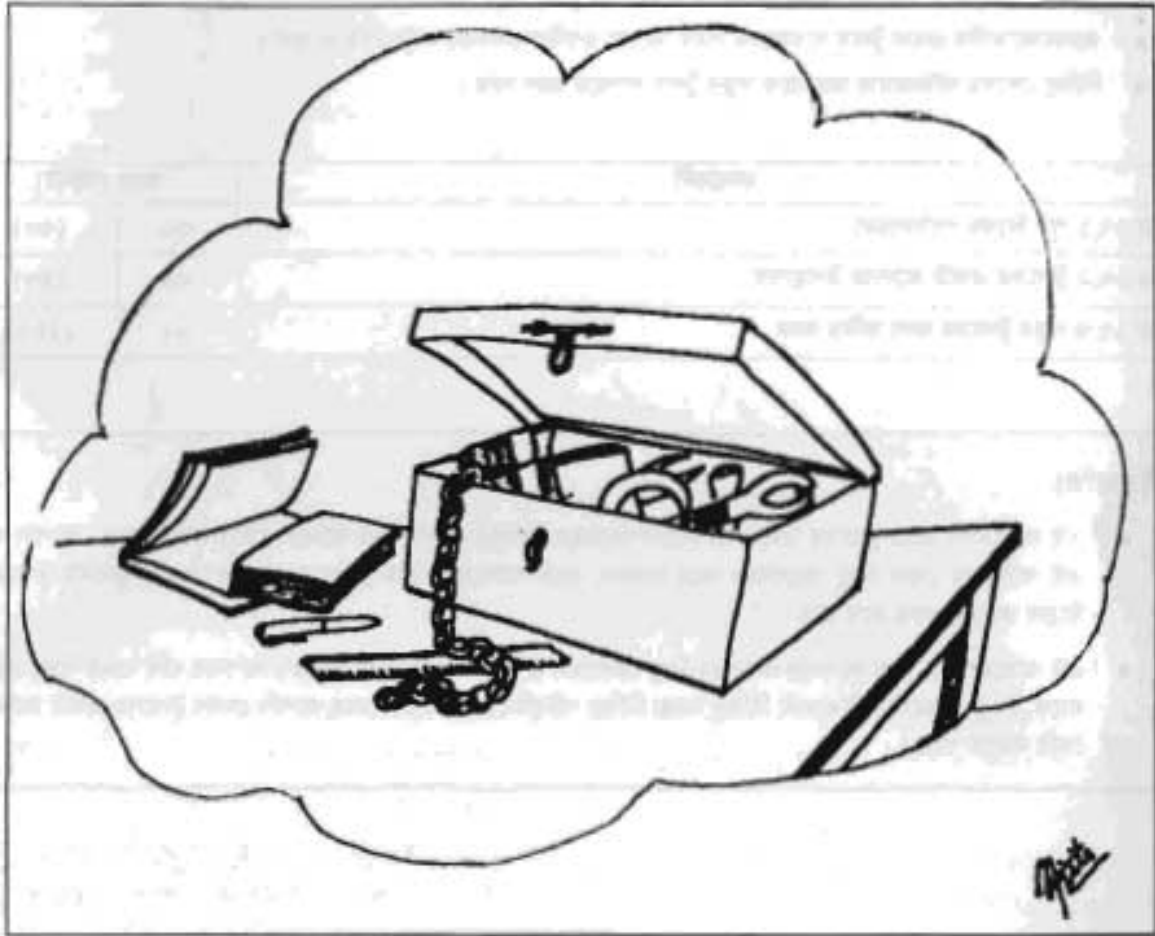


দিন - পাঁচ

- এ্যাডভোকেসী টুলস্ (advocacy tools)
- এ্যাডভোকেসী কলাকৌশল (Techniques)
- এ্যাডভোকেসীর জন্য দেশীয় কৌশল (Country strategies for advocacy)
- সমাপনী (Closing)



অধিবেশন -১৭

এ্যাডভোকেসীর টুলস্: এ্যাডভোকেসী উদ্যোগের জন্য সমসাময়িক টুলস্ Advocacy Tools: Contemporary Tools for Advocacy Initiatives

(১০০মিনিট) সময় : ২ ঘণ্টা

অধিবেশনের সার্বিক উদ্দেশ্য :

এ্যাডভোকেসী উদ্যোগের জন্য বিভিন্ন শটভূমিতে অনুশীলনকৃত কিছু সমসাময়িক টুলস্ এর সাথে পরিচিত হওয়া।

অধিবেশনের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য :

- বিভিন্ন শটভূমিতে ব্যবহৃত এ্যাডভোকেসীর ব্যবহারিক টুলস্ সমূহ ব্যাখ্যা করা।
- এ্যাডভোকেসীর প্রধান টুলস্ ব্যবহারের সময় বিবেচ্য গুণণীয়ক/ফ্যাক্টর সমূহ চিহ্নিত করা।
- বিভিন্ন দেশের অভিজ্ঞতার আলোকে নতুন টুলস্ সম্পর্কে জ্ঞান লাভ।

কার্যাবলী	সময় (মিনিট)	
কাজ ১৭.১ পূর্ব দিনের পর্যালোচনা	৩০	(৩০)
কাজ ১৭.২ টুলস্‌র একটি তালিকা উপস্থাপন	৩০	(৬০)
কাজ ১৭.৩ নতুন টুলস্‌র জন্য দলীয় কাজ	৬০	(১২০)

পূর্ব প্রস্তুতি:

- এই অধিবেশন হচ্ছে টুলস্‌র জন্য। আপনাকে যথাসম্ভব টুলস্‌র একটা লম্বা তালিকা তৈরি করতে হবে। আপনি যদি এই তালিকায় কোন কিছু সংযোজন করে থাকেন, তবে আপনাকে উক্ত টুলস্‌র ব্যবহারের একটি সুনির্দিষ্ট উদাহরণ উল্লেখ করতে সক্ষম হতে হবে।
- এই অধিবেশনের জন্য আপনার যথাসম্ভব কিছু রেফারেন্স উপকরণ সমূহ দেয়া উচিত। আপনার যদি যথেষ্ট সময় থেকে থাকে, যে টুলস্‌গুলো ইতিমধ্যেই বিভিন্ন সংস্থা বিভিন্ন শটভূমিতে ব্যবহার করেছে আপনি সেসব টুলস্‌র একটি তালিকা তৈরি করতে পারেন।

কাজ ১৭.১ পূর্ব দিনের পর্যালোচনা

সময় : ৩০ মিনিট

পূর্ব দিনের পর্যালোচনার জন্য আপনি আপনার নিজস্ব পরিকল্পনা অনুসরণ করুন (সাহায্যের জন্য কাজ ৫.১ দেখতে পারেন)

