



স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ উন্নয়ন প্রকল্প (২য় পর্যায়)



পানি ব্যবস্থাপনা সমবায় সমিতি (পাবসস) এর ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের নারীর ক্ষমতায়ন, নেতৃত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ



আগস্ট ২০২০

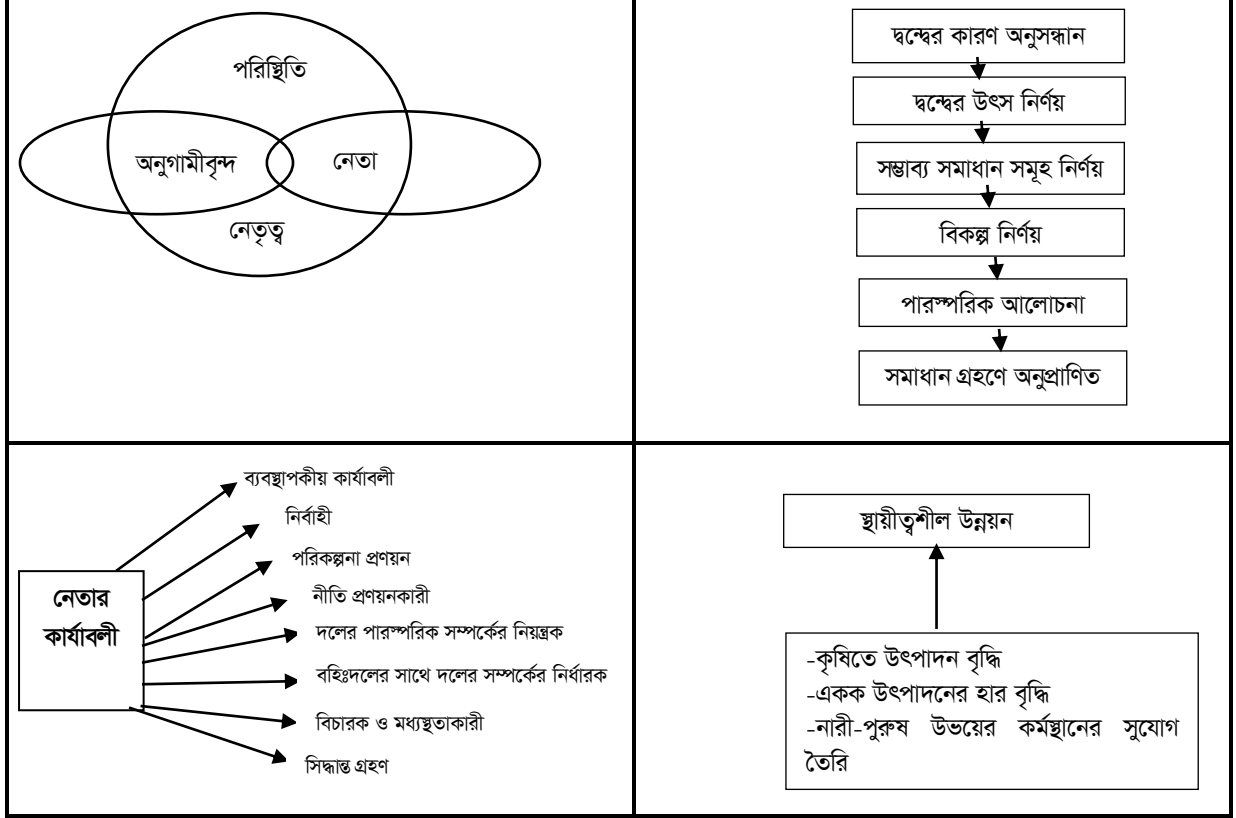
এলজিইডি সদর দপ্তর, আরডিইসি ভবন (লেভেল-৬)
শেরেবাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

সূচিপত্র

নেতৃত্ব বিকাশ : পরিবেশ ও জীব বৈচিত্র্য সংরক্ষণ	৫
নেতৃত্ব বিকাশ : পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যদের জন্য	৬
অধিবেশন : ১	৭
অধিবেশন : ২	৯
অধিবেশন : ৩	১১
অধিবেশন : ৪	১৩
অধিবেশন : ৫	১৭

প্রশিক্ষণ মডিউল

নেতৃত্ব বিকাশ : পরিবেশ ও জীব বৈচিত্র্য সংরক্ষণ
(সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যদের জন্য)



প্রশিক্ষণ মডিউল

নেতৃত্ব বিকাশ :

(পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যদের জন্য)

সংগঠনের নেতৃত্ব বিকাশ করার নিমিত্তে “নেতৃত্ব বিকাশ” প্রশিক্ষণ মডিউলটি তৈরী করা হয়েছে। এ মডিউলটি পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠন গুলোকে সহায়তা করার জন্য তৈরী করা হয়েছে। মডিউলটির বৈশিষ্ট্য হচ্ছে এটিতে কিছু ছবি ও প্রশিক্ষণে উপস্থাপিত বিষয়সমূহ সংযোজন করা হয়েছে যেখানে খুব সহজ, সাধারণ এবং বিস্তারিতভাবে প্রশিক্ষণের বিষয়, উদ্দেশ্য, উপকরণ ও প্রক্রিয়া সমূহ ব্যবহার হয়েছে যাতে একজন প্রশিক্ষক খুব সহজে বুঝে উঠতে পারেন এবং সফলতার সাথে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে পারেন। সর্বোপরি এর মাধ্যমে একটি সক্রিয় অংশগ্রহণমূলক পরিবেশ সৃষ্টি করা সম্ভব হবে।

মডিউলে বর্ণিত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং উপকরণসমূহ পরামর্শমূলক কোন কোন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষকগণ তাঁদের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাকে সম্পৃক্ত করে প্রশিক্ষণকে সমৃদ্ধি সাধন করবেন। যা প্রশিক্ষণকে উন্নততর এবং শিখনের পরিবেশ তৈরীতে সহায়তা করবে।



অধিবেশন-১ :

রেজিস্ট্রেশন

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য :

পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যবৃন্দের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে নেতৃত্ব বিকাশের ক্ষেত্রে সক্ষমতা বৃদ্ধি ও আত্মবিশ্বাসী করে তোলার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে।

প্রশিক্ষণের সার্বিক উদ্দেশ্য :

পানি ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যবৃন্দের নেতৃত্ব বিকাশে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়তা করা।

এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ নিম্ন লিখিত বিষয়সমূহ অবগত হবেন :

- নেতৃত্বের ব্যাখ্যা
- নেতৃত্বের উপাদান সমূহ
- নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য
- নেতৃত্বের নীতিসমূহ
- নারী নেতৃত্বের গুরুত্ব
- নেতৃত্বের সংজ্ঞা
- নেতৃত্বের গুণাবলী
- নেতৃত্বের কার্যাবলী
- নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ
- সংগঠন পরিচালনায় নেতৃত্বের প্রতি নির্দেশনাবলী



