

উইমেন 2030 প্রকল্পের প্রশিক্ষণ মাস্টার ম্যানুয়াল

মডিউল ৩: প্রশিক্ষণ এবং কোচিং দক্ষতা

ভূমিকাঃ এই মডিউলের উদ্দেশ্য হল প্রশিক্ষকদেরকে প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপকরণ দ্বারা সহযোগিতা করা যাতে তারা জেন্ডার সংবেদনশীল প্রশিক্ষণ এবং কর্মশালা পরিকল্পনা এবং পরিচালনা করতে পারে। ইতিমধ্যেই এই বিষয়ের উপর অনেক গ্রন্থ এবং উপকরণ আমাদের হাতে আছে। তাই এই মডিউলটি বিভিন্ন ওয়েবসাইটের লিঙ্ক নির্দেশের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় এবং উপকরণগুলোর উপর একটি সামগ্রিক ধারণা প্রদান করবে। আর ওয়েবসাইট সমূহ থেকে নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর আরো বিস্তারিত তথ্য পাওয়া যাবে। মূলত, এই মডিউলটি সেইসব অংশগ্রহণমূলক বিষয় এবং পদ্ধতিগুলোর উপর বিশেষ মনোযোগ প্রদান করবে যেগুলো এই প্রকল্পের পাঁচটি অংশগ্রহণকারী সংস্থা দ্বারা বিশ্বের বিভিন্ন স্থানে, বিভিন্ন পরিস্থিতিতে ব্যবহার এবং যাচাই করা হয়েছে। এর অন্যতম উদ্দেশ্য ছিল অভিজ্ঞতালব্ধ এবং যাচাইকৃত তথ্য ব্যবহারের মাধ্যমে এই মডিউলটিকে অধিকতর উপযোগি করে তোলা।

টার্গেট গ্রুপঃ এই মডিউলটি সেসকল কর্মকর্তাদের জন্য লেখা হয়েছে যাদের ইতিমধ্যেই কিছু সক্ষমতা বাড়ানোর অভিজ্ঞতা রয়েছে এবং/ অথবা টেকসই উন্নয়নের বিষয়গুলোর উপর গ্রামীণ এবং শহুরে নারী এবং পুরুষদের সাথে উন্নয়ন ক্ষেত্রে কাজ করার অভিজ্ঞতা রয়েছে। এটি তাদের জন্য একটি সহায়ক টুলকিট হিসাবে ব্যবহার করা যেতে পারে যেমনঃ (১) জাতীয় পর্যায়ে সুশীল সমাজ সংগঠনের (সি.এস.ও.) প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ কর্মশালা পরিচালনার জন্য; (২) প্রশিক্ষণার্থীদের কোচিং এবং নিরীক্ষার জন্য এবং (৩) স্থানীয় কমিউনিটি বেইজড অর্গানাইজেশন (সি.বি.ও.) এবং নারীদের দলগুলোর (প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে) প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য।

গঠনঃ মডিউলটি তিনটি সেশনে বিভক্ত যার প্রত্যেকটিতে রয়েছে দলগত কাজের নমুনা এবং আরও বিস্তারিত তথ্যের জন্য বিভিন্ন ওয়েবসাইটের লিঙ্ক। যতদূর সম্ভব সেশনগুলি বুলেট পয়েন্টে বিস্তারিত ব্যাখ্যা করা হবে, যা প্রয়োজন হলে পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনেও ব্যবহার করা যাবে। মডিউলটিতে নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট উপকরণের ব্যবহার এবং নির্দিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষকের জন্যও কিছু পরামর্শ দেয়া থাকবে।

পরামর্শঃ এই মডিউলের জন্য প্রশিক্ষক এবং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের “কাজের মাধ্যমে শেখার” সুযোগ বৃদ্ধি করার লক্ষ্যে আমরা এই মডিউলের অংশগ্রহণমূলক অনুশীলনগুলোর সঠিক ব্যবহারকে বিশেষভাবে উৎসাহিত করছি। প্রয়োজনে এটি অন্যান্য মডিউলগুলোর জন্যও ব্যবহার করা যেতে পারে।

শিক্ষার সামগ্রিক উদ্দেশ্যঃ

সেশন ১: অংশগ্রহণ এবং অংশগ্রহণমূলক শেখাকে উৎসাহিত করার জন্য জেন্ডার সংবেদনশীল প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং উপকরণগুলোর ব্যবহার।

সেশন ২: শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত একটি কর্মশালার পরিকল্পনা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য এবং প্রশিক্ষণ, কোচিং এবং পরামর্শদানের মধ্যে পার্থক্য।

প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিদের জন্য শিক্ষা এবং অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিসমূহ

প্রশিক্ষণ পদ্ধতিসমূহ অংশগ্রহণমূলক বা অ-অংশগ্রহণমূলক হতে পারে। অ-অংশগ্রহণমূলক বা বক্তৃতা পদ্ধতিতে, সাধারণত অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় শেখা হয় না বরং এটি উপর থেকে নিচের দিকে যায় যেখানে একজন বলে এবং বাকি সবাই শোনে। মনে করা হয় যে আলোচ্য বিষয়ের উপর শিক্ষকের দক্ষতা এবং জ্ঞান আছে এবং তার দায়িত্ব হচ্ছে সেই দক্ষতা এবং জ্ঞানে শিক্ষার্থীদেরকে সমৃদ্ধ করা। শিক্ষার্থীরা শোনে, লিখে নেয়, প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করে এবং মাঝে মাঝে তারা যা শিখেছে তা অনুশীলন করে।

শিক্ষাদান কিংবা তথ্য আদান প্রদানের আরেকটি উপায় হচ্ছে সামাজিক বিপণন। অনেক শ্রোতার কাছে একটি বিষয়, পণ্য বা বার্তা "বিক্রয়" বা প্রচারই হচ্ছে সামাজিক বিপণনের ভিত্তি। পানি এবং স্যানিটেশন খাতে স্বাস্থ্যবিধি, স্বাস্থ্য এবং অসুস্থতা সংক্রান্ত বার্তাগুলি পৌঁছে দেয়ার ক্ষেত্রেও এই পদ্ধতিটি প্রচলিত।

অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ বা শিক্ষার্থীকেন্দ্রিক পদ্ধতি প্রয়োগ করে দেখা গেছে যে শিক্ষক/প্রশিক্ষক এবং অংশগ্রহণকারী উভয়েরই আদান প্রদান করার মত জ্ঞান থাকে এবং তারা একে অপরের কাছ থেকে শিখতে পারেন। এটি প্রশিক্ষক ও অংশগ্রহণকারী উভয়ের সক্রিয় অংশগ্রহণ বাড়ায়

এবং দক্ষতা ও জ্ঞান অর্জনে উভয়কেই সহায়তা করে। শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক পদ্ধতি নিচ থেকে উপরের দিকে যায় এবং অভিজ্ঞতা ও পারিপার্শ্বিক পরিস্থিতি থেকে জ্ঞান অর্জন নিশ্চিত করে।

পরামর্শঃ অংশগ্রহণকারীদের শেখার বিভিন্ন পছন্দগুলো নির্ধারণ করতে প্রশিক্ষণ অভিজ্ঞতার উপর প্রশিক্ষক ১০ মিনিটের একটি অনুশীলন পরিচালনা করতে পারেন। দিন শেষে অংশগ্রহণকারীদের উত্তরগুলো দেখতে ভুলবেন না এবং আপনার কর্মশালার ধরণ এবং পদ্ধতি অনুযায়ী সেগুলো ব্যবহার করুন।

প্রশিক্ষক/প্রশিক্ষণে সাহায্যকারীদের জন্য নির্দেশিকা

এই মডিউলটি ১-২-৩ অনুক্রমে ব্যবহার করার পরামর্শ দেওয়া হচ্ছে, কারণ প্রত্যেকটি মডিউলের শেষে পরবর্তী মডিউল সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়েছে।

অনুশীলনের জন্য অন্তত এক ঘন্টা সহ প্রতিটি সেশনের জন্য প্রস্তাবিত সময় ২-৩ ঘন্টা।

আপনি নিজেই সিদ্ধান্ত নিতে পারেন কোন বিষয়ের জন্য আপনি কতখানি সময় নিবেন। তবে সবগুলো বিষয় আলোচনা করার চেষ্টা করুন যাতে কোন প্রাসঙ্গিক বিষয় বাদ না থাকে।

যেহেতু দলগত কাজ এই মডিউলের একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ শিক্ষণীয় বিষয়, তাই দলগত কাজের জন্য পর্যাপ্ত সময় রাখুন।

অংশগ্রহণকারীদের সুবিধা এবং স্থানীয় প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে অনুশীলনগুলোতে প্রাসঙ্গিক পরিবর্তন আনা যেতে পারে।

অনুগ্রহ করে আপনার সেশন আরো আকর্ষণীয় করতে বিভিন্ন গ্রন্থের নাম এবং ওয়েবসাইটের লিঙ্ক উল্লেখ করুন।

অংশগ্রহণকারীরা সকলেই যেন সেশনের বিভিন্ন পর্যায়ে আলোচনায় অংশগ্রহণ করে তা নিশ্চিত করুন। তবে তা জোর করে নয়, এটা তাদের ব্যক্তিগত ইচ্ছার উপর ভিত্তি করে হওয়া উচিত।

কর্মশালার সময় অংশগ্রহণকারীদের ভাল ছবি তুলুন যেখানে দেখা যাবে তাঁরা কোন না কোন কার্যক্রমে জড়িত আছে।

সেশন পরিচালনা এবং রিপোর্ট করাকে সহজতর করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে রিকোপার, টাইমকিপার এবং নোট টেকার নিয়োগ করুন। এতে করে অংশগ্রহণকারীদের দক্ষতা এবং জ্ঞানেরও সঠিক ব্যবহার হবে।

শুভ কামনা

সেশন ১: অংশগ্রহণ এবং অংশগ্রহণমূলক শিক্ষাকে বাড়ানোর জন্য জেন্ডার সংবেদনশীল প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং উপকরণের ব্যবহার

শিক্ষার উদ্দেশ্য

এই সেশনের শেষে অংশগ্রহণকারীরা জানতে পারবেঃ

- প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে অংশগ্রহণমূলক এবং জেন্ডার সংবেদনশীল পদ্ধতিগুলোর প্রধান বৈশিষ্ট্যগুলো কি কি
- বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করার কিছু পদ্ধতি এবং উপকরণ
- অংশগ্রহণ এবং জেন্ডার সংবেদনশীল শিক্ষাকে উৎসাহিত করার জন্য করণীয় অংশগ্রহণমূলক অনুশীলন
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং উপকরণগুলোর উপর আরো বিস্তারিত তথ্য পেতে বিভিন্ন ওয়েবসাইট এবং সহায়ক গ্রন্থাবলী

সেশনের প্রস্তাবিত ব্যাপ্তিঃ ২-৩ ঘন্টা (অনুশীলনের জন্য এক ঘন্টা সহ)।

পরামর্শঃ এই সেশনের শুরুতে অংশগ্রহণমূলক পরিচিতি পর্বের জন্য আপনি অংশগ্রহণমূলক অনুশীলন অধ্যায় থেকে ' বন্ধুকে খুঁজুন' (২০ মিনিট) অনুশীলনটি পরিচালনা করতে পারেন।

অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ এবং কর্ম (পি.এল.এ.) হচ্ছে এমন একটি শব্দগুচ্ছ যা গবেষণা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে জেন্ডার সংবেদনশীল টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে অনুরূপ পদ্ধতিগুলোকে বিস্তৃত পরিসরে নির্দেশ করে। এটি স্থানীয় সমস্যাগুলোকে চিহ্নিত করার জন্য উপর-নিচ পদ্ধতিতে কৌশল প্রণয়নের প্রতিক্রিয়া হিসাবে গড়ে ওঠে। পি.এল.এ. পদ্ধতিগুলোর মধ্যে অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ মূল্যায়ন (পি. আর. এ.), অংশগ্রহণমূলক শিক্ষণ পদ্ধতি (পি.এ.এল.এম.), অংশগ্রহণমূলক কর্ম গবেষণা (পি.এ.আর.) ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত।

যদিও পি.এল.এ. সাধারণত ফলিত গবেষণার (একশন রিসার্চ) ক্ষেত্রে আলোচনা করা হয়, পদ্ধতিটি সক্ষমতা গড়ে তোলা এবং প্রশিক্ষণে প্রয়োগ করা যেতে পারে। ফলেঃ

- প্রশিক্ষণার্থীরা সেশনগুলিতে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করবে;
- প্রশিক্ষণার্থীরা অনুভব করবে যে এটি তাদের নিজের জীবন সম্পর্কে;
- প্রশিক্ষণার্থীরা কথা বলার এবং শোনার জন্য উৎসাহিত হবে;
- কাল্পনিক এবং বাস্তব ধারণাগুলি চিহ্নিত করা যায় এবং প্রশিক্ষণার্থীরা এটিকে স্বীকার করতে লজ্জা পায় না যে এইগুলি সন্দেহজনক হতে পারে এবং পরিবর্তিত হতে পারে।

নিচের ডায়াগ্রামটি একটি বক্তৃতা পদ্ধতি এবং একটি পি.এল.এ. পদ্ধতির মধ্যে পার্থক্য নির্দেশ করেঃ

বক্তৃতা পদ্ধতি	পিএলএ পদ্ধতি
আধিপত্য	ক্ষমতায়ন
বন্ধ	অবাধ
স্বতন্ত্র	দলগত
পরিমাপ	তুলনামূলক
আড়ষ্ট	সম্পর্ক
নিরাশা	আনন্দ
মৌখিক	দৃশ্যমান

পি.এল.এ. পদ্ধতি বিভিন্ন মতাদর্শ, টার্গেট গ্রুপ, প্রশিক্ষণ এবং স্থানীয় প্রেক্ষাপট অনুসারে ব্যবহৃত হতে পারে। উদাহরণ স্বরূপ:

- এ.পি.ডব্লিউ.এল.ডি. ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির ব্যবহার করে এবং নারীবাদী অংশগ্রহণমূলক কর্ম গবেষণা (এফ.পি.এ. আর.) পদ্ধতির অংশ হিসাবে, বাইরের বিশেষজ্ঞদের বিরোধিতা করে নারীর স্থানীয় জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা সবাইকে জানানোর জন্য উৎসাহিত করে। সকল কাজে নারীর অধিকার এবং জলবায়ু কর্মকাণ্ডে নারীর অংশগ্রহণ বিষয়ে প্রচার এবং প্রমাণ সংগ্রহের জন্য জাতীয় নারী অধিকার সংস্থাগুলো প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে এই পদ্ধতিটি ব্যবহার করে।
- জি. এফ.সি. “কমিউনিটি ভিত্তিক সংরক্ষণ ও স্থিতিস্থাপকতা উদ্যোগে (সি. সি.আর.আই.)” সক্ষমতা বৃদ্ধির উপকরণ হিসেবে অংশগ্রহণমূলক মাল্টি-স্টেকহোল্ডার সংলাপ এবং কৌশলগত অনুশীলন ব্যবহার করে। এক্ষেত্রে তাদের লক্ষ্য হচ্ছে বিদ্যমান বা সম্ভাব্য বাহ্যিক এবং অভ্যন্তরীণ ঝুঁকির বিরুদ্ধে আদিবাসী জনগোষ্ঠীর সংরক্ষিত এলাকা এবং মানুষের সুরক্ষার স্থিতিস্থাপকতা বজায় রাখা এবং তা টেকসই করা।
- জেন্ডার এ্যান্ড ওয়াটার এ্যালায়েন্স (জি. ডব্লিউ.এ.) অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি হিসেবে পানি বিষয়ক প্রকল্পের কারিগরি ও মাঠ কর্মীদের সাথে “ক্ষমতায়ন পদ্ধতিকে” ব্যবহার করে যাতে তারা জানতে পারে স্থানীয় জনগনের উপর তাদের কাজের জেন্ডার প্রভাব কি। এই পদ্ধতিতে প্রযুক্তিগত অংশগ্রহণকারীরা স্থানীয় পানি ব্যবহারকারীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ করে এবং জানতে চায় কিভাবে প্রযুক্তি তাদেরকে উপকৃত করছে।
- গরম পানির জন্য সৌর প্যানেল নির্মাণ, ব্যবহার এবং রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ে স্থানীয় নারী এবং পুরুষদের সঙ্গে প্রশিক্ষণের জন্য, ডব্লিউ. ই. সি. এফ. স্থানীয় প্রেক্ষাপটে অংশগ্রহণমূলক শেখার উপর জোর দিয়েছেন এবং স্থানীয় গ্রামে কর্মশালার আয়োজন করেছেন। তাদের কর্মশালায় দলগত কাজ, মুক্ত আলোচনা, এবং অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা একটি প্রকৃত সৌর প্যানেল নির্মাণ সহ প্রশিক্ষণের তাত্ত্বিক ও বাস্তব পদ্ধতির ব্যবহার করা হয়। এই প্রশিক্ষণগুলোর অন্যতম একটি অগ্রাধিকার হচ্ছে জেন্ডার সংবেদনশীলতা এবং নারী ও পুরুষ উভয়ের কাছে সমানভাবে তথ্য পৌঁছে দেয়া যাতে নারীরাও পুরুষের মত একই শিক্ষা, উপকরণ ও জ্ঞান লাভ করে, এবং টেকসই শক্তির বিষয়ে তাদের মতামত এবং চিন্তাভাবনার কথা সবাইকে জানাতে সক্ষম হয়।

প্রশিক্ষকদের এটা জানা গুরুত্বপূর্ণ যে কীভাবে প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তির শিখে, কেননা এই ধরনের জ্ঞান প্রশিক্ষণের ধরণকে প্রভাবিত করে; বিশেষকরে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোতে:

- তথ্য উপস্থাপন
- তথ্য সংগ্রহ এবং প্রক্রিয়াকরণ
- দলগত কাজে বিভিন্ন মাধ্যম এবং পদ্ধতির ব্যবহার

প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তির শনে (শ্রবণশক্তি), দেখে (দৃষ্টিশক্তি), এবং কাজের (করণীয়) মাধ্যমে শিখে। সাধারণত, মানুষ এই তিনটি মাধ্যমেই শিখে, তবে প্রত্যেক ব্যক্তিরই এই মাধ্যমগুলোর ক্ষেত্রে পছন্দের ভিন্নতা রয়েছে। তাই প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে উপকরণগুলো বিভিন্ন উপায়ে উপস্থাপন করা গুরুত্বপূর্ণ, যাতে তা প্রত্যেকের চাহিদা পূরণ করতে পারে। দেখে শিখে এমন শিক্ষার্থীদের জন্য আপনি ডায়াগ্রাম এবং ভিডিও ব্যবহার করুন; শুনে শিখে এমন শিক্ষার্থীরা বক্তৃতা এবং আলোচনায় ভালভাবে অংশগ্রহণ করে; কাজের মাধ্যমে শিখে এমন শিক্ষার্থীদেরকে কাজ করতে দিলে ভালভাবে শিখে। উদাহরণস্বরূপ, রম্য অভিনয় বা মানচিত্র তৈরি; সমন্বয় পছন্দ করে এমন শিক্ষার্থীরা অধিকাংশ ক্ষেত্রে বিভিন্ন কৌশল একসঙ্গে করতে পছন্দ করে। প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিদের শেখার জন্য নিম্নলিখিত শব্দগুচ্ছগুলো বলা একটি চমৎকার উপায়। এটি হচ্ছে: “আমরা শুনি এবং ভুলে যাই; আমরা শুনি, দেখি এবং জানি; আমরা শুনব, দেখব, করব এবং মনে রাখব”।

অংশগ্রহণকারীদের বিদ্যমান জ্ঞান ব্যবহার করা গুরুত্বপূর্ণ।

পরামর্শ: কর্মশালার শুরুতেই নারী-পুরুষ উভয় অংশগ্রহণকারীদের সমন্বয়ে একটি কার্যনির্বাহী দল তৈরি করতে পারেন যারা সক্রিয়ভাবে বিভিন্ন কাজ যেমন সময় দেখা, পুনরায় আলোচনা, সতেজতার জন্য খেলা, বিনোদন সন্ধ্যা, প্রত্যাশা এবং মূল্যায়ন অনুশীলন ইত্যাদি করে সাহায্য করতে পারবে।

প্রশিক্ষণে জেন্ডার সংবেদনশীল পদ্ধতি

জেন্ডার সংবেদনশীল প্রশিক্ষণ বিদ্যমান জেন্ডার সম্পর্ক এবং প্রশিক্ষণে নারী ও পুরুষের সক্রিয় অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে যেসকল প্রতিবন্ধকতা (যেমন জাতি, ধর্ম, বর্ণ, শ্রেণী, বয়স, অক্ষমতা, যৌন পরিচয়ের ইত্যাদি) রয়েছে তা বুঝতে সাহায্য করে। এই প্রশিক্ষণে বিভিন্ন অংশগ্রহণকারীদের বিভিন্ন প্রত্যাশা ও চাহিদার প্রেক্ষিতে সেসকল বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করা হয় যেগুলো এসব প্রতিবন্ধকতাগুলোকে বুঝতে সাহায্য করে। সেইসাথে এটি এমন প্রশিক্ষণ পদ্ধতি গ্রহণ করে যা প্রশিক্ষণে দরিদ্র ও অবহেলিত জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধিতে সহায়তা করে।

জেন্ডার সংবেদনশীল প্রশিক্ষণ মানে জেন্ডার পদ্ধতির উপর প্রশিক্ষণ নয়, এমনকি সরাসরি জেন্ডার সংক্রান্ত বিষয় উল্লেখ করা বা জেন্ডার সমতার বিষয়ে কথা বলাও নয়। প্রকৃতপক্ষে এটি প্রশিক্ষণে সকল অংশগ্রহণকারীদের সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কাজ করে। পাশাপাশি প্রশিক্ষণের বিষয়গুলির উপরও মনোযোগ প্রদান করে যাতে সেগুলো সকল শ্রেণীর লোকেদের সাথে সংশ্লিষ্ট হয়।

চিন্তা করার অনুশীলন (২০-৩০ মিনিট)