কাজ ১৭.২ টুলস চিহ্নিতকরণের উপর দলীয় কাজ

সময় : ৩০ মিনিট

- এই অধিবেশনটি “মুষ্টি খেলার” খেলা দিয়ে শুরু করুন। খেলাটি নিম্নরূপে উপস্থাপিত হবে।
 - “এক, দুই”, “এক, দুই” গুণে সব অংশগ্রহণকারীদের জোড়ায় জোড়ায় ভাগ করুন। নিশ্চিত হোন, সবাই যাতে নিজস্ব জোড়ায় মেলে।
 - সব “এক” নম্বরকে সদস্যকে তাদের ডান হাত উপরে তুলতে বলুন এবং একে এমনভাবে শক্ত মুষ্টিবদ্ধ করতে বলুন যাতে হাতের বুড়ো আঙুল তালুর মধ্যে বেকে থাকে। নিশ্চিত হোন যে, সব হাত এই শক্তভাবে ধরা অবস্থায় উপরে তোলা আছে।
 - এবার দুই নম্বর সদস্যকে তার পার্টনারের শক্ত মুষ্টি খেঁচাবে হোক খেলার জন্য চেষ্টা করতে বলুন।
 - কয়েকবার চেষ্টার পর কেউ খুলবে, কেউ খুলবে না।
 - যাদের মুষ্টিগুলো খোলানো সম্ভব হয়নি তাদেরকে হাত উপরে তুলতে বলুন। এরপর আপনি একজন সহায়ক হিসেবে সাধারণভাবে তাদেরকে মুষ্টি খেলার জন্য অনুরোধ করতে পারেন। সাধারণত, সবাই তাদের হাত খুলবে, কিন্তু কেউ যদি না খোলে তাদেরকে আবারো অনুরোধ করুন।
 - এবার খেলার উপর দুটো প্রশ্ন দিয়ে আলোচনা শুরু করুন : কেন প্রায় সবাই স্বেচ্ছাচারিতাবে তাদের পার্টনারদের মুষ্টিবদ্ধ হাত শক্তি দিয়ে খুলতে চেষ্টা করল? দ্বিতীয়ত, আপনি সহায়ককারী হিসেবে, যে শক্তি প্রয়োগ ছাড়া মুষ্টিবদ্ধ হাতগুলো খোলাতে সক্ষম হলেন, সেটাকে তারা কিভাবে দেখছে? এই দুইয়ের মধ্যে তফাৎ কি ছিল?
- তাদেরকে বোঝান যে, সচরাচর আমরা যেই মাত্র কোন কাজের সম্মুখীন হই, তখন সেটাকে দ্রুত শেষ করার জন্য আমরা শারিরীক শক্তি প্রয়োগের কথা ভাবি। এটা মুষ্টি খেলা খেলায় পরিষ্কারভাবে দেখা গিয়েছিল। আপনাদেরকে মুষ্টি খেলার জন্য বলা হয়েছিল, কিন্তু বলা হয় নাই, কিভাবে? খেলার বিভিন্ন উপায় ছিল, কিন্তু আপনাদের অধিকাংশই শারিরীক শক্তি প্রয়োগ করেছেন, কারণ এটা হলো আমাদের সমাজের সহজাত অভ্যাস। আপনি এ্যাডভোকেসীতেও একই প্রকৃতি দেখতে পারেন। লোকের এ্যাডভোকেসীর নামে সংঘর্ষে অবতীর্ণ হতে পছন্দ করে।
- এবার এই খেলাটিকে একটি কাজ সম্পাদনে আমাদের যে বিভিন্ন কৌশলের ধারণা তার সাথে সম্পৃক্ত করুন এবং তাদেরকে বোঝান যে, শারিরীক শক্তি প্রয়োগ সবসময় সবচেয়ে উত্তম কৌশল হতে পারে না। এ্যাডভোকেসী উদ্যোগে একই কৌশল প্রয়োগ হতে পারে। লক্ষ্যকৃত শ্রোতাদের একটি বাধ্যতামূলক বার্তা প্রদানে, “তাদের মুষ্টিগুলো খোলা যেভাবে আগে ছিল”, আপনার কিছু কাজ করা প্রয়োজন। এটি কিভাবে আপনি দক্ষতার সাথে করবেন? এটিই হচ্ছে সঠিক টুলস তৈরি করা।
- অংশগ্রহণকারীদের দ্রুত আপনার খুশীমত চারভাবে ভাগ করুন। তারা তাদের চোয়ারগুলো ঘোরাতে পারে এবং আলোচনা শুরু করতে পারে। তাদেরকে ছোট গ্রুপে আলোচনা করতে বলুন, তারা যে এ্যাডভোকেসী টুলস ব্যবহার করেছে সে সম্পর্কে মত বিনিময় করতে বলুন এবং কার্ভে যত সম্ভব টুলসের লিস্ট তৈরি করতে বলুন।
- আলোচনা শেষে, প্রত্যেক দলকে সিডিকেট স্টাইলে তাদের কার্ভগুলো প্রদর্শন করতে বলুন। কার্ভে লিখিত টুলসের প্রয়োজনীয়তা নিয়ে কোন বিতর্ক করার দরকার নেই, কিন্তু ব্যাখ্যা চাওয়া যেতে পারে।

- বিভিন্ন দেশে বিভিন্ন পটভূমিতে যে এ্যাডভোকেসী টুলস ব্যবহার করা হয়েছে তার একটি তালিকা যেভাবে সহায়ক উপকরণ- RM 17.1 এ উল্লেখ করা হয়েছে সে অনুযায়ী উপস্থাপন করুন। কার্ডে ইতিমধ্যে উত্থাপিত পয়েন্টগুলো পুনরায় উল্লেখ করুন।
- আপনার উপস্থাপনা শেষে, সহায়ক উপকরণ- RM 17.1 হ্যান্ডআউট হিসেবে বিতরণ করুন যাতে অংশগ্রহণকারীরা রেফারেন্স হিসেবে হ্যান্ডআউটটি বাসায় নিয়ে যেতে পারে।
- দলগুলো লিষ্টে কিছু নতুন টুলস যুক্ত করেছে যেগুলো ভবিষ্যৎ ব্যবহার করা যেতে পারে এই গুরুত্বারোপ করে অধিবেশনটি শেষ করুন।



অধিবেশনের জন্য সহায়ক উপকরণ - ১৭

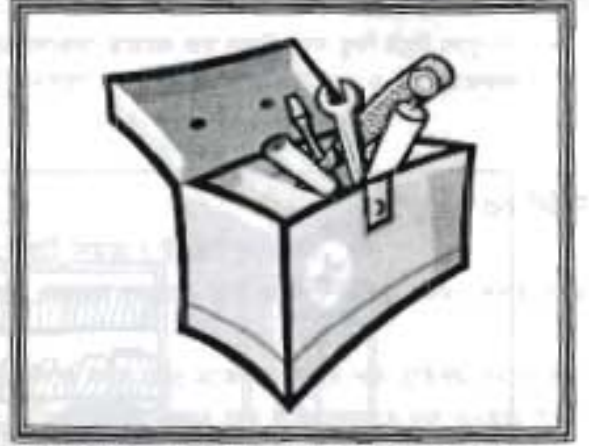
Resource materials for sessions - 17

১৭.১ এ্যাডভোকেসী টুলস্ :

একটি যন্ত্রপাতির ব্যস্তের সাথে এ্যাডভোকেসী টুলসের তুলনা করা যেতে পারে। আপনি যদি যন্ত্রপাতির ব্যস্তের ভিতর তাকান, তাহলে বিভিন্ন উদ্দেশ্যের জন্য নানা রকম টুলস খুঁজে পাবেন। আবার একই কাজের জন্য বিভিন্ন টুলসও খুঁজে পাবেন।