প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি :

- প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীগণ প্রত্যেকে উক্ত বোর্ডের কাছে এসে তার নিজের মতামত দিবেন।
- প্রশিক্ষণার্থী তার মতামত প্রদানের ঘরে 'দাগ' (/) দিয়ে চিহ্নিত করবেন। উদাহরণস্বরূপ ১০জন প্রশিক্ষণার্থী তাদের মতামত নিম্নেলিখিতভাবে দিলেন :

মতামত যাচাই	😊 ভালভাবে পূরণ হয়েছে	😐 মোটামুটি ভাবে পূরণ হয়েছে	😞 পূরণ হয়নি
প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো সহজভাবে উপস্থাপিত হয়েছে কিনা	////	///	//
প্রশিক্ষণের আলোচ্য বিষয়গুলো সময়োপযোগী ছিল কিনা			
কর্মক্ষেত্রে এই প্রশিক্ষণ কতটুকু বাস্তবায়ন করতে পারবেন			

প্রারম্ভিক অধিবেশন-২ :

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশনের মাধ্যমে/অধিবেশনের শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- একে অপরের সাথে পরিচিত হয়ে জড়তা মুক্ত হবেন এবং পরস্পরের মধ্যে আন্তরিক সম্পর্ক গড়ে তুলবেন
- প্রশিক্ষণ থেকে তাদের প্রত্যাশাসমূহ বলতে পারবেন
- নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন
- নেতৃত্বের গুণাবলীসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন
- নেতৃত্বের কাজসমূহ বলতে পারবেন
- প্রশিক্ষণ সহায়ক নিয়মাবলী তৈরি ও অনুসরণের অঙ্গীকার করবেন।

প্রশিক্ষণের উপকরণ সমূহ :

- চিঠির বক্স ৪ টি
- চার রঙের ভিপি কার্ড
- কলম
- পোস্টার পেপার
- মার্কার
- ফ্লিপ শীট

প্রশিক্ষণ সহায়ক নিয়মাবলী

- অপরের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন।
- আলোচনা ও দলীয় কাজে মতামত প্রকাশ করা।
- নীরব অংশগ্রহণকারীকে সক্রিয় করা।
- সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সকলে শিখবো- এমন মনোভাব তৈরী করা।
- অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকেই কথা বলার সুযোগ সৃষ্টি করা।
- অন্যকে বলার সুযোগ করে দেয়া।
- বন্ধুত্বপূর্ণ ও আনন্দঘন পরিবেশ তৈরিতে সহায়তা করা।
- না বুঝলে প্রশ্ন করা।
- প্রাসঙ্গিক আলোচনা করা।
- সময়মত উপস্থিত থাকা।
- মোবাইল ফোন নিরব রাখা।
- সকল অংশগ্রহণকারীকে সমান সুযোগের ব্যবস্থা করা।

অধিবেশন : ৩

সহায়ক তথ্য :

নেতৃত্ব বলতে কি বুঝায়? :

- নেতৃত্ব হচ্ছে নেতার কার্যাবলীর একটি চলমান প্রক্রিয়া।
- সুপরিকল্পিত ও সুসংহত কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে নেতৃত্ব বিকাশ লাভ করে।
- সাধারণত যেখানে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি কোন ক্রিয়া পালন করে, সেখানেই একজন ব্যক্তি নেতৃত্বের ভূমিকায় থাকে এবং অন্যরা অনুগামীর ভূমিকা পালন করে। সেখানে নেতা অনুগামীদের উপর প্রভাব বিস্তার করে। আর অনুগামীরা অবাধ ইচ্ছায় নেতৃত্বের নির্দেশ মেনে চলে। তাহলে আমরা বলতে পারি, যে কোন দলীয় পরিস্থিতিতে দলের লক্ষ্য অর্জন এবং দলের সদস্যদের কার্যকলাপ পরিচালনায় বিশেষ কোন ব্যক্তি কর্তৃক দলের উপর প্রভাব সৃষ্টিকারী আচরণই হচ্ছে নেতৃত্ব।
- সহজ অর্থে নেতৃত্ব হচ্ছে অপরকে প্রভাবিত করার সামর্থ্য বা গুণ। অর্থাৎ নেতৃত্ব হলো এমন এক মর্যাদা, অধিকার এবং সক্রিয়ভাবে এমন কোন ভূমিকা পালন, যার মাধ্যমে কোন সাধারণ লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য সাধন করা যায়।

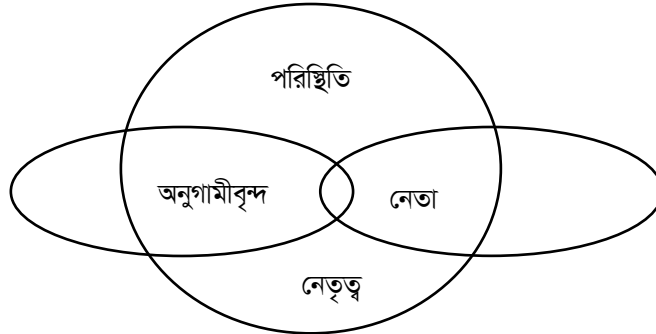
উপরোক্ত আলোচনা থেকে আমরা বলতে পারি নেতৃত্ব কোন ব্যক্তি নয়, তা ব্যক্তির গুণ বা একটি চলমান প্রক্রিয়া মাত্র।

নেতৃত্বের উপাদান সমূহ :

নেতৃত্বের উপরোক্ত চলমান প্রক্রিয়ায় ৩টি অপরিহার্য উপাদান বিদ্যমান।

নেতৃত্ব = নেতা + অনুগামীবৃন্দ/অনুসারী + পরিস্থিতি

নেতৃত্বের এই বিষয়টি রেখা চিত্রের সাহায্যে প্রকাশ করলে দেখা যায়-



নেতৃত্বের এই প্রক্রিয়ায় নেতা মূখ্য ভূমিকায় থাকেন। এক কথায় নেতৃত্ব হচ্ছে কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে নেতা ও অনুগামীদের মধ্যে সম্পর্কের ফলশ্রুতি।

নেতৃত্বের মন্ত্র :

নেতৃত্বের মূল মন্ত্র হওয়া উচিত অপরের উপকার এবং পারস্পরিক সহযোগিতা। নেতৃত্বের ক্ষেত্রে নেতাকে মনে রাখতে হবে :

