

অত্যাৱশ্যকীয় সেৱা প্যাকেজ Essential Services Package (ESP)



প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল (Training Manual)

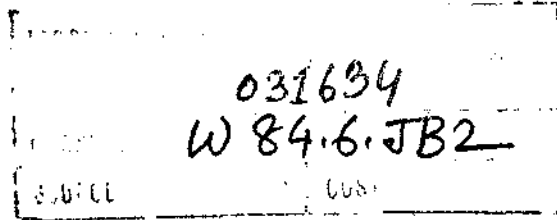
অপারেশন রিসার্চ প্রজেক্ট
হেল্থ এণ্ড পপুলেশন এক্সটেনশন ডিভিশন
ইন্টারন্যাশনাল সেন্টার ডায়রিয়াল ডিজিজ রিসার্চ, বাংলাদেশ

১৯৯৮

প্রণয়নে	:	ডাঃ সুরাইয়া বেগম
সহযোগিতায়	:	ডাঃ সুমনা সাফিনাজ
পরিকল্পনায়	:	ডঃ আবদুল্লাহ-হেল বাকী প্রফেসর বরকত-ই-খুদা ডঃ ক্রীস টুনন
কম্পিউটার কম্পোজ	:	সুভাষ চন্দ্র সাহা মোঃ ইউসুফ
প্রচ্ছদ পরিকল্পনা	:	আসেম আনসারী
কালার স্ক্যানিং	:	গ্রাফিক স্ক্যান লিঃ
প্রচ্ছদ ছবি	:	মোঃ ফকরুল আলম

ICDDR,B Special Publication No. 74
ISBN: 984-551-152-X

© 1998, International Centre for Diarrhoeal Disease Research, Bangladesh



প্রকাশনায়ঃ

অপারেশন্স রিসার্চ প্রজেক্ট

হেলথ এণ্ড পপুলেশন এক্সটেনশন ডিভিশন

ইন্টারন্যাশনাল সেন্টার ফর ডায়রিয়াল ডিজিজ রিসার্চ, বাংলাদেশ (আইসিডিডিআর,বি)

জি.পি.ও. বক্স নং ১২৮, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

ফোনঃ ৮৮০-২-৮৭১৭৫২ - ৮৭১৭৬০; ফ্যাক্সঃ ৮৮০-২-৮৭১৫৬৮ ।

মুদ্রনেঃ সেবা প্রিন্টিং প্রেস, ঢাকা

W 84.6.JB2

B418e

1998

cp. 2



সচিব

স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শুভেচ্ছা


গত দেড়যুগেরও বেশী সময় ধরে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এবং আই সি ডি ডি আর বি-র অপারেশন রিসার্চ প্রজেক্ট (যা ইতিপূর্বে এম.সি.এইচ. এফ.পি. আরবান ও রুরাল এক্সটেনশন প্রজেক্ট নামে দু'টি পৃথক প্রজেক্ট হিসেবে কার্যরত ছিল) যৌথভাবে কাজ করে আসছে। অপারেশন রিসার্চ প্রজেক্ট মাঠ পর্যায়ে বিভিন্ন বিষয়ে প্রায়োগিক গবেষণার মাধ্যমে জাতীয় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীর ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন, সেবার মান বৃদ্ধি ও স্থায়িত্বশীলতা অর্জনের পথ ও পদ্ধতি নিরূপণে কাজ করে চলেছে। উল্লেখ্য যে, এই প্রজেক্টের গবেষণালব্ধ সুফল জাতীয় স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচীতে অন্তর্ভুক্ত হয়ে আসছে।

বর্তমানে জাতীয় স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মসূচীর আওতায় অত্যাবশ্যিকীয় সেবা প্যাকেজ প্রদানের প্রয়োজনীয়তা সংশ্লিষ্ট সকল মহল কর্তৃক স্বীকৃত হয়েছে। স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সেবার গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধির অন্যতম প্রধান শর্ত হচ্ছে উন্নত মানের সেবা প্রদান এবং আমরা জানি, উন্নতমানের সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা বিধানের জন্য কার্যকরী প্রশিক্ষণের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সেবা প্রদানের সঠিক নির্দেশনা ইতিপূর্বে বাংলা ও ইংরেজী ভাষায় অত্যাবশ্যিকীয় স্বাস্থ্যসেবা প্যাকেজ প্রটোকল প্রকাশিত হয়েছে।

স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকারীরা যেন সঠিক উপায়ে এবং যথাযথভাবে এই প্রটোকলটি ব্যবহার করে সেবা দিতে পারেন, সে উদ্দেশ্যে এই প্রশিক্ষণ প্যাকেজটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনার পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া এবং প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। আশাকরি এই প্যাকেজ অনুসরণ করে প্রশিক্ষকগণ খুব সহজেই অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে ফলপ্রসূভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।

অত্যাবশ্যিকীয় স্বাস্থ্যসেবা বাস্তবায়নে প্রায়োগিক গবেষণার উদ্দেশ্যে ছয়টি প্রাথমিক সেবা কেন্দ্রে অর্থাৎ তিনটি সরকারী ডিসপেন্সারী ও তিনটি এনজিও ক্লিনিকে সেবা প্রদানকারীদের প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যে এ প্যাকেজটি প্রণয়ন করা হয়েছিল। এ প্রকাশনায় NIPHP (জাতীয় সমন্বিত জনসংখ্যা ও স্বাস্থ্য কর্মসূচী) পার্টনারদের যৌথ প্রচেষ্টায় প্রণীত বিভিন্ন বিষয় অভিযোজন করা হয়েছে।

বর্তমান প্রয়োজনকে সামনে রেখে অত্যাবশ্যিকীয় সেবা প্রশিক্ষণ প্যাকেজ প্রকাশের সমরোচিত পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য আমি আন্তরিকভাবে আই সি ডি ডি আর বি-র অপারেশন রিসার্চ প্রজেক্টকে ধন্যবাদ জানাই। আমার দৃঢ় বিশ্বাস, সরকারী ও বেসরকারী সেবাকেন্দ্রের প্রশিক্ষকগণ এই প্রশিক্ষণ প্যাকেজ ব্যবহার করে উন্নতমানের প্রশিক্ষণ প্রদানে সক্ষম হবেন।


মোহাম্মদ আলী

A-031634

স্বীকৃতি পত্র

আইসিডিডিআর,বি এবং গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের যৌথ উদ্যোগে এই অপারেশন রিসার্চ প্রজেক্টটি বাস্তবায়িত হয়েছে। এই প্রকল্পের প্রাথমিক উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রায়োগিক গবেষণা করা, গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার করা এবং কারিগরি সাহায্য প্রদানের মাধ্যমে জাতীয় স্বাস্থ্য এবং জনসংখ্যা কর্মসূচীর (সরকারী, বেসরকারী ও বানিজ্যিক খাতে) উন্নয়ন করা।

আইসিডিডিআর,বি-এর সাথে যৌথ চুক্তিনামা নং ৩৮৮-০০৭১-এ-০০-৩০১৬-০০ এর অধীনে ইউ এস এ আই ডি (USAID) এই প্রকাশনায় আর্থিক সাহায্য দিয়েছে। আইসিডিডিআর,বি কে আর্থিক সহায়তা প্রদানকারী দাতা সরকারসমূহ হচ্ছে, অস্ট্রেলিয়া, বাংলাদেশ, বেলজিয়াম, কানাডা, জাপান, নেদারল্যান্ড, নরওয়ে, সৌদি আরব, শ্রীলংকা, সুইডেন, সুইজারল্যান্ড, গ্রেটব্রিটেন এবং আমেরিকা। সহায়তা প্রদানকারী আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের মধ্যে রয়েছে আরব গাল্ফ ফন্ড, ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন, ইউনিসেফ, ইউএনডিপি এবং ওয়ার্ল্ড হেলথ অরগানাইজেশন। ফাউন্ডেশনগুলোর মধ্যে রয়েছে আগা খান ফাউন্ডেশন, চাইল্ড হেলথ ফাউন্ডেশন, ফোর্ড ফাউন্ডেশন, পপুলেশন কাউন্সিল, রকফেলার ফাউন্ডেশন, গ্র্যাশার রিসার্চ ফাউন্ডেশন এবং জর্জ ম্যাশন ফাউন্ডেশন। বেসরকারী সংস্থাসমূহের মধ্যে রয়েছে ইস্ট ওয়েস্ট সেন্টার, হেলেন কেলার ইন্টারন্যাশনাল, ইন্টারন্যাশনাল এটমিক এনার্জি এজেন্সী, ইন্টারন্যাশনাল সেন্টার ফর রিসার্চ অন উইমেন, ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলোপমেন্ট রিসার্চ সেন্টার, ইন্টারন্যাশনাল লাইফ সাইন্সেস ইনস্টিটিউট, ক্যারোলিনস্কা ইনস্টিটিউট, লন্ডন স্কুল অব হাইজিন এন্ড ট্রপিক্যাল মেডিসিন, লেডেরলি প্রাক্সিস, ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব হেলথ, নিউ ইংল্যান্ড মেডিসিন সেন্টার, প্রক্টর এন্ড গ্যান্সল, র্যান্ড কর্পোরেশন, স্যোশাল ডেভেলোপমেন্ট সেন্টার অব ফিলিপাইন, সুইস রেড ক্রস, জন হপকিন্স ইউনিভার্সিটি, ইউনিভার্সিটি অব অ্যালাবামা এ্যাট বার্মিংহাম, ইউনিভার্সিটি অব লোয়া, ইউনিভার্সিটি অব গোটের্গ, ইউ সি বি অসমোটিক্স লিমিটেড, ওয়াডার এ,জি এবং আরোও অন্যান্য সংস্থা।

কৃতজ্ঞতা স্বীকার

এই প্রশিক্ষণ কারিকুলাম পর্যালোচনা করে যাঁরা মূল্যবান পরামর্শ ও মতামত প্রদান করে বিশেষ অবদান রেখেছেন, তাঁরা হচ্ছেনঃ

ডাঃ এ, এম, জাকির হোসেন	পরিচালক, পি এইচ সি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
ডাঃ সামসুল হক	প্রকল্প পরিচালক, ইপিআই
ডাঃ জাফর আহমেদ হাকীম	প্রকল্প পরিচালক, এফপিসিএসপি, পরিকল্পনা অধিদপ্তর
ডাঃ এস এম আসিব নাসিম	প্রাক্তন প্রকল্প পরিচালক, সি ডি ডি প্রকল্প
ডাঃ এনামুল করিম	আই ই ডি সি, আর
ডাঃ আনওয়ারুল হক মিয়া	যৌন রোগ নিয়ন্ত্রণ প্রকল্প
ডাঃ খায়রুল ইসলাম	প্র্যান ইন্টারন্যাশনাল
মিসেস লায়লা বাকী	ইউরোপিয়ান কমিশন
ডাঃ শবনম শাহনাজ	পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল
মিঃ মোহাম্মদ আলী ভূইয়া	আই সি ডি ডি আর,বি
ডঃ সুব্রত রাউথ	আই সি ডি ডি আর,বি
ডাঃ শেখ আমিনুল ইসলাম	আই সি ডি ডি আর,বি
ডাঃ সেলিনা আমিন	আই সি ডি ডি আর,বি

এ ছাড়া এই কারিকুলাম প্রণয়নে যাঁদের সুচিন্তিত পরামর্শ ও নেতৃত্ব বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য, তাঁরা হলেনঃ

প্রফেসর বরকত-ই-খুদা	অপারেশন্স রিসার্চ প্রজেক্ট, আই সি ডি ডি আর,বি
ডঃ ক্রীস টুনন	অপারেশন্স রিসার্চ প্রজেক্ট, আই সি ডি ডি আর,বি

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল

সূচীপত্র

পটভূমি	১
কোর্স পরিচিতি	৩
প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল ব্যবহার করার নিয়ম	৫
সফল প্রশিক্ষণের লক্ষ্য করণীয়	৬
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	৮
প্রশিক্ষণ উপকরণ	১৬
অংশগ্রহণমূলক খেলা	২১
পুনরালোচনা প্রক্রিয়া	৩৩
পরিচিতি অধিবেশন	৩৫
প্রত্যাশা নিরূপণ	৩৮
প্রশিক্ষণ নিয়মাবলী	৩৯
যোগাযোগ	৪১
রেফারেন্স তালিকা	৫৩

পটভূমি

জাতীয় স্বাস্থ্য ব্যবস্থার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে শহর ও গ্রাম এলাকায় অত্যাৱশ্যকীয় স্বাস্থ্যসেবা সমগ্র জাতির কাছে সহজলভ্য করে তোলা। ইউ এস এ আই ডি-র সহায়তায় 'জাতীয় সমন্বিত জনসংখ্যা ও স্বাস্থ্য কর্মসূচী(NIPHP)'-ও একই নীতিমালা অনুসরণ করে প্রণীত হয়েছে। শহর এবং গ্রামীণ, সরকারী এবং বেসরকারী প্রাথমিক পর্যায়ের স্বাস্থ্যসেবা ক্লিনিকগুলো থেকে অত্যাৱশ্যকীয় স্বাস্থ্যসেবা প্যাকেজ প্রদানের লক্ষ্যে আই সি ডি ডি আর'বি-র অপারেশন রিসার্চ প্রজেক্ট যে প্রায়োগিক গবেষণা করে আসছে, তার অংশ হিসাবে সেবা প্রদানকারীদের কারীগরি সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত প্রটোকল ও এই প্রশিক্ষণ প্যাকেজ প্রণয়ন করা হয়েছে। এই কর্মসূচীর মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে প্রাথমিক পর্যায়ের সেবাকেন্দ্রে অত্যাৱশ্যকীয় স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিতকরণের পাশাপাশি সেবার মানোন্নয়ন করা। এই কর্মসূচীর উল্লেখযোগ্য বিষয়গুলো হচ্ছেঃ

- ক) প্রাথমিক পর্যায়ের সেবাকেন্দ্রে বাস্তবসম্মত ও কার্যকরী (high impact) স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করা;
- খ) স্বাস্থ্যসেবা প্রদানে সহায়তার লক্ষ্যে যথাযথ প্রটোকল ও ট্রেনিং প্যাকেজ প্রণয়ন করা;
- গ) সেবা প্রদানকারীদের প্রশিক্ষণের পাশাপাশি সুপারভাইজারদেরও অত্যাৱশ্যকীয় স্বাস্থ্যসেবার ধারণা (Orientation) দেয়া;
- ঘ) কর্মসূচীর সঠিক বাস্তবায়ন মনিটরিং করা;
- ঙ) প্রাথমিক পর্যায়ে অত্যাৱশ্যকীয় স্বাস্থ্যসেবা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ, মনিটরিং ও সুপারভিশন ব্যবস্থা জোরদার করা;
- চ) স্বাস্থ্যসেবা সংক্রান্ত তথ্যের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করা, এবং
- ছ) গৃহীত কর্মসূচীর মূল্যায়ন ও ফলাফল প্রচার (disseminate) করা।

প্রাথমিকভাবে প্যাকেজটিতে যে সব সেবা অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে সেগুলি হলোঃ

অত্যাৱশ্যকীয় সেবা প্যাকেজের কতিপয় মৌলিক উপাদান	
প্রজননস্বাস্থ্য	
• নিরাপদ মাতৃত্ব	ক) প্রসবপূর্ব সেবা খ) প্রসবকালীন সেবা গ) প্রসব পরবর্তী সেবা
• পরিবার পরিকল্পনা	ক) পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত তথ্য, সেবা ও পদ্ধতি প্রদান খ) পদ্ধতিসমূহের পার্শ্ব-প্রতিক্রিয়া ও জটিলতার ব্যবস্থাপনা
• প্রজননতন্ত্র ও যৌনবাহিত সংক্রমণ ব্যবস্থাপনা	
শিশুস্বাস্থ্য	
	ক) টিকাদান ও 'ভিটামিন এ' ক্যাপসুল প্রদান খ) শ্বাসতন্ত্রের সংক্রমণের ব্যবস্থাপনা গ) ডায়রিয়া রোগের ব্যবস্থাপনা ঘ) বুকের দুধ ও শিশুর খাদ্য
সাধারণ চর্মরোগসমূহ	

অত্যাৱশ্যকীয় স্বাস্থ্যসেৱা প্যাকেজ নিৰ্ধাৰণ ও বাস্তৱায়নেৰ সময় জনগণেৰ প্ৰয়োজন, ৰোগেৰ পৰিসংখ্যান, প্ৰাথমিক সেৱা কেন্দ্ৰে জনগণেৰ সেৱা নেয়াৰ মানসিকতা, বৰ্তমান প্ৰাতিষ্ঠানিক দক্ষতা এৰং আৰ্থিক সংগতি ইত্যাদি বিবেচনায় নেয়া হয়েছে। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট সংস্থাগুলো বৰ্তমানে যেসব সেৱা প্ৰদানে নিয়োজিত, প্ৰাৰম্ভিকভাবে সেসব সেৱাৰ প্ৰতি গুৰুত্ব দেয়া হয়েছে। তবে পৰৱৰ্তীতে প্ৰয়োজন অনুযায়ী অন্যান্য সেৱাও প্যাকেজটিতে অন্তৰ্ভুক্ত কৰাৰ সুযোগ রয়েছে।

আইসিডিডিআৰ,বি-ৰ এক সমীক্ষায় দেখা যায় যে, বিভিন্ন প্ৰাথমিক সেৱাকেন্দ্ৰে উপৰে বৰ্ণিত সেৱাসমূহ প্ৰদানকালে গ্ৰহীতাৰেৰ কাছ থেকে আবশ্যকীয় সব তথ্য নেয়া হয় না, সঠিকভাবে গ্ৰহীতা বাছাই বা ৰোগ নিৰূপণ কৰা হয় না, বিভিন্ন সেৱাকেন্দ্ৰ থেকে প্ৰদত্ত সেৱা প্ৰদান পদ্ধতিতে সামঞ্জস্যতা নেই। সমীক্ষায় আৰও দেখা গেছে যে, সেৱাকেন্দ্ৰগুলোৰ ব্যবস্থাপক ও সেৱাদানকাৰীৰা সেৱাদানেৰ নিৰ্দেশনা ও প্ৰটোকলেৰ উপৰ প্ৰশিক্ষণেৰ প্ৰয়োজনীয়তা উল্লেখ কৰেছেন। বৰ্তমানে ব্যবহৃত এ সংক্ৰান্ত অধিকাংশ প্ৰশিক্ষণ উপকৰণ এৰং সেৱাদানেৰ প্ৰটোকল ইংৰেজী ভাষায় প্ৰণীত এৰং বিভিন্ন সেৱা একক বা বিচ্ছিন্নভাবে প্ৰদানেৰ উদ্দেশ্যে প্ৰণীত হয়েছে বলে অনেক ক্ষেত্ৰেই এগুলোৰ সমন্বিত ব্যবহাৰ কৰা হয়নি। তাই প্ৰাথমিক পৰ্যায়েৰ ক্লিনিকগুলোয় অত্যাৱশ্যকীয় কতিপয় স্বাস্থ্যসেৱা নিয়মানুসাৰে এৰং ব্যবহাৰিক দৃষ্টিভঙ্গীতে সমন্বিতভাবে প্ৰদানেৰ উদ্দেশ্যে বাংলাভাষায় এই প্ৰশিক্ষণ প্যাকেজটি তৈৰী কৰা হয়েছে।

এই প্ৰশিক্ষণ প্যাকেজটি প্ৰাথমিকভাবে ৩টি সৰকাৰী ও ৩টি বেসৰকাৰী ক্লিনিকেৰ সেৱা প্ৰদানকাৰীৰেৰ প্ৰশিক্ষণ দেয়াৰ উদ্দেশ্যে প্ৰণয়ন কৰা হয়েছিল। এসব সেৱাকেন্দ্ৰসমূহেৰ প্ৰয়োজনীয়তা, সুযোগ-সুবিধা ও সীমাবদ্ধতা বিবেচনা কৰে এই প্যাকেজটিতে প্ৰশিক্ষণেৰ বিষয়বস্তু নিৰ্ধাৰণ ও পদ্ধতি চূড়ান্ত কৰা হয়েছিল।

পৰৱৰ্তীতে প্ৰাথমিক অভিজ্ঞতাৰ আলোকে প্ৰয়োজনীয় অভিযোজন কৰে প্ৰশিক্ষণেৰ বিষয়বস্তু ও পদ্ধতি চূড়ান্ত কৰা হয়েছে। বাংলাদেশেৰ বিভিন্ন পৰ্যায়েৰ প্ৰাথমিক স্বাস্থ্য সেৱা প্ৰদানকাৰী এৰং প্ৰশিক্ষকৰেৰ কথা চিন্তা কৰে এই ম্যানুয়েলটি বাংলা ভাষায় তৈৰী কৰা হয়েছে। এতে প্ৰশিক্ষণ অধিবেশন চালানোৰ প্ৰক্ৰিয়া বিস্তাৰিতভাবে বৰ্ণনা কৰা হয়েছে যেন প্ৰশিক্ষকগণ খুব সহজেই অংশগ্ৰহণমূলক (participatory) পদ্ধতি ব্যবহাৰ কৰে ফলপ্ৰসূভাবে প্ৰশিক্ষণ কাৰ্যক্ৰম পৰিচালনা কৰতে পাৰেন।