উইমেন 2030 প্রকল্পগুলোর মত যেগুলো জেন্ডার সমতা ও নারী অধিকার নিয়ে কাজ করে, সেগুলো হয়ত স্থানীয় পুরুষ, ধনী শ্রেণী, প্রভাবশালী ব্যক্তিবর্গদের মধ্যে এই অনুভূতির সৃষ্টি করতে পারে যে তারা হেরে গেছে; এবং সে কারণে তারা প্রতিবাদী হয়ে উঠতে পারে। সেজন্য প্রশিক্ষণের সময় অংশগ্রহণকারীদেরকে প্রশিক্ষক কিংবা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী হিসেবে এই ধরনের প্রতিক্রিয়াগুলোর উপর তাদের ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা থেকে উদাহরণ দিতে অনুরোধ করুন। এটা কিভাবে মোকাবেলা করা হয়েছিল? যদি অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা না থাকে, তবে তাদেরকে উল্লেখ করতে বলুন প্রশিক্ষণে কি ধরনের প্রতিক্রিয়া মোকাবেলা করতে তারা ভয় করে। যদি পর্যাপ্ত সময় থাকে, তবে অংশগ্রহণমূলক অনুশীলন অধ্যায় থেকে “জেন্ডার প্রশিক্ষণের সময় ধৈর্যশক্তির উপর কেস স্টাডি” বিষয়ে দলগত কাজটি করতে পারেন (৬০ মিনিট)।

জেন্ডার সংবেদনশীল প্রশিক্ষণের জন্য চেকলিস্ট

(আই. সি. আই. এম. ও. ডি. এর গুরুত্ব এবং অন্যান্য রচিত “জেন্ডার সংবেদনশীল প্রশিক্ষণ নির্দেশিকা, ২০০৯” থেকে সংগৃহীত)

- ১। নারী ও পুরুষের চাহিদা, প্রত্যাশা এবং সক্ষমতা প্রতিফলিত করে এমন প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করুন।
- ২। ভাল প্রশিক্ষকদের একটি দল তৈরি করুন যারা তাদের কাজের ক্ষেত্র/বিষয়ে জেন্ডার পরিপ্রেক্ষিতে জ্ঞান রাখে।
- ৩। নারী ও পুরুষ উভয় অংশগ্রহণকারীদের সাথে তাদের প্রয়োজন এবং সক্ষমতাগুলো বোঝার জন্য পরামর্শ করুন।
- ৪। ইতিবাচক পদক্ষেপের (বা ইতিবাচক বৈষম্য) মাধ্যমে নারী ও পুরুষ উভয়কেই অংশগ্রহণের সমান সুযোগ দিন।
- ৫। জেন্ডার সংবেদনশীল অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহার করুন।
- ৬। প্রশিক্ষক এবং অংশগ্রহণকারী উভয়ের পক্ষপাতিত্ব, সংস্কৃতি, কুসংস্কার এবং অনুমানের বিষয়ে সতর্ক থাকুন।
- ৭। নারী এবং বিশেষ অংশগ্রহণকারীদের (গর্ভবতী মা, শারীরিকভাবে প্রতিবন্ধী, একক পিতামাতা) জন্য সহজেই মানানসই প্রশিক্ষণ সময়সূচী এবং ব্যবস্থা করুন।
- ৮। সকল স্তরের অংশগ্রহণকারীদের জন্য একটি উপযুক্ত প্রশিক্ষণ পরিবেশ (বাসস্থান, সময়, টয়লেট এবং কর্মশালার ভাষা সুবিধা) তৈরি করুন।
- ৯। জেন্ডার পার্থক্য এবং সুবিধা বিবেচনা করুন।
- ১০। নারী এবং পুরুষ উভয়ের থেকে জেন্ডার ভিত্তিক আলাদা আলাদা তথ্য এবং অভিজ্ঞতা ব্যবহার করুন।
- ১১। প্রশিক্ষণের সময় জেন্ডার সংবেদনশীল ভাষা ব্যবহার করুন।
- ১২। এমন ছবি, চিত্র, বা উদাহারন উপস্থাপন করুন যা নারী ও পুরুষকে বিভিন্ন ক্ষেত্রে সক্রিয় কর্মী হিসেবে দেখায়।
- ১৩। প্রশিক্ষণ ফলো-আপ এবং নিরীক্ষণের জন্য জেন্ডার সংবেদনশীল ফলাফল এবং সূচক নির্ধারণ করুন।

প্রশিক্ষণের জন্য অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি এবং উপকরণ

অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণের বিভিন্ন পদ্ধতি আছে যা দলগত ভিন্নতা এবং তথ্য বিনিময়ের বিভিন্ন উপাদানকে সামনে নিয়ে আসে। নীচে কয়েকটি সাধারণ পদ্ধতির উল্লেখ করা হল (যার কয়েকটি এই মডিউলের অংশগ্রহণমূলক অনুশীলন বিভাগে অন্তর্ভুক্ত) :

চিন্তা করাঃ অংশগ্রহণকারীদের একটি নির্দিষ্ট বিষয়ে চিন্তা করতে বলা হবে। কোন সমালোচনা বা মন্তব্য ছাড়াই প্রতিটি প্রস্তাব গৃহীত হবে এবং ফ্লিপ চার্টে লেখা হবে। যখন সবগুলো প্রস্তাব লেখা হবে, সেগুলো নিয়ে দলে আলোচনা হবে।

কেসস্টাডিঃ একটি কেস স্টাডি একটি বাস্তব পরিস্থিতিতে তুলে ধরে যা অংশগ্রহণকারীরা তত্বকে চর্চায় পরিণত করে ব্যবহার করতে পারে। এটা দলের সদস্যদের বাস্তব পরিস্থিতিতে তাদের কাজের সাথে সম্পর্কিত নতুন তথ্য, অন্তর্দৃষ্টি এবং ধারণা প্রয়োগ করতে সক্ষম করে।

আলোচনাঃ একটি আলোচনা একটি বিষয়ের উপর ধারণার আদান প্রদানের সুযোগ দেয়। একটি দলগত আলোচনা প্রশিক্ষক দ্বারা কাঠামোবদ্ধ হতে পারে বা মুক্ত (কাঠামোহীন) হতে পারে। প্রায়ই আলোচনা করা সমস্যাটির কোনও সঠিক বা ভুল উত্তর বা একক সমাধান হয় না।

খেলাঃ খেলা সমস্যার সমাধান করতে পারে, একটি দলের পরিচয় তৈরি করতে পারে, একটি দলের মধ্যে বিশ্বাস গড়ে তুলতে পারে এবং অন্যদের সমস্যাগুলোর ব্যাপারে সংবেদনশীল হতে সাহায্য করতে পারে। তিন ধরনের খেলা সাধারণত ব্যবহার করা হয়: আইস-ব্রেকার, বুদ্ধির খেলা, এবং এনার্জাইজারস।

দলগত কাজঃ দলগুলো তাদের নির্দিষ্ট কাজ করবে। এগুলো মানুষকে অভিজ্ঞতা এবং জ্ঞান ভাগাভাগি করতে, অংশগ্রহণ করতে এবং কাজ করার জন্য একটি সহযোগিতামূলক মনোভাব গড়ে তুলতে উৎসাহিত করে।

রোড ম্যাপঃ রোড ম্যাপ হল এমন একটি কৌশল যেক্ষেত্রে অনুকূল পদ্ধতিতে কোনও ব্যক্তির জীবনের অতীত দিনগুলোর দিকে ফিরে দেখা হয়। একজন ব্যক্তি একটি কাগজে একটি লাইন

আঁকেন এবং তার জীবনে ঘটে যাওয়া সেইসব ঘটনাগুলোকে চিহ্নিত করেন যেগুলো কোন না কোন ভাবে তার আচরণকে প্রভাবিত করছে।

অভিনয় করাঃ এটি একটি বাস্তব পরিস্থিতির অভিনয় যেখানে একটি পরিস্থিতি বা সমস্যাকে তুলে ধরা হয়। দলের সদস্যদেরকে বিভিন্ন চরিত্র বলে দেয়া হয় এবং পরিস্থিতি অনুযায়ী অভিনয় করতে বলা হয়। অভিনয়, যেকোনো সমস্যার একটি সমাধান খুঁজে বের করতে দলের সদস্যদের সাহায্য করতে পারে। এটা তাদের অন্যদের দৃষ্টিভঙ্গি বুঝতে এবং নিজেদের মনোভাব বা আচরণ পরিবর্তন করতে সাহায্য করতে পারে।

মাঠ পরিদর্শনঃ অংশগ্রহণকারীরা ব্যক্তি বা দল হিসেবে, প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বাইরে, প্রশিক্ষণের বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত কোন বিষয় পরিদর্শনে যাবেন। এতে মানুষের সাক্ষাৎকার গ্রহণ, তথ্য সংগ্রহ এবং পর্যবেক্ষণ পদ্ধতি অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

পরামর্শঃ জেন্ডার এ্যান্ড ওয়াটার এ্যালায়েন্সের (জি. ডব্লিউ.এ.) “সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনার (আই.ডব্লিউ.আর.এম.) ক্ষেত্রে জেন্ডার মূলধারাকরণ (২০০২)”

প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণে জেন্ডার সংবেদনশীল প্রশিক্ষণ দক্ষতার উপর একটি মডিউল অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। ধাপে ধাপে অনুসরণ করার জন্য অনেকগুলো দৃষ্টান্তমূলক অনুশীলনের পাশাপাশি এতে অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণের উপকরণ ও পদ্ধতির উপর ব্যাপক তথ্য রয়েছে।

WECF এরও “জেন্ডার ও টেকসই উন্নয়ন (২০১৪)” এর উপর প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য একটি অনুশীলন সমগ্র রয়েছে।

অনুগ্রহ করে এই ডকুমেন্টগুলোর ওয়েব-লিংক পেতে সহায়ক গ্রন্থাবলী এবং উপকরণ

আইস-ব্রেকার এবং এনার্জাইজারের ব্যবহার

আইস-ব্রেকার এবং এনার্জাইজারগুলো একটি শেখার পরিবেশ তৈরিতে অত্যন্ত সহায়ক হতে পারে, যেখানে ব্যক্তি ও দল তাদের অভিজ্ঞতার প্রতিফলন এবং যোগাযোগের জন্য মুক্ত মনে

করে। এগুলো বিশেষ করে জেন্ডার বিষয়ে কর্মশালার জন্য উপযোগী, যেখানে বিরোধপূর্ণ মতামত, অস্বস্তি এবং ব্যক্তিগত পক্ষপাতিত্বের অবকাশ রয়েছে।

আইস-ব্রেকার খেলাটি একটি সেশন বা কোর্সের শুরুতে ব্যবহৃত হয় যাতে দলের সদস্যরা একে অপরের সাথে পরিচিত হতে এবং মিশতে পারে; দলের মধ্যে বিশ্বাস তৈরি করতে পারে; এবং আনন্দ দান করতে পারে।

এনার্জাইজার বা উদ্দীপক হল এমন একটি খেলা যা দলের সদস্যদের ঝিমুনি দূর করতে, দুশ্চিন্তা দূর করতে, একঘেয়ামি দূর করতে এবং দলে একটি নিরাপদ পরিবেশ তৈরিতে সাহায্য করে।

পরামর্শঃ এখানে অংশগ্রহণকারীদের সতেজ করার জন্য একটি এনার্জাইজার খেলা খেলুন। এটি হতে পারে আপনার জানা কোন খেলা অথবা অংশগ্রহণমূলক অনুশীলন বিভাগের 'ফলের সালাদ' এনার্জাইজারটি।