“আপনারে লয়ে বিব্রত রহিতে

আসে নাই কেহ অবনীর পাড়ে।

সকলের তরে সকলে আমরা

প্রত্যেকে আমরা পরের তরে।”

নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য :

নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য

- ক) নেতৃত্ব একটি দলবদ্ধ ও চলমান প্রক্রিয়া
- খ) ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের आधार
- গ) অন্যের স্বীকৃতি আদায়ের কৌশল
- ঘ) প্রভাব বিস্তারের উপায়
- ঙ) সংগঠনের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে পরিচালিত
- চ) পারস্পরিক মনোভাব বিনিময়ের মাধ্যম
- ছ) অপরের উপর প্রভাব বিস্তার করার জন্য একটি অন্তর্নিহিত গুণ
- জ) অবশ্যই একটি অনুসারী বা অনুগামী দল থাকবে
- ঝ) জোর করে অর্জন করা যায় না
- ঞ) প্রকৃত কার্য সম্পাদন অর্থাৎ অনুসারীদের চাহিদা (নারী ও পুরুষ উভয়ের চাহিদা) নিরূপণ ও পূরণের কর্ম কৌশল নির্ধারণ করে তাদেরকে পরিচালিত করার প্রক্রিয়া



অধিবেশন : ৪

নেতৃত্ব নীতি সমূহ :

নেতৃত্ব প্রদানের সময় দশটি নীতির
দিকে লক্ষ্য রাখতে হয়। নেতৃত্বে
এই দশটি নীতি হলো

১. লক্ষ্য ঠিক করা
২. দৃষ্টান্ত স্থাপন করা
৩. ক্রমাগত উন্নয়ন করা
৪. চিন্তাভাবনার জন্য সময় নির্ধারণ করা
৫. প্রভাবিতহীনভাবে অগ্রসর হওয়া
৬. ফলাফলের বিচার-বিশ্লেষণ করা
৭. আত্মবিশ্বাসী করা
৮. সমালোচনা গ্রহণ
৯. ভবিষ্যৎ সম্পর্কে চিন্তা ভাবনা এবং বিজয়ীর মত চিন্তা-চেতনা করা।
১০. কাজে-কর্মে, চিন্তা-চেতনায়, কর্মসূচী ও কার্যক্রমে জেতার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়নে বিশ্বাসী

নারী নেতৃত্বের গুরুত্ব :

- নারী নেতৃত্ব অধিকতর সহযোগিতা প্রবণ, গ্রুপের সকলের মঙ্গল ও কল্যাণের জন্য কাজ করে।
- নারী নেতৃত্ব অনৈতিক কাজ বা অভ্যাস এবং নীতি জ্ঞান শূন্য বন্দোবস্ত অপছন্দ করে বা সহ্য করে না।
- নারী নেতৃত্ব পুরুষ নেতৃত্বের চেয়ে অধিকতর পরিবর্তনশীল নেতৃত্ব। যার প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য অন্যদের উৎসাহিত করার কৌশলগত চিন্তার অধিকারী, নতুনত্ব আনয়নকারী এবং পরামর্শদাতার রোল মডেল হিসাবে কাজ করা। দেখা গেছে যে, পরিবর্তনশীল নেতৃত্ব অধিকতর কার্যকরী- যা প্রতিষ্ঠানের গতিশীল পরিবেশ বজায় রাখে।
- নারী নেতৃত্বের ফলে জেতার বিষয়ক সমতা (গ্যাপ) হ্রাস পায়।
- নারী নেতৃত্বের ফলে সমতা ও নারীর ক্ষমতায়ন বৃদ্ধি পায়।
- নারী নেতৃত্বের ফলে নারীর সংখ্যাগত ও গুণগত অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পায়, নারী-পুরুষ উভয়ই মন খুলে কথা বলতে পারে।
- নারী নেতৃত্বের ফলে প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা নারী-পুরুষের মাঝে সমভাবে বন্টিত হয়।
- নারীরা সাধারণত নিষ্ঠা ও সততার সাথে কাজ করে বলে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পায়। এতে উল্লেখযোগ্য ভাবে দুর্নীতি কমে যায়, যার সুফল নারী-পুরুষ উভয়ই সমভাবে ভোগ করতে পারে।
- প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ঘটে, প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন, শান্তি ও সমতা বিরাজমান থাকে।
- সমান অধিকার অর্থাৎ মানবাধিকার প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট হয়।
- প্রতিষ্ঠানে সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হয়। ফলে নারী-পুরুষের সম অংশগ্রহণ বা সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়। বিশেষ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে যা নারী-পুরুষ উভয়কে প্রভাবিত করে, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, দক্ষতা ও উত্তম ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে।
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও জলবায়ু পরিবর্তনে জেতার ভূমিকা ও সম্পর্ক বিবেচনা করে নারী-পুরুষের চাহিদাভিত্তিক পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা, জলবায়ু পরিবর্তনের ঝুঁকি, জেতার সুনির্দিষ্ট অভিযোজন ও প্রশমন ব্যবস্থা (অধিকতর টেকসই বা স্থায়ীত্বশীলতা) অর্জিত হয়।

সহায়ক তথ্য

নেতা :

- সাধারণত বলা যায় যিনি নেতৃত্ব দেন, তথা যার মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলী বিদ্যমান তিনিই নেতা।
- একজন নেতার কার্যাবলীতেই নির্ভর করে নেতৃত্বের বিকাশ এবং তার অনুসারী দলের উন্নতি।
- সামাজিক তথা রাষ্ট্রীয় জীবনে নেতার গুরুত্ব অপরিসীম।
- একজন সুযোগ্য নেতার নেতৃত্ব ব্যতীত কোন জাতি, গোষ্ঠী বা দল তার অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌছাতে পারে না।
- বর্তমান পরিবর্তনশীল বিশ্ব প্রেক্ষাপটে কোন দেশ বা জাতির উন্নতির জন্য যোগ্য নেতার কোন বিকল্প নেই।
- সমাজের একমাত্র সুযোগ্য নেতাই পারে প্রগতির পথে জাতিকে এগিয়ে নিয়ে যেতে। তাই যোগ্য ও ভালো নেতা নির্বাচনের কোন বিকল্প নেই।

নেতার গুণাবলী :

একজন ভালো নেতার ক্ষেত্রে, নেতৃত্বের অপরিহার্য গুণ হলো আত্মবিশ্বাস এবং দ্রুত ও সার্বিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা। এছাড়া আদর্শ নেতার আরো কিছু আবশ্যিকীয় ব্যক্তিগত গুণাবলী থাকা উচিত। যেমনঃ

