



পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন
স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষক সহায়িকা





পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন
স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষক সহায়িকা



পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর



পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

nuffic
Netherlands Union for
Foreign Involvement in Development Cooperation

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন
স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষক সহায়িকা

STITCH

SRHR Tailor-made Information and Training to Contribute to
Occupational Health and safety conditions of factory workers
in the Ready-Made Garment Sector in Bangladesh

পরামর্শক সহযোগিতা:



সুখী জীবন
সবার জন্য পরিবার পরিকল্পনা

PATHFINDER

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষক সহায়িকা

উপদেষ্টা সম্পাদক:

মো. নিয়াজুর রহমান
পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর
(এফপি-এফএসডি), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

সম্পাদনা পরিষদ:

হাসান আমীন সুমন
প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি,
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

ডা. পীযুষ চন্দ্র সূত্রধর
প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি,
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

মোহাম্মদ রোকন উদ্দীন
সহকারী পরিচালক (ভিডিও) ও ডেপুটি প্রোগ্রাম
ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি, পরিবার পরিকল্পনা
অধিদপ্তর এবং ফোকাল পার্সন, সিটচ প্রকল্প

মোহাম্মদ জয়নুল আবেদীন
ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি,
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

ইন্দ্রানী দেবনাথ
ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি,
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

খালেদা ইয়াসমিন
ন্যাশনাল কোঅর্ডিনেটর, এফপি-এফএসডি,
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

সংকলন ও কারিগরি সহযোগিতা:

মো. ওমর ফারুক
কনসালটেন্ট, পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল

রেহান উদ্দিন আহমেদ রাজু
কনসালটেন্ট, পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল

ডা: শিরিন আখতার
কনসালটেন্ট, পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল

বিশেষজ্ঞ দল, ভিইউ

বিশেষজ্ঞ দল, রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশনস

বিশেষজ্ঞ দল, ইন্ডিজিনায়াস পিপল ডেভেলপমেন্ট
সার্ভিসেস (আইপিডিএস)

আরেফা হোসেইন অন্তরা
ম্যানেজার, আরবান ফ্যামিলি প্ল্যানিং সার্ভিসেস,
সুখী জীবন, পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল

বিশেষ কৃতজ্ঞতা:

ডা. মো. সারোয়ার বারী
অতিরিক্ত সচিব
মহাপরিচালক, পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও
পরিদর্শন অনুবিভাগ

স্থানীয় সরকার বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পলী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়;
সাবেক পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর
(এফপি-এফএসডি), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

মো. আমিনুল ইসলাম
সাবেক পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর
(এফপি-এফএসডি), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

প্রকাশক:

ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি
(এফপি-এফএসডি), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়

প্রচ্ছদ ও অলংকরণ: রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশনস

প্রকাশকাল: ফেব্রুয়ারি, ২০২৩

Cover Photo @DavidJonesStore via Twitter



মুখবন্ধ

বাংলাদেশ সরকার পরিবার পরিকল্পনা সেবার পাশাপাশি প্রজনন স্বাস্থ্য ও অধিকার বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে আসছে। প্রজনন স্বাস্থ্য হচ্ছে জীবনের প্রতিটি ধাপে প্রজনন সম্পর্কিত একটি পরিপূর্ণ দৈহিক, মানসিক এবং সামাজিক কল্যাণের সামগ্রিক অবস্থা অর্থাৎ একজন মানুষ নিরাপদ যৌন জীবনযাপন করতে পারবে, প্রজননে সক্ষম হবে এবং এই ব্যাপারে স্বাধীনভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবে। এ সম্পর্কিত জ্ঞান ও তথ্য জেভার বৈষম্যহাসে সাহায্য করবে। তাই অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের মাধ্যমে পোশাক শিল্প কারখানায় স্বাস্থ্যসেবার সাথে যারা জড়িত আছেন তাদের এ সম্পর্কিত বিষয়ের উপর আরো জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা প্রয়োজন। পরিবার পরিকল্পনা এবং প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রমকে পোশাক শিল্প কারখানায় কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের মাধ্যমে জোরদার করার লক্ষ্যে “প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা বিষয়ে জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন জোরদারকরণের” জন্য ডাচ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অর্থায়নে এবং নেদারল্যান্ডসভিত্তিক সাহায্যকারী সংস্থা নাফিক-এর তত্ত্বাবধানে প্রকল্প স্টিচ (STITCH)-এর অধীনে পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর-এর উদ্যোগে “যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার (SRHR) এবং পরিবার পরিকল্পনা” শীর্ষক এই প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়ন করেছে।

বাংলাদেশে বর্তমানে ৪৬২১টি পোশাক শিল্পে (২০১৮-১৯) প্রায় ৩৬ লক্ষ পোশাক নির্মাণ কর্মী রয়েছে (৬৫% নারী কর্মী) যারা দেশে রপ্তানী আয়ে ৮০% এরও বেশি অবদান রাখছে। পোশাক নির্মাণ কর্মীদের বেশির ভাগ প্রত্যন্ত অঞ্চল ও গ্রাম থেকে আগত, স্বল্প শিক্ষিত অথবা প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা নেই। যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কে তাদের পর্যাপ্ত ধারণা ও জ্ঞান না থাকায় প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা ও পরিবার পরিকল্পনা সেবা গ্রহণে তারা সচেতন নয়। এই বিশাল কর্মীবাহিনীকে কর্মক্ষম রেখে মানসম্মত উৎপাদন বাড়াতে তাদের শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ রাখতে হবে। এজন্য প্রতিটি কারখানায় স্বাস্থ্য সেবাকেন্দ্র ও সেবাপ্রদানকারী, ডাক্তার, নার্স ও প্যারামেডিক রয়েছেন।

কারিকুলামে পরিবার পরিকল্পনা সেবার পাশাপাশি “যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা” বিষয়সমূহ বিশেষ করে SRHR সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা, নিরাপদ মাতৃত্ব ও জরুরি প্রসূতি সেবা, কিশোর-কিশোরীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা, কাউন্সেলিং, মাসিক নিয়মিতকরণ, প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ (RTI), যৌনবাহিত সংক্রমণ (STI), প্রজনন স্বাস্থ্যের গুণগত সেবা, মাসিক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ও পরিচ্ছন্নতা, যৌন ও জেভারভিত্তিক সহিংসতা এবং নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন ইত্যাদি বিষয়ে মৌলিক আলোচনা করা হয়েছে। যাতে পোশাক শিল্প কারখানায় কর্মরত সেবাপ্রদানকারীগণ সহজেই উল্লিখিত বিষয়ের ওপর সঠিক তথ্য ও ধারণা নিয়ে নিজেদের কর্মদক্ষতা বাড়াতে ও মানসম্মত সেবা-প্রদান করতে পারেন।

এই মহতী উদ্যোগের সঙ্গে যুক্ত ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারিসহ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকলকে এবং নেদারল্যান্ডসভিত্তিক সাহায্যকারী সংস্থা, কারিকুলাম প্রণয়নকারী দল ও স্টিচ প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট সকলকে তাদের নিবেদিত কাজের জন্য আন্তরিক শুভেচ্ছা ও ধন্যবাদ জানাচ্ছি। আমার প্রত্যাশা “যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা” শীর্ষক এই প্রশিক্ষণ সহায়িকার কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করতে পারলে ২০৩০ সালের মধ্যে টেকসই উন্নয়ন অর্জন (SDG) এর অর্জন আরো সহজ হবে।

