দুপুরের খাবার ও পঞ্চম দিনের সমাপ্তি		
ষষ্ঠ দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	অধিবেশন-১	• আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রাথমিক ধারণা ও উপাদানসমূহ • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার বৈশিষ্ট্য ও উপাদানসমূহ • উদ্যোগ পরিচালনায় আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার প্রয়োজনীয়তা • সম্পর্ক উন্নয়নে আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ভূমিকা • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বাড়ানোর কৌশলসমূহ	৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• আত্মসচেতনতা (Self Awareness) সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণাসমূহ • কর্মক্ষেত্রে ও ছোটো উদ্যোগের সফলতার জন্য আত্মসচেতনতার প্রয়োজনীয়তা	১০:৪৫-১১:৪৫
	দুপুরের খাবার ও ষষ্ঠ দিনের সমাপ্তি		

সপ্তম দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	অধিবেশন-১	• আত্মনিয়ন্ত্রণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • আত্মনিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব • আত্মনিয়ন্ত্রণ পরিচালনার উপায়সমূহ • আত্মনিয়ন্ত্রণের কৌশলসমূহ	৯:৪৫-১০:৩০
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• মোটিভেশন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার সাথে মোটিভেশন-এর সম্পর্ক • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার উপাদান হিসেবে মোটিভেশন-এর গুরুত্ব • কর্মক্ষেত্রে ও ছোটো উদ্যোক্তার বিকাশে অনুপ্রেরণা/ মোটিভেশন-এর গুরুত্ব • অনুপ্রেরণা বৃদ্ধির কৌশলসমূহ	১০:৪৫-১১:৩০
	অধিবেশন-৩	• সহমর্মিতা কী? • সহমর্মিতা ও সহানুভূতির মধ্যে পার্থক্য • সহমর্মিতার ধরন ও প্রকারভেদ • সহমর্মিতার প্রয়োজনীয়তা • উদ্যোক্তার উদ্যোগ পরিচালনায় সহমর্মিতার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	১১:৩০-১২:১৫
	অধিবেশন-৪	• সামাজিক দক্ষতা (Social Skills) সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • সামাজিক দক্ষতা অর্জনের উপায় • সামাজিক দক্ষতার বৈশিষ্ট্য • কর্মক্ষেত্রে ও ছোটো উদ্যোগে কর্মীর / উদ্যোক্তার জন্য সামাজিক দক্ষতার প্রয়োজনীয়তা	১২:১৫-১:০০
	দুপুরের খাবার ও সপ্তম দিনের সমাপ্তি		
অষ্টম দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	অধিবেশন-১	• আত্মসম্মানবোধ (Self Esteem)-এর ধারণা • আত্মসম্মানবোধ/আত্মমর্যাদাবোধ-এর উপাদানসমূহ • আত্মসম্মানবোধ /আত্মমর্যাদাবোধ উন্নয়নের উপায়সমূহ • আত্মসম্মানবোধ /আত্মমর্যাদাবোধ এর প্রয়োজনীয়তা • ছোটো উদ্যোক্তা, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী হিসেবে আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশলসমূহ	৯:৪৫-১০:৩০
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• ইতিবাচক মনোভাব-এর প্রাথমিক ধারণা • ইতিবাচক মনোভাব তৈরির উপায়সমূহ • নেতিবাচক মনোভাব নিয়ন্ত্রণের উপায়সমূহ • দৈনন্দিন জীবনে ইতিবাচক মনোভাবের গুরুত্ব • কেইস স্টোরি উপস্থাপন (জীবন দক্ষতা হিসেবে ইতিবাচক চিন্তা কীভাবে উদ্যোগ সফলতায় ভূমিকা পালন করে	১০:৪৫-১১:৪৫
	অধিবেশন-৩	• নেতৃত্বের সংজ্ঞা	১১:৪৫-১:০০

