Consultancy Services for Social Awareness of Strengthening Access of Women and Vulnerable Groups in Selected LICs to Improve Water and Sanitation Services for Asian Development Fund (ADF) Grant associated with DESWSP, Dhaka WASA.

সিবিও নেতৃত্ব বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডআউট

CBO Leadership Training Handout

সিবিও নেতৃবৃন্দের জন্য প্রযোজ্য

প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

দুঃস্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্র (DSK)

বাড়ি নং -৭৪১, রোড-৯ , বায়তুল আমান হাউজিং সোসাইটি আদাবর , ঢাকা-১২০৭।

Phone: +88(02)-48115079, 58153413, Email: dskinfo@dskbangladesh.org

Website: www.dskbangladesh.org

সূচী পত্র

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১	**সূচী পত্র**	০২-০২
০২	**প্রশিক্ষণ সূচি**	০৩-০৩
০৩	**সূচনা পর্ব** ● প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী ● সংস্থা ও প্রকল্প পরিচিতি	০৪-০৫
০৪	**দল গঠন সম্পর্কিত ধারণা** ● পূর্ব ধারণা যাচাই ● আদর্শ দলের বৈশিষ্ট্য ও উপাদান ● টিম/দলের প্রয়োজনীয়তা ● দল গঠন-এর ধাপসমূহ, ফলপ্রসু দল গঠন-এর জন্য ১২-সি ● টিমের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি কৌশল	০৫-১২
০৫	**নেতৃত্ব ও দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল** ▪ পূর্ব ধারণা যাচাই ▪ নেতা ও নেতৃত্ব ▪ নেতৃত্বের কৌশল ▪ নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যকার পার্থক্য ▪ নেতার প্রয়োজনীয় দক্ষতা, গুণাবলী, করনীয় ও বর্জনীয় ▪ দ্বন্দ্বের কারণ ও নিরসনের কৌশল	১৩-১৯
০৬	**আবেগ-বুদ্ধিমত্তা - নেতৃত্ব এবং নেতৃত্বের জেন্ডারভিত্তিক বিশ্লেষণ** ▪ পূর্ব ধারণা যাচাই ▪ আবেগ, বুদ্ধিমত্তা ও নেতৃত্ব ▪ আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ৫টি কৌশল ▪ জেন্ডার ও নারীবাচক/পুরুষবাচক নেতৃত্বের জেন্ডারভিত্তিক বিশ্লেষণ	২০-২০
০৭	**সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এবং পরিকল্পনা প্রণয়ন** ▪ সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সিদ্ধান্তের ধরন ▪ সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বশর্ত এবং ধাপসমূহ ▪ পরিকল্পনার ধাপসমূহ	২১-২৫
০৮	**কমিউনিটি নেতৃত্বে ওয়াশ** 'কমিউনিটি নেতৃত্বে ওয়াশ' - এর সমন্বিত পন্থা ও সিবিও ভূমিকা	২৫-২৯

সিবিও নেতৃত্ব বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ সূচী

প্রশিক্ষণের মেয়াদ: ১ দিন

অধিবেশন	সময়	মূল বিষয়	উপ-বিষয়	পদ্ধতি	সহায়ক
০১	৯:৩০-১০:৩০	সূচনা পর্ব	• উদ্বোধন, পরিচিতি পর্ব • প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ সূচী • সংস্থা ও প্রকল্প পরিচিতি	উদ্বোধনী বক্তব্য/ আলোচনা/প্রেজেন্টেশন	ঢাকা ওয়াসা প্রতিনিধি/ ডা. কল্লোল চৌধুরী, ট্রেনিং এক্সপার্ট
০২	১০:৩০-১১:১৫	দল গঠন সম্পর্কিত ধারণা	• পূর্ব ধারণা যাচাই • আদর্শ দলের বৈশিষ্ট্য ও উপাদান • টিম/দলের প্রয়োজনীয়তা • দল গঠন-এর ধাপসমূহ, ফলপ্রসু দল গঠন-এর জন্য ১২-সি • টিমের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি কৌশল	ব্লাইন্ড লাইন গেম/ আলোচনা/প্রেজেন্টেশন	সানজিদা জাহান আশরাফী, টিম লিডার ও বিসিসি এক্সপার্ট/ মর্জিনা আক্তার, ট্রেনিং সহকারী
	১১:১৫-১১:৩০	**চা বিরতি**			
০৩	১১:৩০-১২:০০	নেতৃত্ব ও দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল	▪ পূর্ব ধারণা যাচাই ▪ নেতা ও নেতৃত্ব ▪ নেতৃত্বের কৌশল ▪ নেতা ও ব্যবস্থাপকের মধ্যকার পার্থক্য ▪ নেতার প্রয়োজনীয় দক্ষতা, গুণাবলী, করনীয় ও বর্জনীয় • দ্বন্দ্বের কারণ ও নিরসনের কৌশল	ভিডিও শো/ প্লেনারী আলোচনা/প্রেজেন্টেশন	ডা. কল্লোল চৌধুরী, ট্রেনিং এক্সপার্ট / রুকন উজ্জামান, কমিউনিটি মবিলাইজেশন এক্সপার্ট
০৪	১২:০০-১:৩০	আবেগ-বুদ্ধিমত্তা - নেতৃত্ব এবং নেতৃত্বের জেন্ডারভিত্তিক বিশ্লেষণ	• পূর্ব ধারণা যাচাই • আবেগ, বুদ্ধিমত্তা ও নেতৃত্ব • আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ৫টি কৌশল • জেন্ডার ও নারীবাচক/পুরুষবাচক নেতৃত্বের জেন্ডারভিত্তিক বিশ্লেষণ	ভিডিও শো/ প্লেনারী আলোচনা/প্রেজেন্টেশন	ডা. কল্লোল চৌধুরী, ট্রেনিং এক্সপার্ট/ রুকন উজ্জামান, কমিউনিটি মবিলাইজেশন এক্সপার্ট
০৫	১:৩০-২:০০	সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এবং পরিকল্পনা প্রণয়ন	• সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সিদ্ধান্তের ধরন • সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বশর্ত এবং ধাপসমূহ • পরিকল্পনার ধাপসমূহ	ভিডিও শো/ প্লেনারী আলোচনা/প্রেজেন্টেশন	ডা. কল্লোল চৌধুরী, ট্রেনিং এক্সপার্ট/ রুকন উজ্জামান, কমিউনিটি মবিলাইজেশন এক্সপার্ট
	২:০০-৩:০০	**দুপুরের খাবার বিরতি**			
০৬	৩:০০-৪:৩০	কমিউনিটি নেতৃত্বে ওয়াশ	'কমিউনিটি নেতৃত্বে ওয়াশ' - এর সমন্বিত পন্থা ও সিবিও ভূমিকা	প্লেনারী আলোচনা/ প্রেজেন্টেশন	সানজিদা জাহান আসরাফী, টিম লিডার ও বিসিসি এক্সপার্ট / মর্জিনা আক্তার, ট্রেনিং সহকারী
০৭	৪:৩০-৫:০০	প্রশিক্ষণ সমাপনী	মূল্যায়ন ও সমাপনী	প্লেনারী আলোচনা/ কার্ড কালেকশন	ডা. কল্লোল চৌধুরী, ট্রেনিং এক্সপার্ট/ মর্জিনা আক্তার, ট্রেনিং সহকারী

অধিবেশন ০১ঃ সূচনা পর্ব

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, নিয়মাবলী সম্পর্কে জানবেন
- সংস্থা ও প্রকল্প সর্ম্পকে জানবেন

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- দল ও দল গঠন সম্পর্কে জানবেন
- নেতৃত্ব ও দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন
- আবেগ, বুদ্ধিমত্তা ও নেতৃত্বের মধ্যে কি সম্পর্ক তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- নেতৃত্বের জেন্ডারভিত্তিক বিশ্লেষণ সম্পর্কে জানবেন
- সমস্যা সমাধান এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা লাভ করবেন
- অংশগ্রহণমূলক উপায়ে সভা পরিচালনার মাধ্যমে দ্বন্দ্ব নিরসন, ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সর্ম্পকে সক্ষম হবেন
- কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়নে সক্ষমতা অর্জন করবেন
- বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনায় সক্ষম হবেন

প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী

প্রশিক্ষণ চলাকালীন

* মোবাইল ফোন বন্ধ/ Silent রাখা, * সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করা, * পাশাপাশি কথা না বলা, * অপ্রাসঙ্গিক কথা না বলা, * মনোযোগী থাকা, * সময় মেনে চলা, * অন্যের মতামতকে সম্মান দেখানো, * একে একে কথা বলা, * কথা বলার আগে হাত তুলে সহায়কের দৃষ্টি আকর্ষণ করা ইত্যাদি।

সংস্থা ও প্রকল্প পরিচিতি

দু:স্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্র (DSK)

পটভূমি ও ভূমিকা

আশির দশকের শেষের দিকে বস্তিবাসী দরিদ্র মানুষ বিশেষত: নারীর সামাজিক সুবিধা সৃষ্টির লক্ষ্যে সীমিত প্রাথমিক স্বাস্থ্য কার্যক্রমের মাধ্যমে দু:স্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্রের যাত্রা শুরু । ধীরে ধীরে দু:স্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্রের কার্যক্রম শহরে ও গ্রামে ছড়িয়ে পড়ছে। দু:স্থ স্বাস্থ কেন্দ্রের লক্ষ্যও উদ্দেশ্য নিম্নরূপ :

লক্ষ্য

ডিএসকের লক্ষ্য হচ্ছে কমিউনিটি ভিত্তিক একটি শক্তিশালী সংগঠন তৈরী করা । যারা নিজেরাই নিজেদের সমস্যা অগ্রাধিকার করতে, সমাধানে পরিকল্পনা করতে এবং এর উন্নয়ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে কমিউনিটিকে উদ্বুদ্ধ করে তাদের নিজস্ব সম্পদ, সামাজিক সম্পদ এবং সরকারী সম্পদ কাজে লাগিয়ে তাদের বৈধতা দাবী করতে পারবে। একটি টেকসই উন্নয়ন ধারায় অগ্রসর হওয়ার লক্ষ্যে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর টেকসই শক্তিশালী সংগঠন গড়ে তোলা যার মাধ্যমে নিজস্ব ও সামাজিক সম্পদ সংগ্রহ করে তারা দারিদ্র অবস্থা ভেঙ্গে বেরিয়ে আসতে পারেন।

উদ্দেশ্য

- শহর ও গ্রামে দরিদ্র জনগোষ্ঠী বিশেষত: নারী ও শিশুদের জন্য প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও পরিবার কল্যান সেবার ব্যবস্থা করা ।
- শিশু ও বয়স্কদের ভিতর নিরক্ষরতা দূর করার উদ্যোগ গ্রহণ করা ।
- দরিদ্র জনগোষ্ঠী বিশেষত: নারীর জন্য আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা
- ঋণ সেবা ব্যবস্থা চালু করার মাধ্যমে কর্মসংস্থান বৃদ্ধিতে সাহায্য করা ।
- প্রাকৃতিক বিভিন্ন দূর্যোগে ত্রাণ ও পূনর্বাসন কর্মসূচি গ্রহণ করা।

দু:স্থ স্বাস্থ্য কেন্দ্রের কর্মসূচিসমূহ

▪ প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ▪ ঘূর্ণায়মান ঋণ দান ও সঞ্চয় কর্মসূচি ▪ পানি ও পয়:নিষ্কাশন কার্যক্রম ▪ শিক্ষা কার্যক্রম ▪ হাসপাতাল কার্যক্রম ▪ প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ▪ দূর্যোগ পরিস্থিতি নিবৃত্তি মূলক কার্যক্রম ▪ সংখ্যালঘু আদিবাসী মানবাধিকার কার্যক্রম ▪ পল্লী বায়ো-গ্যাস সেন্টার ▪ মানব পাচার বন্ধ ও প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম ইত্যাদি।

ডিএসকে-ডিওয়াসা-এডিএফ প্রকল্প

" র্নিবাচিত এলআইসি/নিম্ন আয়ের এলাকার নারী ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠির পানি ও স্যানিটেশন সুবিধার সহজগম্যতা ও শক্তিশালী করার জন্য সামাজিক সচেতনতামূলক প্রকল্প", যা এডিবির আর্থিক অনুদানে ঢাকা ওয়াসার ডিইএসডব্লিওএস (DESWS) প্রকল্পের তত্ত্বাবধানে ডিএসকে কর্তৃক বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।
এই প্রকল্পের লক্ষ্য হল র্নিবাচিত এলআইসি/নিম্ন আয়ের এলাকার নারী ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠির জন্য পানি, স্যানিটেশন ও স্বাস্থ্যবিধি ব্যবস্থা উন্নত করা, এবং বিশেষত নারী ও অন্যান্য প্রান্তিক/অসুরক্ষিতদের আইনি ক্ষমতায়নের উন্নয়ন করা।