সাহান আরা বানু, এনডিসি

মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর



শুভেচ্ছা বাণী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচির লক্ষ্যমাত্রা হলো, ২০২২ সালের মধ্যে সক্ষম বিবাহিত নারী প্রতি গড় সন্তান সংখ্যা ২.০ এ নামিয়ে আনা, যার মাধ্যমে প্রতিস্থাপনযোগ্য জনউর্বরতা অর্জন করা সম্ভব হবে। এজন্য পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি ব্যবহারকারীর হার কমপক্ষে ৭৫%-এ উন্নীত করতে হবে। জুন ২০২২ সালের মধ্যে মাতৃ-মৃত্যুর হার প্রতিহাজার জীবিত জন্মে ১.৭৬ থেকে ১.২১ এ নামিয়ে আনা ও পরিবার পরিকল্পনার অপূরণীয় চাহিদা ১০% নামিয়ে আনা এবং পদ্ধতি ছেড়ে দেওয়ার হার ২০% কমিয়ে আনা প্রয়োজন। তাই আমরা যদি কাজক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন করতে চাই তাহলে সেবাপ্রদানকারীর দক্ষতা বৃদ্ধির পাশাপাশি সেবার গুণগত মানের উন্নয়নের লক্ষ্যে আরো কাজ করতে হবে। এজন্য প্রয়োজন সমন্বিত উদ্যোগ।

যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার বাংলাদেশে মানব স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা উন্নয়নের ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এই ম্যানুয়াল প্রণয়নের লক্ষ্যে একটি ওয়ার্কিং কমিটি পরিবার পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও বিশেষজ্ঞবৃন্দের সুচিন্তিত মতামত, উপদেশ এবং কর্মনিষ্ঠায় সম্পন্ন করা হয়েছে। পরিবার পরিকল্পনা এবং প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা কার্যক্রম বিষয়ে পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য “যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা” বিষয়ে এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন করা হয়েছে। তাছাড়া বেসরকারি স্বাস্থ্যকর্মীগণ যারা প্রজনন ও যৌন স্বাস্থ্য এবং অধিকার বিষয়ক সেবার সঙ্গে যুক্ত রয়েছেন তারাও এটি ব্যবহার করতে পারবেন। এই ম্যানুয়াল পোশাক শিল্প কারখানার ক্লিনিক ও স্বাস্থ্য সেবাকেন্দ্রে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং প্রত্যাশিত আচরণ ও দৃষ্টিভঙ্গি পরিবর্তনে যথেষ্ট অবদান রাখবে বলে আমাদের প্রত্যাশা।

বাংলাদেশে বাঙালি জাতি ছাড়াও অন্যান্য অনেক নৃ-গোষ্ঠীর মানুষ স্মরণাতীত কাল থেকে বসবাস করছে। যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কেও তাদের নিজস্ব দৃষ্টিভঙ্গি ও মূল্যবোধ রয়েছে। সাংস্কৃতিক বৈচিত্রের এই বিষয়গুলো সেবাপ্রদানকারী এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অত্যন্ত সংবেদনশীলতা ও সম্মানের সাথে উপলব্ধি করতে হবে। এছাড়াও বর্তমানে সরকার শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে সেবা পাওয়ার বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনায় এনেছেন।

তাই বিষয়ভিত্তিক অভিজ্ঞ ব্যক্তিবর্গ দ্বারা গঠিত ম্যানুয়াল প্রণয়নকারী কমিটির মাধ্যমে ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হয়েছে। এজন্য ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারিসহ পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, নেদারল্যান্ডসভিত্তিক সাহায্যকারী সংস্থা ও স্টিচ প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা এবং যারা ম্যানুয়াল প্রণয়ন কমিটির সম্মানিত সদস্য হিসেবে কাজ করেছেন সকলকে আমি কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি। তাদের অভিজ্ঞতালব্ধ মূল্যবান মতামত, পরামর্শ এবং আন্তরিক ও অক্লান্ত শ্রম মানসম্মত ম্যানুয়াল প্রণয়নে বিশেষ অবদান রেখেছে। তাদের স্বতঃস্ফূর্ত ও আন্তরিক প্রচেষ্টার ফসলই এই ম্যানুয়াল।

পরিশেষে, সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় প্রণীত “যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা” বিষয়ক ম্যানুয়াল শুধুমাত্র যারা প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা-প্রদান করছেন তাদেরই উপকারে আসবে তা নয়, যারা প্রজনন স্বাস্থ্য সম্বন্ধে ধারণা নিতে এবং গবেষণা করতে চান তাদেরও উপকারে আসবে। এই ম্যানুয়াল পোশাক শিল্প কারখানায় কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে যথেষ্ট সহায়তা করবে- এই আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

মো. নিয়াজুর রহমান

পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর (এফপি-এফএসডি)
পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার
এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

ওয়ার্কিং কমিটি-এর সদস্যবৃন্দ

ক্রমিক	নাম ও পদবী	কর্মক্ষেত্র
১.	মো. নিয়াজুর রহমান পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর (এফপি-এফএসডি), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
২.	ডা. মো. সারোয়ার বারী অতিরিক্ত সচিব মহাপরিচালক, পরিকল্পনা, পরিবীক্ষণ, মূল্যায়ন ও পরিদর্শন অনুবিভাগ; সাবেক পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর (এফপি-এফএসডি), পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	স্থানীয় সরকার, পলী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়;
৩.	মো. আমিনুল ইসলাম সাবেক পরিচালক (অর্থ) ও লাইন ডাইরেক্টর (এফপি-এফএসডি)	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৪.	ডা. মো. শামসুল করিম পরিচালক	মাতৃ ও শিশু স্বাস্থ্য প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, লাল কুঠি মাজার রোড, মিরপুর-১, ঢাকা পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৫.	হাসান আমীন সুমন প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৬.	ডা. পীযুষ চন্দ্র সূত্রধর প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি	ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৭.	মো. ইফতেখার রহমান উপপরিচালক, আইইএম ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর	আইইএম ইউনিট, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৮.	ডা. মো. জাহাঙ্গীর আলম প্রধান উপপরিচালক, এমসিএইচ ইউনিট, সাবেক প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি	এমসিএইচ সার্ভিসেস ইউনিট পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
৯.	মো. মিজানুর রহমান উপপরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা, বরিশাল; সাবেক উপপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), পরিবার পরিকল্পনা, ঢাকা	পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর

ক্রমিক	নাম ও পদবী	কর্মক্ষেত্র
১০.	ডা. মো. মনজুর হোসেন সহকারী পরিচালক	এমসিএইচ সার্ভিসেস ইউনিট পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
১১.	খন্দকার মাহবুবুর রহমান সহকারী পরিচালক (পরিবহন), প্রশাসন ইউনিট সাবেক সহকারী পরিচালক, আইইএম ইউনিট	প্রশাসন ইউনিট পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
১২.	মোহাম্মদ রোকন উদ্দীন সহকারী পরিচালক (ভিডিও) ও ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি এবং ফোকাল পার্সন, স্টিচ প্রকল্প	ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
১৩.	মোহাম্মদ জয়নুল আবেদীন ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি	ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
১৪.	ইন্দ্রানী দেবনাথ ডেপুটি প্রোগ্রাম ম্যানেজার, এফপি-এফএসডি	ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
১৫.	খালেদা ইয়াসমিন ন্যাশনাল কোঅর্ডিনেটর, এফপি-এফএসডি	ফ্যামিলি প্ল্যানিং-ফিল্ড সার্ভিসেস ডেলিভারি, পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর
১৬.	ড. এলেন বল প্রজেক্ট ডিরেক্টর - ডাচ পার্টনার, স্টিচ এবং অ্যাসোসিয়েট প্রফেসর	ভিইউ
১৭.	এস্কার দেনহার্টগ প্রজেক্ট কোঅর্ডিনেটর - ডাচ পার্টনার, স্টিচ এবং প্রজেক্ট ম্যানেজার, সিআইএস	ভিইউ
১৮.	ড. আদনান হোসাইন এক্সপার্ট, ডাচ পার্টনার, স্টিচ	ভিইউ
১৯.	ড. রুনা লায়লা এক্সপার্ট, ডাচ পার্টনার, স্টিচ	ভিইউ
২০.	অর্ণব চক্রবর্তী এক্সপার্ট, কমিউনিকেশন ও এসআরএইচআর, স্টিচ এবং ম্যানেজিং ডিরেক্টর, রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশন	রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশন
২১.	নাকিব রাজীব আহমেদ এক্সপার্ট, মিডিয়া অ্যান্ড কমিউনিকেশন, স্টিচ	রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশন

ক্রমিক	নাম ও পদবী	কর্মক্ষেত্র
২২.	রুহান শামা প্রজেক্ট কোঅর্ডিনেটর (বাংলাদেশ), সিটচ এবং প্রোগ্রাম ম্যানেজার, রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশন্স	রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশন্স
২৩.	ঐন্দ্রিলা চক্রবর্তী প্রজেক্ট কোঅর্ডিনেটর	রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশন্স
২৪.	মাধবী হালদার গ্রাফিক্স ডিজাইনার	রেডঅরেঞ্জ কমিউনিকেশন্স
২৫.	সঞ্জীব দ্রুং এক্সপার্ট, ডাচ পার্টনার, সিটচ	ইন্ডিজিনায়াস পিপল ডেভেলপমেন্ট সার্ভিসেস (আইপিডিএস)
২৬.	তুলি লাভণ্য ম্রুং এক্সপার্ট, ডাচ পার্টনার, সিটচ	ইন্ডিজিনায়াস পিপল ডেভেলপমেন্ট সার্ভিসেস (আইপিডিএস)
২৭.	মো. মাহবুব উল আলম প্রজেক্ট ডিরেক্টর, সুখী জীবন এবং কান্ট্রি ডিরেক্টর পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল	পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল
২৮.	আরেফা হোসেন অন্তরা ম্যানেজার, আরবান ফ্যামিলি প্ল্যানিং সার্ভিসেস; সুখী জীবন	পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল
২৯.	ডা. ইতুকি চাকমা সিনিয়র টেকনিক্যাল অ্যাডভাইজার	পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল
৩০.	সোহরাব হোসেন অ্যাডভোলেসেন্ট বিহেভিয়ার চেঞ্জ ম্যানেজার	পাথফাইন্ডার ইন্টারন্যাশনাল
৩১.	ইমরুল হাসান খান কনসালটেন্ট এবং সিনিয়র এডভাইজার, হেল্থ এন্ড ফ্যামিলি প্ল্যানিং সিস্টেম সেন্ট্রেন্ডেনিং	গতি কনসালটেন্সি নেটওয়ার্ক
৩২.	মাহমুদুর রহমান চৌধুরী সিনিয়র পলিসি, এসআরএইচআর এন্ড ইভালুয়েশন এডভাইজার	এসএনভি নেদারল্যান্ডস ডেভেলপমেন্ট অর্গানাইজেশন, বাংলাদেশ
৩৩.	মাসুদুল হক কনসালটেন্ট-প্রোগ্রাম	আরএইচ স্টেপ
৩৪.	মো. শওকত হোসেন ব্যবস্থাপক	মেরী স্টোপস বাংলাদেশ

সূচিপত্র

ভূমিকা	১৪
প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	১৬
প্রশিক্ষণ সূচি	১৭
প্রশিক্ষক ও সহায়কের জন্য সাধারণ নির্দেশনা	১৮
জেন্ডার দৃষ্টিকোণ থেকে প্রশিক্ষক/সহায়কের করণীয়	২০
প্রশিক্ষকের জানার বিষয়	২১
প্রশিক্ষণ পরিচালনার কলা-কৌশল	২৩
প্রশিক্ষক/সহায়কের গুণাবলী	২৪
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	২৪
প্রশিক্ষণ ফলোআপ	২৬
পাঠ পরিকল্পনা - ১	২৮
পাঠ পরিকল্পনা - ২	৩১
পাঠ পরিকল্পনা - ৩	৩৪
পাঠ পরিকল্পনা - ৪	৩৯
পাঠ পরিকল্পনা - ৫	৪২
পাঠ পরিকল্পনা - ৬	৪৫
পাঠ পরিকল্পনা - ৭	৪৭
পাঠ পরিকল্পনা - ৮	৫০
পাঠ পরিকল্পনা - ৯	৫৩
পাঠ পরিকল্পনা - ১০	৫৬
পাঠ পরিকল্পনা - ১১	৫৮
পাঠ পরিকল্পনা - ১২	৬০
সংযুক্তি: ১	৬২
সংযুক্তি: ২	৬৪
সংযুক্তি: ৩	৬৮
সংযুক্তি: ৪	৭১
সংযুক্তি: ৫	৭৩
সংযুক্তি: ৬	৭৫
সংযুক্তি: ৭	৭৬
সংযুক্তি: ৮	৮০
তথ্য সূত্র:	৮২

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষক সহায়িকা

ভূমিকা

লক্ষ্য

- জনগণের দ্বার প্রাপ্ত স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অত্যাবশ্যকীয় সেবা প্যাকেজের উল্লেখযোগ্য উপাদান হিসেবে প্রজনন স্বাস্থ্যের প্রদেয় সেবাসমূহ নিশ্চিতকরণ;
- তথ্য, প্রযুক্তি ও বিজ্ঞানের অগ্রগতির ফলে প্রাপ্ত নিরাপদ ও গ্রহণযোগ্য পরিবার পরিকল্পনা, যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা/সুবিধাসমূহ পাওয়ার অধিকার নিশ্চিতকরণ;
- মাতৃ-অসুস্থতা এবং শিশু ও মাতৃ-মৃত্যুর হার কমিয়ে আনা;
- নবজাতক, শিশু ও কৈশোরকালীন স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করে নবজাতক, শিশু ও কৈশোরে মৃত্যু ও অসুস্থতার হার কমিয়ে আনা;
- পোশাক শিল্পে কর্মরত নৃ-গোষ্ঠীর মানুষদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা সম্পর্কে ধারণা প্রদান এবং প্রয়োজনে তাদের সেবা ও সুবিধাসমূহ পাওয়ার অধিকার নিশ্চিতকরণ;
- ব্যক্তি ও পরিবারের স্বাস্থ্য ও সার্বিক কল্যাণের লক্ষ্যে যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার বিষয়ে সেবাপ্রদানকারীদের জ্ঞানার্জন ও শেখার অধিকার নিশ্চিতকরণ।

সহায়িকা তৈরির উদ্দেশ্য

- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার বিষয়ে সেবাপ্রদানকারীদের সম্যক ধারণা দেওয়া;
- বিভিন্ন জনগোষ্ঠীর তথা পরিবারের স্বাস্থ্য ও সার্বিক কল্যাণের লক্ষ্যে পরিবার পরিকল্পনা, যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার সম্পর্কে উদ্দিষ্ট সেবাপ্রদানকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- উন্নততর প্রযুক্তির ফলে প্রাপ্ত নিরাপদ, গ্রহণযোগ্য পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি এবং যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য সম্পর্কিত বিষয়াদির উপর মানসম্মত সেবা, দক্ষতার সাথে প্রদান করা;
- সেবাপ্রদানকারীদের পোশাক শিল্প কারখানার জনগোষ্ঠীর সঙ্গে পরিবার পরিকল্পনা, যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার বিষয়ে জ্ঞানার্জনের জন্য সহায়িকাটিকে যোগাযোগের একটি উপকরণ হিসেবে ব্যবহার করা;
- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা কার্যকরভাবে সম্পাদন করার জন্য সেবাপ্রদানকারীদের সহায়ক হিসেবে দিক নির্দেশনা দেওয়া;
- এই সহায়িকাটির মাধ্যমে সেবাপ্রদানকারীরা পোশাক শিল্প কারখানার জনগোষ্ঠীর সঙ্গে যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার বিষয়ে যোগাযোগ করা, উল্লিখিত বিষয়ে তাদের সচেতন করা, সেবা নেওয়ার আগ্রহ এবং গ্রহণের ব্যাপারে জনগোষ্ঠীর অভ্যাস গড়ে তুলতে সাহায্য করা;
- নৃ-গোষ্ঠীর মানুষ, কিশোর-কিশোরী এবং প্রজনন বয়সী নারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার সম্পর্কিত সেবা গ্রহণের পরামর্শ দেওয়া এবং জরুরি ক্ষেত্রে তাদের উচ্চতর পর্যায়ে সেবাদান কেন্দ্রে প্রেরণ করতে উৎসাহী করা।