টুলস্ কখনো অপরিবর্তনশীল নয়। টুলসের নতুন নতুন উদ্ভাবন চলছে। আপনি যদি দশ বছর আগে ব্যবহৃত টুলসের সাথে এখানকার টুলসের তুলনা করেন, তবে সকল ক্ষেত্রে একটি বিশাল পার্থক্য খুঁজে পাবেন। এ্যাডভোকেসীর ক্ষেত্রেও এটি প্রযোজ্য।

আমরা যদি টুলস্ ব্যস্তে বেশী টুলস্ সংযোজন করতে পারি, তবে এ্যাডভোকেসী কাজ চালিয়ে যাওয়া আমাদের পক্ষে সহজতর হবে এবং পরিব্রজনগণের উপকারের জন্য অধিকতর উপকারী হবে। এটি আঞ্চলিক পর্যায়ে এই প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্যগুলোর একটি।



এ্যাডভোকেসী টুলস্ এর বিভিন্ন স্থানে ব্যবহার :

ঐতিহাসিক ভাবেই গণ-এ্যাডভোকেসী উদ্যোগ মানুষের সম্বন্ধকে সংগঠিত করা ও নীতিনির্ধারণীদের প্রভাবিত করার জন্য বিভিন্ন প্রকারের টুলস্ ব্যবহার করে আসছে। সচরাচর এ্যাডভোকেসী উদ্যোগে ব্যবহৃত টুলস্ গুলো হচ্ছে : গণ মাধ্যম, বিচারক মডেল, প্রভাবিত করা (পরিষ্কার), নেটওয়ার্কিং, সংসদে প্রশ্ন উত্থাপন, তথ্য সংগ্রহে কঠোর শ্রম, সমমনা লোকের সংগে মিলন (কোয়ালিশন), ঘরে ঘরে সচেতনতা মূলক অভিযান, প্রদর্শনমূলক জনসংযোগ, এবং অসহযোগ নাগরিক সমাজের অমানাজ্য/বর্জন, অনশন ধর্মঘাট ইত্যাদি।

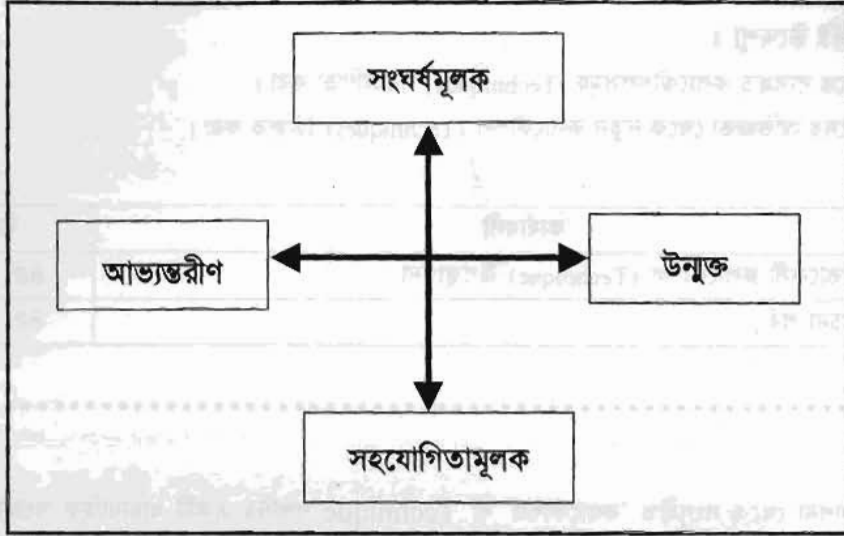
অভিন্ন টুলস্ :

- **বাজেট বিশ্লেষণ :** বিশেষ করে ১৯৮৫ সালে ওজনাটে তরুর পর, বাজেট বিশ্লেষণের ধারণাগত বিকাশ সাধন এই উপমহাদেশে অধিকতর দৃশ্যতভাবে হয়ে আসছে। পর্যায়ক্রমে, এই ধারণা সমস্ত ভারতে জনপ্রিয় হয়ে উঠে।
- **এ্যাডভোকেসী আপডেট :** এ্যাডভোকেসী শুধুমাত্র একটি কাজ হতে পারে না। এটি এক ইস্যু থেকে অন্য ইস্যুতে কুণ্ডলী (Spiral) আকারে আবর্তিত হয়। উদাহরণস্বরূপ, নেপালে নাসাজিতিক শ্রম ইস্যু এখন সাম্প্রতিককালে মুক্ত শ্রমিকদের বন্দোবস্ত করণ ইস্যুতে রূপান্তরিত হয়েছে, যেটি, সেই লোকগুলোকেই বাধা করেছিল যারা ইতিপূর্বে তাদের এ্যাডভোকেসী উদ্যোগের দূর্বল দিকগুলো প্রতিফলনের ইস্যুতে কাজ করছিল। তাই, কোন ইস্যুতে এবং কোথায় কি ঘটিছে সেই সম্পর্কে হালনাগাদ তথ্য প্রয়োজন। এই ধরনের হালনাগাদ তথ্য পেশাগত দক্ষতাকে সমৃদ্ধ করে এবং উৎসাহ প্রদান করে।
- **গণমাধ্যম জরীপ :** এ্যাডভোকেসীর পক্ষে গণমাধ্যম সমূহ পরিষ্কারভাবে একটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এটিও সত্য যে, গণমাধ্যম সমূহ ব্যবহার করার ব্যাপারে এ্যাডভোকেসীদের অবশ্যই দক্ষ নির্বাচক এবং কৌশলী হতে হবে। তাই, একটি এ্যাডভোকেসী দল অথবা উদ্যোক্তাদের উচিত তাদের ইস্যু সঠিক দিকে ধাবিত হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য গণমাধ্যমগুলোর হাইলাইটসমূহ নিয়মিতভাবে পরীক্ষা করা।
- **সামাজিক শক্তি বিশ্লেষণ :** প্রত্যেকটি ইস্যুর জন্য, সামাজিক শক্তিকে তিনটি শ্রেণীতে বিভক্ত করা যেতে পারে: সহযোগী, বিপক্ষ এবং নিরপেক্ষ। সাধারণত সহযোগী এবং বিপক্ষ শক্তি প্রায় যার যার নিজস্ব অবস্থানে থাকে, কিন্তু অধিকাংশ জনগণ থাকে নিরপেক্ষ। আদর্শগত দৃষ্টিকোণ থেকে একটি ইস্যুতে সমাধান করার জন্য নিরপেক্ষ শক্তিকে সহযোগী শক্তিতে রূপান্তরিত করা উচিত। যাহোক, এটা একটি সময় সাপেক্ষ প্রক্রিয়া এবং অনেক সময় নিরপেক্ষ শক্তি বিপক্ষ শক্তির সংগে যোগ দেয়।

- **সক্ষমতা বৃদ্ধি :** প্রত্যেককে একটা বিষয় পরিষ্কারভাবে বুঝতে হবে যে, সকল সক্ষমতা বৃদ্ধি কর্মসূচী এ্যাডভোকেসী টুলস্ নয়। তবে, সুশাসন উন্নয়নের সাথে সম্পর্কিত সকল ক্ষমতা বৃদ্ধি কর্মসূচী এ্যাডভোকেসী টুলস্ হিসাবে কাজ করে কারণ কুশাসন সকল সেক্টরে জগতসারো ঘটে না।