এই প্রকল্পের মাধ্যমে,

১. নির্বাচিত এলআইসি/নিম্ন আয়ের এলাকার নারী ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠির জন্য পানি, স্যানিটেশন ব্যবস্থা এবং পরিষেবাগুলির সুলভ ব্যবহারের সুযোগ জোরদার করা হচ্ছে।
২. পানি, স্যানিটেশন ও স্বাস্থ্যবিধি বিষয়ক চ্যালেঞ্জের মোকাবেলায় জেন্ডার-প্রতিক্রিয়াশীল এবং সামাজিক অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করে, এ বিষয়ক নীতিমালা, পরিকল্পনা এবং দক্ষতা উন্নয়ন শক্তিশালী করা হচ্ছে, এবং
৩. নিম্ন-আয়ের জনগোষ্ঠীতে পানি, স্যানিটেশন, এবং সিবিও ব্যবস্থাপনায় নারী ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠির অংশগ্রহণ জোরদার করা হচ্ছে, এবং তাদের আইনি ক্ষমতায়নের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গড়ে উঠছে।

এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক, এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ফান্ডের মাধ্যমে এই প্রকল্পের অর্থায়ন করছে।

অধিবেশন ০২ঃ দল গঠন সম্পর্কিত ধারণা

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

- **দল** /টিম সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন।
- দলের/ টিমের উপাদান সম্পর্কে বিস্তারিত জানবেন।
- সফল দলের বৈশিষ্ট্য গুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- দলকে টেকসই করার ক্ষেত্রে করণীয় সম্পর্কে জানবেন।
- ফলপ্রসূ টিম বিল্ডিংয়ের ১২-সি সম্পর্কে জানবেন।

দল মানে

- একে অপরের উপর নির্ভরশীল বা পারস্পারিক প্রভাব বিস্তার করে।
- একই ধরনের কিছু বিষয় বা সুবিধা বা স্বার্থ নিজেদের মধ্যে ভাগাভাগি করে নেয়।
- কিছু নির্দিষ্ট কার্যকলাপ সম্পাদনের জন্য একত্রিত হয়।

দল গঠনের পূর্বে বিবেচ্য বিষয়

- কোন দল বা কমিটি গঠন করার পূর্বে এলাকাবাসীকে জানানো ।
- কি উদ্দেশ্যে বা কি কাজ করার জন্য কমিটি করা হবে তা জানানো ।
- কারা এ দলে থাকতে পারবে তার বৈশিষ্ট্য গুলো জানানো।
- আগ্রহী ও সমমনা ব্যক্তিদেরকে নিয়ে দল গঠন করতে হবে ।

কমিটি নির্বাচনের মাধ্যমে হতে পারে আবার হাত তুলে সমর্থনের মাধ্যমের হতে পারে

দলীয় সদস্যের করণীয়

- ❖ একই ধরনের অভিজ্ঞতা বিনিময় করবে
- ❖ পারস্পরিক নির্ভরশীলতা ও প্রভাব থাকবে
- ❖ একে অপরের মানসিকতা সম্পর্কে সচেতন থাকবে
- ❖ নিজেকে দল হিসাবে বিবেচনা করবে
- ❖ নেতৃত্ব এবং সিদ্ধান্ত নেয়ার বিষয়ে মত বিনিময় করবে
- ❖ পারস্পরিক নির্ভরশীল কর্ম সম্পাদনের জন্য কাজ এবং দায়িত্ব ভাগ করে নিবে
- ❖ প্রত্যেকে ব্যক্তিগত এবং দলীয় পারফরম্যান্স মূল্যায়ন করবে।
- ❖ ব্যক্তিগত এবং দলীয় কার্যক্রমরে উপর ভিত্তি করে পুরস্কারের ব্যবস্থা করবে

সফল দলের বৈশিষ্ট্য

- ⦿ সুস্পষ্ট উদ্দেশ্য এবং লক্ষ্য (Clear objectives and agreed goals)
- ⦿ অকপটতা এবং মোকাবেলা (Openness and confrontation)
- ⦿ সমর্থন এবং আস্থা (Support and Trust)
- ⦿ সহযোগিতা এব দ্বন্দ্ব নিরসন (Co-operation and Conflict)
- ⦿ আন্তরিকতা (নেতার সাথে অন্যদের (Sound Procedures)
- ⦿ উপযুক্ত নেতৃত্ব (Appropriate Leadership)
- ⦿ নিয়মিত পর্যালোচনা (Regular Review)
- ⦿ ব্যক্তিগত উন্নয়ন (Individual Development)
- ⦿ দলীয় সদস্যদের মধ্যে পারস্পরিক আন্তরিকতা (Sound Inter-group Relations)
- ⦿ অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ (Participative Decision making)
- ⦿ মতানৈক্যে ইতিবাচক উপলব্ধি (Positive perception of disagreement)

দলের প্রয়োজনীয়তা

- দলের মাধ্যমে কার্যক্রম/কাজ সফলভাবে বাস্তবায়ন করা যায় ।
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ সম্ভব হয় ।
- নিজেদের কোন সমস্যা হলে দ্রুত সমাধান করা যায় ।
- নিজেদের কোন দাবী বা সুযোগ সুবিধা আদায় করা যায় ।
- কাজটি বৈধতার সুযোগ পায় ।
- নেতৃত্বের বিকাশ ঘটে ।
- নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যায় ।
- নিজেদের অধিকার নিশ্চিত করা যায়
- কার্যক্রমকে টেকসই করতে দল প্রয়োজন ।

TEAM

T= Together E=Everyone A=Achieve M=More

প্রত্যেকে একসাথে অর্জন করে অনেক বেশী।

দল গঠনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দক্ষতা

* অনুষ্ঠান আয়োজনের দক্ষতা (সার্বিক ব্যবস্থাপনা), * যোগাযোগ, * আপ্যায়ন ব্যবস্থাপনা, * মঞ্চ সাজানোর ব্যবস্থাপনা, * লজিষ্টিক, * আর্থিক ব্যবস্থাপনা, * অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা, * রিপোর্টিং ও ডকুমেন্টেশন

দলীয় কার্যক্রমের উপাদান

দলের ৪ টি উপাদান হল---

দল

সম্পর্ক: কর্মরত জনগনের পারস্পরিক সম্পর্ক পরীক্ষা করা → বিশ্বাস ও মন খোলা | পারস্পরিক সহযোগিতা ও প্রভাব

প্রক্রিয়া: গ্রুপের কাজের ধারা পরীক্ষা করা → নিয়ম নীতি | সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও সমস্যা সমাধান

ভূমিকা: কাজ সম্পাদনের পথ নির্দেশ করা বা বিশ্লেষণ করা → স্ব স্ব ভূমিকা সম্পর্কে স্বচ্ছ | স্ব স্ব ভূমিকা পালনে অঙ্গিকার | স্ব স্ব ভূমিকা পালনের যোগ্যতা

লক্ষ্য বা অগ্রাধিকার নির্ধারণ করা → লক্ষ্য সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা | লক্ষ্যে পৌছানোর অঙ্গিকার | নেতৃত্ব / নির্দেশনা

নেতৃত্বে টিম ওয়ার্ক

বাংলাদেশের রাজনীতির সবচেয়ে গৌরবোজ্জ্বল অধ্যায় ১৯৬৬ থেকে ১৯৭১। একটি স্বাধীন দেশের প্রতিষ্ঠা। নেতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কিন্তু তার পেছনে টিম ওয়ার্কটা অনেকটা অচর্চিত।তাজউদ্দিন আহমদ, সৈয়দ নজরুল ইসলাম, মনসুর আলী, এএইচএম কামরুজ্জামান ছিলেন ঘনিষ্ট সহযোগী। ছিলেন ভাসানী সহ বিভিন্ন সহযোগী নেতৃত্ব আবার কমরেড মনি সিংহ, কমরেড ফরহাদ সহ বামপন্থী নেতৃবৃন্দও ছিলেন। সাথে ছাত্রনেতৃত্ব ছিল। পাশাপাশি অর্থনীতি, প্রশাসন, আইন, শিক্ষকতা, সাহিত্য, গণযোগাযোগ বিষয়ে পারদর্শী এবং জ্ঞানী মানুষের সমন্বয়। ৬ দফা তৈরী হয়েছিল এই মানুষগুলির সমন্বিত প্রয়াসেই। এবং সেখান থেকেই চুড়ান্ত মুক্তি সংগ্রামের দিকে অগ্রসর হওয়া।

ফলপ্রসু দল গঠনের জন্য ১২-সি (১২ C) সম্পর্কে ধারণা

- Clear Expectation- স্বচ্ছ ধারণা
- Context - ক্ষেত্র
- Commitment – প্রতিশ্রুতি
- Competence - যোগ্যতা/দক্ষতা
- Charter – একাত্মতা / চুক্তি / সনদ
- Control- নিয়ন্ত্রণ / সীমানা
- Collaboration – যৌথভাবে কাজ করা
- Communication - যোগাযোগ
- Creative innovation - সৃষ্টিশীল পরিবর্তন আনয়ন
- Consequences – ফলাফল
- Coordination – সমন্বয়
- Cultural Change - সাংস্কৃতিক পরিবর্তন

সিবিও (Community-Based Organization)/ সংগঠন

https://youtu.be/Fzq5YwKkYRE?si=-dviKEgZyOPyLUwH

কোন একটি উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে সংগঠনের সৃষ্টি হয়। মানুষ একা সব কাজ করতে পারেনা । কিছু কিছু কাজ আছে যা কয়েকজনে মিলে করতে হয়। যখন কোন কাজ কতিপয় লোক একত্রিত হয়ে করে বা কোন লক্ষ্য অর্জনের জন্য যখন কিছু লোক একত্রিত হয় তখন তাকে সংগঠন বলে। অর্থাৎ কোন কাজ করার উদ্দেশ্যে যখনই কিছু সমমনা লোক একত্রিত হয়ে তাদের কাজ সম্পন্ন করে তখনই তা সংগঠন বা কমিটি হয়। মানুষ তার প্রয়োজনেই বিভিন্ন সংগঠনের সৃষ্টি করেছে । যেমন: পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্র । এগুলোর প্রয়োজনে মানুষের সৃষ্টি হয়নি। অর্থাৎ সংগঠন হচ্ছে মানব সৃষ্ট একটি পদ্ধতি যা চলমান। আরো সহজ ভাবে বললে বলা যায় যে ***কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে কিছু সংখ্যক লোকের সমন্বিত কার্যক্রমই সংগঠন***। কার্যক্রম ছাড়া একটি সংগঠন টিকে থাকতে পারেনা। সংগঠন হচ্ছে সামাজিক ব্যবস্থার একটি বিশেষ রূপ। সুতরাং কোন কম্যুনিটি বা এলাকা ভিত্তিক কোন সংগঠন গড়ে উঠলে তাকে সাধারনত সিবিও বলা হয়।
সংগঠন ছাড়া বর্তমান যুগে আমাদের জীবনকে কল্পনা করা যায়না। আধুনিক যুগে সংগঠন ছাড়া আমাদের জীবনের অস্তিত্ব টিকিয়ে রাখা অসম্ভব ব্যাপার। আমাদের দৈনন্দিন জীবনের বিভিন্ন চাহিদা ও কার্যক্রম বিভিন্ন ধরনের সংগঠন দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হচ্ছে ।

সাংগঠনিক উন্নয়ন

সাংগঠনিক উন্নয়ন সংগঠনের পরিকল্পিত পরিবর্তন আনার জন্য একটি দীর্ঘ মেয়াদী প্রচেষ্টা যা সংগঠনের সদস্যদের অংশগ্রহণ সাপেক্ষে সমস্যার বিশ্লেষণের ভিত্তিতে নেয়া হয়ে থাকে। সাধারণভাবে সংগঠন উন্নয়ন বলতে মূলত সংগঠনের লক্ষ্য/ উদ্দেশ্য অর্জন, স্থায়িত্ব অর্জন, কর্মসূচী প্রণয়ন, পরিবর্তনের সাথে খাপ খাওয়ানো, সমন্বয় সাধন, সমাজের পরিবর্তিত চাহিদাকে ধারণ করা ইত্যাদি কারণে সংগঠন উন্নয়নের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। সংগঠন উন্নয়নের মূল উদ্দেশ্য হল সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির মূল্যবোধ ও মনোভাব পরিবর্তন করা, আচার-আচরণ, ধ্যান-ধারণা ও আচরণগত কর্মকান্ডে পরিবর্তন আনা এবং নীতি ও কাঠামোর পরিবর্তন সাধন করা।

সংগঠন গঠন প্রক্রিয়া

- কোন সংগঠন বা কমিটি গঠন করার পূর্বে এলাকাবাসীকে জানানো।
- কি উদ্দেশ্যে বা কি কাজ করার জন্য কমিটি করা হবে তা জানানো।
- আগ্রহী ও সমমনা ব্যক্তিদেরকে নিয়ে কমিটি গঠন করতে হবে।
- কমিটি নির্বাচনের মাধ্যমে হতে পারে আবার হাত তুলে সমর্থনের মাধ্যমেও হতে পারে।