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ পরিচিতি

কোর্স/ প্রশিক্ষণ শিরোনাম	‘পোশাক শিল্পে কর্মরত স্বাস্থ্য সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ’।
অংশগ্রহণকারী	পোশাক শিল্পের স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রে কর্মরত স্বাস্থ্য সেবাপ্রদানকারী ডাক্তার, নার্স ও প্যারামেডিক।
প্রশিক্ষণের স্থিতি	প্রতিদিন আট ঘণ্টা হিসেবে ২টি কর্ম-দিবসব্যাপী প্রশিক্ষণ পরিচালিত হবে। তবে দলীয় আলোচনা, অনুশীলন ও অন্যান্য অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ব্যবহারকালে সময় বেশি প্রয়োজন হতে পারে। প্রয়োজনে অধিবেশন/সেশনসমূহের সময় বাড়ানো বা কমানো যেতে পারে। প্রতিদিন ৫টি অধিবেশন করে ২ দিনে ১০টি অধিবেশন আয়োজন করে কোর্স সমাপ্ত করা যাবে।
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	প্রতি ব্যাচে ২৫- ৩০ জন।
প্রশিক্ষণের ভাষা	বাংলা। তবে কিছু কিছু ক্ষেত্রে প্রয়োজনে ইংরেজি ব্যবহার করা যাবে।
প্রশিক্ষণের পদ্ধতি	এই প্রশিক্ষণে প্রধানত অংশগ্রহণকারী কেন্দ্রিক অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে। এই প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট কৌশল হিসেবে বক্তৃতা, আলোচনা, উদ্দীপক খেলা, কার্ড লিখন, প্রদর্শন, ধারণা প্রকাশ, প্রতিফলনমূলক শিক্ষা, ছোট ও বড় দলে অনুশীলন, রোল প্লে, হাতে কলমে চর্চা, ছক অনুশীলন ইত্যাদি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে।
প্রশিক্ষণের উপকরণ/এইড	এই প্রশিক্ষণ কার্যকরভাবে পরিচালনার জন্য উপকরণ হিসেবে মার্কার, ফ্লিপ চার্ট পেপার, পোস্টার পেপার, ভিপি বোর্ড ও ভিপি কার্ড, পুশ পিন, হোয়াইট বোর্ড ইত্যাদি ব্যবহার করা হবে। এছাড়া বিভিন্ন ধরনের ছবি, পোস্টার, কার্টুন ছবি এবং ভিডিও প্রশিক্ষণ উপকরণ হিসেবে ব্যবহার করতে হবে।
অধিবেশন মূল্যায়ন	আয়োজক ও প্রশিক্ষক প্রতিটি অধিবেশনে তাৎক্ষণিক ফিডব্যাক ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রত্যেক অধিবেশনের মান ও শিখন মূল্যায়ন করতে পারেন।
প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	প্রশিক্ষণ কোর্সের শেষে অংশগ্রহণকারীরা মূল্যায়ন শিটের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের গুণগতমান সম্পর্কে প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করবেন।

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

এই প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্য

পোশাক শিল্পের স্বাস্থ্য সেবা কেন্দ্রে কর্মরত স্বাস্থ্য সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

এই প্রশিক্ষণের নির্ধারিত উদ্দেশ্য হলো অংশগ্রহণকারীদের -

- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং জেডার বিষয়ে সেবাপ্রদানকারীদের ধারণা প্রদান তথা জ্ঞান ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ ও কাউন্সেলিং করার জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- মাসিক (ঋতুচক্র) স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- নিরাপদ মাতৃত্ব ও জরুরি প্রসূতি সেবা এবং নবজাতকের অত্যাবশ্যকীয় সেবা-প্রদান বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- পরিবার পরিকল্পনা, মাসিক নিয়মিতকরণ, জরুরি গর্ভ নিরোধক ও গর্ভপাত পরবর্তী সেবা প্রদানের দক্ষতা বৃদ্ধি করা;
- কৈশোরে যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং বাল্যবিবাহ বিষয়ে জ্ঞান ও আইন বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ, যৌনবাহিত সংক্রমণ এবং এইচআইভি ও এইডস, জরায়ুমুখের ক্যান্সার এবং স্তন ক্যান্সার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রদান করা;
- যৌন ও জেডারভিত্তিক সহিংসতা এবং নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন সম্পর্কে জ্ঞান ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- পরিবার পরিকল্পনা সেবার তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়নের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার
এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ সূচি

প্রশিক্ষণ স্থান:

তারিখ:

দিন/সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পারসন্/প্রশিক্ষক
প্রথম দিন:		
০৯:০০-০৯:৩০	রেজিস্ট্রেশন ও প্রশিক্ষণ-পূর্বজ্ঞান যাচাই	
০৯:৩০-১০:৩০	উদ্বোধনী অধিবেশন: কোর্সের পটভূমি এবং লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ নীতিমালা, প্রত্যাশা নিরূপণ, জড়তা কাটানো	
১০:৩০-১১:৩০	যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং জেন্ডার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা	
১১:৩০-১১:৪৫ চা বিরতি		
১১:৪৫-১২:৪৫	আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ ও কাউন্সেলিং	
১২:৪৫-০১:১৫	মাসিক (ঋতুচক্র) স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা	
০১:১৫-০২:০০ মধ্যাহ্ন বিরতি		
০২:০০-০২:৪৫	কৈশোরে যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং বাল্যবিবাহ	
০২:৪৫-০৩:০০ চা বিরতি		
০৩:০০-০৪:০০	নিরাপদ মাতৃত্ব ও জরুরি প্রসূতি সেবা এবং নবজাতকের অত্যাবশ্যিকীয় সেবা	

দিন/সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পারসন্/প্রশিক্ষক
০৪:০০-০৪:৪৫	যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা এবং নারী ও শিশু নির্যাতন	
০৪:৪৫-০৫:০০	প্রথমদিনের সমাপ্তি ও দ্বিতীয়দিনের ঘোষণা	

দ্বিতীয় দিন:

০৯:০০-০৯:১৫	পূর্বদিনের আলোচনা	
০৯:১৫-১১:১৫	পরিবার পরিকল্পনা, মাসিক নিয়মিতকরণ, জরুরি গর্ভ নিরোধক ও গর্ভপাত পরবর্তী সেবা	
১১:১৫-১১:৩০ চা বিরতি		
১১:৩০-১২:৩০	প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ, যৌনবাহিত সংক্রমণ এবং এইচআইভি ও এইডস; জরায়ুমুখের ক্যান্সার ও স্তন ক্যান্সার	
১২:৩০-০১:১৫	পরিবার পরিকল্পনা সেবার তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন	
০১:১৫-০২:০০ মধ্যাহ্ন বিরতি		
০২:০০-০৩:০০	ব্যবহারিক (১ম অংশ)	

দিন/সময়	বিষয়বস্তু	রিসোর্স পারসন্/প্রশিক্ষক
০৩:০০-০৩:১৫ চা বিরতি		
০৩:১৫-০৪:২০	ব্যবহারিক (২য় অংশ)	
০৪:২০-০৫:০০	প্রশিক্ষণ পরবর্তী জ্ঞান যাচাই, কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী অধিবেশন	

প্রশিক্ষক ও সহায়কের জন্য সাধারণ নির্দেশনা

এই প্রশিক্ষক ম্যানুয়াল পোশাক শিল্পে কর্মরত স্বাস্থ্য সেবাপ্রদানকারীদের “যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার (SRHR)” বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে। এই ম্যানুয়াল ব্যবহারের জন্য প্রশিক্ষক ও সহায়কদের নিচের নির্দেশনাগুলো বিবেচনা ও অনুসরণ করা প্রয়োজন।

