



একটি ভালো ফ্যাক্টশীট তৈরী করা

টিপস্ ও ফ্যাক্ট
শীট

আমাদের সংজ্ঞাসমূহ:

- কি করে হবে এ বিষয়ে পরিষ্কার, সহজ ও ব্যবহার উপযুক্ত তথ্যসমূহ ‘ফ্যাক্টশীট’ পরিবেশন করে। যারা কৃষকদের সাথে মধ্যস্থতাকারী হিসাবে কাজ করবেন তারাই সাধারণত এর প্রধান ব্যবহারকারী।
- একটি বিস্মৃত বিষয়ের সাধারণ তথ্যসমূহ নিয়ে সংক্ষিপ্ত আকারে (সাধারণত ১ পৃষ্ঠায়) ‘ইনফো শীট’ তৈরী করা হয়। যারা কৃষকদের সাথে মধ্যস্থতাকারী হিসাবে কাজ করবেন তারাই সাধারণত এর প্রধান ব্যবহারকারী।
- একটি ‘কৃষক নোট’ কৃষকদের জন্যে তৈরী করা হয়। বেশীর ভাগ ক্ষেত্রেই এটি তৈরী করা হয় অশিক্ষিত লোকজনের জন্যে।

একটি উন্নত ফ্যাক্টশীটে নিচের বিষয়গুলো সন্নিবেশিত থাকা দরকার:

১. একটি নির্দিষ্ট শ্রোতামণ্ডলীর জন্যে: কাদের জন্যে এবং তারা কি তথ্য চাইছে এ বিষয়ে পরিষ্কার হতে হবে।
২. বোধগম্যতা: সহজ-সরল বোধগম্য ভাষা ব্যবহার করা। অভদ্র ভাষা অথবা বিশেষ পরিভাষা যা সাধারণের বুঝতে কষ্ট হয় তা পরিহার করা।
৩. প্রাসঙ্গিকতা: সুপারিশগুলো চিহ্নিত স্থানের জন্যে যথার্থ এবং উপকারী সেটি নিশ্চিত করা।
৪. কর্ম-ভিত্তিকতা: ফ্যাক্ট শীটে যথেষ্ট পরিমানে তথ্য দিয়ে দিতে হবে যাতে যে কেউ এটির উপর ভিত্তি করে/এটির সাহায্য নিয়ে কাজটি সম্পন্ন করতে পারে। যখন শীট তৈরী করা হয় তখন ‘জানা দরকার’ ও ‘জেনে রাখা ভাল’ এ দুটোকে পৃথকভাবে উল্লেখ করা দরকার।



ছবি ১। এমন একটি ছবি ব্যবহার করুন মূল বিষয়টিকে তুলে ধরে

ফ্যাক্ট শীটের বিভিন্ন ধাপ এবং এর কিছু দিক নির্দেশনা:

শিরোনাম: শিরোনামটি দেখেই যাতে বোঝা যায় যে কোন বিষয়ে এটিতে আলোচনা করা হয়েছে।
ভূমিকা: শুরুতেই ২/৩টি বাক্যে সহজ-সরল ভাবে বিষয়ের পরিচিতি এবং উদ্দেশ্যটি বর্ণনা করা। কি নিয়ে এখানে আলোচনা করা হচ্ছে এবং কেন এই আলোচনা জরুরী এই প্রশ্নগুলোর উত্তর থাকতে হবে। প্রধান পয়েন্ট সমূহের ভেতর আরও ছোট ছোট পয়েন্ট ব্যবহার করা। প্রধান পয়েন্টের উপর ভিত্তি করে ‘ছবি’ সংযুক্ত করা।
কিভাবে তথ্য দেয়া হবে: সাব-পয়েন্টে ভাগ করে তথ্যগুলোকে উপস্থাপন করা এবং কোন একটি পদ্ধতির সফল প্রয়োগের তালিকা তৈরী করা যা শ্রোতাদের দরকার হবে তালিকাটি গুরু করতে হবে সবচাইতে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে। যে তথ্য দেয়া হয়েছে তার উপর ভিত্তি করে অনুশীলনটি কি প্রয়োগ করা যাবে? - এ জাতীয় প্রশ্নের উত্তর ঘটতে পারে। বেশী জটিল বিষয়ের জন্যে ভিন্ন ভিন্ন ফ্যাক্ট শীট ব্যবহার করা উচিত। যে প্রস্তাবনাটি দেয়া হয়েছে সেটি এ অঞ্চলের জন্যে প্রয়োজ্য কিনা - এ প্রশ্নটি শ্রোতার করত পারে, এর উত্তরটি থাকা বাঞ্ছনীয়।
কে প্রস্তুত করেছে: যারা ফ্যাক্টশীট তৈরী করেছেন তাদের তালিকা, যোগাযোগের ঠিকানা এবং কোন বছর তৈরী করা হলো তার উল্লেখ করা আবশ্যিক।
তথ্য সূত্র সমন্ধে আরও জানার জন্যে: ওয়েব সাইট আইডি বা লিংক বা রেফারেন্সের নাম, লেখকের নাম ও কোন বছর তৈরী করা হলো - তা উল্লেখ করা।
ব্রাভিং : যোগাযোগের ঠিকানা, প্রতিষ্ঠানের মনোহাম এবং রং ব্যবহার করা।
পর্যালোচনা: সহজে পাঠযোগ্য, ভাষার সরলতা এবং সহজবোধ্যতা এবং শুদ্ধতা ও প্রাসঙ্গিকতার সঠিক প্রয়োগের জন্যে একজন প্রযুক্তিগত বিষয়ে বিশেষজ্ঞের পরামর্শ নেয়া।

বিন্যাস ও বিষয়বস্তু:

- ছবি - ফ্যাক্টশীটে যা থাকছে তার প্রধান বিবেচ্য বিষয়ের উপর নির্ভর করে একটি উপ-শিরোনাম দেয়া। অন-লাইন প্রদর্শনীর ক্ষেত্রে তথ্য বা ছবি কোথা থেকে পাওয়া গেল সেটি উল্লেখ করা এবং ছবির সাইজ ছোট রাখা। ছবিটি যাতে পরিষ্কার হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখা।
- ভাষা- সহজবোধগম্য ভাষা ব্যবহার করা। বিশেষ কোন কারণ ছাড়া একই কথা বারংবার না বলা। প্রধান বিষয়ের দিকে মনোযোগী করার উদ্দেশ্যে ছবি ও বস্তু ব্যবহার করা। অকারনে বিস্তারিত বলা থেকে বিরত থাকুন “জানা প্রয়োজন” এবং “জানা ভালো” এর মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করুন। পরিবেশের সাথে খাপ না খেলে সংখ্যার উল্লেখ এড়িয়ে চলুন।
- টেবিল/ছক- সহজে ও অল্প সময়ে অনেক তথ্য উপস্থাপনের জন্যে ছক/টেবিল অত্যন্ত উপযোগী।
- দৈর্ঘ্য- যদি ছাপানো ফ্যাক্টশীট দরকার হয় তাহলে খরচ কমানোর জন্যে এক পৃষ্ঠার ফ্যাক্টশীট সবচেয়ে ভালো।



Originally prepared by Mark Bell and Maria Paz Santibanez, 2013

Translated by Md. Nurul Alam Siddique, December, 2013

Copyright © BIID, 2013. All Rights Reserved.

Modified and used with permission by the USAID/MEAS Project.

For more information visit: <http://ip.ucdavis.edu>