- ১। উত্তম স্বাস্থ্য
- ২। কর্তব্য নিষ্ঠা
- ৩। আত্মবিশ্বাস
- ৪। আত্ম সমালোচনা
- ৫। আত্ম সম্মানবোধ
- ৬। ধৈর্যশীলতা
- ৭। ন্যায় পরায়নতা
- ৮। সময়জ্ঞান ও সময়ানুবর্তিতা
- ৯। পাণ্ডিত্য
- ১০। উচ্চ জীবন দর্শন
- ১১। ব্যক্তিত্ব
- ১২। সংবিধানশীলতা
- ১৩। সামাজিকতা এবং জেডার সংবেদনশীলতা

নেতার প্রশাসনিক গুণাবলী :

একটি সংগঠন সফলভাবে পরিচালনা করতে গেলে এই প্রশাসনিক গুণাবলীসমূহ অপরিহার্য। একজন নেতার মূলত প্রশাসনিক ক্ষেত্রে সফলতার উপরই নির্ভর করে সংগঠন বা দলের সাফল্য। একে অনেক সময় নেতার আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়ার গুণাবলী নামেও অভিহিত করা হয়। তাই একজন ভালো নেতার উপরোক্ত ১৩টি ব্যক্তিগত গুণাবলীর বাহিরেও আরো কয়েকটি প্রশাসনিক বা Managerial গুণাবলীকে ৬ ভাগে ভাগ করা যায়।

- ১। সাংগঠনিক ক্ষমতা বা দক্ষতা (সংগঠন তৈরী, সভা আহ্বান, পরিচালনা ইত্যাদি)
- ২। সমস্যা সমাধানে দক্ষতা
- ৩। পরিকল্পনা
- ৪। দায়িত্ব বর্জন ও অর্জনে বিচক্ষণতা
- ৫। নির্দেশ বনাম প্রস্তাব
- ৬। অব্যাহত উন্নয়ন প্রচেষ্টা

একজন নেতার অন্যান্য গুণাবলী :

পূর্বোক্ত ১৩টি ব্যক্তিগণ গুণাবলী ও ৬টি প্রশাসনিক গুণাবলীর সাথে নিম্নের বিষয়গুলো অত্যন্ত জরুরী :

জবাবদিহিতা বা Accountability :

নেতৃত্বের অবশ্যই জবাবদিহিতা থাকতে হবে। জবাবদিহিতা হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া- যার মাধ্যমে কাজের স্বচ্ছতা বজায় থাকে। একটি প্রতিষ্ঠানের নেতাকে দুই প্রকার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হয়। যেমন-

ক) প্রশাসনিক বা বাহ্যিক (Physical) জবাবদিহিতা এবং

খ) নৈতিক জবাবদিহিতা।

প্রশাসনিক জবাবদিহিতা নেতার যথাযথ দায়িত্ব পালন এবং নথিপত্র দ্বারা পর্যালোচনা করা হয়ে থাকে। তাই নেতাকে সংগঠনের সকল ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে। কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে নৈতিক জবাবদিহিতা। নিজের বিবেকের কাছে জবাবদিহিতা, সংগঠনে নেতার নৈতিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণে তাকে হতে হয় সং। নিজের কাছে নিজেকে প্রশ্ন করতে হবে- আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে আমি কি ওয়াকিবহাল? আমি আমার দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করছি কি না? নেতা যদি নিজে নিজের নিকট এই প্রশ্ন করেন তাহলে তিনি নিজেই বুঝতে পারবেন নৈতিক জবাবদিহিতা রয়েছে কিনা। সংগঠনে নেতার জবাবদিহিতা নিশ্চিত হলে সংগঠন অধিক গতিশীল ও ফলপ্রসূ হয়। এতে সংগঠনে নেতার সাথে অন্যদের ভুল বুঝাবুঝির সুযোগ কম থাকে বা দূরত্ব সৃষ্টি হয় না।

নেতার আত্মবিশ্বাস অর্জনের জন্য করণীয় ?

- আমাদের জীবনের বেশীর ভাগ ক্ষেত্রে আত্মবিশ্বাসের প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। এখনো অনেক লোকজন এটা পাওয়ার জন্য সংগ্রাম করছে। এটা দৃষ্ট চক্র হতে পারে।
- যে লোকের আত্মবিশ্বাসের অভাব আছে তার পক্ষে সফল হওয়া খুবই কঠিন ব্যাপার।
- আত্মবিশ্বাস রাতারাতি বা নির্দিষ্ট সময়ে অর্জন করা যায় না। এর জন্য যথেষ্ট সময়ের প্রয়োজন।
- আত্মবিশ্বাসী হওয়ার জন্য নিজের চেষ্টা সর্বাত্মক প্রয়োজন।
- আত্মবিশ্বাস অর্জনের জন্য জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গিরও উন্নয়ন অপরিহার্য। আত্মবিশ্বাস অর্জনের জন্য করণীয় কিছু টিপস নিম্নে দেয়া হলো :

১. সদা হাসুন।
২. সরাসরি আই কন্টাক তৈরী করুন।
৩. নিজের ভিতরে শক্তি তৈরী করুন।
৪. নিজেকে ভালবাসুন ও গ্রহণ করুন।
৫. নিজেকে ঝুঁকির মধ্যে ফেলবেন না।
৬. সফল মানুষকে উদাহরণ হিসাবে সামনে রাখুন।
৭. নিজের আত্মবিশ্বাস বিশ্লেষণ করুন।
৮. আবেগ ও অনুভূতি কেন্দ্রিক হউন।
৯. কৃতজ্ঞতা প্রকাশের দৃষ্টি ভঙ্গি থাকা।
১০. ধনাত্মক ঘোষণা দেয়ার মানসিক চর্চা করুন।
১১. দৃশ্যমান করার অভ্যাস করুন।
১২. ঋণাত্মক চিন্তা চেতনা পরিহার করুন।
১৩. পরিবর্তনের জন্য আজই সিদ্ধান্ত নিন/গ্রহণ করুন :
- আজ প্রথম পদক্ষেপ দিয়ে শুরু করুন।
- আজই স্থির করুন আপনি কোন ব্যক্তির, লোকের, অবস্থার, পরিস্থিতি, কাজের পরিবর্তন করা।
- দৃষ্টিভঙ্গি বা অভ্যাসের পরিবর্তন।