• টুলস্ প্রকৃতিঃ

এ্যাডভোকেসীর বিভিন্ন এ্যাপ্রোচের জন্য বিভিন্ন টুলস্ সেট প্রয়োজন হয়। এ্যাডভোকেটরা তাদের মৈত্রী দলগুলোর মধ্যে কাজের বিভাজন অনুযায়ী একই ইস্যুর জন্য বিভিন্ন এ্যাপ্রোচ ও টুলস্ একই সময়ে প্রয়োগ করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, কিছু লোক আনুকূল্য লাভে প্রভাব খাটিয়ে যেতে পারে এবং অন্যরা জনসাধারণের সাথে মিটিং করতে পারে।



- **অধিকতর সংঘাতপূর্ণ টুলস্ :** বিক্ষোভ প্রদর্শন, র্যালী, পোস্ট কার্ড, কম্পেইন, ধর্না (ভিতরে বসে থাকা), ঘেরাও (কাউকে ঘিরে রাখা), বন্ধ (জোরপূর্বক অবরোধ), সাধারণ হরতাল, সড়ক যাত্রা, অনশন ধর্মঘট ইত্যাদি।
- **অধিকতর সহযোগিতাপূর্ণ টুলস্ :** যৌথ কার্যক্রম, পরামর্শ, তথ্য সহযোগিতা, প্রশিক্ষণ, শিক্ষা সফর, সেমিনার ইত্যাদি।
- **অধিকতর আভ্যন্তরীণ টুলস্ :** আনুকূল্য লাভে প্রভাবিত করার প্রচেষ্টা (Lobbying), সভা (Meeting) প্রতিনিধি প্রেরণ, সম্পর্ক স্থাপন, দলীয় কাজ, তথ্য বিনিময় ইত্যাদি।
- **অধিকতর উন্মুক্ত টুলস্ :** গণমাধ্যম প্রকাশনা, সেমিনার, কর্মশালা, কাগজপত্র উপস্থাপন, শান্তিপূর্ণ মিছিল ইত্যাদি।

রেজিস্টার্ড এনজিও এবং সিবিওদের এ্যাডভোকেসী উদ্যোগ আভ্যন্তরীণ এবং সহযোগী এ্যাপ্রোচ হতে শুরু হওয়া উচিত। কিছু প্রচেষ্টার পর যদি কিছু না ঘটে, তাহলে অন্যান্য এ্যাপ্রোচ ও সংশ্লিষ্ট টুলস্ দিকে ধাবিত হওয়া যুক্তিসঙ্গত।

অধিবেশন - ১৮

এ্যাডভোকেসী টুলস্ঃ এ্যাডভোকেসী উদ্যোগের জন্য কিছু কলাকৌশল Advocacy Tools: Some Techniques for Advocacy Initiatives

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

অধিবেশনের সার্বিক উদ্দেশ্য :

বিভিন্ন পটভূমিতে ব্যবহারোপযোগী এ্যাডভোকেসী উদ্যোগের জন্য কিছু কলাকৌশলের (Technique) সাথে পরিচিত হওয়া।

অধিবেশনের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য :

- বিভিন্ন পটভূমিতে ব্যবহৃত কলাকৌশলসমূহ (Techniques) সহভাগিতা করা।
- অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা থেকে নতুন কলাকৌশল (Techniques) চিহ্নিত করা।

কার্যাবলী	সময় (মিনিট)	
কাজ ১৮.১ এ্যাডভোকেসী কলাকৌশল (Technique) উপস্থাপনা	৪৫	(৪৫)
কাজ ১৮.২ আলোচনা পর্ব	৪৫	(৯০)

পূর্ব প্রস্তুতি :

- বিভিন্ন প্রকাশনা থেকে সংগৃহীত 'কলাকৌশল' বা Technique শব্দটির একটি ধারাবাহিক সংজ্ঞা তৈরী করুন। এটা আপনার উপস্থাপনায় অন্তর্ভুক্ত করার দরকার নেই, কিন্তু কেউ যদি এই শব্দটির একটি সাধারণ সংজ্ঞা জানতে চায়, তাকে সহায়তা করতে আপনাকে সক্ষম হতে হবে।
- এ্যাডভোকেসী উদ্যোগে ব্যবহৃতব্য সকল কলাকৌশল পূর্ব নির্ধারণ করা খুবই কঠিন। চলমান গতির ধারা অনেক সময় কিছু নতুন কৌশল ব্যবহারের ধারণা নিয়ে আসে। আপনি এমনকি প্রশিক্ষণের পারস্পরিক আলাপচারিতার মধ্যে হতে কিছু নতুন কৌশল সন্ধান করতে পারেন।
- টুলস্ এবং কলাকৌশলের মধ্যে দ্বৈততার ব্যাপারে সুস্পষ্ট ধারণা রাখুন। যেহেতু টুলস্ এবং কৌশলের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করা খুব কঠিন, তাই টুলস্ কি এবং কৌশল কি এ ব্যাপারে কোন বিতর্কে যাবেন না।

সহায়কের জন্য পরামর্শ - ১৮

Suggestions for Facilitators - 18

কাজ ১৮.১ এ্যাডভোকেসী কলাকৌশলের উপর উপস্থাপনা

সময় : ৪৫ মিনিট

- “যথাসম্ভব লম্বা করা” খেলা নিয়ে এই অধিবেশন শুরু করুন। খেলাটি নিম্নরূপে পরিচালিত হবে।
 - অংশগ্রহণকারীদের সমানভাবে দুই দলে ভাগ করুন- পুরুষ ও নারী সমান হবে।
 - তাদেরকে মুখোমুখি দুই লাইনে দাঁড়তে বলুন।
 - তাদেরকে বলুন যে, খেলাটি হবে প্রতিযোগিতামূলক। বিজয়ী দল খেলা শেষে একটি ভাল পুরস্কার পাবে।
 - খেলাতে যে কাজটি করতে হবে তা হলো তাদের যার যার লাইনটি যথাসম্ভব লম্বা করতে হবে। তারা প্রশিক্ষণ ক্রমে প্রাপ্ত যেকোন উপকরণ ব্যবহার করতে পারে, তবে লাইনটি অবশ্যই সংযুক্ত থাকতে হবে এবং তারা তাদের পরিচিত পোশাক খুলতে পারবে না।
 - লাইনটি তৈরী করার জন্য যথেষ্ট জায়গার ব্যবস্থা করুন। যদি অংশগ্রহণকারীরা চায়, তাহলে আপনি একটি ট্রায়াল দিতে পারেন।
 - তাদেরকে কাজটি শেষ করার জন্য ৩ মিনিট সময় দিন।
- খেলা চলাকালীন আপনি খেয়াল রাখুন যে, কোন দল জরী হওয়ার জন্য কি উপকরণ ব্যবহার করেছে। এই কলাকৌশলগুলোকে পরবর্তী আলোচনার সাথে সম্পৃক্ত করতে সহায়ক হবে।
- এই খেলাটি পরিচালনা করার জন্য আপনার একটি খোলা জায়গা লাগবে। প্রশিক্ষণ ক্রমের বাইরের একটি উন্মুক্ত জায়গা এজন্য সবচেয়ে উপযুক্ত হবে। আপনি লম্বা করিডোরও ব্যবহার করতে পারেন যাতে করে প্রশিক্ষণার্থীরা তাদের লাইন অধিকতর লম্বা করতে পারে।
- সহায়ক উপকরণ M1 ১৮.১ ব্যবহার করে এ্যাডভোকেসী কলাকৌশলের উপর একটি সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা করুন। এই কলাকৌশলগুলো প্রশিক্ষণার্থীরা তাদের লাইন অধিকতর লম্বা করার জন্য যে কলাকৌশল ব্যবহার করেছে তার সাথে সম্পৃক্ত করুন।