- প্রশিক্ষণের দিন প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে অংশগ্রহণকারীদের রেজিস্ট্রেশন বা নিবন্ধন করতে হবে। এটি একটি প্রশাসনিক কাজ, সুতরাং প্রারম্ভিক বা উদ্বোধনী অধিবেশনের আগেই তা সম্পন্ন করতে হবে। একটি রেজিস্ট্রেশন শিটের নমুনা এই ম্যানুয়ালে সংযুক্ত করা হয়েছে। আপনি চাইলে প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন। প্রতিদিন অধিবেশন শুরুর আগেই রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।
- প্রশিক্ষণের প্রথমদিন প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বে অংশগ্রহণকারীদের পূর্বজ্ঞান যাচাই ও শেষের দিন পরবর্তী জ্ঞান যাচাই করতে হবে। এই ম্যানুয়ালে জ্ঞান যাচাই-এর একটি নমুনা সংযুক্ত করা হয়েছে। অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষা ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী আপনি চাইলে প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ থেকে প্রত্যাশা কী তা জানা প্রয়োজন। প্রত্যাশা নিরূপণের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের চাহিদার প্রতি লক্ষ্য রেখে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা যায়। এর উপর অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সন্তুষ্টি অনেকাংশে নির্ভর করে।
- আপনি যে অধিবেশন/সেশন পরিচালনা করবেন সেই সেশনের শুরুতে সেশনের উদ্দেশ্যসমূহ লিপিবদ্ধ করা আছে। একজন সহায়ক হিসেবে আপনার প্রধান দায়িত্ব হলো অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে সেশনটি পরিচালনা করে সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জন করা। সেজন্য উদ্দেশ্যসমূহ ভালোভাবে অনুধাবন করা প্রয়োজন।
- অধিবেশন/সেশন পরিচালনার জন্য যেসব উপকরণ প্রয়োজন হবে তা উল্লেখ করা আছে। এসব উপকরণ আগে থেকে সংগ্রহ বা প্রস্তুত করে রাখুন। সময়মত তা না করলে অধিবেশন/সেশন পরিচালনায় বিরূপ পরিস্থিতির সৃষ্টি হতে পারে। যেসব উপকরণ অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করবেন সেগুলো আগে থেকেই প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি করে ঠিকমত যাচাই করে প্রস্তুত রাখুন, যাতে যথাসময়ে বিতরণ করা যায়।
- সকল প্রশিক্ষণ উপকরণ যেমন; ফ্লিপ পেপার, মার্কার, ভিপি কার্ড ইত্যাদি যথাযথভাবে সংগ্রহ করে গুছিয়ে প্রস্তুত রাখুন।
- অন্যান্য সহায়ক উপকরণ যেমন; প্রশিক্ষণ হ্যান্ড আউট, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক, বোর্ড ইত্যাদি পর্যাপ্ত পরিমাণে সংগ্রহ করে রাখুন।
- সকল প্রশিক্ষক/সহায়কদের ও অন্যান্য সাহায্যকারী কর্মীদের কার কী দায়িত্ব তা পরিষ্কারভাবে আলোচনা করে ঠিক করুন এবং বুঝিয়ে দিন।
- শ্রেণিকক্ষ ও অন্যান্য দলীয় আলোচনার জন্য নির্দিষ্ট স্থানের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, প্রয়োজনীয় চেয়ার-টেবিল, প্রশিক্ষণ উপকরণ, যন্ত্রপাতি সাজানো হয়েছে কিনা তা আগেই পরীক্ষা করে দেখুন।
- প্রশিক্ষকদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ মডিউল, পাঠ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ উপকরণ সরবরাহ করুন।
- সর্বোপরি প্রতিটি সেশনের জন্য প্রশিক্ষককে পাঠ পরিকল্পনা পড়ে তৈরি হতে এবং নিজ নিজ প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুত রাখতে বলুন।
- অধিবেশন/সেশন পরিচালনার আগেই প্রতিটি অধিবেশনের শিখন উদ্দেশ্য আত্মস্থ করতে হবে এবং প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল থেকে আলোচ্য বিষয়/ফ্লিপচার্ট/প্রেজেন্টেশনের উল্লিখিত শিখন বিষয়ের উপর যথেষ্ট প্রস্তুতি নিতে হবে।
- প্রতিটি অধিবেশনের পদ্ধতি, সময়, শিখন প্রক্রিয়া ও উপকরণ পাঠ পরিকল্পনায় উল্লেখ করা হয়েছে। সেশন পরিচালনার আগে প্রতিটি পাঠ পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ভালোভাবে পড়ে প্রস্তুতি নিন।
- কোনো বিষয়ের উপর আলোচনার সময় বিষয়টি বিশ্লেষণ ও পরিষ্কার করার জন্য প্রয়োজনে মতামত ও উদাহরণ তুলে ধরুন। পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য প্রশিক্ষক ম্যানুয়াল ও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ভালোভাবে পড়ুন, প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেফারেন্স ম্যাটেরিয়ালের সহযোগিতা নিন।
- প্রতিটি অধিবেশন/সেশনের শুরুতে ভূমিকা ও উদ্দেশ্য বর্ণনা করুন। দিন এবং পূর্ববর্তী সেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন করুন। তা না হলে অংশগ্রহণকারীদের কাছে আলোচনা বিচ্ছিন্ন মনে হতে পারে। প্রতিটি অধিবেশন/সেশনের শেষে সেই সেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কি না তা প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে যাচাই করুন।
- প্রশিক্ষণ কোর্সের শেষে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন শিটের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া জানুন এবং সেই অনুযায়ী পরবর্তী কোর্সের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করুন।

জেডার দৃষ্টিকোণ থেকে প্রশিক্ষক/সহায়কের করণীয়

- নারীর জন্য উপযোগী প্রশিক্ষণ ভেন্যু নির্বাচন এবং নারী ও পুরুষের উপযোগী আসনের ব্যবস্থা বা বিন্যাস করণ যাতে প্রশিক্ষণে নারী-পুরুষ উভয়ের অংশগ্রহণ সমান হয়।
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য বসার ব্যবস্থা এমনভাবে করণ যাতে সবাই সবার মুখ দেখতে পারেন (U) আকৃতির বসার ব্যবস্থাকে অগ্রাধিকার দিন। নারী-পুরুষের বসার ব্যবস্থা আলাদাভাবে না করে পাশাপাশি বসানোর ব্যবস্থা করণ।
- প্রশিক্ষণে পুরুষদের মতো নারীদের সমান অংশগ্রহণ/মতামত প্রদান/অভিজ্ঞতা বিনিময়ে উৎসাহ প্রদান করণ। তবে কোনো বিষয়ে বলতে অনিচ্ছুক নারীদেরকে চাপ প্রয়োগ করবেন না।
- শিশুকে মায়ের দুধ খাওয়ানোর জন্য নারী অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ কক্ষের বাইরে যেতে ও গোপনীয়তা রক্ষার ব্যবস্থা বা সুযোগ দিন।
- গর্ভবতী অংশগ্রহণকারীদের (যদি থাকে) তার প্রয়োজন অনুযায়ী বাইরে গিয়ে হাত-পা নাড়াচড়া করা ও অল্প বিশ্রাম নেওয়ার সুযোগ দিন।
- প্রশিক্ষণ ভেন্যুতে পুরুষ ও নারীদের যথাসম্ভব আলাদা টয়লেটের ব্যবস্থা করণ।
- দলীয় কাজে যতটা সম্ভব সমান সংখ্যক নারী ও পুরুষ দিয়ে ছোট দল গঠন করণ। সবসময় নারীদের আগে কথা বলার বা মতামত প্রকাশের সুযোগ দিন।
- অধিবেশন/সেশন চলাকালে নারী অংশগ্রহণকারীদের ছোট দলের নেতা, উপস্থাপক ও সঞ্চালক হতে উৎসাহী করণ।
- নারীরা সমাজে পুরুষদের অধীন- এমন ধরনের গল্প, হাসির গল্প(জোকস), ছবি অথবা এরকম কিছু করা, বলা বা প্রদর্শন থেকে বিরত থাকুন।
- আপনি যদি ধর্মীয় বিষয়ে প্রগাঢ় জ্ঞানের অধিকারী না হন, তাহলে ধর্মীয় বিষয়ে মন্তব্য বা এ সম্পর্কিত অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করা থেকে বিরত থাকুন।
- প্রশিক্ষণে প্রতিবন্ধী নারী বা পুরুষ যিনিই উপস্থিত থাকবেন তাকে সমান গুরুত্ব ও মর্যাদার সাথে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করতে উদ্বুদ্ধ করণ।
- প্রশিক্ষণে নৃ-গোষ্ঠীর নারী বা পুরুষ যিনিই উপস্থিত থাকবেন তাকে সমান গুরুত্বের ও মর্যাদার সাথে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী হিসেবে বিবেচনা করণ।
- নারী অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত প্রশ্ন যেমন- বয়স, বিবাহ, তালাক, সন্তান আছে কি-না, কেনো নেই ইত্যাদি বিষয়ে প্রশ্ন ও মন্তব্য করা থেকে বিরত থাকুন।
- কোনো রাজনৈতিক বিষয়ের অবতারণা করবেন না এবং কোনো অংশগ্রহণকারীকে রাজনৈতিক বিষয়ে বক্তব্য দিতে নিরুৎসাহী করণ।