১৪. আপনার দৃষ্টি পরিবর্তন করুন।
১৫. আপনি সর্বদা সঠিক থাকতে পারেন না।
১৬. এখনই কাজ শুরু করুন। আপনি আয়নার সামনে দাঁড়িয়ে “ধনাত্মক দৃষ্টি ভঙ্গি” বলে চিৎকার করতে পারেন না।
১৭. নিজের উন্নয়নের জন্য পরবর্তী ৭ দিনের কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী করুন।
১৮. কার্যকরী সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতা অর্জন করুন।
১৯. কার্যকরী নেতৃত্ব প্রদানের দক্ষতা অর্জন করুন ও ভাল নেতার গুনাবলী অর্জন করুন।
২০. কার্যকরী যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি করুন (থেমে না থেকে বার বার চেষ্টা করে সফলতা অর্জন করুন)
২১. কর্মক্ষেত্রে জয়ী হউন।
২২. লক্ষ্য নির্ধারণ করুন, প্রাধান্যতার ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করুন।
২৩. দলগতভাবে কাজ করুন, দলগতভাবে কাজ করার কার্যকারীতা বৃদ্ধি করুন।
২৪. নিজের কাজকে উপস্থাপন করার দক্ষতা অর্জন করুন।
২৫. ব্যক্তিগত ও পেশার উন্নয়নের জন্য ব্যক্তিত্বের বিকাশ ঘটান।
২৬. হ্যাঁ বোধক চিন্তা চেতনার উন্মেষ ঘটানোর দক্ষতা বৃদ্ধি করুন।
২৭. সমস্যা সমাধান ও দ্বন্দ্ব নিরসনের দক্ষতা বাড়ান।
২৮. সৃজনশীলতা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা বাড়ান।
২৯. হ্যাঁ বোধক মানসিক দৃষ্টিভঙ্গির মাধ্যমে সফলতা অর্জন করুন।



shutterstock.com • 768228259

অধিবেশন : ৫

নেতার কার্যাবলী :

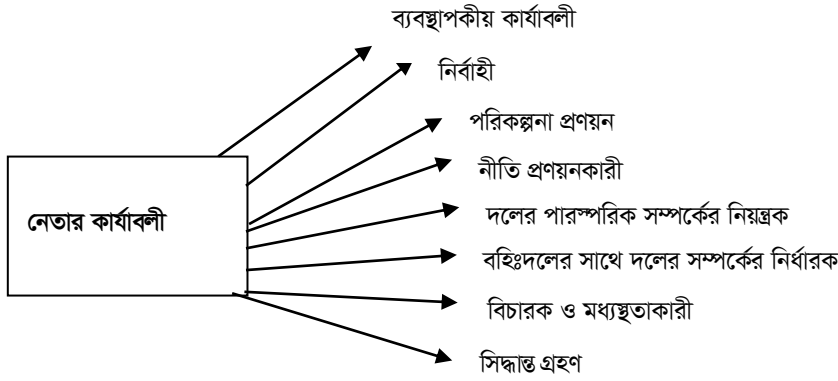
২ (দুই) বা ততোধিক ব্যক্তি কোন উদ্দেশ্য সাধনে যখন একত্রিত হয় তখন গড়ে উঠে সংগঠন। আনুষ্ঠানিক কোন প্রতিষ্ঠানে নেতৃত্ব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আনুষ্ঠানিক প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য থাকে। নেতৃত্বের কাজ হচ্ছে এই সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনে নতুন কাঠামো সৃষ্টি করা। এখানে ৩টা বিষয় গুরুত্বপূর্ণ :

১) কাঠামো (Structure)

২) কাজ বা শ্রমবন্টন (Function)

৩) কৌশল (Strategy)

- ভাল নেতা অবশ্যই সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে নতুন কাঠামো সৃষ্টি করবেন। সংগঠনের উদ্দেশ্য পূরণে কার্যকর পদ্ধতি ঠিক করবেন ও অনুগামীদের দায়িত্ব বন্টন করবেন। সংগঠনের জন্য সুনির্দিষ্ট কৌশল নির্ধারণ করবেন। নেতার কাজ হচ্ছে নেতৃত্ব প্রদান করা। যা কোন বিশেষ ব্যক্তির সঙ্গে গোষ্ঠীর মিথস্ক্রিয়াই বুঝায়।
- নেতার ভূমিকা বিভিন্ন পরিস্থিতিগত উপাদান দ্বারা নির্ণীত হয় বলে একেক পরিস্থিতিতে একেক ধরনের কাজ করতে হয়।
- নেতার কাজ গোষ্ঠীর প্রয়োজন, দৃষ্টি-ভঙ্গি ও স্বার্থের উপর নির্ভরশীল।



যে কোন ধরনের নেতাকে কতগুলো সাধারণ ভূমিকা পালন করতে হয়। যেমন :

- ১) ব্যবস্থাপক : একজন নেতা অবশ্যই একজন ভালো ব্যবস্থাপক। কিন্তু সকল ব্যবস্থাপকই ভালো নেতা নন। নেতা যেকোন পরিস্থিতির মোকাবেলা করার জন্য দক্ষ হবেন এবং জেডার সংবেদনশীল হবেন।
- ২) নির্বাহী (Executive) হিসেবে দলের কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন নেতার প্রধান কাজ। নির্বাহীর ভূমিকায় থেকে এ কাজ তিনি নিজে বা অন্য কাউকে দিয়ে করান। নেতার কাজ মূলতঃ একজন নিপুন সংগঠক ও দক্ষ প্রশাসকের। তাকে লক্ষ্য রাখতে হয়, যাতে দলের কাজে ব্যাঘাত না ঘটে, জেডার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়ন যাতে নিশ্চিত হয় সেদিকে খেয়াল রাখা।
- ৩) পরিকল্পনাবিদ হিসেবে নেতা দলীয় লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে কেন্দ্র করে একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন করেন। সকল (নারী-পুরুষ) এর সাথে আলোচনা করে কার্যকরী বাস্তবসম্মত জেডার সংবেদনশীল পরিকল্পনা প্রণয়ন নেতার অন্যতম মহান দায়িত্ব।
- ৪) নীতি প্রণয়নকারী হিসেবে দলের জন্য একটি সঠিক জেডার সংবেদনশীল নীতিমালা প্রণয়ন করা নেতার অন্যতম প্রধান কাজ। নীতি নির্ধারণ ছাড়া কোন দলই অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছাতে পারে না। সাধারণত এসব নীতিমালার উদ্ভব তিনটি উৎস থেকে হয়ে থাকে। যেমন :