প্রশিক্ষণে সাহায্য করার দক্ষতা

প্রশিক্ষণে সাহায্য করা অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণের একটি অতি গুরুত্বপূর্ণ দিক। কারণ এটি সকল অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষা গ্রহণ, ভাগাভাগি, সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রক্রিয়া, অভিজ্ঞতা এবং জ্ঞান লাভ নিশ্চিত করে। জেন্ডার, পানি এবং দারিদ্র্য দূরীকরণের ক্ষেত্রে, ক্ষমতার ভাগাভাগি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিষয়ে নির্ভয়ে কথা বলার জন্য ভালভাবে প্রশিক্ষণে সাহায্য করা গুরুত্বপূর্ণ।

প্রশিক্ষণে সাহায্য করার জন্য প্রয়োজনঃ

- গ্রহণযোগ্যতা, বিচার বুদ্ধি, বিশ্বাস, মনোযোগ এবং শ্রদ্ধার মনোভাব। মেজাজও একটি সম্পদ।
- একজন প্রশিক্ষণে সাহায্যকারীর জন্য তার ব্যক্তিগত চিন্তাভাবনা এবং পক্ষপাত (নারী ও পুরুষ, দরিদ্র এবং ধনী, যৌন মনোভাব, বিভিন্ন পেশা, বিভিন্ন ধর্ম, পাশাপাশি নিজের থেকে ভিন্ন সংস্কৃতি) সম্পর্কে সচেতন হওয়া গুরুত্বপূর্ণ। তিনি কিভাবে প্রশিক্ষণে সাহায্য করেন, তার ভাষা, রসিকতা এবং উদাহরণ ব্যবহারের উপর এগুলোর প্রভাব রয়েছে।

- পর্যবেক্ষণ, অভিজ্ঞতা, ভুল, ভাল-খারাপ বৈঠক, এবং উপলব্ধির মাধ্যমে শিক্ষা (একে আত্মবাচক শিক্ষাও বলা হয়)।
- বিভিন্ন সংস্কৃতির এবং শিক্ষার মানুষের সাথে আন্তঃসাংস্কৃতিক যোগাযোগ এবং অংশগ্রহণমূলক আলাপ।
- প্রশিক্ষণে সাহায্য করার আগে, দলের লক্ষ্য, প্রশিক্ষণে সাহায্যকারীদের প্রতি প্রত্যাশা, এবং আপনি যাদের সাথে কাজ করবেন তাদের সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা নিন। (“যুগল সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে মূল্যায়ন” অনুশীলনটি দেখুন। এটি অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে এই বিষয়ে তথ্য পেতে সহায়তা করবে)।

পরামর্শঃ যদি আপনার সময় থাকে তাহলে এই মডিউলের অংশগ্রহণমূলক অনুশীলন বিভাগ থেকে প্রশিক্ষণে সাহায্য করার উপর (৪০ - ৬০ মিনিট) অভিনয়ের অনুশীলনটি করতে পারেন।

প্রশিক্ষণে সাহায্য করার মূল উপাদানঃ

সচেতনতাঃ দলের অনুভূতি বা বিশৃঙ্খলার মধ্যে যাবেন না। আপনার কার্য সীমার মধ্যে থাকুন। আপনি কেমন অনুভব করছেন তার প্রতি মনোযোগ দিন - ক্ষুধা, ক্লান্তি, এক বা দুই সদস্যদের দ্বারা আধিপত্যের কারণে হতাশা ইত্যাদি ; এবং এটি চিহ্নিত করুন। হয়তো অন্যদেরও একই অনুভূতি হচ্ছে। এই অনুভূতিগুলোকে চিহ্নিত করুন।

শ্রবণঃ নিবিষ্ট চিত্তে খেয়াল করে শুনুন। চোখের দিকে তাকান। যিনি কথা বলছেন তিনি আপনার দিকে না তাকিয়ে থাকলেও, আপনি তার দিকে তাকিয়ে থাকুন। শারীরিক অঙ্গভঙ্গিতে ইতিবাচক মনোভাব এবং সহানুভূতি প্রকাশ করুন। যারা ইঙ্গিতে কথা বলেন তাদের প্রতি নজর দিন এবং তাদের কথার উত্তর দিন। মাথা নিচু করে রাখবেন না অথবা জানালা দিয়ে বাইরে তাকিয়ে থাকবেন না। বক্তার সাথে তর্ক করবেন না, এমনকি আপনার মাথা নেড়েও না। বক্তার বলা শেষে সম্ভব হলে সংক্ষেপে আবার বলুন। নিশ্চিত করুন যে আপনার সেল ফোন বন্ধ এবং দুরে আছে।

পর্যবেক্ষণঃ মনোযোগ সহকারে দলগুলোকে দেখুন। অংশগ্রহণকারীদের শারীরিক অঙ্গভঙ্গি কি বলছে? তারা কি উৎসাহী নাকি নিরুৎসাহী? যে ব্যক্তি কথা বলতে অপেক্ষা করছে তার দিকে তাকান।

বর্ণনামূলক প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করাঃ এমন প্রশ্ন জিজ্ঞেস করুন যার উত্তর খোলাখুলিভাবে দেওয়া যায়, যা অংশগ্রহণে উৎসাহী করে এবং শুধুমাত্র ‘হ্যাঁ’ বা ‘না’ দিয়েই উত্তর শেষ হয়ে যায় না।
উদাহরণ স্বরূপ- "অন্য কেউ কি এর সঙ্গে আরও কিছু যোগ করতে চান?" ; " আপনি কি এই বিষয়ে আরও কিছু বলতে চান?" ইত্যাদি।

লিপিবদ্ধ করাঃ ফ্লিপ চার্ট ইত্যাদি ব্যবহারের সময়, সর্বদা ব্যক্তি যে ভাষায় এবং যে কথা বলে, সে ভাষায় এবং সে কথা লিপিবদ্ধ করুন। আপনার নিজের কথা ব্যবহার করবেন না। যদি আপনি অনিশ্চিত থাকেন তাহলে অংশগ্রহণকারীদের সাথে মিলিয়ে নিন। আপনি অংশগ্রহণকারীদের আপনাকে লিখতে সহায়তা করার জন্য অনুরোধ করতে পারেন, তবে নিশ্চিত করুন যে তারা নিয়মগুলো জানেন।

মীমাংসা যত দ্রুত সম্ভব দ্বন্দ্বটি চিহ্নিত করুন। দ্বন্দ্ব সমাধানের জন্য আপনাকে কর্মশালা বন্ধ করার প্রয়োজন হতে পারে। সংবেদনশীল বিষয়গুলোতে মতামত নয়, বরং ব্যক্তিগত অভিজ্ঞতা ভাগাভাগি দিয়ে শুরু করুন। দ্বন্দ্ব সমাধানের জন্য অংশগ্রহণকারীদের সাথে কাজ করুন। তাদের মতামত উপস্থাপন করার এবং একে অপরকে শোনার জন্য উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করুন।

উপস্থাপনার কৌশল

উপস্থাপনার কলা কৌশল

- সংগঠিতঃ আপনি যে উপাত্ত উপস্থাপন করবেন তার কাঠামো ও ফ্রেমওয়ার্ক সরবরাহ করুন। যেসকল বিষয়াবলী আলোচনা করা হবে তার তালিকা করুন এবং আপনি কীভাবে সেগুলো উপস্থাপন করবেন তার একটা রোড ম্যাপ প্রদান করুন।
- চিত্রায়নঃ শ্রোতাদের কল্পনা করতে সহায়তা করুন। উপাত্তকে তথ্যে রূপান্তর করুন। যেমন- একটি ছবি আঁকুন, একটি গল্প বলুন এবং তুলনা করুন।

- পুনরাবৃত্তিঃ উপাত্তের দর্শকদের গ্রহণযোগ্যতা উন্নত করুন। মনে রাখবেন মানুষ শুধুমাত্র ২৫% থেকে ৫০% সময় শোনে। পুনরাবৃত্তি করলে গুরুত্ব বাড়ে।
- স্পষ্ট দৃশ্যঃ একটি দৃশ্যে, একটি বিষয় উপস্থাপন করুন। গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উপস্থাপনে ভিন্ন রং ব্যবহার করুন। বার্তার সাথে সাথে এর কি প্রভাব রয়েছে তাও যোগ করুন। সামগ্রিক ধারণা প্রদান করুন।
- ভাল দৃশ্যের উপস্থাপনঃ দৃশ্যকে কক্ষের সবচেয়ে দূরবর্তী দর্শকদের কাছেও স্পষ্ট হতে হবে। প্রতিটি দৃশ্যে লাইনের সংখ্যা সীমিত রাখুন।
- ভাল দৃশ্য হয় সহজঃ অপ্রয়োজনীয় তথ্য বাদ দিন। দৃশ্যকে নকশা, রঙ বা চিত্র ব্যবহার করে সহজ করে তুলুন।

উপস্থাপনা

- নিশ্চিত করুন যে সকল উপকরণ সচল আছে এবং কাজ শুরু করার আগে থেকেই সেগুলো প্রস্তুত।
- অংশগ্রহণকারীদেরকে বিনীতভাবে বলুন তাদের ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, এবং মোবাইল ফোন বন্ধ করার জন্য অথবা নীরব রাখার জন্য।
- নিশ্চিত করুন যে ওভারহেড প্রজেক্টর অথবা এল. সি.ডি. প্রজেক্টরটি কক্ষের সামনে অবস্থিত এবং পর্দা দেখতে এটি কারো জন্য বাধার সৃষ্টি করছে না। আপনি যদি পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ব্যবহার করেন, তবে আপনার একটি অক্ষকার কক্ষ প্রয়োজন।
- প্রজেক্টরের এক পাশে দাঁড়ান এবং দর্শকদের মুখোমুখি হন। দর্শকদের দিকে তাকান। পর্দার দিকে তাকিয়ে থাকবেন না। আপনার নোট থেকে পড়ুন। প্রয়োজন না হলে প্রজেক্টরের লেন্স ঢেকে রাখুন। আপনার ব্যবহারের জন্য প্রজেক্টর পাশে একটি ছোট টেবিল রাখুন। পর্দায় অথবা ওভারহেড প্রজেক্টরে কোনো নির্দিষ্ট বিষয় বা চিত্রের অংশ বিশেষভাবে উল্লেখ করার প্রয়োজন হলে একটি পেন্সিল বা পয়েন্টার ব্যবহার করুন।
- আপনি যদি কোনও ভিডিও ব্যবহার করতে চান তবে আপনার একটি বড় টিভি মনিটর থাকতে হবে বা দলের আকার সীমিত করতে হবে। একটি বৃহৎ দলকে একটি ছোট টিভিতে কোন ভিডিও দেখানোর চেষ্টা করবেন না। এতে আপনি অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগ হারাবেন।
- ফ্লিপ চার্টে বড় এবং স্পষ্ট হস্তাক্ষর ব্যবহার করুন যাতে অংশগ্রহণকারীরা কক্ষের যেকোনো জায়গা থেকে সহজে দেখতে এবং পড়তে পারে। আপনি ভিন্ন ভিন্ন বিষয়ের