কোর্স পরিচিতি

কোর্স শিরোনাম (Title)	: অত্যাৱশ্যকীয় স্বাস্থ্য সেৱা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্যাকেজ (Training Manual on Essential Services Package)
কোর্সেৰ লক্ষ্য (Objective)	: প্ৰাথমিক পৰ্যায়ৰ স্বাস্থ্যসেৱা কেন্দ্ৰ থেকে (Primary Care Level) মানসম্পন্ন অত্যাৱশ্যকীয় সেৱাদান নিশ্চিত কৰাৰ লক্ষ্যে সেৱা প্ৰদানকাৰীদেৰ প্ৰয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গী উন্নত কৰা।
অংশগ্ৰহণকাৰী (Participants)	: প্ৰাথমিক সেৱাকেন্দ্ৰে কাৰ্যৰত ডাক্তাৰ, FWV ও প্যাৰামেডিকগণ যাৰা সরকারী ও বেসরকারী বিভিন্ন ডিসপেন্সাৰী, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পৰিৱাৰ কল্যাণ কেন্দ্ৰ ও ক্লিনিকে সেৱা প্ৰদান কৰেন।
অংশগ্ৰহণকাৰীৰ সংখ্যা (Number of Participants)	: প্ৰতি কোৰ্চে ১৫ থেকে ২০ জন
প্ৰশিক্ষণ পদ্ধতি (Training Methodology)	: - অংশগ্ৰহণমূলক (Participatory) - বিশ্লেষণধৰ্মী (Analytical) - অনুশীলনভিত্তিক (Practice Oriented)
প্ৰশিক্ষণ উপকৰণ (Training Materials)	: অংশগ্ৰহণমূলক প্ৰশিক্ষণে সহায়ক বিশ্লেষণধৰ্মী বিভিন্ন ধৰণেৰ উপকৰণ এই কোৰ্চে ব্যৱহৃত হয়েছে।

যে সব সেবা এই অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, তা হলো -

- প্রসবপূর্ব সেবা (Antenatal Care) - Module - 1
- প্রসবকালীন সেবা (Delivery Care) - Module - 2
- প্রসব পরবর্তী সেবা (Postnatal Care) - Module - 3
- বুকের দুধ ও শিশুর খাদ্য (Infant Feeding) - Module - 4
- ইপিআই (EPI) - Module - 5
- শ্বাসতন্ত্রের সংক্রমণ ব্যবস্থাপনা (Management of Acute Respiratory Infection) -Module -6
- ডায়রিয়া রোগের ব্যবস্থাপনা (Management of Diarrhoeal Diseases) - Module - 7
- পরিবার পরিকল্পনা (Family Planning) - Module - 8
- প্রজননতন্ত্র ও যৌনবাহিত সংক্রমণ ব্যবস্থাপনা (Management of Reproductive Tract Infection/Sexually Transmitted Disease) - Module - 9
- সাধারণ চর্মরোগ (Skin diseases) - Module - 10

২২ দিনের এই প্রশিক্ষণ একসাথে করা সম্ভব না হলে কর্মসূচীর প্রয়োজন অনুযায়ী ভিন্ন ভিন্ন পর্যায়ে বা সময়ে করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল ব্যবহার করার নিয়ম

- প্রশিক্ষকদের সাহায্য করার জন্য এই ম্যানুয়েলটি প্রণীত হয়েছে। এর উপর ভিত্তি করে নির্ধারিত অধিবেশনগুলো পরিচালনা করা যাবে।
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অংশগ্রহণমূলক ও কার্যকর করার জন্য যে প্রক্রিয়া ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে তা আগে থেকে পড়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিন।
- বিভিন্ন ক্ষেত্রে যেমন রোগের নাম, ওষুধ, সাধারণভাবে ব্যবহৃত কিছু শব্দ ইংরেজীতে ব্যবহার করা হয়েছে। সেশন পরিচালনায় সহজতা অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীর স্বাচ্ছন্দ্য অনুযায়ী বাংলা অথবা ইংরেজী ব্যবহার করতে পারেন।
- প্রশিক্ষণের প্যাকেজের দশটি সেবার জন্য একটি পরিচিতি অধিবেশন ও যোগাযোগের সেশন তৈরী করা হয়েছে। সেশনটি আপনার সুবিধামতো প্রশিক্ষণ কর্মসূচীতে অন্তর্ভুক্ত করে নেবেন। তবে কর্মসূচীর প্রথম দিকে করা বাঞ্ছনীয়। এতে অংশগ্রহণকারীরা গ্রহীতার সাথে সফল যোগাযোগের প্রক্রিয়া সঠিকভাবে অনুধাবন করতে পারবেন যা পরবর্তীতে ভূমিকাভিনয় বা অনুশীলনে সহায়ক হবে।
- প্রশিক্ষণকে উপভোগ্য ও আকর্ষণীয় করার সম্ভাব্য উপায় হিসেবে ম্যানুয়েলে কিছু খেলার উল্লেখ রয়েছে। এক্ষেত্রে ক্লাসে দূরীকরণার্থে উদ্দীপক হিসাবেও কোন কোন খেলা ব্যবহার করা যেতে পারে।
- প্রশিক্ষণপূর্ব ও পরবর্তী ধারণা যাচাই করার জন্য প্রতিটি বিষয়ের শেষে একটি মূল্যায়ন পত্র সংযোজন করা হয়েছে। এটি একটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক ইচ্ছে করলে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করতে পারেন।
- প্রতিটি সেশনের উদ্দেশ্য অনুযায়ী সেশন পরিচালনার প্রক্রিয়া ধাপে ধাপে আলোচনার পর 'বিষয় সম্পর্কিত তথ্য' shade/বক্সে দেয়া হয়েছে।
- অনুশীলন ও দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে হাসপাতাল বা ক্লিনিক পরিদর্শনের সময়সীমা অথবা দিন প্রয়োজন অনুযায়ী বাড়ানো যেতে পারে। যেমন ডায়রিয়া, শ্বাসতন্ত্রের সংক্রমণ বা প্রজননতন্ত্র/যৌনবাহিত সংক্রমণ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে। এ ছাড়া কোন বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধির প্রয়োজনে ক্লিনিক ভিজিটের আয়োজন করা যেতে পারে।
- যে সমস্ত সেশনে VIPP কার্ড ব্যবহার করা হয়েছে, নমুনা হিসাবে কিছু রঙের উল্লেখ আছে। VIPPএর নীতিমালা অনুসরণ করে আপনার সুবিধা অনুযায়ী অন্য কোন রঙ ব্যবহার করতে পারেন। VIPP কার্ড ব্যবহারের নিয়ম প্রশিক্ষণ পদ্ধতিতে উল্লেখ করা হয়েছে।

সফল প্রশিক্ষণের লক্ষ্য করণীয়

একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে সফল করে তোলার জন্য প্রশিক্ষকের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে অধিবেশন সফলভাবে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষকের অবশ্যকরণীয় কিছু কাজ বর্ণনা করা হলো। একজন দক্ষ ও সৃজনশীল প্রশিক্ষক অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিমার্জন করতে পারেন। যে বিষয়টি সার্বিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ তা হলো প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রশিক্ষক কতখানি সচেতন, কতটা আন্তরিক ও কিভাবে প্রস্তুতি নিচ্ছেন।

প্রস্তুতি গ্রহণঃ

- প্রশিক্ষণের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত যে কাজগুলি করতে হবে তার একটি তালিকা তৈরী করুন। সম্ভব হলে তালিকার পাশে নির্দিষ্ট সময় ও কে কোন কাজ করার দায়িত্বে থাকবেন তা লিখে রাখুন।
- অংশগ্রহণকারীদের সম্পর্কে যথাসম্ভব ধারণা সংগ্রহ করুন।
- যে সেশনগুলো আপনি নেবেন তা আগে থেকে দেখে প্রস্তুতি নিন। প্রয়োজনে রেফারেল বইয়ের সাহায্য নিন।
- আপনার সেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ রয়েছে কিনা তা দেখে নিন, প্রয়োজনে তৈরী করুন বা সংগ্রহের ব্যবস্থা করুন।
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতিগুলো সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা নিন। প্রয়োজনে চর্চা করুন।
- পাঠ পরিকল্পনায় বর্ণিত শিক্ষণ প্রক্রিয়া যতদূর সম্ভব অনুসরণ করুন। এছাড়া অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা ও প্রয়োজন বিবেচনা করে কোন কোন সেশনের সময় পুনর্বিন্যাস করতে পারেন। প্রশিক্ষক হিসাবে আপনি প্রয়োজন বোধ করলে অন্য পদ্ধতিও ব্যবহার করতে পারেন। তবে লক্ষ্য রাখবেন, যেন তা অংশগ্রহণমূলক হয় ও সেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়।
- প্রশিক্ষণ রুমের আয়তন, বসার ব্যবস্থা ও অন্যান্য সুবিধাসমূহ দেখে নিয়ে আপনার সেশনের প্রস্তুতি নিন।
- প্রশিক্ষক হিসেবে সময়ের প্রতি সজাগ থাকুন। সেশনের কয়েক মিনিট আগেই প্রয়োজনীয় উপকরণ নিয়ে প্রস্তুত থাকুন।

উপস্থাপনাঃ

- শুভেচ্ছা জানিয়ে বা কুশল জিজ্ঞাসা করে সেশন শুরু করুন।
- কোন কিছু বলার আগে অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগ আকর্ষণের চেষ্টা করুন।
- দৃষ্টি যথাসম্ভব অংশগ্রহণকারীদের দিকে নিবন্ধ রাখুন।
- সহজ, সাবলীল এবং অংশগ্রহণকারীরা সবাই যেন শুনতে পান এমনভাবে কথা বলুন এবং নিজেকে উপস্থাপন করুন।
- প্রত্যেকের ধারণা ও মতামতের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করুন ও বন্ধুত্বসুলভ আচরণ করুন।
- প্রয়োজনমত পদচারণা করুন যাতে মাঝে মাঝে প্রত্যেকের কাছাকাছি যেতে পারেন।
- বোর্ড (কালো, সাদা) বা ইজেল বোর্ড (পোস্টার বা ফ্লিপ শীট লাগানোর জন্য) এমন জায়গায় রাখুন যেন সব অংশগ্রহণকারীরা দেখতে পান।

- মনোযোগে বিদ্যুৎ ঘটায় এমন কিছু, যেমন পকেটে চাবি রাখা যা শব্দের সৃষ্টি করে বা কোন মুদ্রাদোষ থাকলে তা পরিহার করার যথাসম্ভব চেষ্টা করুন।
- প্রশিক্ষকের পোষাক, ভাবভঙ্গী ও ব্যক্তিত্ব সুন্দর এবং পরিচ্ছন্ন থাকা বাঞ্ছনীয়।
- পরিমিত রসবোধ, হাসি, গাভীর্য যথাযথভাবে প্রয়োগ করুন।
- যতদূর সম্ভব সেশন অংশগ্রহণমূলক করুন।
- প্রতিটি সেশনের ফিডব্যাক (feedback) নিন। আপনার সেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কিনা বা কতখানি হয়েছে তা ফিডব্যাকের মাধ্যমে বুঝতে পারবেন।

আয়োজন ও ব্যবস্থাপনাঃ

- যথেষ্ট সময় আগে অংশগ্রহণকারীদের জানানোর ব্যবস্থা করুন এবং সম্ভাব্য ক্ষেত্রে পূর্ব প্রস্তুতির জন্য কিছু তথ্য পাঠান।
- অংশগ্রহণকারীদের যাতায়াত, থাকা খাওয়া, অন্যান্য মৌলিক প্রয়োজন (যেমনঃ টাকা-পয়সা, টয়লেট, খাওয়ার বাছ-বিচার) ও সুস্থতা সম্পর্কে খোঁজখবর রাখুন ও প্রয়োজনে ব্যবস্থা নিন।
- ক্লাসরুম বাইরের শব্দ থেকে দূরে এবং যথেষ্ট আলোবাতাস সম্পন্ন স্থানে নির্বাচন করুন। দলীয় আলোচনার স্থান নির্বাচন করে রাখুন।
- প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষক ও অতিথি প্রশিক্ষক/বক্তাদের সাথে পূর্ব যোগাযোগ স্থাপন করুন ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করুন।
- ফিল্ড ভিজিট, অনুশীলন ও ব্যবহারিক সেশনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ, যোগাযোগ ও আয়োজন সম্পন্ন করে রাখুন।
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন অগ্রগতির ধারা মনিটরিং করুন।
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের ব্যবস্থা নিন।
- সময় মতো সেশন শুরু করা এবং শেষ করা প্রশিক্ষণের যথাযথ অগ্রগতি ও সাফল্যের জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনঃ

- উপযোগী পরিবেশ গড়ে তোলা।
- অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা/চাহিদাকে গুরুত্ব দেয়া।
- অংশগ্রহণকারীদের মতামত প্রকাশের সুযোগ সৃষ্টি।
- অংশগ্রহণকারীর মতামতকে গুরুত্ব দেয়া।
- জড়তা কাটিয়ে ওঠার ক্ষেত্রে সহায়তা ও কৌশল প্রয়োগ।
- বন্ধসুলভ ব্যবহার ও আচরণ।
- বিভিন্ন পদ্ধতি ও উপকরণ ব্যবহার।
- সহজ, সরল ও উপযোগী ভাষা ব্যবহার।
- প্রাণবন্ত উপস্থাপনা।
- অংশগ্রহণের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব অংশগ্রহণকারীদের উপলব্ধি করানো।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

প্রশিক্ষণের প্রধান উদ্দেশ্য হলো প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গী উন্নত করা।

এই উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে বিষয়বস্তুকে সহজ ও গ্রহণযোগ্য করে উপস্থাপনা করার জন্য যে সমস্ত পথ বা উপায় অবলম্বন করা হয় তাকে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বলে।

প্রশিক্ষণের অনেকগুলো পদ্ধতি রয়েছে। পরিস্থিতি ও প্রয়োজন অনুযায়ী একটি সেশনে এক বা একাধিক পদ্ধতি প্রয়োগ করা যায়। সঠিক পদ্ধতি নির্বাচনের জন্য কিছু কিছু বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজন।

এই ম্যানুয়েলে বিভিন্ন সেশন পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট কিছু পদ্ধতি নির্বাচন করা হয়েছে। তবে প্রশিক্ষক নিজস্ব জ্ঞান, চর্চা ও প্রয়োগদক্ষতা বিবেচনা করে স্বাচ্ছন্দ্য অনুযায়ী অন্য কোন পদ্ধতিতেও সেশন পরিচালনা করতে পারেন। তবে পদ্ধতিটি যেন অংশগ্রহণমূলক হয় এবং সেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

এই প্রশিক্ষণের পাঠ পরিকল্পনায় যেসব অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির উল্লেখ রয়েছে, প্রশিক্ষকদের সুবিধার্থে তার সংক্ষিপ্ত পরিচিতি দেয়া হলো :

১) বড় দলে আলোচনা (Large Group Discussion) :

প্রশিক্ষণের সকল অংশগ্রহণকারীকে নিয়ে আলোচনা করাই বড় দলে আলোচনা। এখানে অংশগ্রহণকারী বা দলের কোন নির্দিষ্ট সংখ্যা নেই। তবে অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সাধারণতঃ ১৫-২০ জন নিয়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করলে তা কার্যকরী হয়।

প্রয়োগক্ষেত্রঃ

- বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের প্রাথমিক ধারণা আছে অথবা প্রাথমিক ধারণা দেবার জন্য।
- কোন বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করতে।
- আলোচনার সারসংক্ষেপ টানতে।

বড় দলে আলোচনা ফলপ্রসূ করার কৌশলসমূহ হচ্ছেঃ

- সবাইকে অংশগ্রহণ করানো।
- সবারই মত প্রকাশের, প্রশ্ন ও উত্তর দেয়ার সুযোগ দেয়া।
- অংশগ্রহণকারীদের উত্তর সঠিক না হলেও তার গুরুত্ব বা মূল্য দেয়া ও বলার জন্য উৎসাহিত করা।

২) ধারণা প্রকাশ (Brain Storming) :

ধারণা প্রকাশ এমন একটি পদ্ধতি যেখানে অংশগ্রহণকারীরা স্বাধীনভাবে তাদের ধারণা বা মত প্রকাশের সুযোগ পান। এতে সমস্যার বা প্রশ্নের সম্ভাব্য সমাধান কিংবা উত্তর কতটা বাস্তবসম্মত সে সব ভাবনা না করে নতুন নতুন চিন্তা বা মত প্রকাশের সুযোগ দেয়া হয়। অর্থাৎ সবাই তাদের ভাবনা বা চিন্তা মুক্ত ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে প্রকাশ করতে পারেন। পুরো দল থেকে এভাবে অনেক ধারণা, ভাবনা বের হয়ে আসে। পরে প্রশিক্ষক ধারণাগুলো বিশ্লেষণ করে সঠিক দিক নির্দেশনা দেন।

প্রয়োগক্ষেত্রঃ

- সৃষ্টিশীল চিন্তাকে উৎসাহিত করতে
- অংশগ্রহণকারীদের বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা যাচাই করতে

এই পদ্ধতি ফলপ্রসূ বা সার্থকভাবে ব্যবহারের কিছু কৌশল :-

- সব অংশগ্রহণকারীর ধারণা গ্রহণীয় মনে না হলেও প্রত্যেকের মতামতকে মূল্য দেয়া। বোর্ডে বা পোস্টার পেপারে তা লেখা
- মত প্রকাশের সময় সমালোচনা না করা
- সবাইকে মত প্রকাশের সুযোগ দেয়া
- পরবর্তীতে সবার মতামত আলোচনা করে একটি সর্বসম্মত সিদ্ধান্তে আসা

৩) ছোট দলে আলোচনা (Small Group Discussion) :

এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ছোট ছোট দলে ভাগ করে আলোচনার সুযোগ দেয়া হয়। সাধারণতঃ ৪ থেকে ৬ জন সদস্যের ছোট দলে আলোচনার জন্য একটি নির্দিষ্ট সময় নির্ধারণ করে দেওয়া হয়। সদস্যরাই দলীয় প্রতিনিধি নির্ধারণ করেন। আলোচনা চলাকালে প্রশিক্ষক বিভিন্ন দলে প্রয়োজনীয় সহায়তা দেন এবং দলের সবার অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেন। নির্ধারিত সময়ের পর আলোচনা শেষে সবাই বড় দলে ফিরে আসেন। দলীয় প্রতিনিধি দলীয় আলোচনার ফলাফল সবার সামনে উপস্থাপন করেন এবং তা নিয়ে আলোচনা হয়।

প্রয়োগক্ষেত্রঃ

- যেখানে বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রশিক্ষার্থীদের সাধারণ ধারণা আছে
- যেখানে সমস্যা বিশ্লেষণ, কারণ অনুসন্ধান ও সমাধানের উপায় বের করা প্রয়োজন
- প্রশিক্ষার্থীদের নেতৃত্ব ও চিন্তাশক্তি উন্নত করার ক্ষেত্রে
- যেখানে প্রশিক্ষার্থীদের সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণের প্রয়োজন
- যেখানে প্রশিক্ষার্থীদের দৃষ্টিভঙ্গী পরিবর্তন করা প্রয়োজন

এই পদ্ধতি সফল করার কিছু কৌশল :

- এমন বিষয় নির্ধারণ করা, যার উপর প্রশিক্ষণার্থীদের কিছু ধারণা আছে।
- আলোচনার বিষয়, উদ্দেশ্য, সময়, অংশগ্রহণকারীদের করণীয়, প্রতিনিধি নির্বাচন ইত্যাদি যথাযথভাবে ঠিক করা ও প্রশিক্ষণার্থীদের বুঝিয়ে দেয়া।
- প্রশিক্ষণার্থীদের সমতা বা লেভেল অনুযায়ী দল ভাগ করা।
- দলীয় আলোচনার সময় ঘুরে ঘুরে দলকে সহায়তা দেয়া ও সঠিকভাবে পরিচালিত করা।
- দলের সবার সম অংশগ্রহণ ও সকলের মতামতের প্রতি সমান গুরুত্ব প্রদান নিশ্চিত করা।

৪) বাজদল (Buzz Group Discussion)

সাধারণতঃ পাশাপাশি বসা দুই অথবা তিনজন অংশগ্রহণকারীকে নিয়ে বাজদল তৈরী করা হয়। অধ্যাপক ফিলিপ বাজ এই পদ্ধতির উদ্ভাবক এবং তাঁর নামানুসারে এই পদ্ধতির নামকরণ হয়েছে। অংশগ্রহণকারীরা কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে পরস্পর আলোচনা করে একটি সিদ্ধান্তে উপনীত হন। আলোচনার সময় মৃদু গুঞ্জনের (Buzzing) সৃষ্টি হয়। আলোচনার জন্য নির্ধারিত সময় শেষে সবাই বড়দলে বিষয়টি উপস্থাপন করেন।