ক) দলের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ

খ) দলের সাধারণ সদস্যদের দাবী

গ) নেতার নিজের ধারণা ও অর্পিত ক্ষমতা

- ৫) অভিভাবক হিসাবে নেতা : একজন নেতা দলের সদস্যদের নিকট অভিভাবক স্বরূপ। অভিভাবক হিসেবে তিনি নিজের দায়িত্ব সম্পাদন করেন :
- ক) দলীয় সদস্যদের (নারী-পুরুষ উভয়ের) স্বার্থ রক্ষায় উদ্যোগ গ্রহণ ও চেষ্টা করণ।
- খ) বহিঃদলের সাথে নিজ দলের সম্পর্ক রক্ষা, নির্ধারণ, চুক্তি সম্পাদন।
- গ) নিজ দলের অভ্যন্তরে, দলের সদস্যদের পারস্পরিক সুসম্পর্ক বজায় রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।
- ঘ) দলীয় শান্তি-শৃঙ্খলা বজায় রাখা ও বিশেষ অবদান রাখার জন্য বা ভাল কাজের জন্য দলীয় সদস্যদেরকে পুরস্কৃত করণ। অনেক সময় শৃঙ্খলা ভঙ্গের জন্য শাস্তি প্রদান। এতে দলের সদস্যদের মাঝে স্পৃহা ও আস্থা বৃদ্ধি পায়, পারস্পরিক ভুল-ভ্রান্তি দূর হয়।
- ৬) সিদ্ধান্ত গ্রহণে দলের প্রয়োজনে বা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নেতা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া অংশগ্রহণমূলক হলে ভাল ফল পাওয়া যায়। নেতা সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নারী-পুরুষের সম (সংখ্যাগত) ও সক্রিয় (গুণাগত) অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে থাকেন। এছাড়াও নেতা দলের প্রয়োজনে উদ্ভূত যে কোন পরিস্থিতির আলোকে ত্বরিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন ও ব্যবস্থা নেন।
- তাকে হতে হবে বিনীত অথচ সক্রিয়।
 - দলের যে কোন কাজে যখন কেউ সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে তখন অন্যান্য সভ্যদের দৃষ্টি সহজেই তার উপর নিবদ্ধ হয়।
 - কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে নেতাকে এমনভাবে কাজ করতে হবে- যেন সমস্যার জন্য দলে সদস্যদের মনে যে উদ্বেগ ও উৎকণ্ঠার সৃষ্টি হয়েছে তা নেতার কাজের মাধ্যমে অনেক খানি লাঘব হয়ে যায়।
 - যতদূর সম্ভব নেতা দলীয় সদস্যদের সংস্পর্শে থাকবেন। এরূপ সংস্পর্শের ফলে নেতা যেমন একদিকে ব্যক্তিগত গুণাবলীর প্রভাবে অন্যকে মুগ্ধ করতে পারেন অপরপক্ষে দলের সদস্যদের আশা-আকাঙ্ক্ষা সব কিছুর খবর তিনি রাখতে পারেন।
 - সমস্যার সমাধান সম্বন্ধে নেতার জ্ঞান থাকতে হবে। যে নেতা নিরপেক্ষভাবে সমস্যার নানা দিক বিশ্লেষণ করতে পারেন তিনি এরূপ জ্ঞানের অধিকারী হতে পারেন।
 - সমস্যা বিশ্লেষণ করে তার কারণ খুঁজে বের করতে না পারলে সমাধানের উপায়ও বের করা সম্ভব নয়। সর্বোপরি একজন নেতা একজন ভাল ব্যবস্থাপক।

নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জঃ

নেতৃত্বের ক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জ গুলো হচ্ছে

- ক) অনুসারীদের মনোভাব নির্ণয়।
- খ) দ্বন্দ্ব নিরসন বা ভুল বুঝাবুঝির অবসান।
- গ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা প্রদান।
- ঘ) দলীয় ঐক্য অব্যাহত রাখা।
- ঙ) সঠিক পরিকল্পনা করা।
- চ) সঠিক যোগাযোগ।

- উপরোক্ত বিষয় সমূহে মূলত নেতাকে বড় ধরনের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করতে হয়।
- প্রকৃত পক্ষে নেতৃত্বের ক্ষেত্রে অনেক বাধা বিঘ্ন থাকে। যদি দল বড় হয় তাহলে নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ আরো বেশী হয়।
- নেতৃত্বের ক্ষেত্রে সবচেয়ে বড় চ্যালেঞ্জ হলো দলের ঐক্য বজায় রাখা।
- নেতৃত্বের সামান্য ভুল দলের বা সমাজের বা রাষ্ট্রের বা প্রতিষ্ঠানের জন্য অত্যন্ত বড় ধরনের ক্ষতির কারণ হয়ে দাঁড়াতে পারে। নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জগুলোর মোকাবেলা নেতাকে অত্যন্ত ঠান্ডা মাথায় করতে হয়।
- নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে নেতাকে চ্যালেঞ্জের মোকাবেলা করতে হয়।

ক) নেতা ও অনুগামীদের মধ্যকার সম্পর্ক (Leader & follower Relationship) :

নেতৃত্ব মূলতঃ কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে নেতার অনুগামীদের সম্পর্কের ফলশ্রুতি।

- নেতাকে অবশ্যই অনুগামীদের মন মানসিকতা বুঝে কাজ করতে হয়।
- অনুসারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কাজ করবেন।
- সাধারণত নেতা অনুগামীর উপর প্রভাব বিস্তার করে। অর্থাৎ নেতা আদেশ দাতা ও অনুগামী পালন কর্তা।
- নেতা যে কোন ব্যাপারে নির্দেশ দান করে এবং অনুগামীরা অবাধ ইচ্ছায় নেতার সেই নির্দেশ মেনে চলে।
- নেতার কাজ হলো নেতৃত্ব দেয়া। আর অনুগামীর কাজ হলো নেতৃত্ব অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের ক্ষেত্রে নেতা বিভিন্ন রকম ক্ষমতা ভোগ করে। আর অনুগামীরা ক্ষমতার শিকার হয়।
- নেতা ও অনুগামী একটি বিশেষ পরিস্থিতির মধ্যে বসবাস করে।
- বিশেষ পরিস্থিতিতে নেতা ও অনুগামী উভয়ের ভূমিকা আংশিক।
- নেতার অবস্থান অনুগামীদের থেকে বিচ্ছিন্ন নয়।
- নেতা যেমন তার অনুগামীদের কথা চিন্তা করে দায়িত্ব পালন করেন তেমনি অনুগামীরাও চেষ্টা করেন নেতার জন্য কাজ করতে। অর্থাৎ সাধারণত নেতা ও অনুগামীর সম্পর্ক দ্বিমুখী সম্পর্ক। তবে বিভিন্ন প্রকার নেতৃত্ব অনুযায়ী এই সম্পর্ক বিভিন্ন প্রকার হতে দেখা যায়।

খ) দ্বন্দ্ব নিরসন :

দলের মাঝে প্রায়শই নানাবিধ দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটে। নেতৃত্বের কাছে বড় ধরনের চ্যালেঞ্জ হচ্ছে এ সমস্ত দ্বন্দ্বের নিরসন করা। নিরসনে ব্যর্থ হলে অনেক ক্ষেত্রে দল ভেঙ্গে যেতে পারে বা বিলুপ্ত হতে পারে। তাই দলের অস্তিত্ব রক্ষা ও স্থায়ী নেতৃত্ব বজায় রাখার জন্য দ্বন্দ্ব নিরসন সম্পর্কে নেতাকে অবগত থাকতে হবে।