লেখার জন্য বিভিন্ন রঙের টিপ এবং মার্কার ব্যবহার করুন। লাল কালির মার্কার ব্যবহার করবেন না এবং পেন্সিলে লিখবেন না। উভয়ই পড়া কঠিন।

- বড় এবং স্পষ্ট হস্তাক্ষরের জন্য চক/বোর্ড মার্কার ব্যবহার করুন। পার্থক্য দেখানোর জন্য কিংবা কোন বিষয়ের উপর জোর দেয়ার জন্য রং ব্যবহার করতে পারেন। বোর্ডটি সঠিকভাবে পরিষ্কার করুন যাতে ছায়ার কারণে পড়তে অসুবিধা না হয়।

সেশন ২- অংশগ্রহনমূলক কর্মশালার শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পরিকল্পনার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী

শিক্ষার উদ্দেশ্যঃ

এই সেশনের শেষে অংশগ্রহনকারীরা যে সকল বিষয় জানতে পারবেনঃ

- সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন কি এবং কিভাবে তা পরিচালনা করতে হয়
- টার্গেট গ্রুপ নির্বাচনের নীতিমালা
- কর্মশালার পরিকল্পনার জন্য কি কি বিষয় মাথায় রাখতে হবে
- প্রশিক্ষণ, পরামর্শদান এবং কোচিং এর পার্থক্য
- কিভাবে ওয়েবসাইট ও অন্যান্য তথ্যভান্ডার থেকে এর সাথে পরিচিত হওয়ার যাতে কর্মশালা, প্রশিক্ষণ, কোচিং এর পরিকল্পনা এবং ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আরো বিস্তারিত তথ্য পাওয়া যায়।

সেশনের প্রস্তাবিত ব্যাপ্তিঃ ২- ৩ ঘন্টা (অনুশীলনের জন্য এক ঘন্টা সহ)।

সক্ষমতার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন

পূর্ববর্তী সেশনসমূহ থেকে জানা যায় যে, প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ “শিক্ষার্থী কেন্দ্রিক” হলে তা অধিকতর ফলপ্রসূ হয়। যেমনঃ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সময়, অংশগ্রহনকারী ও তাদের চাহিদা সম্পর্কে একটি পরিষ্কার ধারণা থাকা এবং তার উপর ভিত্তি করেই পরিকল্পনা করা সম্পন্ন করা প্রয়োজন। ফলে, সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন (যা প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন প্রশিক্ষণ নামেও পরিচিত), একটি প্রশিক্ষণের কার্যক্রম পরিকল্পনা করার ক্ষেত্রে, অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয় এবং প্রশিক্ষণ

কার্যক্রম শুরুর আগেই এটি সম্পন্ন করা উচিত যেন এর উপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিকল্পনা ও উপকরণসমূহ প্রস্তুত করার জন্য যথেষ্ট সময় পাওয়া যায়। সক্ষমতার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়নের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী এবং তাদের সংস্থা সম্পর্কে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ পাওয়া যেতে পারে।

অংশগ্রহণকারীঃ

- তারা কোন ধরনের ভূমিকা ও দায়িত্ব পালন করে থাকেন?
- ইতিমধ্যে তারা নিজেদের কাজ সম্পর্কে কি ধরনের ধারণা অথবা প্রশিক্ষণ পেয়েছেন?
- তাদের উক্ত প্রশিক্ষণ বিষয়ের উপর কাজ করার অভিজ্ঞতা আছে কিনা?
- কোন ধরনের বিষয় জানার আগ্রহ থেকে তারা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করছেন?
- প্রশিক্ষণ থেকে তারা কি প্রত্যাশা করেন?

অংশগ্রহণকারীর সংস্থা/ বিভাগঃ

- যেহেতু উইমেন 2030 প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য জেন্ডার মূলধারাকরণ, কর্মক্ষেত্রে সংস্থাটি জেন্ডার সচেতন পরিবেশ বজায় রাখে কিনা, তা জানা জরুরী। যেমনঃ তাদের জেন্ডার পলিসি আছে কিনা? তারা কোন ধরনের নিরীক্ষণ প্রক্রিয়া ব্যবহার করেন? কর্মীদের জেন্ডার সচেতন হওয়ার বিষয়ে উৎসাহ প্রদান করা হয় কিনা?
- তারা প্রশিক্ষণে কোন সাহায্য করতে পারবেন কিনা? যেমনঃ সরঞ্জামাদি সরবরাহ, স্থান, অতিথি বক্তা, কর্ম এলাকা প্রদর্শন (এধরনের কর্মকাণ্ডের ফলে প্রশিক্ষণার্থীরা দক্ষতা বৃদ্ধির কার্যক্রমগুলোকে নিজেদের কাজ বলে গন্য করতে পারেন বলে অংশগ্রহণ স্বতঃস্ফূর্ত হয়)।
- এই প্রশিক্ষণকে তারা পরবর্তীতে কিভাবে কাজে লাগাবেন?

সক্ষমতার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন পদ্ধতিঃ

- প্রশ্নাবলির মাধ্যমে জরিপ (এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের পূর্বেই সকল অংশগ্রহণকারীর পূর্ণ তালিকা থাকতে হবে)।

- টেলিফোন/ ইমেইল এর মাধ্যমে জরিপ।
- বাছাইকৃত কয়েকজনের সাথে সাক্ষাৎকার/ বৈঠক করা (এটি এক্ষেত্রে আলাদা কিংবা সকলের সাথে একত্রে করা যেতে পারে)।
- এ প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান বা দক্ষতাসমূহ, সংস্থাটি তাদের কাজে কিভাবে ব্যবহার করতে পারে, এবং সংস্থার কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখার জন্য এ প্রশিক্ষণ থেকে তারা কি প্রত্যাশা করছেন, সে বিষয়ে ধারণা পাওয়ার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণে প্রতিনিধি পাঠানোর দায়িত্বে যিনি থাকবেন, তার সাক্ষাৎকার নেয়া বা তার সাথে বৈঠক করা।

নিম্নে, জেন্ডার ট্রেনিং এর জন্য একটি সাধারণ সক্ষমতার প্রয়োজনীয়তা মূল্যায়ন প্রশ্নাবলীর উদাহরণ দেয়া হলোঃ

প্রশিক্ষণ পূর্ববর্তী প্রশ্নাবলীঃ জেন্ডার প্রশিক্ষণের প্রশিক্ষকদের জন্য

১। নামঃ

২। বয়সঃ

৩। লিঙ্গঃ

৪। সংস্থাঃ

৫। পদবীঃ

৬। আপনি কি কখনো জেন্ডার বিষয়ক কোন প্রশিক্ষণ বা কোর্সে অংশগ্রহন করেছেন? (করে থাকলে, কি প্রশিক্ষণ/ কোর্স, উল্লেখ করুন)

৭। আপনি কি কখনো প্রশিক্ষণ প্রদানমূলক দক্ষতা বিষয়ক কোন প্রশিক্ষণ বা কোর্সে অংশগ্রহন করেছেন? (করে থাকলে, কি প্রশিক্ষণ/ কোর্স, উল্লেখ করুন)

৮। আপনি কি জেন্ডার বা অন্য কোন বিষয়ে কখনো কোন প্রশিক্ষণ বা কর্মশালা পরিচালনা করেছেন? (করে থাকলে, কি প্রশিক্ষণ/ কর্মশালা উল্লেখ করুন)

৯। আপনি কি কোন জেন্ডার প্রশিক্ষণ বা কর্মশালা পরিচালনা করার পরিকল্পনা করেছেন? (কখন? কাদের জন্য?)

১০। আপনি এই প্রশিক্ষণ থেকে কি প্রত্যাশা করেন?

১১। উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে জেন্ডারের ক্ষেত্রে কোন বিষয়গুলোকে আপনার প্রধান বিবেচ্য বলে মনে হয়? (সংক্ষেপে বর্ণনা দিন)

১২। প্রশিক্ষণের কোন বিষয়গুলো এই কর্মশালায় থাকা উচিত বলে আপনি মনে করেন?

১৩। এই কর্মশালায় সামগ্রিক অংশগ্রহণের জন্য আপনার কি কোন বিশেষ সহযোগিতার প্রয়োজন আছে? (যেমনঃ শিশুদের যত্ন নেয়া, হুইলচেয়ার...)

১৪। আপনি কি আর কোন তথ্য বা মন্তব্য যোগ করতে চান?

যেকোন জেন্ডার ট্রেনিং শুরু করার পূর্বে অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজন ও প্রত্যাশার পর্যালোচনা করে নেয়া ভাল। এর ফলে অংশগ্রহণকারীরা একে অন্যের সঙ্গে নিজেদের প্রত্যাশা সম্পর্কে মতবিনিময় করতে পারেন, এবং প্রশিক্ষকের পক্ষেও পূর্বেই জানিয়ে দেয়া সম্ভব হয় যে কোন প্রত্যাশাগুলো পূরণ করা সম্ভব এবং কোনগুলো সম্ভব নয়।

পরামর্শঃ এই মডিউলে উল্লেখিত অংশগ্রহণমূলক অনুশীলনগুলোর মধ্যে একটি হচ্ছে মূল্যায়ন অনুশীলন, যেখানে দুইজন অংশগ্রহণকারী একে অন্যের সাক্ষাৎকার নিবেন। এই অনুশীলনটি প্রশিক্ষণের শুরুতেই করে নেয়া যেতে পারে।

প্রশিক্ষণের পূর্বের এই প্রত্যাশা পর্যালোচনা কোর্সের পূর্বে পরিচালিত চাহিদা বিশ্লেষণ শিক্ষণের প্রতিস্থাপক নয়। কেননা, এ পর্যায়ে এসে কোর্সের মূল পরিকল্পনায় খুব বেশি পরিবর্তন করার সুযোগ নেই। তবে সামান্য কিছু পরিবর্তন আনা যেতে পারে। যদি এসময়ে কোন অপ্রত্যাশিত বিষয় প্রকাশিত হয় (যেমন কোন প্রশিক্ষণপূর্ব চাহিদা বিশ্লেষণ শিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত না হওয়া), সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষক সে বিষয়গুলো বিবেচনা করবেন, এবং নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত নিবেনঃ

- অংশগ্রহণকারীরা যেসকল বিষয় শেখা প্রয়োজন বলে উল্লেখ করেছেন, সে অনুযায়ী প্রশিক্ষণ সূচীতে কতটুকু পরিবর্তন আনা সম্ভব?
- একটি নির্দিষ্ট দলের শিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা অনুযায়ী তারা প্রশিক্ষণ সূচীতে কতটুকু পরিবর্তন আনতে ইচ্ছুক? (ভাষা এবং অভিজ্ঞতা অনুসারে)
- অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতাকে প্রশিক্ষণ সূচীতে অন্তর্ভুক্ত করার কতটুকু সুযোগ আছে? (যেমনঃ দলীয় অনুশীলন, আলোচনা, উপস্থাপনা ইত্যাদি)

টার্গেট গ্রুপ নির্বাচনঃ (পারস্পরিক আলোচনা ভিত্তিক দলীয় কাজ)