সংগঠন কাঠামো

সাধারণত একটি সংগঠনের দুটি পরিষদ থাকে

১. উপদেষ্ঠা পরিষদ
২. নির্বাহী পরিষদ
৩. সাধারণ পরিষদ

কমিটিতে সাধারণত যে যে পদ গুলো থাকে :

পদের নাম	পদ সংখ্যা
সভাপতি	১
সহ সভাপতি	প্রয়োজনমতো
সাধারণ সম্পাদক	১
সহ সাধারণ সম্পাদক	প্রয়োজনমতো
কোষাধ্যক্ষ	১
সদস্য	প্রয়োজনমতো

নোট : সর্বমোট সদস্য সংখ্যা হবে বেজোড়

সিবিও/ সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা

- সংগঠনের মাধ্যমে কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়ন করা যায় ।
- নিজেদের সমস্যা সমাধানে নিজেরাই দায়িত্বশীল হওয়া এবং দ্রুত সমাধান করা যায় ।
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ সম্ভব হয় এবং অধিকার আদায়ে স্টেকহোল্ডারদের জবাবদিহি করে তোলা যায় ।
- নিজেদের ন্যায্য কোন দাবী বা সুযোগ সুবিধা আদায় করা যায় ।
- কমিউনিটিতে নিজেদের অবস্থান সুদৃঢ় করা যায়।
- কার্যক্রম বৈধতার সুযোগ পায় ।
- নেতৃত্বের বিকাশ ঘটে ।
- নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যায় ।
- কার্যক্রমকে টেকসই করতে সংগঠন এর প্রয়োজন ।

কার্যকর সংগঠনের বৈশিষ্ট্য

- সবাই একতাবদ্ধ থাকবে
- একটি গঠনতন্ত্র থাকবে
- নিয়মিত সভা হবে
- নিয়মিত সভায় কমিটির বেশির ভাগ সদস্য উপস্থিত থাকবে
- কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় থাকবে
- কার্যক্রমে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা থাকবে
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা সচল থাকবে
- উদ্যোগী ভূমিকা থাকবে
- অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া কার্যকর থাকবে
- পারস্পরিক সহযোগিতা ও সমঝোতা থাকবে
- কোন দ্বন্দ্ব থাকবে না
- অংশগ্রহণমূলক মনিটরিং এবং মূল্যায়ন প্রক্রিয়া চলমান থাকবে
- কর্মপরিকল্পনা থাকবে

কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য (সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ)

- নিয়মিত সভা করা,অধিকাংশ সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন ।
- কাজের অগ্রগতি যাচাই করা
- স্থানীয় সমস্যা নিরসন করা
- বিভিন্ন এনজিও/সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা
- ওয়াস তহবিল সংগ্রহ ও তহবিল সংরক্ষণ
- এলাকার কাজ সম্পর্কে এলাকাবাসীকে জানানো
- প্রয়োজনীয় নথি সংরক্ষণ করা
- এলাকার অবৈধ সংযোগ বন্ধে ওয়াসাকে সহযোগীতা করা
- নিয়মিত ওয়াসার বিল প্রদানে উদ্যেগ নেয়া
- ওয়ার্ড, ওয়াসা, সিটি করপোরেশন বিভিন্ন সভায় উপস্থিত থাকা এবং তাদের পরিকল্পনার সাথে সমন্বিত করা ।
- ওয়ার্ড এবং সিটি করপোরেশন পর্যায়ের বিভিন্ন সমাবেশমূলক কর্মসূচিতে সক্রিয় অংশগ্রহন করা ।
- এলাকার উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী সংস্থার সাথে সমন্বয় এবং যোগাযোগ করবে।
- পানির অবৈধ সংযোগ বন্ধে উদ্যেগ নিবে এবং ওয়াসাকে সহযোগিতা করবে।
- নিয়মিত পানির বিল পরিশোধ করবে এ বিষয় পানির সংযোগ গ্রহণকারীদের সচেতন করবে।
- স্বাস্থ্যাভ্যাস মেনে চলার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবে।

সভাপতি

- সভাপতির নির্দেশে সাধারণ সম্পাদক প্রতিমাসেই সভা আহ্বান করবেন।
- সভাপতি সভায় সভাপতিত্ব করবেন এবং কমিটিকে নেতৃত্ব দিবেন ।
- সভাপতির অনুমতি না নিয়ে যদি কোন সদস্য পর পর ৩টি সভায় অনুপস্থিত থাকেন তাহলে ব্যবস্থাপনা কমিটির সিদ্ধান্তে সভাপতি তাকে সদস্য পদ থেকে অপসারিত করতে পারবেন।
- সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন।

সাধারণ সম্পাদক

- সভাপতির নির্দেশে সাধারণ সম্পাদক সভা আহ্বান এবং সভা পরিচালনা করবেন।
- সভায় অংশগ্রহণকারীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন
- সভার রেজ্যুলেশন খাতা সংরক্ষণ করবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের মতামত শুনে সংশোধিত রেজ্যুলেশন পাশ করবেন।
- চলতি সভার রেজ্যুলেশন লিখবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের নাম ও স্বাক্ষর সংগ্রহ করবেন।

কোষাধ্যক্ষ

- কোষাধ্যক্ষ (ক্যাশিয়ার) ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুমোদনক্রমে যথাযথভাবে হিসাব পত্র সংরক্ষণ করবেন।
- যদি কোন সদস্য হিসাব দেখতে চায় তা দেখাবেন । প্রয়োজনে মনিটরিং করতে সহায়তা করবেন।
- কোষাধ্যক্ষ মাসের জমা খরচের হিসাব রাখবেন।
- প্রতিটি ওয়াটসান অবকাঠামো অর্থাৎ কমিউনিটি ল্যাট্রিন, পাইপ ওয়াটার , টিউবওয়েল ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা (পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করা, বিল দেয়া প্রয়োজনীয় সামগ্রী ক্রয় করা, ছোটখাট মেরামত করা ইত্যাদি)'র জন্য পূর্ব নির্ধারিত হারে ব্যবহারকারী সকলের কাছ থেকে চাঁদা তুলবেন।

টেকসই সংগঠনের শর্ত

১. কার্যক্রম থাকতে হবে
২. সংগঠনের প্রতি আন্তরিকতা থাকতে হবে
৩. সাংগঠনিক সিদ্ধান্তের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে
৪. ব্যক্তি স্বার্থের উর্ধ্বে উঠে সার্বিক স্বার্থে কাজ করতে হবে
৫. সংগঠনের নিয়ম কানুনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া
৬. সংগঠনের নিয়ম কানুনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া
৭. সংগঠনের নিয়মকে নিজের নিয়ম মনে করা
৮. সংগঠনের যে কোন সম্পদ রক্ষায় সৎ ও সাহসী হতে হবে
৯. সংগঠনের নিয়ম শৃংখলার প্রতি অনুগত্য থাকার জন্য পুরুষ্কার ও শাস্তি উভয় ব্যবস্থা থাকা আবশ্যক
১০. সংগঠনের কোন নীতিমালা যেন মানবাধিকারকে লঙ্ঘন না করে
১১. সংগঠনে সবার স্বতঃস্ফুর্ত অংশগ্রহণ থাকতে হবে

পরিকল্পিত সভার জন্য করণীয়

সভার পূর্বে

* বিষয় ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ, * আরোচ্য সূচি তৈরি ও প্রেরণ, * অংশগ্রহণকারী নির্ধারণ/ নির্বাচন, * সভার স্থান নির্বাচন ও সময় নির্ধারণ, * বাজেট প্রণয়ন, * আমন্ত্রণ জানানো এবং আয়োজনগত দিক সম্পূর্ণকরণ, * প্রয়োজনীয় উপকরণের যোগান নিশ্চিতকরণ

সভা চলাকালীন

- সবার উপস্থিতি সর্ম্পকে নিশ্চিত হওয়া
- সভার উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা
- বিগত সভার সিদ্ধান্ত পর্যালোচনা
- আলোচ্য সূচি পর্যালোচনা
- আলোচনায় সবার অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও স্বাক্ষর নেয়া
- সভার সমাপ্তি ঘোষণা ওপরবর্তী সভার সময় নির্ধারণ

সভা পরবর্তী

- সভার রেজ্যুলেশন তৈরি
- সভার বিবরণী অংশগ্রহণকারীদের নিকট প্রেরণ
- সভা পরবর্তী দায়িত্ব বন্টন
- ফলোআপ এবং মনিটরিং করা

সভা পরিচালনায় পরিচালকের ভূমিকা

- সভায় সভাপতি সভাপতিত্ব করবেন। সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি কিংবা যে কোন সদস্য সভাপতিত্ব করবেন।
- প্রতি মাসে মিটিং ডাকা।
- সভার সময়, বিষয় ও তারিখ কমপক্ষে ৩/৪ দিন আগে জানানো।
- পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রগতি যাচাই ও পরবর্তী মাসের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং কারণ উল্লেখপূর্বক সফলতা ও বিফলতা উপস্থাপন।
- সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা
- সভায় উপস্থিত সকলের অংশগ্রগন নিশ্চিত করা
- যে কোন হিসাব নিকাশ সবার উপস্থিতিতে উত্থাপন করা।
- সিবিওর যে কোন পরিবর্তন, সংশোধন (যেমন: সদস্য বহিস্কার, শূণ্যস্থান পূরণ) অবশ্যই সবার সম্মতিতে করা ।
- সভার সদস্যদেরকে আলোচ্য বিষয়ের মধ্যে অর্থ্যাৎ প্রাসঙ্গিক বিষয়ের মধ্যে রাখা ।
- সভার সদস্যরা যা বলবেন তার সারমর্ম করতে হবে এবং সে অনুসারে তা লিপিবদ্ধ করা নিশ্চিত করবে। সমস্যাসমূহকে গঠনমূলকভাবে বর্ণনা করতে হবে এবং তার গুরুত্ব অনুধাবনে সাহায্য করতে হবে। সমস্যাকে সমস্যা হিসেবে বর্ণনা করতে হবে তবে অবশ্যই তা যেন অন্যের ভুল ধরার জন্য না হয়।
- সমস্যা সমাধানে সুপারিশ ও সম্ভাব্য নির্দেশনা দিতে হবে। যখন যে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে তার সারমর্ম করতে হবে। নিশ্চিত হতে হবে যে দলের সকল সদস্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করছে এবং পাশপাশি সিদ্ধান্ত সমূহ সবার অবগতির জন্য প্রয়োজনে পুনরায় বর্ণনা করতে হবে।
- সর্বোপরি সভার পরিচালক সকল ক্ষেত্রেই সহায়কের ভূমিকা পালন করবেন।

অপরিকল্পিত সভার ফলাফল

- সময়ের অপচয় হয়
- কোন সঠিক সিদ্ধান্ত নেয়া যায় না
- বিশেষ কিছু লোকের জোরালো সিদ্ধান্ত নেবার স্থান হিসেবে বিবেচিত হয়
- বিশেষ কিছু লোকের বক্তব্য অনুশীলন হয়
- সভার বেশীর ভাগ লোক সভার ব্যাপারে আগ্রহ হারায়

সভায় সাধারনত কমিটির প্রয়োজন অনুযায়ী নির্ধারিত বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয় ।

রেজ্যুলেশন খাতা লিখার নিয়ম/ নমুনা

সভায় সাধারনত কমিটির প্রয়োজন অনুযায়ী নির্ধারিত বিষয় নিয়ে আলোচনা করা হয় ।

সভার নাম/ধরন :

তারিখ :

স্থান :

সময় :

আলোচ্য বিষয় : ০১.

০২.

০৩.

সিদ্ধান্তসমূহ : ০১.

০২.

০৩.