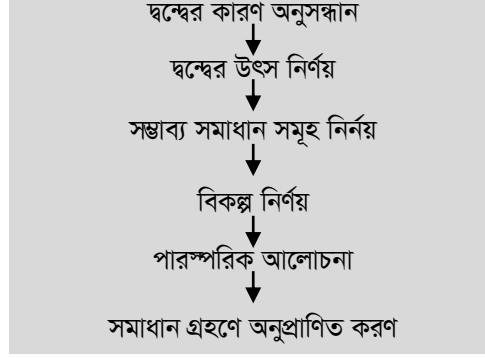
গ) দ্বন্দ্ব সৃষ্টির কারণ :

সাধারণতঃ কোন বিষয়ে মতের অমিল ঘটলে বা ব্যক্তি স্বার্থের ব্যাঘাত ঘটলে দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটে। অথবা কোন তথ্য ভুলভাবে উপস্থাপিত হলে বা ভুল ব্যাখ্যা হলে অনেক ক্ষেত্রে গুজবের ফলে বা পারিবারিক, সামাজিক ইত্যাদি কারণে দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটতে পারে। তবে বেশীরভাগ ক্ষেত্রে মানুষের প্রত্যাশার সাথে প্রাপ্তির অমিলের কারণে দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটে। তাই কোন সংগঠনের নেতৃত্ব প্রদানে একজন নেতাকে জানতে হবে সমাজে বা গ্রামে কি কি বিষয়ে দ্বন্দ্ব সচরাচর হয়ে থাকে।

- ১) পারিবারিক কলহ বা নারী নির্যাতন (জেন্ডার ভায়োলেন্স)
- ২) সম্পত্তির অধিকার।
- ৩) নিজের অধিকার প্রতিষ্ঠা করার প্রবনতা বা জোর করে অন্যের উপর চাপিয়ে দেয়ার চেষ্টা।
- ৪) অথবা অন্যকে দোষারোপ করা।
- ৫) আত্মসম্মান বোধ এবং
- ৬) স্বার্থের আঘাত ইত্যাদি।

ঘ) দ্বন্দ্ব নিরসনে নেতার দায়িত্ব :

দ্বন্দ্বের কারণে বিভিন্ন যুগে বিভিন্ন অঞ্চলে জাতিগত ও সম্প্রদায়গণ দ্বন্দ্ব নিরসনে নেতার ভূমিকা দলের মধ্যে বা বাহিরে দ্বিপাক্ষিক বা দলের সাথে বাহ্যিক বা দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসন নেতার জন্য একটা বড় ধরনের চ্যালেঞ্জ। দ্বন্দ্ব নিরসনে কয়েকটি পর্যায় সম্পর্কে নেতাকে অবগত থাকতে হবে।



১. পারস্পরিক সম্পর্ক বৃদ্ধি :

দ্বন্দ্ব হ্রাসের ক্ষেত্রে পারস্পরিক সম্পর্ক বৃদ্ধি কার্যকারী ভূমিকা পালন করে। দ্বন্দ্ব একজন থেকে আরেক জনকে তথা এক ব্যক্তি থেকে অন্য ব্যক্তিকে পৃথক করে। তাই দ্বন্দ্ব হ্রাসের পূর্বশর্ত হলো বিবাদমান দল দুইটির বা ব্যক্তিবর্গের মধ্যকার ব্যবধান কমিয়ে সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা করা। এ ক্ষেত্রে নেতা প্রভাবক হিসেবে কাজ করতে পারে। এখানে নেতা ব্যক্তিদের বা দলের মধ্যে মতবিনিময় ও পারস্পরিক সম্পর্ক প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ নিতে পারে। এতে করে একে অন্যের সম্পর্ক প্রত্যক্ষ জ্ঞান লাভ করার সুযোগ পায়। ফলে অন্যের সম্পর্কে ভুল ধারণা গুলো দূর হয়। তাছাড়া পারস্পরিক যোগাযোগ বৃদ্ধির ফলে তাদের মধ্যে মানসিক দূরত্বও কমে যায়।

২. সালিস আয়োজন :

নেতা যদি দ্বন্দ্ব লিগুদের মধ্যে দূরত্ব কমাতে ব্যর্থ হন তবে পরবর্তী পদক্ষেপ হিসেবে দলের বা সমাজের সবাইকে নিয়ে সালিসীর আয়োজন করতে পারেন। এতে বিবাদমান সব পক্ষকে উপস্থিত থাকতে বাধ্য করতে হয় এবং সকলের সামনে একটা শান্তিপূর্ণ সমাধানের চেষ্টা করতে পারেন।

৩. প্রচলিত সাংস্কৃতিক চর্চার প্রচলন :

গ্রামে বা সমাজে বা দলে যাতে দ্বন্দ্বের উদ্ভব না হয় সে জন্য নেতা পূর্ব থেকেই ব্যবস্থা নিতে পারেন। আন্তঃকৃষ্টি মূলক সাংস্কৃতিক শিক্ষার ব্যবস্থা করতে পারেন। সুষ্ঠু বিনোদনের জন্য গ্রামে জারী, সারী, কবি গান, শহুরের সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ইত্যাদি প্রচলন করে দলের সদস্যদের চাঙ্গা রাখতে পারেন।

৪. সম্মিলিত উদ্যোগ :

- দ্বন্দ্ব দূর করার জন্য সমাজের বিভিন্ন ব্যক্তিদের সম্মিলিত উদ্যোগের প্রয়োজন। নেতা এক্ষেত্রে সময়সূচকের ভূমিকা পালন করতে পারেন। কতগুলো লোক যখন একই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সম্মিলিত প্রচেষ্টা চালায় তখন তাদের পরস্পরের মধ্যকার বিদ্যমান দ্বন্দ্ব সমূহ হ্রাস পেতে থাকে।
- একজন নেতা উল্লেখিত কৌশল গুলো ছাড়াও সাংস্কৃতিক পরিবর্তন সাধন করে, প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষায় জনগণকে উদ্ভুদ্ধ করে বা অন্তঃবিবাহের ব্যবস্থা করে বড় আকারের দ্বন্দ্বের নিরসন করতে পারে। নেতৃত্বের ক্ষেত্রে মনে রাখা আবশ্যিক যে, দ্বন্দ্ব হ্রাস করণের ক্ষেত্রে বেশীর ভাগ সময়ে কোন একক প্রচেষ্টা ফলপ্রসূ হবে না। এর জন্য প্রয়োজন দলের বা সমাজের সর্বস্তরের বিশেষ করে সচেতন ব্যক্তিবর্গের সম্মিলিত প্রচেষ্টা।