প্রকল্পের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য কাদের বেছে নেয়া হবে, সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ/কর্মশালার অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করে নেয়া ভালো। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের বিভিন্ন দলে বিভক্ত করতে পারেন, ভাষা, অঞ্চল/ভৌগলিক অবস্থান, সংস্থার আকার, প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণে আর্থিক সীমাবদ্ধতা ইত্যাদি বিষয়ের উপর ভিত্তি করে। প্রতিটি দলকে নিম্নোক্ত ওয়ার্কশিটের প্রশ্নগুলোর উত্তর নিয়ে আলোচনা করার জন্য ৩০ মিনিট করে সময় দেয়া হবে। ফ্লিপচার্ট কাগজে তারা তাদের উত্তরগুলো লিখবেন। বিভিন্ন দলের একি রকম উত্তর কোন প্রশ্নে পাওয়া গেলে, সেটি নিয়ে বারবার আলোচনা করার প্রয়োজন নেই। তবে এটি চূড়ান্ত মডিউল প্রস্তুতের জন্য প্রস্তুতির একটি অংশ হতে পারে। যেমনঃ একটি প্রশিক্ষণ নেবার জন্য খসড়া কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা।

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা একটি কর্মশালার পরিকল্পনা প্রনয়নঃ

একটি কর্মশালার পরিকল্পনা করার ক্ষেত্রে সাতটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবেঃ

১। **কর্মশালাটি কার/ কাদের জন্যঃ** এক্ষেত্রে পদ অনুসারে তাদের জ্যেষ্ঠতা, বয়স, লিঙ্গ, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি উল্লেখ করতে হবে। কতজন প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন, তা বিবেচনা করা সহ বর্তমানে জেন্ডার ইস্যু সম্পর্কে তারা কতখানি বোঝেন, এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ নেয়ার কতটুকু আগ্রহ তাদের আছে, তা বিবেচনা করতে হবে।

২। **কেন তাদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনঃ** অংশগ্রহণকারীগণ কর্মক্ষেত্রে কি ধরনের দায়িত্ব পালন করেন সে বিষয়টি বিবেচনা করা প্রয়োজন, কিংবা কমিউনিটিতে তারা কোন ধরনের শিক্ষামূলক কর্মকাণ্ড করেন, বা বর্তমানে কমিউনিটি সাধারণত কোন ধরনের বিষয়/সমস্যার সম্মুখীন হয়, সেগুলো বিবেচনা করতে হবে। এখন এই প্রশিক্ষণটি আয়োজন করার কোন নির্দিষ্ট কারণ আছে কিনা, সেটি দেখতে হবে। যেমনঃ কোন নতুন নীতিমালা প্রণয়ন, নির্দিষ্ট কোন সমস্যার সম্মুখীন হওয়া, জেন্ডার গবেষণা/লিঙ্গ ভিত্তিক তথ্যাবলী থেকে অর্জিত কোন নতুন বিষয়, কিংবা পূর্ববর্তী প্রশিক্ষণের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা ইত্যাদি।

৩। **কেন প্রশিক্ষণ দেয়া হবেঃ** এ প্রশিক্ষণ থেকে অংশ গ্রহণকারী সংস্থা বা দল কি অর্জন করবে? এর সাথে উপরোক্ত প্রশ্নের মিল থাকলেও, যে বিষয়ে জোর দেয়া হচ্ছে তা কিছুটা ভিন্ন। প্রশিক্ষণ সংক্ষিপ্ত আকারের হয় এবং এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কি অর্জিত হবে সে বিষয়ে বাস্তবসম্মত ধারণা থাকা প্রয়োজন। সত্যিকার অর্থে এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কি ধরনের ফল পাওয়ার আশা করছেন আপনি? এই প্রশিক্ষণের ফলে কি পরিবর্তন আসতে পারে বলে আপনি আশা করেন?

৪। **কখন প্রশিক্ষণটি নেয়া হবেঃ** এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীরা কতখানি আন্তরিক হবেন তা বিবেচনা করুন (মৌসুমি খামার পরিচালনা, আঞ্চলিক অথবা ধর্মীয় উৎসব এর সময় কিনা, তা বিবেচনা করুন)। পুরো প্রশিক্ষণটি কি একবারে দেয়া ঠিক হবে? নাকি ধারাবাহিক সেশনের মাধ্যমে দেয়া হবে? প্রশিক্ষণের সময়সীমা কেমন হবে?

৫। কোথায় প্রশিক্ষণটি অনুষ্ঠিত হবেঃ স্থানের কথা বিবেচনা করুন। প্রশিক্ষণটি কি অংশগ্রহণকারীদের কর্মস্থলে অনুষ্ঠিত হবে, নাকি কর্মস্থলের বাইরে অন্য কোথাও অনুষ্ঠিত হবে? এটি কি এলাকার মধ্যেই কোথাও আয়োজন করা হবে, নাকি দূরে কোথাও? কর্মস্থল/বাসস্থান থেকে দূরে কোথাও প্রশিক্ষণ নেয়া হলে তা খরচে প্রভাব ফেললেও, অংশগ্রহণকারীরা এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণে বেশি মনোযোগ দিতে পারেন এবং একটি মনোরম স্থানে থেকে প্রশিক্ষণ নিতে পারেন।

৬। প্রশিক্ষণে কি কি বিষয় আলোচিত হবেঃ অংশগ্রহণকারী সংস্থার প্রয়োজন, সময় ও আর্থিক সমস্যার কথা বিবেচনা করে প্রশিক্ষণে কোন বিষয়গুলো আলোচনা করা হবে তার একটি তালিকা তৈরি করতে হবে।

৭। সেশনগুলো কিভাবে পরিচালিত হবেঃ আপনি কোন পদ্ধতি প্রশিক্ষণে ব্যবহার করবেন, তা বিবেচনা করুন। কোন কোন পদ্ধতিতে আপনি যে বিষয়ে আলোচনা করবেন তা সহজে অংশগ্রহণকারীদের বোঝানো যাবে?

উপরোক্ত প্রশ্নের উত্তরগুলো থেকে আপনি কর্মশালা, সহায়ক উপকরণ এবং প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা শুরুর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য পাবেন। সেইসাথে সকল কর্মকাণ্ডের একটি চেকলিস্ট তৈরি করা প্রয়োজন এবং প্রশিক্ষণের পূর্বের, সময়কালীন ও পরবর্তী সময়ে কখন কোন কাজগুলো করা হবে, সেগুলোর সময় নির্দিষ্ট করতে হবে।

কর্মশালার কার্যক্রমঃ কর্মশালার কার্যক্রমগুলো পরিকল্পনা করার সময় প্রতিটি সেশন/মডিউল এমন ভাবে সাজাতে হবে যেন শুরুর আলোচনায় পরবর্তীতে যে বিষয়ে আলোচনা করা হবে তার কিছু তথ্য থাকে। কর্মশালাটি সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা দেবার জন্য বেশি সময় বরাদ্দ দিতে হবে এবং অংশগ্রহণকারীদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ করতে পারার মত উপযোগী একটি পরিবেশ তৈরি করতে হবে। প্রথমদিকের সেশনগুলোতে অংশগ্রহণকারীদের শেখার সুবিধার্থে কোর্স পদ্ধতি পরিবর্তনের সুযোগ বেশি রাখতে হবে।

একটি কর্মশালার চেকলিস্ট ও সময়বিধির উদাহরণঃ

কাজ	নির্দিষ্ট সময়
অংশগ্রহণকারীদের কিসের ভিত্তিতে নির্বাচন করা হবে তা নির্ধারণ	প্রশিক্ষণের ১২ সপ্তাহ পূর্বে
কি কি করা হবে তা প্রচার করা	প্রশিক্ষণের ১০ সপ্তাহ পূর্বে
অংশগ্রহণকারীদের নির্বাচন ও আমন্ত্রণ জানানো	প্রশিক্ষণের ৮ সপ্তাহ পূর্বে
প্রশিক্ষণের স্থান ও সহায়ক উপকরণের ব্যবস্থা করা	প্রশিক্ষণের ৬ সপ্তাহ পূর্বে
স্থানীয় প্রকল্প পরিদর্শনের স্থানসমূহ নির্বাচন	প্রশিক্ষণের ৫ সপ্তাহ পূর্বে
সহায়ক তথ্য উপাত্তের তালিকা তৈরি	প্রশিক্ষণের ৫ সপ্তাহ পূর্বে
সকল প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করা	প্রশিক্ষণের ৫ সপ্তাহ পূর্বে
প্রশিক্ষণের সকল উপকরণ চূড়ান্ত করা	প্রশিক্ষণের ৪ সপ্তাহ পূর্বে
স্থানীয় প্রকল্প পরিদর্শনের স্থানসমূহ চূড়ান্ত করা (আবশ্যিক নয়)	প্রশিক্ষণের ৪ সপ্তাহ পূর্বে
কর্মশালায় অংশগ্রহণের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিদের প্রস্তুতি নেবার জন্য অবহিত করা	প্রশিক্ষণের ২-৩ সপ্তাহ পূর্বে
সহায়ক উপকরণসমূহ চূড়ান্তকরণ	প্রশিক্ষণের ২-৩ সপ্তাহ পূর্বে
প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ দেয়া	প্রশিক্ষণ চলাকালীন
মূল্যায়ন এবং সার্টিফিকেট প্রদান	প্রশিক্ষণ চলাকালীন
অন্যান্য (কর্মশালার ডকুমেন্টেশন, ফলাফল ওয়েবসাইট বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে প্রকাশ ইত্যাদি)	প্রশিক্ষণের পরবর্তী এক মাস পর্যন্ত)

প্রশিক্ষণ/কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীদের জন্য অংশগ্রহণমূলক অনুশীলনের পরিকল্পনাঃ (৯০ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদের ভাষা, অঞ্চল/ভৌগলিক অবস্থান, সংস্থার আকার, প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণে আর্থিক সীমাবদ্ধতা ইত্যাদি বিষয়ের উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন দলে বিভক্ত করা হবে। প্রতিটি দলকে একটি কর্মশালা প্রনয়নের জন্য ৩০ মিনিট করে সময় দেয়া হবে। পরবর্তীতে প্রতিটি দল দলবদ্ধভাবে অন্যান্যদের কাছে তাদের পরিকল্পনাটি বর্ণনা করবেন। প্রতিটি দলকে ১০ মিনিট সময় দেয়া হবে এবং অন্যান্যরা এ বিষয়ে মন্তব্য করার জন্য ৫ মিনিট সময় পাবেন।

- প্রতিটি দলকেই এই সেশনের প্রতিটি উপকরণ ব্যবহার করতে হবে।
- অংশগ্রহণকারীরা ফ্লিপচার্ট বা প্রজেক্টরের মাধ্যমে তাদের কাজ উপস্থাপন করতে পারেন।
- দলের সবাইকেই উপস্থাপনায় অংশগ্রহণ করতে হবে।
- অংশগ্রহণকারীরা চাইলে উপরে প্রদত্ত ওয়ার্কশিট ও চেকলিস্টের সাহায্য নিতে পারেন, এবং এটিকে তাদের সুবিধা অনুযায়ী পরিবর্তন করে নিতে পারেন।
- নিম্নোক্ত বিষয়গুলোতে আলোকপাত করার জন্য নির্দেশনা দিনঃ
 - প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য
 - প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী
 - বিভিন্ন পেশার ও গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণে নিয়ে আসা
 - কর্মশালার কার্যক্রম
 - প্রশিক্ষণের সময়বিধি নির্ধারণ।