উপস্থিতিদের নাম : **স্বাক্ষর:**

সভাপতির স্বাক্ষর:

অধিবেশন ০৩ঃ নেতৃত্ব ও দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

- সংগঠন পরিচালনায় নেতার প্রয়োজণীয়তা সম্পর্কে জানবেন।
- নেতা ও নেতৃত্ব কি তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ও কৌশল সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন।
- নেতার গুরুত্ব এবং নেতার প্রয়োজনীয় দক্ষতা, গুণাবলী, করণীয় ও বর্জনীয় সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন সম্পর্কে জানবেন।
- দ্বন্দ্বের কারণ ও নিরসনের কৌশল সম্পর্কে জানবেন এবং দ্বন্দ্ব নিরসনে সক্ষম হবেন।

নেতৃত্ব/ লিডারশিপ বিষয়ক ভিডিও লিংক

https://www.youtube.com/watch?v=kvALtridlbI

নেতৃত্ব

নেতৃত্ব হলো অন্যকে নির্দেশনা ও প্রভাবিত করার প্রক্রিয়া। যার সাহায্যে মানুষ কোনও একটি সর্বজনীন কাজ সম্পন্ন করার জন্য অন্যান্য মানুষের সহায়তা ও সমর্থন লাভ করতে পারে। অর্থাৎ একটি লক্ষ্যে পৌছানোর জন্য ব্যক্তিগত প্রচেষ্টা। এটা হলো মানুষকে উৎসাহিত, নির্দেশনা ও গাইড করার দক্ষতা যাতে তারা নিজেদের শক্তিশালী অনুভূতি গুলো প্রকাশ করতে পারে। তাদের প্রত্যাশা গুলো প্রকাশ করতে পারে। নেতার অবশ্যই অন্যকে প্রভাবিত করার দক্ষতা থাকতে হবে নেতাকে অবশ্যই বিভিন্ন পরিস্থিতিতে সঠিক নেতৃত্ব প্রদান করতে হবে। নেতাকে সর্বোচ্চ ফলাফলের জন্য প্রয়োজনে তার কর্ম কৌশল গুলো পরিবর্তন বা স্থানান্তর করতে হবে।

অর্থাৎ বিশেষ কোন উদ্দেশ্য সাধনে দলকে সংগঠিত ও উৎসাহিত করে লক্ষ্য অর্জন করানোই নেতৃত্ব।
এটি এমন একটি প্রভাব যার দ্বারা অনুসারীগণ অনুপ্রাণিত হয়ে নেতার নির্দেশিত কাজ গুলো পালন করেন এবং এর ফলে সমাজ জীবনের প্রায় প্রতিটি পর্যায়ে ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটে।

নেতা

নেতা হলেন কিছু সংখ্যক ব্যক্তির প্রধান - যিনি প্রতিনিধি হিসেবে ক্ষমতার সঠিক ব্যবহার করেন , প্রভাব খাটাতে পারেন , সিদ্ধান্ত নিতে পারেন , বিরোধ মিমাংসা করতে পারেন এবং দলীয় সম্প্রীতি বজায় রেখে দলের সকলকে একই উদ্দেশ্যে পরিচালিত করেন । অর্থাৎ লক্ষ্য নির্ধারণ, পরিকল্পনা, ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য এশটি সংঘবদ্ধ কার্যাবলী সম্পাদনে যিনি প্রভাবিত করেন তাকে নেতা বলে।

নেতা ও নেতৃত্বের গুরুত্ব

- নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য
- দলকে নেতৃত্ব দেওয়ার জন্য
- পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য
- দলকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য
- দল বা কমিউনিটিতে দ্বন্দ্ব নিরসনের জন্য
- আন্ত সংগঠন যোগাযোগ রাখার জন্য
- গণতান্ত্রিক মূল্যবোধ সংরক্ষণের জন্য
- সম্ভাব্য প্রতিকূলতা থেকে দলকে সুরক্ষার জন্য।
- নিজ দল/ কমিউনিটির মধ্য থেকে দ্বিতীয় স্তরের নেতৃত্ব সৃষ্টির জন্য
- বিভিন্ন সংস্থা হতে সেবা / সহযোগিতা পাবার জন্য ইত্যাদি।

নেতার দক্ষতা ও গুণাবলী

- ক্ষমতার সুষ্ঠু ব্যবহার
- অনুসারীদের প্রভাবিত করা
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা
- দ্বন্দ নিরসনের দক্ষতা
- অংশগ্রণমূলক মতামতের প্রতি আগ্রহ থাকতে হবে
- দলীয় নীতির প্রতি শ্রদ্ধা ও বিশ্বাসবোধ
- দলীয় ঝুঁকি নিতে পারা
- প্রয়োজনীয় বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান
- প্রতিনিয়ত নিজেকে পরিবর্তন ও উন্নয়নের জন্য সুযোগের অনুসন্ধান
- ইতিবাচক দৃষ্টি ভংগি ও উদ্যোগি হতে হবে
- অনুসারীদের মূল্যায়ন করা এবং অবদানের স্বীকৃতি দেয়া
- সততা ও আকর্ষণীয় ব্যক্তিত্বের অধিকারী হতে হবে
- সহযোগিতা ও জবাবদিহীতা প্রদানের মনোভাব থাকতে হবে
- যেকোন সমস্য চিহ্নিত করণ ও সমাধানে কৌশলী হতে হবে
- পরিকল্পনা প্রণয়নে দক্ষ হতে হবে

নেতার ভূমিকা

- দল বা সংগঠন কে সক্রিয় রাখা
- অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় দ্বন্দ নিরসন ও সমস্যা সমাধানে সক্রিয় ভূমিকা রাখা
- সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের সাথে যোগযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা
- দলীয় কাজ বন্টন ও বাস্তবায়ন ফলোআপ করা এবং দলীয় সদস্যদের উৎসাহিত করা
- বিশেষ প্রয়োজনে জরুরী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তার বাস্তবায়ন করা (যেমন- বসতি উচ্ছেদ, জলাবদ্ধতা, বন্যা, আগুন লাগা)
- এলাকার চাহিদা নিরূপণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং মনিটরিং ও ফলোআপ করার ক্ষেত্রে অগ্রণী ভূমিকা পালন করা

নেতার করণীয়	নেতার বর্জনীয়
• সকলের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হবেন • নিরপেক্ষ থাকবেন • ধৈর্য্য, সাহস ও বুদ্ধিমত্তার সাথে পরিস্থিতির মোকাবেলা করবেন • সমস্যার মূল কারণ চিহ্নিত করে সেই মোতাবেক পরিকল্পনা প্রণয়ন করে সমাধানে উদ্যোগী হবেন • দ্বন্দ নিরসন করে এলাকার উন্নয়নের জন্যে কাজ করার ক্ষেত্রে অগ্রনী ভুমিকা পালন করবেন	• একক মতামত চাপিয়ে দেবেন না • দ্বন্দ নিরসনের স্ববিরোধিতা বর্জন করবেন • একক কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন না • দলা-দলিকে উৎসাহিত করবেন না • রাগ, হতাশা, অহংকার দেখাবেন না • অসংলগ্ন আচরণ করবেন না

স্বৈরাচারী ও গনতান্ত্রিক নেতার বৈশিষ্ট্য

স্বৈরাচারী/একনায়কতান্ত্রিক	অংশগ্রহণমূলক/গণতান্ত্রিক
একাই সিদ্ধান্ত নেয়	জনগণের চাহিদার গুরুত্ব থাকে
নিজের মতামত অন্যের উপর চাপিয়ে দেয়	সকলের মতামতের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নেয়
অন্যের মতামতের গুরুত্ব দেয় না	জনগণ/দলের মনিটরিংয়ের সুযোগ থাকে
দল বা জনগনের চাহিদার প্রতিফলনের সুযোগ কম	সৃজনশীলতার প্রকাশ ঘটে
কাজের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সম্পর্কে জানা যায় না	কাজের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সম্পর্কে সকলে অবহিত থাকে
ফলাফল ক্ষণস্থায়ী হয়	ফলাফল টেকসই হয়
অংশগ্রহণের সুযোগ নাই	সকলকে অংশগ্রহণের সুযোগ দেয়

নেতৃত্বের ধরন

Democratic Leadreship, গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব: এ ধরনের নেতৃত্বের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে অনেক সময় লাগে। তবে এতে সকলের মতামত প্রদানের সুযোগ থাকে তাই কাজের ভুলত্রুটি বা ফলাফল সকলেই সমান ভাবে ভাগ করে নেয়।

Authoratarian Leadreship, কর্তৃত্ববাদী নেতৃত্ব: এ ধরনের নেতৃত্বের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে সময় কম লাগে। সদস্যদের যোগ্যতা সম্পর্কে নেতার Confident থাকে। যেহেতু পরিস্কার একটা নির্দেশনা থাকে তাই কাজটা খুব নিখুত ভাবে করা যায়। তবে এখানে কর্মীরা/সদস্যরা নেতাদের ভয় পায়।

Deligation Leadreship, অর্পিত নেতৃত্ব: এ ক্ষেত্রে নেতা সদস্যদের বিশ্বাস করে ফলে সদস্যরা Ownership feel করে। সদস্যরা নিজেরাই উদ্যোগ নিয়ে, নিজেরই কাজ বিবেচনায়, কাজ করে।

একজন অসফল নেতার আচরণে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো প্রতিফলিত হবে

- কুশল বিনিময় করবেন না
- কথায় কোন আন্তরিকতা থাকবে না
- সবকিছুতেই সন্দেহ বা নেগেটিভ দৃষ্টিভংগি
- কথার মধ্যে আদেশের সুর ও ভংগি
- সিদ্ধান্ত নেবার ক্ষেত্রে কারোর কোন মতামত তোয়াক্কা করবেন না
- নিজের মতামত জোর করে চাপিয়ে দেবেন
- কেউ কোন সমস্যার কথা বলতে চাইলে তা শুনতে চাইবেন না বা বিরক্ত প্রকাশ করবেন
- সবশেষে নেতা তার সিদ্ধান্ত চাপিয়ে দিয়ে বিরক্তি ভাব নিয়ে চলে যাবেন

নেতা চলে যাবার পর সদস্য/ অনুসারীরা নেতার সমালোচনা করবেন।

একজন সফল নেতার আচরণে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো প্রতিফলিত হবে

- কুশল বিনিময় করবেন
- সবার দিকে তাকিয়ে হাসিমুখে কথা বলবেন
- আন্তরিকতার সাথে কথা বলবেন
- সবার সমস্যা মনোযোগ দিয়ে শুনবেন
- সমস্যা সমাধানে সবার মতামত চাইবেন এবং সবার মতামতের আলোকে সিদ্ধান্ত নেবেন
- সবার কাছ থেকে ভালভাবে বিদায় নেবেন
- আলোচনা সকলের অংশগহন নিশিচত করবেন

নেতা চলে যাবার পর সদস্য/ অনুসারীরা খুশিমনে নেতার প্রশংসা করবেন।

নেতৃত্ব ও সংযোগ স্থাপন

সিবিও নেতা নিজ নিজ এলাকায় সেবা দানকারী প্রতিষ্ঠান এবং গুরুত্বপুর্ন স্টেকহোল্ডারদের চিহ্নিত করবেন (ওয়াসা,সিটি-কর্পোরেশন, সকল এনজিও / জিও)। সে অনুযায়ী সংস্থাগুলোর সাথে যোগাযোগ করা এবং তাদের সেবা সমুহের সম্পর্কে তথ্য ও ধারনা নেবেন। সে অনুযায়ী লক্ষিত স্টেকহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয়ের মাধ্যমে কমিউনিটির চাহিদানুযায়ী প্রয়োজনীয় সেবা সমুহ নিশ্চিত করবেন।

নেটওয়ার্কিং

কমিউনিটি ভিত্তিক সংগঠন গুলির কন্ঠস্বর জাতীয় পর্যায়ে যাতে নীতি নির্ধারকদের প্রভাবিত করতে পারে সেজন্য সমমনা সংগঠনগুলির নেটওর্য়াক গড়ে তোলা জরুরী। সমমনা সংগঠনগুলির নেটওয়ার্ক গঠন এবং জাতীয় পর্যায়ে তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত কল্পে নিম্নোক্ত বিষয়গুলি বিবেচনায় নিতে হবে।

(১) সংগঠনগুলির নেটওয়ার্ক সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন, ওয়াসাসহ অন্যান্য স্টেকহোল্ডার ও অন্যান্য নীতি নির্ধারকদের সাথে সুসম্পর্ক তৈরী করে ওয়াটসান বিষয়ক সুযোগ সুবিধা সহ অন্যান্য ন্যায্য দাবী আদায়ের লক্ষ্যে নিয়মিত যোগাযোগ ও লবিং করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করবে।

(২) সংগঠনগুলির নেটওয়ার্ক নগর পরিকল্পনায় গৃহীত কর্মকান্ডে নগর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে তাদের ক্ষমতায়িত করার উদ্যোগকে সফল করতে সার্থকভাবে সহযোগিতা করবে। প্রয়োজনে জাতীয় পর্যায়ে তাদের প্রতিনিধিত্ব নিশ্চিত করতে কাজ করবে।

দ্বন্দ্ব বিষয়ক ধারণা

কোন বিষয়ের প্রতি পরস্পর বিরোধী প্রতিক্রিয়া করার প্রবণতাকে দ্বন্দ্ব বলে।

দ্বন্দ্ব হলো একটি প্রক্রিয়া যেখানে কোন বিষয়ে ব্যক্তি মানুষ, দল বা শ্রেণীর মধ্যে মত বা স্বার্থের কারণে বিভেদ ও অনভিপ্রেত পরিস্থিতির সৃষ্টি হয়। এতে করে যে কোন কাজে বিপর্যয় দেখা দেয় এবং সমষ্টিগত কাজ গুলো সফলভাবে করা সম্ভব হয় না।

এতে একদল ক্ষতিগ্রস্ত হয় এবং অন্যদল লাভবান হয়। কখনও কখনও দু দলই ক্ষতিগ্রস্ত হয়

দ্বন্দ্বের কারণ

- ব্যক্তি স্বার্থ, ক্ষমতার লোভ ও অপব্যবহার
- নিজের মতামত অন্যের উপর চাপিয়ে দেয়া
- সম্পদ নিয়ে প্রতিযোগিতা
- পারস্পরিক সহযোগিতা বা সহমর্মিতার অভাব
- সাংগঠনিক নিয়মকানুন মেনে না চলা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনায় অস্বচ্ছতা
- হীনমন্যতা ও দায়িত্ব সঠিকভাবে বন্টন না হওয়া
- একক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পারস্পরিক বোঝাপড়ার অভাব
- জবাবদিহিতার অভাব ও শ্রেণীবৈষম্য
- দলীয় কোন্দল, মতের অমিল
- হিংসা/ঈর্ষা, বিদ্বেষ
- প্রতিশ্রুতি রক্ষা না করা
- ভুল বুঝাবুঝি, ইত্যাদি।