৫. সিদ্ধান্ত গ্রহণ :

নেতৃত্ব প্রায়শই সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হয়ে থাকে। সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে সংগঠন বা দলের অস্থিতি হুমকীর সম্মুখীন হয়। তাই সিদ্ধান্ত গ্রহণের সময় নেতাকে অত্যন্ত সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে এবং মনে রাখতে হবে যে, কোন ভুল সিদ্ধান্ত তার এবং সংগঠনের জন্য ভয়াবহ পরিস্থিতির সৃষ্টি করতে পারে।



৬. ব্যক্তিগত/মানব যোগাযোগ ও নেতৃত্ব (Human Communication & Leadership) :

নেতৃত্বের একটি অন্যতম চ্যালেঞ্জ হলো দলের ও বাহিরের সকলের সাথে সফল যোগাযোগ। যদি যোগাযোগ প্রক্রিয়া সঠিক না হয় তাহলে নেতৃত্বের অসারতা প্রমাণিত হবে এবং ভুল বুঝাবুঝির উদ্ভব ঘটবে। তাই ভাল নেতৃত্বের জন্য অবশ্যই মানব যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকতে হবে। ভাল নেতৃত্বের জন্য অবশ্যই নেতাকে যোগাযোগ ব্যবস্থায় দক্ষ হতে হবে। কমিউনিকেশন বা যোগাযোগের মাধ্যমে আমরা ভাবের আদান প্রদান করি। নানাভাবে আমরা যোগাযোগ বা পারস্পরিক তথ্য আদান প্রদান করি। যেমন :

ক. আকার ইঙ্গিতের মাধ্যমে।

খ. কথা বলার মাধ্যমে।

গ. লেখার মাধ্যমে।

ঘ. চোখের দৃষ্টির মাধ্যমে।

ঙ. চিত্র কর্মের মাধ্যমে।



কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ হচ্ছে দ্বিমুখী প্রক্রিয়া। যার মাধ্যমে ব্যক্তি অন্যের কাছে তথ্য এবং ভাবের আদান প্রদান করে। এ যোগাযোগ সবচেয়ে বেশী হয় কথা বলার মাধ্যমে। কথা বলা মানুষের সহজাত প্রবৃত্তি হলেও মানুষ প্রয়োজনে পরিবেশ পরিস্থিতির জন্য কথা বলে। নেতৃত্বের ক্ষেত্রে নেতাকে ভাল বক্তা হতে হবে এবং কথা বলার ক্ষেত্রে বেফাঁস কিছু বলা থেকে বিরত থাকতে হবে। ব্যক্তি জীবন থেকে জাতীয় জীবনে কমিউনিকেশনের গুরুত্ব অত্যন্ত বেশী। কথা বলার সময় উদ্দেশ্য বা অবজেকটিভ ঠিকমত প্রকাশিত না হলে miss communication বা ভুল যোগাযোগ হয়ে যায়। তাই কমিউনিকেশন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা থাকা দরকার।

৭. নেতার ধারণা/উপলব্ধি (Perception) :

- নেতৃত্বের ক্ষেত্রে একটি বাধা হচ্ছে নেতার ভুল ধারণা/উপলব্ধি- যা প্রায়শই সমস্যার সৃষ্টি করে। নেতার ধারণা/উপলব্ধি যথাসম্ভব নির্ভুল ও সঠিক হতে হবে। ভুল ধারণা/উপলব্ধি নেতা ও সংগঠনের জন্য ক্ষতিকর প্রমাণিত হতে পারে। আমরা যে কোন তথ্য বা অভিজ্ঞতা পঞ্চইন্দ্রিয়ের মাধ্যমে গ্রহণ করি। মনোবিজ্ঞানের মতে, ইন্দ্রিয়ের মাধ্যমে (চক্ষু, কান, জিহ্বা, নাক ও ত্বক) আমরা যে অভিজ্ঞতা অর্জন করি তাকে বলে সংবেদন আর এই সংবেদনের যে অর্থপূর্ণ ব্যাখ্যা মস্তিষ্কে তৈরী হয়, তাকে বলে ধারণা/উপলব্ধি।
- আমরা সবাই এক ঘটনা একভাবে ধারণা/উপলব্ধি করি না- তা মানুষ থেকে মানুষে ভিন্ন হয়। অনেক সময় ভ্রান্ত ধারণা/উপলব্ধি করি। যে কোন ঘটনা দেখা, শুনা বা অনুভব করার সাথে সাথে মস্তিষ্কে তার প্রতিচ্ছবি তৈরী হয়। আমরা নিজে সংবেদন অনুযায়ী ব্যাখ্যা তৈরী করে প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করি। তাই নেতৃত্বের জন্য সঠিক ধারণা/উপলব্ধি অত্যন্ত জরুরী, নতুবা ভুল সৃষ্টি হতে পারে।

৮. সংগঠন পরিচালনায় নেতার প্রতি নির্দেশাবলী :

ভাল নেতা কিভাবে হবেন

- সংগঠন সদস্যদের মাধ্যমেই সাফল্য অর্জিত হয়।
- সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমেই সফলতা আসে। তাই সকলকে যথেষ্ট সক্ষম মনে করতে হবে।
- কর্মকে ব্যাখ্যা করুন। নিজেকে কর্মে রূপান্তরিত করা।
- আস্থা স্থাপন করা- যেখানে আস্থা প্রাপ্য। যে ব্যক্তি তার অধীনস্থদের সাফল্যে আনন্দবোধ করে না তারা কেউ ভাল নেতা হতে পারবে না।
- বলার চেয়ে বেশী জিজ্ঞাসা করুন এবং মাতামত জানতে চান।
- একাধিক লক্ষ্য অর্জনে পরিকল্পনা করুন।
- অগ্রগতির সাফল্যকে স্বীকৃতি দিন।
- আত্মকেন্দ্রিক হওয়া পরিহার করুন।
- সংগঠনের সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করুন।
- সংগঠনে ন্যায্যতা ও অধিকারের ভিত্তিতে নারী-পুরুষের মাঝে সমতা বজায় রাখুন।



সমাপনী অধিবেশন : কোর্স পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও সমাপনী

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহকারীগণ-

- প্রশিক্ষণের শিক্ষণসমূহ পর্যালোচনা সুনির্দিষ্ট করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণের কোর্স মূল্যায়ন করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণের কোর্সের সমাপ্তি ঘটবে।

সময় : ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি : প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন মূল্যায়ন ছক পূরণ ও আলোচনা।

উপকরণ : বোর্ড, মার্কার, টুলস ইত্যাদি।