পরামর্শঃ এই সেশনের পর অংশগ্রহণকারীরা এই সেশনের মাধ্যমে কতটুকু উপকৃত হয়েছেন সে বিষয়ে মতামত নেয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের পূর্বের মূল্যায়ন মডিউলটি ব্যবহার করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ, পর্যবেক্ষণ এবং পাঠদান এর পার্থক্যঃ

প্রতিটি ক্ষেত্রেই একজন বিশেষজ্ঞ বা অভিজ্ঞ ব্যক্তি অংশগ্রহণকারীদের দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কাজ করে থাকেন, যেন তারা বিষয়গুলো আরো ফলপ্রসূ উপায়ে সম্পন্ন করতে পারেন। নিচে পার্থক্যগুলো ব্যাখ্যা করা হলঃ

প্রশিক্ষণঃ প্রশিক্ষণ আনুষ্ঠানিক, এর নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য থাকে, এবং কোচিং ও দিকনির্দেশনা দেয়া থেকে আকারে সংক্ষিপ্ত হয়ে থাকে। প্রশিক্ষণে নানাধরনের পারস্পরিক অনুশীলন থাকে যা কোচিং এর ক্ষেত্রেও থাকে, কিন্তু প্রশিক্ষকের এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের বিষয়ের উপরে বিশেষজ্ঞ হবার বিষয়টিতে জোর দেয়া হয়। প্রশিক্ষণ তখনি সবচেয়ে বেশি উপযোগী হয়, যখন একজন ব্যক্তি বা দলের জন্য সংক্ষিপ্ত সময়ের মধ্যে কোন নতুন বিষয় শেখার বা ইতিমধ্যে অর্জিত জ্ঞানের উন্নতি সাধনের প্রয়োজন হয় (যেমনঃ কোন প্রকল্পের শুরুতে বা নতুন গবেষণা পদ্ধতি অথবা নতুন কোন প্রযুক্তির ব্যবহার)।

কোচিং- কোচিং আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক, দীর্ঘ কিংবা সংক্ষিপ্ত হতে পারে। তবে এটি প্রশিক্ষণার্থীদের মাধ্যমে নিয়ন্ত্রিত হয়, এবং এক্ষেত্রে মূলত আগে থেকেই জানা থাকে যে নির্দেশক কেবল শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন বিষয়ে ব্যবহারিক দক্ষতা অর্জনে সাহায্য করবার জন্যই উপস্থিত থাকেন। এই উদ্দেশ্য সাধিত হলে, উভয়পক্ষের সম্পর্ক পুনঃমূল্যায়িত হয়। ব্যবহারিক জ্ঞান লাভ, আত্মবিশ্বাস অর্জন এবং একটি নতুন দক্ষতা ব্যবহারের অভিজ্ঞতা শিক্ষার্থীদের প্রদান করার জন্য কোচিং সবচাইতে বেশি ব্যবহৃত হয় (যে নতুন পদ্ধতি সম্পর্কে কোচিঙে শেখানো হয়েছে)।

নির্দেশনাঃ নির্দেশনা হচ্ছে মূলত দুইজন ব্যক্তির মধ্যে একটি অনানুষ্ঠানিক সম্পর্ক। একজন নির্দেশক অনেক সময় একজন শিক্ষক কিংবা প্রশিক্ষকের মত একি ধরনের কাজ করে থাকেন, কিন্তু এক্ষেত্রে দুই দলের কারোরই কোন বাধ্যবাধকতা নেই। সাধারণত একজন নির্দেশকের সাথে শিক্ষার্থীর সম্পর্ক পারস্পরিক বা পেশাদারিত্বের কারণে গড়ে উঠতে পারে, তবে এ সম্পর্ক আরো গভীর হয় যখন নির্দেশক বুঝতে পারেন যে তিনি বেশ কিছু উল্লেখযোগ্য অভিজ্ঞতা ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করেছেন ও একজন শিক্ষার্থী সে বিষয়ে জানার আগ্রহ অনুভব করেন। নির্দেশনা সবচেয়ে বেশি উপযোগী হয় তখন, যখন শিক্ষার্থী এতে ভৌগলিক বা পেশাগত মিল খুঁজে পায়। যেমনঃ একজন তৃণমূল পর্যায়ের নারী আন্দোলনের সাথে জড়িত কোন আত্মবিশ্বাসী নারী তার অভিজ্ঞতা তার গ্রামের নারী ও পুরুষদের জানাতে পারেন, যারা অধিকার আদায় ও এডভোকেসি সম্পর্কে জানতে ইচ্ছুক।

পরামর্শঃ অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান, তারা নিজেদের জীবনে কোচিং ও নির্দেশনা গ্রহণ বা প্রদানের কোন নির্দিষ্ট উদাহরণ দিতে পারবেন কিনা। উপরের ছকটি এক্ষেত্রে ব্যবহার করা যেতে পারে, যেন অংশগ্রহণকারীরা প্রতিটি শিক্ষা পদ্ধতির আলাদা বৈশিষ্ট্যগুলো চিহ্নিত করতে পারে।

অংশগ্রহণমূলক অনুশীলনঃ

১। প্রথম পরিচয়ের ক্ষেত্রে সহজ পরিবেশ তৈরি করাঃ বন্ধুকে খুঁজে বের করো (২০ মিনিট)
উদ্দেশ্যঃ অংশগ্রহণকারীদের একে অপরের সাথে কথা বলার ও একে অপরের সম্পর্কে বিভিন্ন বিষয়ে জানার সুযোগ হয়।
যা প্রয়োজনঃ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর জন্য বিভিন্ন উক্তি লেখা একটি করে কাগজ
প্রক্রিয়াঃ <ul style="list-style-type: none">• একটি কাগজে নয় বা দশটি বাক্য লিখুন যা কোন না কোন অংশগ্রহণকারীর সাথে মিলে যায়। প্রতিটি বাক্যের নিচে কিছু অংশ খালি রাখুন সাক্ষরের জন্য। এ ধরনের কিছু বাক্যের উদাহরণ নিম্নে দেয়া হলোঃ যেসকল ব্যক্তি এখানে আসার জন্য আট ঘন্টার বেশি সময় ধরে ভ্রমণ করেছেন, যাদের ঝাল খাবার পছন্দ, যারা ভাল গান গাইতে পারে, যারা এর আগেও প্রশিক্ষণ পেয়েছে, যারা এখানে আসতে পেরে অত্যন্ত আনন্দিত, যারা দুই ভাষায় কথা বলতে পারে ইত্যাদি।• সবাইকে একটি করে কাগজ প্রদান করুন।• প্রতিটি বাক্যের নিচে সেই ব্যক্তির সাক্ষর নিতে বলুন, যার সম্পর্কে এটি বলা হয়েছে বলে তিনি মনে করেন। যিনি সবার আগে এই শিটে সবগুলো উক্তিতে সাক্ষর নিতে পারবে, তাকে বিজয়ী ঘোষণা করা হবে।• সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে এ বিষয়ে কি ধরনের সাড়া পাওয়া গেল তা নিয়ে সংক্ষেপে কিছু মন্তব্য করুন।
২। অর্জিত অভিজ্ঞতা সম্পর্কে অনুশীলনঃ (২০ মিনিট)
উদ্দেশ্যঃ প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তির কিভাবে নানা বিষয় শিখেন এবং তারা কোন বিষয়ে শিখতে আগ্রহী বোধ করেন তা জানা।
যা প্রয়োজনঃ একটি কাগজে নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো দেয়া থাকবেঃ

- বড় হবার পর আপনার শেখা একটি ভাল জ্ঞান অর্জনের কথা বলুন। কেন এই জ্ঞানকে আপনি ভাল বলছেন? কিভাবে শিখলেন আপনি?
- বড় হবার পর আপনার শেখা জ্ঞান অর্জনের কথা বলুন যা শিখতে আপনার খুব কষ্ট হয়েছে? কেন কঠিন মনে হয়েছে, উল্লেখ করুন।
- নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো আপনাকে আপনার অভিজ্ঞতা সম্পর্কে ভাবতে সাহায্য করবেঃ
 - কেন আপনি শিখলেন?
 - কে আপনাকে শিখতে সাহায্য করলো?
 - কি আপনাকে শিখতে সাহায্য করেছে? কোন ধরনের পরিস্থিতিতে আপনি এটি শিখলেন এবং কোন শিক্ষা পদ্ধতিতে?

প্রক্রিয়াঃ

- প্রতিটি অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ওয়ার্কশীট প্রদান করুন এবং প্রশ্নের উত্তর দেয়ার জন্য তাদের ৭ মিনিট করে সময় দিন।
- একটি সাধারণ সেশনের মাধ্যমে বিভিন্ন উত্তরগুলো নিয়ে আলোচনা করুন এবং মূল শেখার বিষয়গুলো একটি ফ্লিপ চার্টে লিপিবদ্ধ করুন।

৩। জেন্ডার প্রশিক্ষণের সময় প্রতিরোধ কিভাবে মোকাবেলা করা হয়, সে বিষয়ে একটি ঘটনা বিবরণী (৬০ মিনিট)

একটি গ্রামের সদস্যদের সাথে একটি একদিনের জেন্ডার কর্মশালার প্রায় শেষে একজন ভদ্রলোক উঠে দাড়ালেন এবং বললেন, “আমাদের সমাজে সবসময় এই নীতিতেই চলে আসছে যে পুরুষরা হবেন পরিবারের কর্তা। অবশ্যই কর্তা যেকোন একজনই হবেন কেননা দুইজন হলে বিভ্রান্তির সৃষ্টি হবে। পশ্চিমের সাহায্য নিতে হবে দেখে আমরা এখানে পশ্চিমাদের নীতি নিয়ে আসছি। উন্নয়ন মানে পশ্চিমা নীতির প্রচলন নয়। আমাদের ঐতিহ্যবাহী সমাজধারায় উনাদের হস্তক্ষেপ এর প্রয়োজন নেই।”

প্রশ্নঃ ১। এই ঘটনায়, কি ধরনের সমস্যা হবে বলে আপনি মনে করেন?

প্রশ্নঃ ২। একজন প্রশিক্ষক হিসেবে এই ঘটনা আপনি কিভাবে মোকাবেলা করবেন কিংবা এধরনের ঘটনা সৃষ্টি হওয়া প্রতিরোধ করবেন?