প্রয়োগক্ষেত্রঃ

- যেখানে বিষয়বস্তু সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের কিছু পূর্ব ধারণা আছে
- বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের চিন্তা-ভাবনা উৎসাহিত করতে
- জ্ঞান/ধারণা যাচাই করতে
- চিন্তার বিভিন্নতা নিরূপণ করতে

এ পদ্ধতি ফলপ্রসূ করার কৌশলঃ

- আলোচনার বিষয়, উদ্দেশ্য, সময় ও অংশগ্রহণকারীদের করণীয় স্পষ্টভাবে বুঝিয়ে বলা,
- এমন বিষয় নির্ধারণ করা যেখানে অংশগ্রহণকারীদের কিছু ধারণা আছে
- সব দলের ধারণাকে সমান গুরুত্ব দেয়া
- আলোচনা উপযোগী পরিবেশ তৈরী করা

৫) ঘটনা বিশ্লেষণ (Case Study)

কোন ঘটনার লিখিত বিবরণ পাঠ ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে শিক্ষা গ্রহণই হলো ঘটনা বিশ্লেষণ। বিবৃত ঘটনাটি প্রকৃত কোন ঘটনা হতে পারে অথবা কল্পিত হতে পারে। তবে কল্পিত ঘটনাটি এমন হবে যা বাস্তবে ঘটে থাকে। সাধারণতঃ এমন কোন ঘটনা বিশ্লেষণের জন্য নির্বাচন করা হয় যা অংশগ্রহণকারীদের কাজের সাথে সংগতিপূর্ণ।

প্রয়োগক্ষেত্রঃ

- বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান যাচাই করতে বা ধারণা প্রকাশে উৎসাহিত করতে
- আলোচনার সূত্রপাত ঘটাতে
- আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে আগ্রহী করে তুলতে

এই পদ্ধতি ফলপ্রসূ করার কিছু কৌশলঃ

- ঘটনা বাস্তব ও যুক্তিসংগতভাবে পরিবেশন করা
- সব অংশগ্রহণকারী ঘটনা বিশ্লেষণ করে সঠিক উত্তর দিতে পারছেন কিনা, সেদিকে লক্ষ্য রাখা
- অংশগ্রহণকারীদের বিশেষতঃ অপেক্ষাকৃত দুর্বল অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয় সহায়তা দেয়া

৬) ভূমিকাভিনয় (Role Play) :

রোল প্লে বা ভূমিকাভিনয় একটি কার্যকরী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি। এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীরা বাস্তব ঘটনা অভিনয়ের মাধ্যমে তুলে ধরেন অর্থাৎ ঐসব চরিত্রে অভিনয় করেন। এতে এমন ঘটনা বা বিষয় নির্বাচন করা হয় যা বাস্তবসম্মত ও প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কযুক্ত। অভিনয়কালে বাস্তব অবস্থা চর্চা করার সুযোগ থাকে এবং অবস্থা বিশ্লেষণের মাধ্যমে সমস্যা/ঘটতি চিহ্নিত করে সমাধানে পৌঁছাতে সহায়তা করে। অভিনয় শেষে অংশগ্রহণকারীরা মতামত প্রকাশ করেন ও নিজেরাই শিক্ষণীয় বা করণীয় দিকগুলো চিহ্নিত করেন।

প্রয়োগক্ষেত্রঃ

- বাস্তবক্ষেত্রে প্রকৃত অবস্থা অনুধাবন করার জন্য
- দৃষ্টিভঙ্গী পরিবর্তনের উদ্দেশ্যে
- অনুশীলনের মাধ্যমে বিষয় ও করণীয় আত্মস্থ করার লক্ষ্যে

এ পদ্ধতিকে ফলপ্রসূ করার কিছু কৌশল রয়েছে :

- পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করা।
- এমন কোন ঘটনা নির্বাচন করা যা বাস্তবসম্মত ও অংশগ্রহণকারীদের কর্মক্ষেত্রের সাথে সম্পর্কযুক্ত।
- অভিনয়ে অংশগ্রহণকারীদের ভালোভাবে ঘটনা ও তাদের ভূমিকা পরিষ্কার করে বোঝানো।
- অভিনয়টি পরিচালনার ব্যবস্থা করা।
- অভিনয় চলাকালীন অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগের সাথে পর্যবেক্ষণ করতে বলা।
- দীর্ঘায়িত না করে উপযুক্ত স্থানে সমাপ্ত করা (cut-off)।
- অভিনয় শেষে অংশগ্রহণকারীদের মতামত নেয়া ও শিক্ষণীয় বিষয় তুলে ধরা।
- মতামত দেবার সময় ভালো ও সীমাবদ্ধতা দু'দিক তুলে ধরা।

৭) পর্যায়ক্রমে পাঠ (Study Circle) :

এ পদ্ধতিতে কোন লিখিত বিষয় বা handout অংশগ্রহণকারীদের দেয়া হয়। অংশগ্রহণকারীরা ছোট দলে বা বড় দলে পর্যায়ক্রমে লিখিত বিষয়ের অংশবিশেষ পাঠ করেন। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী পাঠ শেষে পঠিত অংশটুকু ব্যাখ্যা করে শোনানোর পর অন্যান্য অংশগ্রহণকারীরা তাদের মতামত দেন। এভাবে পর্যায়ক্রমে সবার পাঠ শেষে সবাই মিলে বিষয়টি আলোচনা করেন।

প্রয়োগক্ষেত্র :

- অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান বৃদ্ধির ক্ষেত্রে
- বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা কম
- সবারই অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার উদ্দেশ্য থাকে

পর্যায়ক্রমে পাঠ পদ্ধতি ফলপ্রসূ করার কৌশলসমূহ হচ্ছে :

- পাঠ্যাংশ স্পষ্ট, সুন্দর স্বরে ধীরে ধীরে পড়তে বলা।
- এমনভাবে পাঠ চক্র পরিচালনা করতে হবে যেন একজন পড়লে সবাই শুনতে পান।
- লিখিত তথ্যটির বা বিষয়টির ছাপা, কাগজ, ভাষা যেন সহজ, সুখপাঠ্য ও আকর্ষণীয় হয়।
- পঠন শেষে আলোচনা উদ্দেশ্যের সাথে সংগতিপূর্ণভাবে পরিচালিত করা।
- প্রয়োজনে প্রশিক্ষকও আলোচনায় অংশ নেওয়া।

৮) মাঠ পরিদর্শন (Field Visit)

এ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের তাদের কাজ বা প্রশিক্ষনের বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কিত একটি কর্মস্থলে নিয়ে যাওয়া হয়।

প্রশিক্ষণার্থীরা সেখানে কাজ স্বচক্ষে দেখার বা হাতে কলমে করার সুযোগ পান। এ পদ্ধতিতে দক্ষতা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা বৃদ্ধির মাধ্যমে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়।

প্রয়োগক্ষেত্রঃ

- ক্লিনিক অথবা মাঠ পর্যায়ে কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য
- অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য
- প্রকৃত পরিস্থিতি উপলব্ধি করানোর জন্য
- কর্মীদের কাজে উৎসাহ বৃদ্ধির জন্য

এ পদ্ধতি ফলপ্রসূ করার জন্য প্রয়োজনীয় কৌশল হচ্ছেঃ

- বিষয়বস্তুর সাথে সম্পর্কিত ফিল্ড পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা।
- অংশগ্রহণকারীদের হাতে কলমে অনুশীলন করার প্রয়োজনীয় সুযোগ আছে কিনা তা দেখে স্থান নির্বাচন করা।

নির্বাচিত স্থানের ব্যবস্থাপকের সাথে ভিজিটের উদ্দেশ্য ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়ে আগেই আলোচনা করে নেয়া।

- পরিদর্শনের আগে প্রশিক্ষণার্থীদের ফিল্ড ভিজিটের উদ্দেশ্য ও কি কি পর্যবেক্ষণ করবেন তা পরিস্কারভাবে জানিয়ে দেয়া।
- আগে থেকে প্রশিক্ষণার্থীদের কাজের দায়িত্ব ও করণীয় ভাগ করে দেওয়া।
- সঠিকভাবে পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন করা।
- সম্ভাব্য ক্ষেত্রে পূর্ব থেকেই চেকলিষ্ট তৈরী করা।

৯) সতীর্থ শিক্ষণ (Peer Learning)

এটি একটি সহযোগিতামূলক কার্যকরী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি। মূলতঃ এ পদ্ধতিতে প্রতিযোগিতার মাধ্যমে সতীর্থ, সহযোগী বন্ধু অর্থাৎ অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে শিক্ষণ হয় বলে এই পদ্ধতির নাম পিয়ার লার্নিং বা সতীর্থ শিক্ষণ।

এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারী সমান সংখ্যক দুই দলে ভাগ হয়। অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা বেজোড় হলে অতিরিক্ত একজন অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষককে এই পদ্ধতি পরিচালনায় সাহায্য করবেন।

সেশনের বিষয়বস্তুর উপর দুই দল আলাদাভাবে বসে প্রশ্ন তৈরী করবেন। যতজন অংশগ্রহণকারী দলে থাকবেন তার চেয়ে কিছু বেশী প্রশ্ন তৈরী করতে হবে। যেমন দলে ৮ জন সদস্য থাকলে কমপক্ষে ১২টি প্রশ্ন তৈরী করতে হবে। নির্বাচিত প্রশ্নগুলো সুনির্দিষ্ট হতে হবে এবং প্রশ্নের উত্তর প্রশ্নকারীকে জানতে হবে। একই দলের প্রশ্ন যেন পুনরাবৃত্তি না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। অন্য দল থেকে একই প্রশ্ন এসে গেলে অতিরিক্ত প্রশ্ন থেকে প্রশ্ন করতে হবে। প্রশ্ন তৈরীর জন্য নির্দিষ্ট সময়সীমা থাকবে। নির্দিষ্ট সময়ের পর দু'দল সারিবদ্ধভাবে মুখোমুখি বসবেন। টস/লটারী করে কোন দল আগে প্রশ্ন করবে তা নির্ধারণ করা যায়। দু'দলের সবাই একবার প্রশ্ন ও একবার উত্তর দেবার সুযোগ পাবেন। তবে কে কাকে প্রশ্ন করবেন তা লটারী বা অন্য যে কোন খেলার মাধ্যমে স্থির করা যেতে পারে।

যাকে প্রশ্ন করা হবে তিনি উত্তর দিতে পারলে দল পুরো নম্বর পাবে। আর তিনি না পারলে তার দল উত্তর দেবার সুযোগ পাবে তবে এক্ষেত্রে দল নম্বর কম পাবে।

তবে দলও ব্যর্থ হলে যিনি প্রশ্নকারী তিনি উত্তর দেবেন। এক্ষেত্রে প্রশ্নকারীর দল কোন নম্বর পাবে না। প্রশ্নকারীও উত্তর দিতে না পারলে সে দলের নম্বর মাইনাস বা বিয়োগ হবে। উত্তর সঠিক হয়েছে কিনা তা নিরূপণের জন্য প্রশিক্ষকের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। প্রয়োজনে সহায়ক তথ্যের সাহায্য নেয়া যেতে পারে। সর্বশেষে দলে অর্জিত মোট নম্বর যোগ করে বিজয়ী দলকে হাততালির মাধ্যমে অভিনন্দন জানানো হয়।

প্রয়োগক্ষেত্রঃ

- এই পদ্ধতি পুনরালোচনা, শিক্ষণ মূল্যায়ন ও পুনঃপ্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয়।

এই পদ্ধতি ফলপ্রসূ বা সার্থক করার কৌশল হচ্ছেঃ

- সেশনের উদ্দেশ্য, খেলার নিয়ম সঠিকভাবে অংশগ্রহণকারীদের কাছে তুলে ধরা
- প্রশ্ন তৈরীর সময় দুই দলে গিয়ে প্রশ্ন তৈরী করতে সাহায্য করা যেন প্রশ্নের মাধ্যমে সেশনের মূল বিষয়বস্তু আলোচিত হতে পারে।
- প্রক্রিয়াটি প্রতিযোগিতামূলক বলে সহজেই বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হতে পারে। আলোচিত বিষয়ে প্রশিক্ষকের সুস্পষ্ট ধারণা ও সেশন নিয়ন্ত্রণের দক্ষতা এই বিশৃঙ্খলা রোধে সাহায্য করে।

১০) VIPP (Visualization in Participatory Programmes)

এই পদ্ধতি প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা ও অন্যান্য অংশগ্রহণমূলক কার্যক্রমে ব্যবহৃত হয়। এই পদ্ধতির মূল দর্শন হচ্ছে মানুষের সৃজনশীলতা ও কার্যক্ষমতার যথাযথ প্রকাশ ঘটানো এবং দৃশ্যমান উপস্থাপনার মাধ্যমে অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ প্রক্রিয়াকে কার্যকরী করা।

এই পদ্ধতিতে বিভিন্ন রঙ ও আকৃতির কার্ড ব্যবহার করা হয়। অংশগ্রহণকারীরা তাদের নিজস্ব ধারণা ও চিন্তাধারা কার্ডে লিখে উপস্থাপনা করেন।

এই পদ্ধতিতে কার্ড লেখা ও অন্যান্য অংশগ্রহণমূলক কার্যক্রমে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর সমভাবে অংশগ্রহণের সুযোগ থাকে। সবার কার্ড সংগ্রহ করে মিলিয়ে ফেলা অর্থাৎ shuffle করা হয় বলে কার্ড লেখককে চিন্তিত করা যায় না, ফলে সবাই খোলা মনে অংশগ্রহণ করেন। সব কার্ড দৃশ্যমান হয় বলে বিষয়বস্তু বুঝতে, অংশগ্রহণ করতে ও দীর্ঘদিন মনে রাখতে সহায়তা করে।

বর্ণ ব্যবহারঃ

কার্ডের আকৃতি বা রঙের কিছু বৈশিষ্ট্য এবং ব্যবহারের নিয়ম রয়েছে। অংশগ্রহণকারীদের প্রথমে উজ্জ্বল ও বড় আকৃতির কার্ডগুলো চোখে পড়ে। বিভিন্ন ক্ষেত্রে কার্ডের রঙ ব্যবহারের কিছু নিয়ম রয়েছে। যেমন আলোচ্য বিষয়বস্তুর ধারণা প্রকাশার্থে সবুজ, উদ্দেশ্য বা উপলক্ষ্য সংক্রান্ত মতামত প্রকাশার্থে নীল, সমস্যা নির্ধারণের ক্ষেত্রে গোলাপী, কৌশল ক্ষেত্রে হলুদ কার্ড এবং কার্যক্রমের জন্য সাদা কার্ড ইত্যাদি ব্যবহার করা হয়। কার্ডে লেখার জন্য কালো বা গাঢ় নীল রঙের মার্কার ব্যবহার করা উচিত, লাল ও সবুজ কালি ব্যবহার না করাই ভালো। কালো ও নীল রঙের লেখা দূর থেকে সহজে পড়া যায়। তবে বিষয়ের উল্লেখযোগ্য অংশ বা গুরুত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে লাল বা অন্যান্য কালি ব্যবহার করা যায়।

কার্ড লেখার নিয়মঃ

- ক) একটি কার্ডে একটি ধারণা বা পয়েন্ট লেখা যাবে।
- খ) একটি কার্ডে তিন লাইনের বেশী লেখা যাবে না।
- গ) ধারণা বা বক্তব্য যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত হবে।
- ঘ) প্রতিটি অক্ষর আলাদা করে লিখতে হবে। টানা লেখা বর্জনীয়।
- ঙ) অক্ষরের সাইজ হবে আনুমানিক ১ ইঞ্চি, যেন দূর থেকে দেখা যায়।
- চ) ইরেজীতে লিখলে upper/lower case ব্যবহার করা ভালো। সব CAPITAL বা UPPER CASE লেখা ঠিক নয়।

VIPP-এর মৌলিক নীতিমালা

১. প্রশ্নটি কার্ডে লেখা।
২. কার্ড লেখার নিয়ম কার্ডে লিখে প্রদর্শন করা বা উল্লেখ করা।
৩. লেখার জন্য পর্যাপ্ত সময় দেয়া এবং কার্ডগুলো মেঝেতে বা টেবিলে রাখার জন্য অংশগ্রহণকারীদের বলা।
৪. প্রতিটি ধারণার জন্য একবারে একটি রং ব্যবহার করা।
৫. মনে রাখতে হবে যে লিখিত কার্ডগুলো কোন ব্যক্তি বিশেষের নয়।
৬. প্রতিটি কার্ডের গুরুত্ব সমান।
৭. কোন কার্ড বাদ দেয়া যাবে না। একই পয়েন্ট দু'বার বা তিনবার এলেও প্রদর্শন করতে হবে।
৮. কোন কার্ডের পয়েন্ট বা বক্তব্য পরিষ্কার না হলে তা বোঝার জন্য দলের সাহায্য চাওয়া যেতে পারে। তবে নির্দিষ্ট কাউকে প্রশ্ন করা যাবে না।
৯. প্রতিটি কার্ড জোরে জোরে পড়া ও অংশগ্রহণকারীদের দেখানো, অস্পষ্ট লেখা কার্ডগুলো স্পষ্ট করে লেখার জন্য কোন অংশগ্রহণকারীকে অথবা স্বেচ্ছাসেবককে বলা।
১০. অংশগ্রহণকারীদের সাথে পরামর্শ করে কার্ডগুলো একত্রীকরণ (clustering) করা।

প্রশিক্ষণ উপকরণ ও সহায়ক বস্তু সমূহের উপযোগিতা ও ব্যবহার

সাধারণত একটি প্রশিক্ষণ অধিবেশন (session) পরিচালনার জন্য যে সকল বস্তু বা উপকরণ প্রশিক্ষককে ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য সম্পাদনে সহায়তা দান করে তাকে প্রশিক্ষণ উপকরণ বা সহায়ক বস্তু হিসাবে গণ্য করা হয়।

প্রশিক্ষণ উপকরণ ব্যবহারের প্রয়োজনীয়তাঃ

- ১। প্রশিক্ষকের সহায়ক হিসেবে কাজ করে;
- ২। প্রশিক্ষকের আত্মবিশ্বাস বাড়ায়;
- ৩। আলোচনার সূত্রপাত করতে সাহায্য করে;
- ৪। অধিবেশনকে অংশগ্রহণমূলক করে;
- ৫। তথ্যকে সহজ ও বোধগম্য করতে সহায়তা করে;
- ৬। অধিবেশনকে আনন্দদায়ক করে;
- ৭। অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগী করে;
- ৮। অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ বাড়ায়;
- ৯। তথ্য মনে রাখতে সহায়তা করে; এবং
- ১০। একাধিক ইন্দ্রিয়ের ব্যবহারের ফলে শিক্ষণ অধিক ফলপ্রসূ হয়।

সঠিকভাবে উপকরণসমূহ ব্যবহার না হলে উপকরণের কার্যকারীতা নষ্ট হতে পারে। এ কারণেই প্রশিক্ষণের উপকরণ ব্যবহারের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করা প্রয়োজনঃ

- ক) প্রশিক্ষণে উপকরণ ব্যবহারের সময় এমন ধরনের উপকরণ ব্যবহার করা উচিত যাতে অংশগ্রহণকারীদের এক বা একাধিক ইন্দ্রিয় সমূহ যেমন চোখ, কান ইত্যাদি সক্রিয় হয়ে অংশগ্রহণকারীদের মনে গভীর বিশ্বাস ও আগ্রহের সৃষ্টি করতে পারে।
- খ) এমন ধরনের উপকরণ ব্যবহার করা উচিত যা অংশগ্রহণকারীদের একঘেঁয়েমী দূর করে প্রশিক্ষণে বৈচিত্র্য এবং অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ ও প্রেরণা বৃদ্ধি করতে পারে।
- গ) উপকরণ যেন কঠিন বা দুর্বোধ্য বিষয় সহজ ও সরলভাবে বর্ণনা করতে পারে।

এই প্রশিক্ষনে বোর্ড, ট্রান্সপারেন্সী, পোস্টার, VIPP কার্ড, ভিডিও ক্যাসেট ইত্যাদি ব্যবহার করা হয়েছে। এখানে প্রধান কয়েকটি সহায়ক সামগ্রীর ব্যবহার বিধি সম্পর্কে আলোচনা করা হলোঃ

ক) চকবোর্ড (ব্র্যাকবোর্ড) :

প্রশিক্ষণে সহায়ক সামগ্রী হিসেবে চকবোর্ডের ব্যবহার সবচেয়ে বেশী। এই বোর্ডে বিভিন্ন রঙের চক দিয়ে লেখা হয় তবে সাদা রঙের চকই বেশী ব্যবহৃত হয়। চক বোর্ড ব্যবহারের সময় যেসব বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজনঃ

- ১) বোর্ডটিকে এমন জায়গায় রাখতে হবে যাতে সব শিক্ষার্থী বোর্ডের লেখা সহজে পড়তে পারে।
- ২) বোর্ডের অবস্থান পরিবর্তন করে বা আলো নিয়ন্ত্রণ করে আলোর প্রতিফলন রোধ করতে হবে যাতে বোর্ডের লেখা পড়তে অসুবিধা না হয়।
- ৩) সবচেয়ে দূরের প্রশিক্ষণার্থী পড়তে পারে এমন বড় ও স্পষ্ট করে লিখতে হবে।
- ৪) সবসময় বোর্ডের একপাশে দাঁড়িয়ে হাত প্রসারিত করে লেখা উচিত যাতে প্রশিক্ষণার্থীদের দেখতে অসুবিধা না হয়।
- ৫) লেখার সময় বর্ণনাধর্মী কথা না লিখে সংক্ষেপে বা মূল শব্দ (Keywords) লেখা উচিত।
- ৬) বোর্ডে লেখার সময় নীরব না থেকে লেখার বিষয় মুখে মুখে বলতে হবে, এতে অংশগ্রহণকারীদের দেখার ও শোনার কাজ একসাথে হবে এবং তা মনোযোগ ধরে রাখতে সহায়ক হবে।
- ৭) চকবোর্ড মোছার সময় ডাস্টার এলোপাথাড়ি না ঘুরিয়ে প্রথমে ডাস্টার উপর থেকে আস্তে আস্তে নিচের দিকে টেনে ডাষ্ট সরিয়ে ফেলে পরে ধীরে ধীরে মুছলে ডাষ্ট কম উড়বে।
- ৮) চকের মাথা একটু ভেঙ্গে নিয়ে কাত করে লিখলে লেখার সময় শব্দ হবে না।
- ৯) বোর্ডে লেখার পর ঐ বিষয়ের উপর আলোচনা করতে চাইলে, প্রশিক্ষণার্থীর লেখা শেষ হওয়ার পরে তা করতে হবে।
- ১০) বিভিন্ন রঙের চক ব্যবহার করে লেখাকে আকর্ষণীয় করা যায়।
- ১১) সব সময় ক্লাশ শেষে বোর্ড মুছে রাখা উচিত।

খ) হোয়াইট বোর্ড :

কাঠ বা পারটেক্স-এর উপর সাদা ফর্মিকা বাঁধাই করে এই বোর্ড তৈরী করা হয়। এটা চক বোর্ডের আধুনিক সংস্করণ। এই বোর্ডে লেখার জন্য বিশেষ ধরনের বিভিন্ন রঙের কলম (মার্কার) এবং মোছার জন্য কাপড় ব্যবহার করা হয়।

- ১) বোর্ডে লেখার আগে দেখে নিতে হবে কলমটি White Board Marker (অস্থায়ী প্রকৃতির) কিনা। কখনও Permanent Ink বা স্থায়ী কালি ব্যবহার করা ঠিক নয়।
- ২) কখনও ভুলে স্থায়ী কালি ব্যবহার করলে তারপিন, কেরোসিন, পেট্রোল বা glass cleaner দিয়ে মুছতে হবে।
- ৩) সব সময় লেখার পরপরই কলমের মুখ বন্ধ না করলে কালি শুকিয়ে যায়।
- ৪) কালো বা নীল রঙের কলম ব্যবহার করা ভালো। লাল বা সবুজ রঙ বিষয়ের শিরোনাম, গুরুত্ব, ইত্যাদি কাজে ব্যবহার করা যায়।
- ৫) মাঝে মাঝে সাবান পানি দিয়ে বোর্ড পরিষ্কার করা প্রয়োজন।

এছাড়া চকবোর্ড লেখার ১,২,৩,৪,৫,৭,৯ ও ১১ নং নিয়ম অনুসরণ করুন।

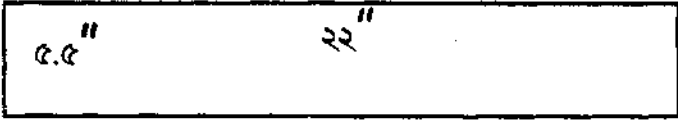
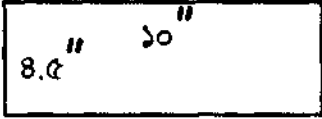
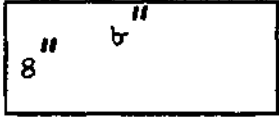
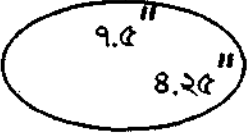



গ) ট্রান্সপারেন্সী:

ট্রান্সপারেন্সী ব্যবহার করার জন্য ওভারহেড প্রজেক্টর (OHP) এর প্রয়োজন হয়। আমাদের দেশে বর্তমানে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এই যন্ত্রটির ব্যবহার বেশ ব্যাপ্তি লাভ করেছে। দামী হলেও যেখানে বিদ্যুৎ সরবরাহ আছে সেখানে প্রশিক্ষণের জন্য এই যন্ত্রটি অত্যন্ত সহায়ক।

- ১) ব্যবহারের আগে ওভারহেড প্রজেক্টরের সবকিছু পরীক্ষা করে নিতে হবে (বিদ্যুৎ সংযোগ, বসানোর স্থান, পর্দা, পরিচালনা পদ্ধতি, ইত্যাদি)।
- ২) ক্লাশের আগেই হাতে লিখে বা ফটোকপি করে ট্রান্সপারেন্সী প্রস্তুত করে নিতে হবে। হাতে লেখা যেন স্পষ্ট (প্যাঁচানো না হয়) ও বড় হয় এবং দুই লাইনের মাঝে যথেষ্ট ফাঁক থাকে। বর্ণনাধর্মী না লিখে মূল শব্দ (Keywords) লিখে আলোচনা করুন। একটি শীটে ৮-১০ লাইনের বেশী লেখা ঠিক নয়। হাতে না লিখতে চাইলে কম্পিউটারে বড় font-এ টাইপ করুন ও ফটোকপি করে নিন। ফটোকপি করার জন্য বিশেষ ধরনের ট্রান্সপারেন্সী শীট পাওয়া যায়। এই ধরনের ট্রান্সপারেন্সীকে heat-proof transparency বলা হয়।

- ৩) ট্রান্সপারেঙ্গী লেখার জন্য বিশেষ ধরনের কলম ব্যবহার করা হয়, স্থায়ী ও অস্থায়ী দু ধরনের কলম আছে। বিভিন্ন রং ব্যবহার করে লেখা আকর্ষণীয় করা ও ভিন্নতা আনা যায়। তবে মূল বিষয় লেখার সময় নীল ও কালো কালি এবং শিরোনাম, গুরুত্ব ইত্যাদি ক্ষেত্রে লাল ও সবুজ কালি ব্যবহার করা ভালো।
- ৪) শীটের সব লেখা একসঙ্গে দেখানো ঠিক নয়, তাতে বিভিন্ন প্রশিক্ষার্থীর মনোযোগ/দৃষ্টি ভিন্ন জায়গায় থাকে। তাই শীটের উপরে কাগজ দিয়ে একটি পয়েন্ট বা অংশ বিশেষ দেখিয়ে আলোচনা করা উচিত।
- ৫) প্রদর্শিত বিষয় প্রশিক্ষার্থীদের লেখার দরকার হলে সবার লেখা শেষ হলে আলোচনা শুরু করতে হবে।
- ৬) গরম অবস্থায় মেশিন নাড়াবেন না তাতে ল্যাম্প নষ্ট হয়ে যেতে পারে।
- ৭) ওভারহেড প্রজেক্টর ব্যবহারের সময় প্রশিক্ষার্থীদের দিকে মুখ করে আলোচনা করুন।
- ৮) ট্রান্সপারেঙ্গী শীটকে বোর্ড হিসেবে ব্যবহার করতে পারেন তবে সেক্ষেত্রে অস্থায়ী কালি ব্যবহার করবেন।
- ৯) প্রজেক্টর অন করে সামনের দিক দিয়ে হাঁটাইটি করা ঠিক নয়। এতে অংশগ্রহণকারীদের দেখতে অসুবিধা হয়। একটু ডান বা বাম দিকে দাঁড়িয়ে/বসে ট্রান্সপারেঙ্গী ব্যবহার করা উচিত।
- ১০) প্রজেক্টরের আলো যেন সরাসরি চোখে না পড়ে সেদিকে লক্ষ্য রাখুন। এ আলো চোখের জন্য ক্ষতিকর।

কার্ডের বিভিন্ন আকৃতি ও ব্যবহার

- ১)  বড় আয়তাকার কার্ডঃ
আলোচ্য বিষয়, শিরোনাম ও ইত্যাদি
প্রকাশের জন্য
- ২)  মাঝারী আয়তাকার কার্ডঃ
বড় দলে ধারণা প্রকাশের জন্য
- ৩)  ছোট আয়তাকার কার্ডঃ
ছোট দলে ধারণা প্রকাশের জন্য
- ৪)  ওভাল বা ডিম্বাকৃতি কার্ডঃ
ক্রমস্টারের শিরোনাম লেখার জন্য
- ৫)  ছোট গোলাকৃতি কার্ডঃ
নম্বর লেখা বা prioritize করার জন্য
- ৬)  মাঝারী গোলাকৃতি কার্ডঃ
শিরোনাম বা বিশেষ ক্ষেত্রে
- ৭)  বড় গোলাকার কার্ডঃ
শিরোনাম, বিশেষ কোন পয়েন্ট বা
বিশেষ ক্ষেত্রে

অংশগ্রহণমূলক খেলা

প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে আরো অংশগ্রহণমূলক, বিশ্লেষণাত্মক ও আনন্দদায়ক করে তোলার জন্য মাঝে মাঝে উদ্দীপক খেলা (energizer) বা গেম ব্যবহার করা যায়।

খেলা প্রশিক্ষণের প্রাণশক্তি। একটি সেশনের পর অথবা দীর্ঘ কোন সেশনের মাঝে অংশগ্রহণকারীদের ক্লান্তি বা একঘেঁয়েমী আসে। অবস্থা বিবেচনা করে খেলা দিলে অংশগ্রহণকারীরা জড়তা বা ক্লান্তি বেড়ে ফেলে উজ্জীবিত হন। দুই সেশনের মধ্যবর্তী সময় বা দুপুরের খাবারের পর খেলা বিশেষতঃ physical movement হয়, এমন খেলা দেয়া প্রয়োজন।

খেলা ব্যবহারের আগে ভালোভাবে পড়ে বুঝে নিন ও মনে মনে তার চর্চা করুন। খেলার সময় স্পষ্টভাবে সহজ করে নির্দেশনা দিন যেন সবাই বুঝতে পারেন। সঠিকভাবে নির্দেশনা না দিলে খেলার উদ্দেশ্য বা পুরো আমেজ নষ্ট হয়ে যাবে। কোন formal session এ খেলা দেবার আগে অনুশীলন করা ভালো।

খেলার মূল শিক্ষণকে যদি বিষয়বস্তু introduce করার ক্ষেত্রে ব্যবহার করা যায় তাহলে তা খুব ভালো হয়। তবে তা বাধ্যতামূলক নয়। খেলাটি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীরা আগেই জানেন কিনা জেনে নিন। নইলে খেলা সম্পর্কে তাদের আগ্রহ কমে যাবে।

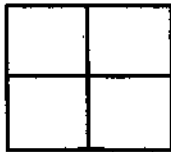
নীচে কিছু খেলা নমুনা হিসাবে দেয়া হলো। পরিস্থিতি ও সময় বিবেচনা করে প্রশিক্ষণে খেলা ব্যবহার করতে পারেন। এছাড়া অন্যান্য খেলাও আপনি ব্যবহার করতে পারেন।

খেলা-১

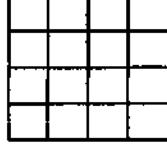
- ▶ বোর্ডে বড় করে একটি বর্গক্ষেত্র আঁকুন এবং অংশগ্রহণকারীদের বর্গক্ষেত্রের শর্ত (অর্থাৎ ৪ বাহু সমান ও কোণগুলো ৯০°) মনে করিয়ে দিন।



- ▶ এই বর্গক্ষেত্রটিকে ৪ ভাগ করে মোট কয়টি বর্গক্ষেত্র রয়েছে তা প্রশ্ন করে জেনে নিন।



- ▶ এবার উপরের ছবিটিকে নমুনা অনুযায়ী আরও ৪টি ভাগে ভাগ করুন।



- ▶ অংশগ্রহণকারীদের ছবিতে মোট বর্গক্ষেত্রের সংখ্যা বলতে বলুন। সম্ভাব্য উত্তর ১৬, ১৭, ২১ এভাবে চলতে থাকবে।
- ▶ আরও ভালো করে দেখার জন্য উৎসাহ দিন। প্রয়োজনে বোর্ডে এসে দেখাতে বলুন।
- ▶ অংশগ্রহণকারীদের চেষ্টা চালিয়ে যেতে বলুন। সর্বমোট ৩০টি বর্গক্ষেত্র পাওয়া যাবে।
- ▶ খেলা শেষে এ' খেলার শিক্ষণ আলোচনা করুন। অর্থাৎ বলুন যে, প্রথম দৃষ্টিতে আমরা যতটুকু দেখি, তাই সম্পূর্ণ নয়। একটু ভালোভাবে দেখলে বিষয়টি আরো বেশী জানা যায়, নতুন নতুন তথ্য বেরিয়ে আসে এবং অন্তর্নিহিত বক্তব্য উপলব্ধি করা যায়। প্রথম দেখাই শেষ দেখা নয়। বার বার বিষয়টি উপলব্ধি করা প্রয়োজন।

খেলা-২ঃ বিন্দুসংযোগ

- ▶ নমুনা অনুযায়ী বোর্ড বা নিউজপ্রিন্ট শীটে 'বিন্দু সংযোগ' নির্দেশিকার অনুরূপ নয়টি বিন্দু এঁকে নিন।
- ▶ অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে নিজ নিজ খাতায় একইভাবে নয়টি বিন্দু আঁকতে বলুন।
- ▶ শর্তগুলো বলে দিনঃ এই নয়টি বিন্দুকে চারটি সরলরেখা দ্বারা সংযোগ করতে হবে। সরলরেখা টানার সময় কাগজ বা খাতা থেকে কলম ওঠানো যাবে না। অর্থাৎ একটানে চারটি সরলরেখা দিয়ে বিন্দু নয়টি সংযোগ করতে হবে। এক বিন্দু বা দাগের উপর দিয়ে দুবার দাগ টানা যাবে না। তবে একটি লাইন অন্য লাইনকে ক্রস করতে পারবে।
- ▶ অতিরিক্ত কোনো নির্দেশ বা ব্যাখ্যা দেবেন না। বিন্দু সংযোগের জন্য অংশগ্রহণকারীরা একে অন্যকে দেখাতে বা সাহায্য করতে পারবেন না। ৫ মিনিট সময় দিন এবং সবাই চেষ্টা করছেন কিনা ঘুরে ঘুরে দেখুন।
- ▶ সময় শেষ হলে কেউ সঠিকভাবে বিন্দু সংযোগ করতে পেরেছেন কিনা দেখুন। যারা পেরেছেন তাদের একজনকে সামনে ডাকুন এবং কিভাবে করেছেন তা চকবোর্ডে প্রদর্শন করতে বলুন। কেউ না পারলে কিছু পরোক্ষ নির্দেশ দিন। যেমন - তারা 'ডট লাইন অতিক্রম করে দেখতে পারেন বা তারকা অঙ্কন পদ্ধতি অবলম্বন করতে পারেন' ইত্যাদি। সরাসরি বলে না দিয়ে এমনভাবে সাহায্য করুন যাতে অন্ততঃ ২/১ জন সঠিকভাবে সংযোগ করতে পারেন।

- ▶ যে কোন একজন পারলে তাকে সামনে ডাকুন এবং চকবোর্ডে প্রদর্শন করতে বলুন।
- ▶ শেষে এই শিক্ষাকে কিভাবে বাস্তব ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যায় তা আলোচনা করুন।

(খেলাটি কারো জানা থাকলে প্রথমে তাকে অংশগ্রহণ থেকে বিরত থাকতে বলুন। পরে কেউ না পারলে তাকে দিয়ে প্রদর্শন করানো যায়। কেউ না পারলে নিজে করে দেখান।)

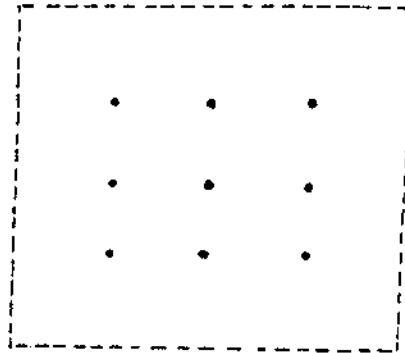
আলোচনার দিকসমূহঃ

- প্রথমে আমরা সবাই নির্দেশ অনুযায়ী বিন্দুগুলি সংযোগ করতে পারিনি কেন?
- নতুন কিছু গ্রহণের ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ বা গভীবদ্ধ চিন্তাভাবনা নিয়ে সবকিছু পর্যালোচনা করলে কি কি অসুবিধা হতে পারে?
- বিধিবদ্ধ বা গভীবদ্ধ চিন্তাধারা পরিহারের জন্য আমরা কি করতে পারি?

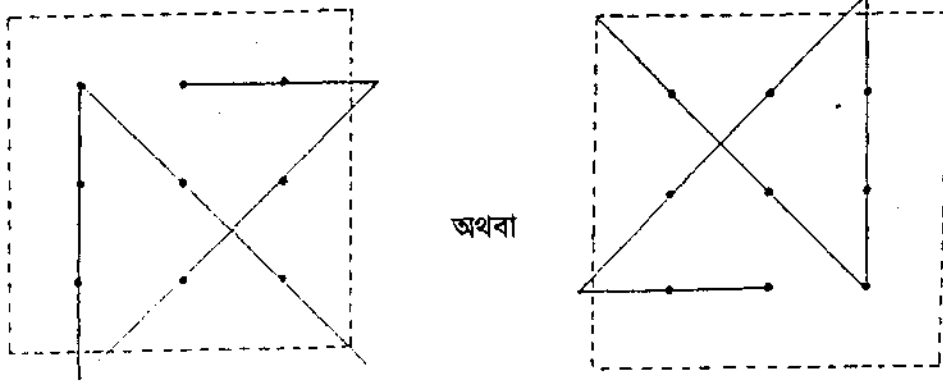
আমরা কোনো নতুন ধারণা গ্রহণ বা সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে অনেক সময় পূর্ব প্রতিষ্ঠিত ধারণা বা গভীবদ্ধ চিন্তাধারা দ্বারা আবদ্ধ থাকি। ওই গভীর বাইরে চিন্তাভাবনাকে প্রসারিত করে সহজে আমরা নতুন কিছু চিন্তা করি না বা করতে পারি না। এটা কর্মক্ষেত্রের সমস্যার ক্ষেত্রে যেমন প্রযোজ্য তেমনি দেখা যায় নিজেদের মধ্যে আলোচনার সময়ও নিজের চিন্তায় এত অনড় থাকি যে অন্যের ভাল মতামতকে গ্রহণযোগ্য মনে করি না। সমাজ বিজ্ঞানে কোনো কিছুই স্বতঃসিদ্ধ নিয়মে চলে না। তাই এখানে আমাদেরকে সবকিছু অত্যন্ত খোলা মন নিয়ে নমনীয়ভাবে চিন্তা ভাবনা করতে হবে।

বিন্দু সংযোগ নির্দেশিকাঃ

নয়টি বিন্দুর অবস্থান নিম্নরূপ হবে এবং চারিদিকে ডট লাইন দিয়ে ঘেরা থাকবে।



ডটেড (dotted) লাইনটি একটি অদৃশ্য গভী বা দেয়াল যা অনেক সময় মানুষ বুঝতে পারে না। সফল হতে হলে এই গভী অতিক্রম করতে হবে। যেমন এখানে গভী অতিক্রম করে নির্দেশ অনুযায়ী বিভিন্নভাবে বিন্দুগুলি সংযোগ করা সম্ভব।



খেলা-৩ঃ Visual Power

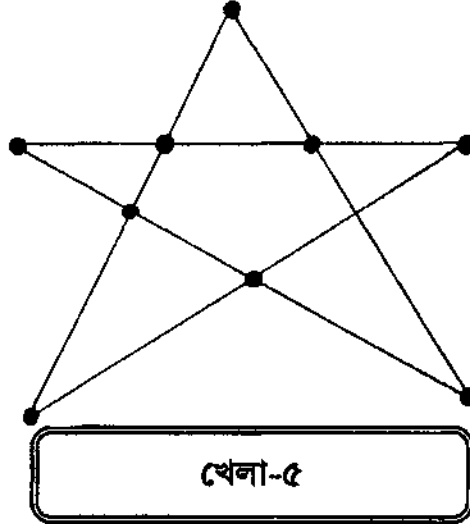
- ▶ অংশগ্রহণকারীদের অর্ধবৃত্তাকারে দাঁড়াতে বলুন। আপনি শরীরের বিভিন্ন অংশ যেমন, কপাল, নাক, গাল, চিবুক, হাঁটু, হাত, কান ইত্যাদি স্পর্শ করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সেই অংশটির নাম উল্লেখ করতে বলুন। এই প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য হচ্ছে বিভিন্ন অংশের নাম সবাই যেন একই অর্থে বোঝেন।
- ▶ অংশগ্রহণকারীদের বলুন, 'খেলার নিয়ম খুব সোজা। আমি যা বলবো আপনারা তাই করবেন।'
- ▶ এবার আপনি একটি করে অংশের নাম বলবেন এবং সেই সাথে অংশটি স্পর্শ করবেন। এভাবে কিছুক্ষণ চলার পর চিবুক স্পর্শ করতে বলুন কিন্তু চিবুক স্পর্শ না করে আপনি গাল স্পর্শ করুন।
- ▶ দেখা যাবে অধিকাংশ অংশগ্রহণকারীই চিবুকে হাত না দিয়ে আপনার দেখাদেখি গালে হাত দিয়েছেন।
- ▶ এমন হওয়ার কারণ জিজ্ঞেস করুন। সম্ভাব্য উত্তর হচ্ছে, আপনাকে অনুকরণ করেই তারা চিবুকের পরিবর্তে গাল স্পর্শ করেছেন। প্রত্যুত্তরে বলতে পারেন আপনি তাঁদের কথা অনুযায়ী কাজ করতে বলেছিলেন, আপনাকে দেখে নয়।

- ▶ এবার অংশগ্রহণকারীরা বিষয়টি বুঝতে পারবেন।
- ▶ ব্যাখ্যা দিন যে, আমরা সাধারণতঃ যা দেখি তাই অনুকরণ করি। মুখের কথার চেয়ে চোখে দেখার প্রভাব বেশী। তাই কোন কিছু বোঝানোর সময় উপকরণ ব্যবহার করলে তা বুঝতে, মনে রাখতে বা অনুসরণ করতে সহজ হয়।

খেলা-৪

অংশগ্রহণকারীদের ১০টি সুপারী গাছ ৫টি সরলরেখায় এমনভাবে স্থাপন করতে বলুন যেন প্রতিটি সারিতে ৪টি করে গাছ থাকে। ৩-৫ মিনিট সময় দিন।

অংশগ্রহণকারীদের প্রচেষ্টাকে উৎসাহ দিন। কেউ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান করতে পারলে বোর্ডে এসে এঁকে দেখাতে বলুন। অথবা আপনি নিজেই ছবি এঁকে দেখিয়ে দিন।



- ▶ অংশগ্রহণকারীদের মুখোমুখি দুই সারিতে (ক ও খ) দাঁড়াতে বা বসতে বলুন।
- ▶ সবার হাতে একটি করে কার্ড ও মার্কার দিন।
- ▶ ক সারির প্রত্যেককে কার্ডে একটি করে প্রশ্নবোধক বাক্য লিখতে বলুন যার শুরু হবে 'কেন (Why)' শব্দটি দিয়ে। 'খ' সারির প্রত্যেককে 'কারণ (Because)' শব্দটি দিয়ে শুরু করে যে কোন একটি বাক্য লিখতে বলুন।
- ▶ লেখার জন্য ১-২ মিনিট সময় দিন।
- ▶ 'ক' সারির প্রথম ব্যক্তি তার প্রশ্নবোধক বাক্য লেখা কার্ড পড়ার পর খ সারির প্রথম ব্যক্তি তার because বা উত্তরবোধক বাক্য লেখা কার্ডটি পড়ে শোনাবেন। দেখা যাবে, প্রশ্ন ও উত্তরের মধ্যে সামঞ্জস্য নাই।

- ▶ এভাবে পরপর 'ক' ও 'খ' সারির একজন একজন করে খেলাটি চলতে থাকবে।
- ▶ খেলাটি চলাকালীন প্রশ্ন ও উত্তরের সমন্বয় না থাকার কারণে হাস্যরসাত্মক পরিবেশ সৃষ্টি হবে।
- ▶ খেলা শেষে এভাবে ব্যাখ্যা দিতে পারেন যে কোন কাজেই সমন্বয় না থাকলে তা অর্থবহ হয়না বা প্রত্যাশিত সফল পাওয়া যায় না।

খেলা-৬ঃ চিঠি বা Mail

অংশগ্রহণকারীদের গোল বা U আকারে চেয়ারে বসতে বলুন। খেলার নিয়ম বুঝিয়ে দিন, 'সামনে যিনি দাঁড়াবেন বা খেলাটি পরিচালনা করবেন তিনি বলবেন, আমার কাছে একটি চিঠি আছে, এই চিঠিটি তাদের জন্য, যারা চশমা পরে আছেন। তখন যে সব অংশগ্রহণকারীরা চশমা পরেছেন তাদের ছুটোছুটি করে জায়গা পরিবর্তন করতে হবে। তখন যিনি খেলাটি পরিচালনা করছেন তাড়াতাড়ি ছুটে একটি চেয়ারে বসে পড়বেন। ফলে একজন অংশগ্রহণকারী চেয়ার পাবেন না। তখন তাকে সামনে এসে একই নিয়মে খেলা পরিচালনা করতে হবে।'

খেলাটি আপনি শুরু করলে অংশগ্রহণকারীদের প্রক্রিয়াটি বুঝতে সুবিধা হবে। খেলার সময় এমন কিছু উল্লেখ করা বাঞ্ছনীয় যা অধিকাংশ অংশগ্রহণকারীদের রয়েছে। যেমন, সাদা শার্ট, হাতে ঘড়ি, কানে গয়না, name tag ইত্যাদি। তাহলে খেলাটিতে অধিকাংশ অংশগ্রহণকারী অংশগ্রহণ করার সুযোগ পাবেন। সময় হিসেবে ৩/৪ জন অংশগ্রহণকারীকে খেলার সুযোগ দিতে পারেন।

শারীরিক উদ্দীপনা ফিরিয়ে আনতে বা পুনরালোচনার জন্য অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করতে এই খেলাটি ব্যবহার করতে পারেন। (খেলা দেবার সময় অংশগ্রহণকারীরা অস্বস্তি বোধ করতে পারেন এমন কিছু বলা ঠিক নয়। যেমন 'যাদের বয়স ৪০-এর বেশী', 'যাদের গায়ের রং কালো' ইত্যাদি। শব্দ ব্যবহারেও সতর্ক থাকা প্রয়োজন। যেমন - আপনি যদি বলেন 'আমি আপনাদের কিছু নির্দেশ দেবো, সেই নির্দেশ অনুযায়ী আপনারা চেয়ার ছেড়ে অন্য খালি চেয়ারে বসবেন।' এরকম শব্দ বা কথা কেউ মানসিকভাবে গ্রহণ করবেনা, বরং অংশগ্রহণকারীদের মনে অসন্তোষ তৈরী হবে।)

খেলা-৭

অংশগ্রহণকারীদের গোল হয়ে দাঁড়াতে বা বসতে বলুন। এক, দুই, তিন, চার এভাবে অংশগ্রহণকারীরা পরপর বলে যাবেন। যার ভাগে ৩ বা তিন দিয়ে ভাগ করা যায় এমন কোন সংখ্যা পড়বে (যেমন ৩,৬,৯,১২,১৫,১৮,২১ ইত্যাদি) তাকে সংখ্যা না বলে ব্যাং বলতে হবে। খেলাটিতে দ্রুত সংখ্যা বলে যেতে হবে। যে দেয়ী করবেন বা তিন দিয়ে বিভাজ্য সংখ্যার ক্ষেত্রে 'ব্যাং' না বলে সংখ্যা বলবেন তিনি খেলা থেকে 'আউট' হয়ে যাবেন। এভাবে খেলাটি চলবে।

খেলা-৮

প্রশ্ন করুন, বাংলাদেশ, ভারত বর্ডারে কিছু সৈন্য টহল দিয়ে বেড়াচ্ছিল। ভারতের একজন সৈন্য বললো, বাংলাদেশের একটি সৈন্য পেলে আমরা সংখ্যায় সমান হতে পারি। আর বাংলাদেশের একজন সৈন্য বসে বসে ভাবছিলো ভারতের একজন সৈন্য পেলে আমরা সংখ্যায় দ্বিগুন হতে পারি।

কোন পক্ষের কতজন সৈন্য ছিলো?

উত্তরঃ ভারতের ৫ জন আর বাংলাদেশের ৭ জন সৈন্য টহল দিচ্ছিলো।

খেলা-৯

এমিবা ক্ষুদ্রতম ও এককোষী প্রাণী। প্রশ্ন করুন, দুটো সমান বোতলে এমিবা রাখা হয়েছে। একটি বোতলে ১টি এবং অন্যটিতে ২টি। এমিবার সংখ্যা খুব দ্রুত বৃদ্ধি পায়। একটা এমিবা থেকে দুটো এমিবা হতে মাত্র ৩ মিনিট সময় লাগে। যে বোতলে দুটো এমিবা রাখা হয়েছিল, দেখা গেল বোতলটি এমিবা দিয়ে পূর্ণ হতে ৩ ঘন্টা সময় লেগেছে। অন্য বোতলটি এমিবা দিয়ে পূর্ণ হতে কতক্ষন সময় লাগবে?

উত্তরঃ ৩ ঘন্টা ৩ মিনিট

খেলা-১০

সব অংশগ্রহণকারীকে গোল হয়ে চেয়ারে বসতে অথবা দাঁড়াতে বলুন। একদিক থেকে অংশগ্রহণকারীরা পর্যায়ক্রমে বলবেন 1,2,3,4,5,6 ইত্যাদি। 7 যার ভাগে পড়বে, তিনি 7 না বলে মাথায় হাত তুলবেন। পরের জন আবার প্রথম থেকে 1 দিয়ে শুরু করবেন। খেলাটি দ্রুত চলতে থাকবে। যিনি ভুল করবেন বা পারবেন না তিনি আউট হয়ে যাবেন এবং নিজের জায়গায় বসে পড়বেন।

খেলা ১১ঃ গুপ্তঘাতক

- অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা অনুযায়ী ছোট ছোট কাগজে A,B,C,D,H,I,J,M,K,L ইত্যাদি লিখে ভাঁজ করে রাখুন (M অক্ষরটি অবশ্যই লিখতে হবে)।
- সবাই গোল হয়ে দাঁড়িয়ে প্যাকেট থেকে একটি কাগজ তুলে নেবেন।
- উল্লেখ করুন যে, কাগজে কি লেখা আছে তা অন্য কাউকে বলা বা দেখানো যাবে না। যার কাছে M অক্ষরটি পড়বে তিনি Murderer বা গুপ্ত ঘাতক। চোখ টিপে তিনি অন্যদের হত্যা করার ক্ষমতা রাখেন। যার দিকে তাকিয়ে তিনি চোখ টিপে দেবেন সেই অংশগ্রহণকারী নিঃশব্দে বুজের ভেতরে মেঝেতে শুয়ে বা কাত হয়ে পড়ে যাবেন (মৃত্যুর চিহ্ন)। এভাবে ঘাতক সবার অলক্ষ্যে একটির পর একটি হত্যা করবেন এবং অন্যান্য অংশগ্রহণকারীরা ঘাতককে খুঁজে বের করার চেষ্টা করবেন।

যখন ঘাতক ধরা পড়ে যাবেন অর্থাৎ তাকে চিহ্নিত করা যাবে, তখন খেলাটি শেষ হয়ে যাবে।

খেলা-১২ঃ Power Cable

অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে একজন ভলান্টিয়ার বা স্বেচ্ছাসেবক আহ্বান করুন। ভলান্টিয়ারকে ঘরের বাইরে অপেক্ষা করতে বলুন। অন্যান্য অংশগ্রহণকারীরা গোল হয়ে দাঁড়াবেন। ব্যাখ্যা করুন, 'ধরে নিই, আমরা সবাই বৈদ্যুতিক মেশিন বা যন্ত্র। বিদ্যুত প্রবাহিত হচ্ছে। যন্ত্রের তারের একটি অংশ বা প্রান্ত খোলা আছে এবং সেখানে হাত দিলে মানুষ ইলেক্ট্রিক শক অনুভব করে। আসুন নিজেদের মধ্যে আমরা সিদ্ধান্ত নিই কত নম্বর মাথায় বাইরের অপেক্ষমান ভলান্টিয়ার হাত দিলে ধরে নেবো তারের খোলা অংশে হাত লেগেছে এবং তিনি বৈদ্যুতিক শক খাবেন। আসুন, আমরা একটি নম্বর ঠিক করি। বাইরে অপেক্ষমান ভলান্টিয়ার যখন ঐ নম্বরওয়ালা ব্যক্তির মাথা ধরবে তখন শক খাবে। ধরা যাক ৫ নম্বর মাথা - অর্থাৎ বাইরের ভলান্টিয়ার ভেতরে আসার পর তারের খোলা অংশ খুঁজে বের করার জন্য তাকে মাথায় হাত দিতে হবে এবং সে যেদিক থেকেই শুরু করুক না কেন ১,২,৩,৪ এর পর ৫ নম্বর মাথায় হাত দেবার সাথে সাথে পুরো দল জোরে চিৎকার দিয়ে উঠবে। তখন আকস্মিকভাবে সে ঘাবড়ে যাবে বা শক খাবে।

সবাই বুঝেছেন কিনা নিশ্চিত হয়ে নেবার পর বাইরে অপেক্ষমান ভলান্টিয়ারকে ভেতরে ডাকুন এবং বুঝিয়ে বলুন, 'আমরা সবাই ইলেক্ট্রিকের যন্ত্র এবং যন্ত্রের একটি খোলা তার আছে, তারের খোলা অংশ আপনাকে খুঁজে বের করতে হবে। খুঁজে বের করার জন্য একজন করে অংশগ্রহণকারীর মাথা ছুঁয়ে দেখতে হবে। নির্ধারিত নম্বরে মাথায় হাত দিলে সবাই চিৎকার দিয়ে উঠবে।

খেলা-১৩ঃ Interlocking Fingers

- ▶ অংশগ্রহণকারীদের গোল হয়ে বসতে বা দাঁড়াতে বলুন এবং প্রত্যেককে নিজেদের ডান ও বাম হাত interlock করতে বলুন।
- ▶ সবাইকে নিজেদের হাতের দিকে তাকিয়ে দেখতে বলুন কোন হাতের বুড়ো আংগুল উপরে রয়েছে। অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করে দু'রকম উত্তর পাবেন। অর্থাৎ কারো ডান এবং কারো বাম বুড়ো আংগুল উপরে রয়েছে।
- ▶ এবার অংশগ্রহণকারীদের পুনরায় নিজেদের হাত interlock করতে বলুন তবে উল্টোভাবে যেমন, যাদের ডান বুড়ো আংগুল উপরে ছিল তাঁরা বাম বুড়ো আংগুল উপরে রেখে ধরবেন। ধরার পর ৩০ সেকেন্ড চোখ বন্ধ করে অনুভব করতে বলুন।
- ▶ প্রশ্ন করুন, তাঁরা কেমন বোধ করছেন? স্বস্তি নাকি অস্বস্তি অনুভব করছেন? স্বভাবতই উত্তর আসবে - অস্বস্তি অনুভব করছেন।
- ▶ ব্যাখ্যা দিন, আমাদের প্রত্যেকের নিজস্ব কিছু ভিন্ন ভিন্ন ভংগী রয়েছে যাতে আমরা অভ্যস্ত। এটা আমাদের প্রকৃতিগত এবং এটাই স্বাভাবিক যে বিভিন্ন ধারণা, অভ্যস্ততা ও প্রকৃতি নিয়ে আমরা একসাথে কাজ করি। যে কোন অভ্যাস বা আচরণ বদলানো বেশ কষ্টকর এবং সময়সাপেক্ষ। হঠাৎ করে বা কাউকে চাপ দিয়ে বদলানো যায়না।

খেলা-১৪ঃ হারানো জুতো (Lost Shoes)

অংশগ্রহণকারীদের সবার জুতো খুলে ঘরের মাঝখানে রাখতে বলুন। জুতোগুলো মিশিয়ে দিন। সবাইকে তার নিজের জায়গায় ফিরে এসে বসতে বলুন। এবার সবাইকে উঠে এসে দ্রুত নিজের জুতো বাদে অন্য জুতো পরে ফিরে এসে বসতে বলুন।

কয়েকজন অংশগ্রহণকারীকে জুতো পরা অবস্থায় ঘরে হাঁটতে বলুন এবং প্রশ্ন করুন তাঁরা কেমন অনুভব করছেন।

তাঁদের অনুভূতি বোর্ডে লিখুন। লেখার পর অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন, এ খেলা থেকে আমরা কি শিখেছি? সবার ধারণার সমন্বয়ে সারমর্ম টানুন যে আমাদের প্রত্যেকের কিছু নিজস্ব চিন্তাধারা বা অভ্যস্ততা রয়েছে, তাই নতুন কিছু গ্রহণ করতে কিছুটা অস্বস্তি কাজ করে এবং কখনও কখনও তা বেশ কঠিন।

খেলা-১৫ঃ Different Perception



- ছবিটি ট্রান্সপারেঙ্গীতে প্রদর্শন করে সবাইকে ভালো করে দেখতে বলুন।
- কয়েক মিনিট পর জিজ্ঞেস করুন, ছবিতে কি দেখতে পাচ্ছেন? অধিকাংশ ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীরা একটি ছবির কথা উল্লেখ করেন 'তরুণী মেয়ে' অথবা 'বৃদ্ধা মহিলা'।
- কোন অংশগ্রহণকারী যদি দুটো ছবিই দেখতে পান, তাহলে ছবিটি ট্রান্সপারেঙ্গীতে অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের দেখতে সাহায্য করতে বলুন। অথবা যারা একটি দেখেছেন তাঁরা অন্যদের সেটি দেখতে সাহায্য করবেন।

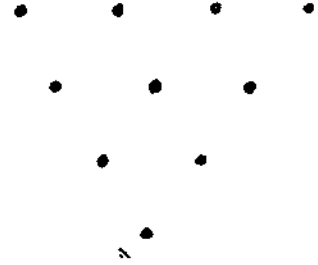
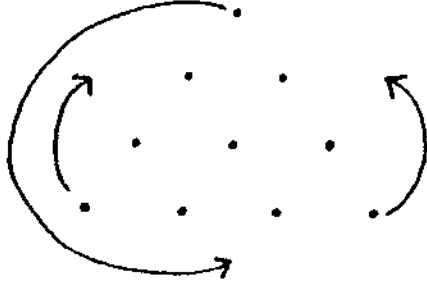
ব্যাখ্যা করুনঃ -

আমাদের প্রত্যেকের ধারণা বা দৃষ্টি ভিন্ন ভিন্ন। আমরা একই ছবি দেখছি কিন্তু সবাই একই জিনিস দেখছি না, যেহেতু আমাদের দৃষ্টিভঙ্গী বা অবস্থান ভিন্ন। প্রত্যেকের ধারণা বা দৃষ্টিভঙ্গীর ভিন্নতা রয়েছে অর্থাৎ আমরা যখন অন্যকে কিছু বোঝাতে বা দেখাতে চাই তখন মানুষ নিজের মত করে তা দেখে বা বোঝে।

খেলা-১৬

নীচের চিত্র অনুযায়ী বোর্ডে আঁকুন। উল্লেখ করুন, এখন থেকে ৩টি বিন্দু সরিয়ে ত্রিভুজটিকে উল্টো করে সাজাতে হবে। ৩ মিনিট সময় দিন।

নির্দিষ্ট সময় পর কেউ পারলে বোর্ডে এসে দেখাতে বলুন অথবা আপনি বোর্ডে সাজিয়ে দেখান।



খেলা-১৭

প্রশ্ন করুন, ১০টা লাঠি দিয়ে একটা মানুষ তৈরী করতে হবে।

উত্তরঃ MAN

খেলা-১৮

প্রশ্ন করুন, আপনি তিনটা আলু না কেটে ৫ জনকে কিভাবে খাওয়াতে পারেন?

উত্তর: ভর্তা করে।

খেলা-১৯

বোর্ডে ১টি লাইন টানুন। অংশগ্রহণকারীদের বলুন এ' লাইন অথবা দাগটিকে কাটা বা মোছা যাবে না কিন্তু ছোট ক হবে। কিভাবে করবেন?

উত্তর: লাইনটির পাশে আরেকটি বড় লাইন এঁকে দেখান ও বুঝিয়ে দিন।

১মঃ -----

২য়ঃ -----

খেলা - ২০

প্রশ্ন করুন, ৬টি লাঠি দিয়ে 'শূন্য' তৈরী করুন।

উত্তর: NIL

দলে ভাগ করার বিভিন্ন উপায়

১) বিভিন্ন ছবি দিয়ে করা যেতে পারে। দলের সংখ্যা অনুযায়ী ছবি নিন। প্রতিটি দলের সদস্য সংখ্যা যতজন রাখতে চান, প্রতিটি ছবি তত টুকরো করবেন। অংশগ্রহণকারীরা প্রত্যেক ছবির এক টুকরো পাবার পর ছবি মিলিয়ে দলে ভাগ হবেন।

- ২) বিভিন্ন রং-এর কার্ড কেটে রং অনুযায়ী দলে ভাগ করা যেতে পারে। যেমন ২০ জনকে ৪টি দলে ভাগ করতে চাইলে ৫টি হলুদ কার্ড, ৫টি নীল, ৫টি গোলাপী ও ৫টি সাদা কার্ড নিতে হবে। অংশগ্রহণকারীরা ইচ্ছে অনুযায়ী একটি করে কার্ড টেনে নেবার পর বলুন যে যারা একই রং এর কার্ড পেয়েছেন তাঁরা একদলে কাজ করবেন।
- ৩) একইভাবে বিভিন্ন আকারের কার্ড কেটে, আকার অনুযায়ী দল ভাগ করা যেতে পারে।
- ৪) বিভিন্ন বিষয় যেমন খেলা, ফুল, দেশ, নদী ইত্যাদির নাম কার্ডে লিখেও দল ভাগ করা যায়। বিষয়ের উপর ভিত্তি করে যেমন যারা খেলা সংক্রান্ত কার্ড পেয়েছেন তারা একটি দলে থাকবেন।
- ৫) অংশগ্রহণকারীরা পর পর সংখ্যা যেমন ১,২,৩,৪, এভাবে পর্যায়ক্রমে বলে যাবেন। সবার শেষে যারা ১ বলেছেন তারা একটি দল, যারা ২,৩, বা ৪ বলেছেন তারা আলাদাভাবে দলে ভাগ হবেন।
- ৬) লাইফ বোট বা জীবনতরী

অংশগ্রহণকারীরা গোল হয়ে দাঁড়াবেন। বলুন, ধরা যাক আমরা সবাই একটি জাহাজের যাত্রী। সমুদ্রে প্রচণ্ড ঝড় উঠেছে, জাহাজ যে কোন মুহূর্তে ডুবে যেতে পারে। যাত্রীদের বাঁচার জন্য কিছু লাইফ বোট দেয়া হবে কিন্তু একটি লাইফ বোটে ৩,৪ বা ৫ জন উঠতে পারবেন। আমি যে সংখ্যাটি বলবো, লাইফবোটে ততজন উঠতে পারবেন এবং সংখ্যা অনুযায়ী লাইফবোটে ওঠার জন্য ছুটে এসে পরস্পরের হাত ধরবেন। 'প্রতি লাইফবোট ৪ জনের জন্য' (যত জন নিয়ে দল তৈরী করতে চান, সে সংখ্যাটি উল্লেখ করবেন) বলা মাত্রই সবাই ছুটোছুটি করে ৪ জন করে হাত ধরে দাঁড়াবেন। কোন দলে বেশী বা কম হলে নতুন সংখ্যা দিয়ে খেলাটি পুনরায় দিতে পারেন।

পুনরালোচনা প্রক্রিয়া

প্রশিক্ষণে প্রায় প্রতিদিন সকালে পুনরালোচনার জন্য কিছুক্ষণ সময় রাখা হয়েছে। এই নির্ধারিত সময়ে পূর্বদিনে আলোচিত শিক্ষণের মূল পয়েন্টগুলো পুনরালোচনা করা হয়। এ ক্ষেত্রে যিনি প্রশিক্ষক থাকবেন, তাকে অবশ্যই আগের দিনের প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে। সাধারণতঃ ট্রেনিং কো-অর্ডিনেটর এ দায়িত্বটি পালন করেন। বিভিন্নভাবে বা উপায়ে পুনরালোচনা করা যেতে পারে। এখানে কিছু আলোকপাত করা হলো।

- ক) প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর নাম ছোট কাগজে লিখে ভাঁজ করে প্যাকেটে রাখুন। একজন অংশগ্রহণকারীকে প্যাকেট থেকে ভাঁজ করা একটি কাগজ তুলতে বলুন। কাগজে যার নাম লেখা থাকবে - তিনি পুনরালোচনা সেশনটি পরিচালনা করবেন।
- খ) মোট অংশগ্রহণকারীর সংখ্যার চেয়ে একটি চেয়ার কম রাখুন। ক্যাসেট প্লেয়ারে মিউজিক বাজতে থাকবে। অংশগ্রহণকারীরা ঘুরতে থাকবেন, কেউ স্থির থাকতে পারবেন না। হঠাৎ করে মিউজিক বন্ধ করে দিন। যিনি চেয়ারে বসতে পারবেন না বা দখল করতে পারবেন না, তাঁকে পুনরালোচনার দায়িত্ব নিতে হবে।

গ) আপনি একটি কাগজের বল হাতে নিয়ে উল্টো দিকে মুখ করে বলটি পেছনে ছুঁড়ে দিন। বলটি যার কাছে পড়বে, তাঁকে পুনরালোচনার দায়িত্ব নিতে হবে।

ঘ) চিঠি বা মেইল খেলার মাধ্যমেও পুনরালোচনার জন্য অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করা যায়।

ঙ) গতদিনের বিষয়ের প্রধান শিরোনাম বা মূল শিক্ষণের উপর কিছু প্রশ্ন ছোট ছোট কাগজে বা কার্ডে লিখে নিন। অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা অনুযায়ী বাকী কাগজ বা কার্ড খালি রাখুন। এবার সবাইকে একটি করে কাগজ/কার্ড টানতে বলুন। যার ভাগে যে সেশনের নাম পড়বে তিনি সেই অংশটুকু পুনরালোচনা করবেন।

যিনি নির্বাচিত হবেন তিনি অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে অর্থাৎ সব অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করে মূল বিষয়বস্তু পুনরালোচনা করবেন। কোন অংশগ্রহণকারীর উত্তর সঠিক না হলে পুনরায় অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করতে পারেন। লক্ষ্য রাখতে হবে, শিক্ষণের মূল বিষয়গুলো যেন আলোচিত হয়, সঠিক উত্তর যেন বেরিয়ে আসে। আলোচনা যেন নির্দিষ্ট সময়ে শেষ হয়। প্রয়োজনে আপনি সহায়তা করতে পারেন।

প্রশিক্ষণের শুরুতেই পুনরালোচনার প্রক্রিয়াটি অংশগ্রহণকারীদের জানিয়ে দিন। এতে অংশগ্রহণকারীরা প্রত্যেকেই প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিয়ে আসবেন।

পরিচিতি অধিবেশন

স্থিতি : ১ ঘন্টা ১৫ মিনিট

অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় ও কুশল জিজ্ঞাসা করুন। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য স্বাগত জানিয়ে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী শুরু করুন। এই কর্মসূচীতে অংশগ্রহণকারীদের সাথে কাজ করার সুযোগ পাওয়ায় আপনার সন্তুষ্টি প্রকাশ করুন। এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচীকে সফল করে তোলার জন্য সবার সহযোগিতা কামনা করুন।

পরিচিতি পর্ব

স্থিতি : ৩০ মিনিট

প্রশিক্ষণ কোর্সের শুরুতেই জড়তা কাটানো ও পরিবেশ সৃষ্টির উদ্দেশ্যে বিভিন্ন রকম খেলার মাধ্যমে পরিচিতি পর্ব করা হয়। জড়তা কেটে গেলে সুন্দর, সাবলীল ও স্বতঃস্ফূর্ত শিক্ষণ উপযোগী পরিবেশের সৃষ্টি হয়। বিভিন্ন ধরনের অংশগ্রহণমূলক খেলার মাধ্যমে পরিচিতি পর্ব করা যেতে পারে। নীচে তিনটি প্রক্রিয়া উল্লেখ করা হলো। প্রশিক্ষক তার সুবিধা, অভিজ্ঞতা বা পছন্দ অনুযায়ী যে কোন একটি প্রক্রিয়া অবলম্বন করতে পারেন।

প্রক্রিয়া ১

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা অনুযায়ী কাগজের টুকরো বা ছোট কার্ড নিন। প্রতি দু'জন অংশগ্রহণকারীর জন্য একটি বার্তা দুইভাগ করে দু'টো কাগজে লিখে ভাঁজ করে রাখুন অথবা কার্ডে লিখে উল্টো করে রাখুন। সবাইকে টেবিলের উপর থেকে এক টুকরো কাগজ তুলে নিতে বলুন। অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বেজোড় হলে আপনিও অংশ নিন। সবাইকে বার্তার বাকী অংশ খুঁজে জোড়া বাঁধতে বলুন।

জোড়া বাঁধার পর প্রতিটি জোড়াকে কথা বলার জন্য ৫ মিঃ সময় দিন। ৫ মিঃ এর মধ্যে তারা একে অন্যের যে তথ্য গুলো জেনে নেবেন, তা হলোঃ

- ১) নাম
- ২) কর্মস্থল/প্রতিষ্ঠান
- ৩) চাকরীর অভিজ্ঞতা
- ৪) পূর্ব প্রশিক্ষণ এর সংখ্যা ও নাম (যদি থাকে)।

৫ মিনিট পর সবাইকে দলে ফিরে আসতে বলুন। আপনি প্রতিটি জোড়াকে এক এক করে ডাকুন এবং সামনে এসে একে অন্যকে উল্লিখিত তথ্য অনুযায়ী পরিচয় করিয়ে দিতে বলুন।

স্বাস্থ্য সম্পর্কিত কিছু বার্তা নমুনা হিসেবে উল্লেখ করা হলো -

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| • জন্মের সাথে সাথে | শিশুকে শাল দুধ দিন |
| • পাঁচ মাস পূর্ণ হবার পর | শিশুকে বাড়তি খাবার দিন |
| • গর্ভবতী মা কমপক্ষে | ৩ বার চেক আপে আসবেন |
| • এক বছরের মধ্যে শিশুকে | সব কয়টি টিকা দিন |
| • একজন যৌনসঙ্গীর প্রতি | বিশ্বস্ত থাকুন |
| • যৌনবাহিত রোগ হলে | সঙ্গীকে চিকিৎসার জন্য নিয়ে আসুন |
| • পাতলা পায়খানা হলে | বার বার স্যালাইন খাওয়ান |
| • ডায়রিয়া ভালো হয়ে যাওয়ার পরও | কমপক্ষে ২ সপ্তাহ অতিরিক্ত খাবার দিন |
| • বুকের দুধ | শিশুর সর্বশ্রেষ্ঠ খাবার |
| • গাছ লাগান | পরিবেশ বাঁচান |
| • ধোঁয়াবিহীন নির্মল বাতাসে | শিশুকে শ্বাস নিতে দিতে হবে |
| • ছেলে হোক মেয়ে হোক | দু'টি সন্তানই যথেষ্ট |
| • ছোট পরিবার | সুখী পরিবার |

প্রক্রিয়া ২

পরিচিতি পর্বের আরেকটি বিকল্প পদ্ধতি উল্লেখ করা হলো তবে এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের নাম আগে থেকে আপনার জানা থাকতে হবে।

প্রত্যেকের নাম গুলট পালট করে ইংরেজী বড় অক্ষরে এমনভাবে কার্ডে লিখুন যেন সহজে উচ্চারণ করা যায় কিন্তু হঠাৎ করে নামটিকে অচেনা মনে হয়। যেমনঃ NUZHAT-কে লিখুন NATZHU, SAMINA-কে লিখুন ANISAM, FORHAD-কে লিখুন HARDOF ইত্যাদি। কার্ডগুলো VIPP বোর্ডে আগে থেকে লাগিয়ে সাদা ফ্লিপ পেপার দিয়ে ঢেকে রাখুন।

পরিচিতির শুরুতে কাগজটি সরিয়ে ফেলে অংশগ্রহণকারীদের নিজেদের নাম খুঁজে বের করার জন্য সামনে আহ্বান করুন। নাম খুঁজে পাবার পর বোর্ড থেকে কার্ডটি তুলে জায়গায় ফিরে যেতে বলুন। এরপর একজন করে সামনে এসে

প্রথমে কার্ডে লেখা নাম, পরে নিজের নাম, কর্মস্থল, অভিজ্ঞতা ও স্বাস্থ্য সম্পর্কিত পূর্ব প্রশিক্ষণ এর বিবরণ ১ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন করতে বলুন।

এ খেলাটি একটু ভিন্ন ভাবেও করা যেতে পারে। যেমন অংশগ্রহণকারীরা যে কোন কার্ড তুলে আসল নাম উদ্ধার করে সেই মানুষটিকে খুঁজে বের করবেন এবং সাক্ষাৎকার/interview-র মাধ্যমে পরিচিত করাবেন।

প্রক্রিয়া ৩

অংশগ্রহণকারী ও অন্যান্য উপস্থিত প্রশিক্ষকের সংখ্যা অনুযায়ী সাদা ফ্লিপ পেপার ও মার্কার যোগাড় করে রাখুন। সবাইকে একটি করে ফ্লিপ পেপার ও মার্কার নিয়ে যেতে বলুন ও পেপারটি নমুনা অনুযায়ী ভাঁজ করে ৪ ভাগে তথ্য লিখে আনতে বলুন। ৩ মিনিট সময় দিন। অংশগ্রহণকারীরা ক্লাশরুমের যে কোন জায়গায় বসে কাজটি করতে পারেন। নির্দিষ্ট সময় পর সবাইকে নিজ জায়গায় বসতে বলুন ও একজন করে এসে ফ্লিপ পেপারে লেখা তথ্য ১ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন করতে বলুন।

নমুনা ছক

নাম কর্মস্থল অভিজ্ঞতা	আত্ম প্রতিকৃতি (Self Image)
পূর্ব-প্রশিক্ষণ	বিশেষ ১টি গুণ ১টি দুর্বলতা যা কাটিয়ে উঠতে চাই

উল্লেখ করুন যে, আত্মপ্রতিকৃতি অংশে অংশগ্রহণকারী নিজেকে যেভাবে দেখেন/দেখতে চান বা নিজের অনুভূতি, পছন্দ বা স্বপ্ন নিয়ে যে কোন ছবি আঁকতে পারেন। যেমন, কুসংস্কার/অন্ধকার দূর করার জন্য মোমবাতি, পরিবেশ রক্ষার জন্য গাছ, তথ্য গ্রহণ ও তথ্য প্রদানের চিহ্ন হিসাবে এন্টেনার ছবি ইত্যাদি।

এভাবে পরিচিতি পর্ব সমাপ্তির পর দেখা যাবে সবাই সবাইকে জানতে পেরেছেন ও প্রশিক্ষণ উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি হয়েছে।

লক্ষ্যণীয় বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কিছু পরামর্শ

- * এমন ভাবে পরিচিতি পর্বটি উপস্থাপন করুন যেন অংশগ্রহণকারীরা উপভোগ করেন। আপনার আচরণে বা কথাবার্তায় যেন কারুর বিরক্তির সৃষ্টি না হয় তা খেয়াল রাখবেন।
- * সময়ের প্রতি লক্ষ্য রাখুন। অযথা সেশনটি লম্বা করলে অনেকে মনোযোগ হারিয়ে ফেলতে পারেন।
- * পরিবেশনার সময় অন্যান্য তথ্য দিতে বিরক্তসাহিত করুন।
- * এই পরিচিতি পর্বের প্রক্রিয়ায় আপনি নিজেও অংশ নিন।

পরিচিতি অধিবেশন শেষ হওয়ার পর সবাইকে অংশগ্রহণের জন্য ধন্যবাদ জানান।

প্রত্যাশা নিরূপণ

স্থিতি : ২০ মিনিট

উপকরণ : পোস্টার পেপার, মার্কার

প্রক্রিয়া : - অংশগ্রহণকারীদের ৩/৪টি ছোট দলে ভাগ করুন। দলে আলোচনা করে এই প্রশিক্ষণ কোর্স থেকে তাদের প্রত্যাশা পোস্টার পেপারে লিখতে বলুন। দলে একজন প্রতিনিধি নির্বাচন করতে বলুন যিনি দলের আলোচনা লিখবেন ও পরে উপস্থাপনা করবেন।

- দলীয় উপস্থাপনার পর এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচী তাদের প্রত্যাশা পূরণে কতটা সহায়ক হবে সে ব্যাপারে আলোচনা করুন। যদি কোর্স বহির্ভূত কোন প্রত্যাশা আসে এবং কোর্সে তা পূরণের সুযোগ না থাকে সেক্ষেত্রে পরবর্তী কালে আবার প্রশিক্ষণ কোর্স করার সময় তাদের এই প্রত্যাশাকে বিশেষভাবে বিবেচনার আশ্বাস দিন। অংশগ্রহণকারীদের সব চাহিদা পূরণ করা সম্ভব না হলেও তাদের প্রত্যাশা জানা থাকলে প্রশিক্ষণকে যথোপযোগী করা ও প্রশিক্ষণ অধিবেশনে প্রাসঙ্গিক তথ্য ও দৃষ্টান্ত যোগ করার পক্ষে সহায়ক হবে।

[উল্লিখিত পদ্ধতি ছাড়াও অন্যান্য পদ্ধতিতে প্রত্যাশা নিরূপণ করা যায়। যেমন - অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা পোস্টার পেপারে লিখে অথবা VIPP পদ্ধতিতে কার্ড সংগ্রহের (Card Collection) মাধ্যমে]

কোর্স পরিচিতি

- স্থিতি : ১০ মিনিট
উপকরণ : ট্রান্সপারেঙ্গী বা পোষ্টার পেপারে লেখা প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ সূচীর কপি
প্রক্রিয়া : - কোর্সের শিরোনাম, লক্ষ্য ও প্রশিক্ষণ কাঠামো ট্রান্সপারেঙ্গী বা পোষ্টার পেপারের সাহায্যে উপস্থাপন করুন। এছাড়াও আপনি যে মডিউলের যে বিষয়ের প্রশিক্ষণ করছেন সেই বিষয়ের উদ্দেশ্য ও কর্মসূচী আলোচনা করুন। প্রশিক্ষণের অন্যান্য দিক যেমন সময়সূচী, চা ও দুপুরের খাবারের বিরতির সময়সীমা সম্বন্ধে ধারণা দিন।

প্রশিক্ষণ নিয়মাবলী

- স্থিতি : ১৫ মিনিট
উপকরণ : ফ্লিপ পেপার, মার্কার
প্রক্রিয়া : - এই প্রশিক্ষণ কোর্সে প্রয়োজনীয় পরিবেশ সৃষ্টির জন্য কিছু নিয়ম নীতি নির্ধারণ করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের আহ্বান করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের দেয়া ধারণা ফ্লিপ পেপারে লিখুন।

প্রত্যাশিত নিয়মনীতি, যেমন -

- নিয়মানুবর্তিতা
- সেশন চলাকালে কোন প্রশ্ন বা কিছু বলতে চাইলে হাত তোলা
- সময়সূচী অনুযায়ী ক্লাশে উপস্থিত থাকা
- সেশন চলাকালীন পাশাপাশি কথা না বলা
- অন্যকে বলার সুযোগ দেওয়া/অন্যের মতামতকে সম্মান করা
- অংশগ্রহণ করা
- ক্লাশে ও ক্লাশ চলাকালীন সময়ে ধূমপান না করা, ইত্যাদি।

- প্রয়োজনে আপনিও কিছু নিয়মনীতি যোগ করতে পারেন। অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে উল্লিখিত নিয়মনীতি সম্পর্কে মতামত নিন।
- বিরতির সময়সূচী নিয়েও তাদের মতামত নিন।
- সর্বসম্মতিক্রমে প্রশিক্ষণের নিয়মনীতি নির্ধারণ শেষে পেপারটি ক্লাশ রুমের একপাশে মাসকিং টেপ দিয়ে লাগিয়ে দিন।

প্রশিক্ষণ পূর্ব ধারণা যাচাই

- প্রশিক্ষণ বিষয়বস্তু শুরু করার আগে বিষয়বস্তু সম্পর্কে সবার ধারণা যাচাই এর উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ পূর্ব মূল্যায়ন ফর্মটি দিয়ে পূরণ করতে বলুন। তবে অংশগ্রহণকারীদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণের জন্য জানান যে এটা আসলে কোন পরীক্ষা নয়। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে আমরা আমাদের বর্তমান জ্ঞান, ধারণা ও অভিজ্ঞতা নিরূপন করতে পারবো ফলে আমরা আমাদের দুর্বল দিকগুলো চিহ্নিত করে সে বিষয়ে জোর দিয়ে আলোচনা করতে পারবো।
- প্রশ্নপত্র সকলের মধ্যে বিতরণ করুন।
- প্রশ্নপত্র পূরণের জন্য সময় নির্ধারণ করুন।
- নির্দিষ্ট সময়ের পর প্রশ্নপত্রগুলো জমা নিন।

যোগাযোগ

পাঠ :
স্থিতি : ২ ঘন্টা ৪৫ মিনিট
উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা -

- ক. যোগাযোগের সংজ্ঞা এবং যোগাযোগ প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- খ. যোগাযোগের বিভিন্ন পন্থা বা উপায় বলতে পারবেন;
- গ. কার্যকর যোগাযোগ দক্ষতা অনুশীলন করতে পারবেন; এবং
- ঘ. অত্যাৱশ্যকীয় সেৱা প্যাকেজে যোগাযোগের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

পাঠ পরিকল্পনা

উদ্দেশ্য	বিষয়	স্থিতি	পদ্ধতি	উপকরণ
	সূচনা	২৫ মি.	খেলা	ট্রান্সপারেন্সী, ছবি
ক	যোগাযোগ ও যোগাযোগ প্রক্রিয়া	৩০ মি.	বাজ দলে আলোচনা	VIPP কার্ড, মার্কার
খ	যোগাযোগ পন্থা	২০ মি.	বড় দলে আলোচনা	ট্রান্সপারেন্সী
গ	কার্যকর যোগাযোগ দক্ষতা	১ ঘন্টা	ভূমিকাভিনয়	ট্রান্সপারেন্সী
ঘ	যোগাযোগের গুরুত্ব	১৫ মি.	বড় দলে আলোচনা	---
	শিক্ষণ মূল্যায়ন	১৫ মি.	প্রশ্নোত্তর	প্রশ্ন লেখা কাগজ

- পূর্বপ্রস্তুতি : - ফ্লিপ পেপারে যে কোন একটি ছবি ঐকে নিন (লক্ষ্য করুন ছবিটি একক বস্তু না হয়ে যেন কয়েকটি বস্তু/ঘটনার সমন্বয়ে আঁকা হয়)।
- 'সেশনের উদ্দেশ্য', 'যোগাযোগ পন্থার ছক' ও 'কার্যকর যোগাযোগ দক্ষতার মূল পয়েন্ট' ট্রান্সপারেন্সীতে লিখে নিন।

- সংজ্ঞা লেখার জন্য VIPP কার্ড, মার্কার, বোর্ড যোগাড় করে রাখুন।
- ওভাল কার্ডে, 'যোগাযোগ প্রক্রিয়ার বিভিন্ন উপাদান' লিখে রাখুন।
- একটি VIPP বোর্ডের উপর ব্রাউন পেপার লাগিয়ে রাখুন।
- 'কঠোর মাত্রা' অনুশীলনের প্রশ্ন কাগজে লিখে ভাঁজ করে রাখুন।
- শিক্ষণ মূল্যায়নের জন্য নমুনা প্রশ্নগুলো ছোট ছোট কাগজে ভাঁজ করে বাস্তব বা প্যাকেটে রাখুন।

পাঠ বিশ্লেষণ

সূচনা
স্থিতি
প্রক্রিয়া

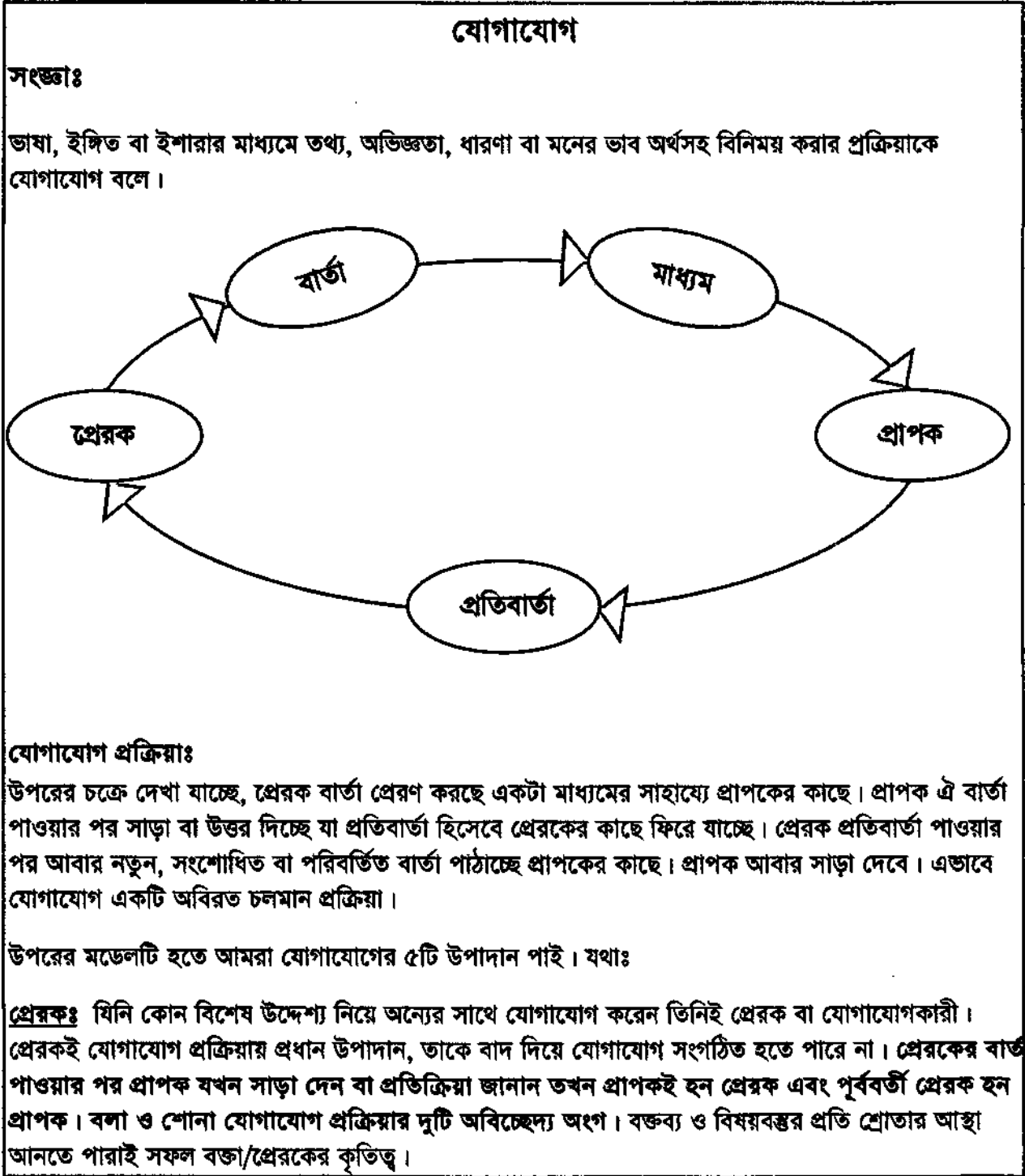
- : ২৫ মিনিট
- : - শুভেচ্ছা বিনিময়ের পর সেশন শুরু করুন।
- খেলায় অংশগ্রহণে ইচ্ছুক পাঁচজন ভলান্টিয়ার বা স্বেচ্ছাসেবককে ঘরের বাইরে অপেক্ষা করতে বলুন।
- বাইরে থেকে একজন ভলান্টিয়ারকে ভেতরে ডেকে ছবিটি ১ মিনিট দেখান। একইসাথে অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের ছবিটি দেখতে বলুন।
- ছবিটি সরিয়ে ফেলুন এবং ২য় ভলান্টিয়ারকে ভেতরে আসতে বলুন। ১ম ভলান্টিয়ারকে ২য় ভলান্টিয়ারের কাছে ছবিটি ব্যাখ্যা করতে বলুন। ২য় জন শুধু শুনবেন কোন প্রশ্ন করতে পারবেন না। এভাবে ২য় জন ৩য় জনকে, ৩য় জন ৪র্থ জনকে ছবিটি বর্ণনা করবেন।
- সবশেষে ৫ম জনকে ভেতরে ডাকুন এবং ৪র্থ জনের বর্ণনার ভিত্তিতে ছবিটি ফ্লিপ পেপারে আঁকতে বলুন।
- এর পর সবাইকে প্রথম ছবি ও ৫ম জনের আঁকা ছবিটি দেখান এবং দু'টো ছবির পার্থক্য নির্ণয় ও কারণ বিশ্লেষণ করতে বলুন।

ব্যাখ্যা দিন যে আমরা যখন কোন তথ্য দেই, বিষয়টি নিজের মতো করে বর্ণনা করি। কিন্তু যিনি গ্রহণ করেন তিনি তাঁর মতো করে বিষয়টি গ্রহণ করেন। অনেক সময় আমাদের বক্তব্য বা তথ্য শ্রোতার কাছে আদৌ বোধগম্য হয়না, কিন্তু তারা ভয়ে বা সংকোচে কোন প্রশ্ন করেন না এবং নিজের মতো করে বার্তাটি গ্রহণ করেন। আমরাও প্রশ্ন করে বিষয়টি তারা বুঝেছেন কিনা জেনে নিই না। যোগাযোগ একমুখী হলে বার্তা কার্যকরী হয় না এবং একই তথ্যের বিভিন্ন রকম ব্যাখ্যার ফলে যোগাযোগের মূল উদ্দেশ্য ব্যহত হতে পারে। খেলায় ২য়, ৩য়, ৪র্থ জনের প্রশ্ন করার সুযোগ থাকলে বা যিনি ব্যাখ্যা করছেন তিনি ফিডব্যাক নিতে পারলে হয়তো ছবিটি প্রথম ছবির কাছাকাছি হতে পারতো। এছাড়া শুধু প্রথম জন ছবি দেখার সুযোগ পেয়েছেন অন্যান্যরা শুধু শোনার ভিত্তিতে অপর জনকে বর্ণনা করেছেন - অর্থাৎ বার্তা বা বিষয় সরাসরি না হয়ে যত একজন থেকে অপরজন শুনবেন তত তা নতুন রূপ ধারণ করবে, আসল বিষয় থেকে সরে আসবে। সারাদিনে আমরা যত যোগাযোগ করি তার অধিকাংশই ফলপ্রসূ হয় না। তাই ভবিষ্যতে যে কোন ধরনের যোগাযোগের ক্ষেত্রে আমরা এ' খেলার মূল শিক্ষণ অর্থাৎ ফিডব্যাকের প্রয়োজনীয়তা মনে রাখবো।

- সেশনের শিরোনাম ও উদ্দেশ্য ট্রান্সপারেন্সীর সাহায্যে উপস্থাপন করুন।

- উদ্দেশ্য-ক** : যোগাযোগ ও যোগাযোগ প্রক্রিয়া
- স্থিতি** : ৩০ মিনিট
- প্রক্রিয়া** :
- অংশগ্রহণকারীদের টেবিল থেকে কার্ড ও মার্কার তুলে নিয়ে পাশাপাশি ৩ জন আলোচনা করে যোগাযোগের সংজ্ঞা লিখতে বলুন। লেখা শেষে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে shuffle করুন।
 - একটি করে কার্ড দেখান, জোরে পড়ুন ও cluster করে বোর্ডে লাগান।
 - সবার ধারণার সারাংশ নিয়ে উল্লেখিত সংজ্ঞার ভিত্তিতে একটি গ্রহণযোগ্য সংজ্ঞা তৈরী করুন।
 - এবার দু'জন আত্মহী অংশগ্রহণকারীকে সামনে ডাকুন। একজন অংশগ্রহণকারী অপরজনকে যে কোন একটি বিষয় (যেমন, স্যালাইন বানানোর নিয়ম) বুঝিয়ে বলবেন। ৩ মিনিট সময় দিন।
 - অভিনয় শেষ হলে অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন -
 - তারা কি দেখলেন?
 - এখানে যে ঘটনাটি ঘটলো তাতে কে, কিভাবে অংশগ্রহণ করলেন অর্থাৎ কে বলছেন? কি বলছেন? কাকে বলছেন? কিভাবে বলছেন? এবং ফলাফল কি? ইত্যাদি।
 - প্রশ্নের মাধ্যমে যোগাযোগের উপাদানগুলোকে চিহ্নিত করুন। একটি করে উপাদান চিহ্নিত করে সেই উপাদান লেখা কার্ডটি VIPP বোর্ডে (ব্রাউন পেপার লাগানো) নমুনা অনুযায়ী লাগিয়ে দিন। তীর চিহ্ন দিয়ে যোগাযোগ প্রক্রিয়ার মডেলটি সম্পূর্ণ করুন।

- এবার প্রতিটি উপাদান আলোচনা করুন। আলোচনার ফাঁকে ফাঁকে প্রতিবর্তী (feedback) নিন।



আলোচ্য বিষয় বা বার্তাঃ যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় প্রেরক যে বিষয়টি অপরকে জানাতে ইচ্ছুক সেই বিষয়টিকে বার্তা বলে। অধিকাংশ যোগাযোগ প্রক্রিয়াই লেখা এবং কথা বলার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়। একই উদ্দেশ্যে অর্জনের জন্য এক বা একাধিক বার্তা হতে পারে তবে তা কি ধরনের হবে তা নির্ভর করে মূলতঃ যোগাযোগের উদ্দেশ্য ও প্রাপকের প্রকৃতির উপর। অনেকগুলো বিষয় একই সংগে বার্তায় অন্তর্ভুক্ত করলে বার্তাটি শ্রোতার কাছে গ্রহণীয় হয় না। সুতরাং বার্তা বিশ্বাসযোগ্য, সহজ, সংক্ষিপ্ত ও আকর্ষণীয় হওয়া প্রয়োজন যা শ্রোতাকে অনুপ্রাণিত করতে পারে।

মাধ্যমঃ মাধ্যম হলো যোগাযোগের অবলম্বন। যার সাহায্যে প্রেরক প্রাপকের কাছে বার্তা পাঠায় তাকেই যোগাযোগ প্রক্রিয়ার মাধ্যম বলে। প্রেরক কথা বলে, লিখে, ছবি দেখিয়ে, ইঙ্গিতে চিঠিতে বা টেলিফোনে প্রাপকের কাছে বার্তা পাঠাতে পারে। মাধ্যমগুলির মূখ্য কাজ হলো যোগাযোগকারীর প্রচেষ্টাকে সহায়তা করা। যোগাযোগের মাধ্যমগুলিকে সাধারণতঃ ৩ ভাগে ভাগ করা যায়। যেমনঃ

শ্রবন-মাধ্যম (Audio Media)ঃ যে মাধ্যমের সাহায্যে প্রাপক বার্তা কেবলমাত্র কানে শুনতে পায় তাকে শ্রবন-মাধ্যম বলে। যেমন-কথা বলা, বক্তৃতা, রেডিও, ক্যাসেট রেকর্ড, ইত্যাদি।

দর্শন-মাধ্যম (Visual Media)ঃ যে মাধ্যমের সাহায্যে প্রাপক বার্তা কেবলমাত্র দেখতে পায় তাকে দর্শন মাধ্যম বলে। যেমন - ছবি পোস্টার, মডেল, চিঠি, বিলবোর্ড, ইত্যাদি।

শ্রবন-দর্শন মাধ্যম (Audio-Visual Media)ঃ যে মাধ্যমের সাহায্যে প্রাপক বার্তা একই সাথে শুনতে ও দেখতে পায় তাকে শ্রবন-দর্শন মাধ্যম বলে। যেমন - টেলিভিশন, সিনেমা ইত্যাদি।

যোগাযোগের জন্য একই ক্ষেত্রে এক বা একাধিক মাধ্যম ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

প্রাপকঃ যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় প্রেরকের মুখ্য বিবেচনা হলো শ্রোতা। প্রেরক যার কাছে বার্তা পাঠান বা উপস্থাপন করেন- যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় তিনিই প্রাপক। সব প্রাপকের নতুন বার্তা গ্রহণ করবার ক্ষমতা সমান নয়। যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় সাধারণতঃ তিন ধরনের প্রাপক থাকে। যেমন ব্যক্তি, দল ও ব্যাপক জনগোষ্ঠী। প্রাপক যখন বার্তা পাওয়ার পরে তার প্রতিক্রিয়া প্রতিবার্তা হিসেবে ফেরত পাঠায় তখন সে প্রেরক হিসেবে কাজ করে। দ্বিমুখী যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় এভাবে প্রেরক ও প্রাপক পর্যায়ক্রমে স্থান পরিবর্তন করে।

প্রতিবার্তাঃ প্রেরকের বার্তা পাওয়ার পর প্রাপক যে প্রতিক্রিয়া প্রকাশ করে সেটাই হল প্রতিবার্তা। যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রতিবার্তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বার্তা প্রেরণ কেবলমাত্র যোগাযোগের এক-তৃতীয়াংশ কাজ। সাড়া বা প্রতিবার্তা না পাওয়া পর্যন্ত যোগাযোগ সম্পূর্ণ হতে পারে না। প্রতিবার্তার মাধ্যমে প্রেরক জানতে পারেন তার বার্তা প্রাপকের কাছে কতটুকু বোধগম্য বা গ্রহণযোগ্য হয়েছে। তাই সফল যোগাযোগের জন্য প্রতিবার্তা একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।

প্রতিবার্তা দু'রকমের -

- **তাৎক্ষণিক প্রতিবার্তাঃ** বার্তা প্রেরণের সংগে সংগে শ্রোতা বা প্রাপকের যে সাড়া পাওয়া যায় তাকে তাৎক্ষণিক প্রতিবার্তা বলা হয়।
- **বিলম্বিত প্রতিবার্তাঃ** যেখানে প্রাপকের সংখ্যা বহু এবং তারা বিভিন্ন জায়গায় ছড়িয়ে থাকে সেখানে প্রতিবার্তা পেতে দেরী হয়।

- উদ্দেশ্য-খ : যোগাযোগের পছা
- স্থিতি : ২০ মিনিট
- প্রক্রিয়া : - যোগাযোগের বিভিন্ন পছা অর্থাৎ কি কি উপায়ে যোগাযোগ করা যায় এ বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা জেনে নিন।
- প্রতিটি ধারণা বোর্ডে লিখুন এবং ট্রান্সপারেন্সী দেখিয়ে বিষয়টি আলোচনা করুন। আলোচনার সময় একান্ত, দলীয় ও গণযোগাযোগের বিভিন্ন পয়েন্ট বিস্তারিত ব্যাখ্যা করুন।
- উল্লেখ করুন যে, প্রাথমিক পর্যায়ের ক্লিনিকে স্বাস্থ্যসেবা দেয়ার সময় আমরা প্রধানতঃ আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ করি। যদিও অধিকাংশ ক্ষেত্রেই একান্ত যোগাযোগ করা হয় তবে কখনও কখনও দলীয় যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে।

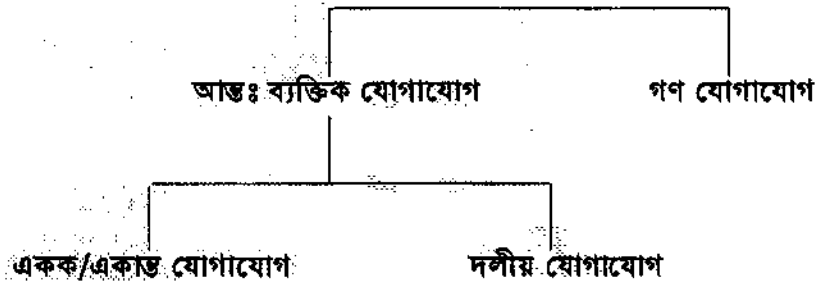
যোগাযোগের পছা

যোগাযোগের পছাকে সাধারণতঃ দু'ভাগে ভাগ করা যায়, যেমনঃ

আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ (Interpersonal Communication)

গণ যোগাযোগ (Mass Communication)

যোগাযোগ পছা



আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগঃ

আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগে বক্তা ও শ্রোতা মুখোমুখি থাকেন। শ্রোতা ও বক্তা পরস্পরকে দেখতে পান এবং বহুক্ষেত্রেই নানাভাবে প্রতিবর্তা প্রকাশের সুযোগ পান। এই যোগাযোগ আবার দু'ভাগে বিভক্তঃ

- (ক) একান্ত যোগাযোগ
- (খ) দলীয় যোগাযোগ

একক/একান্ত যোগাযোগঃ

একান্ত যোগাযোগ হলো জনগোষ্ঠীর একজন সদস্যের সাথে যোগাযোগকারীর সরাসরি যোগাযোগ। এই ধরনের যোগাযোগের বৈশিষ্ট্য হলোঃ

উভয় ব্যক্তি এখানে পরস্পরের বক্তব্য ছাড়াও অকথিত অংশটুকুও (non-verbal) উপলব্ধি করতে পারেন। দু'জনের মধ্যে আলাপের সময় একে অন্যের প্রতিক্রিয়া লক্ষ্য করতে পারেন।

এখানে প্রতিবর্তা তাৎক্ষণিক, বক্তা যা বলেন, সংগে সংগে তিনি তার উত্তর পেয়ে যান। প্রতিবর্তা অনুসারে তিনি তার বক্তব্য বিষয়কে পুনরায় সাজাতে পারেন।

একান্ত বা ব্যক্তিগত যোগাযোগ প্রক্রিয়াটি যে কোন সময় এবং সে কোন স্থানে সম্ভব।

একান্ত বা ব্যক্তিগত যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় সাধারণতঃ গৃহ পরিদর্শন, ব্যক্তিগত চিঠি, টেলিফোন আলাপচারিতা ইত্যাদি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়।

দলীয় যোগাযোগঃ

দু'য়ের অধিক ব্যক্তির সম্মেলন হলো এই যোগাযোগের প্রধান শর্ত। দলীয় যোগাযোগও মুখোমুখি হয় এবং এখানে প্রতিবর্তার সুযোগ থাকে। তবে এখানে প্রতিবর্তার সুযোগ সুবিধা নির্ভর করে সদস্য সংখ্যার উপর। ছোট দল হলে দলের সকলেই প্রতিক্রিয়া জানাতে পারেন। কিন্তু দল বড় হলে প্রতিবর্তা জানানো বা সাড়া দেয়ার সুযোগ কম থাকে। দলীয় যোগাযোগ সাধারণতঃ একটি আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়া। কয়েকটি সুনির্দিষ্ট পদ্ধতির মাধ্যমে দলীয় যোগাযোগ করা হয়ে থাকে। যেমন-বক্তৃতা, আলোচনাচক্র, দলীয় সভা, সম্মেলন, শিক্ষাচক্র, চরিত্রাভিনয়, প্রদর্শন ইত্যাদি। এই ধরনের যোগাযোগের বৈশিষ্ট্য হলো যে প্রেরকের পাশাপাশি স্থানীয় ব্যক্তিদের সহযোগিতায় ও তাঁদের উদ্যোগে এই দলগত যোগাযোগ প্রক্রিয়া গড়ে উঠে।

গণযোগাযোগঃ

গণযোগাযোগ কোন ব্যক্তি বিশেষ বা গোষ্ঠীর জন্য নয়, সার্বজনীন। গণযোগাযোগের ক্ষেত্রে শ্রোতারা সাধারণতঃ থাকেন প্রেরকের অপরিচিত, অলক্ষ্য এবং বিচ্ছিন্ন। তুলনামূলকভাবে এই যোগাযোগের মাধ্যমে কম সময়ে বিশাল জনগোষ্ঠীকে বার্তা পৌঁছানো সম্ভব হয়। তবে এ ক্ষেত্রে প্রতিবর্তা পাওয়া প্রচুর সময় ও ব্যয় সাপেক্ষ। গণযোগাযোগে মূলত রেডিও, টেলিভিশন, পত্রপত্রিকা, সিনেমা ইত্যাদির মাধ্যমে বার্তা বা তথ্য পাঠানো হয়।

উদ্দেশ্য-গ	:	কার্যকর যোগাযোগের দক্ষতা
স্থিতি	:	১ ঘন্টা
প্রক্রিয়া	:	- উল্লেখ করুন যে, প্রাথমিক সেবা কেন্দ্রে গ্রহীতা বা রোগীর সাথে যোগাযোগ বলতে আমরা সাধারণতঃ মুখে কথা বলা বুঝি। কিন্তু মুখে কথা বলা ছাড়াও সঠিক বা কার্যকরী যোগাযোগে কিছু বিশেষ দক্ষতার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। প্রাথমিক পর্যায়ের ক্লিনিকে অত্যাবশ্যকীয় স্বাস্থ্যসেবা প্রদানের জন্য যেসব দক্ষতা প্রয়োজনঃ
		<ul style="list-style-type: none"> • Non-verbal যোগাযোগের দক্ষতা • শ্রবণ দক্ষতা (active listening skill) • প্রশ্ন করার দক্ষতা • কণ্ঠস্বরমাত্রা ব্যবহার দক্ষতা বা modulation • প্রতিবর্তা বা feedback নেবার দক্ষতা

অবাকনিক দক্ষতা (non-verbal skill):

- অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করে non-verbal যোগাযোগ বলতে কি বোঝায়, জেনে নিন।
- সম্ভাব্য উত্তরঃ ইশারা করা, কাঁদা, হাসা, হাই তোলা ক্র-কুঁচকে তাকানো ইত্যাদি।
- এবার বলুন, রোগী বা গ্রহীতার আামাদের কাছে সেবা নিতে এলে আমরা verbal যোগাযোগের পাশাপাশি কিছু non-verbal যোগাযোগ করি। non-verbal যোগাযোগের মধ্যে আবার কিছু ইতিবাচক ও কিছু নেতিবাচক ভংগী রয়েছে।
- তিনজন অংশগ্রহণকারীকে ইতিবাচক ও অন্য তিনজনকে নেতিবাচক ভংগী সামনে এসে রোল প্লে-এর মাধ্যমে দেখাতে বলুন।
- ব্যাখ্যা দিন - রোগী বা গ্রহীতার সাথে verbal যোগাযোগের সময় non-verbal যোগাযোগের সমান গুরুত্ব রয়েছে। কথা বলার পাশাপাশি সঠিক কার্যকরী অংগভংগীর মাধ্যমে রোগীর সাথে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা সম্ভব। তবে কখনও কখনও স্থান-কাল-ভেদে non-verbal ইশারার ভিন্ন ভিন্ন ব্যাখ্যা হতে পারে। তা মনে রেখে আমাদের যোগাযোগ করা উচিত, যেমনঃ বুড়ো আংগুল দেখানো অনেক ক্ষেত্রে তুচ্ছতার সামিল আবার কোথাও কোথাও তা খুব ভালো বা এক নম্বর হিসেবে পরিগণিত হয়।

শ্রবন দক্ষতাঃ

- দ্বিতীয় দক্ষতা আলোচনার শুরুতে বলুন, 'আমরা কি জানি একজন সফল যোগাযোগকারীর সবচেয়ে বড় গুণ কি?'
- সম্ভাব্য উত্তর - 'শোনা' বা 'listening skill.'
- দু'জন অংশগ্রহণকারীকে সামনে এসে একজনকে 'বক্তা' ও অন্যজনকে 'অমনোযোগী শ্রোতার' ভূমিকায় দুই মিনিট অভিনয় করে দেখাতে বলুন। (বক্তা অবশ্য জানবেন না যে তার সংগী অমনোযোগী শ্রোতার অভিনয় করছে)
- অভিনয়ের পর যিনি বক্তার ভূমিকায় ছিলেন প্রথমে তার অনুভূতি জেনে নিন, পরে অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের মতামত নিন। আলোচনায় সক্রিয় শ্রবন (active listening) এর গুরুত্ব তুলে ধরুন এবং উল্লেখ করুন 'সক্রিয় শ্রবন বলতে আমরা যে ভংগী বুঝি তা হচ্ছে, চোখের যোগাযোগ (eye contact) রক্ষা, বক্তার প্রতি পূর্ণ মনোযোগ দেয়া, কোন অস্থিরতা প্রকাশ না করা, ভংগীর মধ্যে আগ্রহ প্রকাশ করা, মাঝে মাঝে কাঁধ বা মাথা ঝাঁকানো ইত্যাদি। এছাড়াও মাঝে মাঝে 'আচ্ছা', 'ঠিক আছে', 'তারপর কি হলো', 'জি হা', 'বেশ ভালো' ইত্যাদি প্রাসঙ্গিক কিছু শব্দের ব্যবহারে রোগী অনুভব করেন যে আপনি তার প্রতি মনোযোগী এবং তিনি সহজভাবে কথা বলতে উৎসাহিত হন।'

প্রশ্ন করার দক্ষতাঃ

- উল্লেখ করুন, 'কোন রোগী ক্লিনিকে এলে আমরা রোগীকে বা বাচ্চার মাকে কিছু প্রশ্ন করে রোগের ইতিহাস নিই। অনেক সময় ঠিকমত প্রশ্ন করতে না পারার ফলে সঠিকভাবে ইতিহাস নেয়া ও চিকিৎসা দেয়া সম্ভব হয়না। ইতিহাস নেবার ক্ষেত্রে আমরা খোলা ও বন্ধ প্রশ্ন (open question ও closed question) দুটোই ব্যবহার করি। সাধারণতঃ ইতিহাস নেবার প্রথমদিকে রোগীর অবস্থা বোঝার জন্য open বা খোলা প্রশ্ন করা উচিত। এতে রোগী বা গ্রহীতা খোলাখুলিভাবে তার সমস্যা/কথা বলার সুযোগ পান। তবে পরবর্তীতে নির্দিষ্ট diagnosis এ পৌঁছানোর জন্য কিছু closed বা বন্ধ প্রশ্ন করতে হয়।'
- অংশগ্রহণকারীদের খোলা ও বন্ধ প্রশ্নের কিছু উদাহরণ বলতে বলুন। প্রয়োজনে আপনি সহায়তা দিন।
- এবার দু'জন করে অংশগ্রহণকারীকে সামনে এসে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর খোলা ও বন্ধ প্রশ্নের অনুশীলন রোল প্লে-এর মাধ্যমে করতে বলুন।

কঠম্বর মাত্রা (কথা বলার দক্ষতা):

একজন অংশগ্রহণকারীকে সামনে এসে ভাঁজ করা কাগজ দেখে লেখাটি বিরক্ত বা ভাবলেশহীন কঠে জোরে পড়তে বলুন। কাগজে লেখা থাকতে পারে, 'আপনার বাচ্চার গত ৬ দিন ধরে জ্বর, এত দেরী করে এসেছেন।' অথবা 'দু'দিন পর বাচ্চার অবস্থা দেখার জন্য আবার বাচ্চাকে নিয়ে আমাদের কাছে আসবেন।' অথবা 'আপনার বাচ্চার চরম পানিস্বল্পতা রয়েছে, দেরী না করে হাসপাতালে যান।' অথবা 'আপনার স্বামী কি প্রায়ই বাড়ীর বাইরে রাত কাটান?'

একই ধরনের বাক্য আরেকজন অংশগ্রহণকারীকে আবেগ বা অনুভূতিমিশ্রিত কঠে পড়তে বলুন। ইচ্ছে করলে স্বেচ্ছায় এগিয়ে আসা অংশগ্রহণকারী অন্য কোন বাক্যও উচ্চারণ করতে পারেন।

রোগী ব্যবস্থাপনার প্রতিটি ক্ষেত্রে বিশেষ করে ইতিহাস নেবার সময়, রোগী/বাচ্চার রোগ সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য বলার সময়, পরামর্শ দেবার সময় যথাযথ কঠম্বর ব্যবহারের গুরুত্ব উল্লেখ করুন। আলোচনা বা ব্যাখ্যার সময় বলুন যে, 'আমরা যখন সেবা নেয়ার জন্য কারো কাছে যাই তখন কি ধরনের ব্যবহার বা কঠম্বর মাত্রা আশা করি?' নিজেকে রোগীর জায়গায় বসিয়ে সেভাবে রোগীর সাথে যোগাযোগ এবং কঠম্বর ব্যবহার করার পরামর্শ দিন।

ফীডব্যাক বা প্রতিবর্তা নেবার দক্ষতা:

সবশেষে রোগী আমাদের কথা বুঝতে পেরেছেন কিনা তা নিশ্চিত হবার জন্য ফীডব্যাক নেবার প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করুন। বিশেষভাবে পালনীয় কোন গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের যেমনঃ খাবার বড়ি বা ওষুধ খাবার নিয়ম/স্যালাইন বানানোর নিয়ম ইত্যাদি ক্ষেত্রে ফীডব্যাক নেয়া অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। প্রসংগক্রমে প্রতিটি সেশন চলাকালীন অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করা ও সেশনের শেষে শিক্ষণ মূল্যায়নের সাথে ফীডব্যাকের তুলনা করা যায়।

ইতিবাচক অবাচনিক ইঙ্গিত (Positive non-verbal Communication)

- ক্লায়েন্টের দিকে ঝুঁকে কথা বলা/শিশুর গায়ে হাত দিয়ে আদর করা
- ক্লায়েন্টের সঙ্গে চোখের যোগাযোগ রক্ষা করা
- উত্তেজনা না দেখিয়ে মৃদু হাসা
- মুখে আস্থাব্যঞ্জক ভাব ফুটিয়ে তোলা
- উৎসাহব্যঞ্জক ভঙ্গি করা, যেমন মাথা নাড়া

নেতিবাচক অবাচনিক ইঙ্গিত (Negative non-verbal Communication)

- চার্ট পড়া
- পলকে পলকে ঘড়ি দেখা
- হাই তোলা, খবরের কাগজে চোখ বুলানো, জানালা দিয়ে বাইরে দেখা
- ক্র কুঁচকানো
- অস্থিরতা প্রকাশ করা
- চোখের যোগাযোগ রক্ষা না করা

খোলা প্রশ্নঃ যে প্রশ্নের উত্তরে রোগীকে বিস্তারিত কথা বলতে হয়, যেমন -

- কিভাবে বড়ি খাচ্ছেন?
- বাচ্চার খাবার কিভাবে তৈরী করেন?
- আপনার অসুবিধা কি?
- পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি সম্পর্কে কি কি শুনেছেন?
- কি কি ওষুধ খাচ্ছেন?
- সমস্যাটি কিভাবে শুরু হয়েছে?
- বাচ্চাকে কি কি খাওয়াচ্ছেন?

বন্ধ প্রশ্নঃ যে প্রশ্নের উত্তর সংক্ষিপ্ত; বেশীরভাগ ক্ষেত্রেই হাঁ অথবা না, যেমন -

- ফোলাটিতে কি ব্যথা আছে?
- রাতে কি জ্বর হয়?
- আপনি দিনে ২ বার ক্যাপসুল খেয়েছেন তো ?
- মাসিক কি ঠিকমত হয়? ইত্যাদি

উদ্দেশ্য-ঘ	: অত্যাৱশ্যকীয় সেৱা প্যাকেজে যোগাযোগেৰ গুৰুত্ব
স্থিতি	: ১৫ মিনিট
প্ৰক্ৰিয়া	: - প্ৰশ্ন কৰুন, 'অত্যাৱশ্যকীয় সেৱা প্যাকেজে মা ও শিশুৰ বিভিন্ন সেৱা দেয়াৰ সময় কোথায় কোথায় যোগাযোগেৰ প্ৰয়োজন হতে পারে?'

অংশগ্ৰহণকাৰীদেৰ একটি কৰে পয়েন্ট উল্লেখ কৰতে বলুন।

- সবাৰ আলোচনাৰ সাৰমৰ্ম টেনে বলুন যে, সেৱাদানেৰ প্ৰতিটি ক্ষেত্ৰেই আমাদেৰ যোগাযোগ কৰতে হয়, তবে ইতিহাস নেয়াৰ সময় ও ৰোগীকে ব্যবস্থাপনা বুঝিয়ে দেয়াৰ সময় যোগাযোগেৰ গুৰুত্ব অত্যন্ত বেশী। সফল ও কাৰ্যকৰী যোগাযোগেৰ মাধ্যমে আমরা পূৰ্ণ ইতিহাস নিতে পাৰি এবং সঠিকভাবে ৰোগ নিৰ্ণয় কৰে ব্যবস্থাপনা দিতে পাৰি। আবাৰ সঠিক ব্যবস্থাপনাও বিফলে যায় যদি আমরা ৰোগীকে ঠিকমত বুঝিয়ে বলতে না পাৰি এবং ফিডব্যাক না নেই। আৰ এজন্য প্ৰয়োজন যোগাযোগ দক্ষতাৰ।
- অতএব দেখা যাচ্ছে সফল ও কাৰ্যকৰী যোগাযোগেৰ মাধ্যমে সেবাৰ মান উন্নত কৰা সম্ভব।

শিক্ষণ মূল্যায়ন

স্থিতি	: ১৫ মিনিট
প্ৰক্ৰিয়া	: - অংশগ্ৰহণকাৰীদেৰ একজন কৰে এসে বাস্তৱ বা প্যাকেট থেকে একটি কাগজ তুলে প্ৰশ্নটি জোৰে পড়বেন ও উত্তৰ দেবেন। প্ৰয়োজনে অন্যান্য অংশগ্ৰহণকাৰী বা আপনি সহায়তা দিতে পাবেন। সবশেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ কৰুন।

নমুনা প্ৰশ্নঃ

- যোগাযোগেৰ সংজ্ঞা বলুন।
- যোগাযোগেৰ উপাদান কি কি?
- যোগাযোগ প্ৰক্ৰিয়া ব্যাখ্যা কৰুন।
- যোগাযোগেৰ পছা কি কি?
- একক যোগাযোগেৰ বৈশিষ্ট্য কি কি? একক যোগাযোগেৰ সুবিধা কি কি?
- দলীয় যোগাযোগ কখন কখন কৰা হয়?
- কাৰ্যকৰ যোগাযোগেৰ জন্য কি কি দক্ষতাৰ প্ৰয়োজন হয়?
- ইতিবাচক ও নেতিবাচক অৱাচনিক যোগাযোগ প্ৰদৰ্শন কৰুন।
- শ্ৰৱণ দক্ষতাৰ কিছু নমুনা দেখান।
- দু'টি বাক্য বলে কঠিনৰ মাত্ৰাৰ ব্যবহার প্ৰদৰ্শন কৰুন।
- দু'টি খোলা প্ৰশ্ন ও ২টি বন্ধ প্ৰশ্নেৰ ব্যবহার দেখান।
- ফীডব্যাক নেবাৰ প্ৰয়োজনীয়তা কি? কিভাবে ফীডব্যাক নেবেন?

Reference (for all Modules)

Ahmed S Latif (1995), The Management of Sexually Transmitted Diseases, A Training material prepared for the Bangladesh National AIDS Control Programme.

CARI Project, Directorate General of Health Services, Ministry of Health and Family Welfare, Government of Bangladesh (1993), A Manual for the Management of the Young Child with an Acute Respiratory Infection, ARI Project

CDD Project, Directorate General of Health Services, Ministry of Health and Family Welfare, Government of Bangladesh (1992), A Manual for the Treatment of Diarrhoea, CDD Project.

DC, Dutta (1992), Text book of Obstetrics, 3rd edn., New Central Book Agency (P) Ltd., Calcutta, India.

DG Family Planning (1995), “জননীয়ন্ত্রনের খাবার বড়ি, নরপ্ল্যান্ট ও কনডম ম্যানুয়াল”, DG Family Planning, Peoples Republic of Bangladesh, Azimpur, Dhaka.

DG Family Planning (1995), “আই ইউ ডি ও জননীয়ন্ত্রনের ইনজেকশন ম্যানুয়াল”, DG Family Planning, Peoples Republic of Bangladesh, Azimpur, Dhaka.

DG Family Planning (1995), “বন্ধ্যাকরণ ম্যানুয়াল”, DG Family Planning, Peoples Republic of Bangladesh, Azimpur, Dhaka.

EPI Project (1993), “দৈনন্দিন ই পি আই কাজে মাঠ কর্মীদের নির্দেশিকা”, DG Health, Dhaka.

EPI Project (1993), “মাঠকর্মী এবং টিকাদান কর্মীদের ই পি আই-এর উপর পুন প্রশিক্ষনের জন্য প্রশিক্ষক পুস্তিকা”, EPI Project, Ministry of Health, Mohakhali, Dhaka.

Facts for Life (1995), Ministry of Information/Ministry of Health and Family Welfare/UNICEF/WHO/UNESCO/UNFPA.

Hatcher R.A, Trussell J, Stewart F, et al (1994), Contraceptive Technology, 16th edn., Irvington Publishers Inc., New York.

Marshall A.N. and Buffington ST (1991), Life Saving Skills Manual for Midwives, Module 3, 2nd edn.. American College of Nurse-Midwives, Washington, D.C., U.S.A.

NIPORT (1993), “পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের মৌলিক প্রশিক্ষণ”, Module No.10, Antenatal Care, NIPORT, Azimpur, Dhaka

NIPORT (1993), “পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের মৌলিক প্রশিক্ষণ”, Module No.11, Delivery Care, NIPORT, Azimpur, Dhaka

NIPORT (1993), “পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকাদের মৌলিক প্রশিক্ষণ”, Module No.12, Postnatal Care, NIPORT, Azimpur, Dhaka

Pathfinder International (1994), Quality Assurance, A Manual for NGO Family Planning Services in Bangladesh, Daina Printers Limited, Bangladesh.

Robert Percival (1991), Holland and Brews Manual of Obstetrics, 15th edn., B.I. Churchill Livingstone Pvt. Ltd., New Delhi.

T.L.T. Lewis and G.V.P. Chamberlain (eds.) (1991), Obstetrics by Ten Teachers, 15th edn., ELBS, London, Great Britain.

UNICEF and GoB (1993), Reference Manual for Health Care at Union Level, 2nd edn., Dhaka.

UNICEF (1994), Dispensing Pharmacist Manual, Directorate of Health Services, Dhaka.

UNICEF, DG of Health Services, Director, Family Planning (1995), Reference Manual for Health Care Out door: Thana Level, UNICEF, DG of Health Services, Director Family Planning, Peoples Republic of Bangladesh.

World Health Organisation, STD Case Management Workbook, Field Test Version.

WHO/CDR/93.5, UNICEF/NUT/93.3, Breastfeeding Counselling: A Training Course, (Participants' Manual), WHO, UNICEF.

Andrew's "Diseases of the Skin Clinical Dermatology– 8th edn. Harry L. Arnold, Jr., A.B., M.S.; M.D.; F.A.C.P.; Richard B. Odom, M.D. and William D. James, M.D.

Practice of Dermatology, P.N. BEHL, MBBS, FRCP (Edin). F.I.C.A.I.

এন জি ও ষ্টাফদের জন্য এইচ.আই.ভি/এইডস্ বিষয়ক শিক্ষা। ঢাকা: কেয়ার, বাংলাদেশ, ১৯৯৬।

Technical Standard and Service Delivery Protocol for Management of RTI and STD. Prepared by: Family Planning, STD/RTI and HIV/AIDS Task Force of NIPHP.