কাজ ১৮.২ উন্মুক্ত আলোচনা

সময়: ৪৫ মিনিট

- উপস্থাপনা শেষে, আপনি একটি উন্মুক্ত আলোচনা শুরু করতে পারেন। অংশগ্রহণকারীদেরকে এ্যাডভোকেসী কলাকৌশল সম্পর্কে তাদের ধারণা শেয়ার করতে উৎসাহিত করুন।
- উন্মুক্ত আলোচনার মধ্যে হতে যে কলাকৌশলগুলো উঠে আসছে, সেগুলো বোর্ডে লিখুন।
- অবশেষে, নিম্নোক্ত পয়েন্টগুলো আলোচনাত কত অধিবেশনটি শেষ করুন:
 - সব কলাকৌশল পূর্ণ নির্ধারিত নয়। কিছু কলাকৌশল বিশ্লেষণধর্মী মন থেকে চলে আসে যেগুলো খাপ খায় যখন কাজে সমস্যা দেখা দেয়।
 - সংগৃহীত লিপিবদ্ধ অভিজ্ঞতাগুলো আমাদের সবার জন্য সহায়ক হবে, তবে এটা অবশ্যই মনে রাখতে হবে যে, এটি আরেকটি ভুবহু কপি করা সম্ভব নাও হতে পারে।
 - এটি হলো, করার মাধ্যমে শেখা। কোন কলাকৌশলই সবসময় এবং সবপ্রেক্ষাপটে কার্যকরী হবে না।

১৮.১ এ্যাডভোকেসী কলাকৌশল (Advocacy Techniques) :

এই পর্যন্ত প্রকাশনায় এ্যাডভোকেসী কলাকৌশলের জন্য কোন গ্রাক-সংজ্ঞায়িত মতবাদ/ভঙ্গু নেই। এই উপস্থাপনায় উল্লেখিত টিপসগুলো বিভিন্ন পরিস্থিতির আলোকে ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা থেকে সংগৃহীত হয়েছে। নীতিমালায় বিবেচ্য বিষয়গুলো সুস্পষ্টভাবে রাজনৈতিক বক্তব্যের সাথে সম্পৃক্ত। এই বক্তব্যভাষ্য, রাজনীতিবিদদেরকে প্রভাবিত করার পন্থা এবং উপায় সম্পর্কে এ্যাডভোকেটদের অবশ্যই চিন্তাভাবনা করতে হবে। নিম্নে তাদেরকে প্রভাবিত করতে কিছু কৌশল প্রদান করা হয়েছে :

- **নির্বাচনী অঙ্গীকারনামা ব্যবহার :** নির্বাচনের আগে প্রত্যেক রাজনৈতিক দল তাদের নির্বাচনী অঙ্গীকারনামা প্রকাশ করে। তাদের অঙ্গীকারনামায় পলিসি পরিবর্তনে আপনার এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত করতে তাদেরকে প্রভাবিত করার চেষ্টা করুন। শুধু মাত্র আপনার সমর্থিত রাজনৈতিক দলকে প্রভাবিত করতে প্রচেষ্টা চালানো হবে না, দেশের অন্যান্য প্রধান দলগুলোকে প্রভাবিত করারও প্রচেষ্টা চালানো হবে। এটা আপনার চ্যালেঞ্জ।
- **রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দেরকে সহযোগীতা করুন :** সব কর্মসূচীতে সকল রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দ বক্তৃতা দিতে প্রস্তুত থাকে না। তাদের মধ্যে অনেকে কখনও কখনও সংগঠককে একটি বক্তৃতা তাদের জন্য তৈরি করে দিতে বলেন। আপনি যদি এই ধরনের অনুরোধ পান, তাহলে আপনি এই বক্তৃতায় আপনার এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত করার সুযোগটিকে কাজে লাগাতে পারেন। এই ধরনের বক্তৃতা তৈরি করতে আপনাকে যদি অনুরোধ না করা হয়, যে ব্যক্তি তা তৈরি করতে যাচ্ছে তাকে খুঁজে বের করুন এবং আপনার এজেন্ডা অন্তর্ভুক্ত করতে তাকে অনুরোধ করুন।
- **আপনার প্রতিপক্ষদের গ্রাধান্য দিন :** মনে রাখুন যে, আপনার প্রতিপক্ষেরও একটি নিজস্ব ইস্যু আছে, একটি কর্মসূচী আছে এবং আপনি যে ইস্যু নিয়ে কাজ করছে সে ব্যাপারে তার ধারণা আছে। আপনি যখন তাদেরকে প্রভাবিত করতে চান, তারাও আপনাকে প্রভাবিত করতে চেষ্টা করবে। আপনার প্রতিপক্ষের এজেন্ডা মনোযোগ সহকারে বিশ্লেষণ করুন এবং বিচক্ষণতার সাথে তাদের এজেন্ডা আপনার এজেন্ডায় অন্তর্ভুক্ত করার চেষ্টা করুন।
- **বিভিন্ন উপায়ে আপনার প্রতিপক্ষদের স্বীকৃতি দিন :** আপনি তাদেরকে আপনার কর্মসূচীতে আমন্ত্রণ করতে পারেন এবং তাদের উপস্থিতির জন্য কৃতজ্ঞতা প্রদর্শন ও স্বীকৃতি প্রদান করুন। কৌশলে তাদের সাথে একটি সুকিনীত উপায়ে কাজ করুন যাতে তারা আপনাকে এবং আপনার এজেন্ডাকে উপেক্ষা করতে না পারে।
- **আপনার শক্তিমত্তা দেখান :** আপনার চূড়ান্ত শক্তিই হচ্ছে কত সংখ্যক জনগণ আপনার অনুসারী। আপনার প্রতিপক্ষের জন্য অথবা অনুভব করা উচিত যে, এই লোকগুলো আপনার এ্যাডভোকেটর পক্ষে। যাহোক, খুব বিনয়ের সাথে এবং একটি পেশাগত পদ্ধতির মাধ্যমে আপনাকে আপনার এই শক্তি প্রদর্শন করতে হবে।
- **অবসর গ্রাণ্ড পেশাজীবীদের আমন্ত্রণ করা :** মনে রাখবেন যে, সব বিচারপতি, আইনী উকিল এবং আমলারা এই সমাজের। তাদের মধ্যে হতে, কিছু অবশ্যই আপনার উত্থাপিত ইস্যুকে পছন্দ করবে ও গুরুত্ব দেবে। তাদের নিজস্ব সীমাবদ্ধতা এবং দক্ষতা জেনে শুনে আপনি তাদেরকে আপনার এ্যাডভোকেসী মিশনে কাজে লাগাতে পারেন।
- **বুদ্ধিজীবীদের অন্তর্ভুক্ত করা :** গরীব জনগণের কণ্ঠকে তুলে ধরতে কিছু উপায় ও মাধ্যম আছে। বুদ্ধিজীবীদের চক্র হতে একটি কণ্ঠ তুলে ধরে অনেক সময় একটি কেইসকে শক্তিশালী করা যায়। আপনি যদি এই সুযোগ পান, কাজে লাগান।
- **প্রচার মাধ্যমকে সম্পৃক্ত করা :** বর্তমানে কিছু কিছু ইস্যুভিত্তিক প্রচার মাধ্যম কাজ করছে। আপনার ইস্যুর জন্য সর্বাধিক প্রচার মাধ্যম অথবা প্রকাশককে বেছে নিতে পারেন। যদি এ ধরনের প্রচার মাধ্যম না থাকে, তাহলে এ ধরনের একটি প্রতিষ্ঠার জন্য উৎসাহিত করুন।