লক্ষ্যঃ প্রশিক্ষণের সময় প্রতিরোধ কিভাবে করতে হয়, তা শেখা।

যা লাগবেঃ চারটি কাগজে ঘটনা বিবরণী এবং প্রশ্ন থাকবে, ফ্লিপ চার্ট শীট ও মার্কার পেন।

প্রক্রিয়াঃ অংশগ্রহণকারীদের চারটি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেককে একটা করে ঘটনা বিবরণী সম্বলিত কাগজ দিন। প্রতিটি দলকে ফ্লিপ চার্টের কাগজে দুইটি প্রশ্ন লিখে সেগুলোর উত্তর লিখতে বলুন এবং সকলের সামনে সেগুলোকে উপস্থাপন করতে বলুন।

প্রতিটি উপস্থাপনা শেষে, অন্য দলকে এই উত্তরগুলো সম্পর্কে আলোচনা করতে বলুন। উপরোক্ত আলোচনা অনুযায়ী, প্রতিটি দলকে জেন্ডার প্রশিক্ষকদের জন্য একটি পরামর্শের তালিকা তৈরি করতে বলুন এবং ফ্লিপ চার্টে সেগুলো লিখতে বলুন।

৪। চাঙ্গা করে তোলাঃ ফলের সালাদ (১৫ মিনিট)

উদ্দেশ্যঃ অংশগ্রহণকারীদের চাঙ্গা করে তোলা

যা লাগবেঃ ফ্লিপ চার্ট, মার্কার পেন

প্রক্রিয়াঃ

- সকল অংশগ্রহণকারীদেরকে গোল হয়ে চেয়ার নিয়ে বসতে বলুন এবং বলুন যে তাদেরকে একটি ফলের সালাদ প্রস্তুত করতে হবে। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষণে সাহায্যকারীরা দাড়িয়ে থাকবেন যেন মূল অংশগ্রহণকারীদের থেকে সবসময়ই একটি করে চেয়ার কম থাকে।
- অংশগ্রহণকারীদেরকে তাদের প্রিয় ফলের নাম বলতে বলুন এবং তাদের সাহায্য আরো চারটি ফল বেছে নিন। যেমনঃ আপেল, আম, পেয়ারা, কলা ইত্যাদি।
- এই চারটি ফলের নাম ফ্লিপ চার্টে লিখুন। এখন অংশগ্রহণকারীদের বলুন একেকটা ফলের নাম ধারণ করতে। প্রতিটি অংশগ্রহণকারীকে ফ্লিপ চার্টে লেখা ফলের নাম অনুসারে তার নিজের নামটি বলতে বলুন। যে যেই নাম বলবে, তাকে সেই ফল বলে ধরে নেয়া হবে। যেমন প্রথমজন আপেল, পরেরজন আম, এভাবে চার নং অংশগ্রহণকারী কলা নামটি বলার পরে, পঞ্চমজন আবার আপেল থেকে শুরু করবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের বলুন, তাদের অত্যন্ত দ্রুত নিজেদের চেয়ার পরিবর্তন করে নিতে হবে, প্রতিবার তাদের নাম বলার সাথে সাথে। যেমনঃ যদি প্রশিক্ষণের সাহায্যকারী আপেল নাম বলে, তবে সকল আপেলকে নিজেদের চেয়ার পরিবর্তন করতে হবে। যদি প্রশিক্ষণের সাহায্যকারী বলেন ফলের সালাদ, তবে সকলকেই চেয়ার পরিবর্তন করতে হবে।

- প্রশিক্ষণের সাহায্যকারী এসময় নিজেও অংশগ্রহন করবেন এবং ফলের নাম বলার সাথে সাথে একটি চেয়ার দখল করবেন। যিনি দাড়িয়ে থাকবেন, তিনি পরের নামটি বলবেন।

প্রশিক্ষণে সাহায্যকারীদের জন্যঃ প্রশিক্ষণের সাহায্যকারী একি সাথে দুইটি ফলের নামও বলতে পারেন, যেমনঃ আপেল ও কলা।

৫। প্রশিক্ষণে সাহায্যকারীদের ভূমিকার অনুশীলনঃ (৪০ থেকে ৬০ মিনিট)

উদ্দেশ্যঃ প্রশিক্ষণে সাহায্য করার বিভিন্ন দক্ষতার অনুশীলন এবং দল পরিচালনায় অধিক আত্মবিশ্বাস অর্জন।

প্রস্তুতিঃ নিম্নের ঘটনাসমূহ থেকে, দুইটি ভিন্ন ঘটনার বর্ণনা করুন, চারটি কাগজেঃ

- ১। একজন মানুষ বসে আছে এবং শুনছে কিন্তু কথা বলছেন।
- ২। একজন দরিদ্র মহিলা কথা বলতে চাচ্ছে, কিন্তু বারবারই তাকে বাঁধা দেয়া হচ্ছে।
- ৩। মানুষজন ঘুমিয়ে পরছে, চারদিকে ঘোরাফেরা করছে এবং ফিসফিস করে কথা বলছে।
- ৪। একজন মানুষ বারবারই অভিযোগ করছেন যে নারীদের বেশি গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে এবং পুরুষকে অবহেলা করা হচ্ছে।
- ৫। সবাই একসাথে কথা বলে উঠছে।

প্রক্রিয়াঃ

- সকল অংশগ্রহণকারীদেরকে চারটি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে একটি করে কাগজ দিন, যাতে এই ধরনের দুইটি ঘটনা উল্লেখিত আছে এবং সেই অবস্থায় প্রশিক্ষণের সাহায্যকারীর ভূমিকায় তারা কি করবেন, সেটি করে দেখাতে বলুন। (২টি চরিত্রে অভিনয়ের জন্য সময় ২০ মিনিট)
- প্রতিটি দলকে প্রথমে তাদের নির্বাচিত ঘটনাটি উপস্থাপন করতে বলুন এবং তারপর সেটি অভিনয় করে দেখাতে বলুন। (প্রতি দুইটি দৃশ্যে অভিনয়ের জন্য ৬ মিনিট করে সময় দেয়া হবে)
- প্রতিটি উপস্থাপনার পর এবিষয়ে অন্যদের প্রশ্ন করা হবে এবং অন্যান্যদের এবিষয়ে মতামত দিতে হবে।

যে প্রশ্নগুলো অন্যদের করা হবে, তা হলঃ

- ১। সমস্যার সমাধান করা কি সহজ ছিল না কঠিন ছিল?

২। এভাবে সমস্যার সমাধান করলে কি তারা তালিকায় উল্লেখিত সমস্যার উপযোগী সমাধান পাবে?

৩। কেউ নিজের কাজের ক্ষেত্রে এধরনের সমস্যার সম্মুখীন হয়ে থাকলে কিভাবে তার মোকাবেলা করেছেন, সে বিষয়ে বর্ণনা দিন।

৬। জোড় দলের সাক্ষাতকারের মাধ্যমে মূল্যায়ন অনুশীলনঃ (৩০ মিনিট)

উদ্দেশ্যঃ কর্মশালা থেকে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা সম্পর্কে জানা যাবে; কর্মশালার মূল্যায়ন করতে সাহায্য করবে; এবং অংশগ্রহণকারীরা একটু সহজ বোধ করবেন।

যা লাগবেঃ কাগজ ও কলম।

প্রক্রিয়াঃ

- সকল প্রতিযোগীকে জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করুন।
- প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে অন্য সদস্যদের নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো করতে বলুনঃ
 - ১। এই কর্মশালা আপনার প্রত্যাশার কতটুকু পূরণ করতে পেরেছে?
 - ২। কোন বিষয়টি আপনার কাছে সবচেহিতে গুরুত্বপূর্ণ মনে হয়েছে?
 - ৩। কোন বিষয়টি আপনার কাছে সবচেহিতে কম গুরুত্বপূর্ণ মনে হয়েছে?
 - ৪। এই মডিউলটি পুনরায় ব্যবহার করতে হলে, এর কি কি পরিবর্তন প্রয়োজন?
 - ৫। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে অন্য সদস্যর মন্তব্যের উপর ভিত্তি করে একটি প্রতিবেদন তৈরি করতে বলুন। প্রতিটি উত্তর একটি ফ্লিপ চার্টে লিপিবদ্ধ করুন।

প্রশিক্ষণে সাহায্যকারীদের জন্যঃ এই অনুশীলনের মূল বিষয় হচ্ছে অংশগ্রহণকারীরা নিজেদের মন্তব্য নিয়ে নিজেরা প্রতিবেদন তৈরি করবেনা। তাদেরকে অন্য সদস্যের প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে। কর্মশালা থেকে প্রতিযোগীদের প্রত্যাশা সম্পর্কে জানার জন্য এই অনুশীলনটি আপনাকে সাহায্য করবে। এই উদ্দেশ্য পূরণ করতে হলে, সদস্যরা একে অন্যকে কি প্রশ্ন করবে, তা পরিবর্তন করে দিন।

প্রশিক্ষণ ও পাঠদানের দক্ষতার উপর সহায়ক গ্রন্থ ও উপকরণঃ

1. **Feminist Participatory Action Research (FPAR), Training Module – part I**, APWLD, May 2016
https://drive.google.com/open?id=0B0i2gKamOW_NemRqQW5JczZwb2c
2. **Feminist Legal Theory and Practice (FLTP) for Asia and the Pacific, Training Resource Manual**, APWLD, Dec 2008
<https://drive.google.com/open?id=0ByleN6A9GiNKVkvHaUhSRmtrVIE>
3. **Community Conservation Resilience Initiative, Methodology**, Natural Justice and GFC, May 2014 (also available in Russian)
<http://globalforestcoalition.org/resources/supporting-community-conservation/>
4. **ToT on Gender Mainstreaming in IWRM**, GWA (2002): Module 2 on Gender-sensitive Training Skills, and Module 6: Planning ToT workshops
<http://genderandwater.org/en/gwa-products/capacity-building/tot-modules>
5. **Gender in Sustainable Development: Collection of Exercises for Training of Trainers (ToT)**, EWA and WECF, March 2014
<http://www.wecf.eu/english/publications/2014/gendertainingmanual.php>

প্রশিক্ষণ এবং সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য ওয়েবসাইটের শিক্ষা উপকরণসমূহঃ

১। ব্রিজ জেন্ডার এডভোকেসি ও অধিকার আদায়ের জন্য তত্ত্ব, নীতিমালা ও প্রচলিত কর্মকাণ্ডের মধ্যকার সংযোগ রক্ষা করার ক্ষেত্রে সহায়তা করে থাকে। এর ওয়েবসাইট এ বিভিন্ন উল্লেখযোগ্য জেন্ডার প্যাক সহ পৃথিবীর বিভিন্ন ইস্যুভিত্তিক আলোচনা রয়েছে।

<http://www.bridge.ids.ac.uk/global-resources>

২। ক্যাপ-নেট ইউএনডিপি এর একটি আন্তর্জাতিক নেটওয়ার্ক, যা টেকসই পানিসম্পদ ব্যবস্থাপনায় দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য কাজ করে। এই ওয়েবসাইটে এই বিষয়ক উপকরণ যথেষ্ট পরিমাণে আছে। এছাড়াও ভিডিও উপকরণসহ একটি ভার্সুয়াল ক্যাম্পাস আছে যেখানে উন্নয়ন কর্মীরা নিজে থেকে অনেক কিছু শিখতে পারবেন।

<http://www.cap-net.org/>

৩। জেন্ডার এন্ড ওয়াটার এ্যলায়েন্স (জি). ডব্লিউ (.এ.এর ওয়েবসাইটেও সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রচুর উপকরণ রয়েছে। যেমনঃ গাইড, প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণের জন্য ম্যানুয়াল। এমনকি উন্নয়ন কর্মীরা যেন নিজে থেকে অনেক কিছু শিখতে পারেন সেজন্য নিজে নিজে শেখার বেশ কিছু টিউটোরিয়াল দেয়া আছে বিভিন্ন জেন্ডার বিষয়ে। যেমনঃ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, পানি বিশুদ্ধতা, কৃষি ও পরিবেশ পরিবর্তন বিষয়ক।

<http://genderandwater.org/en/other-resources/guides-and-manuals>