		• নেতৃত্ব ও উদ্যোগ ব্যবস্থাপনা • নেতৃত্বের প্রয়োজনীয় বৈশিষ্ট্য • ভালো নেতৃত্বের গুণাবলি • উদ্যোগ পরিচালনায় দলীয় ব্যবস্থাপনার কৌশল • উদ্যোগ পরিচালনার ক্ষেত্রে নেতৃত্বের প্রয়োজনীয়তা	
	দুপুরের খাবার ও অষ্টম দিনের সমাপ্তি		
নবম দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০
	অধিবেশন-১	• ডিজিটাল লিটারেসি কী • ডিজিটাল উপকরণের মৌলিক ব্যবহার (সার্ভিস ও ডিভাইস) • ডিজিটাল সেবা ব্যবহারের সক্ষমতা অর্জন • ডিজিটাল নিরাপত্তার আইনগত দিকসমূহ • ব্যবসা পরিচালনায় ডিজিটাল লিটারেসির গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা • তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার • সোশ্যাল নেটওয়ার্কিং স্কিলস • ব্যক্তিগত তথ্য সুরক্ষা (অ্যাকাউন্ট নিরাপত্তা, বায়োমেট্রিক, ওয়ান টাইম কোড, ইমেইল অ্যাকাউন্ট, পাসওয়ার্ড সংরক্ষণ)	৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• ডিজিটাল ফিন্যান্সিয়াল সার্ভিস/লিটারেসি • আর্থিক সাক্ষরতা • মোবাইল ব্যাংকিং • চলমান মোবাইল ব্যাংকিং-এর সার্ভিসসমূহ/মোবাইল ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে কী কী সেবা পাওয়া যায় • মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে কী কী সেবা পাওয়া যাবে	১১:০০-১২:০০
	অধিবেশন-৩	• এজেন্ট ব্যাংকিং-এর সুবিধাসমূহ • এজেন্ট ব্যাংকিং-এর মাধ্যমে হিসাব খোলা ও পরিচালনা কতটা নিরাপদ • ব্যাংক হিসাব থাকার উপকারিতা কী • ব্যাংক হিসাব খুলতে কী কী প্রয়োজন হয় • ভার্চুয়াল আর্থিক ডায়েরি থাকার প্রয়োজনীয়তা • ব্যাংক হিসাব-এর ধারণা ও ব্যাংক হিসাব থাকার প্রয়োজনীয়তা • ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস	১২:০০-১:০০
	দুপুরের খাবার ও নবম দিনের সমাপ্তি		
দশম দিন	পূর্বদিনের কর্মসূচির পর্যালোচনা		৯:০০-৯:১৫
	প্রাক-মূল্যায়ন অধিবেশন		৯:১৫-৯:৩০

	অধিবেশন-১	• চাকুরি ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ সম্পর্কে সাধারণ ধারণা • কর্মক্ষেত্রে শিষ্টাচার • লক্ষ্য নির্ধারণ • চাকুরির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র • জীবন বৃত্তান্ত/প্রোফাইল প্রস্তুতকরণ • সাক্ষাৎকার ও প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি • কর্মদক্ষতা বিষয়ে দলীয় অনুশীলন	৯:৪৫-১০:৪৫
		চা বিরতি	**১৫ মিনিট**
	অধিবেশন-২	• কর্মক্ষেত্রের পেশাগত ও নিরাপত্তা বিষয় সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণাসমূহ • পেশাগত স্বাস্থ্যের আপদ ও ঝুঁকিসমূহ • পেশাগত সাস্থ্যের গুরুত্ব ও উপকারিতাসমূহ • পেশাগত সাস্থ্যের ধরনসমূহ • কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা • কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তা রক্ষায় (১০টি) কৌশল • পেশাগত স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণে ১০টি প্রক্রিয়া • কর্মক্ষেত্রে দুর্যোগকালীন সুরক্ষা	১১:০০-১২:১৫
	অধিবেশন-৩	• জেন্ডার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা • জেন্ডার সমতা ও সাম্যতা • বাংলাদেশে জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা: প্রধান প্রধান ধরনসমূহ • জেন্ডার বৈষম্যের কারণ ও ফলাফল • কর্মক্ষেত্রে জেন্ডার বৈষম্য ও প্রতিকারের কৌশল • জেন্ডারভিত্তিক সমতা ও সহিংসতা • জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা, যৌন শোষণ ও অপব্যবহার • কর্মক্ষেত্রে জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা ও বৈষম্য সম্পর্কিত কেইস স্টোরি উপস্থাপন	১২:১৫-১:০০
	দুপুরের খাবার ও দশম দিনের সমাপ্তি		

সংযুক্তি ৩.১: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

তরুণ উদ্যোক্তাদের সফল হওয়ার ক্ষেত্রে বাঁধাসমূহ (১ম দিন, দ্বিতীয় অধিবেশন)		
ক্রমিক নং	**বাঁধা সমূহ**	**মন্তব্য**
১		
২		
৩		
৪		
৫		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২-৩টি দলে ভাগ করবেন এবং তরুণ উদ্যোক্তাদের সফল হওয়ার পিছনে বাধাসমুহের উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। দলীয় কাজ শেষ হওয়ার পর প্রতিটি দল তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে এবং উপস্থাপনা শেষে সহায়ক তরুণ উদ্যোক্তাদের বাধাসমুহের উপর বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।		