অধিবেশন -১৯

এ্যাডভোকেসী উদ্যোগের জন্য দেশীয় পর্যায়ের কৌশল Country-level Strategies for Advocacy Initiatives – Back Home Plan

সময় : ১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট

অধিবেশনের সার্বিক উদ্দেশ্য :

ভবিষ্যৎ কার্যক্রমের জন্য এ্যাডভোকেসী উদ্যোগের দেশীয় পর্যায়ের কৌশল সম্পর্কিত আলোচনা করা।

অধিবেশনের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য :

- দেশীয়/রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে এ্যাডভোকেসী কৌশল (Strategies) প্রস্তুত করা।
- দেশীয়/রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে কৌশলের উপর ভিত্তি করে সাংগঠনিক পর্যায়ের কৌশল (Strategies) প্রস্তুত করা।

কার্যাবলী	সময় (মিনিট)	
কাজ ১৯.১ ধারণাটির সাথে পরিচিতি	১৫	(১৫)
কাজ ১৯.২ কৌশল সমূহ প্রণয়নের জন্য দলীয় কাজ	৭৫	(৯০)

পূর্ব প্রস্তুতি :

- এই অধিবেশনের জন্য আপনার ভূমিকা পত্র/Background paper অথবা সংস্থার বিভিন্ন এ্যাডভোকেসী কর্মসূচীগুলোর পলিসির দলিলের প্রয়োজন হবে যেগুলো একসাথে কাজ করছে। এই প্রশিক্ষণের জন্য ICIMOD এর সকল প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্ট ছোট দলীয় আলোচনায় উল্লেখ করা হবে।
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন ভবিষ্যৎ বিভিন্ন কৌশলের জন্য আপনি হয়ত কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় অবশ্যই আলোচনা করা উচিত বলে মনে করতে পারেন। এই সেশনের জন্য সেই উপকরণ পরাতি সংগ্রহ করুন যাতে অংশগ্রহণকারীরা চিন্তা করতে পারে।
- স্থানীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণের সময় আপনি একটি কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করতে পারেন যাতে সেটি প্রশিক্ষণ পরবর্তী সময়ে বাস্তবায়ন করা যায়। এটি একটি সংস্থা, এরিয়া অথবা ইস্যু ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা হতে পারে।

কাজ ১৯.১ ধারণার সাথে পরিচিতি :

সময় : ১৫ মিনিট

- দলীয় কাজের থেকে আপনার প্রত্যাশা সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত ধারণা দিয়ে এই অধিবেশন শুরু করুন। আপনি যদি একটি কর্ম পরিকল্পনার ফরমেট তৈরী করে থাকেন তাহলে সেটি সংক্ষেপে উপস্থাপন করুন। যদি এটি তৈরী না হয়ে থাকে, তাহলে আপনি দলীয় কাজের মাধ্যমে কি চাচ্ছেন, সে সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত ধারণা দিতে পারেন।

কাজ ১৯.২ কৌশল প্রণয়নের জন্য দলীয় কাজ

সময় : ১ ঘণ্টা ১৫ মিনিট

- অংশগ্রহণকারীদের সেশ/স্থানীয় ভিত্তিক দলে বিভক্ত করুন। আপনি তাদেরকে অঞ্চল অথবা জেলা ভিত্তিক দলে বিভক্ত করতে পারেন।
 - পূর্বের অধিবেশনে তারা যে ইস্যুগুলো চিহ্নিত করেছে, সেগুলোকে উল্লেখ করুন।
 - আপনি যদি এই ধরনের ইস্যুর তালিকা প্রস্তুত করে থাকেন, এই দলীয় কাজের শুরুতে তা বিতরণ করুন।
 - তাদেরকে আলোচনা করতে বলুন এবং কিছু কৌশল চিহ্নিত করতে বলুন যা তারা এই প্রশিক্ষণ শেষে যার যার সংস্থায় ফিরে গিয়ে ভবিষ্যৎ আলোকপাত করবে।
- দলীয় কাজ শেষে, প্রত্যেক দল তাদের দলীয়সম্মত বিষয়/ফাইন্ডিংস এবং কৌশলসমূহ আলোচনা দলে উপস্থাপন করবে। আপনি ব্যাখ্যা এবং অতিরিক্ত পরামর্শের জন্য একটি সংক্ষিপ্ত আলোচনা করতে পারেন।
- পরিশেষে, নিম্নোক্ত বিষয়াবলীর উপর অত্যধিক গুরুত্ব দিয়ে (হাইলাইট করে) আপনি এই অধিবেশন সমাপ্ত করুন :
 - দলগুলো কর্তৃক চিহ্নিত কৌশল গুলো সাংগঠনিক পর্যায়ে বাস্তবায়নের জন্য খুব বেশী সুনির্দিষ্ট হবে না। যা হোক, এগুলো একটি দেশ/রাষ্ট্র এ্যাডভোকেসীর প্রয়োজনীয় উদ্যোগের একটি সংক্ষিপ্ত দূরদৃষ্টি সম্পর্কে ধারণা দেবে।
 - এই প্রশস্ত ফাইন্ডিংসগুলো প্রকৃত কার্যক্ষেত্রে অথবা সংস্থার পর্যায়ে এ্যাডভোকেসীর সুনির্দিষ্ট উদ্যোগে রূপান্তরিত করা যেতে পারে।

সেশন - ২০

মূল্যায়ন ও সমাপ্তি

Evaluation and closing

সময় : ২ ঘণ্টা

অধিবেশনের সার্বিক উদ্দেশ্য :

প্রশিক্ষণের সার সংক্ষেপ করা এবং আনুষ্ঠানিক সমাপনী অনুষ্ঠান পরিচালনা করা।

অধিবেশনের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য :

- এ্যাডভোকেসী উদ্যোগের ভিত্তিতে ব্যাখ্যা করা - প্রশিক্ষণের সার সংক্ষেপ
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন (ইভলুয়েশন) পরিচালনা করা
- অংশগ্রহণকারীদের ফিডব্যাক গ্রহণ করা
- প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত বিভিন্ন মতামত সহজগিতা করা
- আনুষ্ঠানিক সমাপনী পরিচালনা করা

