



বেশির ভাগ প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিই একটি বিষয়ে উপর ১০ থেকে ১৫ মিনিট মনোসংযোগ করে মাত্র ২০% কথা মনে রাখতে পারে। তাদের মনে রাখার হার বৃদ্ধির জন্যে তাদের সচেতন করতে হবে।

আপনার দলকে কিভাবে এখানে নিয়োজিত করবেন?

প্রথাগত বক্তব্য দীর্ঘায়িত না করে এর সাথে অন্য পদ্ধতির মিশ্রণ ঘটান। প্রতি ১০ মিনিট অত্র অন্য কোন পদ্ধতিকে সমাধিত করুন। এতে:

১. মিডিয়া মিশ্রিত করা : বক্তব্যের মধ্যে কিছু বোর্ডে লেখা বা ফ্লিপচার্ট দেখানো এবং পাওয়ার পয়েন্ট বা ভিডিও ব্যবহার করতে পারেন।
২. দলের মধ্যে কোন প্রশ্ন রাখতে পারেন এবং একক বা দলগত ভাবে তাদেরকে কোন সমস্যার সমাধান করতে বলতে পারেন (আরও বিস্তারিত জানার জন্যে নিচে দেখুন) প্রশ্ন, অনুশীলনী এবং বক্তার কার্যক্রম বক্তব্যের প্রতি শ্রোতাদের মনোযোগ আকর্ষণ করতে সহায়তা করে।



বহিরাঙ্গন কর্মক্রমে পরিবর্তন এনে দলকে কাজে নিযুক্ত করন

একক ও দলগত কার্যাবলী সমূহ:

গ্রুপ এ্যাসাইনমেন্ট: ৪ থেকে ৮ জন করে একেকটি দলে বিভক্ত করে কাজটি সম্পন্ন করুন এবং এরপর উপস্থাপন করুন। (৮ জনের বেশী এবং একক উপস্থাপনার ক্ষেত্রে অংশগ্রহণ কম হয়।)

পূর্বদিনের কাজের সারসংক্ষেপ: দিনের কার্যক্রমের শুরুতেই পূর্বদিনের বিষয়বস্তুর সারসংক্ষেপ উল্লেখ করা দরকার। যেমন গত দিনের আলোচ্য বিষয় কি ছিল? বিষয়টি থেকে আমরা কি শিখতে পারলাম? ইত্যাদি। এটি ৫ থেকে ১০ মিনিট সময় নিয়ে করা যেতে পারে।

দলগত প্রতিযোগিতা: দলগত উৎকর্ষতা মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে একটি কার্যপ্রণালী প্রস্তুত করুন। যেমন, দলগত ভাবে উত্তর দেয়ার আগে নিজেদের ভেতর বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করা। মূল্যায়নের জন্যে ধারাবাহিকভাবে নাম্বারের ব্যবস্থা করা, এ উদ্দেশ্যে দেয়ালে একটি টালীশীটের ব্যবস্থা রাখা। মাঝে মধ্যে ভালো উপস্থাপনা/আলোচনার জন্যে পুরস্কারের ব্যবস্থা করা। পর্যায়ক্রমে প্রতিটি দলকেই অত্রতঃ একটি পুরস্কার দেয়ার চেষ্টা করা।

বক্তাদেরকে পরিচয় করিয়ে দেয়া: অংশগ্রহণকারীদের সাথে বক্তব্য উপস্থাপনকারীর পরিচয় করিয়ে দেয়া। (যেমন, বক্তার নাম, তার পেশা, পেশাগত অবস্থান, যে বিষয়ের উপর তিনি বক্তব্য রাখছেন, এ বিষয়ে তার অভিজ্ঞতা, ইত্যাদি।)

প্রশিক্ষকের সুযোগ-সুবিধা: প্রশিক্ষকের সুযোগ-সুবিধা ও সরঞ্জামাদির সহজ প্রাপ্যতার লক্ষ্যে প্রতিটি দলেরই চক্রাকারে দায়িত্ব দিন।

সারসংক্ষেপ উপস্থাপন: প্রতিটি আলোচনার পর একক বা দলগতভাবে অংশগ্রহণকারীগণ আলোচ্য বিষয়টি সংক্ষিপ্তভাবে উপস্থাপন করবেন। যে আলোচনায় তিনি/তারা উল্লেখ করবেন যে, একাজের উদ্দেশ্য, কাজের পদ্ধতি, এ আলোচনা থেকে তারা কি জানতে পারলেন এবং এ বিষয়ে তাদের কি ধারণা হয়েছে? ইত্যাদি।