প্রশিক্ষকের জানার বিষয়

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার (SRHR) এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য এই সহায়িকাটি তৈরি করা হয়েছে। প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্স কীভাবে পরিচালনা করবেন তা এতে ধারাবাহিকভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। আশা করা যায়, এই প্রশিক্ষক সহায়িকাটি অনুসরণ করে যেকোনো প্রশিক্ষক পোশাক শিল্পে কর্মরত স্বাস্থ্যসেবা প্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা (SRHR) বিষয়ক প্রশিক্ষণ সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে সক্ষম হবেন। পোশাক শিল্পে কর্মরত স্বাস্থ্য সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে এবং এই প্রকল্পের অভীষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

এই সহায়িকাটিতে বিষয়সমূহ ও প্রশিক্ষকের করণীয় সম্পর্কে ধারাবাহিক ভাবে নিম্নে আলোচনা করা হলো-

এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাতে প্রতিটি অধিবেশন কীভাবে পরিচালনা করতে হবে সে সম্পর্কে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। প্রতিটি পাঠ পরিকল্পনায় রয়েছে নিম্নলিখিত উপাদানসমূহ:



অধিবেশন নং:

এখানে অধিবেশনের ক্রমিক নম্বর লেখা হয়েছে।



উপকরণ:

অধিবেশন সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণের সুপারিশ করা হয়েছে। প্রশিক্ষণ কক্ষে সাধারণত যে সকল প্রশিক্ষণ উপকরণ থাকে এবং সেশন পরিচালনা জন্য যেগুলো প্রয়োজন, এখানে উল্লেখ করা হয়েছে, যেমন- বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, মার্কার, ফ্লিপ পেপার, ভিপি কার্ড, অ্যানিমেশন ফিল্ম ইত্যাদি।



শিরোনাম:

এখানে অধিবেশনের বিষয়ের শিরোনাম ব্যবহার করা হয়েছে।



সময়:

অধিবেশনের বরাদ্দকৃত মোট সময় এখানে উল্লেখ করা হয়েছে।



শিখন প্রক্রিয়া:

পুরো অধিবেশনকে কয়েকটি অংশে ভাগ করে প্রতিটি ধাপ, সময় ও প্রশিক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করে কীভাবে শিখন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে তা বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। এখানে অধিবেশন পরিচালনার পদক্ষেপসমূহ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, উপকরণ ও আনুমানিক সময় সংক্ষেপে বর্ণনা করা হয়েছে। এই প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য যেসব পদ্ধতি ব্যবহার করার কথা বলা হয়েছে তাহলো- উপস্থাপনা, অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, ছোট দলে আলোচনা, দলীয় কাজ, আলোচনা, রোল-প্লে, ব্রেইনস্টর্মিং, ভিডিও ও ব্যবহারিক প্রদর্শন ইত্যাদি।



শিখন উদ্দেশ্য:

প্রতিটি অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ কী জ্ঞান বা দক্ষতা অর্জন করবেন এখানে সেটাই বলা হয়েছে।



আলোচ্য বিষয়:

অধিবেশনে বিষয়বস্তু কতটা বিস্তারিতভাবে আলোচনা করা হবে তা উল্লেখ করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ চলাকালীন যা করতে হবে

একটি প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা করতে হলে একজন প্রশিক্ষকের অনেক গুণাবলী ও দক্ষতা প্রয়োজন। তাছাড়া অধিবেশনটিকে কার্যকর করতে হলে তাকে কিছু নিয়ম-কানুন মেনে চলতে হয়। যেমন:

অধিবেশন ঠিক সময়ে শুরু করা

অধিবেশন শুরু হওয়ার আগেই পৌঁছাতে হবে এবং প্রশিক্ষণের জন্য সহায়ক পাঠ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ উপকরণ, নোট এবং অন্যান্য জিনিস আগেই গুছিয়ে নিতে হবে।

সূচনা বক্তব্য

আপনি যদি প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে নতুন হোন, তাহলে প্রথমে আপনার সংক্ষিপ্ত পরিচয় দিন, যেমন: নাম, পদবী এবং কর্মস্থল ইত্যাদি সম্পর্কে বলুন। আপনি আপনার প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে পরিচিত হওয়ার জন্য তাদের প্রশ্ন জিজ্ঞেস করতে পারেন। এর ফলে সবার জড়তা কেটে যাবে এবং সবাই সহজ স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করবে।

সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা

প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে একটি সুন্দর ও সহজ সম্পর্ক গড়ে তোলা একান্ত দরকার। যেকোনো একটি কৌতুক বলে, প্রশিক্ষণ কেমন লাগছে অথবা কোনো মজার ঘটনা ইত্যাদি বলার মাধ্যমে এটা করা যায়। এর জন্য অল্প সময় ব্যয় হবে কিন্তু দেখা যাবে যে এতে উভয়ের মাঝে একটি ঘনিষ্ঠ সম্পর্ক তৈরি হয়েছে এবং প্রশিক্ষণার্থীরা প্রশিক্ষণের প্রতি আগ্রহী হয়ে উঠেছেন।

প্রশিক্ষণের বিষয় এবং উদ্দেশ্য

অধিবেশনের শুরুতে আলোচ্য বিষয় ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে বলুন। এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীরা বুঝতে পারবেন তাদের প্রশিক্ষণ অধিবেশনে কোন বিষয়ে আলোচনা হবে। যদি একই বিষয়ে একাধিক অধিবেশন নেওয়ার প্রয়োজন হয় তবে একটি অধিবেশনে কতটুকু শেখানো হবে সেই বিষয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করে নেওয়া দরকার। (এটা প্রশিক্ষণ অধিবেশনের ভূমিকার মতই) এই বিষয়টি যাতে খুব আনুষ্ঠানিক ও দীর্ঘ না হয় সেদিকে খেয়াল রাখতে হবে।

বিষয়ের উপস্থাপন

অধিবেশনের বেশির ভাগ সময় উপস্থাপনে ব্যয় করতে হবে। যেহেতু আপনি ইতোমধ্যে প্রশিক্ষণ অধিবেশনের জন্য প্রস্তুতি

নিয়েছেন, অতএব আপনার প্রস্তুতির মধ্যে শিখনের সকল বিষয়ই পাঠ পরিকল্পনায় বিদ্যমান। অর্থাৎ কোনটার পর কোনটা করতে হবে, কীভাবে করতে হবে, সহায়ক উপকরণ কী কী লাগবে ইত্যাদি সবকিছু পাঠ পরিকল্পনায় বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।

নিয়ন্ত্রণে রাখা

আপনার পাঠ পরিকল্পনা ও অধিবেশন পরিচালনার প্রক্রিয়া অনুযায়ী অধিবেশনটি পরিচালনা করুন এবং নিয়ন্ত্রণে রাখার চেষ্টা করুন। সবাই যাতে এক সাথে কথা না বলে, একে অন্যকে বলার সুযোগ দেয় এসব বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে।