দ্বন্দ্বের ধরন

- নিজের সাথে নিজের দ্বন্দ্ব: লক্ষ্য, চাহিদা ও উদ্দেশ্য
- ব্যক্তির সাথে ব্যক্তির দ্বন্দ্ব: মতভেদ, রেষারেষি
- দলীয় দ্বন্দ্ব: ক্ষমতা, পদ মর্যাদা
- প্রাতিষ্ঠানিক দ্বন্দ্ব: বিভিন্ন লেভেলের সাথে দ্বন্দ্ব, কাজ করার ক্ষেত্রে দ্বন্দ্ব

দ্বন্দ্বের ফলাফল

দ্বন্দ্বের দুর্বল দিকসমূহ	দ্বন্দ্বের সবল দিকসমূহ
উন্নয়ন কার্যক্রম ব্যাহত হয়	লুকানো সমস্যা বেরিয়ে আসে
ব্যক্তিজীবনে বিপর্যয় নেমে আসে	জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত হয়
ক্ষমতা কুক্ষিগত হয়	তুলনামূলকভাবে ভালো সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়
সাংগঠনিক পরিবেশ নষ্ট হয়	অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়
ব্যক্তি সর্ম্পক নষ্ট হয়	বিকল্প উপায় বেরিয়ে আসে
পারস্পরিক সর্ম্পক নষ্ট হয়	পরিবর্তনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যায়
দলীয়করণ হয়	দল বা সংগঠনের প্রতি আনুগত্য বৃদ্ধি পায়
কার্যক্রম নষ্ট হয়	প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশ তৈরি হয়
কাঙ্খিত লক্ষ্য অর্জনে বাধাগ্রস্ত হয়	
সময ও অর্থের অপচয় হয়	
প্রকল্প কার্যক্রম টেকসই হয় না	

দ্বন্দ্ব নিরসন কৌশল

- দ্বন্দ্বের মূল কারন চিহ্নিত করা এবং সে অনুযায়ী সমাধানের উদ্যোগী হওয়া।
- অংশগ্রহন মূলক আলোচনার পরিবেশ তৈরি করা।
- বিভেদকারী ব্যাক্তি বা দলের মধ্যে আলোচনা ।
- বিরোধী ব্যক্তি পক্ষ বা দলসমূহের মধ্যে একতার মনোভাব তৈরি করা এবং সে অনুযায়ী পদক্ষেপ নেয়া
- আপোষ বা মিমাংসার জন্যে উদ্যোগ নেয়া।
- দ্বন্দ্ব নিরসনে সময় না নেয়া (দ্রুত করা)

- দ্বন্দ্ব নিরসনে নিরপেক্ষ থাকা।
- ঐক্য মতের ভিত্তিতে দ্বন্দ্ব নিরসনে না করা গেলে বিকল্প উপায় বের করা।
- বাস্তব অভিজ্ঞতা বিনিময় করা
- ইতিবাচক অভিজ্ঞতার আলোকে দ্বন্দ্ব নিরসনে চেষ্টা করা।

দ্বন্দ্ব নিরসনের ৫টি পদ্ধতি/উপায়

- প্রতিযোগিতামূলক → অবশ্যই একজনের হার, দু'জনেরই ক্ষতি হতে পারে
- এড়িয়ে যাওয়া → দু'পক্ষের ক্ষতি
- মেনে নেয়া → একজনের হার, একজনের জিত
- আপোষ করা → দু'পক্ষেরই কিছু ছাড় দেয়া
- সহযোগিতামূলক → দু'পক্ষের জিত

দ্বন্দ্ব নিরসনে সবচেয়ে উত্তম উপায় হল সহযোগিতামূলক পদ্ধতি।

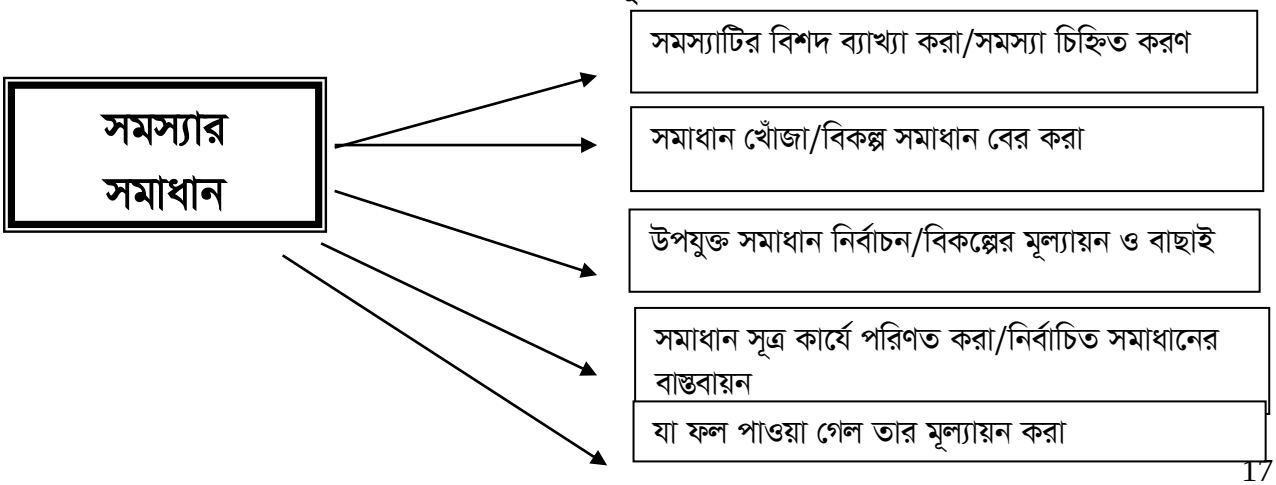
দ্বন্দ্ব নিরসনে নেতার ভূমিকা

১. কারো ভাল গুণ দেখলে প্রশংসা করা তা অন্যদের গ্রহণে উৎসাহিত করা।
২. দলে কেউ কম বুঝলে তা দূর্বলতা দুর করা।
৩. দলীয় সুযোগ সবাই সমান ভাবে ভোগ করতে পারে সে দিকে লক্ষ্য রাখা।
৪. দলের কারো কোন কাজে অসুবিধা হলে সকলে মিলে তা সমাধান করা ।
৫. দলের সকলে একে অপরের প্রতি যেন সহানুভুতিশীল হও সেদিকে লক্ষ রাখা।
৬. সব সময় উদ্যোগী ভুমিকা রাখা।
৭. দলের মধ্যে কোন রকম মতদ্বৈততা বা ঝগড়া বিবাদ হলে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সকলে মিলে মিটিয়ে ফেলা।
৮. যুক্তি নির্ভর কথা বলা।
৯. সকলের প্রতি নিরপেক্ষ থাকা, সকলের কথার সমান গুরুত্ব দেয়া।
১০. ভাল উদাহরণ গুলো সদস্যদের মধ্যে আলোচনা করা।
১১. ঐক্য মতে কাজ করার মানসিকতা রাখা ।

দ্বন্দ্ব নিরসনে সিবিওর ভূমিকা

- মূল কারন চিহ্নিত করা
- সমাধানের সম্ভাব্য উপায় বের করা।
- সকলের অংশগ্রহনের ভিত্তিতে উপযোগী এবং কল্যাণমূখী উপায় বের করা
- সমাধানে বাস্তবায়ন কৌশল ঠিক করা
- বৃহত্তর জনগোষ্ঠির স্বার্থে সিদ্ধান্ত গ্রহন ও ডকুমেন্টেশন করা
- যথাযথ ফলোআপ করা।
- সমাধানের সম্ভাব্য বিকল্প উপায় বের করা।

সমস্যা চিহ্নিত করণে এবং সমস্যা সমাধানে সিবিওর ভূমিকা



সফল নেতা হওয়ার উপায়

সফল নেতা হওয়ার জন্য প্রয়োজন কঠোর পরিশ্রম। নেতা হবো বললেই নেতা হওয়া যায়না। হুট করে কারো উপর নেতৃত্বও দেওয়া যায়না। একজন তখনই নেতার মর্যাদা পায় যখন তার মধ্যে আত্মবিশ্বাস, দূরদর্শিতা, অধ্যাবসায়, সহনশীলতা আর সমাধান দেওয়ার গুন থাকে। তবে এই গুনগুলো একদিনে কারো মধ্যে বিকশিত হয়না। এর জন্য প্রয়োজন কঠোর পরিশ্রম ও অধ্যাবসায়।

ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি

একজন নেতাকে সবসময় চ্যালেঞ্জের মধ্যদিয়ে যেতে হয়। যেকোন নেতিবাচক বিষয় অবিশ্বাস্য দক্ষতার সাথে মানিয়ে ইতিবাচক বিষয়গুলো তুলে এনে দলকে সামনের দিকে নিয়ে যাওয়ার দৃষ্টিভঙ্গি থাকতে হবে। এ সম্পর্কিত বিভিন্ন নেতা, লেখক ও দার্শনিকের উক্তিগুলো নিচে আলোচনা করা হলো;

বিখ্যাত ফ্রেঞ্চ লেখক ও পর্যটক এন্টনি ডি সেইন্ট বলেছেন,
"জাহাজ বানাতে চাইলে তোমার লোকদের কাজ ভাগ করে দিয়ে নির্দেশ দিতে থাকার বদলে, তাদের সমুদ্রের অপার সম্ভাবনার স্বপ্ন দেখাও"!

মত প্রকাশের স্বাধীনতা

একজন নেতার উচিৎ সবার কাছ থেকে সর্বোত্তম সেবা পেতে চাইলে তাদের উন্মুক্তভাবে বিচরণ করার ও স্বাধীনভাবে মত প্রকাশের সুযোগ করে দেওয়া।

চীনা দার্শনিক লাও ঝুর মতে,
"শ্রেষ্ঠ নেতা সে-ই, যার অধীনে কোনওকিছু অর্জিত হলে তার সাথে জড়িত প্রতিটি মানুষই ভাবে যে তারা সবাই মিলে কাজটি করেছে"

অন্যদের জানার ও বোঝার ক্ষমতা

অন্যেও আবেগ-অনুভূতি বুঝতে পারা ও সেই অনুযায়ী তার সাথে কাজ করার প্রচেষ্টা থাকতে হবে। অপরের ভিতর লুকিয়ে থাকা সুপ্ত ক্ষমতা বুঝে সেই ক্ষমতার যথাযোগ্য কাজে লাগাতে সাহায্য করাই একজন নেতার নিজের যোগ্যতাকেই ফুটিয়ে তোলে।

মাইক্রোসফট প্রতিষ্ঠাতা বিল গেটস বলেন,
"নেতাদের উচিৎ তার লোকদের জ্ঞান ও চিন্তাশক্তি বাড়ানোর জন্য দিক নির্দেশনা দেয়া। সব সিদ্ধান্ত নেতাদের একার নেয়া উচিৎ নয়"

নতুন কিছু করার চেষ্টা রাখা

কোন কিছু অন্যভাবে চিন্তা কওে একটু নতুন ভাবে কিছু করার চেষ্টা একজন সফল নেতার অনন্য বৈশিষ্ট্য।

ইন্দ্রা নূরী (সাবেক সিইও, পেপসিকো) বলে গেছেন,
"একজন নেতা হিসেবে আমি নিজে অতিরিক্ত কষ্ট করি, যাতে অন্যরাও তা দেখে নিজের সেরাটা দিতে উৎসাহিত হয়"

সকলের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রাখা, কাজে উৎসাহ প্রদান

একজন দক্ষ নেতাকে বিশ্বাস স্থাপনের জন্য ২৪/৭ দিন যোগাযোগ রক্ষা করতে হয়। অনুসারীদের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে, তাদের কাছাকাছি থাকতে হবে। বোঝাতে হবে তিনিও তাদেও মতো একজন সাধারন মানুষ।
দলের সকলের মেধার মূল্যায়নের জন্য তাদের সৃজনশীলতাকে উৎসাহ দিতে হবে। তাদের চিন্তা ও নতুন ধারণা সৃষ্টির স্বাধীনতা দিতে হবে। একজন আদর্শ নেতা নিজের চিন্তাধারা সবার মাঝে ছড়িয়ে দেন এবং অন্যদেরটাও গ্রহণ করেন। এটা করতে পারলে তাদেরকে অনুপ্রাণিত করা যাবে।

ক্রিস হ্যাডফিল্ড (একজন ইন্টারন্যাশনাল স্পেস স্টেশনের সাবেক কমান্ডার) বলেন,
"নেতৃত্ব মানে কঠিন সময়েও তোমার টিমকে তাদের সেরা কাজটি দিয়ে কিছু অর্জন করার জন্য অনুপ্রাণিত রাখতে পারা"