সংযুক্তি ৩.২: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

তরুণ উদ্যোক্তাদের সফল হওয়ার ক্ষেত্রে বাঁধাসমূহ দূরীকরণের উপায়সমূহ (১ম দিন, দ্বিতীয় অধিবেশন)		
ক্রমিক নং	**বাঁধা দূরীকরণের উপায়সমূহ**	**মন্তব্য**
১		
২		
৩		
৪		
৫		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২-৩ টি দলে ভাগ করবেন এবং তরুণ উদ্যোক্তাদের সফল হওয়ার পিছনে বাধাসমুহের উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। দলীয় কাজ শেষ হওয়ার পর প্রতিটি দল তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে এবং উপস্থাপনা শেষে সহায়ক তরুণ উদ্যোক্তাদের বাধাসমুহের উপর বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।		

সংযুক্তি ৩.৩: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

শিক্ষানবিশ ও তরুণ উদ্যোক্তাদের কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিষ্টাচারসমূহ (দশম দিন, অধিবেশন-১)		
ক্রমিক নং	শিক্ষানবিশ ও তরুণ উদ্যোক্তাদের জন্য কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিষ্টাচারসমূহ	**মন্তব্য**
১		
২		
৩		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২-৩ টি দলে ভাগ করবেন এবং শিক্ষানবিশ ও তরুণ উদ্যোক্তাদের জন্য কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিষ্টাচার গুলোর উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। দলীয় কাজ শেষ হওয়ার পর প্রতিটি দল কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় শিষ্টাচারসমূহ তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে। উপস্থাপনা শেষে প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল দলের উপস্থাপিত বিষয়ের উপর বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।		

সংযুক্তি ৩.৪: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

দ্বন্দ্ব বা বিবাদের কারনসমূহ (দ্বিতীয় দিন, প্রথম অধিবেশন)		
ক্রমিক নং	**বাঁধা দূরীকরণের উপায়সমূহ**	**মন্তব্য**
১		
২		
৩		
৪		
৫		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২-৩ টি দলে ভাগ করবেন এবং দ্বন্দ্বের কারনসমূহের উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। দলীয় কাজ শেষ হওয়ার পর প্রতিটি দল তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে এবং উপস্থাপনা শেষে সহায়ক দ্বন্দ্বের কারণসমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।		

সংযুক্তি ৩.৫: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা বা মোকাবেলার কৌশলসমূহ (৫ম দিন, দ্বিতীয় অধিবেশন)

ক্রমিক নং	মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা বা মোকাবেলার কৌশলসমুহ	মন্তব্য
১		
২		
৩		
৪		
৫		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২ টি দলে ভাগ করবেন এবং মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা বা মোকাবেলার কৌশলসমুহ উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। দলীয় কাজ শেষ হওয়ার পর প্রতিটি দল তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে এবং উপস্থাপনা শেষে প্রশিক্ষণ সহায়ক মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা বা মোকাবেলার কৌশলসমুহ উপর বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।		

সংযুক্তি ৩.৫: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা বা মোকাবেলার কৌশলসমুহ (৫ম দিন, দ্বিতীয় অধিবেশন)		
ক্রমিক নং	**মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা বা মোকাবেলার কৌশলসমুহ**	**মন্তব্য**
১		
২		
৩		
৪		
৫		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২ টি দলে ভাগ করবেন এবং মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা বা মোকাবেলার কৌশলসমুহ উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। দলীয় কাজ শেষ হওয়ার পর প্রতিটি দল তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে এবং উপস্থাপনা শেষে প্রশিক্ষণ সহায়ক মানসিক চাপ ব্যবস্থাপনা বা মোকাবেলার কৌশলসমুহ উপর বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।		

সংযুক্তি ৩.৬: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

মানসিক চাপের লক্ষণসমূহ (৫ম দিন, দ্বিতীয় অধিবেশন)		
ক্রমিক নং	**মানসিক চাপের লক্ষণসমূহ**	**মন্তব্য**
১		
২		
৫		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২-৩ টি দলে ভাগ করবেন এবং মানসিক চাপ-এর লক্ষণসমূহের উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। দলীয় কাজ শেষ হওয়ার পর প্রতিটি দল তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবে এবং উপস্থাপনা শেষে প্রশিক্ষণ সহায়ক মানসিক চাপের লক্ষণসমূহের উপর বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।		