প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণে উৎসাহী করা

আলোচ্য বিষয় সম্পর্কে প্রথমে তাদের মতামত বা তারা কী জানে তা জিজ্ঞেস করুন অথবা তাদের জীবনের সাথে জড়িত এমন কোনো ঘটনা বা অভিজ্ঞতা যার সাথে ঐ বিষয়ের মিল আছে এমন কিছু বলতে বলুন। এতে প্রশিক্ষণার্থীরা উৎসাহ পাবেন এবং সবাই অংশগ্রহণ করবে।

প্রশ্ন করতে উৎসাহী করা

অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করতে উৎসাহী করুন। যখন কোনো প্রশিক্ষণার্থী প্রশ্ন করবেন তখন প্রশ্নগুলোকে আবার অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে ফেরত দিন। অর্থাৎ তাদের মধ্যে থেকে উত্তর দিতে উৎসাহী করুন। যদি কোনো প্রশিক্ষণার্থী উত্তর দিতে পারে তবে তাকে ধন্যবাদ দিন। এতে প্রশ্নকারী এবং উত্তরদাতা দুজনই উৎসাহবোধ করবেন। সঠিক উত্তর না হলে আপনি উত্তর বলে দিন।

ফিডব্যাক দেওয়া

অধিবেশন চলাকালীন যেকোনো সময় এটা করা যায়। শুধু শেষে ফিডব্যাক দিতে হবে তা নয়। যদি প্রশিক্ষণার্থীরা ভালো প্রশ্ন জিজ্ঞেস করে, প্রশিক্ষণে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে, ভালভাবে প্রশ্নের উত্তর দিতে পারে, উৎসাহী মনোভাব দেখায় তবে তাদের প্রশংসা করুন। ফিডব্যাক নেওয়ার ফলে বুঝতে পারবেন যে, প্রশিক্ষণার্থীরা ঠিকভাবে বুঝতে পারছে কি না।

সময়ের দিকে সতর্ক দৃষ্টি রাখা

সব সময় খেয়াল রাখতে হবে যাতে অধিবেশন শেষ হওয়ার ৫ মিনিট পূর্বে ঐ বিষয়টির আলোচনা শেষ হয়। কখনো সময় অতিক্রম করা উচিত নয়, এমনকি যদি সব বিষয়বস্তু শেষ নাও হয়। কারণ একজন ভালো প্রশিক্ষক বা ভালো প্রশিক্ষণার্থী কারো জন্যই নির্ধারিত সময়ের অতিরিক্ত সময় ব্যয় করা ঠিক নয়।

প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন

সেশনের উদ্দেশ্য অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থীরা কতটুকু শিখেছে তা মূল্যায়ন করা প্রয়োজন। এই মূল্যায়ন বিভিন্নভাবে করা যেতে পারে। যেমন: প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে, লিখিত উত্তর বা কোনো কাজ হাতে কলমে করে দেখানোর মাধ্যমে ইত্যাদি।

সার-সংক্ষেপ

যে বিষয় আলোচনা করা হয়েছে তার মূল বিষয়গুলোকে তুলে ধরুন এই সেশনের উদ্দেশ্য কতটা সফল হয়েছে তা বলুন। যদি উপসংহারটা ভালো ও জোরালো হয় তাহলে প্রশিক্ষণার্থীরা সেই সেশনটি মনে রাখবে। তবে এটা অবশ্যই সংক্ষিপ্ত হতে হবে। সার-সংক্ষেপ প্রশিক্ষক নিজেও করতে পারেন বা প্রশিক্ষণার্থীদের করার জন্য আহ্বান জানাতে পারেন।

উপসংহার

এই পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের মনোযোগ, সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সহযোগিতার জন্য ধন্যবাদ জানান। সকলের সাফল্য ও দীর্ঘায়ু কামনা করুন। প্রয়োজনে আপনার সাথে যোগাযোগ করার জন্য বলতে পারেন। আবার দেখা হবে এই আশা ব্যক্ত করুন ও বিদায় জানিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করুন।

প্রশিক্ষণ পরিচালনার কলা-কৌশল

একটি প্রশিক্ষণ কোর্স সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য যে সব কলা-কৌশল গ্রহণ করা প্রয়োজন তা নিম্নে দেওয়া হলো-

- অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে হৃদয়তাপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপন করা
- প্রশিক্ষণ উপযোগী পরিবেশ তৈরি করা
- প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ করা এবং হাতের কাছে রাখা
- বিষয়ভিত্তিক উপকরণের ব্যবহার নিশ্চিত করা
- বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির ব্যবহার নিশ্চিত করা
- সকল অংশগ্রহণকারীর প্রতি সমান দৃষ্টি রাখা

- অংশগ্রহণকারীদের কথা ধৈর্য সহকারে শোনা
- অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করতে উৎসাহী করা ও প্রশ্নের উত্তর দেওয়া
- প্রশিক্ষণ অধিবেশন চলাকালীন মাঝে মাঝে প্রাসঙ্গিক বিষয়ে উদাহরণ দেওয়া
- প্রশিক্ষণ অধিবেশনকে বিনোদনমূলক করা
- বিষয়ভিত্তিক আলোচনা শেষে তার সার-সংক্ষেপ করা
- বিষয়ভিত্তিক আলোচনা শেষে সে বিষয়ের মূল্যায়ন করা
- অধিবেশনের মূল্যায়ন করা।

প্রশিক্ষক/সহায়কের গুণাবলী

একজন প্রশিক্ষক/সহায়কের যেসব গুণাবলী থাকা প্রয়োজন তা নিম্নে উল্লেখ হলো:

- ভালো বক্তা বা উপস্থাপনকারী হতে হবে
- উচ্চারণ ও ভাষা স্পষ্ট হতে হবে
- বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান থাকতে হবে
- প্রশিক্ষণ উপকরণ ব্যবহারের দক্ষতা থাকতে হবে
- প্রশিক্ষণে বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যবহারের দক্ষতা থাকতে হবে
- অংশগ্রহণকারীদের কথা ধৈর্য সহকারে শুনতে হবে
- প্রশিক্ষণে সকল অংশগ্রহণকারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে
- সকলের প্রতি সমান দৃষ্টি রাখতে হবে
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন অধিবেশন নিয়ন্ত্রণ রাখার ক্ষমতা থাকতে হবে
- সময় সম্পর্কে সচেতন থাকতে হবে
- প্রশিক্ষণ অধিবেশন বিনোদনমূলক ও প্রাণবন্ত রাখার কৌশল জানতে হবে
- জেভার, প্রতিবন্ধিতা এবং নৃগোষ্ঠী বিষয়ে সম্যক ধারণা থাকতে হবে।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

- বক্তৃতা
- উপস্থাপনা
- অংশগ্রহণমূলক আলোচনা
- ধারণা প্রকাশ
- ছোট দলে আলোচনা
- দলীয় কাজ
- অডিও-ভিজুয়াল প্রদর্শন
- প্রশ্নোত্তর
- ছোট ও বড় দলে অনুশীলন
- চরিত্র চিত্রণ (রোল প্লে)
- ব্রেইনস্টর্মিং বা বুদ্ধি খাটাও
- উদ্দীপক খেলা
- ভিপ
- প্রদর্শন
- কুইজ
- হাতে কলমে কাজ বা অনুশীলন
- পর্যালোচনা
- কেস স্টাডি
- কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন

রোল প্লে আয়োজন:

রোল প্লে একটি কার্যকর অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি। এর মাধ্যমে কোনো বিষয়, পরিস্থিতি, সমস্যা, বা ঘটনাকে উপস্থাপন করা যায়। অংশগ্রহণকারীগণ দেখে ও শুনে অনুধাবন করতে পারে, নিজেরা রোল প্লে করতে পারে, চর্চা করার সুযোগ পায়, বিষয়ের গভীরে যেতে পারে, সমস্যা সমাধানের উপায় খুঁজতে পারে। রোল প্লে করার জন্য নিম্নে উল্লিখিত প্রক্রিয়া অনুসরণ করুন:

