

## সভা কি?

কিছু লোক একত্র হয়ে যখন সমস্যার সমাধান, প্রশ্ন-উত্তর, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, পরিচিতি বৃদ্ধি এবং পারস্পরিক জ্ঞানের আদান প্রদান করে তখন তাকে সভা বলা হয়।

## কিভাবে সভা কার্যকর করা যায়?

তিনটি অত্যন্ত সাধারণ ধাপ সভাকে কার্যকর করে:

### ১. পরিকল্পনা

- উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, ফলাফল ও কারা উপস্থিত থাকবে
- উদ্দেশ্য সাধনের জন্য শ্রেষ্ঠ পদ্ধতি নির্ধারণ করা। কিছু ক্ষেত্রে কনফারেন্স কল বা ই-মেইল আদান প্রদান দলের মধ্যে মুখোমুখি বসে সভা করার কার্যকর হয়।

- আগে থেকেই কোন কোন তথ্য জানা থাকা দরকার?

### ২. বাস্তবায়ন

- সভাপতি, সুবিধা প্রদানকারী এবং প্রতিবেদকের ভূমিকা ঠিক করা। (এর জন্যে ডান দিকের ছকটি অনুসরণ করুন। অনেক সময় এনারা যৌথ ভূমিকায় থাকতে পারে।)

- এই প্রক্রিয়াটি অনুসরণ করুন

ক. সময় মত সভায় উপস্থিত হন, যথাসময়ে সভা শুরু করুন, সামাজিক বাধ্যবাধকতার মধ্যে থাকুন।

খ. সভার বিষয়বস্তু উত্থাপন করুন এবং ব্যাখ্যা করুন। পর্যাণ্ত সময় থাকলে ফলাফল কি আশা করছেন তা উল্লেখ করুন।

গ. সভা চলাকালীন সময় আলোচ্য বিষয় সূচী এবং এর ফলাফলের দিকে দৃষ্টি রাখা উচিত। দরকার মত সভা চলাকালীন সময় অংশগ্রহনকারীদের সভার বিষয় সূচী ও কেন সভার দিকে দৃষ্টি নিবদ্ধ রাখা প্রয়োজন সেটি আবারো বিনয়ের সঙ্গে মনে করিয়ে দেয়া। বিষয় বহির্ভূত আলোচনা যদিও আকর্ষণীয় কিন্তু এটির জন্যে বিরতির সময় অথবা অন্য একটি সভার আয়োজন করা ভালো।

ঘ. সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করা এবং কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার জন্যে দায়িত্ব বন্টন করা দরকার।

### ৩. পরিশিষ্ট:

- কোন কাজটি কার মাধ্যমে/তত্ত্বাবোধনে কতদিনের মধ্যে সম্পন্ন করা হবে, ইতিবাচক ফলাফল, সংক্ষিপ্ত চূড়ান্ত মতামত জানার জন্যে পর্যালোচনা।
- অংশগ্রহনকারীদের সভায় আসার জন্যে ধন্যবাদ জানানো।
- সম্ভব হলে পরবর্তী সভার স্থান ও তারিখ নির্ধারণ করা।

সভার বিভিন্ন নির্দেশিকা অংশগ্রহনকারীদের মধ্যে কারা সচেতন ও কারা অসচেতন তা নির্ধারণ করে।



### ভূমিকা

### সভাপতি

### ফ্যাসিলিটের

### দায়িত্ব

সভাপতি হচ্ছেন দলের নেতা/প্রধান যিনি সভায় কি আলোচনা হবে? কাংখিত ফলাফল কি? ইত্যাদি বিষয় অর্থাৎ সভার বিষয় সূচী নির্ধারণ করবেন।

ফ্যাসিলিটেরকে আমরা অল্পকথায় সহায়তাকারী বলতে পারি। যিনি সভায় আলোচনা করতে অংশগ্রহনকারীদের উদ্বুদ্ধ করেন, বিষয়বস্তুর দিকে দৃষ্টিপাত করতে সাহায্য করেন, সভায় গতিশীলতার সঞ্চার করে সভা পরিচালনায় সাহায্য করেন। ফ্যাসিলিটের বা সাহায্যকারী করবেন যে অংশগ্রহনকারীদের

- \* মতামত মূল্যায়িত হবে
- \* বিতর্ক হবে বিষয়ভিত্তিক
- \* একজন একবারই বক্তব্য দেয়ার সুযোগ পাবেন
- \* মন্তব্য সংক্ষিপ্ত ও বিষয়ের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে
- \* অংশগ্রহন নিশ্চিত করা

সহায়তাকারী সভার সার-সংক্ষেপ করবেন এবং সেটি সবার জন্যে সহজবোধ্য ভাবে উপস্থাপন করবেন। সভার পরিসর যদি ছোট হয় সেক্ষেত্রে সভাপতিই সহায়তাকারীর যৌথ ভূমিকা নিতে পারেন।

### প্রতিনিধি

প্রতিনিধি বা দূত হচ্ছেন তিনি, যিনি দলের মধ্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি। তিনি সভার সার-সংক্ষেপ, প্রস্তাবনাসমূহ, কর্ম পরিকল্পনা, দলের ফলাফল ব্যাখ্যা এবং এগুলোর রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন। প্রয়োজন বোধে তিনি এর সিদ্ধান্ত উচ্চ পর্যায়ের সভায় পেশ করবেন।

“যখন একটি সভার ফলাফলের উপর ভিত্তি করে অন্য একটি সভা হয়, তখন সভাটি পরিপূর্ণ সভা হিসাবে গন্য হয়।”

হার্বাট হুভার

সভার বিষয়বস্তু ও সিদ্ধান্তসমূহ নির্দেশিকা ইত্যাদি প্রত্যেক অংশগ্রহনকারীর মধ্যে ডাকযোগে পাঠালে পরবর্তী সভার সফলতার ক্ষেত্রে এটি ভূমিকা রাখে।

## সভার নির্দেশিকা

১. একটি বিষয় সূচী থাকতে হবে
২. সময়মত উপস্থিতি ও যথাসময়ে সভা আরম্ভ করা
৩. সভার উদ্দেশ্য এবং কাঙ্খিত লক্ষ্য বর্ণনা করা
৪. সভাপতি, সহায়তাকারী ও প্রতিনিধি নির্ধারণ করা
৫. সভার নিয়মকানুন নির্ধারণ করা

- অন্যের মতকে শ্রদ্ধা করা
- একজন একবার বক্তব্য দেয়া
- বিষয় সংশ্লিষ্ট বক্তব্য দেয়া, ব্যক্তিগত বিষয় বর্জন করা
- মতামত সংক্ষিপ্ত এবং প্রাসঙ্গিক হওয়া
- অংশগ্রহনে উৎসাহিত করা।

## ৬. সিদ্ধান্ত সমূহ গ্রহন করা:

কাজের বাস্তবায়নের জন্যে কারা দায়িত্ব প্রাপ্ত এবং তাদের জন্যে কতদিন সময় নির্ধারিত।