সংযুক্তি ৩.৭: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

মেডিটেশন-এর প্রয়োজনীয় নিয়ম কানুন ও প্রাকটিস সেশন (৫ম দিন, দ্বিতীয় অধিবেশন)		
ক্রমিক নং	**মেডিটেশন-এর প্রয়োজনীয় নিয়ম কানুন ও নমুনা প্রাকটিস সেশন**	**মন্তব্য**
১		
২		

৩		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ১টি দলে ভাগ করবেন এবং মেডিটেশন-এর প্রাথমিক নিয়ম-কানুন ও উপকারিতা সম্পর্কে আলোচনা করবেন। সকল অংশগ্রহণকারীর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদানপূর্বক একটি মেডিটেশন সেশন পরিচালনা করবেন। এরপর সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুণ।		

সংযুক্তি ৩.৮: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

নেতিবাচক চিন্তা হতে বের হয়ে আসার উপায় বা কৌশলসমূহ (৮ম দিন, দ্বিতীয় অধিবেশন)		
ক্রমিক নং	**নেতিবাচক চিন্তা হতে বের হয়ে আসার উপায় বা কৌশলসমূহ**	**মন্তব্য**
১		
২		
৩		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২ দলে ভাগ করবেন এবং নেতিবাচক চিন্তা হতে বের হয়ে আসার উপায় বা কৌশলসমুহের উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করুণ। দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দল দলভিত্তিক উপস্থাপন করবে এবং উপস্থাপনা শেষে প্রশিক্ষণ সহায়ক নেতিবাচক চিন্তা হতে বের হয়ে আসার কৌশল বা উপায় সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুণ।		

সংযুক্তি ৩.৯: অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

জেন্ডার ও সেক্স এর মধ্যে পার্থক্য (১০ম দিন, দ্বিতীয় অধিবেশন)		
ক্রমিক নং	**প্রশিক্ষণ সহায়িকায় উল্লিখিত বিষয়সমূহ থেকে জেন্ডার ও সেক্স এর মধ্যে পার্থক্য নির্ণয়**	**মন্তব্য**
১		
২		
৩		
৪		
৫		
প্রশিক্ষণ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীকে ২ দলে ভাগ করবেন এবং উল্লেখিত বিষয়সমূহ থেকে জেন্ডার ও সেক্স এর মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় বিষয়ের উপর দলীয় কাজ পরিচালনা করবেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ সহায়ক দুই দলের জন্য জন্য কয়েকটি বিষয় নির্বাচনপূর্বক দুই দলকে সরবরাহ করবেন এবং দুই দল-ই সরবরাহকৃত বিষয় থেকে জেন্ডার ও সেক্স সনাক্ত করবে এবং দলভিত্তিক উপস্থাপন করবে। প্রশিক্ষণ সহায়ক দুই দলের উপস্থাপনা শেষে উল্লেখিত বিষয়গুলো থেকে জেন্ডার ও সেক্স বিষয়ে আলোচনা করবে। সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।		

সংযুক্তি ৩.১০ : জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণের আওতায় মাঠ পর্যায়ে মাঠ কর্ম পরিদর্শন অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণের আওতায় মাঠ পর্যায়ে মাঠ পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি (১ম দিন)
বিষয়: সমঝোতা বিষয়ক দক্ষতার ওপর মাঠ পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ
▪ সকল অংশগ্রহনকারীকে এক বা একাধিক দল তৈরি ও দল নেতা নির্বাচন করা;
▪ সরেজমিনে মাঠ পরিদর্শনের জন্য পূর্বেই সম্ভাবনাময় এক বা একাধিক উদ্যোগ নির্বাচন করা;
▪ মাঠ পরিদর্শনের পূর্বে সহায়ক অংশগ্রহণকারীকে মাঠ পরিদর্শনকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় শিষ্টাচার সম্পর্কে (উদ্যোগের বিষয়ে অনাকাঙ্ক্ষিত কোনো মন্তব্য না করা, অপ্রয়োজনীয় বিষয়ে কথা না বলা, দল নেতার কথা না শোনা) প্রয়োজনীয় বিষয়ে অবহিত করবেন;
▪ সকল অংশগ্রহণকারী একই বিষয়ে (বিক্রেতা ও ক্রেতার মধ্যে সমঝোতা বিষয়ে) পর্যবেক্ষণ করবেন এবং এ ক্ষেত্রে একাধিক দল থাকার কারনে একাধিক উদ্যোগ নির্বাচন করা যেতে পারে ;
▪ প্রশিক্ষণ সহায়ক/ সহযোগী সংস্থা পর্যায় থেকে নির্বাচিত উদ্যোক্তার সাথে আলোচনার মাধ্যমে অনুমতি গ্রহণ;