কার্যবলী	সময় (মিনিট)	
কাজ ২০.১ কাজ এ্যাডভোকেসীর জন্য ভিত্তি	৩০	(৩০)
কাজ ২০.২ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন (ইভলুয়েশন)	১৫	(৪৫)
কাজ ২০.৩ ফিডব্যাক/গঠনমূলক মতামত বা পরামর্শ সংগ্রহ	১৫	(৬০)
কাজ ২০.৪ আনুষ্ঠানিক সমাপনী কর্মসূচী	৬০	(১২০)

পূর্ব প্রস্তুতি:

সমাপনী অধিবেশন প্রশিক্ষণ সূচী নিয়ে বেশী ভারী হবে না। এখানে শুধুমাত্র একটি সূচী-পুরো প্রশিক্ষণটাকে সারসংক্ষেপ করা। এই সারসংক্ষেপের পর, সহায়ককারীরা কর্মশালায় আরোজককে ফোর ইন্সট্রাক্টর করবেন। অধিবেশনের জন্য আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়া নিম্নরূপ হবে।

- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন সীট বিতরণ করুন।
- ফিডব্যাক সংগ্রহের টুলস এবং পদ্ধতি ঠিক করুন।
- সৌজন্যবিধি মোতাবেক কর্মশালা সমাপ্তি ঘোষণার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে চিহ্নিত করুন।

অধিবেশনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সমূহ :

সহায়ক উপকরণ ২০.১ এ্যাডভোকেসের জন্য ভিত্তি

সহায়ক উপকরণ ২০.২ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন (ইভলুয়েশন) সীট

অন্যান্য উপকরণ সমূহ :

সহায়কের জন্য পরামর্শ - ২০

Suggestion for facilitators - 20

কাজ ২০.১ এ্যাডভোকেসীর ফাউন্ডেশন

সময় : ৩০ মিনিট

- সমাপনী নোট/বক্তব্য দিয়ে এই অধিবেশন শুরু করুন যা পূর্ববর্তী আলোচিত বিষয়গুলো ব্যাপারে কিছুটা ধারণা দিতে পারে।
- জিজ্ঞেস করুন- একটি ভিত্তি কি? এটিকে আপনি দালাল তৈরীর ভিত্তির সাথে তুলনা করতে পারেন এবং এর স্থায়ীত্বশীলতা অথবা এর একটি দীর্ঘ মেয়াদী ফলাফলের সাথে সম্পৃক্ত করুন। অংশগ্রহণকারীদেরকে তাদের নিজস্ব অভিমত ব্যক্ত করার জন্য কিছু সময় দেন।
- সংস্থার পর্যায়ে একটি এ্যাডভোকেসী ভিত্তির (সহায়ক উপকরণ-RM ২০.১) ব্যাপারে একটি সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা প্রদান করুন। এই উপস্থাপনাটি প্রশিক্ষণের বিগত সব দিনগুলোর আলোচিত বিষয়সমূহের উপর একটি সার সংক্ষেপ দেবে। যদি কিছু প্রশিক্ষণার্থী কিছু প্রশ্ন করতে চায়, তাহলে তাদেরকে আলোচনার জন্য কিছু সময় দেন।
- পরিশেষে, অধিবেশনের এই অংশটি এই বলে শেষ করুন যে, আমাদেরকে নিজস্ব সংস্থার ভিত্তিকে পর্যালোচনা এবং যদি কিছুর ঘাটতি থাকে তা পূরণঠান করতে সক্ষম হতে হবে।

কাজ ২০.২ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন (ইন্ডেলুয়েন্সন)

সময় : ১৫ মিনিট

- আপনি একটি বৃত্তে সব অংশগ্রহণকারীদের বসিয়ে একটি অংশগ্রহণমূলক মূল্যায়নের আয়োজন করতে পারেন। সকল অবরা নির্বাচিত অংশগ্রহণকারীদের অভিব্যক্তি প্রকাশের পর, লিখিত মূল্যায়ন শিট বিতরণ করুন যেভাবে ২০.২ এ উল্লেখ আছে।

কাজ ২০.৩ ফিডব্যাক সংগ্রহ

সময় : ১৫ মিনিট

- সব অংশগ্রহণকারীদের কার্ডে তাদের লিখিত মতামত প্রদান করতে অনুরোধ করুন। এটি গোপনীয় এবং তাদের ব্যক্তিগত গঠনমূলক মতামত। কোন অংশগ্রহণকারীর কার্ডে তার নাম লিখতে হবে না। তাদেরকে পর্যাপ্ত কার্ড প্রদান করুন এবং লেখা শেষ না হওয়া অবধি তাদেরকে এক স্থানে থাকতে বলুন।
- সব কার্ড সংগ্রহের পর, অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে হতে একজনকে সবগুলো কার্ড ফেরামে নিজে নিজে পড়ার জন্য বলতে পারেন তবে কে কি লিখেছেন তা উল্লেখ না করে।

কাজ ২০.৪ অনানুষ্ঠানিক সমাপনী কর্মসূচী

সময় : ৪৫ মিনিট

- সমাপনী কিভাবে অনুষ্ঠিত হবে তা পূরোপুরি নির্ভর করছে আয়োজকের আগ্রহের উপর। আপনি আপনার নিজস্ব পছন্দ অনুযায়ী সমাপনী অধিবেশন পরিকল্পনা করতে পারেন। এই অধিবেশনটি সঠিকভাবে পরিকল্পিত হতে হবে। এই প্রশিক্ষণের জন্য নিয়োজিত সম্ভাব্য পরিকল্পনাটি প্রস্তুত করা হয়েছে।
 - প্রতি দেশ থেকে অন্তত একজন অংশগ্রহণকারীকে তার সমাপনী মন্তব্য প্রদান করতে অনুরোধ করুন।
 - একজন সহায়ককে সমাপনী মন্তব্য প্রদান করতে অনুরোধ করুন।
 - সার্টিফিকেট বিতরণ প্রক্রিয়ার আয়োজন করুন এবং উপস্থিত গণ্যমান্য ব্যক্তি/অধিকর্তাদেরকে বিতরণের জন্য হস্তাক্তর করুন।
 - একজন খুব উজ্জ্বল কর্মকর্তাকে ওয়ার্কশপ আলোকে সমাপনী বক্তব্য দিতে এবং প্রশিক্ষণের আনুষ্ঠানিক সমাপনী ঘোষণা করতে বলুন।
 - আয়োজক হিসাবে, একজন ব্যক্তি ধন্যবাদ জ্ঞাপন করবেন এবং সাক্ষ্য প্রীতিভোজের সময় এবং স্থান ঘোষণা করবেন।

সেশনের জন্য সহায়ক উপকরণ - ২০

Resource materials for session - 20

২০.১ এ্যাডভোকেসীর জন্য একটি ভিত্তি গঠন

এ্যাডভোকেসী একটি পৃথক কর্মসূচী এবং অতিরিক্ত কাজ নয়। আপনাকে আপনার চলমান কর্মসূচীর একটি অংশ হিসেবে এ্যাডভোকেসীকে অন্তর্ভুক্ত করতে সক্ষম হতে হবে। এ্যাডভোকেসীকে একটি কার্যকর এ্যাগ্রেন্ড হিসেবে গ্রহণ করতে আপনাকে নিম্নোক্ত নির্দেশকগুলোকে ভিত্তি হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

