



ঐক্যমতে পৌছানো

টিপস্ ও ফ্যাট
সীট

ঐক্যমত কি?

কোন একটি চিন্তাধারা যা একটি গ্রুপের সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশ সমর্থন করে তাকে ঐক্যমত বলে। যদিও এই চিন্তাধারাটি ব্যক্তিগত ভাবে দলে প্রত্যেকের কাছে জনপ্রিয় নাও হতে পারে।

কেন ঐক্যমত গড়ে তোলা?

যখন মানুষ মনে করে ১. তাদের পরামর্শ ২. তাদের ধারণা ও সচেতনতাকে মূল্যায়ন ও সমর্থন করা হয়েছে তখনই তারা কোন প্রস্তাবিত কাজে সমর্থন জানায়। যদিও সংখ্যাগরিষ্ঠের ভোট প্রমাণ করে যে দলের বেশী সংখ্যক মানুষের চাহিদা কি কিন্তু ঐক্যমতের ধারাটি কোন কাজের জন্যে বৃহত্তর সমর্থন গড়ে তুলতে সাহায্য করে।



বিবেচ্য বিষয়: ঐক্যমতের প্রক্রিয়ায় কোন কাজের গতি ধীর হয়ে যেতে পারে এবং পরস্পরের মধ্যে আপোষ করার প্রয়োজন হতে পারে।

কিভাবে ঐক্যমতে পৌছানো যাবে?

ঐক্যমত প্রতিষ্ঠার জন্যে যতটা সম্ভব সম-মনা মানুষকে একত্র করা, সহযোগীতা, তাদের অংশগ্রহন নিশ্চিত করা এবং অগ্রহী অন্যান্য দলগুলোকে অত্র ভুক্ত করা দরকার। কোন একজন নিরপেক্ষ ব্যক্তি এই প্রক্রিয়াটি পরিচালনা করবেন।

সভা পরিচালনার জন্যে:

১. করণীয় নির্ধারণ কর ন। যাতে নির্দেশ করবে:

- এখানে সবাই পেশাদার - ব্যক্তি কেন্দ্রিক নয়। এখানে কোন বিষয়ে ব্যাখ্যা চাওয়া অথবা কোন মতের বিরোধীতা করার সুযোগ রয়েছে কিন্তু ব্যক্তিগত মন্তব্য না করাই ব্যাপকনীয়। অংশগ্রহনকারীরা তাদের মত এই ভাবে প্রকাশ করবেন যাতে সেটি নি:শর্ত ভাবে গঠনমূলক হয়।
- সভাটি সভাপতিকে কেন্দ্র করেই পরিচালিত হতে হবে এবং সকল বিষয়ে তিনিই সিদ্ধান্ত নেবেন কিন্তু অংশগ্রহনকারীগন এই ভেবে নিশ্চিত বোধ করবেন যে এটি আসলে তাদেরই সভা।

২. সভার উদ্দেশ্য স্পষ্টভাবে উল্লেখ কর ন। কোন কোন বিষয়ে আলোচনা হবে তা নির্দিষ্ট কর ন। সম্ভব হলে যে বিষয়গুলো আলোচনায় অত্র ভুক্ত হবে না সেগুলোও নির্দিষ্ট কর ন।

৩. উপযুক্ত সময় দিন। যদিও সময় সীমিত তথাপি আলোচনার জন্যে সময় নির্ধারণ কর ন। একটি সভায় যদি আলোচনা শেষ না হয় তবে পরবর্তীতে আরো একটি সভার আয়োজন কর ন। যাতে লোকেরা মনে করেন যে তাদের কথা গুর ত্বের সাথে শোনা হয়েছে।

৪. ইনপুট সংগ্রহ কর ন। নির্দিষ্ট একজন মিটিং এর রেকর্ড সংগ্রহ করবেন। আলোচ্য বিষয়ের “কী পয়েন্ট” গুলো বোর্ডে লিখবেন এবং আলোচকবৃন্দ ইনপুটগুলো কার্ডে লিখতে পারেন।

৫. শ্রেণী বিন্যাসে সচেতন হোন। অংশগ্রহনকারীগন যেন এটাই ভাবে যে তারা সবাই একই শ্রেণীভুক্ত এবং এতে তারা তাদের নিজস্ব মতামত উপস্থাপন করতে পারবেন। আপনাকে বলতে হবে যে সকল ইনপুটই অত্যন্ত কার্যকর বা মূল্যবান। আপনাকে আরও বিবেচনা করতে হবে:

- ক. প্রধান ব্যক্তিবর্গ বা বিশেষজ্ঞগন কোন মিটিং এ অংশগ্রহন করা বা না করার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন। এতে করে তারা নিশ্চিত হতে পারবেন যে সাধারণ সদস্যগন প্রকৃত অর্থেই কি মতামত ব্যক্ত করেন অথবা বুঝতে পারবেন যে উর্দ্ধতন ব্যক্তিবর্গ যা শুনতে চায় তারা সেটিই বলছে, না নিজস্ব মন্তব্য দিচ্ছে।
- খ. সভার আগেই অংশগ্রহনকারীদের উৎসাহ দিয়ে তাদের মধ্যে আত্মবিশ্বাসকে জাগাতে হবে যাতে তারা বিষয়টি নিয়ে নিজেরা চিন্তা করে এবং নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে সম্পূর্ণ প্রস্তুত হয়ে সভায় অংশগ্রহন করেন। তারা তাদের ছোট ছোট দলের মধ্যে নিজেদের মতামত নিয়ে আলোচনা করার উদ্দেশ্যে তাদের মধ্যে বয়:জৈষ্ঠ কাউকে নির্বাচন করতে পারে।

৬. ইনপুট সাজানো: অংশগ্রহনকারীদের ধারণাগুলো থেকে কাজের পদ্ধতি ও সমজাত ধারণা বের করা।

৭. প্রধান সিদ্ধান্ত: সিদ্ধান্ত সমূহ উপস্থাপন করে, দলের সদস্যদের সাথে সিদ্ধান্তের বিষয়ে আলোচনা করে একটি সাধারণ চুক্তিতে আসা যেতে পারে।

নোট: জনগন গঠনমূলক আলোচনায় অংশগ্রহন করবে যখন তারা জানবে তাদের ধারণাগুলো শোনা হচ্ছে ও রেকর্ড করা হচ্ছে। যদি তারা মনে করে তাদের কথা কেউ শুনছে না তখন একই কথা বার বার পুনরাবৃত্ত করার চেষ্টা করবে।



Originally prepared by Mark Bell and Paul Marcotte© 2013 Based on Bell et al 2003
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>