স্বচ্ছ দৃষ্টিভঙ্গি বজায় রাখা

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং কর্মপন্থা কর্মীদের কাছে স্পষ্ট রাখাটা একটি সুষ্ঠু নেতৃত্বের পরিচায়ক। কর্মীদের প্রতি প্রতিশ্রুতিবদ্ধ থেকে নেতাদের কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করতে হয়।

জেনারেল ইলেকট্রিকের সাবেক সিইও জ্যাক ওয়েলচ বলেছেন, "নেতারা নিরপেক্ষতা ও সততা দিয়ে মানুষের বিশ্বাস অর্জন করে"

সরাসরি কথা বলা এবং প্রতিক্রিয়া জানা

দলের সদস্যদের সঠিক নির্দেশনা দিতে স্পষ্টভাষী হওয়া আর কাজের সঠিক প্রতিক্রিয়া সদস্যদের জানানো একটা সফল নেতৃত্বের অংশ। দলের সদস্য ও কাজের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গের কাছ থেকে কাজের প্রতিক্রিয়া জানতে হবে।

কনফুশিয়াস (প্রাচীন চীনা দার্শনিক) বলেন, "একজন সত্যিকার নেতা তার কথায় বিনীত, কিন্তু কাজে আক্রমণাত্মক"

অধিবেশন ০৪ঃ আবেগ, বুদ্ধিমত্তা ও নেতৃত্ব

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

- আবেগ, বুদ্ধিমত্তা ও নেতৃত্ব সম্পর্কে জানবেন।
- আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ৫টি কৌশল সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করবেন
- নেতৃত্ব প্রদানের ক্ষেত্রে আবেগ ও বুদ্ধিমত্তাকে সমন্বয় করে কিভাবে কাজ করতে হয় তার কৌশল জানবেন।
- নারীবাচক ও পুরুষবাচক নেতৃত্ব সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা লাভ করবেন।
- নেতৃত্বে জেন্ডারের ভূমিকা এবং বৈষম্য সম্পর্কে ধারণা বর্ণনা করতে পারবেন

আবেগ, বুদ্ধিমত্তা ও নেতৃত্ব

বঙ্গবন্ধুর ৭ মার্চের ভাষনের ভিডিও: এই ভাষনে যে বিষয় গুলো স্পষ্ট ছিল নেতৃত্ব , বিকল্প নেতৃত্ব ও প্রয়োজনীয়তা , আবেগ , বুদ্ধিমত্তা, কৌশল। একটির সাথে অন্য একটি যুক্ত । অন্যের সামনে কিভাবে আকর্ষনীয় করে নিজেকে উপস্থাপন করব তার মনের ভেতর জায়গা করে নিয়ে বুদ্ধিমত্তা প্রয়োগ করে আবেগ সৃষ্টি করে অন্যকে এই আবেগের দিকে ধাবিত করে বৃহৎ স্বার্থ উদ্ধার করা । এই কৌশল গুলো বঙ্গবন্ধু প্রয়োগ করে বাঙ্গালী জাতীর জন্য একটি বড় অর্জন করেন।

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ক্ষেত্রে ৫ টি কম্পোনেন্ট

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ক্ষেত্রে ৫ টি কম্পোনেন্ট মাথায় রেখে সিদ্ধান্ত বা কৌশল অবলম্বন করতে হবে---

১. আত্ম সচেতনতা
২. আত্ম নিয়ন্ত্রণ
৩. উদ্বুদ্ধ করা
৪. সমানুভূতি
৫. সামাজিক দক্ষতা

নেতৃত্বের জেন্ডারভিত্তিক বিশ্লেষণ

পুরুষবাচক নেতৃত্ব, Masculine leadership	নারীবাচক নেতৃত্ব, Feminine leadership
লেনদেনমূলক নেতা,Transactional leader	রূপান্তরমূলক নেতা, Transformational leader
অধিক স্বৈরাচারী, কম গণতান্ত্রিক, More autocratic less democratic	কম স্বৈরাচারী, অধিক গণতান্ত্রিক, Less autocratic more democratic
দৃঢ়প্রতিজ্ঞ, Assertive	নমনীয়, Flexible
কাজ কেন্দ্রিক, Task Orientad	মানুষ কেন্দ্রিক, People Orientad
প্রতিযোগিতামূলক, Competitive	সহযোগিতামূলক, Cooperative
নিরাশাবাদী, Passimistic	আশাবাদী, Optimistic
বাস্তববাদী, Pragmatic	পরিপূর্ণতাবাদী, Perfectionistic
আত্মনির্ভর, Self-contained	প্রকাশক, Expressive
ব্যক্তিস্বাতন্ত্র্যবাদী, Indiviualist	সমষ্টিবাদী, Collectivist
প্ররোচনাদায়ক, Persuasive	সম্মতিক্রমে, Consensual

অধিবেশন ০৫ঃ সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ও পরিকল্পনা প্রণয়ন

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

- সিদ্ধান্ত গ্রহণ-এর ধারণা ও প্রক্রিয়া বা ধাপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত-গ্রহণের সুবিধা ব্যাখ্যা করে বলতে পারবেন
- পরিকল্পনা কি তা বর্ণনা করতে পারবেন
- সাংগঠনিক কর্ম-পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- পরিকল্পনার প্রক্রিয়া ও ধাপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন
- সাংগঠনিক কর্মসূচী গ্রহনের ক্ষেত্রে পরিকল্পনা প্রনয়ন করতে পারবেন

কার্যকর সিদ্ধান্ত

- সম্পদ কার্যকরভাবে ব্যবহার করা হয়
- সময় ভালোভাবে কাজে লাগানো হয়
- যথাসময়ে এবং বাস্তবায়নযোগ্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়
- দলের সমস্ত সদস্যদের দ্বারা সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হয়
- দলের সমস্যা সমাধানের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়

বিভিন্ন প্রক্রিয়ায় সিদ্ধান্ত নেয়া যায়। বিশেষজ্ঞের মতামত নিয়ে, দলগত ভাবে এবং ব্যক্তিগত ভাবে ।

সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়া

- সমস্যাটি নির্ধারণ করুন
- আপনার উদ্দেশ্য স্পষ্ট করুন
- বিকল্প চিহ্নিত করুন
- ফলাফল বিশ্লেষণ করুন
- সবচেয়ে ভালো সমাধানটি চিহ্নিত করুন

সিদ্ধান্ত গ্রহণের ৭টি পদ্ধতি

- দলগত আলোচনা ছাড়াই কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- বিশেষজ্ঞ দ্বারা সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- ব্যক্তির মতামতের ভিত্তিতে গড়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- গ্রুপের সাথে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- সংখ্যালঘুদের দ্বারা আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ
- ঐক্যতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ

পরিকল্পনা

পরিকল্পনা হলো ভাবনা এবং ভবিষ্যতে এশটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কি করা উচিত তা আগে থেকেই সিদ্ধান্ত নেয়া বা ঠিক করা।
বা পরিকল্পনা হলো কোন উদ্দেশ্যাবলী অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কি কাজ করতে হবে এ সম্পর্কে ধারনা তৈরি ও বিষয়বস্তু নির্দিষ্ট করা।

কর্মপরিকল্পনা

সাধারন ভাবে বলা যায় ভবিষ্যৎ কাজ কর্মের আগাম সিদ্ধান্ত নেয়ার নামই পরিকল্পনা । মূলত পরিকল্পনা বলতে বুঝায় কি করতে হবে, কখন করতে হবে , কিভাবে করতে হবে, কার/ কাদের সাহায্যে করতে হবে এবং কতটুকু সফলভাবে করা যাবে তা সুনিদির্ষ্ট ভাবে উল্লেখ করা। পরিকল্পনা ব্যতিরেকে কোন উদ্দেশ্য সাধন সম্ভব না।

কোন একটি কাজকে সফল ভাবে সম্পন্ন করতে হলে, থাকতে হবে একটি নির্ভূল পরিকল্পনা। যেমন:

- কি কাজ করব - What
- কেন করব - Why
- কোথায় করব - Where
- কাদের সাথে করব - Whom
- কখন করব - When
- কিভাবে করব - How

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা

যখন কোন পরিকল্পনা উন্নয়নের সরাসরি ফলভোগকারী সংগঠনের সকল সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে করা হয় তখন তাকে অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা বলে ।

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা

- নিজের ক্ষমতার প্রতি আত্মবিশ্বাসী ও কর্মস্পৃহা বৃদ্ধি করে তোলে ।
- নিজেদের সমস্যা নিজেরা খোলাখুলি আলাপের মাধ্যমে চিহ্নিত করতে পারে।
- চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে কাজ করতে সাহসী ও আস্থাশীল করে তোলে ।

পরিকল্পনার ধরন

বিভিন্ন বিষয়কে বিবেচনায় রেখে পরিকল্পনা করা হয়। নিম্নে যে বিষয়গুলোকে বিবেচনা করে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয় সেগুলো উল্লেখ করা হলো

১. কার্যক্রমভিত্তিক পরিকল্পনা

- কর্পোরেট পরিকল্পনা: কর্পোরেট পরিকল্পনা একটি ধারাবাহিক পরিকল্পনা যা কোন সংস্থা প্রথম কৌশলগত পরিকল্পনায় তার দর্শন, মিশন এবং দৃষ্টি সজ্ঞায়িত করে। এরপর সেই পরিকল্পনাটি পরিচালনা করে। এটি কোন সংস্থার সকল কার্যক্রমকে বিবেচনা করে করা হয়।
- ফাংশনাল পরিকল্পনা: সংস্থার সকল কার্যক্রমের পরিকল্পনা থেকে বিভাগ বা সেকশন অনুযায়ী যখন ছোট ছোট পরিকল্পনা করা হয় কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য তখন এটাকে ফাংশনাল পরিকল্পনা বলা হয়।

২. মেয়াদভিত্তিক পরিকল্পনা

- স্বল্পমেয়াদি: অল্প সময়ের মধ্যে কোন বিশেষ কাজ করার জন্য যে পরিকল্পনা করা হয় তাকে স্বল্পমেয়াদি পরিকল্পনা বলে। যেমন: অপারেশনাল বা ফাংশনাল পরিকল্পনাগুলো স্বল্পমেয়াদি হয়।
- দীর্ঘমেয়াদি: লম্বা সময় ধরে কোন কাজ করার জন্য যে পরিকল্পনা করা হয় তাকে দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা বলে। যেমন: কর্পোরেট বা কৌশলগত পরিকল্পনা

৩. পদ্ধতিগত পরিকল্পনা

- সক্রিয়: সক্রিয় পরিকল্পনা মানে অগ্রীম পরিকল্পনা করার উদ্যোগ নেওয়া। গুরুত্বপূর্ণ ইভেন্টগুলোর শিডিউল করা বা সাফল্যের জন্য প্রস্তুত করা। সক্রিয়া পরিকল্পনার প্রথম পদক্ষেপ হলো ভবিষ্যতের বিষয়ে চিন্তা করা। সক্রিয় পরিকল্পনার পাঁচটি মূল উপাদান আছে; ভবিষ্যদ্বানী করা, প্রতিরোধ করা, পরিকল্পনা করা, অংশ নেওয়া এবং সম্পাদন করা।
- প্রতিক্রিয়াশীল: কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তায় প্রতিক্রিয়াশীল পরিকল্পনা স্বায়ত্তশাসিত এজেন্টদের দ্বারা কর্ম নির্বাচনের জন্য একাধিক কৌশলকে বোঝায়। প্রতিক্রিয়াশীল পরিকল্পনা নিয়ন্ত্রণ কৌশলটিকে বোঝঅয় যেখানে একটি রোবট সরাসরি তার রাজ্য থেকে তার উপলব্ধ ক্রিয়ায় ম্যাপ করে।

৪. গঠনগত পরিকল্পনা

- আনুষ্ঠানিক: নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সুনির্দিষ্ট কোন কাজ করার জন্য যে পরিকল্পনা করা হয়। এটা লিখিত থাকে এবং প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে সদস্যদের মধ্যে শেয়ার করা হয়। এটা কিছু প্রক্রিয়া অনুসরণ করে করা হয়। যেমন কর্পোরেট, কৌশলগত, প্রয়োগগত পরিকল্পনা গুলো লিখিত হয়। নথিপত্র সংরক্ষণ করে রাখা হয়।
- অনানুষ্ঠানিক: যে পরিকল্পনা গুলো লিখিত আকারে করা হয়না। এই ধরনের পরিকল্পনা গুরেঅ কোন প্রক্রিয়া অনুসরণ করে করা হয়। ভবিষ্যতে ব্যবহারের জন্য কোন নথিপত্র সংরক্ষণ করা হয়না।