তথ্য সম্ভার : এ্যাডভোকেসী উদ্যোগ শুরু করার আগে আপনাকে অবশ্যই বর্তমান পরিসি, এর চর্চা, পরিসি জোরদার করার মেকানিজম এবং পরিসি পরিবর্তনের মূল দায়িত্ব নিয়োজিত বিভাগগুলো সম্পর্কে ভালভাবে বুঝতে হবে। কারা সিদ্ধান্ত নেয়ার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত? আপনাকে বিভিন্ন পদ্ধতি প্রয়োগ করে গবেষণা পরিচালনা করতে হবে। আপনি কি ইস্যুর উপর কাজ করতে যাচ্ছেন তার উপর ভিত্তি করে এটি আনুষ্ঠানিক/অনানুষ্ঠানিক পদ্ধতি হতে পারে।

ঝুঁকি নিরূপণ : মনে রাখবেন কোন এ্যাডভোকেসী উদ্যোগ ঝুঁকিমুক্ত নয়। তবে, আপনাকে ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণ করতে সক্ষম হতে হবে। সবচেয়ে ঝুঁকি আপনার পরিবেশের সাথে সম্পৃক্ত যার মধ্যে আপনি কাজ করছেন। আপনি যদি যথাযথভাবে ঝুঁকি বিশ্লেষণ করতে পারেন তাহলে আপনার, সহযোগী সংস্থাগুলোর এবং কমিউনিটি যাদেরকে নিয়ে আপনি কাজ করছেন তাদের উপর কঠিন ঘটিতে পারে এমন ভুল করার সম্ভাবনা কমবে।

কৌশলগত সম্পর্ক গঠন : মনে রাখবেন সমাজে আপনার মত অনেক সংস্থা আছে। একক প্রচেষ্টা দিয়ে সাধারণত পরিসি পরিবর্তন সম্ভব নয়। একটি সম্মিলিত কঠর একক কঠের চেয়ে অনেক বেশী শক্তিশালী। কাজেই আপনাকে অবশ্যই অন্যান্য সমমনা সংস্থাগুলোর সাথে সম্পর্ক স্থাপন করতে সক্ষম হতে হবে।

আস্থা নিরূপণ : এই বিষয়টি আভ্যন্তরীণ সুশাসনের সাথে নিবিড়ভাবে সম্পর্কিত। যে সংস্থাটি এ্যাডভোকেসী করতে ইচ্ছুক তাকে অবশ্যই সংস্থার পর্যায়ে সুশাসনের সকল গ্রন্থা ও শর্তাবলী মেনে চলতে হবে এবং তাহলে সংস্থার পারিপার্শ্বিক জনগণ অবশ্যই সংস্থাকে বিশ্বাস করবে। নিম্নে একটি চেকলিস্ট উল্লেখ করা হলো যেটি আপনি ব্যবহার করতে পারেন।

- আপনি কি আইনসম্মতভাবে যাবা ইস্যু কর্তৃক ক্ষতিগ্রস্ত তাদের পক্ষ হয়ে কথা বলতে পারেন ?
- ক্ষতিগ্রস্ত কমিউনিটিগুলোর পক্ষ হয়ে কথা বলার আপনার কি বৈধতা আছে ?
- আপনি কি রাজনৈতিকভাবে নিরপেক্ষ - আপনি কি নিরপেক্ষতার ভাবমূর্তি অর্জন করেছেন ?
- আপনার কি সংশ্লিষ্ট ইস্যুর উপর যথেষ্ট তথ্য ও দক্ষতা আছে ?
- ইস্যুর সাথে সংশ্লিষ্ট পরিসি প্রণয়নকারীদের কাছে আপনি কি যথেষ্ট পরিচিত এবং শ্রদ্ধাজনক ?
- আপনি যাদের কঠকে উত্তরণ করছেন তাদেরকে শোনার জন্য পরিসি প্রণয়নকারীরা কি যথেষ্ট আগ্রহী ?
- বইরে যা প্রচারণা করা হয়, তা কি আপনার সংস্থা আভ্যন্তরীণভাবে অনুশীলন করে ?

সংস্থার দুরদৃষ্টি/ভিশন এবং অভিযাত্রা/ মিশনের সাথে এ্যাডভোকেসীকে সংযুক্ত করা : এ্যাডভোকেসীকে এককভাবে একটি পৃথক কর্মসূচী অথবা কাজ হিসেবে বাস্তবায়ন করা যাবে না। এটিকে সংস্থার একটি মূল কৌশল হতে হবে।

আলোকপাত বজায় রাখা : এ্যাডভোকেসী স্বল্পসময়ে সম্পাদনযোগ্য একটি কাজ নয়। কিন্তু ইস্যুর ক্ষেত্রে পলিসি পরিবর্তন অর্জনে অনেক সময় লাগতে পারে।

২০.২ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন (ইভেলুয়েশন) সীট :

অনুগ্রহ করে আন্তরিকতার সহিত এই প্রশ্নগুলোর উত্তর প্রদান করুন। এই ধরনের কর্মসূচী জবিষ্যৎ আয়োজনে আপনার ওয়ার্কশপ আলোকে পরামর্শগুলো খুব সহায়ক হবে।

১. এই প্রশিক্ষণের বিষয় সমূহ কি আপনি পছন্দ করেছিলেন? আপনার সবচেয়ে বেশী পছন্দের তিনটি বিষয় দিয়া করে উল্লেখ কি করবেন?
২. পরবর্তী সময়ের জন্য এই প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহ সম্পর্কে আপনি কি কোন পরামর্শ প্রদান করতে চান?
৩. এই প্রশিক্ষণে প্রাপ্ত উপকরণ সম্পর্কে আপনার কোন মন্তব্য/পরামর্শ কি আছে?
৪. এই প্রশিক্ষণে প্রদর্শিত সহায়তা দক্ষতাকে (Facilitation Skills) আপনি কিভাবে মূল্যায়ন করেন?
৫. এই প্রশিক্ষণের সহায়ক উপকরণ/মালামাল (Logistics) উন্নত করার জন্য আপনার কি কোন পরামর্শ আছে?
৬. সার্বিক পরামর্শ :

(আপনি যদি সংখ্যাগত রেটিং টাইপ মূল্যায়ন পেতে চান, তাহলে আপনাকে একটি পৃথক মূল্যায়ন সীট তৈরী করতে হবে)

Green Hill

Rawzo House, Champaknagar
Rangamati District
Chittagong Hill Tracts
Bangladesh

Tel: +880-351-63343, Fax: +880-351-61156 (ext: 108)

Email: info@greenhill-cht.org, greenhil@bttb.net.bd

Website: www.greenhill-cht.org

International for Integrated Mountain Development

Khumaltar, Lalitpur, GPO Box 3226, Kathmandu, Nepal

Telephone : 977 15525313, Fax 977 1 5524509 / 5536747

Email : distri@icimod.org. Website : WWW.icimod.org

ISBN 92-9115- 0241-2