▪	সকল অংশগ্রহণকারী ক্রেতা-বিক্রেতার মধ্যকার সমঝোতার কৌশল পর্যবেক্ষণ করবে এবং তাদের মধ্যকার সমঝোতার ভালো ও মন্দ দিক শনাক্ত করবেন;
▪	মাঠ কর্ম শেষে প্রশিক্ষণ সহায়ক মাঠ পর্যবেক্ষণ-এর ওপর দলীয় উপস্থাপনা পরিচালনা করবে। এক বা একাধিক ছোটো দলে উপস্থাপন করা যাতে পারে। সকল দলের উপস্থাপনা শেষে সফল উদ্যোক্তার জন্য আদর্শ সমঝোতার কৌশল এবং বাধাসমুহ আলোচনা করবেন; এবং
▪	মাঠ কর্ম শেষে সহায়ক সমঝোতার কৌশল, সমঝোতা উন্নত করার কৌশল এবং ছোটো উদ্যোক্তাদের জন্য সমঝোতার প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবে।

সংযুক্তি ৩.১১ : জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণের আওতায় মাঠ পর্যায়ে মাঠ কর্ম পরিদর্শন অনুশীলন শীট (নমুনা ছক)

জীবন দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণের আওতায় মাঠ পর্যায়ে মাঠ পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি (২য় দিন)	
বিষয়: যোগাযোগ বিষয়ক দক্ষতার ওপর মাঠ পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ	
▪	সকল অংশগ্রহনকারীকে এক বা একাধিক দল তৈরি ও দল নেতা নির্বাচন করা;
▪	সরেজমিনে মাঠ পরিদর্শনের জন্য পূর্বেই সম্ভাবনাময় এক বা একাধিক উদ্যোগ নির্বাচন করা;
▪	মাঠ পরিদর্শনের পূর্বে সহায়ক অংশগ্রহণকারীকে মাঠ পরিদর্শনকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় শিষ্টাচার সম্পর্কে (উদ্যোগের বিষয়ে অনাকাঙ্ক্ষিত কোনো মন্তব্য না করা, অপ্রয়োজনীয় বিষয়ে কথা বলা, দল নেতার কথা না শোনা) প্রয়োজনীয় অবহিত করবেন;
▪	সকল অংশগ্রহণকারী একই বিষয়ে (বিক্রেতা ও ক্রেতার এবং উদ্যোক্তার কর্মীদের মধ্যে যোগাযোগের ধরন) পর্যবেক্ষণ করবেন এবং এ ক্ষেত্রে একাধিক দল থাকা সাপেক্ষ্যে একাধিক উদ্যোগ নির্বাচন করা যেতে পারে;
▪	প্রশিক্ষণ সহায়ক/ সহযোগী সংস্থা পর্যায় থেকে নির্বাচিত উদ্যোক্তার সাথে আলোচনার মাধ্যমে অনুমতি গ্রহণ;
▪	সকল অংশগ্রহণকারী ক্রেতা-বিক্রেতার এবং উক্ত উদ্যোগের সকল কর্মীর মধ্যকার যোগাযোগ কৌশল পর্যবেক্ষণ করবে এবং তাদের মধ্যকার যোগাযোগ দক্ষতা (ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক) শনাক্ত করবেন;
▪	মাঠ কর্ম শেষে প্রশিক্ষণ সহায়ক মাঠ পর্যবেক্ষণ-এর ওপর দলীয় উপস্থাপনা পরিচালনা করবে। এক বা একাধিক ছোটো দলে উপস্থাপন করা যাতে পারে। মাঠ থেকে সংগৃহীত সকল পর্যবেক্ষণ একীভূতকরণের মাধ্যমে সহায়ক ক্রেতা-বিক্রেতা মধ্যকার কার্যকর যোগাযোগ স্থাপনের কৌশলসমূহ সম্পর্কে আলোচনা করবেন; এবং
▪	মাঠ কর্ম শেষে সহায়ক অধিবেশনের তাত্ত্বিক বিষয় যেমন- যোগাযোগের ধারণা, ব্যক্তিগত যোগাযোগের কৌশল বা দক্ষতা, ব্যাবসায়িক যোগাযোগ স্থাপনের দক্ষতাসমূহ, কার্যকর যোগোযোগ (ভাষাগত ও অভাষাগত) এবং -এর প্রয়োজনীয়তা, যোগাযোগ দক্ষতা বাড়ানোর কৌশলসমূহ, যোগাযোগের বাধাসমূহ উদ্যোক্তা হিসেবে কার্যকর যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে আলোচনা করবেন এবং অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবে।