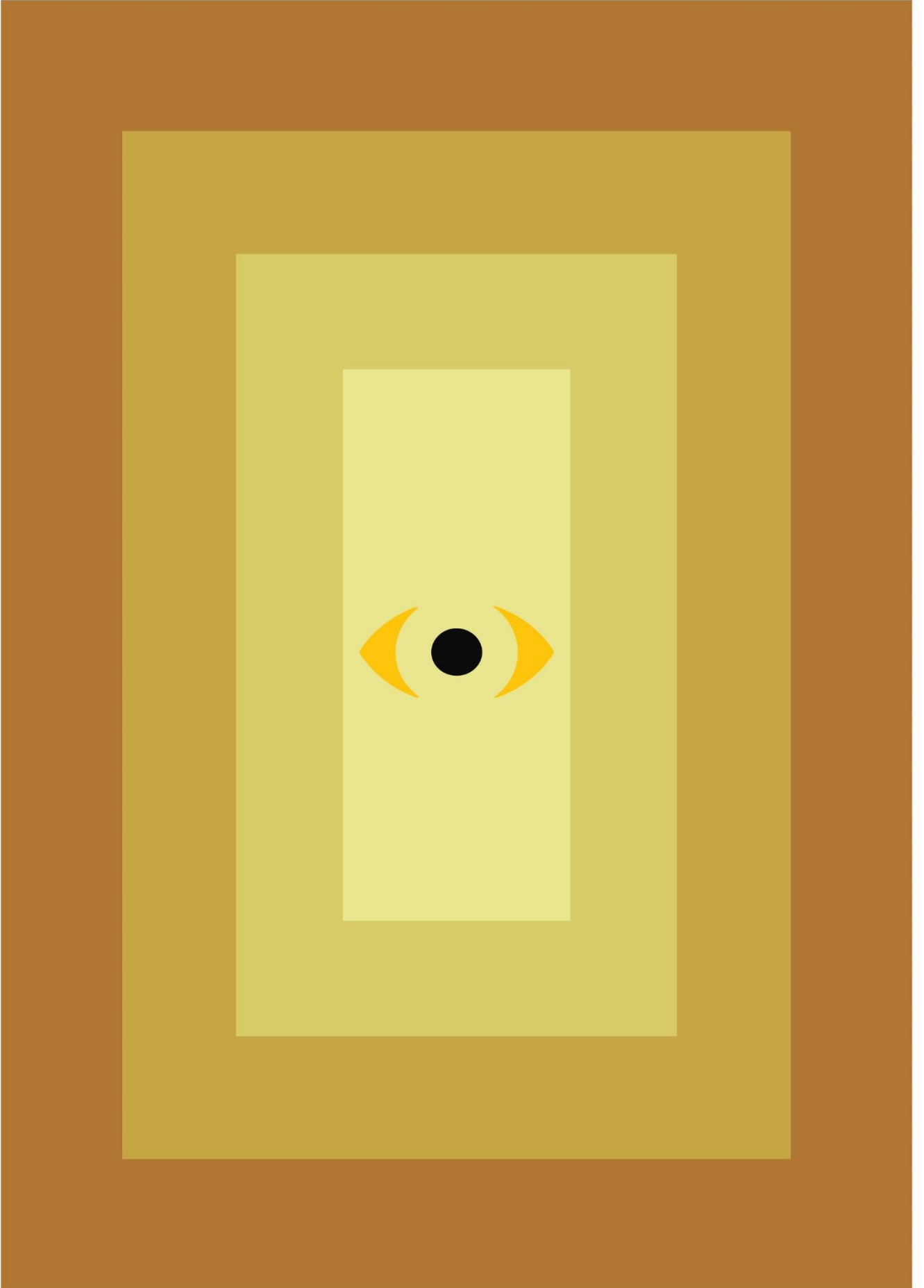


নেতৃত্ব ও সমন্বয়



প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলাম

নেতৃত্ব ও সমন্বয়
প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলাম

পরামর্শক পরিষদ
জনাব মোহাম্মদ শাহজাহান
ডা. জিনাত সুলতানা
জনাব দীপক কান্তি মজুমদার

পরিকল্পনা, কোর্স ডিজাইন ও কারিকুলাম প্রণয়ন
এ কে শফিকুর রহমান

প্রকাশকাল
মে, ২০২০

মুখবন্ধ

স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টিসহ সরকারের যেকোনো উন্নয়ন কার্যক্রমের মূল লক্ষ্যই হচ্ছে সুবিধাভোগী হিসেবে জনগণের বর্তমান অবস্থার পরিবর্তন সাধন ও উন্নয়ন। এজন্য পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন এমনকি মূল্যায়ন পর্যায়েও জনগোষ্ঠীর অন্তর্ভুক্তিকরণের প্রয়োজন রয়েছে। আর এই অন্তর্ভুক্তিকরণ প্রচেষ্টায় রাষ্ট্র, সমাজ, সংগঠন ও প্রশাসনিক নেতৃত্বকে তাদের কাজ সুচারুরূপে প্রতিপালন করতে হয়। কারণ যেকোনো উন্নয়ন কাজ বিশেষ করে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টির মতো কার্যক্রম যা জনগণের ব্যক্তি ও পরিবার জীবনের জ্ঞান, আচরণ উন্নয়ন ও পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে সফলতা অর্জন করে সেখানে তাঁদের সমর্থন গ্রহণযোগ্যতা ও মালিকানাবোধ সৃষ্টি করা প্রয়োজন।

সরকারের উন্নয়ন কাজ বাস্তবায়নকারী প্রশাসনিক নেতৃত্বকে তাই হতে হয় জনগণ একই সাথে তার সহযোগী কর্মীবাহিনীর কাছে উপযুক্ত নেতৃত্বের গুণাবলীসম্পন্ন একজন আদর্শ নেতা যিনি সুশাসন নিশ্চিত করেন, জবাবদিহিমূলক হন এবং স্বচ্ছতা বজায় রাখেন। এভাবেই নেতৃত্ব- কর্মীসদস্য ও জনগণের কাছে গ্রহণযোগ্য হয়ে ওঠেন আর এই গ্রহণযোগ্যতা তাঁকে নেতৃত্ব চর্চায় এবং রাষ্ট্র সমাজ উন্নয়ন কাজে আরও অধিক সক্ষম করে তোলে এবং নেতৃত্বের সাথে সাথে ব্যবস্থাপনায় উত্তরোত্তর বিকাশ ঘটতে থাকে।

সমন্বয় নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার মূল নির্ধারক হিসেবে একটি সহজাত ক্ষেত্র। সরকারি কার্যক্রমের অধীনে প্রতিটি বিভাগের অভ্যন্তরীণ এবং বাহিরের পরিবেশের সঙ্গে মিল রেখে মানুষ, বস্তুগত ও অর্থসম্পদ এবং কার্যক্রমের লক্ষ্যকে বিবেচনায় নেয়া সরকারের উন্নয়ন কাজের লক্ষ্য অর্জনের মূল অনুঘটক। সমন্বয়নের মাধ্যমে সকলের সম্মিলিত প্রয়াসে যে ফল অর্জন করা সম্ভব হয় তার প্রভাব পরিকল্পনাকৃত ও কাঙ্ক্ষিত ফলের চাইতেও ব্যাপকতর হয়।

স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রম ২০১৭-২০২২ মে যাদের সেক্টর কর্মসূচির অধীনে যে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করেছে তার অর্জন এবং কর্মসূচির সাফল্য অর্জনকে সম্ভব করে তুলতে জনগণকে এই কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত করতে হলে তাদের নিজেদের ও পরিবারের জানার জন্য তথ্য প্রদান করে তাদের কাঙ্ক্ষিত আচরণ পরিবর্তনে উৎসাহিত করতে হবে; যাতে তারা আদর্শ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি আচরণ চর্চা করতে ও ধরে রাখতে পারেন। আর উপযুক্ত নেতৃত্বের গুণাবলী সম্পন্ন নেতৃত্ব তার নেতৃত্বের গুণাবলী ও সমন্বয় সাধনের মাধ্যমে একাজের সহযোগী হয়ে উঠতে পারেন।

নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ক এই প্রশিক্ষণ কারিক্যুলামটি স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি ইউনিটের কেন্দ্রীয়, বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য প্রণীত। এটি একটি ক্যাসকোডেড মডেলের প্রশিক্ষণ কারিক্যুলাম যা পর্যায়ক্রমে কেন্দ্রীয় থেকে উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত প্রদান করা হবে। আশা করা হচ্ছে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচির লক্ষ্যমাত্রাঅর্জনে এই কারিক্যুলামটি এবং তার মাধ্যমে নেতৃত্ব ও কার্যক্রম সমন্বয়নে দক্ষতা অর্জন একটি বিশেষ ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।

নেতৃত্ব ও সমন্বয়
প্রশিক্ষণ কোর্স কর্মসূচি

সময়	বিষয়
দিন-১	
সকাল ০৯:০০টা - ০৯:৩০ মি.	রেজিস্ট্রেশন/উদ্বোধনী
সকাল ০৯:৩০ মি. - ১০:০০ মি.	প্রাক-প্রশিক্ষণ ধারণা যাচাই
সকাল ১০:০০ মি. - ১০:৩০ মি.	নেতৃত্ব বা লিডারশিপ-এর ধারণা
সকাল ১০:৩০ মি. - ১০:৪৫ মি.	চা-বিরতি
সকাল ১০:৪৫ মি. - ১১:৪৫ মি.	নেতৃত্ব বনাম ব্যবস্থাপনা
সকাল ১১:৪৫ মি. - ১২:৪৫ মি.	নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা
বেলা ১২:৪৫ মি. - ০১:৪৫ মি.	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্ব বা Strategic Leadership
বেলা ০১:৪৫ মি. - ০২:৩০ মি.	মধ্যাহ্ন বিরতি
বেলা ০২:৩০ মি. - ০৪:০০ টা.	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা
বিকেল ০৪:০০ টা - ০৪:৩০ মি.	চা- বিরতি ও প্রথম দিনের পাঠ পর্যালোচনা
দিন-২	
সকাল ০৯:০০টা - ০৯:৩০ মি.	প্রথম দিনের অধিবেশনের উপর প্রশিক্ষণার্থীদের ফিডব্যাক
সকাল ০৯:৩০ মি. - ১০:৪৫ মি.	পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনা
সকাল ১০:৪৫ মি. - ১১:০০ মি.	চা-বিরতি
সকাল ১১:০০ মি. - ১২:৩০ মি.	শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা অনুশীলন
বেলা ১২:৩০ মি. - ০১:৪৫ মি.	সমন্বয় ...
বেলা ০১:৪৫ মি. - ০২:৩০ মি.	মধ্যাহ্ন বিরতি
বেলা ০২:৩০ মি. - ০৩:১৫ মি.	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে সমন্বয়
বেলা ০৩:১৫ মি. - ০৪:১৫ মি.	নেতৃত্ব ও সমন্বয় : কর্মস্থলে চর্চা ও কর্মপরিকল্পনা
বিকেল ০৪:১৫ মি. - ০৪:৪৫ মি.	প্রশিক্ষণ পরবর্তী ধারণা যাচাই ও কোর্স মূল্যায়ন
বিকেল ০৪:৪৫ মি.	চা-চক্র

অধিবেশন-১ : নেতৃত্ব বা লিডারশিপ-এর ধারণা

সময় : ৩০ মিনিট

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. নেতৃত্ব বা লিডারশিপ-এর উপর একটি সাধারণ ধারণা অর্জন করতে পারবেন
২. বিশেষজ্ঞ ব্যক্তির যোগে সংজ্ঞায়িত করেছেন তা জানতে পারবেন
৩. নেতৃত্বের গুরুত্ব ও প্রকারভেদ সম্পর্কে জানতে ও ধারণা গঠন করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	নেতৃত্ব বা লিডারশিপ	০৫ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
২	বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিদের সংজ্ঞা	১০ মি.	উপস্থাপনা
৩	নেতৃত্বের গুরুত্ব ও প্রকারভেদ	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং ও উপস্থাপনা
৪	সার-সংক্ষেপ	০৫ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা

সহায়ক তথ্য

১. নেতৃত্ব বা লিডারশিপ সম্পর্কিত ধারণা

নেতৃত্বের সংজ্ঞা দেয়া খুব কঠিন। বিভিন্ন বিশেষজ্ঞগণ বিভিন্নভাবে নেতৃত্বের সংজ্ঞা দিয়েছেন। সর্বজনগ্রাহ্য সংজ্ঞা পাওয়া দুষ্কর। এ দৃষ্টিকোণ থেকে বলা যায় যতজন ব্যক্তিত্বই নেতৃত্বের সংজ্ঞা দেয়ার চেষ্টা করেছেন তার প্রতিটিই একটি পৃথক সংজ্ঞা হিসেবে পরিগণিত হতে পারে। তবে একটি ব্যাপারে প্রায় সবাই একমত যে, নেতৃত্বের বিষয়টি প্রভাব প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট।

মতদ্বৈধতা থাকা সত্ত্বেও আমরা নেতৃত্বের একটি ব্যাপক অর্থবিশিষ্ট সংজ্ঞা দিতে পারি যে, নেতৃত্ব হলো বিশেষ ক্ষমতা। যে ব্যক্তি কোনো দল বা গোষ্ঠীকে তার মতের দিকে নিয়ে যান বা প্রভাবিত করেন, তাকে নেতা বলে।

২. নেতৃত্বের সংজ্ঞা

প্রতিষ্ঠানগত অনুষ্টি হিসেবে তার অন্যতম প্রাসঙ্গিক দিক হলো নেতৃত্ব। কিন্তু প্রকৃত অর্থে নেতৃত্বের সংজ্ঞা দেয়া বেশ কঠিন।

লিঙ্কন বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপক এন. মেরি. ই ম্যাকসোয়েনের মতে-

‘নেতৃত্ব আসলে ক্ষমতা। নেতাদের শোনার ও পর্যবেক্ষণ করার ক্ষমতা। সব স্তরের সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে আলোচনা শুরু করার উৎসাহদানের জন্য নিজেদের দক্ষতাকে কাজে লাগানোর ক্ষমতা, সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে সঠিক প্রক্রিয়া ও স্বচ্ছতাকে প্রতিষ্ঠা করার ক্ষমতা। জোর করে চাপিয়ে না দিয়ে নিজেদের মূল্যবোধ ও দূরদর্শীতাকে স্পষ্টভাবে প্রকাশ করার ক্ষমতা’।

কয়েকজন বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিত্বের সংজ্ঞা

আর ডব্লিউ গ্রিফিন : অন্যকে প্রভাবিত করার ক্ষমতাকে নেতৃত্ব হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা যায়।
(Leadership can be defined as the ability to influence others)

কিথ ডেভিস : ‘নেতৃত্ব হলো উদ্দেশ্য অর্জনের নিমিত্তে অন্যান্য লোকদের স্বতঃস্ফূর্তভাবে উৎসাহিত ও সাহায্য করার একটি প্রক্রিয়া।’ (Leadership is the process of encouraging and helping other to work enthusiastically towards objective)

কুঞ্জ এবং ও’ ডোনেল : তাঁরাও প্রায় একই সুরে বলেছেন- ‘নেতৃত্ব হলো সাধারণ লক্ষ্য অর্জনের নিমিত্তে মানুষকে প্রভাবিত করা।’

৩. নেতৃত্বের গুরুত্ব

একটি সমাজ ও রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থায় সঠিক নেতৃত্ব সফলতার চাবিকাঠি। যোগ্য নেতৃত্বের প্রভাবে একটি সমাজ ও রাষ্ট্র সফলতার শিখরে আরোহণ করতে পারে। আবার অযোগ্য নেতৃত্বের কারণে সমাজ ও রাষ্ট্র অনেক পিছিয়ে পড়ে।

সমাজ জীবনের প্রতিটি স্তরে, রাষ্ট্রে, পরিবারে, কল-কারখানায়, অফিস-আদালতে, প্রতিষ্ঠানে এবং এমনকি খেলার মাঠে সর্বক্ষেত্রে নেতৃত্বের অবদান অনস্বীকার্য। একমাত্র সঠিক নেতৃত্বই পারে সমাজ, প্রতিষ্ঠান ও রাষ্ট্রের বিশাল কর্মকাণ্ডকে সুষ্ঠু ও সূচারূপে সুসম্পন্ন করে সফলতার দ্বারপ্রান্তে পৌঁছে দিতে।

নেতৃত্বের প্রকারভেদ

নেতৃত্ব কাকে বলে এই সম্পর্কিত আলোচনায় বারবার যে বিষয়টি উঠে আসছে তা হলো, নেতৃত্ব সমাজ ও রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থায় এক সর্বব্যাপী বিষয় যা রাষ্ট্র ও সমাজের সকল প্রতিষ্ঠানে পরিব্যাপ্ত থাকে। নেতৃত্বের গুণাবলীর সার্থক ব্যবহার নেতাকে যতটা মহীয়ান করে তার চেয়ে বেশি উপকার সাধন করে প্রতিষ্ঠান, সমাজ ও রাষ্ট্রের সফলতায়, কল্যাণ সাধনে।

তাই নেতৃত্বের প্রাসঙ্গিক আলোচনায় নেতৃত্বের প্রকারভেদ সম্পর্কে একটি সাধারণ ধারণা থাকা প্রয়োজন। এই ধারণা নেতা, নেতৃত্ব এবং প্রায়োগিক অবস্থান সম্পর্কে আমাদেরকে একটি পরিষ্কার ধারণা দেবে।

নেতৃত্বের মূল ৩টি প্রকারভেদ হচ্ছে-

১. রাজনৈতিক নেতৃত্ব যা সম্মোহনী নেতৃত্বের পর্যায়ভুক্ত
২. প্রশাসনিক বা ব্যবস্থাপকের নেতৃত্ব
৩. বিশেষজ্ঞসুলভ নেতৃত্ব

মূল প্রকারভেদের প্রতিটিরই কিন্তু আরও বিভাজন রয়েছে। প্রতিটি বিভাজনের রয়েছে আরও ব্যাখ্যা ও প্রায়োগিক বিশ্লেষণ। এইসব আলোচনা আমাদের এই ধারণায় উপনীত হতে সাহায্য করবে যে, নেতৃত্ব একটি সর্বব্যাপী গুণ এবং গুরুত্বপূর্ণ সমাজ প্রভাবক।

নেতৃত্ব

নেতৃত্ব হলো এমন এক সামাজিক প্রভাব প্রক্রিয়া যার সাহায্যে মানুষ কোনো একটি সার্বজনীন কাজ সম্পন্ন করার জন্য অন্যান্য মানুষের সহায়তা ও সমর্থন লাভ করতে পারে। আরেক অর্থে, নেতৃত্ব হলো- মানুষের জন্য একটি পথ খুলে দেয়া, যাতে তারা কোনো অসাধারণ ঘটনা ঘটানোর ক্ষেত্রে নিজেদের অবদান রাখতে পারেন।

নেতৃত্ব হচ্ছে সংগঠন, সমাজ ও রাষ্ট্রের প্রয়োজনে অসম্ভবকে সম্ভব করে তোলা। তাঁরা কখনোই সহজে করা যায় এমন কাজে নিজেদের সীমাবদ্ধ রাখেন না বরং চিন্তারও বাইরে গিয়ে সফলতা অর্জন করতে চান।



কার্যকরী নেতৃত্ব

প্রাতিষ্ঠানিক বা সামাজিক লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য অন্তর্ভুক্তি ও বাহ্যিক পরিবেশে প্রাপ্ত সম্পদকে সফলভাবে সমন্বয় সাধন করা ও তা থেকে সর্বাধিক উপকারিতা অর্জন করার ক্ষমতাই হলো কার্যকরী নেতৃত্ব। যেকোনো পরিস্থিতিতে যে ব্যক্তি ধারাবাহিকভাবে সফল হওয়ার ক্ষমতা রাখেন এবং কোনো সংস্থা বা সমাজের প্রত্যাশা পূরণকারী হিসেবে স্বীকৃতি পান তিনিই কার্যকর নেতা।

8. সার-সংক্ষেপ

আমরা নেতৃত্বের প্রকারভেদে দেখতে পেলাম যে, প্রশাসক বা ব্যবস্থাপকের নেতৃত্ব যা ৩টির একটি অন্যতম প্রকারভেদে। পরবর্তী অধিবেশনগুলোতে আমরা এই প্রশাসনিক বা ব্যবস্থাপক এবং ব্যবস্থাপনার ধারণা, নীতিমালা ও প্রয়োগ সম্পর্কে আলোচনা করবো। এই প্রশিক্ষণ কোর্সটির লক্ষ্য হচ্ছে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে এই কার্যক্রমের ব্যবস্থাপকদের আরও উন্নত ধারণা গঠন করা। এই কার্যক্রমে জনঅংশগ্রহণ ও জনগোষ্ঠীর সমর্থন শুধুমাত্র যথার্থ নেতৃত্বমূলক উদ্দীপনা ও উদ্যোগ গ্রহণ এবং উন্নত ব্যবস্থাপনার মাধ্যমেই অর্জন করা সম্ভব।

অধিবেশন-২ : নেতৃত্ব বনাম ব্যবস্থাপনা

সময় : ১ ঘণ্টা

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. নেতৃত্ব এবং ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সাধারণ ধারণা লাভ করতে পারবেন
২. নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার সাধারণ পার্থক্যগুলো কি সে সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন
৩. নেতৃত্বের মূল দক্ষতাগুলো কি সে সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন
৪. ব্যবস্থাপনার মূল দক্ষতাগুলো কি সে সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	নেতৃত্ব এবং ব্যবস্থাপনা	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
২	নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার সাধারণ পার্থক্য	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৩	নেতৃত্বের মূল দক্ষতাগুলো কি	১৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং ও উপস্থাপনা
৪	ব্যবস্থাপনার মূল দক্ষতাগুলো কি	১৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং ও উপস্থাপনা
৫	সার-সংক্ষেপ	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা

সহায়ক তথ্য

১. নেতৃত্ব এবং ব্যবস্থাপনা

নেতৃত্ব ব্যবস্থাপনা থেকে ভিন্নতর কিছু কি না এ ব্যাপারে মতভেদ রয়েছে। অধিকাংশই মনে করেন যে, বেশিরভাগ অংশে মিল থাকলেও নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার মধ্যে বৈশিষ্ট্যগত কিছু পার্থক্য রয়েছে। বাস্তব অবস্থায় দেখা যায় এবং সাধারণভাবে বিশ্বাস করা হয় যে, সব নেতা ব্যবস্থাপক নন এবং সব ব্যবস্থাপক নেতা নন (Not all leaders are manager and not all managers are leader)। প্রতিষ্ঠানে ব্যবস্থাপক হিসেবে দায়িত্ব পাওয়ার পর একজন ব্যবস্থাপক কতোগুলো আনুষ্ঠানিক ক্ষমতা পেয়ে থাকেন। কিন্তু এর দ্বারা এরূপ মনে করার কোনো কারণ নেই যে, তিনি ফলপ্রসূভাবে প্রতিষ্ঠানকে নেতৃত্ব দেয়ার ক্ষমতা রাখেন। আনুষ্ঠানিকতার বেড়া জালের বাইরে এসে লোকজনকে পরিচালিত করার ক্ষমতা থাকলে নেতৃত্বের বিকাশ হয় সর্বাধিক।

তবে নেতার মধ্যে যেমন ব্যবস্থাপকের গুণ থাকা প্রয়োজন তেমনই একজন ব্যবস্থাপকের মধ্যেও নেতার গুণ থাকা উচিত। বলা হয় এ ধরনের সম্মিলনই হবে একটি বাঞ্ছিত এবং আদর্শ অবস্থা।

একই সাথে নেতা ও ব্যবস্থাপকের গুণাবলী সম্পন্ন একটি আদর্শ মডেল



এই ডায়াগ্রাম আমাদের এই ধারণা দিচ্ছে যে- একজন যোগ্য নেতা কম ব্যবস্থাপনার গুণসম্পন্ন হতে পারেন। আবার একজন ব্যবস্থাপক কম নেতৃত্ব গুণসম্পন্ন হতে পারেন। এতে কোনোটিরই কিছ্র অবমূল্যায়ন ঘটে না বরং নেতৃত্বের সূচকে ২টি ধরনেরই যোগ্যতা ও নেতৃত্ব প্রদানের আবশ্যিকতা রয়েছে। তবে এই ডায়াগ্রামে এই ২টি ধরনের মধ্যবর্তী যে সম্মিলনী ক্ষেত্রটি রয়েছে সেখানে অবস্থান করা একজন আদর্শ নেতার যোগ্য এবং ইঙ্গিত অবস্থান হতে পারে।

২. নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার সাধারণ পার্থক্য কি?

এই আলোচনা আমাদের সাহায্য করবে নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার সাধারণ পার্থক্যগুলো চিহ্নিত করে নিজেদের এই ধারণায় উপনীত করানো যে, এই ২টি বৈশিষ্ট্যমূলক যোগ্যতা কোনটি ভাল আর কোনটি খারাপ তা নিরূপণ করা নয়। বরং এই আলোচনা থেকে আমরা যেন নিজেদের একটি আদর্শ অবস্থান নির্ণয় করতে পারি। সারা পৃথিবীতে এই বিষয়ের আলোচনায় যে বিতর্কটি উঠে আসে তা হলো- নেতৃত্ব ভাল আর ব্যবস্থাপনা নেতৃত্বের মূল ধারা নয় অথবা উল্টোটি; অর্থাৎ নেতৃত্ব মানেই হলো ব্যবস্থাপনা- এই আলোচনায় কোনো একটি পক্ষ নেয়া। সেক্ষেত্রে সর্বোত্তম বিবেচনা হচ্ছে এই ২টি ধারার মূল কাজ বৈশিষ্ট্য ও দক্ষতাগুলো সম্পর্কে জানা।

নেতৃত্বের মূল কাজ হচ্ছে একটি দল অথবা প্রতিষ্ঠানকে তার মূল লক্ষ্যের দিকে চালিত করা।

নেতৃত্ব প্রদানকারী ব্যক্তির ৩টি মূল গুণ হচ্ছে-

১. তিনি বা তাঁরা অনুসারীদের উজ্জীবিত করেন ও কর্ম-দর্শন (Vision) বিনিময় করেন
২. তিনি বা তাঁরা অনুসারী/অন্যদের এই কর্ম-দর্শন অনুযায়ী কাজ করতে উদ্বুদ্ধ করেন
৩. তিনি বা তাঁরা অনুসারী/অন্যদের বাধা অতিক্রম করতে কর্ম-দর্শন অনুযায়ী কাজ করতে উৎসাহিত করবেন।

এ প্রসঙ্গে মার্কিন প্রেসিডেন্ট আইজেন হাউয়ার-এর একটি উক্তি প্রণিধানযোগ্য। যেখানে তিনি বলেন- 'নেতৃত্ব হচ্ছে তুমি যা করতে চাও অন্যকে দিয়ে তাই করিয়ে নেয়ার একটি বিশেষ শিল্পবিশেষ'।

নেতৃত্বের মূল দক্ষতাগুলো বিশেষভাবে নির্দেশ করে যে, এটি সত্যিকার অর্থেই একটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য যা সমাজ ও উন্নয়ন কর্মসূচির একটি অতি প্রয়োজনীয় প্রভাবক। এই দক্ষতাগুলো নেতা এবং ব্যবস্থাপকের সাথে যে কিছুটা পার্থক্য রয়েছে তারও দিকনির্দেশ করবে।

৩. নেতৃত্বের মূল দক্ষতাগুলো কি

নেতৃত্বের ১০টি মূল দক্ষতা

১. যোগাযোগ : তথ্য প্রদান এবং অন্যের কথা শোনা
২. উদ্বুদ্ধকরণ : অন্যদের দিয়ে যা করতে চান তা করার জন্য মানুষকে আপনার পাশে পাওয়া
৩. দায়িত্ব অর্পণ : অন্যের উপর বিশ্বাস স্থাপন করে তার সাহায্যে কাজ করিয়ে নেয়া, যেহেতু সবকিছু আপনার পক্ষে করা সম্ভব নয়।
৪. ইতিবাচকতা : পরিবেশ পরিস্থিতি নির্বিশেষে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি বজায় রাখা।
৫. বিশ্বস্ততা : আপনাকে মানুষের বিশ্বাস অর্জন করতে হবে। শুধু তাহলেই তারা আপনার কথা শুনবে এবং আপনার কথা অনুযায়ী কাজ করবে।
৬. সৃষ্টিশীলতা : সমস্যা সমাধানের জন্য অনন্য ও সৃষ্টিশীল পথ অবলম্বন করতে হবে।
৭. প্রতিবার্তা : নেতৃত্ব কখনো শূন্যতার মধ্যে সৃষ্টি হয় না। নেতৃত্বের অনুসারী দল, গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, উপদেষ্টামণ্ডলী, পরামর্শ প্রদানকারীর কথা শুনুন এবং তাদের মতামতকে গুরুত্বের সাথে গ্রহণ করুন।
৮. দায়িত্বশীল নেতা : আপনার দল এবং অনুসারীবৃন্দ তখনই আপনাকে অনুসরণ করবে যখন আপনি তাদের কাজের এবং আপনার ব্যবহারের জন্য নিজেই দায়িত্ব গ্রহণ করবেন।
৯. অঙ্গীকার : অন্যের অঙ্গীকার অর্জনের জন্য নিজেকে নির্দিষ্ট কাজ বা প্রকল্পের জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ হতে হবে।
১০. নমনীয়তা : কাজের প্রতি, ব্যক্তির প্রতি আপনাকে নমনীয় হতে হবে। নমনীয়তা অন্যকে আপনার প্রতি আকর্ষিত করবে।

নিচের ডায়াগ্রামটি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে একজন ব্যক্তি কীভাবে তাঁর বসবাসের সমাজ এবং বিভিন্ন অনুষ্ণ দ্বারা বৃত্তায়িত থাকেন তা দেখানো হয়েছে। একজন নেতা এবং একাধারে একজন ব্যবস্থাপক এই বৃত্ত থেকে ব্যক্তি-মানুষ এবং তাঁর বৃত্তায়নের ওপর ধারণা পেতে পারেন।



৪. ব্যবস্থাপনার মূল দক্ষতাগুলো কী

ব্যবস্থাপনা হচ্ছে কোনো বিষয়বস্তু বা মানুষকে নিয়ন্ত্রণ বা পরিচালনা করার একটি প্রক্রিয়া। কিন্তু ব্যবস্থাপনা মানুষের চাইতে বিষয়বস্তুর প্রতিই মূল লক্ষ্য্যভিমুখী।

ব্যবস্থাপকরা পরিকল্পনা, সংগঠিত এবং সমন্বয় সাধন করেন। তারা নির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি মেনে চলেন এবং সবসময় পরিকল্পনা অনুযায়ী অগ্রগতি হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়ন করতে থাকেন। যদি অগ্রগতি আশাব্যঞ্জক না হয় তাহলে তাঁরা 'ভূমিরেখা জরিপ' (Baseline Survey) অনুযায়ী নতুন করে আবার কাজ শুরু করেন।

স্বনামধন্য ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ পিটার এফ ড্রাফার এ প্রসঙ্গে বলেন যে, 'জরিপ বা পরিমাপণ উন্নতিতে পর্যবসিত হয়'। এই সূত্র মেনে ব্যবস্থাপকদের নিয়মানুগ কর্মপদ্ধতি একটি ইঙ্গিত ফলাফলের উদ্দেশ্যে পরিচালিত হয়। ব্যবস্থাপকদের এই কর্মপদ্ধতি নির্দিষ্ট নিয়ম পদ্ধতির ভিত্তিতে পরিচালিত হয় এবং এই কর্মপ্রক্রিয়া যেকোনো পরিবর্তনের প্রয়োজনে তাকে গ্রহণ করে নেয়।

নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার এই সম্পূরক প্রকৃতির বিবেচনায় এর ১০টি বিশেষ দক্ষতা নির্ধারণ করা হয়েছে।

ব্যবস্থাপনার ১০টি বিশেষ দক্ষতা

১. **আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ :** ব্যবস্থাপকরা হয়তো সরাসরি কর্মীবাহিনীর সঙ্গে কাজ করেন না কিন্তু কর্মীদের সাথে যোগাযোগ রাখতে হয়। এই যোগাযোগ যতো ভালভাবে হবে ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া পরিচালনা ততই সহজতর হবে।
২. **যোগাযোগ :** ব্যবস্থাপনায় সামর্থ্য দেখানোর মতোই যোগাযোগ ব্যবস্থাপনা কার কাছে কি চাওয়া হচ্ছে তা অর্জনকে সহজতর করবে।
৩. **উদ্বুদ্ধকরণ :** ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্বের চাওয়াকে অনুসরণ ও বাস্তবায়নের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ একটি প্রয়োজনীয় দক্ষতা।
৪. **সংগঠন :** কর্মী, কাজ, প্রক্রিয়া এবং ফলাফল সামগ্রিকভাবে একটি সংগঠিত কর্মকাণ্ডের অংশ। এ বিষয়ে দক্ষতা ফলাফল অর্জনের প্রভাবক।
৫. **দায়িত্ব অর্পণ :** সবকিছুর ব্যবস্থাপনা কেবলমাত্র ব্যবস্থাপকের দ্বারা সম্পন্ন হতে পারে না। কাজেই অন্যদের অংশগ্রহণের জন্য তাদের ওপর দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে।
৬. **অগ্রবর্তী পরিকল্পনা :** একজন ব্যবস্থাপক হলেন সেই পরিকল্পনাকারী যিনি অগ্রবর্তী পরিকল্পনা করে ভবিষ্যতের জন্য কাজ শুরু করেন।
৭. **কৌশলগত চিন্তা :** কর্মপরিকল্পনার একটি অংশ হচ্ছে কৌশলগত চিন্তা করে প্রকল্প বা প্রতিষ্ঠানের কর্মবাস্তবায়নে নিজেকে জড়িত রাখা।
৮. **সমস্যা সমাধানকারী :** সমস্যার সম্মুখীন হওয়া ব্যবস্থাপকদের একটি প্রাত্যহিক কাজ। সমস্যা সমাধানে তাঁকে সৃষ্টিশীল হতে হবে।
৯. **সংস্থার চাহিদাবিষয়ক সচেতনতা :** ব্যবস্থাপকরা যে বিষয়ে নির্দিষ্ট সংস্থার জন্য কাজ করছেন সে বিষয়ে সচেতন থেকে কর্মকাণ্ডকে এগিয়ে নিতে হবে।
১০. **পরামর্শ প্রদান :** কাজ সম্পন্ন করিয়ে নেয়ার উদ্দেশ্যে ব্যবস্থাপক কর্মীবাহিনীকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবেন।

৫. সার-সংক্ষেপ

মূল কথা হচ্ছে নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা যতোটা না পৃথকত্ব নির্দেশ করে তার চেয়ে বেশি নির্দেশ করে যে, এর সংজ্ঞা ও গুণাবলীর বৃহদাংশ প্রকৃত অর্থে সম্পূরকমূলক। নেতৃত্ব বনাম ব্যবস্থাপনা- এই বিষয়ক আলোচনায় আমরা লক্ষ করলাম যে, নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনার যে ১০টি মূল দক্ষতাকে নিয়ে আলোচনা করা হলো তার বেশ কয়েকটি দক্ষতা, নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা উভয় ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। আবার যেসব দক্ষতা নেতৃত্ব অথবা ব্যবস্থাপনায় আলাদা হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে সেসব দক্ষতা নেতৃত্বের জন্য যেমন, ব্যবস্থাপনার জন্য তেমনই প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। যেহেতু বলা হচ্ছে মূল দক্ষতা তাই বিশেষ ১০টি এই দুই ক্ষেত্রে পৃথকভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। প্রতিটি দক্ষতাই মূলত সম্পূরক ও পরিপূরকমূলক।

অধিবেশন-৩ : নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা

সময় : ১ ঘণ্টা

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা কি তা জানতে পারবেন
২. নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা কেন প্রয়োজন তা জানতে ও বলতে পারবেন
৩. নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতার অভাব হলে তার কুফল কি তা বলতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
২	নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা কেন প্রয়োজন	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৩	নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতার অভাব হলে তার কুফল	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৪	মূল্যবোধ যাচাই	২০ মি.	উদ্দীপনামূলক দলীয় কাজ
৫	সার-সংক্ষেপ	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা

সহায়ক তথ্য

১. নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা

আমরা জানি যে, নেতার গুণাবলীই হচ্ছে নেতৃত্ব। অর্থাৎ সঠিকভাবে দায়-দায়িত্ব পালন, সুষ্ঠুভাবে অর্পিত কর্মসম্পাদন এবং অপরকে আকৃষ্ট করার মতো ব্যক্তিত্বকে নেতৃত্ব বলে। নেতৃত্ব যেহেতু রাষ্ট্র, সমাজ ও প্রতিষ্ঠানে একটি অন্যতম প্রভাবক হিসেবে কাজ করে, তাই তাদের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা দেশের উন্নয়ন কর্মকাণ্ড পরিচালনায় এবং সমাজে দায়িত্বশীলতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় অতীব প্রয়োজন।

নেতৃত্বের দায়-দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা

নেতৃত্বকে তার অবস্থান ও পর্যায় অনুযায়ী দায়-দায়িত্ব পালন করতে হবে। রাষ্ট্র, সংগঠন ও প্রশাসন পরিচালনায় সাফল্য যেমন নেতৃত্বের উপর বর্তায় তেমনি ব্যর্থতাও তাঁর উপরে বর্তায়। সঠিক, দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতামূলক নেতৃত্বই প্রকৃতপক্ষে রাষ্ট্র ও সমাজ উন্নয়ন কর্মসূচির অন্যতম ভিত্তি।

যেহেতু দায়-দায়িত্ব ও জবাবদিহিতার সাথে আর একটি বিষয় বহুল আলোচিত, আর তা হচ্ছে স্বচ্ছতা। নেতার দায়িত্ব ও জবাবদিহিতামূলক আচরণই প্রকৃতপক্ষে তার স্বচ্ছতাকে নিশ্চিত করে। একজন নেতা দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতামূলক কিন্তু তার কাজ-কর্মে স্বচ্ছ নন - এ ধরনের বৈসাদৃশ্য ঘটতে পারে না। আবার তাঁর এই দায়িত্বশীলতা ও জবাবদিহিতামূলক স্বচ্ছতা সামাজিক রীতি হিসেবে সমাজে প্রতিষ্ঠা লাভ করে।

২. নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা কেন প্রয়োজন?

রাষ্ট্র, সমাজ, সংগঠন ও প্রশাসনিক নেতৃত্বকে তাদের কাজ সূচারূপে প্রতিপালন করতে হয়। এভাবেই তিনি হয়ে ওঠেন তাঁর অনুসারী, সদস্য ও কর্মীবাহিনীর কাছে গ্রহণযোগ্য নেতা। আবার এই গ্রহণযোগ্যতা তাঁকে নেতৃত্ব চর্চায় এবং রাষ্ট্র ও সমাজ উন্নয়ন কাজে আরও অধিক সক্ষম করে তোলে। ব্যক্তি তাঁর গুণ ও দক্ষতার দ্বারা যখন অন্যকে আকৃষ্ট করে তখন তাঁর ব্যক্তিত্বের বিকাশ ঘটে এবং নেতৃত্বেরও বিকাশ ঘটে। অনুসারী, সদস্য ও কর্মীবাহিনীকে তাঁর গুণ ও দক্ষতার দ্বারা আকৃষ্ট করতে পারেন। কাজেই নেতৃত্ব নির্ভর করে জনগণের/দল সদস্যদের উপর এবং নেতৃত্বের প্রতি তাদের আকর্ষণের উপর।

দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা নেতৃত্বকে বিকশিত করে। যিনি নেতা তাঁকে জবাবদিহিতা করতে হয়।
জবাবদিহিতা বহুমুখী। যেমন:

- নিজের কাছে
- জনগণের কাছে
- সমাজ ও রাষ্ট্রের কাছে
- আইন-আদালতের কাছে
- প্রতিষ্ঠান/সংগঠনের কাছে

সুতরাং নেতৃত্ব থাকলে দায়িত্ব ও জবাবদিহিতাও থাকবে। আরেক অর্থে বলা যায় নেতৃত্ব এবং দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা একে অপরের সম্পূরক ও পরিপূরক।

৩. নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতার অভাব হলে তার কুফল কি?

আমরা আগেই আলোচনা করেছি একজন দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিমূলক নেতৃত্ব কীভাবে তার অনুসারী ও কর্মীবাহিনীকে উদ্দীপ্ত করতে পারেন। তিনি দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিমূলক চর্চার দ্বারা শুধুমাত্র অন্যদেরই আকর্ষণ করেন না। এই চর্চাকে একটি সামাজিক রীতি হিসেবেও প্রতিষ্ঠা করতে পারেন। কিন্তু এই চর্চার অভাবে কি ঘটতে পারে?

যেমন, নেতা তাঁর পাশে জনগণকে নয় বরং তোষামদকারীদের পান। যাদের কাছে নেতার ক্ষমতা ও প্রভাব ব্যবহার করে নিজের স্বার্থ ও দুর্নীতিমূলক কাজের দ্বারা সুবিধা আদায় করাই বড় হয়ে থাকে। তোষামদকারীদের জনগণের স্বার্থ বিবেচনা করার প্রয়োজন পড়ে না। প্রয়োজন হচ্ছে নিজের স্বার্থ উদ্ধার করা।

নেতার পাশে অবস্থানকারী ও তোষামদকারীদের প্রশংসায় উচ্ছ্বসিত হয়ে নেতা যখন স্বজনপ্রীতির আশ্রয় নেন তখনই তাঁর পতন শুরু হয়। তাঁর প্রতি জনগণের আকর্ষণ কমতে থাকে। তিনি ধীরে ধীরে জনপ্রিয়তা হারাতে শুরু করেন। এ অবস্থায় আইনের কাছেও তিনি অপরাধী প্রমাণিত হতে পারেন এবং চূড়ান্ত পর্যায়ে তাঁর নেতৃত্বের পতন ঘটে।

নেতৃত্বের প্রতি জনগণের বিশ্বাস ও আস্থার অভাব ঘটলে শুধু নেতারই পতন ঘটে না বরং রাষ্ট্র, সমাজ ও প্রতিষ্ঠানের জন্যও তা ক্ষতিকারক। কারণ-

- তাঁর অঙ্গীকারের প্রতি জনগণ আস্থাহীন হয়ে ওঠেন।
- তাঁর প্রদর্শিত পথ ও নির্দেশনা অনুসরণে অনিচ্ছুক থাকেন।
- রাষ্ট্র ও সমাজ উন্নয়ন কাজে বিঘ্ন ঘটতে থাকে।

তাই নেতাকে সব সময় সজাগ ও তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রেখে কাজ করতে হয়।

৪. মূল্যবোধ যাচাই : উদ্দীপনামূলক দলীয় কাজ

নিচের ৩টি বিষয়ে পুরো দলকে আহ্বান জানাতে হবে। যারা এই বিজ্ঞব্যের সাথে একমত তারা 'হ্যাঁ' চিহ্নিত স্থানে অবস্থান নেবেন এবং যারা একমত নন তারা 'না' চিহ্নিত স্থানে অবস্থান নেবেন। এ ছাড়া যারা 'হ্যাঁ' এবং 'না' কোনোটির ব্যাপারেই নিশ্চিত নন তাঁরা 'নিশ্চিত নই' চিহ্নিত স্থানে অবস্থান নেবেন। 'হ্যাঁ' গ্রুপে দু'জন এবং পরে 'না' গ্রুপের দু'জন কেন তাঁরা বিজ্ঞব্যের সাথে একমত বা দ্বিমত তা ব্যাখ্যা করবেন। এরপর 'নিশ্চিত নই' গ্রুপ থেকে দু'জনকে আহ্বান জানানো হবে - কেন তিনি/তাঁরা নিশ্চিত নন তা ব্যাখ্যা করতে।

১. জনগণ বা প্রতিষ্ঠানের কর্মীরা দায়িত্বশীল হলে নেতাও দায়িত্বশীল হতে বাধ্য হবেন।
২. নেতৃত্ব বা নেতার জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় জনগণ/অনুসারীদের ভূমিকাই সর্বাধিক।
৩. রাষ্ট্র ও সংগঠন পরিচালনার ব্যর্থতা যতখানি নেতার/নেতৃত্বের ততখানিই তা জনগণের এবং প্রতিষ্ঠানের কর্মীদের।

৫. সার-সংক্ষেপ

নেতার গুণাবলীকেই নেতৃত্ব বলে। সঠিকভাবে দায়িত্ব পালন করে অন্যকে প্রভাবিত করার ক্ষমতাই হলো নেতৃত্ব। নেতাকে সব দিকে তীক্ষ্ণ দৃষ্টি রাখতে হয় এবং সবকিছু সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা রাখতে হয়। যিনি এসব গুণাবলীর অধিকারী তিনিই প্রকৃত নেতা। নেতাকে বিভিন্ন ধরনের দায়-দায়িত্ব পালন করতে হয়। কোনো কিছুই সফলতা যেমন তার উপর নির্ভর করে তেমনি কোনো কিছু ব্যর্থতারও মূল দায়ভারও তার। নেতৃত্ব জনগণের আকাঙ্ক্ষা, প্রয়োজন ও সম্ভবতার কাছে বাঁধা। তাকে রাষ্ট্রের কাছে, জনগণের কাছে, সমাজের কাছে এবং প্রতিষ্ঠানের কাছে জবাবদিহি করতে হয়। অর্থাৎ নেতৃত্ব থাকলে জবাবদিহিতাও থাকবে।

আপনার নিজের প্রতি বিশ্বাস ও আস্থা রাখতে হবে যদি আপনি পরিবর্তন আনতে চান
(Believe You Can Make A Difference and You Will)

অধিবেশন-৪ : স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্ব বা Strategic Leadership

সময় : ১ ঘণ্টা

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. কৌশলগত নেতৃত্ব সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন
২. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্বের প্রয়োজনীয়তা ও উপযোগিতা সম্পর্কে জানতে পারবেন
৩. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জসমূহ কি তা জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন
৪. কৌশলগত নেতৃত্বের বহুমুখী সুযোগগুলো কী তা জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	কৌশলগত নেতৃত্ব	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
২	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্বের প্রয়োজনীয়তা ও উপযোগিতা	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং ও উপস্থাপনা
৩	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জসমূহ	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৪	কৌশলগত নেতৃত্বের বহুমুখী সুযোগগুলো কী কী?	০৫ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৫	উদ্দীপক খেলা : কে নেতা	২০ মি.	দলীয় কাজ
৬	সার-সংক্ষেপ	০৫ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা

সহায়ক তথ্য

১. কৌশলগত নেতৃত্ব

কৌশলগত নেতৃত্ব হচ্ছে একজন ব্যবস্থাপকের তাঁর সংস্থার কর্মদর্শনে অন্যদেরও সম্পৃক্ত করতে এবং তাদের উদ্বুদ্ধ করার ক্ষেত্রে তাঁর সামর্থ্য ও দক্ষতা। কৌশলগত নেতৃত্ব কৌশলপূর্ণভাবে কর্মী ব্যবস্থাপনাকেও বোঝায়। সংস্থার সুদূরপ্রসারী সাফল্যে অন্যের স্বেচ্ছা অংশগ্রহণকে প্রভাবিত করার সামর্থ্য ও সক্ষমতা অর্জনও কৌশলগত নেতৃত্বের একটি অংশ।

বাংলাদেশের স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রম জনঅংশগ্রহণ নির্ভর। কারণ এই ৩টি ক্ষেত্রেই হচ্ছে মূলত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা হিসেবে উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে আদর্শ স্বাস্থ্য আচরণ অনুশীলন ব্যবস্থা গড়ে তোলা। অর্থাৎ মানুষকে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করতে হবে। ব্যবস্থাপক তাঁর কৌশলগত নেতৃত্ব দিয়ে জনগণকে আদর্শ স্বাস্থ্য আচরণ অনুশীলনে উদ্বুদ্ধ করবেন। একটি কার্যকরী কৌশলগত নেতৃত্ব অভিনবত্ব, অনুধাবনতা এবং পরিচালনার মধ্য দিয়ে একজন নেতাকে তাঁর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য উপলব্ধি করতে সাহায্য করে।

কৌশলগত নেতৃত্বের কয়েকটি প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো:

- ✓ **আনুগত্য:** শক্তিশালী এবং কার্যকর নেতৃত্ব তাঁদের কথা ও কাজ দিয়ে তাঁদের কর্মদর্শনের প্রতি আনুগত্য প্রদর্শন করেন।
- ✓ **ক্ষমতার যুক্তিপূর্ণ ব্যবহার:** যুক্তি, বুদ্ধিমত্তা ও দক্ষতার সাথে ক্ষমতার ব্যবহার।
- ✓ **প্রসারিত দৃষ্টিকোণ:** সংকীর্ণ বিশেষত্ব নয়, প্রসারিত দৃষ্টিকোণ কৌশলগত নেতৃত্বকে বিস্তৃত বিষয়ে জানতে ও বুঝতে সাহায্য করবে।
- ✓ **অনুপ্রেরণা:** শক্তি ও সংকল্পের সাথে লক্ষ্য অর্জনের ঝোঁক থাকা ও অনুপ্রাণিত হওয়া।
- ✓ **সমানুভূতি:** সহনশীলভাবে অন্যের মতামত এবং অনুভূতি বুঝতে ও বিবেচনা করতে হবে।
- ✓ **সামাজিক দক্ষতা:** তাঁদেরকে বন্ধুত্বপূর্ণ ও সামাজিক হতে হবে।
- ✓ **স্ব-সচেতনতা:** নিজের মেজাজ ও আবেগ বোঝা এবং তা নিয়ন্ত্রণে রেখে অন্যের মেজাজ ও আবেগের উপর প্রভাব বিস্তার করা।
- ✓ **দায়িত্ব ও ক্ষমতা প্রদান:** অনুসারী ও সহকর্মীদের উপর আস্থা রেখে তাদের দায়িত্ব অর্পণ করতে এবং ক্ষমতা প্রদান করতে হবে।

২. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্বের প্রয়োজনীয়তা ও উপযোগিতা

কৌশলগত নেতৃত্ব ও নেতারা নিজেরাই কর্মদর্শন সৃষ্টি করেন, এই দর্শন অন্যদের সামনে তুলে ধরেন এবং অবিচলিতভাবে কর্মদর্শন অর্জনে সকলকে অংশগ্রহণের পথে পরিচালিত করা ও প্রয়োজনবোধে সাংগঠনিক পরিবর্তনও তাঁরা সাধন করতে পারেন। এ ধরনের নেতারা খুবই দৃঢ় এবং কার্যকর যোগাযোগকারী হন। কারণ তাঁরা সক্রিয় শ্রোতা, অনুরাগী, ইতিবাচক, সমর্মী এবং খোলা মনের হন বলে তাঁরা সমাজ, সংগঠন ও দল পরিচালনায় অন্যতম প্রভাবকে পরিণত হন।

কৌশলগত নেতৃত্বের মূল ধারণাটাই হচ্ছে তাঁরা সবকিছুই কৌশলগত পরিকল্পনামাফিক অগ্রসর হন। এই পরিকল্পনার প্রয়োগ এবং প্রকাশ ঘটে কৌশলগত ভাবনা/চিন্তায়, কৌশলগত সাড়া প্রদান বা কর্মসম্পাদনায় এবং কৌশলপূর্ণ প্রভাব বিস্তারনায়।

নেতৃত্বের কৌশল:

কৌশলপূর্ণ ভাবনা চিন্তা: সংগঠন এবং পরিবেশের মধ্যে সম্পর্কের যে বহুমুখী রসায়ন নেতারা তা ধারণ ও অনুধাবন করে সেই অনুযায়ী সিদ্ধান্ত নিতে পারেন যা সংগঠনের সুদূরপ্রসারী সাফল্য অর্জনকে সম্ভব করে তোলে।

কৌশলগত সাড়া প্রদান/কর্মসম্পাদনা: সংগঠনের কৌশলগত অবস্থান ও পরিচালনা পদ্ধতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে বিভিন্ন অস্পষ্টতা, জটিলতা এবং বিশৃঙ্খলা সত্ত্বেও কৌশলগতভাবে সাড়া প্রদান ও কর্মসম্পাদনা সাফল্য অর্জনের আরেকটি নিয়ামক হয়ে দাঁড়ায়।

কৌশলপূর্ণ প্রভাব বিস্তারনা: কৌশলগত নেতৃত্বের একটি অন্যতম নিয়ামক হচ্ছে যে তারা প্রভাবক হিসেবে কাজ করেন। কৌশলগত প্রভাব বিস্তারনায় তাঁদেরকে সংগঠনের অবস্থান ও পরিচালনা পদ্ধতির প্রতি অঙ্গীকার বজায় রেখে সংগঠনের ভেতরের ও বাইরের মানুষের এই প্রক্রিয়ায় জড়িতকরণের সুযোগ সৃষ্টি করে দেয়, যা সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনকে আরও সহজতর করে তোলে।

৩. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জসমূহ

স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমের সাথে জনঅংশগ্রহণের বিষয়টি জড়িত। অর্থাৎ জনঅংশগ্রহণকে নিশ্চিত করেই কেবল তাদের প্রচলিত আচরণে প্রভাব বিস্তার করে আদর্শ স্বাস্থ্য আচরণে উৎসাহী ও চর্চায় অভ্যস্ত করাতে হবে। স্বাস্থ্য জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রম দেশোন্নয়নের অন্যতম নিয়ামক আবার একই সাথে জনঅংশগ্রহণ ও আচরণ পরিবর্তনের সাথে সম্পর্কযুক্ত বলে কৌশলগত নেতৃত্বের জন্য এই জনঅংশগ্রহণ ও আচরণ পরিবর্তন কার্যক্রম পরিচালনা ও সাফল্য অর্জন অত্যন্ত চ্যালেঞ্জপূর্ণ।

এক্ষেত্রে কৌশলগত নেতৃত্বকে কাজ করতে হয় সরাসরি জনমানুষের সাথে- যারা তাদের নিজস্ব জ্ঞান, রুচি, চাহিদা, শিক্ষা, সংস্কৃতি, বসবাস, অঞ্চল এবং নির্দিষ্ট জাতিগোষ্ঠী অথবা গোত্রের সদস্য হিসেবে বিভিন্ন ধরনের বহুমুখী চাহিদাসম্পন্ন হন। এইসব চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় কৌশলগত নেতৃত্ব তাঁর সংগঠনের সদস্য/কর্মীবৃন্দকে নিয়ে চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় নিম্নোক্ত কৌশল অবলম্বন করে থাকেন।

চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় কৌশল অবলম্বনে নেতৃত্ব:

- সকল সদস্য/কর্মীবৃন্দের সাথে কর্মদর্শন বিনিময় করবেন তা অব্যাহতভাবে করে যেতে থাকবেন।
- উচ্চমানসম্পন্ন সেবা সময়মতো প্রদান নিশ্চিত করে ফলাফল অর্জনে মনোযোগ প্রদান করবেন। দলের সবার মধ্যে 'টিম-স্পিরিট' ধরে রাখবেন এবং অসম্ভব স্টাফ সদস্যের প্রতি মনোযোগী হবেন।
- সমস্যা চিহ্নিত করে তা দ্রুত সমাধান করা এবং 'অবশ্যই পারা সম্ভব' এই সংস্কৃতিকে তুলে ধরবেন।
- সক্ষমতা এবং বিশ্বস্ততা এই দুই বিষয়ের সম্মিলনে শৃঙ্খলা বজায় রাখবেন
- কমিউনিটি সদস্য, সরকার এবং গণমাধ্যমের সাথে বিশ্বস্ত সম্পর্ক বজায় রাখবেন।

৪. কৌশলগত নেতৃত্বের বহুমুখী সুযোগগুলো কি কি?

কৌশলগত নেতৃত্ব চর্চার ক্ষেত্রে নানা ধরনবিশিষ্ট বহুমুখী সুযোগ রয়েছে তাকে কাজে লাগানোও একটি গুরুত্বপূর্ণ কৌশল। বিশেষ করে এই চর্চায় যে চ্যালেঞ্জগুলো রয়েছে তার মোকাবিলায় এই সুযোগের কৌশলগত সদ্যবহার নেতাকে আরও কার্যকর এবং সংগঠন ও কর্মসূচির সফলতা অর্জন আরও সহজতর হয়ে ওঠে।

এই ধরনের সুযোগগুলোর মধ্যে রয়েছে:

- কর্মদর্শনের সাথে সার্বজনীন স্বাস্থ্যসেবার নীতি-নির্ধারক, কর্মসূচি ব্যবস্থাপক, সুশীল সমাজ ও জনসাধারণকে জড়িত করা।
- নেতৃত্ব কেন ব্যর্থ হয় এবং কোথায় ব্যর্থ হয় তা অনুধাবন করতে পারা।
- নেতৃত্বের বুদ্ধিমত্তা ও কাজের মানসিকতা থাকা।
- ভাঙ্গা জানালা বা Broken Windiw যথাশীঘ্র সম্ভব ঠিক করে ফেলার সদিচ্ছা।
- সক্ষমতা, দক্ষতা ও নিয়ম-পদ্ধতির শক্তিশালীকরণে অবদান রাখা

৫. উদ্দীপক খেলা : কে নেতা

এই উদ্দীপক খেলায় এই কোর্সে উপস্থিত সকল অংশগ্রহণকারী যোগ দেবেন। সেশন ফ্যাসিলিটের একজন সহ-ফ্যাসিলিটের সাথে নিবেন। কোর্স ফ্যাসিলিটের সকলকে বলবেন যে, এবার আমরা একটা খেলায় অংশ নেব। এ পর্যায়ে তিনি অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে একজন ভলান্টিয়ার চাইবেন। সহ-ফ্যাসিলিটের সেই ভলান্টিয়ারকে সাথে নিয়ে বাইরে যাবেন এবং তাঁকে জানাবেন যে, ভেতরে যাঁরা আছেন তাঁদের মধ্যে থেকে একজনকে তিনি নেতা হিসেবে নির্বাচন করবেন যাঁর আচরণ থেকে মনে হবে তাঁর সেই যোগ্যতা আছে।

এদিকে কোর্স ফ্যাসিলিটেটর ভেতরের বাকি অংশগ্রহণকারীদের বলবেন যে, যিনি বাহিরে আছেন তিনি কিছুক্ষণের মধ্যেই ভেতরে আসবেন। উনি এলে আমরা সকলে মিলে উনি যা করবেন আমরা তাই অনুকরণ করবো। এই প্রক্রিয়ায় দেখা যাবে যে, সেই ভলান্টিয়ার প্রশিক্ষণার্থী আসলে নেতা নির্বাচনের জন্য যে ভাবভঙ্গী করবেন অন্যরা তাই অনুকরণ করবেন, ফলে তাঁকে যা বলা হয়েছিল তিনি কীভাবে তা করবেন ভেবে দ্বিধাম্বিত থাকবেন। এই অবস্থায় অধিবেশনে একটি হাস্যরসেরও সৃষ্টি হবে বলে আশা করা যায়।

বড় দলে এই অনুশীলন করানোর পর কোর্স ফ্যাসিলিটেটর উপসংহার টানবেন যে, প্রকৃতপক্ষে অন্যরা যাকে অনুসরণ করবেন তিনিই প্রকৃত নেতা। এখানে আমরা যাকে নেতা হিসেবে পেলাম তিনি তার নেতৃত্বগুণ সম্পর্কে সচেতন ছিলেন না। এটা উনার সচেতনতার অভাব নয় বরং আমরা তাঁকে অসচেতন রেখেছিলাম। কিন্তু প্রকৃত নেতা সব সময় তাঁর দর্শন, তাঁর কার্যক্রম, তাঁর সুযোগ, সম্ভাবনা ও চ্যালেঞ্জ সম্পর্কে সচেতন থেকে তাঁর অনুসারী/কর্মীদেরকে এবং প্রকৃত উপকারভোগী হিসেবে তাঁর কমিউনিটির সদস্যদের অংশগ্রহণ ও আচরণ পরিবর্তনে উৎসাহিত করবেন।

৬. সার-সংক্ষেপ

স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্ব, তার চর্চা এবং উপযোগিতা যেকোনো উন্নয়ন কর্মসূচির তুলনায় সর্বাধিক। কারণ এই কার্যক্রম জনসচেতনতা, জনঅংশগ্রহণ ও জনসমর্থনভিত্তিক। এই কার্যক্রমের মূল লক্ষ্য যতটা না প্রতিকারমূলক (Curative) তার চাইতে অনেক বেশি তা প্রতিরোধমূলক (Preventive)। এই কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্ব মানুষকে উজ্জীবিত করতে পারে আদর্শ স্বাস্থ্য আচরণ চর্চায়। তাঁর নেতৃত্ব, কর্মিদল পরিচালনা ও জনমানুষের অংশগ্রহণ এবং তাদের সমর্থন অর্জনে নিজেকে পরিবর্তন করতে হয়, অন্যকে উজ্জীবিত করতে হয় এবং চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করতে হয়। এই কৌশলগত নেতৃত্বের পারদর্শিতা এবং সফলতার ওপর নির্ভর করে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির মতো একটি সর্বব্যাপী ও বহু খাতভিত্তিক সমাজ ও রাষ্ট্র উন্নয়নমূলক কাজের সফলতা।

শুনতে শিখুন
শেখার জন্য শুনুন

অধিবেশন-৫ : স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা

সময় : ১:৩০ ঘণ্টা

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির ভাল ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
২. কার্যক্রম ব্যবস্থাপনায় নেতৃত্বের ধরন সম্পর্কে জানতে পারবেন ও বলতে পারবেন।
৩. নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনাকে আরও উন্নত করার কৌশল সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
৪. বিভাগীয়, সংস্থা/সংগঠন কর্মীদের ক্ষমতায়ন এবং কাজকে সহজীকরণের কৌশল সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির ভাল ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা	১৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
২	কার্যক্রম ব্যবস্থাপনায় নেতৃত্বের ধরন	২০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৩	নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনাকে আরও উন্নত করার কৌশল	২৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৪	বিভাগীয়, সংস্থা/সংগঠন কর্মীদের ক্ষমতায়ন এবং কাজকে সহজীকরণের কৌশল	২০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৫	সার-সংক্ষেপ	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা

সহায়ক তথ্য

১. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির ভাল ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা

ভাল ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির সাফল্য অর্জনে অতি জরুরি নির্দেশক। আমরা আগেই আলোচনা করেছি যে, স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির মূল পদ্ধতি হচ্ছে জনঅংশগ্রহণের মধ্য দিয়ে প্রতিরোধমূলক (Preventive Measure) ব্যবস্থায় আচরণ পরিবর্তন ঘটিয়ে আদর্শ স্বাস্থ্য আচরণে উৎসাহিত করা। এ কাজের প্রথম পাঠ হচ্ছে- কর্মসূচি ব্যবস্থাপকদের জানতে হবে যে, তাঁরা যা করছেন বা যা করার প্রয়োজন তা করার কৌশল এবং পদ্ধতি তাঁর জানা আছে।

বিশেষ করে তাঁর ৩টি সামর্থ্য ব্যবস্থাপনায় অতি জরুরি

১. শুরু করা
২. পরিবর্তন করা
৩. বন্ধ করা।

অর্থাৎ ব্যবস্থাপকের কর্মসূচির ওপর পুরো নিয়ন্ত্রণে রয়েছে। বিশেষ করে তিনি জানবেন যে, কীভাবে এবং কখন শুরু, পরিবর্তন এবং বন্ধ করা প্রয়োজন।

ব্যবস্থাপকের মূল কর্মভার (Task) হচ্ছে

- সংস্থা/সংগঠনের পরিবেশ ব্যবস্থাপনা করা
- সংস্থা/সংগঠনের মানুষকে ব্যবস্থাপনা করা
- কর্মভার (Task) ব্যবস্থাপনা করা।

সংস্থার পরিবেশ ব্যবস্থাপনা বলতে সংস্থার দর্শন, লক্ষ্য, কাঠামো এবং কার্যপ্রণালী অনুসরণ করে ব্যবস্থাপকের ভূমিকা পালন।

সংস্থা/সংগঠনের মানুষকে ব্যবস্থাপনা বলতে নিম্নোক্ত ৩টি পদ্ধতির মাধ্যমে একটি কর্মোপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি করা

- যোগাযোগ করা
- সমস্যার সমাধান করা
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।

কর্মভার ব্যবস্থাপনা হচ্ছে নিম্নোক্ত ৩টি পদ্ধতির মাধ্যমে কার্যকর কর্মভার (Task) সম্পাদন করা

- পরিকল্পনা করা
- সংগঠিত করা
- নিয়ন্ত্রণ করা।

২. কার্যক্রম ব্যবস্থাপনায় নেতৃত্বের ধরন

এই ধরনের ব্যবস্থাপনার কর্মভার পরিচালনা প্রক্রিয়ায় একজন ব্যবস্থাপক, বিশেষ করে যিনি আচরণ পরিবর্তন কার্যক্রমের সাথে জড়িত, পরিস্থিতিগত নেতৃত্বের ধারণা সম্পর্কে জেনে উপকৃত হতে পারেন।

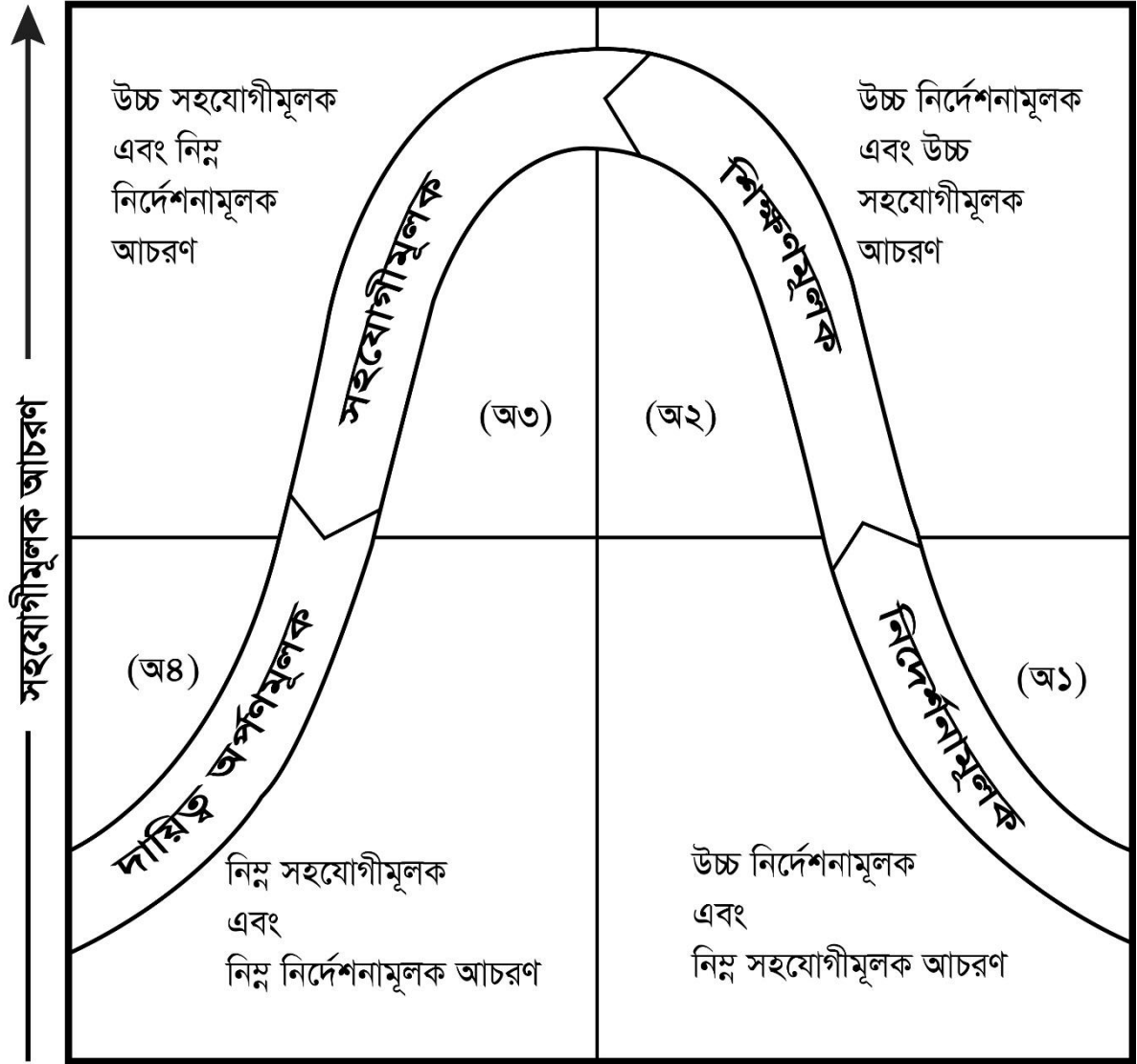
পরিস্থিতিগত নেতৃত্ব তত্ত্ব - ব্যবস্থাপকদের ভিন্ন ভিন্ন ধরনের পরিস্থিতিতে নেতৃত্বের ধরনও ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে - এই ধারণা প্রদান করে। অর্থাৎ একজন ব্যবস্থাপক এক পরিস্থিতিতে যেমন নির্দেশনামূলক হতে পারেন, সেই একই ব্যক্তি ভিন্ন পরিস্থিতিতে সহযোগীমূলক হতে পারেন। এভাবে নেতৃত্বের ৪টি ধরনকে চিহ্নিত করা হয়েছে যা একই ব্যক্তির মাঝে প্রকাশ পাবে নির্দিষ্ট পরিস্থিতি এবং ব্যবস্থাপকের প্রতিক্রিয়া প্রকাশের মাধ্যমে।

এই ৪টি ধরন হচ্ছে

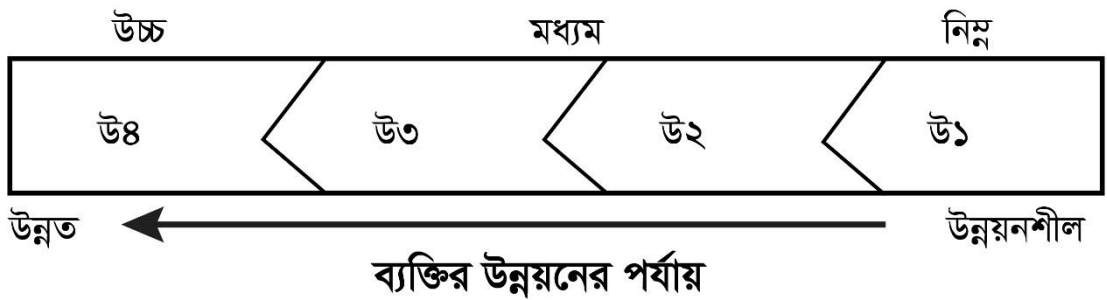
- দায়িত্ব অর্পণমূলক (Delegating)
- সহযোগীমূলক (Supporting)
- শিক্ষণমূলক (Coaching)
- নির্দেশনামূলক (Directing)

কৌশলগত নেতৃত্বের ৪টি ধরন : ডায়াগ্রাম

(উচ্চ পর্যায়ের)



(নিম্ন পর্যায়ের) → সহযোগীমূলক আচরণ → (উচ্চ পর্যায়ের)



ব্যক্তির উন্নয়নের পর্যায়

কৌশলগত নেতৃত্বের ধরন

- অ১ - নির্দেশনামূলক : উচ্চ নির্দেশনামূলক এবং নিম্ন সহযোগীমূলক আচরণ
- অ২ - শিক্ষণমূলক : উচ্চ নির্দেশনামূলক এবং উচ্চ সহযোগীমূলক আচরণ
- অ৩ - সহযোগীমূলক : উচ্চ সহযোগীমূলক এবং নিম্ন নির্দেশনামূলক আচরণ
- অ৪ - দায়িত্ব অর্পণমূলক : নিম্ন সহযোগীমূলক এবং নিম্ন নির্দেশনামূলক আচরণ

ব্যক্তির উন্নয়ন পর্যায় (অনুসারীবৃন্দ):

- উ১ - নিম্ন পারদর্শিতা/উন্নত অঙ্গীকার
- উ২ - কিছুটা নিম্ন পারদর্শিতা/নিম্ন অঙ্গীকার
- উ৩ - মধ্যম পর্যায় থেকে উচ্চ পারদর্শিতা/অসম অঙ্গীকার
- উ৪ - উচ্চ পারদর্শিতা/উচ্চ অঙ্গীকার

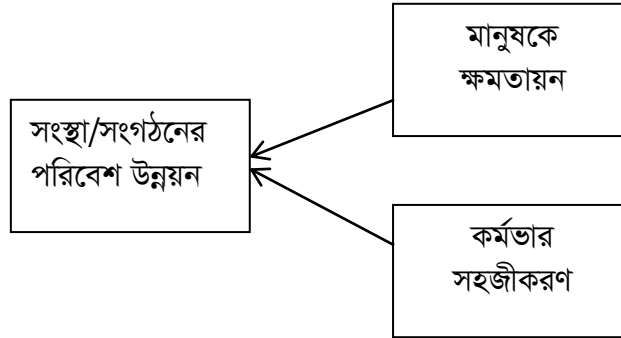
৩. নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনাকে আরও উন্নত করার কৌশল

স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা কার্যক্রমের সোস্যাল বিহেভিয়ার চেঞ্জ কমিউনিকেশন (SBCC) বা সামাজিক আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ কার্যক্রমের ব্যবস্থাপনা উন্নয়নের জন্য একজন সফল ব্যবস্থাপক তিন ধাপবিশিষ্ট একটি প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে পারেন।

এই তিন ধাপবিশিষ্ট প্রক্রিয়ায় রয়েছে-

১. সংস্থা/সংগঠনের পরিবেশ উন্নয়ন করা
২. মানুষকে ক্ষমতায়ন করা
৩. কর্মভার সহজীকরণ করা।

এসবিসিসি কার্যক্রমে কৌশলগত নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন প্রক্রিয়ার এই প্রক্রিয়াটির ডায়াগ্রাম



এসবিসিসি কার্যক্রমে একজন ব্যবস্থাপকের প্রাথমিক কর্মভার হচ্ছে সংস্থা/সংগঠনের পরিবেশ উন্নয়ন। সংস্থা/সংগঠনের পরিবেশ যখন বিভিন্নভাবে বাধাগ্রস্ত হয় এবং সহযোগীমূলক হয় না তখন মানুষ এবং কর্মভার ব্যবস্থাপনা অতি সমস্যাপূর্ণ হয়ে দাঁড়ায়।

একজন ব্যবস্থাপক সংস্থা/সংগঠনের পরিবেশ উন্নয়নে সর্বপ্রথম যে কাজটি করতে পারেন তা হলো একটি পরিষ্কার কর্মদর্শন এবং পরিচালনা পদ্ধতি নির্ধারণ করা। যার মানে হচ্ছে, কোনটা জরুরি এবং কোনটা জরুরি নয় এবং মানুষ, সংস্থা/সংগঠনের অগ্রাধিকার কি তা জানানো নিশ্চিত করা। ব্যবস্থাপকেরা প্রায়শঃই পদ্ধতিভিত্তিক এবং কার্যকর পরিকল্পনা করেন যা ফলাফল অর্জনে অত্যন্ত সহায়ক। কেউ কেউ আবার পর্যালোচনা অথবা সংস্থা/সংগঠনের কর্মদর্শনের কোনো পরিষ্কার ধারণা নির্ণয় করা ছাড়াই কার্যক্রম বাস্তবায়ন শুরু করে দেন। একজন আদর্শ ব্যবস্থাপক অবশ্যই এ ধরনের বিচ্যুতি এড়িয়ে চলবেন।

আবার একজন ব্যবস্থাপক যখন কার্যক্রম বাস্তবায়ন পরিকল্পনা কোনো রকম আলোচনা ও পরামর্শ ছাড়াই উপস্থিত কর্মকর্তা, সহকর্মী এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মীদের অফিস নির্দেশ হিসেবে বিলি করেন তখন অন্যদের সেই কাজের প্রতি মালিকানাবোধ তো হয়ই না উপরন্তু তাদের আন্তরিক অংশগ্রহণও অনুপস্থিত থাকে। অথচ কার্যক্রমের ইঙ্গিত ফলাফল লাভে কার্যক্রম বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ, অঙ্গীকার ও মালিকানাবোধ সৃষ্টি করা অতীব প্রয়োজন।

একজন ব্যবস্থাপক সংস্থা/সংগঠনের কর্মীদের অংশগ্রহণ, অঙ্গীকার ও মালিকানাবোধ সৃষ্টিতে যেসব কর্মকৌশল অবলম্বন করতে পারেন।

- কার্যক্রম বাস্তবায়ন পর্যায়ের শুরুতেই বাস্তবায়ন পরিকল্পনায় সবার অংশগ্রহণ, অঙ্গীকার ও মালিকানাবোধ নিশ্চিত করা।
- এক্ষেত্রে নিজেকে উদাহরণ হিসেবে তুলে ধরার যোগ্যতা অর্জন করা।
- সংস্থা/সংগঠনের কর্মদর্শনের প্রতি অবিচলভাব ও দৃষ্টিনিবদ্ধতা বজায় রাখা।
- জবাবদিহিতার সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠা করা।
- ভাল কাজকে যথাযোগ্যভাবে পুরস্কৃত করা।

সংস্থার পরিবেশ উন্নয়নে ব্যবস্থাপক দ্বিতীয় যে কাজটি করতে পারেন তা হলো সর্বোত্তম মান অর্জনের জন্য তার অঙ্গীকারকে জোরদার করা। এসবিসিসি-সহ যেকোনো কার্যক্রমে ১০টি অকার্যকর কর্মসূচির পরিবর্তে একটি কার্যকর কর্মসূচি অনেক বেশি ফলদায়ক হয়। বিশেষ করে যেখানে কার্যক্রমের প্রতি রাজনৈতিক এবং সামাজিক সমর্থন প্রয়োজন, সেখানে শুধুমাত্র কার্যকর কর্মসূচিই সাফল্য এনে দিতে পারে।

এ ধরনের কার্যকর কর্মসূচি প্রণয়নে ব্যবস্থাপক যা করতে পারেন-

- বাস্তবায়নকারী দল/দলসদস্যদের কাছ থেকে শিক্ষা নেয়া।
- উদ্যোগী হওয়াকে উৎসাহিত করা।
- ব্যবস্থাপক নিজেকেই অঙ্গীকারবদ্ধতার উদাহরণ হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।
- অবিরামভাবে মান অর্জনে সচেতন থাকা।
- ব্যক্তি নয় ব্যক্তির কাজকে ভাল-মন্দের বিবেচনায় নেয়া।
- মানসম্পন্নতা অর্জন যতোটা না ব্যয়, তার চেয়ে বেশি তা বিনিয়োগ- এই ধারণা বিবেচনায় নেয়া।
- কর্মোন্নতির ক্ষেত্রে পূর্বের বিবেচনায় অন্ততপক্ষে ১% উন্নতিকেও প্রশংসিত করা।

পরিবেশ উন্নয়নে তৃতীয় যে কাজটি করতে হবে তা হচ্ছে সংস্থার পরিবেশ উন্নয়নে নিয়ম-পদ্ধতির পরিবর্তন/উন্নয়ন ঘটানো। একটি সাধারণ জরিপের ফলাফল হচ্ছে যে, সংস্থার ভুল কাজের ৮৫% ঘটে নিয়ম-পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে আর বাকি মাত্র ১৫% ঘটে কর্মীদের ভুলে। এটা স্বতঃসিদ্ধ ব্যাপার যে ভুল নিয়ম-পদ্ধতিতে একজন দক্ষ কর্মীও ভুল কাজকেই ফলাফল হিসেবে পাবেন। এক্ষেত্রে আলবার্ট আইনস্টাইনের একটি উক্তি খুবই বিখ্যাত যাতে বলা হচ্ছে- “সমস্যার সমাধানে পূর্বের নিয়ম, যার মাধ্যমে সমস্যার সৃষ্টি হয়েছিল, সমাধান করা সম্ভব নয়”। মানুষ কখনও উন্নয়নের সমস্যা নয়। মানুষ হচ্ছে উন্নয়নের সমাধান’- এই আশুবাণ্যটিই নতুন করে ফিরে আসে।

নিয়ম-পদ্ধতি উন্নয়নে ব্যবস্থাপককে খুব গভীরভাবে যে বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে-

- কাজ বা কর্মভারটি কি?
- কি কাজ সম্পাদনের প্রচেষ্টা চালানো হচ্ছে?
- কি জন্য এই কাজ করা হচ্ছে।

এই বিষয়গুলো বিবেচনায় নিয়ে দেখতে হবে কীভাবে তা কাজে লাগে

- সমস্যার পরিপূর্ণ সমাধান করা, কোনো অংশবিশেষের সমাধান নয়
- বর্তমান নিয়ম-পদ্ধতির ভাল দিকগুলোকে বিবেচনায় রাখা।
- পরিবর্তন কাজ করছে কি না তা পরীক্ষা করে দেখা এবং তাকে আরও ত্রুটিহীন করা।

আরও যে বিষয়গুলো বিবেচনায় নেওয়া উচিত

- যা করার দরকার নেই সে কাজকে বাদ দেয়া।
- উৎপাদন সক্ষমতা এবং উৎপাদনশীলতা বাড়ানো- উৎপাদন নয়।
- সীমানা এবং গঞ্জির বাইরে যেয়ে চিন্তা বা কাজ করা এবং দলে কাজ বা টিমওয়ার্কের গুরুত্ব দেয়া।

পরিবেশ উন্নয়নে আরও যে কাজগুলো করার কথা বিবেচনা করা যায়-

- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে সংস্থার পরিবেশের বিভিন্ন দিক ও ক্ষেত্র জরিপ করা।
- অধিকতর উন্নয়ন ও শক্তিশালীকরণের জন্য চিহ্নিত পরিবর্তনের পরিকল্পনা রাখা।
- পর্যালোচিত এবং পরিকল্পনাকৃত পরিবর্তন বাস্তবায়নে সকলের যৌথ অংশগ্রহণে একটি একাধিক ধাপবিশিষ্ট কর্মপরিকল্পনা উন্নয়ন করা।
- এই কর্মপরিকল্পনা সাহসিকতার সাথে বাস্তবায়ন করা, অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করা এবং প্রয়োজনমতো সামঞ্জস্য আনয়ন করা।
- সাফল্য উদযাপন করা।

৪. বিভাগীয়, সংস্থা/সংগঠন কর্মীদের ক্ষমতায়ন এবং কাজকে সহজীকরণ

ব্যবস্থাপনাকে অধিক কার্যকর ও সুসংহত করার জন্য একজন ব্যবস্থাপকের যেক'টি অতি গুরুত্বপূর্ণ কাজ তার একটি হলো- মানুষের ক্ষমতায়ন। এই ক্ষমতায়ন প্রথমত ঘটতে হবে সংস্থার সকল কর্মীর মধ্যে এবং দ্বিতীয়ত কমিউনিটি সদস্যদের মধ্যে। সংস্থার কর্মীরা ক্ষমতায়িত হলে তারা নিজেদের দায়িত্ব হিসেবে তার কাজকে গ্রহণ করবেন এবং কাজের প্রতি ও ফলাফল অর্জনের প্রতি তাদের মালিকানাবোধ সৃষ্টি হবে। আবার কমিউনিটি সদস্যরা ক্ষমতায়িত হলে সংস্থার কাজের প্রতি তাদের সমর্থন, সহযোগিতা ও আদর্শ স্বাস্থ্য আচরণ চর্চায় উৎসাহিত হবেন।

এ কাজে ব্যবস্থাপক ৩টি মূল কাজের দিকে লক্ষ্য রাখবেন-

১. একজন দক্ষ যোগাযোগকারী হিসেবে নিজের ভাবমূর্তি প্রতিষ্ঠা করা
২. একজন ভাল শ্রোতা ও সহকর্মী হিসেবে কর্মী ও কমিউনিটি সদস্যদের সমস্যার সমাধান করা
৩. একজন যৌক্তিক সিদ্ধান্তগ্রহণকারী হিসেবে নিজের সিদ্ধান্ত দেয়া ও অন্যের সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তাকারী হিসেবে কাজ করা।

ক্ষমতায়ন

কর্মী ও দল সদস্যদের ক্ষমতায়ন করার জন্য ব্যবস্থাপকের যা করা প্রয়োজন:

- এই ক্ষমতায়ন তাঁর কর্তৃত্বকেই খর্ব করবে এই ভয়ের উর্ধ্ব ওঠা।
- কর্মী ও দলসদস্যদের চাওয়া এবং তাদের চিন্তা-চেতনাকে বিবেচনায় নেয়া।
- তাদেরকে ব্যাখ্যা করতে হবে কোনটি গুরুত্বপূর্ণ এবং কী তাদেরকে উদ্যোগ নিতে উৎসাহিত করবে।
- কর্মসম্পাদনা পরিমাপের গতি, ফলাফল এবং প্রভাবকে পরিপূর্ণভাবে বুঝতে হবে এবং বিবেচনায় নিতে হবে।
- প্রশিক্ষণ ও পুনঃপ্রশিক্ষণকে একটি নিয়মিত ব্যবস্থা হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।
- ভয়কে দূর করা এবং সাহসিকতার সাথে কাজ করা।
- কর্মী/দলসদস্যের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও সম্পদ প্রদান করা।
- নির্দিষ্ট সীমারেখা বা গন্ডির বাইরে গিয়ে হলেও ফলাফল অর্জনের চেষ্টা করা।

কর্মভার সহজীকরণ:

ব্যবস্থাপনাকে সুসংহত ও কার্যকর করার ক্ষেত্রে আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ বিবেচনা হচ্ছে- কর্মভার বা কাজকে সহজীকরণ। কর্মভার সহজীকরণে ব্যবস্থাপকের প্রচেষ্টা, আন্তরিকতা তাঁরই কর্মী ও দলসদস্যদের সাহায্য করবে। প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও কাজের বাস্তবায়ন তাদের জন্য সহজতর হলে ব্যবস্থাপকই তার উপকারভোগী হবেন।

যে কারণে একজন ব্যবস্থাপক নিচের বিষয়গুলো বিবেচনায় নিতে পারেন-

- যা করার কোনো উপযোগিতা নেই তা করার তালিকা থেকে বাদ দেয়া।
- উৎপাদনের দিকে নজর না দিয়ে উৎপাদন সক্ষমতা ও উৎপাদনশীলতার প্রতি নজর দেয়া।
- সীমানার বাইরে গিয়ে কাজ করা এবং দলে কাজ করা বা 'টিমওয়ার্ক'-কে নীতি হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।

৫. সার-সংক্ষেপ

ব্যবস্থাপকের এই ধরনের কৌশল ও নীতিসমূহ মূলত ব্যবস্থাপনারই উন্নয়ন। ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন মানেই হচ্ছে সংস্থার পরিবেশের উন্নয়ন, কর্মীদের অধিকতর অঙ্গীকার এবং কাজের পরিবেশ এবং কাজের সহজীকরণ। এর তাৎক্ষণিক উপকারভোগী হচ্ছেন সংস্থার কর্মীরা এবং মূল উপকারভোগী হবেন কমিউনিটির সদস্যরা। এই দুই উপকারভোগীদের সম্ভ্রুতি প্রথমতঃ সংস্থা বা একটি নির্দিষ্ট প্রকল্পের উদ্দেশ্যে কিন্তু মূলতঃ দেশ ও সমাজ উন্নয়নেই তা অধিকতর উপকারী হবে। স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির মতো কার্যক্রম যেখানে জনঅংশগ্রহণ ও তাদের আচরণে পরিবর্তন আনয়ন দেশের উন্নয়ন সূচকের প্রধান একটি ক্ষেত্র সেখানে ব্যবস্থাপক এবং তাঁর দ্বারা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন একটি অপরিহার্য বিবেচনা।

সমস্যা সমাধান করুন
পর্যায়ক্রমে ১ - ২ - ৩

অধিবেশন-৬ : পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনা

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনার ধারণা ও নীতিসমূহ জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন
২. শিখন চক্র এবং শিখনের ধরন সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন
৩. পরিবর্তন এবং সংস্থার পরিবেশ সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন
৪. কার্যকর পরিবর্তন সাধনে একসঙ্গে দলে কাজ করা বা 'টিমওয়ার্ক' সম্পর্কে জানতে ও ধারণা গঠন করতে পারবেন
৫. বিরোধ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন
৬. পরিবর্তনকে প্রতিরোধ কেন, কার দ্বারা এবং কখন ঘটে তা জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন
৭. পরিবর্তনকে বিবেচনায় রেখে কার্যক্রম পরিকল্পনা প্রসঙ্গে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনার ধারণা ও নীতি	১৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
২	শিখন চক্র এবং শিখনের ধরন	১৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৩	পরিবর্তন এবং সংস্থার পরিবেশ	৫ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা
৪	কার্যকর পরিবর্তন সাধনে একসঙ্গে দলে কাজ করা বা 'টিমওয়ার্ক'	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং ও উপস্থাপনা
৫	বিরোধ ব্যবস্থাপনা	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং ও উপস্থাপনা
৬.	পরিবর্তনকে প্রতিরোধ কেন, কার দ্বারা এবং কখন ঘটে	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৭	পরিবর্তনকে বিবেচনায় রেখে কার্যক্রম পরিকল্পনা	৫ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা
৮	সার-সংক্ষেপ	৫ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা

সহায়ক তথ্য

১. পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনার ধারণা ও নীতি :

আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ কার্যক্রমসহ যেকোনো কর্মসূচির সাফল্য অনেকাংশেই নির্ভর করে সংস্থা/সংগঠনের নিয়ম-নীতি ও কাঠামোগত প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়নের মধ্য দিয়ে। ব্যবস্থাপকদের জানা উচিত এই পরিবর্তন কতটুকু কার্যকরভাবে আনা এবং ব্যবস্থাপনা করা সম্ভব। পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা সমস্যার সমাধান করতে গিয়ে নতুন নতুন পথের সন্ধান এবং তা থেকে শিক্ষণীয় বিষয় গ্রহণ করা সম্ভব হয়। একজন কার্যকর পরিবর্তন ব্যবস্থাপক হিসেবে মানুষের শিখন ধরন বিশেষ করে সহকর্মীদের শিখন ধরন সম্পর্কে অব্যাহতভাবে সচেতন থাকতে হবে। এ ছাড়া দলগত কাজ বা ‘টিমওয়ার্ক’, যা যেকোনো কার্যকর কর্মসূচির মূল শক্তি হিসেবে কাজ করে, সে ব্যাপারে বোঝা এবং তাতেও কী ধরনের পরিবর্তন আনলে তা কর্মসূচির লক্ষ্য অর্জনে আরও সহায়ক হবে তাকে বিবেচনা নেয়া।

কীভাবে বিরোধ নিষ্পত্তি ব্যবস্থাপনা করা যায় পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা তারও শিক্ষা প্রদান করে। এটা স্বতঃসিদ্ধ যে সংস্থার পরিবেশ যতোই অংশগ্রহণমূলক হবে সেখানে বিরোধিতার সংখ্যাও বাড়তে থাকবে। কারণ অংশগ্রহণমূলক পরিবেশে সবার মতামত প্রকাশ করার সুযোগ থাকে। একজন ভাল ব্যবস্থাপক জানেন যে, কীভাবে বিরোধ নিষ্পত্তি করতে হয় এবং অভিজ্ঞতা থেকে শিক্ষা নিতে হয়।

পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা ‘ফ্রেমওয়ার্ক’ একটি ৩ পর্যায়বিশিষ্ট প্রক্রিয়া

১. অব্যাহতভাবে শিখন প্রক্রিয়ায় থাকার অঙ্গীকার
২. অংশগ্রহণমূলক এবং ‘টিমওয়ার্ক’-এর একটি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা
৩. বিরোধকে মোকাবিলা করা ও সমাধান পর্যায়ে নিয়ে যাওয়া।

পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা ফ্রেমওয়ার্ক

নিজেকে অব্যাহতভাবে শিখন প্রক্রিয়ায় থাকার জন্য অঙ্গীকারাবদ্ধ হতে হবে

১. নিজের শিখন ধরন সম্পর্কে জানতে হবে
২. প্রতিকূলতা এবং সাফল্য থেকে শিক্ষা নিতে হবে
৩. উন্নতির জন্য অব্যাহত চর্চা বজায় রাখতে হবে

অংশগ্রহণমূলক এবং টিমওয়ার্ক-এর একটি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে

১. শোনার জন্য শিখতে হবে
২. একাধিক প্রেক্ষিতকে বিবেচনায় নিতে হবে
৩. নিজেকে আদর্শ হিসেবে তুলে ধরতে হবে

বিরোধকে মোকাবিলা করতে হবে ও সমাধান পর্যায়ে নিয়ে যেতে হবে

১. বিরোধ ব্যবস্থাপনা দক্ষতাকে আরও ক্ষুরধার করা

একজন কর্মসূচি ব্যবস্থাপকের অব্যাহতভাবে শিখন প্রক্রিয়ায় থাকার অঙ্গীকারের ক্ষেত্রে প্রয়োজন -

১. নিজের শিখন ধরন সম্পর্কে জানতে হবে
২. প্রতিকূলতা এবং সাফল্য থেকে শিক্ষা নিতে হবে
৩. উন্নতির জন্য অব্যাহত চর্চা বজায় রাখতে হবে।

একজন কর্মসূচি ব্যবস্থাপকের অংশগ্রহণমূলক এবং টিমওয়ার্ক-এর একটি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করার জন্য প্রয়োজন-

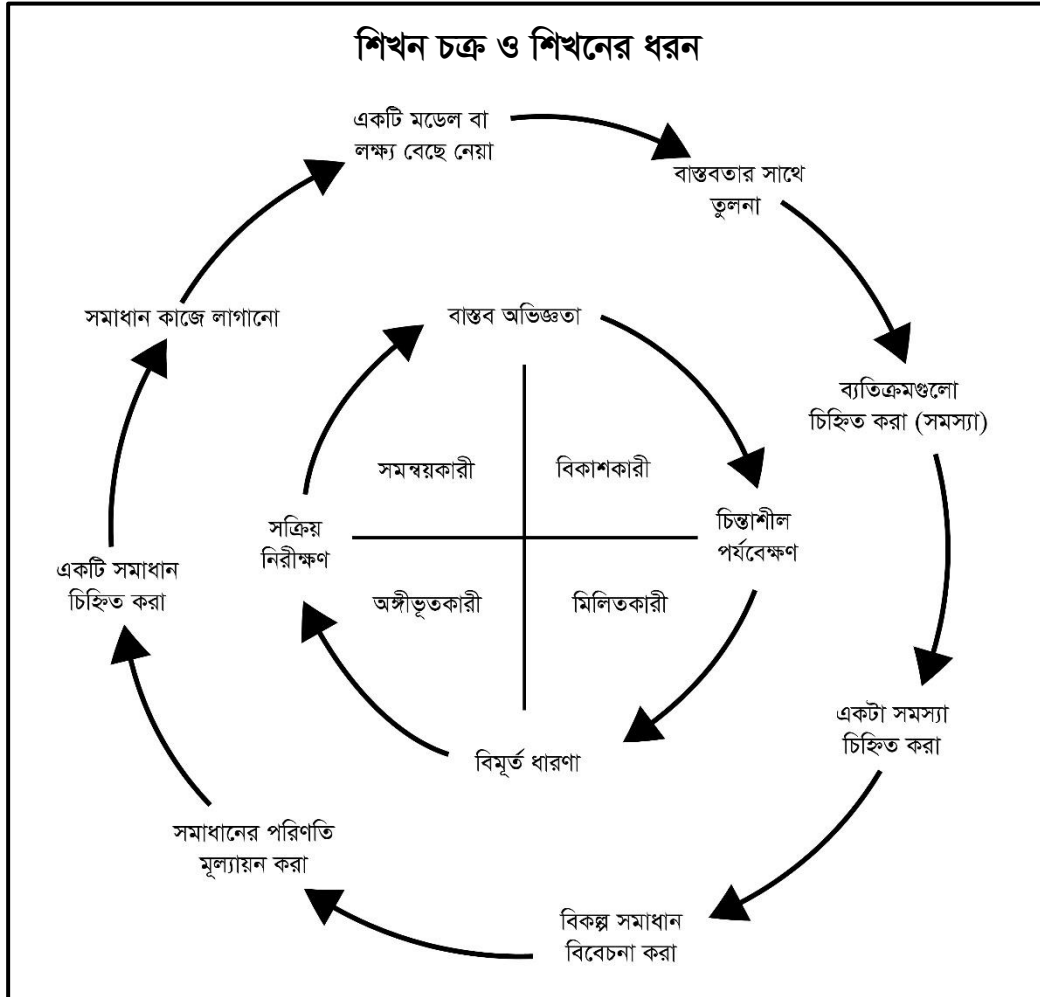
১. শোনার জন্য শিখতে হবে
২. একাধিক প্রেক্ষাপটকে বিবেচনায় নিতে হবে
৩. নিজেকে আদর্শ হিসেবে তুলে ধরতে হবে

একজন কর্মসূচি ব্যবস্থাপকের বিরোধকে মোকাবিলা করতে ও সমাধান পর্যায়ে নিয়ে যাওয়ার জন্য প্রয়োজন-

১. বিরোধ ব্যবস্থাপনা দক্ষতাকে আরও ক্ষুরধার করা
২. সমঝোতা দক্ষতা বাড়ানো
৩. বিরোধ থেকে শিক্ষা নেয়া।

২. শিখন চক্র এবং শিখনের ধরন

দল থেকে শিক্ষা গ্রহণ এবং সমস্যা সমাধানকে একটি ভারসাম্যপূর্ণ দল গঠনে সর্বোচ্চ ব্যবহারের জন্য ব্যক্তির শিখন ধরনকে চিহ্নিত করা প্রয়োজন। এই কাজে অভিজ্ঞতাসমৃদ্ধ ‘শিখন চক্র’ ব্যবস্থাপকের সামনে শিখন প্রক্রিয়ার একটি মডেল হিসেবে কাজ করবে।



এই শিখন চক্র মডেল অনুসারে শিখন প্রক্রিয়ার ৪টি ধরন রয়েছে। যার প্রতিটিরই নির্দিষ্ট শক্তি ও পারদর্শিতা রয়েছে।

সমন্বয়কারীর পারদর্শিতা

- কাজ সম্পন্ন করিয়ে নেওয়া
- নেতৃত্বের চর্চা করা
- ঝুঁকি গ্রহণ করা

বিকাশকারীর পারদর্শিতা

- কল্পনা শক্তির বিকাশের সামর্থ্য থাকা
- মানুষকে বুঝতে পারা
- সমস্যাকে চিনতে পারা
- মাথা খাটিয়ে চিন্তা করা

অঙ্গীভূতকারীর পারদর্শিতা

- পরিকল্পনা করা
- মডেল সৃষ্টি করা
- সমস্যা নির্দিষ্ট করা
- তত্ত্ব উন্নয়ন করা

মিলিতকারীর পারদর্শিতা

- সমস্যা সমাধান করা
- সিদ্ধান্ত নেয়া
- সমস্যা নির্দিষ্ট করা

ব্যক্তি মানুষের শক্তি ও পারদর্শিতা চিহ্নিত করে তা থেকে উপকৃত হতে চাইলে একজন ব্যবস্থাপককে ব্যক্তির শিখন ধরনকে চিনতে পারতে হবে। এর প্রয়োগ ব্যবস্থাপককে তার দল সদস্যদের/কর্মীদের নির্দিষ্ট সুবিধা/অসুবিধাগুলোকে দৃষ্টিগোচরে আনতে সাহায্য করে; যার সাহায্যে ব্যবস্থাপক তাঁদের অঙ্গীকার অর্জনে যথাযোগ্য কৌশল অবলম্বন করতে পারেন।

৩. পরিবর্তন এবং সংস্থার পরিবেশ

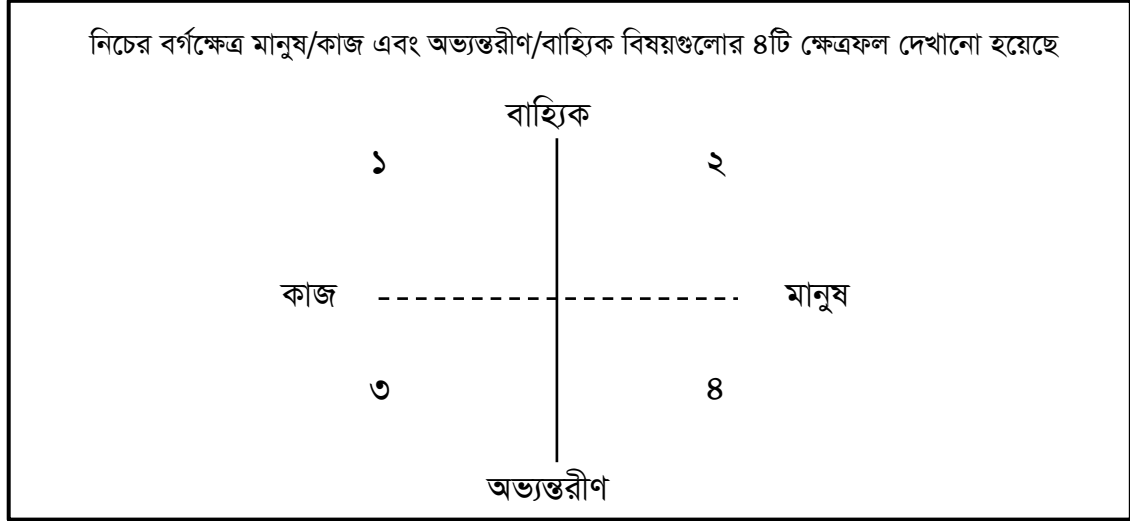
সংস্থার অভ্যন্তরে অথবা দলের মধ্যে পরিবেশ পুরো সংস্থা এবং কর্মীবৃন্দের মধ্যে চাপ এবং উদ্বেগ সৃষ্টি করতে পারে। কৌশলগত নেতৃত্বকে পরিবেশ সম্পর্কে জানতে ও শিখতে হবে; যাতে করে এ ধরনের চাপ ও উদ্বেগের যথাযোগ্য ব্যবস্থাপনা করা যায়। সাধারণভাবে সংস্থার কর্মীরা আন্তঃব্যক্তিক বিরোধ ও প্রতিযোগিতার মতো অপ্রয়োজনীয় বিষয়ে কম শক্তি খরচ করতে ও উদ্ভিগ্নতায় পড়তে চান। একটি সহযোগীমূলক পরিবেশে কর্মীরা পরিবর্তন প্রক্রিয়ার অংশ হিসেবে সৃজনশীলভাবে কাজ করতে তাদের উৎসাহকেই বেশি গুরুত্ব দিয়ে থাকেন।

৪. কার্যকর পরিবর্তন সাধনে একসঙ্গে দলে কাজ করা বা ‘টিমওয়ার্ক’

একটি দল বা টিম একটি সাধারণ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য একসাথে কাজ করে। এই ২টি অংশের প্রথমটি অর্থাৎ ‘সাধারণ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য’ যার মানে হচ্ছে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে সবাইকে জানতে হবে এবং যার জন্য সবাইকে অঙ্গীকারবদ্ধ হয়ে কাজ করতে হবে। আর দ্বিতীয়টি অর্থাৎ ‘একসাথে কাজ করে’ যার মানে হচ্ছে দলে কাজ করার পদ্ধতি, পরস্পরের সাথে যোগাযোগ, সবাইকে একসাথে ও উদ্বুদ্ধ হয়ে কাজ করতে হবে।

দল/টিম-কে মানুষ এবং কাজ এই দুইটিকেই বিবেচনায় রাখতে হবে। একটি দল/টিম কখনও বিচ্ছিন্নভাবে অবস্থান করে না। তারা সবার সাথে কথা/যোগাযোগ বিনিময় করে। সম্পদ সরবরাহপ্রাপ্ত হয় এবং অন্যদের

চাহিদা অনুযায়ী কর্মসম্পাদন করে এবং কাস্টমারের চাহিদা অনুযায়ী সেবা প্রদান করে। একটি দল/টিম-এর বাহ্যিক এবং তার অভ্যন্তরীণ - এই দুইটি ক্ষেত্র থাকে।



১. বাহ্যিক কাজ : পরিবেশ ও প্রাপ্ত সম্পদকে সাথে নিয়ে কাজ করা
২. বাহিরের মানুষ : টিম-এর বাহিরের ব্যক্তিদের সাথে কাজ করা, যেমন কাস্টমার
৩. অভ্যন্তরীণ কাজ : টিম কীভাবে উদ্দেশ্য অর্জনে তার কাজ এবং প্রক্রিয়া সংগঠিত ও পালন করে
৪. অভ্যন্তরীণ মানুষ : টিম সদস্যরা তাদের ব্যক্তি প্রয়োজনে নিজেদের দিকে লক্ষ্য রাখে।

দলনেতা নিশ্চিত করবেন যে, তার টিম ৪টি ক্ষেত্রেই কার্যকরভাবে কাজ করছে। দলনেতাকে এ জন্য তার যে আদর্শ টিম রয়েছে- যাদের কাজে তিনি সন্তুষ্ট এবং যে বড় টিমকে নেতৃত্ব দিচ্ছেন, এই ২ টিম- এর মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করে কাজ করতে হবে। দলনেতার চ্যালেঞ্জ হচ্ছে এই ৪টি ক্ষেত্রেই কাজে লাগিয়ে টিমকে ব্যবস্থাপনা করা যাতে টিমওয়ার্ক-এর উদ্দেশ্য সাধিত হয়।

৫. বিরোধ ব্যবস্থাপনা : যখন মানুষ অগ্রহণযোগ্য স্বার্থ-চাহিদা এবং অগ্রহণযোগ্য ব্যবহারের সম্মুখীন হয় তখন বিরোধ উপস্থিত হয়। প্রকৃতপক্ষে অগ্রহণযোগ্য স্বার্থ-চাহিদা ও ব্যবহারের অনুপস্থিতি কোনো বিরোধকে জন্ম দেয় না। আবার যখন মানুষের অগ্রহণযোগ্য ব্যবহার থাকে কিন্তু স্বার্থ-চাহিদা ভিন্নতর হয় তখনও বিরোধ দেখা দেয়, যা আপাতত লুকানো থাকে, কিন্তু পরবর্তীতে সামনে আসে। অন্যদিকে অগ্রহণযোগ্য ব্যবহারের সাথে অগ্রহণযোগ্য স্বার্থ-চাহিদা কিছুটা বিরোধের ইঙ্গিত দেয়। সত্যিকার বিরোধ দেখা দেয় যখন অগ্রহণযোগ্য ব্যবহারের সাথে অগ্রহণযোগ্য স্বার্থ-চাহিদার মুখোমুখি হতে হয়।

বিরোধ খুব একটা খারাপ কোনো বিষয় নয়। একটি সংস্থা/সংগঠনে যখন বিরোধ খুব নিম্ন পর্যায়ে থাকে তখন উৎপাদনশীলতাও নিম্নাভিমুখী হয়। যখন সকলেই সব কিছুর সাথে একমত হন তখন শিক্ষা গ্রহণ করা এবং সৃজনশীলতা কমতে থাকে। অন্যদিকে মধ্যম পর্যায়ের বিরোধ কিন্তু মানুষকে উজ্জীবিত ও শক্তি জোগায় সৃজনশীল এবং চিন্তায় অভিনবত্ব আনতে। কিন্তু বিরোধ উচ্চ পর্যায়ের হলে উৎপাদনশীলতা তীব্রভাবে নিম্নাভিমুখী হবে। এ ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপককে বিরোধ নিষ্পত্তিতেই তার শক্তিকে অপচয় করতে হবে।

	গ্রহণযোগ্য	অগ্রহণযোগ্য
গ্রহণযোগ্য	কোনো বিরোধ নাই	সুপ্ত বিরোধ
ব্যবহার		
অগ্রহণযোগ্য	কিছুটা বিরোধ	সত্যিকার বিরোধ

৬. পরিবর্তনকে প্রতিরোধ

পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়কে বিবেচনায় নিতে হবে যে, ব্যক্তিই পরিবর্তন প্রতিরোধী হয়ে ওঠেন। ব্যক্তির এই প্রতিরোধী হওয়া বেশ কয়েকটি বিষয়ের সমন্বয়ে ঘটে থাকে।

ব্যক্তি প্রতিরোধী হয়ে ওঠার কারণ

- **অভ্যাস** : কারণ তিনি পরিচিত এবং স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করেন এ ধরনের অভ্যস্ত কৌশলে
- **দৃষ্টিভঙ্গী** : নিজস্ব চিন্তা-ভাবনা, ধরন ও অভিজ্ঞতা থেকে যা তৈরি হয়
- **নির্ভরতা** : আইন, প্রথা, মানুষ ইত্যাদির উপর
- **ভীতি** : নতুন এবং অপরিচিত কৌশলে অচেনা পরিণতির প্রতি
- **অর্থনৈতিক ঝুঁকি** : যা নতুন ও ভিন্ন ধরনের কর্মপদ্ধতির সাথে আসার সম্ভাবনা থাকে
- **নিরাপত্তা** : পরিচিত কর্মপদ্ধতি এবং প্রতিষ্ঠিত সম্পর্কের প্রতি আস্থার অভাব থেকে অনিরাপদ বোধ

পরিবর্তন মানুষকে উজ্জীবিত করে তবে তা একইসাথে উদ্ভিগ্ন করে তোলে ও মানসিক চাপে ফেলে। এক্ষেত্রে ব্যক্তির মানসিক চাপে পড়ার যেসব কারণ থাকে তারও বিবেচনা থাকা জরুরি। যেসব লোককে পরিবর্তনে উদ্বুদ্ধ করার চেষ্টা চালানো হচ্ছে তাদের কাছ থেকে খুব তাড়াতাড়ি ফল পাওয়ার জন্য খুব বেশি প্রচেষ্টা নিয়োজিত করলে তা হয়তো আপনি যাদের উদ্বুদ্ধ করতে চাইছেন তারা অগ্রহণযোগ্য চাপে পড়ার পর্যায় চলে যাবে।

পরিবর্তন প্রতিরোধী এই পদ্ধতির মধ্যে রয়েছে নিপীড়ন, অন্য উপায়ে কর্মোদ্ধার, দর কষাকষি, পারস্পরিক সহযোগিতা, সম্মতি, অংশগ্রহণ, জড়িতকরণ এবং শিক্ষা ও যোগাযোগ।

৭. পরিবর্তনকে বিবেচনায় রেখে কার্যক্রম পরিচালনা

পরিবর্তনকে বিবেচনায় রেখে কার্যক্রম পরিচালনা করতে ৫টি ধাপের কথা বিবেচনায় রাখতে হবে।

এই ৫টি ধাপ হচ্ছে-

১. **পরিস্থিতি বিশ্লেষণ:** যারা এই উদ্যোগে সাহায্য করবে যথাশীঘ্র সম্ভব তাদের চিহ্নিত করতে হবে এবং যাদের প্রতিরোধ করার সম্ভাবনা রয়েছে তাদেরও চিহ্নিত করতে হবে। প্রতিরোধের মূল কারণগুলো কি তাও বের করতে হবে।
২. **পরিবর্তনের পেছনের দর্শন তৈরি:** কর্মসূচির সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি, যাদের সংস্থার সিদ্ধান্ত নেয়ার ক্ষেত্রে অংশ রয়েছে, তাদের পরিবর্তন দর্শনের প্রতি সমর্থন ও অঙ্গীকার অর্জন করতে হবে। যেকোনো প্রতিরোধকে অতিক্রমের জন্য যথাযোগ্য কৌশল অবলম্বন করতে হবে।
৩. **পরিবর্তন উদ্যোগটিতে অন্যদের মতামত নিন এবং প্রয়োজনবোধে একে আরও পরিশীলিত করুন:** পরিবর্তন ব্যবস্থাপনার যারা উদ্ভিষ্ট জনগোষ্ঠী এবং নীতি নির্ধারক - সকলের মতামত ও পরামর্শ এই উদ্যোগকে ত্বরান্বিত ও ফললাভে সাহায্য করবে।
৪. **পরিবর্তনগুলো ধাপে ধাপে করুন এবং অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করুন:** সহনীয়ভাবে পরিবর্তনগুলোকে বাস্তবায়ন করুন। অন্যকে দায়িত্ব দিন এবং জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত করুন।
৫. **মূল্যায়ন, পর্যালোচনা ও পুনঃপরিকল্পনা:** পরিবর্তনের প্রভাব মূল্যায়ন করুন। নেতিবাচক ফলাফলকে শিক্ষা হিসেবে গ্রহণ করুন এবং সকলকে অভিজ্ঞতা থেকে শিক্ষা নিতে উৎসাহিত করুন। নিজেকে খোলা মনের মানুষ হিসেবে প্রতিষ্ঠা করুন।

৮. সার-সংক্ষেপ

পরিবর্তন একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ উন্নয়ন ধারণা। বিশেষ করে ব্যবস্থাপনায় পরিবর্তন সংস্থার উন্নয়নে একটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা। উপরের বিষয় এবং বিশ্লেষণগুলো ব্যবস্থাপককে সকল বিষয়কে বিবেচনায় রেখে পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা কার্যকরে সাহায্য করবে। মনে রাখতে হবে পরিবর্তন যেমন নিয়ম-পদ্ধতির তেমনি এটা যারা অনুসরণ করবে সেই মানুষ বা সংস্থার কর্মীদেরও প্রয়োজন। এটি আজকের দিনের একটি উন্নয়ন চ্যালেঞ্জও বটে। যা পারা না পারার সাথে কর্মসূচির সফলতা বহুলাংশে নির্ভরশীল।

দলে কাজ করা	(TEAM Work)
একসাথে	(Together)
সকলে	(Everyo one)
অর্জিত হয়	(Achieves)
অনেক বেশি	(More)

অধিবেশন-৭ : শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা/অনুশীলন

সময় : ১:৩০ ঘণ্টা

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. নিজের শিখন ধরন জানা কেন প্রয়োজন তা জানতে ও বলতে পারবেন
২. নিজের শিখন ধরন জানার জন্য একটি উদ্ভাবন তালিকা অনুশীলন করবেন এবং পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে তিনি কোন ধরনের পর্যায়ভুক্ত তা জানাবেন
৩. কোর্স ফ্যাসিলিটের এই অনুশীলন আমাদের কী ধারণা দিচ্ছে এবং শিখন ধরনের সাথে কৌশলগত নেতৃত্বের কি সম্পর্ক তা ব্যাখ্যা করবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	নিজের শিখন ধরন জানা কেন প্রয়োজন	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা
২	নিজের শিখন ধরন জানার জন্য একটি উদ্ভাবন তালিকা অনুশীলন ও নিজের ধরন প্রদর্শন	১ ঘণ্টা	দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা
৩	কোর্স ফ্যাসিলিটের এই অনুশীলন আমাদের কী ধারণা দিচ্ছে এবং শিখন ধরনের সাথে কৌশলগত নেতৃত্বের কি সম্পর্ক - তার ব্যাখ্যা দিবেন	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা উপস্থাপনা
৪	সার-সংক্ষেপ	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা

সহায়ক তথ্য

১. নিজের শিখন ধরন জানা কেন প্রয়োজন?

আমরা পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা 'ফ্রেমওয়ার্ক'-এ দেখেছি যে, পরিবর্তন ব্যবস্থাপনা একটি ৩ পর্যায়বিশিষ্ট প্রক্রিয়া

এই প্রক্রিয়ার ৩টি ধাপ হচ্ছে

১. অব্যাহতভাবে শিখন প্রক্রিয়ায় থাকার অঙ্গীকার
২. অংশগ্রহণমূলক এবং টিমওয়ার্ক-এর একটি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করা।
৩. বিরোধকে মোকাবিলা করা ও সমাধান পর্যায়ে নিয়ে যাওয়া

এই প্রক্রিয়ার মূল কথা হচ্ছে কৌশলগত নেতৃত্বকে আগে নিজের শেখার ধরনটিকে জানতে হবে। অর্থাৎ তিনি টিমওয়ার্ক-এ বিশ্বাস করেন, তিনি কাজের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করতে পারেন এবং তিনি সংস্থার অভ্যন্তরে এমনকি তাঁর লক্ষ্যভুক্ত জনগোষ্ঠীর সদস্যদের বিরোধকেও মোকাবিলা করতে পারেন এবং তাকে সমাধান পর্যায়ে নিয়ে যান।

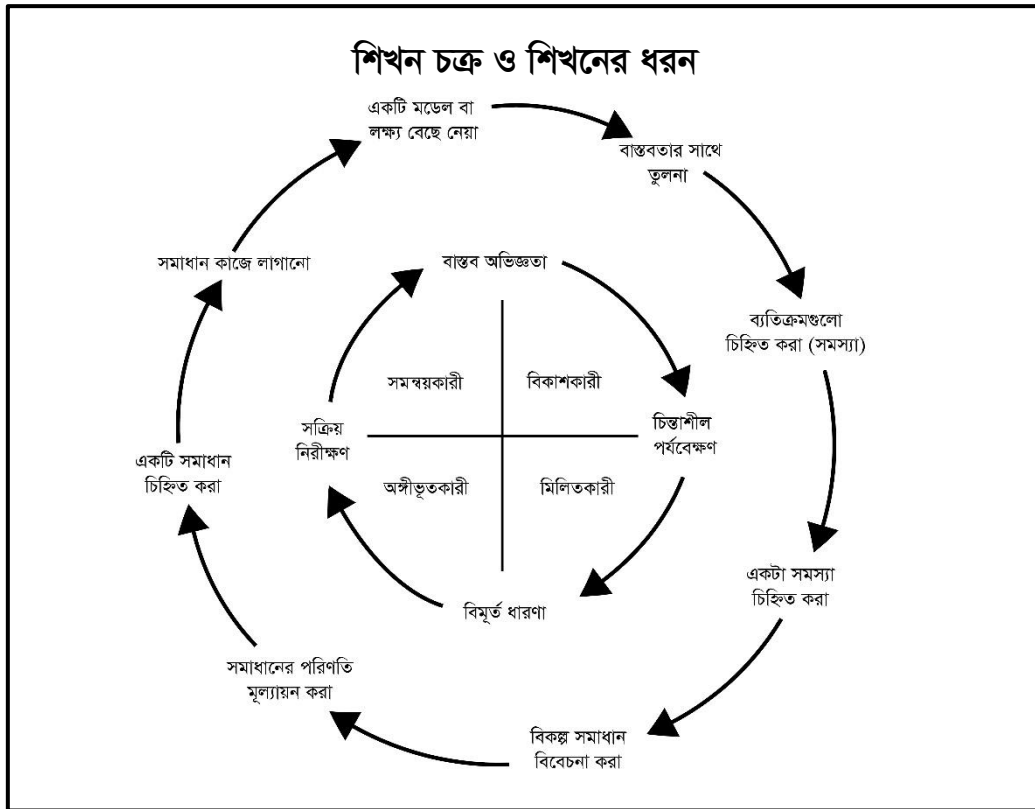
দল বা টিম থেকে শিক্ষা গ্রহণ করে একটি ভারসাম্যপূর্ণ দল গঠনের জন্য কৌশলগত নেতাকে তাঁর নিজের শিখন ধরন চিহ্নিত করা প্রয়োজন। এ কাজে অভিজ্ঞতাসমৃদ্ধ একটি ‘শিখন চক্র’ ব্যবস্থাপকের সামনে শিখন প্রক্রিয়ার একটি মডেল হিসেবে কাজ করবে।

২. নিজের শিখন ধরন জানার জন্য একটি উদ্ভাবন তালিকা অনুশীলন

প্রতি অংশগ্রহণকারী একটি ‘শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা’ অনুশীলন করবেন। এজন্য ৩০ মিনিট সময় দেয়া হবে। ৩০ মিনিট শেষে প্রতিজন অংশগ্রহণকারী অনুশীলন শেষে পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে নিজের ধরনটি প্রদর্শন করবেন।

কোর্স ফ্যাসিলিটের উপস্থাপিত অনুলিখনগুলোর উপর নিজের মতামত দেবেন।

৩. এই অনুশীলন আমাদের কী ধারণা দিচ্ছে এবং শিখন ধরনের সাথে কৌশলগত নেতৃত্বের সম্পর্ক কী?



এই চক্রের সাথে অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তি পর্যায়ের ধরনের সম্পর্ক নির্ণয় করতে হবে। মূলত এই ধরন জানার সঙ্গে সঙ্গে নিজের কর্মক্ষেত্রে কোন শিখন ধরনে আমরা বেশি অভ্যস্ত তা জানা যাবে এবং কোনো সামঞ্জস্যবিধানের প্রয়োজন পড়লে তা করার উদ্যোগ নেয়া সম্ভব হবে।

৪. সার-সংক্ষেপ

স্বাস্থ্য, পুষ্টি ও জনসংখ্যা কার্যক্রমে জনঅংশগ্রহণ যেমন জরুরি তেমনি নেতৃত্ব ও কর্মীদের তাদের উদ্বুদ্ধকরণ কৌশল আরও কার্যকর করার বিষয়ে অধিক কৌশলী হওয়া প্রয়োজন। এই সেক্টর/কর্মসূচি মানুষের আচরণ পরিবর্তনে কাজ করে যা একটি চ্যালেঞ্জিং প্রক্রিয়া। এই প্রক্রিয়ায় সফলতার সাথে আদর্শ স্বাস্থ্য আচরণে উৎসাহিত করার সাথে দেশের উন্নয়নের সম্পর্ক রয়েছে। এই সফলতা অর্জনে পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনা এবং কর্মী ও কমিউনিটি সদস্যদের আচরণ ব্যবস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ সম্পর্ক রয়েছে।

বড় চিন্তা করুন, ছোট করে শুরু করুন, এখনই কাজটি করুন

শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা

নাম:

পদবী:

সংস্থা:

তারিখ:

স্ব-স্কোরিং এবং
ব্যাখ্যামূলক বুকলেট

McBer & Company
Training Resources Group
Boston, USA

শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা

এই শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকাটি আপনার দৈনন্দিন কর্মজীবনে আপনি কীভাবে শিখেন এবং কীভাবে নিজের চিন্তাধারা প্রয়োগ করে কাজ করেন তার একটি মূল্যায়ন। আমরা সবাই জানি যে, মানুষ বিভিন্নভাবে শেখেন কিন্তু এই উদ্ভাবন তালিকা আপনাকে ধারণা দেবে যে, আপনার নিজের শেখার ধরনটি কি? এই অনুশীলন আপনাকে এই বিষয়ে একটি ভাল ধারণা দেবে।

- কীভাবে আপনি পছন্দনীয় পেশা বিবেচনা করেন
- কীভাবে আপনি সমস্যা সমাধান করেন
- কীভাবে আপনি লক্ষ্য নির্ধারণ করেন
- কীভাবে আপনি অন্যকে পরিচালনা করেন
- কীভাবে আপনি নতুন পরিস্থিতিতে কাজ করেন

নির্দেশনা

পরবর্তী পাতায় আপনাকে ১২টি বাক্য পূরণ করতে বলা হবে। প্রত্যেকটির ৪টি ভাগ রয়েছে যার শেষের শূন্যস্থানটি পূরণ করতে হবে। প্রত্যেকটি বাক্যের এই ৪টি ভাগের শূন্যস্থানে আপনার পছন্দের ক্রমানুযায়ী নাম্বার দিবেন যা আপনার নিজের শিখন ধারণার সাথে মেলে। এক্ষেত্রে নিজের সাম্প্রতিক ঘটনা/পরিস্থিতির কথা চিন্তায় আনুন। বিশেষ করে আপনার চাকুরীর ক্ষেত্রে যেখানে আপনি নতুন কিছু শিখেছেন এবং অভিজ্ঞতা সঞ্চয় করেছেন। প্রতিটি ভাগের শূন্যস্থান পূরণ করার সময় আপনি বিবেচনায় নিবেন যে, যা আপনার সর্বোত্তম শিখন তাকে ৪ নম্বর দেবেন। এভাবে যথাক্রমে ২, ৩ এবং সর্বনিম্ন পর্যায়ের জন্য ১ নম্বর দেবেন। প্রত্যেকটি বাক্যেরই এবং প্রতিটি ভাগেরই শূন্যস্থান পূরণ করবেন। তবে লক্ষ্য রাখবেন যে, একই নম্বর যেনো একটি ভাগে দু'বার ব্যবহার করা না হয়।

একট পূরণকৃত বাক্যের উদাহরণ

১. যখন আমি শিখি : — আমি আনন্দিত হই — আমি দ্রুত থাকি — আমি যৌক্তিক থাকি — আমি সাবধান থাকি

মনে রাখবেন :
৪ = আপনার সবচেয়ে পছন্দ
৩ = আপনার তৃতীয় পছন্দ
২ = আপনার দ্বিতীয় পছন্দ
১ = আপনার সবচেয়ে কম পছন্দ

শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা

১	যখন আমি শিখি	আমি আমার অনুভূতি অনুযায়ী কাজ করি	আমি দেখতে এবং শুনতে পছন্দ করি	আমি নতুন ধারণা শিখতে পছন্দ করি	আমি কাজ করে শিখতে পছন্দ করি
২	আমি ভালভাবে শিখি যখন	আমি আমার অনুমান ও অনুভূতির উপর আস্থা রাখি	আমি সাবধানে দেখি ও শুনি	আমি যৌক্তিক চিন্তায় বিশ্বাস করি	আমি কঠোর পরিশ্রম করি কাজ সম্পন্ন করার জন্য
৩	যখন আমি শিখতে থাকি	আমার নিজের শক্তি অনুভূতি আর প্রতিক্রিয়া থাকে	আমি কথা বলি না এবং গাভীর্য বজায় রাখি	আমি কারণ বের করতে পছন্দ করি	আমি নিজেকে এ বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত মনে করি
৪	আমি শিখি	অনুভূতির দ্বারা	দেখে	চিন্তা করে	কাজ করে
৫	যখন আমি শিখি	আমি নতুন অভিজ্ঞতা জানতে চাই	আমি সবদিক এবং বিষয় লক্ষ্য রাখি	আমি সবকিছুকে তার সকল অংশকে বিশ্লেষণ করি	আমি কাজ শেষ করতে চেষ্টা করি
৬	যখন আমি শিখতে থাকি	আমি একজন মননশীল ব্যক্তি	আমি একজন পর্যবেক্ষণকারী ব্যক্তি	আমি একজন যৌক্তিক ব্যক্তি	আমি একজন সক্রিয় ব্যক্তি
৭	আমি ভালোভাবে শিখতে পারি	ব্যক্তিগত সম্পর্ক থেকে	পর্যবেক্ষণ থেকে	যৌক্তিক তত্ত্ব থেকে	এটাকে সুযোগ হিসেবে নিয়ে চেষ্টা এবং চর্চা করতে
৮	যখন আমি শিখি	আমি নিজেকে এই কাজে জড়িত মনে করি	আমি সক্রিয় হওয়ার আগে সময় নিই	আমি চিন্তাধারা ও তত্ত্ব পছন্দ করি	আমি আমার কাজ থেকে ফলাফল দেখতে চাই
৯	আমি ভালোভাবে শিখি যখন	আমার অনুভূতির উপর ভরসা করি	আমার পর্যবেক্ষণের উপর ভরসা করি	আমার চিন্তাধারার উপর ভরসা করি	আমি নিজেই আমার কাজ বের করে আনতে পারি
১০	যখন আমি শিখতে থাকি	আমি একজন সবকিছু মেনে নেয়া ব্যক্তি	আমি একজন গাভীর্যপূর্ণ ব্যক্তি	আমি একজন যৌক্তিক ব্যক্তি	আমি একজন দায়িত্ববান ব্যক্তি
১১	যখন আমি শিখি	আমি নিজেকে জড়িত মনে করি	আমি পর্যবেক্ষণ করতে পছন্দ করি	আমি সবকিছু মূল্যায়ন করি	আমি সক্রিয় থাকতে পছন্দ করি
১২	আমি ভালোভাবে শিখি- যখন	আমি একজন অগ্রহী এবং খোলা মনের হই	আমি খুব সাবধানী হই	আমি চিন্তাধারা বিশ্লেষণ করি	আমি বাস্তববাদী হই

প্রত্যেকটি কলামের মোট নম্বর

কলাম-১

কলাম-২

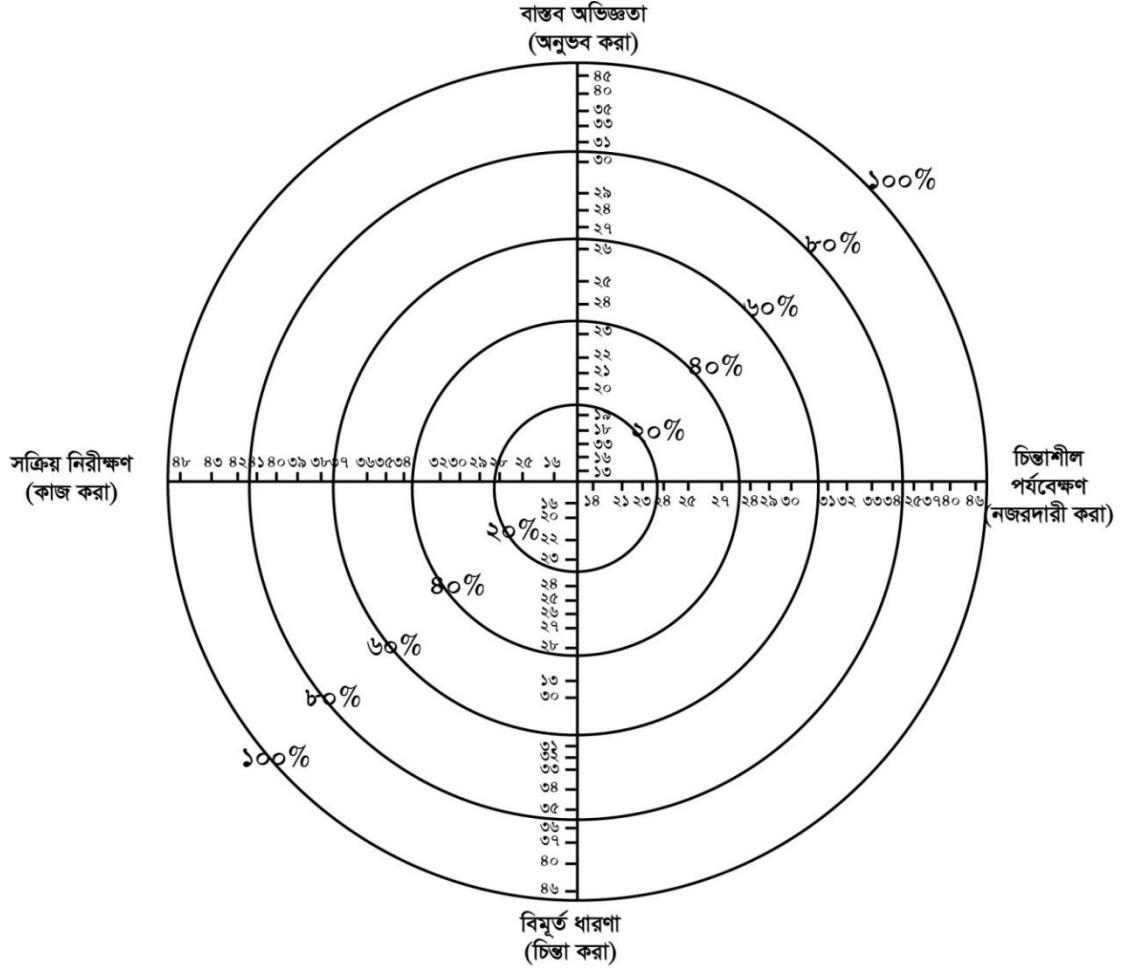
কলাম-৩

কলাম-৪

শিখন চক্র

যে ৪টি কলামের যোগফল আপনারা টানলেন তা অভিজ্ঞতা থেকে শেখার যে চক্র তার ৪টি ধাপ। এই চক্রে মোট ৪টি শিখন মডেল রয়েছে, যেমন বাস্তব অভিজ্ঞতা (বঅ) চিন্তাশীল পর্যবেক্ষণ (চপ), বিমূর্ত ধারণা (বধ) এবং সক্রিয় নিরীক্ষণ (সন)। আপনার কলামগুলোর যোগফল নিচের ঘরগুলোতে প্রদান করুন

কলাম-১ (বঅ) কলাম-২ (চপ) কলাম-৩ (বধ) কলাম-৪ (সন)



আপনারা বঅ, চপ, বধ এবং সন স্কোরগুলো অনুসারে নিচের ডায়াগ্রামে প্রযোজ্য লাইনে একটু বিন্দু দিন। এরপর বিন্দুগুলো লাইন টেনে যুক্ত করুন যাতে করে তা একটু ঘূড়ির আকার পেতে পারে। ঘূড়ির এই আকার এবং অবস্থান আপনাকে আপনার শিখন ধরন যা আপনি সর্বাধিক এবং সর্বনিম্ন ব্যবহারের আকাঙ্ক্ষা পোষণ করেন তা দেখাবে।

এই শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকাটি একজন শিক্ষার্থী হিসেবে আপনার শক্তি এবং দুর্বলতা বুঝতে সাহায্য করবে। এটা চার ধাপ বিশিষ্ট শিখন চক্রের অংশ হিসেবে ৪টি ভিন্ন ভিন্ন শিখন ধরনে আপনার পছন্দ বা ঝোঁক কোনদিকে তা পরিমাপ করে। কার্যকর শিখন প্রকৃতপক্ষে ৪টি ধাপেরই কম-বেশি মিশ্রণ। আপনার পরিচিতির আকারটি বলে দেবে নির্দিষ্ট শিখন পরিস্থিতিতে আপনার শিখন ধরনটি কেমন।

পরবর্তী পৃষ্ঠায় ভিন্ন ভিন্ন শিখন ধরনের ব্যাখ্যা দেয়া হলো।

চার ধাপের শিখন চক্র এবং আপনার সবলতা

বাস্তব অভিজ্ঞতা (বঅ)

এই ধাপের শিখন চক্র দৈনন্দিন পরিস্থিতিতে মানুষের সাথে ব্যক্তির সম্পৃক্ততাকে বেশি গুরুত্ব দেয়। এই ধাপে আপনার ঝোঁক থাকে সমস্যা এবং পরিস্থিতির জন্য পদ্ধতিগত ধারার চাইতে নিজের অনুভূতিকে বেশি গুরুত্ব দেয়া। এই শিখন পরিস্থিতিতে আপনি খোলা মন এবং গ্রহণযোগ্যতাকেই বেশি গুরুত্ব দেন।

অনুভূতি থেকে শেখা

- নির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা থেকে শেখা
- মানুষকে সম্পর্কযুক্ত করা
- অনুভূতি এবং মানুষের প্রতি সংবেদনশীল হওয়া

চিন্তাশীল পর্যবেক্ষণ (চপ)

শিখন চক্রের এই পর্যায়ে মানুষ বিভিন্ন প্রসঙ্গে এবং অভিমত থেকে চিন্তাধারা এবং পরিস্থিতি উপলব্ধি করেন। এই অবস্থানে আপনি ধৈর্য, বস্তুনিষ্ঠতা এবং সাবধানী বিচার-বুদ্ধিরই প্রয়োগ করেন। কিন্তু কোনো সক্রিয়তাকে ততটা আবশ্যিক মনে করেন না। আপনি নিজের বিবেচনা এবং অনুভূতিকেই মতামত সংগঠনে অধিক গুরুত্ব দেন

পর্যবেক্ষণ এবং শুনে শেখা

- কোনো সিদ্ধান্ত প্রদানের আগে সাবধানী পর্যবেক্ষণ করা
- কোনো বিষয়কে ভিন্ন প্রেক্ষাপট থেকে দেখা
- কোনো বিষয়ের প্রকৃত মানে কি তা দেখা

বিমূর্ত ধারণা (বধ)

এই ধাপে কোনো সমস্যা অথবা পরিস্থিতি বোঝার জন্য অনুভূতির চাইতে যুক্তি ও চিন্তাধারাকে বিবেচনায় রাখা হয়। সাধারণভাবে সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে চিন্তাধারা ও তত্ত্বের উন্নয়নেই পদ্ধতিগত পরিকল্পনার চাইতে আপনি বেশি ভরসা করে থাকেন।

চিন্তাধারা দিয়ে শেখা

- যৌক্তিকভাবে চিন্তাধারা বিশ্লেষণ করা
- পদ্ধতিগত পরিকল্পনা
- পরিস্থিতির বুদ্ধিবৃত্তিক উপলব্ধি থেকে কাজ করা

সক্রিয় নিরীক্ষণ (সন)

প্রভাব বিস্তার অথবা পরিস্থিতির পরিবর্তনে পরীক্ষণের সাথে শিখন প্রক্রিয়া এই ধাপে সক্রিয় পর্যায়ে উপনীত হয়। কেবলমাত্র পরিস্থিতি দেখা নয় আপনাকে বাস্তব ব্যবস্থা নিতে হয় যা সত্যিকার অর্থে কাজে দেয়। নিজের প্রভাব এবং অকপটভাবে ফলাফল দেখতে কাজ হচ্ছে কি না আপনি তাকেই মূল্য দেন।

করে শেখা

- কাজ করিয়ে নেয়ার সামর্থ্য
- ঝুঁকি গ্রহণ
- কাজের ভিতর দিয়ে মানুষ ও ঘটনায় প্রভাব বিস্তার করা

মনে রাখতে হবে

১. আপনি কেমনভাবে নিজেকে শিক্ষার্থী হিসেবে দেখতে চান, এই শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা তারই একটি সাধারণ ধারণা দেয়।
২. এই চার ধাপ সময়ে সময়ে সামনে আসবে কারণ শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা একটি চক্র। যখন আপনি শিখবেন তখন সম্ভবত চক্রটির বারবার পুনরাবৃত্তি ঘটবে।
৩. এই শিখন ধরন উদ্ভাবন তালিকা আপনার শিখন দক্ষতা ১০০ ভাগ ক্রেটিবিহীনতার পরিমাপ করতে পারবে না। আপনার বন্ধু, শিক্ষক এবং সহকর্মীদের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করে আপনি কেমনভাবে শিখেন তা জানার উপায় বের করতে পারবেন।

শিখন ধরন

বাস্তব অভিজ্ঞতা, চিন্তাশীল পর্যবেক্ষণ, বিমূর্ত ধারণা ও সক্রিয় নিরীক্ষণ সম্পর্কিত পূর্ববর্তী বর্ণনা থেকে আপনি হয়তো বুঝতে সক্ষম হচ্ছেন কোনো একটি ধরন পরিপূর্ণভাবে আপনার শিখন ধরনকে বর্ণনা করতে পারে না। এটা সম্ভব নয় এ কারণে যে, প্রত্যেকের শিখন ধরন চারটি মৌলিক শিখন ধাপ এবং ধরনের একটি সংমিশ্রণ। একারণেই আমরা প্রায়শই শিখন পরিস্থিতিতে একাধিক নির্দেশনা টেনে আনি। আপনার প্রাণ্ড নম্বর একত্র করে আপনি দেখতে সক্ষম হবেন যে, চারটি শিখন ধরন ধাপের কোনটি আপনাকে সবচাইতে ভালভাবে ব্যাখ্যা করে। এই শিখন ধরনগুলো হচ্ছে:

১. সমন্বয়কারী (Accommodator)
২. বিকাশকারী (Diverger)
৩. অঙ্গীভূতকারী (Converger)
৪. মিলিতকারী (Assimilator)

আপনার শিখন ক্ষমতা বৃদ্ধি করতে এবং শিখন অভিজ্ঞতা থেকে সর্বোচ্চ ফল পেতে আপনাকে আপনার শিখন ধরনের ঝাঁচ এবং তার সবলতা ও দুর্বলতা - দুটোই বুঝতে হবে।

শিখন ধরন ধাঁচের কাঠামো গঠন (Grid)

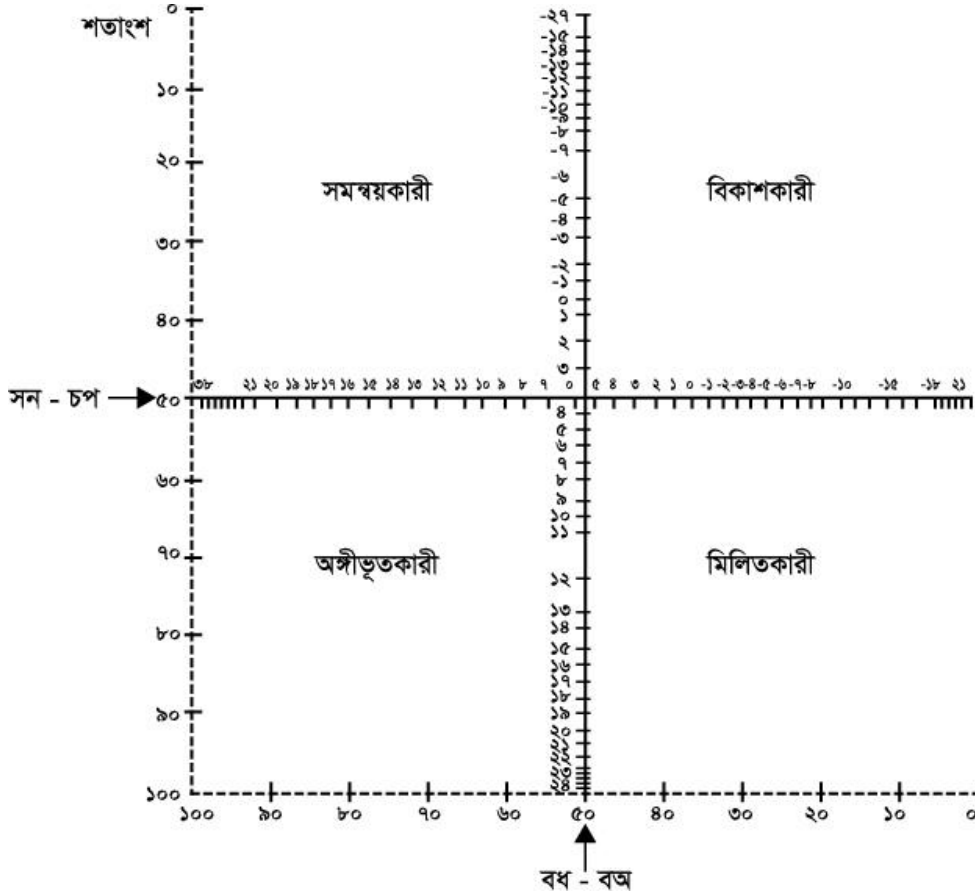
পূর্ববর্তী পাতা থেকে বধ, বঅ, সন এবং চপ- এই চারটি শিখন ধরনকে নিচের বক্সগুলোতে আনুন এবং নিচের বর্ণনামতো বিয়োগ করে আপনার দুইটি সংমিশ্রিত স্কোর টানুন।

$$\boxed{} - \boxed{} = \boxed{} \quad \boxed{} - \boxed{} = \boxed{}$$

বধ বঅ বধ-বঅ সন চপ সন-চপ

বধ-বঅ স্কেলে একটি ইতিবাচক স্কোর নির্দেশ করে যে, আপনি অধিকাংশ ক্ষেত্রে বিমূর্ত ধরনের। এই স্কোরে একটি নেতিবাচক স্কোর নির্দেশ করে যে, আপনি বহুলাংশেই বাস্তবানুগ ধরনের। ঠিক এইভাবে সন-চপ স্কেলে ইতিবাচক অথবা নেতিবাচক নির্দেশ করে যে, আপনি বহুলাংশেই হয় সক্রিয় অথবা চিন্তাশীল ধরনের।

আপনার বধ-বঅ এবং সন-চপ থেকে প্রাপ্ত সংযুক্ত স্কোর নিচের গ্রিডের ২টি লাইনের নির্দিষ্ট পয়েন্টে দাগ দিয়ে আপনি আপনার চারটি শিখন ধরনের কোন ধাঁচে পড়েন তা জানতে পারবেন। নিচের চতুর্ভুজ ডায়াগ্রামটি সমন্বয়কারী (Accommodator), বিকাশকারী (Diverger), অঙ্গীভূতকারী (Converger), মিলিতকারী (Assimilator) - এই চারটি ভাগে ৪টি মূল ধারার শিখন ধরনের ধাঁচকে প্রতিনিধিত্ব করছে।



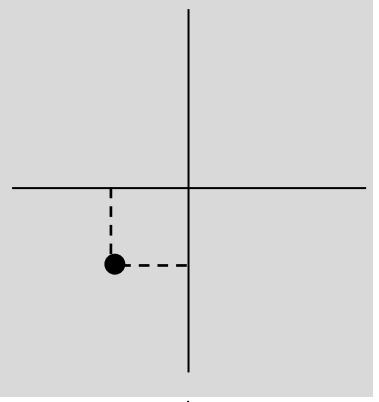
এই গ্রিডের যেখানে আপনার ডাটা পয়েন্ট পড়েছে তা আপনার পছন্দনীয় শিখন ধরনের ধাঁচ। উদাহরণস্বরূপ যদি আপনার বধ-বঅ স্কোর হয় -৮ এবং আপনার সন-চপ স্কোর হয় +১৫ তাহলে আপনার ধরন সমন্বয়কারীর ধাঁচে পড়বে। আবার বধ-বঅ স্কোর যদি হয় +৭ এবং সন-চপ স্কোর হয় +১০ তখন তা অঙ্গীভূতকারী ধাঁচে পড়বে। ডাটা পয়েন্ট গ্রিডের কেন্দ্রের যত কাছাকাছি থাকবে আপনার শিখন ধরনের ধাঁচ ততই ভারসাম্যপূর্ণ হবে। আবার ডাটা পয়েন্ট যতই দূরবর্তী কোণে পড়বে আপনার নির্দিষ্ট ধাঁচ ততই বেশি পরিমাণে সেই শিখন ধরনের উপর আপনার আগ্রহের দিকটিকে নির্দেশ করবে।

চার শিখন ধরন ঝাঁচ

অঙ্গীভূতকারী

বিমূর্ত ধারণা এবং সক্রিয় নিরীক্ষণের একটি যৌথ ধাপ

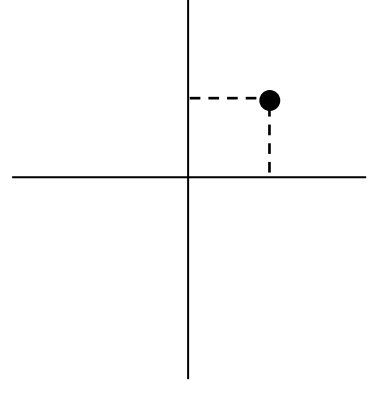
এই শিখন ঝাঁচের মানুষেরা চিন্তাধারা ও তত্ত্বের বাস্তব প্রয়োগে খুবই ভাল করেন। এটা যদি আপনার পছন্দনীয় শিখন ঝাঁচ হয়ে থাকে তাহলে প্রশ্ন এবং সমস্যার উপর ভিত্তি করে সমাধান খুঁজে সমাধান দেয়া ও সিদ্ধান্ত নিতে আপনার সামর্থ্য রয়েছে। আপনার সামাজিক এবং আন্তঃব্যক্তিক বিষয়ের চাইতে কারিগরি কাজ এবং সমস্যা নিয়েই কাজ করা উচিত। এ ঝাঁচের শিখন দক্ষতা বিশেষজ্ঞ এবং কারিগরি পেশাতেই বেশি কার্যকর।



বিকাশকারী

বাস্তব অভিজ্ঞতা এবং চিন্তাশীল পর্যবেক্ষণের একটি যৌথ ধাপ

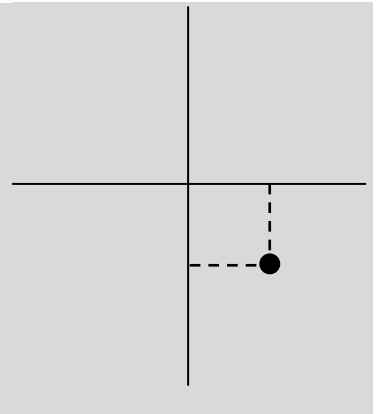
এই শিখন ঝাঁচের মানুষেরা নানা ধরনের মতামত থেকে বাস্তব অবস্থা তুলে ধরতে খুবই ভাল। তাদের কাজের ধরনটাই হচ্ছে পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণের চাইতে করণীয় নির্ধারণ করা। এটাই যদি আপনার ঝাঁচ হয় তাহলে আপনি উন্মুক্ত/বিশ্লেষণমূলক আলোচনার মাধ্যমে বৃহৎ পরিসরের চিন্তাধারা উৎপন্ন করার পরিস্থিতিতেই বেশি পছন্দ করবেন। আপনি সম্ভবত বৃহৎ পরিসরের সংস্কৃতির প্রতি বেশি আগ্রহ এবং তথ্য সংগ্রহ পছন্দ করেন। এই কল্পনাপ্রবণ সামর্থ্য এবং অনুভূতির প্রতি সংবেদনশীলতা শিল্পকলা ও বিনোদনমূলক পেশা নির্বাচনে বেশি কার্যকর হবে।



মিলিতকারী

বিমূর্ত ধারণা ও চিন্তাশীল পর্যবেক্ষণের একটি যৌথ ধাপ

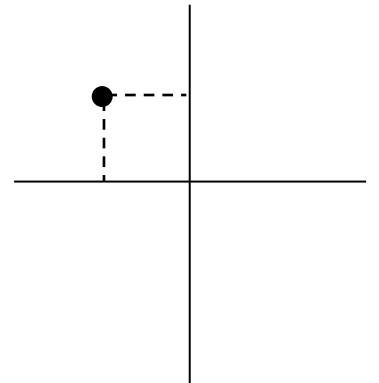
এই শিখন ঝাঁচের মানুষেরা বিস্তৃত পরিসরের তথ্য এবং তাকে সংক্ষিপ্ত ও যৌক্তিক পর্যায়ে আনার কাজে খুবই ভাল হন। আপনি যদি এই ধরনের হন তাহলে খুব সম্ভবত আপনার মানুষের প্রতি কম লক্ষ থাকে এবং বিমূর্ত চিন্তাধারা ও ধারণার ব্যাপারেই আপনার বেশি আগ্রহ। এই ঝাঁচের লোকেরা সাধারণত তত্ত্ব এবং যুক্তিকেই বাস্তবতাকে মূল্য দেয়ার চাইতে বেশি গুরুত্ব দেন। এই শিখন ঝাঁচের গুরুত্ব তথ্য ও বিজ্ঞান পেশার জন্য বেশি কার্যকর।



সমন্বয়কারী

বাস্তব অভিজ্ঞতা এবং সক্রিয় নিরীক্ষণের একটি যৌথ ধাপ

এই শিখন ঝাঁচের মানুষের প্রাথমিকভাবে 'হাতে-নাতে' ধরনের বাস্তব অভিজ্ঞতা থেকে শেখার সামর্থ্য বেশি থাকে। এটাই যদি আপনার ঝাঁচ হয় তাহলে আপনি সম্ভবত নতুন এবং চ্যালেঞ্জিং অভিজ্ঞতায় নিজেকে সম্পৃক্তকরণে পরিকল্পনা করতেই আনন্দ খুঁজে পান। যৌক্তিক বিশ্লেষণের পরিবর্তে আপনার নিজের একান্ত ধারণা অনুযায়ী কাজ করতেই বেশি ঝোঁক থাকে। সমস্যা সমাধানে আপনি নিজের কারিগরি বিশ্লেষণের চাইতে তথ্যের জন্য মানুষের উপর বেশি জোর দেন। এই শিখন ধাপের গুরুত্ব কাজমুখী পেশা যেমন, বাজারজাতকরণ অথবা বিক্রয় এসব ক্ষেত্রে বেশি কার্যকর।



শিখন ধরন ঝাঁচ বোঝার গুরুত্ব

শেখার সামর্থ্য সবচাইতে গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা, যা আপনি অর্জন করতে পারেন। আমাদের জীবনে, পেশা নির্বাচনে ও চাকুরীতে আমরা প্রায়শঃই নতুন অভিজ্ঞতা অথবা শিখন পরিস্থিতির সম্মুখীন হই। একজন কার্যকর শিক্ষার্থী হতে হলে আপনার অবস্থান পরিবর্তন করতে হবে। সম্পৃক্তকরণ হওয়া (বঅ) থেকে শোনা (চপ), থেকে চিন্তাধারা সৃষ্টি করা (বধ), থেকে সিদ্ধান্ত নেয়া (সন)। একজন প্রাপ্তবয়স্ক হিসেবে আপনি সম্ভবত অন্যদের চাইতে এসব শিখন দক্ষতার কিছু বিষয়ে ভাল অবস্থানে আছেন। যার ফলে আপনার একটি শিখন ঝাঁচ তৈরি হয়েছে।

শিখন ঝাঁচ সম্পর্কে জানা ও বোঝা আপনাকে শিখন চক্রের কয়েকটি ধাপে আপনার সবলতা সম্পর্কে ধারণা দিয়ে সাহায্য করবে। শিখন কার্যকারিতাকে উন্নত করতে চাইলে একটা পথ হচ্ছে যে, যখন আপনি শিখনে চাইবেন তখন এই শক্তিগুলোকে ব্যবহার করা। আরও অধিক গুরুত্বপূর্ণ যে, একজন শিক্ষার্থী হিসেবে আপনি আপনার কার্যকারিতাকে উন্নত করতে চাইলে আপনার কম ব্যবহৃত ধাপগুলোকে উন্নত করার মাধ্যমে তা করতে পারেন।

আপনার শিখন ঝাঁচকে বোঝার আরেকটি পথ হচ্ছে নিচের বিষয়গুলো কতটুকু নিবিড়ভাবে সম্পর্কিত তা দেখা:

- পেশা নির্বাচন
- সমস্যা সমাধান
- মানুষের ব্যবস্থাপনা
- টিম-এর অংশ হিসেবে কাজ করা

পরবর্তী পাতায় আপনি:

- দেখবেন যে, শিখন ঝাঁচের সাথে সমস্যা সমাধান কীভাবে সম্পর্কিত
- শিখনে যে, আপনার শিখন দক্ষতা কীভাবে উন্নত করা যায়
- বের করতে পারবেন যে, আপনার শিখন ঝাঁচ কোন পেশার সাথে সম্পর্কিত

সমস্যা সমাধানের সাহায্য হিসেবে শিখন চক্রের ব্যবহার

আপনার শিখন ধরন সম্পর্কিত ধারণা আপনাকে একজন কার্যকর সমস্যা সমাধানকারী হিসেবে গড়ে তুলবে। আপনার চাকুরি এবং আপনার জীবনে আপনি যত সমস্যার সম্মুখীন তার সবই প্রায় নিচের দক্ষতাগুলোর সাথে সম্পর্কিত।

- সমস্যা চিহ্নিতকরণ
- সমাধানের জন্য সমস্যা বাছাইকরণ
- বিভিন্ন সমাধান বিবেচনাকরণ
- সম্ভাব্য ফলাফল মূল্যায়নকরণ
- সমাধান বাস্তবায়নকরণ

ভিন্ন ভিন্ন সমস্যার জন্য অবশ্যই ভিন্ন ভিন্ন সমাধানের পথে যেতে হবে। আপনার চারটি শিখন ঝাঁচে আপনার সবলতা ও দুর্বলতাগুলোর দিকে দৃষ্টি দিন। পরবর্তী পাতায় সমস্যা সমাধানমুখী সচিত্র মডেলের সাথে এর তুলনা করুন। আপনি যদি বাস্তব অভিজ্ঞতার উপর বেশি জোর দেন তাহলে আপনি দেখবেন যে, কাজ করা বা সমাধান করা দরকার - এ ধরনের সমস্যাগুলো আপনি সহজেই চিহ্নিত করতে পারছেন। যাহোক, আবার ধারণাতে যা আছে তার সম্ভাব্য সমাধান মূল্যায়নে আপনার সামর্থ্য বাড়ানোর প্রয়োজন হতে পারে। অথবা সক্রিয় ধারণাতে যা আছে তাকে নিয়ে এগোনো অথবা সমাধান বাস্তবায়নেই আপনার শক্তিশালী অবস্থান রয়েছে। যদি তাই হয় তাহলে চিন্তাশীল পর্যবেক্ষণে যা আছে যে, আপনাকে সমস্যা নির্বাচনে সাবধানে কাজ করতে হবে।

সমস্যা সমাধান দক্ষতাকে শিখন দক্ষতার সাথে তুলনা



আপনার শিখন দক্ষতা তৈরিকে সাহায্য করার জন্য পরবর্তী অধ্যায়ে কৌশল বর্ণিত হয়েছে।

আপনার শিখন এবং সমস্যা সমাধান দক্ষতা উন্নয়ন

আপনি তিনভাবে সমস্যা সমাধান শিখনে পারার জন্য আপনার সামর্থ্য বাড়াতে পারেন:

১. যার শিখন সবলতা ও দুর্বলতা আপনার বিপরীত সে ধরনের মানুষের সাথে শিখন এবং কাজের সম্পর্ক তৈরি করুন
২. আপনি যে ধরনের শিখন এবং সমস্যা-সমাধান অভিজ্ঞতার সম্মুখীন হচ্ছেন তার সাথে আপনার শিখন ধরনের সবলতার সম্পর্কীয়ন করাকে উন্নয়ন করুন
৩. আপনার যে এলাকায় দুর্বলতা রয়েছে সেখানে দক্ষতার চর্চা ও উন্নয়ন করুন।

প্রথম কৌশল

সহযোগিতামূলক সম্পর্ক উন্নয়ন করুন। আপনার শিখন দক্ষতা উন্নয়নের জন্য এটাই সহজতম পথ। আপনার নিজের শিখন ধরনের শক্তি চিহ্নিত করুন এবং তার উপর তৈরি হন। একই সাথে অন্য মানুষের পৃথক শিখন ধরনকে মূল্য দিন। আবার আপনি এককভাবে সমস্যার সমাধান করবেন এটা ধারণা না করা। অন্যের সাথে কাজ করলে শিখন ক্ষমতা বৃদ্ধি পায়। যদিও আপনি হয়তো একই রকম শিখন দক্ষতার মানুষকে চাইবেন কিন্তু বন্ধু এবং সহকর্মী যাদের বিপরীতধর্মী শিখন দক্ষতা রয়েছে, তাদের সাথেই আপনি বেশি শিখবেন এবং পুরোপুরিভাবে শিখন চক্রের অভিজ্ঞতা অর্জন করবেন।

কেমন করে? আপনার যদি অঙ্গীভূতকারীর মতো বিমূর্ত শিখন ধাঁচ থাকে, তাহলে আপনি অধিক কার্যকারিতার সাথে চিন্তাধারার যোগাযোগ সম্পর্কে শিক্ষা পাবেন যারা বেশি বাস্তববাদী এবং জনমুখী মানুষের সাথে - যেমন বিকাশকারীর সাথে সম্পর্কনোয়নের মাধ্যমে। বেশিমাত্ৰায় চিন্তাশীল ব্যক্তি অধিক সক্রিয় পর্যবেক্ষণ ও ঝুঁকি গ্রহণ করে - যেমন সমন্বয়কারী ব্যক্তিকে - সক্রিয় নিরীক্ষণ করে উপকৃত হতে পারেন।

দ্বিতীয় কৌশল

আপনার শিখন ধরনের সাথে আপনার জীবনের পরিস্থিতির মানানসই অবস্থার উন্নয়ন ঘটান। এটা ভাল শিখন কর্মদক্ষতা এবং জীবন সন্তুষ্টি অর্জনের আরও কঠিন পথ।

কেমন করে? এগুলো করার বেশ কিছু পথ রয়েছে। কিছু লোকের জন্য এটার মানে দাঁড়াতে নতুন একটি ক্ষেত্রে পেশা অথবা চাকুরি পরিবর্তন যেখানে তারা স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করবে তাদের মূল্যবোধ এবং দক্ষতা যা তাদের কাছে আশা করা হয় তার দিকে মনোযোগ দিতে। বেশিরভাগ মানুষ তাদের অগ্রাধিকার এবং কার্যক্রম পুনর্গঠিত করে শিখন ধরন এবং কাজের মধ্যে মানানসই অবস্থার উন্নতি করে। তারা ওইসব কর্মভার এবং যা তাদের নিজস্ব শিখন সবলতা নির্ভর করে এবং তার উপর মনোযোগী হন অন্য মানুষের শিখন দুর্বলতার ক্ষেত্রগুলোর উপর আস্থা রাখেন।

তৃতীয় কৌশল

নমনীয় শিক্ষার্থী। নমনীয় শিক্ষার্থী হওয়ার জন্য শিখন দক্ষতার যে ক্ষেত্রে দুর্বল তাকে শক্তিশালী করতে আপনি এটা করতে পারেন। এই কৌশলটি খুবই চ্যালেঞ্জিং কিন্তু এটা আবার খুবই সুফলদায়ক। নমনীয় হওয়ার মাধ্যমে আপনি সব রকমের সমস্যার সাথে মানিয়ে নিতে পারবেন। এবং আপনি পরিবর্তিত পরিস্থিতিতে আরও গ্রহণীয় হয়ে উঠবেন। এটা অনেক কঠিন, কারণ আপনার নিজের সম্ভাব্য ভুল এবং ব্যর্থতার জন্য আপনাকে আর সময় ও সহনীয়তা দেখাতে হবে।

কেমন তা?

১. লম্বা সময়ের জন্য পরিকল্পনা তৈরি করুন। ঠিক এক্ষুণি বা তাড়াতাড়ি নয় বরং উন্নতি এবং ফলাফলের জন্য মাসের পর মাস এমনকি বছর ধরে অপেক্ষা করতে হবে।
২. নতুন দক্ষতা চর্চার জন্য যথার্থ সুযোগের অপেক্ষায় থাকুন। আপনার নতুন দক্ষতা পরীক্ষার জন্য উপযুক্ত পরিস্থিতির প্রতি লক্ষ্য রাখুন কিন্তু ব্যর্থতার জন্য নিজেকে শাস্তি দেবেন না।
৩. একজন নমনীয় শিক্ষার্থী হওয়া কঠিন কাজ; এরজন্য নিজেকে পুরস্কৃত করুন।

নিচের চারটি প্রতিটি শিখন ধাঁচের সবলতা এবং দুর্বলতা এবং তা থেকে উত্তরণের উপর কিছু নোটসহ দেয়া হয়েছে।

বাস্তব অভিজ্ঞতা

সমন্বয়কারী	বিকাশকারী
<p>সবলতা : কাজ করিয়ে নেয়া নেতৃত্ব ঝুঁকি গ্রহণ</p> <p>যথেষ্ট পরিমাণে : নগণ্য উন্নতি অপ্রয়োজনীয় কাজ</p> <p>যথেষ্ট নয় : সময় মতো কাজ শেষ করতে না পারা অবাস্তব পরিকল্পনা লক্ষ্যের দিকে পরিচালিত নয়</p>	<p>সবলতা : কল্পনা শক্তির সামর্থ্য মানুষকে বোঝা সমস্যা চিহ্নিত করা মাথা খাটানো</p> <p>যথেষ্ট পরিমাণ : বিকল্পের দ্বারা বিবশ হওয়া সিদ্ধান্ত নিতে না পারা</p> <p>যথেষ্ট নয় : কোন চিন্তাধারা না থাকা সমস্যা এবং সুযোগ চিহ্নিত করতে না পারা</p>
<p>আপনার সমন্বয়ন শিখন দক্ষতা চর্চা উন্নয়নের জন্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> নিজেকে উদ্দেশ্যের পথে অঙ্গীকারাবদ্ধ করা নতুন সুযোগ অনুসন্ধান করা অন্যদের প্রভাবক ও নেতা হিসেবে কাজ করা ব্যক্তিগতভাবে সম্পৃক্ত থাকা মানুষের সাথে কাজ করা 	<p>আপনার বিকাশকরণমূলক শিখন দক্ষতা ও চর্চা উন্নয়নের জন্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> মানুষের অনুভূতির প্রতি সংবেদনশীল হওয়া মূল্যবোধের প্রতি সংবেদনশীল হওয়া খোলা মনের সাথে শোনা তথ্য সংগ্রহ করা অনিশ্চিত পরিস্থিতির প্রতিক্রিয়া কল্পনা করা
সক্রিয়	চিন্তাশীল
নিরীক্ষণ	পর্যবেক্ষণ
অঙ্গীভূতকারী	মিলিতকারী
<p>সবলতা : সমস্যা সমাধান সিদ্ধান্ত নেয়া বিচক্ষণ হওয়া সমস্যা নির্ধারণ করা</p> <p>যথেষ্ট পরিমাণে : ভুল সমস্যা সমাধান হঠকারী সিদ্ধান্ত নেয়া</p> <p>যথেষ্ট নয় : দৃষ্টিনিবদ্ধতার অভাব বর্তমান চিন্তাধারা থেকে সরে না আসা বিক্ষিপ্ত চিন্তা</p>	<p>সবলতা : পরিকল্পনা করা মডেল তৈরি করা সমস্যা নির্দিষ্ট করা তত্ত্ব উন্নয়ন করা</p> <p>যথেষ্ট পরিমাণে : স্বপ্নের প্রাসাদ তৈরি করা বাস্তবতার প্রয়োগ না থাকা</p> <p>যথেষ্ট নয় : ভুল থেকে শিক্ষা না নেয়া কাজ করার কোনো শক্ত ভিত্তি না থাকা নিয়ম পদ্ধতি অনুসরণ না করা</p>
<p>আপনার অঙ্গীভূতকারীমূলক শিখন দক্ষতা চর্চা উন্নয়নের জন্য:</p> <ul style="list-style-type: none"> চিন্তা ও কাজ করার জন্য নতুন পথের সৃষ্টি করা নতুন চিন্তাধারা নিয়ে পরীক্ষণ করা সর্বোত্তম সমাধানকে বেছে নেয়া লক্ষ্য স্থির করা সিদ্ধান্ত নেয়া 	<p>আপনার মিলিতকারীমূলক শিখন দক্ষতা ও চর্চা উন্নয়নের জন্য :</p> <ul style="list-style-type: none"> তথ্য সংগঠিত করা ধারণাগত মডেল তৈরি করা তত্ত্ব এবং চিন্তাধারার পরীক্ষা করা পরীক্ষণের পরিকল্পনা করা সংখ্যাতাত্ত্বিক উপাত্ত বিশ্লেষণ করা

বাস্তব অভিজ্ঞতা

নিচের পেশাজীবন মানচিত্র পর্যালোচনা করুন। দেখুন তো কতটা ভালভাবে আপনার চাকুরীর সাথে মানানসই

বাস্তব অভিজ্ঞতা

সমন্বয়কারী	বিকাশকারী
<p>সংস্থার চাকুরীতে পেশা এলাকা/ক্ষেত্র : ব্যবস্থাপনা লোকপ্রশাসন শিক্ষা প্রশাসন ব্যাংকিং</p> <p>চাকুরী : হিসাববিদ ব্যবস্থাপক/তত্ত্বাবধায়ক প্রশাসক</p>	<p>শিল্পকলা ও বিনোদন পেশা এলাকা/ক্ষেত্র : সাহিত্য নাটক টেলিভিশন সাংবাদিকতা</p> <p>চাকুরী : অভিনেতা/অভিনেত্রী ক্রীড়াবিদ ডিজাইনার সঙ্গীত শিল্পী</p>
<p>ব্যবসা উন্নয়নের পেশা এলাকা/ক্ষেত্র : মার্কেটিং সরকারি ব্যবসা খুচরা ব্যবসা</p> <p>চাকুরী : বিক্রয়কর্মী/খুচরা বিক্রয়কারী রাজনীতিবিদ জনসংযোগ বিশেষজ্ঞ মহাব্যবস্থাপক</p>	<p>সেবা সংস্থায় চাকুরী এলাকা/ক্ষেত্র : সমাজকর্মী মনোবিজ্ঞান পুলিশ নার্সিং</p> <p>চাকুরী : পরামর্শক/চিকিৎসা প্রয়োগকারী সমাজকর্মী কর্মী ব্যবস্থাপক পরিকল্পনাকারী ব্যবস্থাপনা পরামর্শকে</p>
সক্রিয়	চিন্তাশীল
পরীক্ষণ	পর্যবেক্ষণ
অঙ্গীভূতকারী	মিলিতকারী
<p>বিশেষজ্ঞ হিসেবে পেশা এলাকা/ক্ষেত্র : খনিবিদ্যা কৃষি খামার বনায়ন অর্থনীতি</p> <p>চাকুরী : বাস্তু প্রকৌশলী রসায়ন প্রকৌশলী উৎপাদন তত্ত্বাবধায়ক</p>	<p>তথ্য প্রদানকারী হিসেবে পেশা এলাকা/ক্ষেত্র : শিক্ষা সমাজবিদ্যা মন্ত্রণালয় আইন</p> <p>চাকুরী : শিক্ষক লেখক লাইব্রেরিয়ান মন্ত্রী কলেজ অধ্যাপক</p>
<p>প্রযুক্তি বিদ্যায় পেশা এলাকা/ক্ষেত্র : প্রকৌশল ওষুধ বিজ্ঞান কম্পিউটার বিজ্ঞান পদার্থ বিজ্ঞান</p> <p>চাকুরী : চিকিৎসক প্রকৌশলী কম্পিউটার প্রোগ্রামার মেডিকেল টেকনিশিয়ান ব্যবহারিক বিজ্ঞানী শিল্প কারখানার বিক্রয়কারী ব্যবস্থাপক</p>	<p>বিজ্ঞান পেশা এলাকা/ক্ষেত্র : গণিত পদার্থ বিজ্ঞান জীববিদ্যা</p> <p>চাকুরী : পরিকল্পনাকারী শিক্ষা পেশার চিকিৎসক গবেষক অর্থ লগ্নিকারী</p>

বিমূর্ত ধারণা

অধিবেশন-৮ : সমন্বয়

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. সমন্বয় সম্পর্কে সাধারণ ধারণা ও এর নীতিমালা সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন
২. সমন্বয়ের গুরুত্ব ও এর ৯টি সুবিধা সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন
৩. সমন্বয় কীভাবে কর্মসূচি ব্যবস্থাপককে পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং সংগঠন পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে সাহায্য করে সে বিষয়ে জানতে ও বলতে পারবেন
৪. সমন্বয় কীভাবে বৈচিত্র্যের মধ্যে ঐক্য, টিমওয়ার্ক, লক্ষ্য নিয়ে বিরোধ দূর করা, বিশেষত্ব ও সম্মিলিত ফলের প্রভাব ঘটায় সে সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন
৫. আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক ও কার্যক্রম পরিচালনায় ঐক্য এবং সংস্থার অর্থনৈতিক পারদর্শিতায় সমন্বয়ের গুরুত্ব সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন
৬. ব্যবস্থাপকের কাজের যে ৫টি বিষয় সমন্বয় অর্জনকে সম্ভবপর করে তোলে তা জানতে ও বলতে পারবেন।
৭. সমন্বয়ের কিছু সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে জানতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	সমন্বয় সম্পর্কে সাধারণ ধারণা ও এর নীতিমালা	০৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
২	সমন্বয়ের গুরুত্ব ও এর ৯টি সুবিধা	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৩	সমন্বয় কীভাবে কর্মসূচি ব্যবস্থাপককে পরিকল্পনা, সংগঠন, কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং সংগঠন পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে সাহায্য করে	১৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৪	সমন্বয় কীভাবে বৈচিত্র্যের মধ্যে ঐক্য, টিমওয়ার্ক, লক্ষ্য নিয়ে বিরোধ দূর করা, বিশেষত্ব ও সম্মিলিত ফলের প্রভাব ঘটায়	১৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৫	আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক ও কার্যক্রম পরিচালনায় ঐক্য এবং সংস্থার অর্থনৈতিক পারদর্শিতায় সমন্বয়ের গুরুত্ব	১০ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৬	ব্যবস্থাপকের কাজের যে ৫টি বিষয় সমন্বয় অর্জনকে সম্ভবপর করে তোলে	১৫ মি.	ব্রেইন স্টর্মিং, উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৭	সমন্বয়ের কিছু সীমাবদ্ধতা	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৮	সার-সংক্ষেপ	১০ মি.	উন্মুক্ত আলোচনা

১. সমন্বয় সম্পর্কে সাধারণ ধারণা ও নীতিমালা

সমন্বয় হচ্ছে মানুষ ও একটি দলকে সংগঠিত করে উদ্দেশ্যপূর্ণভাবে কাজ করার একটি প্রক্রিয়া। নির্দিষ্টভাবে বলতে গেলে সমন্বয় হচ্ছে একটি দলের সদস্যদের একত্রীকরণ, সমন্বিতকরণ ও ঐক্যতান সৃষ্টি করে নির্দিষ্ট লক্ষ্যকে অর্জন করার একটি ঐক্যবদ্ধ প্রচেষ্টা।

সমন্বয়ের প্রয়োজনীয়তা প্রকৃতপক্ষে উদ্ভূতই হয়েছিল ব্যক্তির লক্ষ্য আর সংস্থা বা একটি নির্দিষ্ট বিভাগের লক্ষ্যকে ঐক্যবদ্ধ করা; যাতে তারা তাদের সম্পদ ও তথ্যের জন্য একে অন্যের উপর নির্ভর করতে পারেন। কর্মসূচি ব্যবস্থাপক সংস্থার সাফল্য অর্জনে সম্পদ ও তথ্যের অবাধ ব্যবহারের জন্য অব্যাহতভাবে প্রচেষ্টা চালান। যার ফলে মূল ৯টি ক্ষেত্রে সমন্বয়ের উপযোগিতা দৃশ্যমান হয়।

২. সমন্বয়ের গুরুত্ব ও এর ৯টি সুবিধা

সমন্বয় ৯টি ক্ষেত্রে কার্যক্রমের জন্য সুবিধা নিশ্চিত করে। এই ৯টি ক্ষেত্র হলো-

১. অনির্ধারিত ধরনের কাজ একটি সংস্থার/বিভাগের মূল লক্ষ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। সমন্বয় অনির্ধারিত বা নন-রুটিন কাজের দ্বারা নির্ধারিত বা রুটিন কাজকে কার্যকর করে তোলে।
২. গতিশীল কাজের পরিবেশ সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনায় এবং তার টিকে থাকা আর বিকাশের সম্ভাবনা তৈরির একটি আদর্শ বিবেচনা যা সমন্বয়ের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা সম্ভব।
৩. উচ্চমান ও উচ্চ কর্মসম্পাদনকে একজন ব্যবস্থাপক সমন্বয়ের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে পারেন যে, উচ্চমান এবং উচ্চ কর্মসম্পাদনকে সংস্থার নীতি হিসেবে বিবেচনা করা হবে।
৪. সমন্বয়ের মাধ্যমে কার্যক্রমে পারস্পরিক নির্ভরশীলতা মূলত সংস্থার বিকাশ এবং কার্যক্রমের সফলতার প্রতিই দিকনির্দেশ করে।
৫. বিশেষত্ব বা বিশেষভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত হয়ে কার্যক্রমকে একটি সাধারণ লক্ষ্যের দিকে এগিয়ে নেওয়াও সমন্বয়ের একটি বিশেষ দিক।
৬. একটি বিকাশমান সংস্থায় কর্মী সংখ্যা এবং কর্মীবিভাগের সংখ্যা বেশি হওয়ায় তারা নিয়মাবলী, পদ্ধতি এবং পরিকল্পনার উপর বেশি জোর দিয়ে সবাইকে একটি সাধারণ লক্ষ্যের দিকে চালিত করার মাধ্যমে সমন্বয়ের কাজকে এগিয়ে নেন।
৭. দলে একটি টিমওয়ার্কের মাধ্যমে কাজ করে সমন্বয়কে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া হয়। এই উদ্যোগ ব্যক্তির লক্ষ্যকে অর্জনের পথে চালিত করে যা প্রকৃতপক্ষে সংস্থার লক্ষ্যকেই পরিপূর্ণ করে।
৮. কাজের মাধ্যমে ঐক্যবদ্ধ হওয়া সমন্বয়ের একটি উপকারিতা; যাতে ভিন্ন কর্মীদল ভিন্ন ভিন্ন চিন্তা এবং ভিন্ন ভিন্ন লক্ষ্যকে সামনে নিয়েও ঐক্যবদ্ধভাবে সংস্থা/সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনকে যথাসম্ভব সফল করে তোলার চেষ্টা করেন।
৯. সাফল্যের মাত্রা বৃদ্ধিকরণে সম্মিলিত ফলের প্রভাব অর্জন সমন্বয়ের আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। এতে ব্যক্তিগত কাজ বা সাফল্যের পরিমাণ গাণিতিক হারে বৃদ্ধি পায় যখন তা সংস্থার অর্জিত মোট পরিমাণকে যোগ দিয়ে নয় বরং গুণ দিয়ে বৃদ্ধি করে।

৩. সমন্বয় কীভাবে কর্মসূচি ব্যবস্থাপককে পরিকল্পনা, কর্মসূচি, সংগঠন, কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং সংগঠনের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের ক্ষেত্রে সাহায্য করে।

একটি সংস্থা যখন সৃষ্টি হয় তখন তার অধীনে কর্মসূজন কার্যক্রমে বিভিন্ন পদে লোক নিয়োগ হয়। বিভিন্ন বিভাগ উপ-বিভাগ, ইউনিট ইত্যাদিরও সৃষ্টি হয়। সংস্থার ব্যবস্থাপক এই কর্মীবাহিনী এবং বিভাগগুলোর সাথে সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে সবাইকে অবহিত করেন- যাতে সংস্থার মূল লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভবপর হয়। উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপকেরা বিভাগীয় ব্যবস্থাপকদের সংস্থার উদ্দেশ্যে ও লক্ষ্য সম্পর্কে যোগাযোগের মাধ্যমে অবহিত করেন এবং কর্মসূচি সংগঠন, কর্মী ব্যবস্থাপনা এবং সংগঠনের পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণের পরিকল্পনা গ্রহণে তাদের সাহায্য করেন।

তঁারা সংস্থা ও বিভাগগুলোর উদ্দেশ্য সমন্বিত করে একটি একীভূত লক্ষ্য তৈরি করেন যা মূলতঃ সংস্থার একটি সামগ্রিক উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য। এভাবে বিভিন্ন অন্তর্গত বিভাগ এবং আন্তর্গত বিভাগের কার্যক্রম সমন্বয়ের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনার মূল কাজগুলোকে একীভূত করা হয়। সমন্বয়কে তাই ব্যবস্থাপনার মূল নির্যাস বলা হয়। এর মাধ্যমে ব্যবস্থাপনাগত কাজ এবং বিভাগগুলোর কাজ সংস্থার লক্ষ্য অর্জনের পক্ষে অবদান রাখার কাজ হিসেবে রূপান্তরিত হয়।

সকল পর্যায়ের ও ধরনের সমন্বয় তাই সংস্থার লক্ষ্য অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। সংস্থার পরিচালন কাঠামোর যথাযথ বিন্যাসের মাধ্যমে সমন্বয়কে অর্জন করতে হলে অধঃস্তনদের এবং সহকর্মীদের সাথে ব্যক্তি এবং কর্ম ইউনিট নির্বিশেষে সমন্বয় বজায় রাখতে হবে।

সঠিকভাবে ব্যবস্থাপনা এবং সে সম্পর্কিত নির্দেশাবলীর মাধ্যমে কর্মীদের ঐক্যবদ্ধ এবং তাদের শৃঙ্খলাপরায়ণতা বিভিন্ন ব্যবস্থাপনাগত কর্মকাণ্ডকে কার্যকরভাবে ব্যবস্থাপককে তার সমন্বয়গত কাজ করাকে সহজতর করে দেয়।

সমন্বয় ব্যবস্থাপনার মূল নির্যাস হিসেবে একটি সহজাত ক্ষেত্র। সংস্থা এবং তার অধীন প্রতিটি বিভাগের অভ্যন্তরীণ ও বাহিরের পরিবেশের সাথে মিল রেখে মানুষ ও বস্তুগত সম্পদকে বিবেচনায় নিয়ে সমন্বয় সংস্থার মূল লক্ষ্য অর্জনের পরিকল্পনায় অন্যতম অনুঘটক। সমন্বয় প্রত্যেকটি কর্মভারকে (Task) একটি উদ্দেশ্যের পথে পরিচালিত করে এবং লক্ষ্য অর্জনে দলীয় প্রচেষ্টাকে উর্ধ্ব তুলে ধরে।

সমন্বয়ের মূল দৃষ্টিনিবদ্ধতা

সমন্বয় সংস্থার অধীনে বিভাগ অথবা কোনো কার্যক্রম নির্দিষ্ট নয়। সামগ্রিকভাবে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যেই প্রতিটি বিভাগ এবং তার অধীনে কমরত কর্মীরা কাজ করবেন এবং সমন্বয় শুধু এই কাজ এবং লক্ষ্য অর্জনের পথ চলাকেই সহজতর এবং সম্ভবপর করবে।

তবে ব্যবস্থাপনাগত কর্মকাণ্ডের মাত্রা বিভিন্ন কার্যক্রমে বা বিভিন্ন ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে। কখনও হয়তো পরিকল্পনার প্রতি জোর দিতে হয়, কখনও নিয়ন্ত্রণে। বিভিন্ন কার্যক্রমে মাত্রার এই ভিন্নতা নির্বিশেষে সমন্বয়নের মূল নির্যাস হচ্ছে যে তা সর্বপর্যায়, সর্বক্ষেত্রে সকল সময়ের জন্য পরিব্যাপ্ত এবং সংস্থা ও পরিচালন ব্যবস্থাপকদের একটি অতি প্রয়োজনীয় কর্মসহায়ক উপাদান।

৪. সমন্বয় কীভাবে বৈচিত্র্যের মাধ্যমে ঐক্য, টিমওয়ার্ক, লক্ষ্য নিয়ে বিরোধ দূর করা এবং বিশেষত্ব ও সম্মিলিত ফলের প্রভাব ঘটায়

সমন্বয় বিভিন্ন ধরনের রুচির, অভিজ্ঞতার, শিক্ষার, সংস্কৃতির এবং নির্দিষ্ট কর্মকাণ্ডের বিভিন্নতা সত্ত্বেও ঐক্য স্থাপন, টিমওয়ার্ক, লক্ষ্য নিয়ে বিরোধ, বিশেষত্ব নিয়ে সবাইকে নিয়ে একসাথে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনে কাজ করার পরিবেশ ও অনুপ্রেরণা সৃষ্টি করে। এভাবে সমন্বয়নের মাধ্যমে সকলের সম্মিলিত প্রয়াসে যে ফল অর্জন করা সম্ভব হয় তা সমন্বয়নের মাধ্যমে একযোগে একই লক্ষ্যে সম্পাদনের ফলে সম্মিলিত ফলের পরিমাপ ও প্রভাব নিয়ে

পরিকল্পনাকৃত ও কাজক্ষিত ফলের চাইতে বেশি ব্যাপকতর হয়। সমন্বয় এ ধরনের Synergistic Impact-কেও সম্ভবপর করে বলে বর্তমানে একে বিকল্প হিসেবে নয় বরং আবশ্যিকীয় এবং প্রয়োজনীয় হিসেবেই বিবেচনা করা হচ্ছে।

এ ধরনের সমন্বয়ন গুরুত্বকে অন্তত ৭টি ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা করা যায়-

১. **বৈচিত্র্যের মধ্য ঐক্য :** একটি সংগঠনের বৈশিষ্ট্য নিহিত থাকে এর দক্ষতা, সম্পদ, কার্যক্রম, উপলব্ধি এবং কর্মীসদস্যদের ব্যক্তি অভিমতের বৈচিত্র্যের মধ্যে। কার্যক্রম এবং কর্মসম্পাদনা অসংগঠিত থাকবে যতক্ষণ এই বৈচিত্র্যের মধ্যে ঐক্য আনয়ন করা না হচ্ছে।
২. **দলগত/টিম ওয়ার্ক :** দলগত প্রচেষ্টা এবং টিমওয়ার্ক অর্জন করার জন্য কর্মী সদস্যদের প্রচেষ্টা দলগত উজ্জীবনীশক্তি ও দক্ষতাকে সমন্বিত করতে হবে। সমন্বয় প্রচেষ্টা একই সাথে কাজের দ্বৈততা এবং বহুবিধ উদ্দেশ্য সাধনমূলক কাজ করা পরিহার করাতে সক্ষম।
৩. **লক্ষ্য নিয়ে বিরোধ :** সমন্বয় ব্যক্তি ও সংগঠনের অধীন বিভাগসমূহের পৃথক পৃথক লক্ষ্যকে একীভূত করার একটি অতি প্রয়োজনীয় প্রভাবক। কারণ ব্যক্তি ও বিভাগবিশেষের লক্ষ্য অর্জন প্রচেষ্টা কাজের গতি কমিয়ে দেয় এবং সম্পদের অপচয় ঘটায়।
৪. **বিশেষত্ব অনুযায়ী কর্মবিভাজন:** সংগঠনের কর্মী সদস্যদের বিভিন্ন ধরনের ও মাত্রার পারদর্শিতা থাকে। তাদের বিশেষত্ব অনুযায়ী কর্মবিভাগ ও পদায়ন সমন্বয়নের গুরুত্ব বাড়িয়ে দেয়।
৫. **সম্মিলিত ফলের প্রভাব বা Synergy effect :** সমন্বয় সংগঠনের কর্মী সদস্যদের সম্মিলিত প্রচেষ্টাকে একই লক্ষ্যে চালিত করতে প্রভাবক ভূমিকা রাখে বলে অর্জিত ফলাফল আকাঙ্ক্ষা বা পরিকল্পনার চাইতে অনেক বেশি হয়।
৬. **পারস্পরিক নির্ভরতা :** একটি সংগঠন এবং তার অধীনস্থ বিভাগসমূহের কার্যক্রমে ভিন্নতা থাকে কিন্তু তারা প্রত্যেকেই তাদের কর্মসম্পাদনায় একে অন্যের উপর নির্ভরশীল থাকে। এই পারস্পরিক নির্ভরশীলতা সমন্বয়ের মাধ্যমে ফলাফল অর্জনকে নিশ্চিত করে।
৭. **মানুষের প্রকৃতি :** মানুষের প্রকৃতি হচ্ছে নিজের মতো করে জানা ও বোঝা। সংগঠনের কর্মসদস্যরা তাদের নিজেদের/নিজ বিভাগের লক্ষ্য অর্জনকেই মুখ্য মনে করতে পারেন। কিন্তু সমন্বয়ন প্রচেষ্টা মানুষের এই প্রকৃতিতে প্রভাব বিস্তার করে সকলকে একই লক্ষ্যে চালিত করতে সাহায্য করে।

৫. আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক ও কার্যক্রম পরিচালনায় ঐক্য এবং সংস্থার অর্থনৈতিক পারদর্শিতায় সমন্বয়ের গুরুত্ব

আগেই আলোচনা করা হয়েছে যে, ব্যবস্থাপনার সকল পর্যায়ের মধ্যে ঐক্যবদ্ধতা অর্জনে সমাধিক গুরুত্ব রয়েছে। প্রকৃতপক্ষে ব্যবস্থাপনার মান সমন্বয়নের দক্ষতা অর্জনের উপর নির্ভর করে। আমেরিকার প্রখ্যাত ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞ চেষ্টার বার্নার্ড বলেন যে, “সমন্বয়ের মান কোনো সংগঠনের টিকে থাকার একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রভাবক।” সংগঠনের কার্যক্রমভিত্তিক পথ পরিক্রমণ এবং লক্ষ্য অর্জনের পথে সমন্বয়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ।

আলোচ্য ক্ষেত্রে সমন্বয়ের গুরুত্বপূর্ণ সুবিধাগুলো হচ্ছে:

ব্যক্তিগত সম্পর্ক গড়ে তোলা : ব্যবস্থাপনা সমন্বয়নের মাধ্যমে একটি ভাল ও আন্তরিক ব্যক্তিগত সম্পর্ক গড়ে তোলে। বহু ধরনের ব্যক্তি ও কার্যক্রম সম্পর্কিত বিরোধ পারস্পরিক আলোচনার মাধ্যমে মেটানো সম্ভব হয়। একটি ভাল ব্যক্তিসম্পর্ক কর্মীসদস্যের মনোবল বৃদ্ধি করতে সমর্থ হয়। যা প্রকারান্তরে চাকুরীর সন্তুষ্টি অর্জনে সাহায্য করে।

ঐক্যবদ্ধ নির্দেশনা ও পরিচালনা : সমন্বয় প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে সংগঠনের বিভিন্ন অংশের মধ্যে নির্দেশনা ও পরিচালনায় ঐক্য আনয়ন সম্ভব হয়। এই প্রচেষ্টা কর্মী সদস্যদের ভিন্ন ভিন্ন অবস্থান থেকে সংগঠনের প্রতি তাদের অবদানকে দেখার সুযোগ করে দেয়, যা বস্তুতপক্ষে তাদের উদ্বুদ্ধ হতে সাহায্য করে।

ব্যবস্থাপনার নির্যাস : সমন্বয়কে বলা হয় ব্যবস্থাপনার নির্যাস। যেখানে ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তিত্ব, অভিজ্ঞতা, দক্ষতা ও পারদর্শিতাসম্পন্ন লোকজন একই ঐক্যতানবিশিষ্ট কার্যক্রমে জড়িত হয়ে একই লক্ষ্যের পথে অধিক ফললাভে উদ্বুদ্ধ হন।

অর্থনৈতিক পারদর্শিতা : সমন্বয় যেহেতু ভিন্ন ভিন্ন কর্মীসদস্য ও ভিন্ন ভিন্ন বিভাগের কার্যক্রমকে একই লক্ষ্য অর্জনের পথে পরিচালিত করে তাই এটা যেমন দ্বৈততা পরিহারে সক্ষম হয় তেমনি তা সময়, শক্তি ও সম্পদ বাঁচাতেও সাহায্য করে। যা প্রকৃতপক্ষে সংগঠনের অর্থনৈতিক পারদর্শিতা অর্জনকে প্রভূতভাবে সাহায্য করে।

কর্মীসদস্যদের উন্নতিলাভ ও তাদের ধরে রাখতে সাহায্যকারী : সংগঠনের কর্মীসদস্যদের দলগত চেতনা বাড়াতে নিজেদের কাজের পারদর্শিতা বাড়াতে এবং কর্মরত অবস্থায় সংকট দূরীকরণে সমন্বয় বিশেষভাবে ভূমিকা রাখে। এভাবে কর্মী সদস্যরা যেমন তাদের অধিক পারদর্শিতা অর্জনে সক্ষম হয় ফলে তা চাকুরীর সন্তুষ্টি অর্জন এবং টিকে থাকতে সাহায্য করে।

৬. ব্যবস্থাপকের কাজের যে ৫টি বিষয়ে সমন্বয়ন অর্জনকে সম্ভবপর করে তোলে

ব্যবস্থাপনার জন্য যেমন তেমনি ব্যবস্থাপকের জন্যও সমন্বয় একটি নির্যাস বিশেষ। সমন্বয় কেবলমাত্র একজন ব্যবস্থাপকের নির্দেশাবলী নয় এটা হচ্ছে ব্যবস্থাপকের কর্মসম্পাদনার তাগিদ যা তিনি পরিচালনা, সংগঠিতকরণ, কর্মী নিয়োজিতকরণ, পরিচালনাকরণ এবং নিয়ন্ত্রণকরণের মাধ্যমে চর্চা করে।

ব্যবস্থাপকের কাজের যে ৫টি বিষয় সমন্বয়ন অর্জনকে সম্ভবপর করে তোলে

১. **পরিকল্পনার মাধ্যমে সমন্বয় :** পরিকল্পনা গ্রহণের পর্যায়ে পারস্পরিক আলোচনা ও মতবিনিময়ের মাধ্যমে সমন্বয়কে বিভিন্ন বাস্তবায়ন পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্তি করার একটি আদর্শ সময়। এভাবে সকল সহযোগী ও কর্মীসদস্যদের সহযোগিতা চাওয়ার মাধ্যমে একজন ব্যবস্থাপক তাঁর ব্যবস্থাপনার পরিকল্পনা কার্যক্রম পরিচালনা করেন এবং কাজিক্ত সমন্বয় অর্জনে সক্ষম হন।
২. **সংগঠিতকরণের মাধ্যমে সমন্বয় :** অনেকেই সমন্বয়কে সংগঠিতকরণের মূল নির্যাস হিসেবে বিবেচনা করেন। সংগঠিতকরণের সাথে সাথে সমন্বয়কে একটি আবশ্যিক উপাদান হিসেবে যুক্ত করলে ব্যবস্থাপককে তার নিম্নস্থ পর্যায়ের কর্মচারী এবং সহকর্মী পর্যায়ের ব্যবস্থাপক উভয়ের প্রেক্ষাপটকেই বিবেচনায় নিতে হবে।
৩. **কর্মীসদস্য নিয়োজিতকরণের মাধ্যমে সমন্বয় :** কর্মীসদস্যদের কাজ এবং তাদের ব্যবস্থাপনার সাথে জড়িত থাকে পরিকল্পনা, কর্মী নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, বেতন নির্ধারণ, কর্মসম্পাদনা, মূল্যায়ন ইত্যাদি। এই সকল কার্যক্রমকে এমনভাবে পরিকল্পনা করতে হবে যাতে সঠিক ব্যক্তিকে সঠিক পদে বসানো এবং সঠিক কাজে লাগানো যায়।
৪. **নির্দেশনার মাধ্যমে সমন্বয় :** একজন ব্যবস্থাপক যখন নির্দেশনা প্রদান করেন তখন তিনি সমন্বয়ের কাজই করে থাকেন। ব্যবস্থাপক যখন আদেশ-নির্দেশ প্রদান, কাজ করার প্রয়োজনীয় শিক্ষা প্রদান করেন বা কোনো সহযোগিতা প্রদান করেন, তখন তিনি সংগঠনের উদ্দেশ্য অর্জনের কার্যকর এবং চৌকষ পন্থাই গ্রহণ করেন।

৫. নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে সমন্বয় : একজন ব্যবস্থাপক নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে সমন্বয়কে কৌশল হিসেবে নেন কারণ বর্তমান কর্মসম্পাদনা লক্ষ্য ও পরিকল্পনার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা তাঁকে যাচাই করে নিতে হয়। এ ধরনের মূল্যায়ন কর্মীসদস্যদের কাজের মান, পরিমাণ ও কার্যকারিতাকে আস্থায় নিতে ব্যবস্থাপককে সাহায্য করে।

৭. সমন্বয়ের কিছু সীমাবদ্ধতা

সমন্বয়ের অনেক সুবিধাজনক দিক থাকার পরও তার কিছু অসুবিধা বা সীমাবদ্ধতাও রয়েছে। সমন্বয়ের গুরুত্ব ও সুবিধাজনক দিকগুলোকে আস্থায় নিতে হলে এর সীমাবদ্ধতাগুলোকেও বিবেচনায় নিলে সমন্বয়ের গুরুত্ব ও সুবিধাগুলোকে আরও ভালভাবে অনুধাবন করা ও আস্থায় নেওয়া সম্ভব হবে।

এসব সীমাবদ্ধতার মধ্যে রয়েছে:

- **তথ্যের অত্যধিক মাত্রা :** সমন্বয় স্বাভাবিকভাবেই এক ব্যাপক বিষয় যা সংগঠনব্যাপী, কার্যক্রমব্যাপী এবং কর্মী সদস্যব্যাপী বহুমাত্রিক প্রভাবক। এই ব্যাপকতার অসুবিধাজনক একটি দিক হচ্ছে যে এতে তথ্যের ও উপাত্তের অত্যধিক প্রবেশ ঘটে যা কখনও অবাঞ্ছিত, অপরিশুদ্ধ এবং তা সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রভাব ফেলে।
- **সময়ের ক্ষতি :** তথ্য ও উপাত্তের অত্যধিক প্রবেশ বা অবাঞ্ছিত তথ্য উপাত্তের অনুপ্রবেশের ফলে তাকে দূরীভূত করতে প্রয়োজনীয় এবং মূল্যবান সময়ের অপচয় ঘটে।
- **পদায়ন সমস্যা :** যদি উপযুক্ত ব্যক্তিকে উপযুক্ত পদে বসানো না যায় তাহলে তার পরিণতি হবে সংগঠনব্যাপী। কারণ সেক্ষেত্রে উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জন বাধাগ্রস্ত ও সময়সাপেক্ষ হবে।
- **উপলব্ধির অভাব :** কর্মী সদস্যদের তার দায়িত্ব ও করণীয় সম্পর্কে উপলব্ধির অভাব হলে সমন্বয় দারুণভাবে ব্যহত হবে কারণ সমন্বয় সাধনে উপলব্ধি ও ঐকমত্য অতীব প্রয়োজন।
- **নিয়ম-নীতির সমস্যা :** নিয়ম-নীতির সমস্যা সমন্বয়কে সর্বব্যাপী এবং এ ব্যাপারে ঐকমত্যকে বাধাগ্রস্ত করবে।
- **উদ্বুদ্ধকরণের অভাব :** সমন্বিত লক্ষ্য অর্জনে যে অতিরিক্ত কাজ করার মানসিকতা থাকা দরকার কারণে তার অভাব অন্যদেরও সংক্রমিত করে এবং সংগঠনব্যাপী তার বিস্তার ঘটায় আশঙ্কা থাকে।
- **প্রতিদ্বন্দ্বিতা :** কর্মী সদস্যদের মধ্যে পদোন্নতি, বেতন বৃদ্ধি, প্রশংসাপ্রাপ্তি ইত্যাদি নানা কারণে প্রতিদ্বন্দ্বিতা থাকে। ঐক্যবদ্ধ কর্মসম্পাদনায় এই মানসিকতা ক্ষতিগ্রস্ত হয়।
- **নিম্ন উৎপাদনশীলতা:** অতিরিক্ত কাজ করে উৎপাদনশীলতার উচ্চমাত্রা অর্জন না করতে চাওয়ার মানসিকতা নিম্ন উৎপাদনশীলতা বয়ে আনে।

৮. সার-সংক্ষেপ :

সমন্বয় নেতৃত্ব বা লিডারশীপ মান অর্জনের পথে একটি গুরুত্বপূর্ণ পন্থা যা যেকোনো সংস্থা বা কর্মসূচিতেই একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রভাবক হিসেবে কাজ করে। স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির অন্তর্গতবিভাগীয় ও আন্তর্গতবিভাগীয় সমন্বয় ২০২২ সাল নাগাদ স্বাস্থ্য জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচির যে লক্ষ্যমাত্রাগুলো রয়েছে তা অর্জনে একটি বড় ভূমিকা রাখতে পারবে বলে আশা করা যায়। সমন্বয় সরকারি এবং বেসরকারি কার্যক্রম নির্বিশেষেই একটি অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ প্রভাবক এবং অনুঘটক। তাই সমন্বয়কে অন্তর্গতবিভাগীয় এবং আন্তর্গতবিভাগীয় কর্ম-উদ্যোগের বাইরেও আন্তঃসংস্থা, আন্তঃকর্মসূচি এবং আন্তঃমন্ত্রণালয়ভিত্তিক একটি কর্মসূচি হিসেবে দেখতে হবে। স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে নিয়োজিত বেসরকারি সংস্থাগুলোর সাথে সরকারি বিভাগ ও ইউনিটের কার্যক্রম সমন্বয় প্রকৃতপক্ষে দেশের সবচাইতে গুরুত্বপূর্ণ উন্নয়ন কার্যক্রমের লক্ষ্য অর্জনকে ত্বরান্বিত ও ব্যাপকতর করবে। স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচিতে সরকারি বিভাগ, ইউনিট ও আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় সম্পর্কে আমরা এর পরবর্তী অধিবেশনে বিস্তারিত আলোচনা করবো।

অধিবেশন-৯ : স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে এসবিসিসি কার্যক্রমে সমন্বয়

সময় : ৪৫ মিনিট

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

১. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে এসবিসিসি কার্যক্রমে সমন্বয়ের প্রেক্ষাপট সম্পর্কে জানতেও বলতে পারবেন
২. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে বিভিন্ন স্তরে এসবিসিসি সমন্বয় কমিটির গুরুত্ব সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন
৩. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে বিভিন্ন স্তরে এসবিসিসি সমন্বয় কমিটির গঠন সম্পর্ক জানতে ও বলতে পারবেন
৪. এসবিসিসি কার্যক্রমে দ্বৈততা পরিহার ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার সম্পর্কে বুঝতে ও বলতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে এসবিসিসি কার্যক্রমে সমন্বয়ের প্রেক্ষাপট	১০	উপস্থাপনা
২	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে বিভিন্ন স্তরে এসবিসিসি সমন্বয় কমিটির গুরুত্ব	১০	ব্রেইন স্টর্মিং ও উন্মুক্ত আলোচনা ও উপস্থাপনা
৩	স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে বিভিন্ন স্তরে এসবিসিসি সমন্বয় কমিটি গঠন	১৫	উপস্থাপনা
৪	এসবিসিসি কার্যক্রমে দ্বৈততা পরিহার ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার	৫	উপস্থাপনা
৫	সার-সংক্ষেপ	৫	উন্মুক্ত আলোচনা

সহায়ক তথ্য

১। স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে এসবিসিসি কার্যক্রমে সমন্বয়ের প্রেক্ষাপট

স্বাস্থ্যসম্মত আচরণ, পরিবার কল্যাণকে উন্নীত করা/উদ্ধৃত করা, স্বাস্থ্যসম্মত জীবনাচার ও নিরাপদ পুষ্টির অনুশীলনকে বৃদ্ধি করা/উন্নীত করার লক্ষ্যে জনগণের আচরণ পরিবর্তনের উদ্দেশ্যে সচেতনতা সৃষ্টিকে সামনে রেখে বাংলাদেশের সামাজিক ও আচরণ পরিবর্তনে যোগাযোগ কার্যক্রমের লক্ষ্য স্থির করা হয়েছে। এই কার্যক্রম প্রধানত ২টি ওপি'র মাধ্যমে পরিচালিত হচ্ছে। এর একটি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এইচইপি ওপি এবং পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আইইসি ওপি। এছাড়া স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এনএনএস, সিবিএইচসি, এনসিডিসি, সিডিসি ও এমবিডিসি এবং পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সিসিএসডিপি, এমসিএইচ ও এফপি-এফএসডি ওপি প্রাতিষ্ঠানিক সেবায় চাহিদা সৃষ্টির লক্ষ্যে যথেষ্ট সংখ্যক আইইসি কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন এবং ২০২২ সাল পর্যন্ত আরও পরিকল্পনা গ্রহণের সুযোগ রয়েছে।

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে বিদ্যমান স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো তাদের জাতীয়, বিভাগ, জেলা ও তদনিন্ম পর্যায়ে অবস্থিত বিদ্যমান জনবলের দ্বারা এইচইপি ওপি'র কার্যক্রম বাস্তবায়িত করছেন। অপরদিকে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের আইইএম ইউনিট পরিবার পরিকল্পনা, মা, নবজাতক, শিশু স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও উন্নয়নমূলক কর্মসূচিতে

জনসচেতনতা বাড়ানোর দীর্ঘ অভিজ্ঞতাসম্পন্ন একটি ইউনিট আইইসি ওপি বাস্তবায়ন করছে। গর্ভবতী, দুগ্ধদানকারী মা ও শিশু যত্নকারীদের পুষ্টি বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে এনএনএস ওপি কমিউনিটি ক্লিনিক ও বাড়ি পর্যায়ে সেবাদানকারীদের মাধ্যমে পুষ্টি বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধির প্রয়াস অব্যাহত রেখেছেন। তবে এই জনসচেতনতা কার্যক্রমে বেশকিছু চ্যালেঞ্জও রয়েছে।

৪র্থ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচিভুক্ত অপারেশন প্ল্যানের আওতায় এসবিসিসি কার্যক্রম বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জগুলো নিম্নরূপ:

- ক) এসবিসিসি প্ল্যানিং ও ব্যবস্থাপনা
- খ) আঞ্চলিক ভিন্নতা
- গ) দুর্বল সমন্বয়
- ঘ) সক্ষমতা বিষয়ক এবং
- ঙ) উদ্ভাবনী সীমাবদ্ধতা।

২. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে বিভিন্ন স্তরে এসবিসিসি সমন্বয় কমিটির গুরুত্ব

৪র্থ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচিভুক্ত অপারেশন প্ল্যানের আওতায় গৃহীত প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রিন্টিং, পাবলিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমকে সকল প্রকার দ্বৈততা পরিহার করে সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যকে সামনে রেখে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচিভুক্ত অপারেশন প্ল্যানের এসবিসিসি কার্যক্রমকে দেশব্যাপী একই ধারায় ও একই সূত্রে গাঁথা - এই বার্তার মাধ্যমে জনগণের স্বাস্থ্যসম্মত আচরণ উন্নীত করার প্রয়াসে জাতীয় পর্যায়ে থেকে মাঠ পর্যায় পর্যন্ত এসবিসিসি কার্যক্রমের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণের মধ্যে সমন্বয়ের গুরুত্ব অপরিসীম।

অপারেশনাল প্ল্যানসমূহ কর্তৃক গৃহীত এসবিসিসি কর্মসূচির সকল স্তরে সমন্বয় সাধন করা গেলে উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর কাছে প্রেরিত বার্তায় দ্বৈততা এড়ানোর পাশাপাশি অসম্পূর্ণ বা বিভ্রান্তিমূলক বার্তাও পরিহার করা সম্ভব হবে।

৩. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে বিভিন্ন স্তরে এসবিসিসি সমন্বয় কমিটি গঠন

এসবিসিসি স্ট্র্যাটেজির কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সেক্টর কর্মসূচিভুক্ত অপারেশন প্ল্যানের আওতায় গৃহীত সামাজিক ও আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ (এসবিসিসি) কার্যক্রম অর্থাৎ প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রিন্টিং, পাবলিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম সারাদেশে সমন্বিত ও সুসংহতভাবে পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়ের নিমিত্তে স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের জনস্বাস্থ্য-২ জাতীয়, বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ৭টি কমিটি গঠন করে প্রজ্ঞাপন জারী করা হয়।

জাতীয় পর্যায়: মন্ত্রণালয়ভিত্তিক

এরমধ্যে ১ম টি স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের সচিব মহোদয়কে সভাপতি ও স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের সচিব মহোদয়কে কো-চেয়ার করে এইচপিএন এসবিসিসি কৌশল সংক্রান্ত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি এবং ২য় টিতে- স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) মহোদয়কে সভাপতি ও স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (জনসংখ্যা, পরিবার কল্যাণ ও আইন) মহোদয়কে কো-চেয়ার করে এইচপিএন এসবিসিসি কৌশল বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি গঠন করে প্রজ্ঞাপন জারী করা হয়। উভয় কমিটিতে সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকগণ এবং অপারেশনাল প্ল্যানের লাইন ডাইরেক্টরগণসহ উন্নয়ন সহযোগী প্রতিনিধিগণ অন্তর্ভুক্ত রয়েছেন।

অধিদপ্তর পর্যায়: ওপি ভিত্তিক

এছাড়াও জাতীয় পর্যায়ে আন্তঃওপি সমন্বয় সুদৃঢ় করার মাধ্যমে সকল প্রকার দ্বৈততা পরিহার করে বরাদ্দকৃত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মূখ্য ৩টি ইউনিট বা অপারেশন প্ল্যানকে (বিএইচই/এলএইচইপি, আইইএম/আইইসি ও আইপিএইচএন/এনএনএস) আবর্তন প্রক্রিয়ায় সভাপতি করে 'ওপিভিত্তিক এইচপিএন এসবিসিসি সমন্বয় কমিটি' গঠিত হয়েছে।

কেন্দ্রীয় ও বিভাগীয় পর্যায়ে বিসিসি ওয়ার্কিং গ্রুপ: স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রম ভিত্তিক

অপরদিকে সরকারি-বেসরকারি-উন্নয়ন সহযোগী ও ব্যক্তিখাতে পরিচালিত স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি এসবিসিসি কার্যক্রম সমন্বয়ের লক্ষ্যে অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য) সভাপতি ও স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব (জনসংখ্যা, পরিবার কল্যাণ ও আইন) কো-চেয়ার করে কেন্দ্রীয় বিসিসি ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বিভাগীয় পর্যায়ে বিভাগীয় পরিচালক, স্বাস্থ্য বিভাগ ও বিভাগীয় পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা বিভাগকে আবর্তন প্রক্রিয়ায় সভাপতি করে বিভাগীয় বিসিসি ওয়ার্কিং গ্রুপ গঠিত হয়।

জেলা ও উপজেলা পর্যায়: জেলা স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রম ভিত্তিক

জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি এসবিসিসি কার্যক্রম বাস্তবায়নে সমন্বয় জোরদার করার লক্ষ্যে যথাক্রমে 'জেলা এইচপিএন এসবিসিসি সমন্বয় কমিটি' ও 'উপজেলা এইচপিএন এসবিসিসি সমন্বয় কমিটি' গঠন করা হয়।

জেলা পর্যায়ের কমিটিতে সিভিল সার্জন ও উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা যথাক্রমে চেয়ারপারসন ও কো-চেয়ারপারসন হিসেবে থাকবেন। সংশ্লিষ্ট সিভিল সার্জন ও উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা আবর্তন প্রক্রিয়ায় কমিটির সাচিবিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

উপজেলা পর্যায়ের কমিটিতে উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা যথাক্রমে চেয়ারপারসন ও কো-চেয়ারপারসনের দায়িত্বে থাকবেন। সংশ্লিষ্ট উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ও উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা আবর্তন প্রক্রিয়ায় কমিটির সাচিবিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

৪. এসবিসিসি কার্যক্রমে দ্বৈততা পরিহার ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার

৪র্থ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচিতে মোট ২৯টি অপারেশনাল প্ল্যান (ওপি) রয়েছে। এর মধ্যে ১৯টি ওপি মন্ত্রণালয়ের আওতায় স্বাস্থ্য সেবা বিভাগে (স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে-১৩টি, সচিবালয়-৬টি ও ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর-১টি) এবং ১০টি স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের (পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর-৭টি, সচিবালয়ে ২টি ও নিপোর্ট-১টি) অধীন।

এরমধ্যে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের লাইফ স্টাইল হেলথ এডুকেশন প্রমোশন (এলএইচইপি) ওপি এবং পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের ইনফরমেশন, এডুকেশন ও কমিউনিকেশন (আইইসি) ওপি মুখ্যত স্ব স্ব অধিদপ্তরের পক্ষে যথাক্রমে স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত সকল প্রকার জনসচেতনতা সৃষ্টিকারী প্রমোশনাল কার্যক্রম অর্থাৎ প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রিন্টিং, পাবলিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য দায়বদ্ধ। এর পাশাপাশি পুষ্টি সংক্রান্ত প্রমোশনাল কার্যক্রম অর্থাৎ প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রিন্টিং, পাবলিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমের জন্য জাতীয় পুষ্টি সেবা ওপি দায়বদ্ধ।

তবে সেবা সংশ্লিষ্ট ওপি স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এমএনসিএএইচ, সিবিএইচসি, সিডিসি, এনসিডিসি, টিবি-লেপ্তোসি এবং পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের এমসিআরএএইচ, সিসিএসডিপি ও এফপিএফএসডি ওপিসমূহ সেবার পাশাপাশি সেবা সংশ্লিষ্ট চাহিদা সৃষ্টির লক্ষ্যে জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও আচরণ পরিবর্তনের জন্য প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রিন্টিং, পাবলিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকেন। এতে একই বিষয়ে যেমন ভিন্ন ভিন্নভাবে বার্তা উপস্থাপিত হয়, তেমনি একই বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির জন্য সম্পদের যথাযথ ব্যবহার না হওয়ায় ঈঙ্গিত লক্ষ্য অর্জিত হয় না। প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রিন্টিং, পাবলিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে দ্বৈততা নিয়মিত ঘটায় আশঙ্কা থেকে যায়। এই বাস্তবতাকে বিবেচনায় নিয়ে পিআইপি এবং এসবিসিসি কার্যক্রমে দিকনির্দেশনা প্রদানকারী 'কম্প্রহেন্সিভ এসবিসিসি স্ট্র্যাটেজি'তে এসবিসিসি কার্যক্রমে অর্থাৎ প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রিন্টিং, পাবলিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রমে দ্বৈততা পরিহার ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য সমন্বিত ব্যবস্থাপনায় গুরুত্ব প্রদান করা হয়েছে।

৫. সার-সংক্ষেপ

স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর ছাড়াও উন্নয়ন সহযোগী ও বেসরকারি সংস্থার পক্ষ থেকেও বিভিন্ন সময়ে স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর এসবিসিসি কার্যক্রম অর্থাৎ প্রচার ও বিজ্ঞাপন, প্রিন্টিং, পাবলিকেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকেন। এই সকল কার্যক্রমকে কমিউনিটিতে গ্রহণযোগ্য ও কার্যকর করার লক্ষ্যে তাই স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি খাতে পরিচালিত ও বাস্তবায়িত সকল ধরনের এসবিসিসি কার্যক্রমকে আন্তঃইউনিট ও আন্তঃপ্রতিষ্ঠানের মধ্যে জোরদার সমন্বয়ের মাধ্যমে বাস্তবায়নের প্রয়োজন রয়েছে।

অধিবেশন-১০ : নেতৃত্ব ও সমন্বয় : কর্মস্থলে চর্চা ও কর্মপরিকল্পনা

সময় : ১ ঘন্টা

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের যে ধারণা গঠন হয়েছে তা কর্মস্থলে কীভাবে চর্চা করবেন সে সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে বক্তব্য রাখবেন।
- এই বক্তব্য রাখার জন্য প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী ১ মিনিট সময় পাবেন। বক্তব্য শেষে নেতৃত্ব ও সমন্বয়ের কাজ করার জন্য তিনি একটি অঙ্গীকার করবেন।
- প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী এই নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ক কারিকুলামটি অনুসরণে নিজস্ব কর্মক্ষেত্রে এক বা একাধিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজনের একটি পরিকল্পনা করবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	সময়	পদ্ধতি
১	নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের যে ধারণা গঠন হয়েছে তা কর্মস্থলে কীভাবে চর্চা করবেন	১৫ মি.	উন্মুক্ত অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের বক্তব্য উপস্থাপনা
২	এই বক্তব্য রাখার জন্য প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী ১ মিনিট সময় পাবেন। বক্তব্য শেষে নেতৃত্ব ও সমন্বয়ের কাজ করার জন্য তিনি একটি অঙ্গীকার করবেন	১০ মি.	উন্মুক্ত অধিবেশনে ও প্রশিক্ষণার্থীদের বক্তব্য রাখাকালীন প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত অঙ্গীকার
৩	প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী এই নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ক কারিকুলামটি অনুসরণে নিজস্ব কর্মক্ষেত্রে এক বা একাধিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজনের একটি পরিকল্পনা করবেন	২৫ মি.	প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ কর্মপরিকল্পনা
৪	সার-সংক্ষেপ	১০ মি.	উন্মুক্ত অধিবেশনে আলোচনা

সহায়ক তথ্য

- নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের যে ধারণা গঠন হয়েছে তা কর্মস্থলে কীভাবে চর্চা করবেন : এই নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ক প্রশিক্ষণ স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি সেক্টর কর্মসূচির বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের যারা কর্মকর্তা রয়েছেন, অর্থাৎ এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচির যারা অংশগ্রহণকারী তাঁরা এই প্রশিক্ষণ কোর্স থেকে কী জানতে ও শিখতে পেরেছেন। তাদের জানা ও শেখাকে তাঁরা কীভাবে তাদের নিজ নিজ কর্মস্থলে চর্চা করবেন। এই বিষয়ের উপর প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে ১ মিনিটে তাদের জানা, শেখা ও চর্চার বিষয়ে বক্তব্য রাখবেন।
- অংশগ্রহণকারীবৃন্দের অঙ্গীকার : বক্তব্য শেষে তারা এক বাক্যের একটি অঙ্গীকার করবেন, যে অঙ্গীকার তাঁরা নিজস্ব কর্মক্ষেত্রে নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ক চর্চার সময় পালন করে চলার চেষ্টা করবেন।
- পরিকল্পনা প্রণয়ন: প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী এই নেতৃত্ব ও সমন্বয়বিষয়ক কারিকুলামটি অনুসরণে এক বা একাধিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজনের একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।

নিচের ছকটি অনুসরণ করে এই পরিকল্পনা করা হবে।

উদ্দিষ্ট প্রশিক্ষণার্থী (পদ উল্লেখ করুন)	কর্মসূচি/কার্যক্রম				প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ব্যাচ	সম্ভব্য সময়সূচি
	স্বাস্থ্য	জনসংখ্যা	পুষ্টি	অন্যান্য			

৪। সার-সংক্ষেপ:

নেতৃত্ব ও সমন্বয় যেকোনো উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য খুবই প্রয়োজনীয় ও একটি ব্যাপক পর্যায়ে চর্চামূলক বিষয়। স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচি, আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ কার্যক্রম যাদের অন্যতম ফোকাস, এই বিষয় দুইটির গুরুত্ব অপরিসীম। নেতৃত্ব বিষয়ে দক্ষতা কর্মসূচিতে জনমানুষের অংশগ্রহণ ও সমর্থন কর্মসূচিকে সঠিক পথে পরিচালনা ও কর্মসূচি বাস্তবায়নে প্রভূত সাহায্যকারী হবে। আবার সমন্বয় বিষয়ক দক্ষতা আমাদের আশানুরূপ ফল অর্জনে সমন্বিত প্রয়াস, ফল অর্জনকে ব্যাপকতর করা (Synergiic Impact) ও এর দৈততা পরিহারে প্রভূতভাবে সাহায্য করবে।

এটিই যেহেতু এই প্রশিক্ষণ কোর্সের শেষ অধিবেশন তাই গত দুই দিনে যা জানানো গেলো ও শেখা হলো তা প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে জানতে চাওয়া হবে।

স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি এসবিসিসি জাতীয়, বিভাগীয় এবং জেলা ও উপজেলা সমন্বয় কমিটি

১। এইচপিএন এসবিসিসি কৌশল সংক্রান্ত জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটি

ক) গঠন:

১. সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	চেয়ারম্যান
২. সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	কো-চেয়ারম্যান
৩. অতিরিক্ত সচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	সদস্য
৪. অতিরিক্ত সচিব (পরিবার কল্যাণ), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	সদস্য
৫. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/ মহাপরিচালক, বিএনএনসি	সদস্য
৬. মহাপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৭. মহাপরিচালক, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর	সদস্য
৮. মহাপরিচালক, নিপোর্ট	সদস্য
৯. মহাপরিচালক, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	সদস্য
১০. প্রতিনিধি, স্থানীয় সরকার বিভাগ, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয় (যুগ্ম-সচিবের নিচে নহে)	সদস্য
১১. প্রতিনিধি, তথ্য মন্ত্রণালয় (যুগ্ম-সচিবের নিচে নহে)	সদস্য
১২. যুগ্ম-প্রধান, পরিকল্পনা কোষ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	সদস্য
১৩. উপ-প্রধান, পরিকল্পনা কোষ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	সদস্য
১৪. পরিচালক, জনস্বাস্থ্য পুষ্টি প্রতিষ্ঠান ও লাইন ডিরেক্টর, জাতীয় পুষ্টি সেবা (এনএনএস), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১৫. পরিচালক, আইইএম ও লাইন ডিরেক্টর, আইইসি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১৬. চিফ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো ও লাইন ডিরেক্টর, এলএসএইচইপি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১৭. প্রকল্প পরিচালক/ফোকাল পয়েন্ট (এইচপিএনএসপি প্রকল্প), বাংলাদেশ টেলিভিশন	সদস্য
১৮. পরিচালক, জনসংখ্যা, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সেল, বাংলাদেশ বেতার	সদস্য
১৯. প্রতিনিধি, ইউএসএআইডি, ঢাকা	সদস্য
২০. প্রতিনিধি, ইউএনএফপিএ, ঢাকা	সদস্য
২১. প্রতিনিধি, বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা, ঢাকা	সদস্য
২২. প্রতিনিধি, ডিএফআইডি, ঢাকা	সদস্য
২৩. প্রতিনিধি, ইউনিসেফ, ঢাকা	সদস্য
২৪. প্রতিনিধি, এফএও, ঢাকা	সদস্য
২৫. প্রতিনিধি, এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমে সম্পৃক্ত বেসরকারি সংস্থা (কমিটিকর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
২৬. প্রতিনিধি, বিসিসিপি, ঢাকা (দেশীয় বেসরকারি স্ট্র্যাটেজিক কমিউনিকেশন সংগঠন)	সদস্য
২৭. যুগ্ম-সচিব (জনস্বাস্থ্য-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

খ) কার্যপরিধি:

১. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি নীতির আলোকে এসবিসিসি বিষয়ক নীতি/কৌশল/কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন;
২. এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সমন্বয় সাধনের দিকনির্দেশনা প্রদান;
৩. এইচপিএন এসবিসিসি সংক্রান্ত জাতীয় প্রতিবেদন পর্যালোচনা এবং তার আলোকে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
৪. এসবিসিসি কার্যক্রমের অগ্রগতি এবং ফলাফল পর্যালোচনা ও মূল্যায়ন; এবং
৫. কমিটি বছরে কমপক্ষে দুইবার সভায় মিলিত হবেন এবং ন্যূনতম এক-তৃতীয়াংশ সদস্য সমন্বয়ে সভার কোরাম গঠিত হবে। কমিটি প্রয়োজনে নতুন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

২। এইচপিএন এসবিসিসি কৌশল বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি

ক) গঠন :

১. অতিরিক্ত সচিব (বিশ্বস্বাস্থ্য ও জনস্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ	চেয়ারম্যান
২. অতিরিক্ত সচিব (পরিবার কল্যাণ), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	কো-চেয়ারম্যান
৩. যুগ্ম-প্রধান, পরিকল্পনা কোষ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪. পরিচালক, আইপিএইচএন ও লাইন ডিরেক্টর, ন্যাশনাল নিউট্রিশন সার্ভিসেস (এনএনএস) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৫. পরিচালক, আইইএম ও লাইন ডিরেক্টর, আইইসি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৬. চিফ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ব্যুরো, ও লাইন ডিরেক্টর, এলএসএইচইপি, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৭. পরিচালক, এমআইএস ও লাইন ডিরেক্টর, এইচআইএসএন্ড ই-হেলথ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৮. পরিচালক, এমআইএস ও লাইন ডিরেক্টর, এমআইএস, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৯. পরিচালক, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১০. লাইন ডিরেক্টর, এমএনসিএন্ডএইচ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১১. লাইন ডিরেক্টর, টিবি-লেপ্রোসিস এন্ড এইডস/এসটিডি প্রোগ্রাম (টিবিএলএন্ডএএসপি) স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১২. লাইন ডিরেক্টর, কমিউনিটি বেইসড হেলথ কেয়ার (সিবিএইসসি), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১৩. লাইন ডিরেক্টর, এমসিআরএএইচএফপি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১৪. লাইন ডিরেক্টর, সিসিএসডিপি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১৫. লাইন ডিরেক্টর, এফপিএফএসডি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১৬. উপ-প্রধান, পরিকল্পনা কোষ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ	সদস্য
১৭. প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, ঢাকা উত্তর/দক্ষিণ সিটি কর্পোরেশন	সদস্য
১৮. প্রতিনিধি, মহাপরিচালক, নিপোর্ট	সদস্য
১৯. প্রতিনিধি, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য

২০. প্রতিনিধি, ঔষধ প্রশাসন অধিদপ্তর	সদস্য
২১. প্রতিনিধি, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	সদস্য
২২. প্রকল্প পরিচালক/ফোকাল পয়েন্ট (এইচপিএনএসপি প্রকল্প), বাংলাদেশ টেলিভিশন	সদস্য
২৩. পরিচালক, জনসংখ্যা, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি সেল, বাংলাদেশ বেতার	সদস্য
২৪. প্রতিনিধি, ইউএসএআইডি, ঢাকা	সদস্য
২৫. প্রতিনিধি, ইউএনএফপিএ, ঢাকা	সদস্য
২৬. প্রতিনিধি, বিশ্বস্বাস্থ্য সংস্থা, ঢাকা	সদস্য
২৭. প্রতিনিধি, ডিএফআইডি, ঢাকা	সদস্য
২৮. প্রতিনিধি, ইউনিসেফ, ঢাকা	সদস্য
২৯. প্রতিনিধি, এফএও, ঢাকা	সদস্য
৩০. প্রতিনিধি, এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমে সম্পৃক্ত বেসরকারি সংস্থা (কমিটি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৩১. পরিচালক, বিসিসিপি, ঢাকা (দেশীয় বেসরকারি স্ট্র্যাটেজিক কমিউনিকেশন সংগঠন)	সদস্য
৩২. যুগ্ম-সচিব (জনস্বাস্থ্য-২), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	সদস্য-সচিব

খ) এইচপিএন এসবিসিসি কৌশল বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটির কার্যপরিধি:

১. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি নীতির আলোকে এসবিসিসি সংক্রান্ত জাতীয় কর্মকৌশল/কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;
২. এইচপিএনএসপি-এর এসবিসিসি কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
৩. এসবিসিসি কার্যক্রমের জন্য বিনিয়োগ বৃদ্ধি এবং কার্যকর সমন্বয়ের মাধ্যমে সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার তদারকি;
৪. এইচপিএন এসবিসিসি-তে আইসিটি'র ব্যবহারকে উৎসাহিত করা;
৫. এইচপিএন এসবিসিসি জাতীয় স্টিয়ারিং কমিটিতে প্রতিবেদন উপস্থাপন;
৬. কমিটি প্রতি ০৩ মাসে কমপক্ষে একবার সভায় মিলিত হবেন এবং ন্যূনতম এক-তৃতীয়াংশ সদস্য সমন্বয়ে সভার কোরাম গঠিত হবে। কমিটি প্রয়োজনে নতুন সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

৩। ওপি পর্যায়ে এইচপিএন এসবিসিসি সমন্বয় কমিটি

ক) গঠন

১. পরিচালক, আইইএম ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর/ পরিচালক, আইপিএইচএন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর/চিফ, স্বাস্থ্য শিক্ষা বুরো, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর (আবর্তন প্রক্রিয়ায় সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন)	সভাপতি
২. লাইন ডিরেক্টর, টিবি-লেপ্রোসিস এন্ড এইডস/ এসটিডি প্রোগ্রাম (টিবিএলএন্ডএএসপি), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৩. লাইন ডিরেক্টর, কমিউনিটি বেইসড হেলথ কেয়ার (সিবিএইসসি), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৪. পরিচালক, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য

৫. লাইন ডিরেক্টর, এমএনসিএন্ডএইচ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৬. লাইন ডিরেক্টর, এমসিআরএএইচএফপি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৭. লাইন ডিরেক্টর, ক্লিনিক্যাল কন্ট্রাসেপশন সার্ভিসেস ডেলিভারি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৮. লাইন ডিরেক্টর, ফ্যামিলি প্ল্যানিং ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
৯. প্রতিনিধি, বিসিসিপি (জাতীয় পর্যায়ে স্ট্র্যাটেজিক কমিউনিকেশন সংগঠন হিসেবে)	সদস্য
১০. প্রতিনিধি, এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমে সম্পৃক্ত বেসরকারি সংস্থা (কমিটি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য

খ) কার্যপরিধি

- এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রম সমন্বয় ও সুসংহত করা এবং পুষ্টি ও টিবি বিষয়ক বার্তা মূলধারায় আনয়ন;
- কমিউনিটির সকল স্তরে সমন্বিত এইচপিএন বিষয়ক বার্তা ও উপকরণ প্রস্তুতে সহযোগিতা প্রদান;
- বিএইচই, আইপিএইচএন ও আইইএম ইউনিটের কৌশলপত্র ও কর্মপরিকল্পনার সাথে অন্যান্য ওপিসমূহের বিসিসি কম্পোনেন্টের সমন্বয়ের মাধ্যমে এসবিসিসি কার্যক্রমে বিনিয়োগ বৃদ্ধি ও সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার;
- অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর কাছে পৌঁছানোর লক্ষ্যে চিহ্নিত টুলস/প্রযুক্তির সুবিধা গ্রহণের কৌশলপত্র প্রণয়ন;
- এইচপিএন এসবিসিসি সেবা প্রদানে আইসিটি'র ব্যবহার উৎসাহিত করা;
- বিএইচই, আইপিএইচএন ও আইইএম ইউনিট আবর্তন প্রক্রিয়ায় কমিটির সাচিবিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। প্রয়োজনে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের বিসিসি কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য আগ্রহী ইউনিটের প্রতিনিধিকেও কো-অপ্ট করতে বা সভায় যোগদানের আমন্ত্রণ জানাতে পারবেন। কমিটি কমপক্ষে প্রতি ২ মাস অন্তর সভা অনুষ্ঠান করবেন।

৪। জেলা এইচপিএন এসবিসিসি সমন্বয় কমিটি

ক) গঠন

১. সিভিল সার্জন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	চেয়ারম্যান
২. উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা	কো-চেয়ারম্যান
৩. সহকারি পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা)	সদস্য
৪. ডেপুটি সিভিল সার্জন/মেডিক্যাল অফিসার (সিভিল সার্জন)	সদস্য
৫. সিনিয়র/জুনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা কর্মকর্তা, সিভিল সার্জন কার্যালয়	সদস্য
৬. জেলা তথ্য কর্মকর্তা, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর	সদস্য
৭. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (সকল)	সদস্য
৮) উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা (সকল)	সদস্য
৯. প্রতিনিধি, এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমে সম্পৃক্ত বেসরকারি সংস্থা (কমিটি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য

খ) কার্যপরিধি

১. জেলা পর্যায়ে এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
২. এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমের সাথে পুষ্টি ও টিবি বিষয়ক কার্যাবলী ও বার্তার সমন্বয় সাধন;
৩. এইচপিএন এসবিসিসি সেবা প্রদানে আইসিটি ব্যবহার উৎসাহিত করা;
৪. সিভিল সার্জন ও উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা আবর্তন প্রক্রিয়ায় সাচিবিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন; এবং
৫. কমিটি কমপক্ষে প্রতি ২ মাস অন্তর সভা অনুষ্ঠান করবে। কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে।

৫। উপজেলা এইচপিএন এসবিসিসি সমন্বয় কমিটি

ক) গঠন

- | | |
|--|----------------|
| ১. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা | চেয়ারম্যান |
| ২. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা | কো-চেয়ারম্যান |
| ৩. মেডিক্যাল অফিসার (সার্ভিল্যান্স/ ইপিআই) | সদস্য |
| ৪. সহকারি উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা | সদস্য |
| ৫. উপজেলা তথ্য কর্মকর্তা, গণযোগাযোগ অধিদপ্তর | সদস্য |
| ৬. স্বাস্থ্য পরিদর্শক (সকল) | সদস্য |
| ৭. পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শক (সকল) | সদস্য |
| ৮. প্রতিনিধি, এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমে সম্পৃক্ত বেসরকারি সংস্থা (কমিটি কর্তৃক মনোনীত) | সদস্য |
| ৯. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান (সকল) | সদস্য |

খ) কার্যপরিধি

১. উপজেলা পর্যায়ে এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমের পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;
২. এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমের সাথে পুষ্টি ও টিবি বিষয়ক কার্যাবলী ও বার্তার সমন্বয় সাধন;
৩. এইচপিএন এসবিসিসি সেবা প্রদানে আইসিটি ব্যবহার উৎসাহিত করা;
৪. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা এবং উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কার্যালয় আবর্তন প্রক্রিয়ায় সাচিবিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন; এবং
৫. কমিটি প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার সভা অনুষ্ঠান করবে। কমিটি প্রয়োজনে সদস্য কো-অপ্ট করতে পারবে;

৬। কেন্দ্রীয় বিসিসি ওয়ার্কিং গ্রুপ

ক) গঠন

- | | |
|--|-----------|
| ১. অতিরিক্ত সচিব (জনস্বাস্থ্য ও বিশ্বস্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ | সভাপতি |
| ২. অতিরিক্ত সচিব (জনসংখ্যা, পরিবার কল্যাণ ও আইন), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ | কো-চেয়ার |
| ৩. পরিচালক, আইইএম ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর | সদস্য |

৪. পরিচালক, আইপিএইচএন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৫. চিফ, স্বাস্থ্য শিক্ষা বুরো, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৬. লাইন ডিরেক্টর, টিবি-লেপ্রোসিস এন্ড এইডস/এসটিডি প্রোগ্রাম (টিবিএলএন্ডএএসপি), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৭. লাইন ডিরেক্টর, কমিউনিটি বেইসড হেলথ কেয়ার (সিবিএইসসি), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৮. পরিচালক, প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৯. লাইন ডিরেক্টর, এমএনসিএন্ডএইচ, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
১০. লাইন ডিরেক্টর, এমসিআরএএইচ-এফপি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১১. লাইন ডিরেক্টর, ক্লিনিক্যাল কন্ট্রাসেপশন সার্ভিসেস ডেলিভারি (সিসিএসডিপি), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১২. লাইন ডিরেক্টর, এফপি, এফএসডি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	সদস্য
১৩. প্রতিনিধি, এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমে সম্পৃক্ত ও আগ্রহী বেসরকারি সংস্থা, আন্তর্জাতিক সংস্থা, উন্নয়ন সহযোগী ও ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান (কমিটি কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য

খ) কার্যপরিধি

১. এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমে সরকারি-বেসরকারি সমন্বয় সাধন এবং বিশেষজ্ঞ মতামত/অভিজ্ঞতা বিনিময়;
২. সরকারি নীতি/কৌশল/কর্মপরিকল্পনার আলোকে নন-স্টেট এ্যাক্টরদের পরিপূরক কার্যক্রম গ্রহণে উদ্বুদ্ধ/সহায়তা করা;
৩. এসবিসিসি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, গবেষণা, ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন;
৪. বিসিসি ওয়ার্কিং গ্রুপ ওয়েব সাইট সংরক্ষণ ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহারের পদ্ধতিগত দিক-নির্দেশনা;
৫. এসবিসিসি কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য বিনিয়োগ বৃদ্ধির প্রক্রিয়া পর্যালোচনা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৬. দ্বি-মাসিক ভিত্তিতে সভা অনুষ্ঠান এবং প্রয়োজনে সাব-গ্রুপ গঠন;
৭. বিএইচই, আইপিএইচএন ও আইইএম ইউনিট আবর্তন প্রক্রিয়ায় ওয়ার্কিং গ্রুপের সাচিবিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন;
৮. কমিটি প্রয়োজনে সদস্য/প্রতিনিধি কো-অপ্ট করতে পারবে।

৭। বিভাগীয় বিসিসি ওয়ার্কিং গ্রুপ

ক) গঠন

১. বিভাগীয় পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সভাপতি
২. বিভাগীয় পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	কো-চেয়ার
৩. বিভাগীয় তথ্য কর্মকর্তা	সদস্য
৪. সিভিল সার্জন (বিভাগস্থ সদর জেলা)	সদস্য
৫. উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা (বিভাগস্থ সদর জেলা)	সদস্য
৬. সিনিয়র/জুনিয়র স্বাস্থ্য শিক্ষা কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর (বিভাগস্থ সদর জেলা)	সদস্য

৭. সহকারী পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা (বিভাগস্থ সদর জেলা)	সদস্য
৮. প্রতিনিধি, বিভাগীয় পর্যায়ে এইচপিএন কার্যক্রমে নিয়োজিত প্রজেক্ট/ বেসরকারি সংস্থা (কমিটি মনোনীত)	সদস্য
৯. বিভাগীয় স্বাস্থ্য শিক্ষা কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য সচিব

খ) কার্যপরিধি

১. বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি-বেসরকারি এইচপিএন এসবিসিসি কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও বিশেষজ্ঞ মতামত/ অভিজ্ঞতা বিনিময়;
২. সরকারি নীতি/কৌশল/কর্মপরিকল্পনার আলোকে নন-স্টেট এ্যাক্টরদের পরিপূরক কার্যক্রম গ্রহণে উদ্বুদ্ধ/সহায়তা;
৩. এসবিসিসি সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, গবেষণা, ওয়ার্কশপ/সেমিনার আয়োজন করা;
৪. এসবিসিসি কার্যক্রম সম্প্রসারণের জন্য বিনিয়োগ বৃদ্ধির প্রক্রিয়া পর্যালোচনা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৫. দ্বি-মাসিক ভিত্তিতে সভা অনুষ্ঠান এবং প্রয়োজনে সাব-গ্রুপ গঠন;
৬. বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য) ও বিভাগীয় পরিচালক (পরিবার পরিকল্পনা)-এর কার্যালয় আবর্তন প্রক্রিয়ায় বিসিসি ওয়ার্কিং গ্রুপের সাচিবিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স মূল্যায়ন

কোর্স মূল্যায়নে আপনার প্রদত্ত মান ভবিষ্যতে এই কোর্সের মানোন্নয়নে সাহায্য করবে। নিচের উত্তরগুলোতে আপনার মত অনুযায়ী স্কের প্রদান করবেন যেখানে ১ হচ্ছে খুবই খারাপ; এভাবে যতো ভাল হয়েছে বলে মনে হবে তা নির্ধারণ করে সর্বোচ্চ ১০ নম্বর পর্যন্ত, যা চমৎকার পর্যায়ের স্কের, পর্যন্ত যেতে পারবেন। প্রযোজ্য নম্বর গোল দাগ দিয়ে আপনার সঠিক উত্তর চিহ্নিত করুন।

১. কোর্সের বিষয়সমূহ

খারাপ চমৎকার
১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬ ৭ ৮ ৯ ১০

২. শিখন প্রক্রিয়ার মান

খারাপ চমৎকার
১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬ ৭ ৮ ৯ ১০

৩. শিখন পরিবেশ

খারাপ চমৎকার
১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬ ৭ ৮ ৯ ১০

৪. আন্তঃব্যক্তিক সম্পর্ক তৈরির প্রচেষ্টা

খারাপ চমৎকার
১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬ ৭ ৮ ৯ ১০

৫. প্রশিক্ষণ পদ্ধতির মান

খারাপ চমৎকার
১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬ ৭ ৮ ৯ ১০

৬. কোর্সের সার্বিক বিষয়ে সন্তুষ্টি

খারাপ চমৎকার
১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬ ৭ ৮ ৯ ১০

৭. এই কোর্সের বিষয়সমূহে নতুন কোনো বিষয় যোগ করার কোনো সুপারিশ আছে কি?

৮. এই কোর্স আপনাকে নেতৃত্ব ও সমন্বয় বিষয়ে কোনো নতুন ধারণায় উজ্জীবিত করতে পেরেছে কি?

৯. এই কোর্সটি আপনার কর্মক্ষেত্রে এবং আপনার কর্ম-পরিচালনায় কোনো সাহায্য করবে কি?

১০. এই কোর্সটি 'ক্যাসকেডেড মডেলে' প্রশিক্ষণার্থীদের নিজস্ব কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণে ব্যবহার করা সম্ভব হবে কি?

১১. সার্বিকভাবে এই কোর্স সম্পর্কে আপনার কোনো পরামর্শ

নেতৃত্ব ও সমন্বয়বিত্তক প্রশিক্ষণ কোর্স
ধারণা যাচাই পত্র
পূর্ণমান-৫০

১. নেতৃত্ব বা লিডারশিপ সম্পর্কে একটি সাধারণ ধারণা দিন।

.....

.....

.....

২. ব্যবস্থাপনার ৪টি মূল দক্ষতা লিখুন

.....

.....

.....

৩. স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমে নেতৃত্ব বা কৌশলগত নেতৃত্ব কেন বেশি প্রয়োজন সংক্ষেপে লিখুন।

.....

.....

.....

৪. কৌশলগত নেতৃত্বের ৪টি ধারণা কি কি?

.....

.....

.....

৫. একজন স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচি ব্যবস্থাপকের প্রথম কাজ তাঁর বিভাগ বা সংস্থার 'পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনা'-এ সম্পর্কে আপনার ধারণা কি লিখুন।

.....

.....

.....

৬. সমন্বয় কীভাবে কর্মসূচি ব্যবস্থাপককে কার্যক্রমের লক্ষ্য অর্জনে সাহায্য করে?

.....

.....

.....

৭. নিচের প্রশ্নগুলোর সত্য/অসত্য নির্ণয় করুন।

	সত্য	অসত্য
ক. নেতৃত্ব শুধু সমাজ ও রাষ্ট্রের জন্য প্রযোজ্য	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
খ. নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা ২টি পৃথক বিষয়	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
গ. নেতৃত্বের দায়িত্ব ও জবাবদিহিতা যতটা না তার চেয়ে বেশি ব্যবস্থাপনার দুর্বলতা কার্যক্রমে সাফল্যহীনতা বয়ে আনে	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ঘ. একই সাথে নেতা ও ব্যবস্থাপক অধিক কার্যকরী	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ঙ. সহযোগিতামূলক নেতৃত্ব সবচাইতে কার্যকর	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
চ. ব্যবস্থাপনা ও ভাল 'টিমওয়ার্ক' সমার্থক	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ছ. 'পরিবর্তনের ব্যবস্থাপনা' একট ভাল ধারণা; কিন্তু স্বাস্থ্য, জনংখ্যা ও পুষ্টি কার্যক্রমের মতো বহু খাতভিত্তিক কর্মসূচিতে তা সম্ভব নয়	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
জ. সংস্থা/সংগঠনের পরিবেশ উন্নয়ন ব্যবস্থাপকের প্রথম কাজ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ঝ. নির্দেশনা ও নিয়ন্ত্রণমূলক কাজ সমন্বয়ের একটি অংশ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ঞ. সমন্বয় যত না মাঠ পর্যায়ে তার চেয়ে বেশি তা কেন্দ্রীয় পর্যায়ে প্রয়োজন	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