দলের উৎকর্ষতা: একক বা দলবদ্ধভাবে প্রত্যেকে দলগত অনুশীলনে অংশ নেবে। যাতে তারা গতানুগতিকতার বাইরে চিন্তা করতে পারে বা দল গঠন করতে পারে, ইত্যাদি।

দ্রষ্টব্য: এই কাজটির জন্যে অতিরিক্ত শ্রম দেয়ার প্রয়োজনীয়তা আছে, কারণ এখানে সদস্যদের প্রশিক্ষকের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। সর্বাবস্থায় এ ব্যাপারে নিশ্চিত থাকতে হবে যে প্রস্তাবিত কার্যক্রম লিঙ্গ ও সংস্কৃতিগত ভাবে উপযুক্ত।



কার্যকর প্রশিক্ষণ

টিপস্ ও ফ্যাক্ট
শীট

প্রশিক্ষন কার্যকর করার ক্ষেত্রে অন্যান্য টিপস্:

স্পষ্টতা: প্রতিটি ক্লাসে যেনো শ্রোতারা স্পষ্টভাবে বক্তার প্রতিটি কথা শুনতে পান সে বিষয়ে দৃষ্টি দেয়া।

বিরতি: নির্দিষ্ট সময় পর পর শ্রোতাদের সতেজ অনুভূতি ধরে রাখার উদ্দেশ্যে বিরতি দেয়া।

প্রাসঙ্গিক: বক্তার বক্তব্য শ্রোতাদের চাহিদা ও আগ্রহের সাথে প্রাসঙ্গিক হতে হবে। বক্তব্যটিকে এভাবে বিন্যাস করতে হবে যেনো বক্তার ছোট ছোট কথাগুলো মিলিত ভাবে একটি যুক্তিপূর্ণ আবহ সৃষ্টি করে।

দৃশ্যমানতা: বক্তব্যের মাঝে শ্রোতাদের বক্তব্যের সাথে সংগতিপূর্ণ কোন দৃশ্য বা দৃশ্যাবলী দেখানো যায় কিনা তা ভাবতে হবে। যদি দৃশ্যাবলী দেখানো সম্ভব হয় তাহলে নিশ্চিত হতে হবে যে সবচাইতে দূরবর্তী অংশগ্রহণকারীও দৃশ্যটি স্পষ্ট দেখতে ও এর মাঝের লেখা পড়তে পারছেন।

সহযোগীতা: অংশগ্রহণকারীদের সাথে একাত্ম হোন, তাদের নাম, পরিচয় জানুন। কোন বিরূপ সমালোচনা করে তাদেরকে অস্বস্তিকর পরিস্থিতিতে ফেলা উচিত নয়। মনে রাখতে হবে পারস্পরিক সম্পর্ক যত সহযোগীতামূলক হবে অংশগ্রহণকারীরা ততবেশী বিষয়টি সম্বন্ধে জানতে পারবেন।

সদালাপী হওয়া: কথা বলার সময় প্রতিটি অংশগ্রহণকারীর দিকে নজর দিন। তাদের দৃষ্টি আকর্ষণ কর ন।

মিডিয়া: পাওয়ার পয়েন্ট ব্যবহার করার ক্ষেত্রে খুব বেশী স্লাইড ব্যবহার না করা ভালো। (পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার জন্যে অন্যান্য ফ্যাক্ট শীটের পরামর্শ নিন।)

প্রতিফলন: প্রতিটি ক্লাসের পর সেই ক্লাসে কতটুকু উন্নতি হয়েছে বা আরও কতটুকু উন্নয়নের দরকার সে সব বিশ্লেষণের জন্যে প্রত্যেককেই ব্যক্তিগত বিশ্লেষণে অংশ গ্রহন করাতে সচেষ্ট হোন। এতে পরবর্তী ক্লাসে যা বলা হবে তা অংশগ্রহণকারীদের পক্ষে বুঝতে পারা সহজ হবে।



Originally prepared by MA Bell, and P Marcotte 2013
(based on work with A Atkinson)
Translated by Md. Nurul Alam Siddique, April 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>