৫. গুরুত্বভিত্তিক পরিকল্পনা

- কৌশলগত পরিকল্পনা: কৌশলগত পরিকল্পনাগুলি দীর্ঘমেয়াদী দৃষ্টিভঙ্গিকে সংজ্ঞায়িত করে এবং একবার তৈরি করে, পরিকল্পনাগুলি সাধারণত পাঁচ থেকে দশ বছরে পর্যালোচনা করা হয়। কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরনে যখন দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা করে অগ্রসর হওয়ার কথা ভাবা হয় তখন তাকে কৌশলগত পরিকল্পনা বলে। কৌশলগত পরিকল্পনা হ'ল সংস্থার উদ্দেশ্যগুলি নির্ধারণ এবং অনিশ্চিত পরিবেশে উদ্দেশ্যগুলি উপলব্ধি করার জন্যে উদ্যোগগুলি কীভাবে ঠিক/স্থাপন করা হবে তা নির্ধারণের প্রক্রিয়া। কৌশলগত পরিকল্পনা একটি কৌশল বাস্তবায়ন করার জন্য কি করা প্রয়োজন সেটা দেখায়। এই ধরনের পরিকল্পনা কংক্রিট/ সুনির্দিষ্ট ফলাফল অন্তর্ভুক্ত এবং সুনির্দিষ্ট কমের একটি প্রোগ্রাম। কৌশলগত পরিকল্পনার সময় যা লক্ষ্য রাখতে হবে:
    - তথ্য সংগ্রহ, বিভিন্ন তথ্য স্পষ্টকরণ, তথ্য প্রাপ্তির বিশে-ষণ
    - পরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং উদ্দেশ্যসমূহের উদ্দেশ্য ঠিক করা,
    - পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমের সনাক্তকরণ
    - বিকল্প পরিকল্পনা প্রণয়ন
    - একটি পরিকল্পনা গ্রহণ, নথিভুক্ত এবং অনুমোদন করা
- টাকটিক্যাল পরিকল্পনা: এটি ১-২ বছর মেয়াদি হয়। কৌশলগত পরিকল্পনাকে সমর্থন এবং সংস্থাগুলির উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য স্বল্পমেয়াদী এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ কি হবে সেটি বিবেচনা করে এই পরিকল্পনা তৈরি করা হয়। সংস্থার বা পরিবেশের মধ্যে হঠাৎ পরিবর্তনের চ্যালেঞ্জগুলি তাদের মোকাবেলা করতে হবে। এই ধরনের পরিকল্পনাগুলো করা হয় সাধারনত বড় ধরনের কোন পরিস্থিতি মোকাবেলা করার জন্য।
- প্রয়োগগত পরিকল্পনা: প্রয়োগগত পরিকল্পনা হলো ইতিমধ্যে বরাদ্দকৃত সম্পদের দক্ষ ব্যবহার এবং কার্যকর পরিচালনা নিশ্চিত করে নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বিকাশের মাধ্যমে সাংগঠনিক উদ্দেশ্যগুলি অর্জন করা । প্রায়োগিক পরিকল্পনায় কৌশলগত পরিকল্পনায় নির্ধারিত কাজগুলো বাস্তবায়ন করার জন্য বিভাগভিত্তিক পরিকল্পনা করা হয়। এটাকে কাজের পরিকল্পনাও বলা হয়
- আকস্মিক বা বিকল্প পরিকল্পনা: কাজের পরিকল্পনা করার সময় বিকল্প পরিকল্পনা করে রাখতে হয়। যাতে কোন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করার সময় কোন প্রকার ব্যর্তয় ঘটলে তাৎক্ষনিকভাবে বিকল্প পরিকল্পনা অনুযায়ী কাজ করা যায়। অথবা কাজের মধ্যবর্তী সময়ে কোন ব্যর্তয় ঘটলে তাৎক্ষনিক একটি বিকল্প পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হয় যাতে কাজ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শেষ করা যায়।

কৌশলগত পরিকল্পনা উপাদান

১. ভিশন ঠিক করা: সংস্থা কি অর্জন করবে
২. লক্ষ্য ঠিক করা: সংস্থা কেন এটা করবে
৩. উদ্দেশ্য ঠিক করা: কি কি উদ্দেশ্যে এটা করবে
৪. কৌশল নির্ধারন করা: উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা করা
৫. পদ্ধতি: দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা বাস্তবায়নের পদ্ধতি নির্ধারন করা
৬. কর্মকৌশল নির্ধারন: ছোট ছোট সুনির্দিষ্ট কর্ম কৌশল নির্ধারন করা যা দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহায়তা করবে।

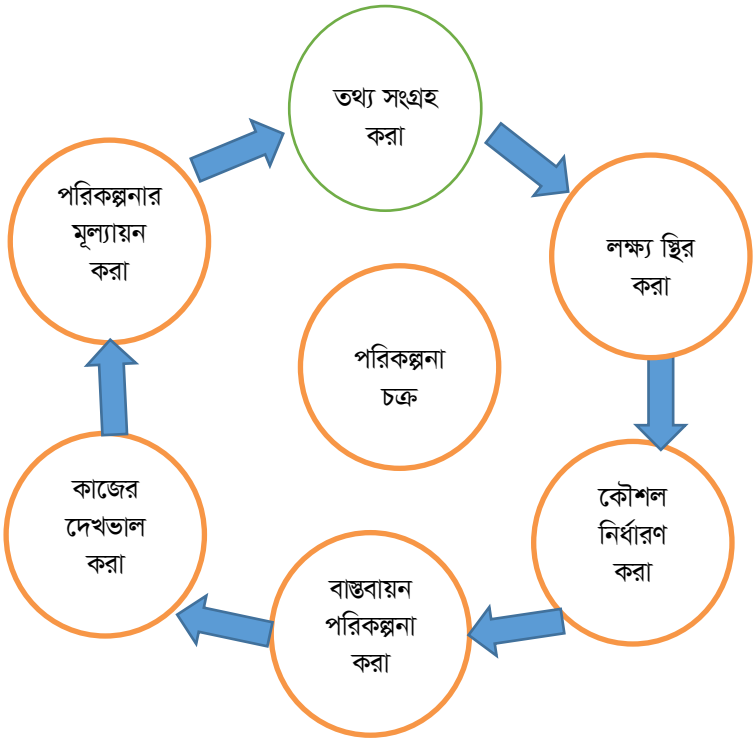
SWOT Analysis

যেকোন পরিকল্পনা করার পূর্বে SWOT Analysis অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের সবল, দুর্বল, সুযোগ ও ঝুঁকির দিকগুলো বিশ্লেষন করা খুবই জরুরী:

S: Strengths (সবল দিক), W: Weakness (দুর্বল দিক), O: Oportunity (সুযোগ), T: Threats (ঝুঁকি)

Strengths (সবল দিক)	Weakness (দুর্বল দিক)	Oportunity (সুযোগ)	Threats (ঝুঁকি)
• প্রতিষ্ঠানের ভাল দিক • অন্য প্রতিযোগীদের থেকে আপনার প্রতিষ্ঠানের কি কি গুন বেশী আছে তা আলাদা করুন • অভিজ্ঞ ও দক্ষ কর্মী • হস্তান্তরযোগ্য সম্পদ (বুদ্ধিমত্তা, মূলধন, নিজস্ব প্রযুক্তি)	• প্রতিষ্ঠানের গ্যাপ • অন্য প্রতিযোগীদের থেকে আপনার প্রতিষ্ঠানের কি কি কম আছে তা আলাদা করুন • সম্পদের লিমিটেশন (অনভিজ্ঞ ও অদক্ষ কর্মী) • সম্পদের অস্পষ্টতা	• আপনার এলাকায় প্রতিযোগী খুব কম • নিদির্স্ট পণ্যের বাজার কম • আপনার পণ্যের জন্য গ্রাহকদের বাইরে যেতে হয় • প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রেস/সংবাদ মাধ্যমের ইতিবাচক খবর প্রচার	• উদীয়মান প্রতিযোগী • নিয়ন্ত্রণ পরিবেশ পরিবর্তন • প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রেস/সংবাদ মাধ্যমের নেতিবাচক খবর প্রচার • গ্রাহকের আচরণ/ আগ্রহ পরিবর্তন

পরিকল্পনার চক্র



বাস্তবসম্মত পরিকল্পনার পূর্বশর্ত

১. সম্পদ/উপায় নির্ধারন (Resources)
২. পূর্ব অভিজ্ঞতা (Previous Experience)
৩. বর্তমান অবস্থা (Present Situation)
৪. ভবিষ্যৎ দিক নির্দেশনা (Future direction)

পরিকল্পনা প্রনয়ণের ধাপ

পরিকল্পনা অনুযায়ী একটি কাজ সম্পন্ন করতে গেলে তার কতগুলো ধাপ পেরিয়ে আসতে হয় । যেমন :

লক্ষ্য নির্ধারণ

↓

পদ্ধতি নির্ধারণ

↓

সময়সীমা নির্ধারণ

↓

অর্থ / বাজেট

↓

বিকল্প নির্ধারণ

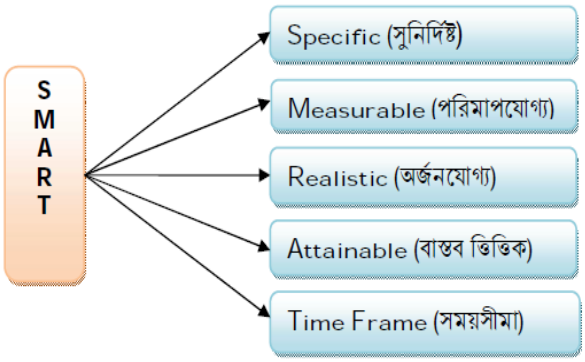
↓

সর্বাধিক বিকল্প নির্ধারণ

↓

একটি ভাল পরিকল্পনার গুনাবলী

পরিস্কার উদ্দেশ্য (Clear cut objectives)
নির্দিষ্ট সময় (Time bound)
সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার (Full utilization of resources)
নমনীয় (Easily understandable)
অর্জন যোগ্য (Flexible)
একটি পরিকল্পনাকে SMART হতে হবে



পরিকল্পনার গুরুত্ব

- দক্ষতা বাড়ায়
- ঝুঁকি কমায়
- সঠিক সমন্বয় করা যায়
- সাহায্য/সহযোগিতা সংগঠিত করা যায়
- সঠিক নির্দেশনা দেয়া/পাওয়া যায়
- ভালভাবে নিয়ন্ত্রন করা যায়
- উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তা করে
- ব্যক্তিকে উদ্বুদ্ধ করা যায়
- সৃজনশীলতাকে উৎসাহিত করে
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে

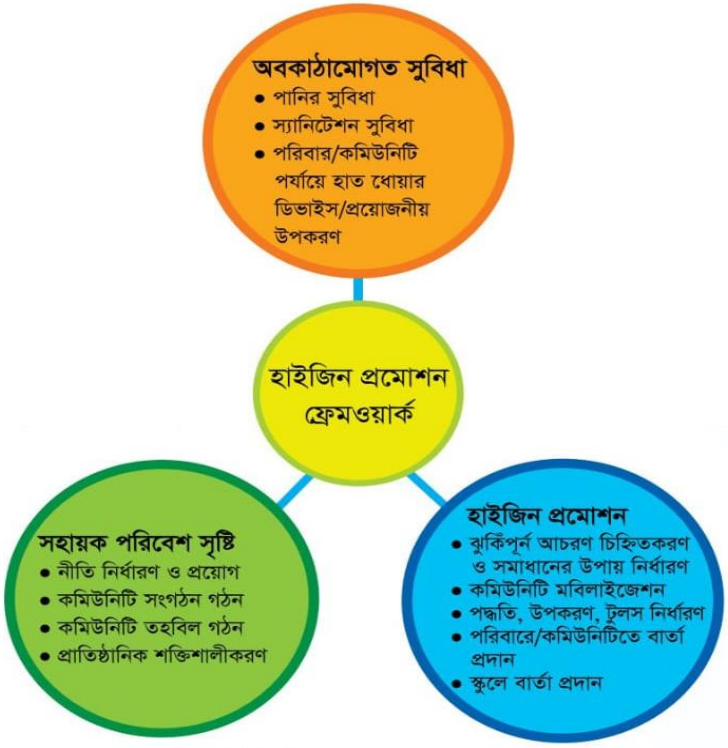
কর্ম পরিকল্পনার নমুনা ছক:

দল নং	কি কাজ করবো	কেন করবো	কোথায় করবো	কাদের সহায়তা লাগবে	কখন করবো	কিভাবে করবো
১	নিবন্ধন	সংগঠনকে বৈধতা প্রদানের জন্য	সমাজ কল্যাণ অধিদপ্তর	উপজেলা নির্বাহী অফিসার, যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা,সমাজ কল্যাণ নির্বাহী অফিসার	২০১৭ সালের শুরু থেকে	আমাদের কার্যক্রম সম্পর্কে অবগত করবো এবং তাদের সাহায্য নিয়ে কাজ করবো।
	কার্যক্রম বিস্তৃত করা	সকলের মাঝে কার্যক্রম ছড়িয়ে দেয়া	পাড়া, উপজেলা হেলথ কমপ্লেক্স, স্কুল কলেজ মাদ্রাসা	শিক্ষক,শিক্ষা অফিসার,আমাদের কাজের সাথে সম্পর্কিত এনজিও এবং নিজেরা কিছু অর্থ সংগ্রহ করে।	২০১৭ সালের শুরু থেকে	মিটিং ,র‍্যালি,লিফলেট বিতরন ও শেয়ারিংয়ের মাধ্যমে।

অধিবেশন ০৬ঃ কমিউনিটি নেতৃত্বে ওয়াশ

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

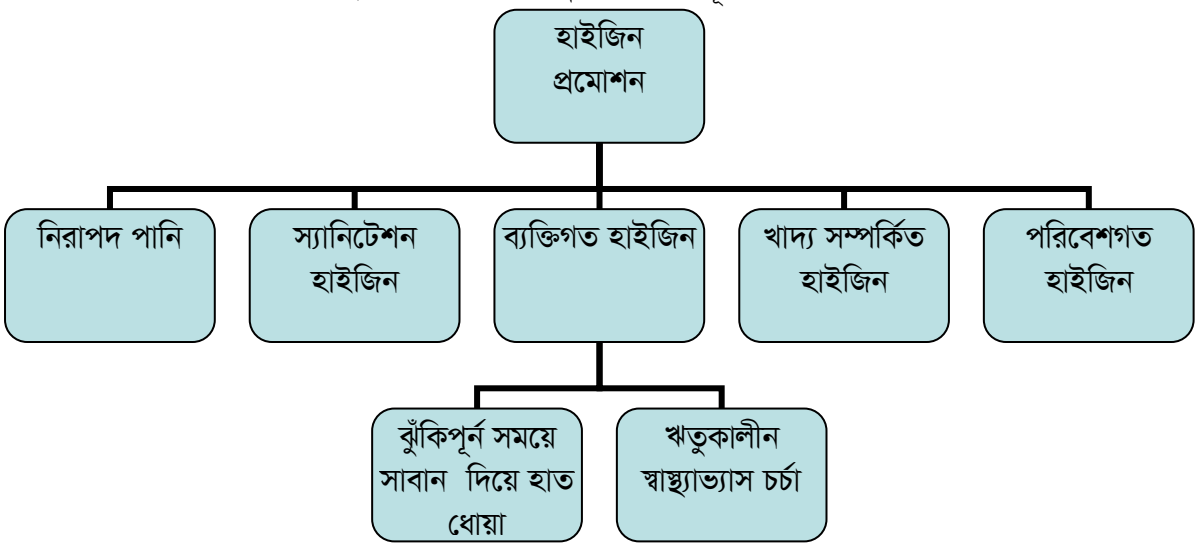
'কমিউনিটি নেতৃত্বে ওয়াশ' - এর সমন্বিত পন্থা ও সিবিও ভূমিকা বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করবেন।



কমিউনিটির নেতৃত্বে সমন্বিত পন্থা
(Community Led Integrated Approach)

হাইজিন প্রমোশনের পাঁচটি ক্ষেত্র (Five Domain of Hygiene Promotion)

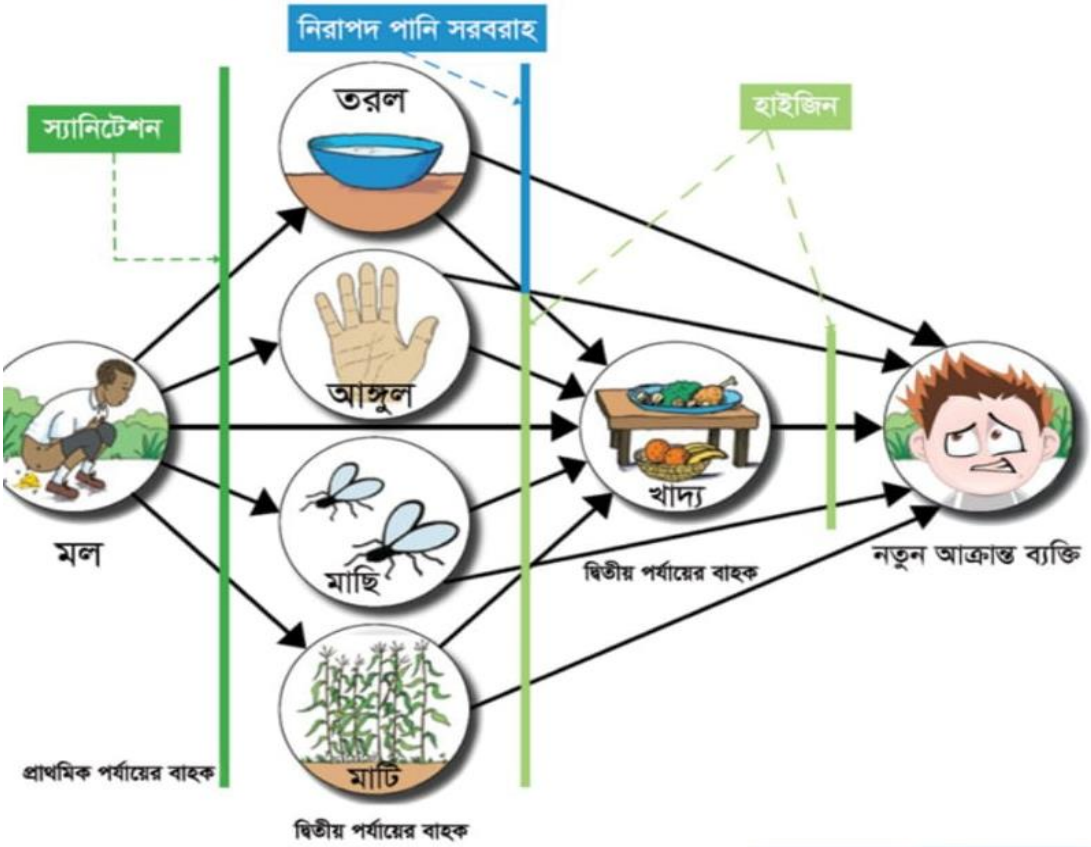
পারিবারিক পর্যায় ও কমিউনিটি পর্যায়ে পানি ও মলবাহিত রোগ সংক্রামিত হওয়ার ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করে সেখানে প্রতিরোধ করতে হবে। সাধারণত পানি ও মলবাহিত রোগ সংক্রামিত হয়ে থাকে নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহ থেকে।



খাবারের মাধ্যমে

- যদি মাছি মল বা পায়খানায় বসার পর খাদ্যে বসে তাহলে মল খাদ্যে মেশার মাধ্যমে শরীরে জীবাণু প্রবেশ করবে;
- খাদ্য রান্নার আগে ভালোভাবে পরিস্কার না করলে অথবা ভালোভাবে রান্না না করা হলে।

মল কিভাবে মুখে যায় ছবির মাধ্যমে তা দেখানো হলোঃ



পানির মাধ্যমে

- মল দ্বারা দুষিত পানির মাধ্যমে জীবাণু মানবদেহে প্রবেশ করতে পারে।

মাটির মাধ্যমে

- মাটিতে মল থাকলে জীবাণু মাটির মাধ্যমে মানবদেহে ছড়াতে পারে।

হাইজিন (Hygiene) প্রমোশনের লক্ষ্য

নগরের তৃণমূল জনগোষ্ঠির স্বাস্থ্যাভ্যাসের জ্ঞান ও চর্চার ইতিবাচক পরিবর্তনের মাধ্যমে জনস্বাস্থ্যের উন্নয়ন ঘটানো।

হাইজিন (Hygiene) প্রমোশনের উদ্দেশ্য

- ব্যাক্তিগত ও সমষ্টিগতভাবে হাইজিন বিষয়ে জ্ঞান অর্জন করবে।
- ব্যাক্তিগত ও সমষ্টিগতভাবে স্বাস্থ্যাভ্যাস পালন অভ্যাসে পরিনত করবে।
- ডায়রিয়া রোগের প্রাদুর্ভাব কমানো সর্বোপরি পানি ও মল বাহিত রোগ প্রতিরোধ করে মৃত্যূহার হ্রাস করা।

হাইজিন (Hygiene)

হাইজিন বলতে এমন কিছু অভ্যাসকে বোঝায় যা স্বাস্থ্যকে সুস্থ রাখে এবং রোগের সংক্রমন প্রতিরোধ করে। প্রকৃত অর্থে হাইজিন হলো স্বাস্থ্য এবং স্বাস্থ্যকর জীবন যাপন করা। এর পরিসর ব্যক্তিগত পর্যায় থেকে গৃহস্থালি হয়ে পেশাগত এবং জনস্বাস্থ্য পর্যন্ত বিস্তৃত। এছাড়াও স্বাস্থ্যসম্মত খাবার, পরিষ্কার-পরিছন্নতা এবং মানসিক স্বাস্থ্যের সাথেও বিষয়টি সম্পর্কযুক্ত।

হাইজিন শিক্ষা (Hygiene Education)

হাইজিন শিক্ষা হচ্ছে রোগ সংক্রমনের কারণ এবং প্রতিরোধের উপায় সম্পর্কে সাধারন জনগনকে অবগত করা। এর বিষয়বস্তুর মধ্যে রয়েছে অপরিকল্পিত ও অস্বাস্থ্যকর পয়ঃবর্জ ব্যবস্থাপনা, মলত্যাগের পর সাবান দিয়ে হাত না ধোয়া, অস্বাস্থ্যকর ও খোলা খাবার খাওয়া, পুঁতিগন্ধময় পরিবেশে বসবাস করা ইত্যাদি। ধারণা করা হয় যে, জনগণ যখন বুঝতে পারবে কিভাবে স্যানিটেশন সম্পর্কিত রোগগুলো ছড়ায়, তখনই স্বাস্থ্যকর অভ্যাসগুলো তারা গ্রহণ করবে।

হাইজিন প্রমোশন (Hygiene promotion)

হাইজিন প্রমোশন একটি পরিকল্পিত ও গ্রহনযোগ্য কৌশল যার মাধ্যমে মানুষকে ইতিবাচক স্বাস্থ্যাভ্যাস ও আচরন আয়ত্ব করতে উৎসাহ যোগায়। হাইজিন প্রমোশন একটি বৃহত্তর স্বাস্থ্যোন্নয়ন কর্মসূচির অংশ বিশেষ যা স্বাস্থ্যের কাঠামোগত বিষয়গুলোর প্রতি নজর দেয় (যেমন: পানি সরবরাহ এবং পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা করা)। পাশাপাশি জনগনের ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য ও অন্যের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত বিষয়গুলো চিহ্নিত করার জন্য তাদের ক্ষমতা ও আত্মবিশ্বাস জাগাতে সহায়তা করে।

লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠি (Target Audience)

সাধারণভাবে সকল মানুষ, তবে ওয়াশ (WASH) কর্মসূচির লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠি হলো- কর্ম এলাকার সুবিধা বঞ্চিত দরিদ্র জনগোষ্ঠি। এছাড়াও সামাজিক ও অন্যান্য কারনে বঞ্চিত ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠী বিশেষ গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হবে।

প্রত্যক্ষভাবে	**প্রথমত**	**নারী/মা এবং কিশোরী**
	দ্বিতীয়ত	**বাবা, পরিবারের অন্যান্য সদস্য, প্রতিবেশী**
পরোক্ষভাবে		**কমিউনিটিতে বসবাসকারী জনগোষ্ঠি**

সিবিও ভূমিকা

১. এলাকার দরিদ্র, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠি, বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তি সকলের জন্য নিরাপদ পানি ও টয়লেটর ব্যবস্থা করার জন্য উদ্যোগ নেয়া।
২. স্বাস্থ্যাভ্যাস চর্চার ইতিবাচক পরিবর্তন এবং জেন্ডার বৈষম্য দূরিকরণে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
৩. নারী নির্যাতন, বাল্যবিবাহ, যৌতুকের বিরুদ্ধে সামজিক প্রতিরোধ গড়ে তোলা।
৪. টয়লেটর চাহিদা নিরূপন, পরিবারের তালিকা তৈরি, টয়লেট স্থাপনের জন্য জায়গা নির্ধারণ করা।
৫. টয়লেট ও গোসলখানা নির্মাণ কাজে সহযোগিতা ও নির্মাণ সামগ্রীর নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।
৬. নির্মাণ কাজের সময় ঠিকাদার বা অন্য কেও কোনো ধরণের অনিয়ম, হয়রানি, ঝুঁকি তৈরি করলে তা সম্মিলিতভাবে প্রতিহত করার পদক্ষেপ নেয়া।
৭. টয়লেট নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার তদারকি করা নির্মাণ পরবর্তী রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয় সিবিও কমিটির তত্ত্বাবধানে সম্পন্ন করা।
৮. নিয়মিত পানির বিল পরিশোধ করা।

ঢাকা ওয়াসার ফোন নম্বর ওয়েবসাইট সম্পর্কিত তথ্য

- ওয়াসার ওয়েবসাইটে বিল দেখা যায় ও অভিযোগ দেওয়া যায়
- এছাড়া ১৬১৬২ নম্বরে ফোন করেও যেকোন অভিযোগ দেওয়া এবং সমস্যা জানানো যায়।
- ঢাকা ওয়াসার ওয়েবসাটের ঠিকানা http://www.dwasa.org.bd/