- প্রথমে বিষয় নির্বাচন করুন
- বিষয় অনুযায়ী পাত্র-পাত্রী নির্বাচন করুন
- পাত্র-পাত্রীদের আড়ালে নিয়ে যান, কার কী ভূমিকা তা বুঝিয়ে দিন
- বিষয় অনুযায়ী প্রয়োজনে পাত্র-পাত্রীদের পূর্বেই প্রস্তুতি নেওয়ার সুযোগ দিন
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে রোল প্লে সমাপ্ত করতে বলুন
- রোল প্লে সমাপ্ত হলে অংশগ্রহণকারীদের (প্রশিক্ষণার্থী) মতামত নিন

- যারা রোল প্লেতে অংশগ্রহণ করেছে তাদের প্রতিক্রিয়া জানুন
- রোল প্লে থেকে কী কী শিক্ষণীয় বিষয় ছিল তা জিজ্ঞাসা করুন
- সকলের ঐকমত্যের ভিত্তিতে সার-সংক্ষেপ ও উপসংহার দিয়ে সমাপ্ত করুন।

ভিপ পদ্ধতি:

ভিপ পদ্ধতির মাধ্যমেও অধিবেশনের কোনো ধাপ পরিচালনা করা যায়। এতে সময় কম লাগে। সকলের সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যায়। এজন্য নিচের প্রক্রিয়া অনুসরণ করুন:

- সকল অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ভিপ কার্ড ও মার্কার দিন;

- অংশগ্রহণকারীদের কী করতে হবে তা বুঝিয়ে বলুন;
- ভিপ কার্ডে লিখার নিয়ম নিচের ছক অনুযায়ী বুঝিয়ে দিন;
- লিখার জন্য সময় নির্ধারণ করুন;
- সময় শেষ হয়ে গেলে কার্ড ও মার্কারগুলো সংগ্রহ করুন;
- কার্ডে লেখা বিষয়গুলো তাদের মতো এলোমেলো করে আবার গুছিয়ে জড়ো করুন;
- প্রতিটি কার্ডের প্রত্যাশা পড়ে শোনান বা অংশগ্রহণকারীদেরও পড়তে দিন; এবং অধিবেশনের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ বিষয়গুলো আলাদা করে বোর্ডে বা দেওয়ালে টাঙ্গিয়ে রাখুন। বাকিগুলো সঙ্গতিপূর্ণ না হওয়ায় সবার মতামত নিয়ে বাতিল বলে উল্লেখ করুন।

ভিপ কার্ড লেখার নিয়ম:

১



১টি কার্ডে ১টি পয়েন্ট/ধারণা বা বিষয় লিখুন

২



১টি কার্ডে মাত্র ৩ লাইন লিখুন

৩



প্রতিটি অক্ষরের আয়তন কমপক্ষে ১' (এক ইঞ্চি) বড় করে লিখুন

৪



দীর্ঘ বাক্যের পরিবর্তে মূল শব্দ ব্যবহার করুন

৫



নির্দেশনা অনুসরণ করে নির্দিষ্ট মার্কার/কলম, কার্ড, আকার এবং রং ব্যবহার করুন।

প্রশিক্ষণ নীতিমালা

একটি প্রশিক্ষণ সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সাধারণত যেসব অনুসরণ করা প্রয়োজন তা নিম্নে দেওয়া হলো। তবে পরিবেশ পরিস্থিতি ও প্রাতিষ্ঠানিক প্রয়োজনে এই নীতিমালা পরিবর্তন, পরিবর্ধন করা যাবে। প্রশিক্ষক/সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করে বা দলে ভাগ করে তাদের মাধ্যমে প্রশিক্ষণের নীতিমালা প্রস্তুত করাতে পারেন। যেসব বিষয় বাদ যাবে তা যোগ করে দিতে পারেন।

- সকল প্রশিক্ষার্থীকে নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকতে হবে
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন মনোযোগী হতে হবে
- প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করতে হবে
- অন্যের মতামতের প্রতি সম্মান দেখাতে হবে
- একজনের কথা শেষ হওয়ার পর আরেকজন কথা বলবে
- কথা বলার আগে হাত তুলে প্রশিক্ষকের অনুমতি নিতে হবে
- সবাই যাতে সমানভাবে শিখতে পারে সেজন্য অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করতে হবে
- সকলকে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করতে হবে
- ফিস্ ফিস্ করে পাশের জনের সাথে কথা না বলে সরাসরি কথা বলতে হবে
- ব্যক্তি, জাতি, ধর্ম ও সামাজিক অবস্থান নির্বিশেষে সকলের প্রতি সমান মর্যাদা ও সম্মান প্রদর্শন করতে হবে
- মোবাইল ফোন বন্ধ বা নিরব (মিউট) রাখতে হবে।

প্রশিক্ষণ ফলোআপ

অংশগ্রহণকারীদের দক্ষতা পুনরায় বাড়ানো, নতুন দক্ষতা উন্নয়ন, নতুন বিষয়, কৌশল বা ধারণা সংযোজন, পুরোনো তথ্য ও কৌশল বিয়োজন ইত্যাদি কারণে মৌলিক প্রশিক্ষণ আয়োজক কর্তৃপক্ষ বা সংস্থা পুনঃপ্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারেন। প্রকল্প বা কর্মসূচির প্রয়োজনে পুনঃপ্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য প্রয়োজনীয়তা যাচাই করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান অবস্থা, মৌলিক প্রশিক্ষণে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা কীভাবে প্রয়োগ করছে, কী কী সুবিধা বা সমস্যা হচ্ছে, কী কী নতুন জ্ঞান ও দক্ষতা লাগবে এই বিষয়গুলো নির্ধারণের জন্য প্রয়োজনীয়তা যাচাই করা হয়। সাধারণত ১/২ বছর পরে পুনঃপ্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়। তবে কর্মসূচির

বা প্রকল্পের মেয়াদ, অপারেশনাল প্ল্যান, বাজেট অনুযায়ী এবং কর্মীদের কাজের অগ্রগতি ও সাফল্য আশানুরূপ না হলে অথবা জরুরি কোনো কারণে এক বছরের কম সময়েও পুনঃপ্রশিক্ষণ আয়োজন করা যায়। তবে তা ছয় মাসের কম হওয়া বাঞ্ছনীয় নয়। কারণ পুনঃপ্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা যাচাই-এর সময় মৌলিক প্রশিক্ষণের ছয় মাসের কম সময়ের মধ্যে হলে মৌলিক প্রশিক্ষণের প্রভাব বা ফলাফল যাচাই করা দুষ্কর হয়। সংযুক্তি ৭-এ পুনঃপ্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য একটি ফলোআপ মূল্যায়নপত্র নমুনা হিসেবে সংযোজন করা হলো। প্রয়োজন অনুযায়ী এই মূল্যায়নপত্র সংযোজন বিয়োজন করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ অধিবেশন

পাঠ পরিকল্পনা - ১



অধিবেশন নং- ০১



শিরোনাম:

প্রারম্ভিক অধিবেশন (সূচনা/উদ্বোধনী অধিবেশন)



সময়:

৬০ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণের সময়সূচি বলতে পারবেন;
- অংশগ্রহণকারীদের পরিচয় বলতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

পরিচিতি পর্ব; স্বাগত বক্তব্য; প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য; জড়তা কাটানো; প্রশিক্ষণের সময়সূচি ও প্রশিক্ষণের নীতিমালা।



উপকরণ:

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য সম্পর্কিত ফ্লিপ, প্রশিক্ষণের সময়সূচি ফ্লিপ, প্রশিক্ষণের নীতিমালা ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-১, সেশন-১) ও ল্যাপটপ, ভিপি কার্ড, পুশ পিন ও ভিপি বোর্ড।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	আলোচ্য বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-০১	স্বাগত বক্তব্য	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	
ধাপ-০২	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য	১০ মিনিট	উপস্থাপনা	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য সম্পর্কিত ফ্লিপ/পিপিটি ও ল্যাপটপ
ধাপ-০৩	প্রশিক্ষণের সময়সূচি	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা ও আলোচনা	প্রশিক্ষণের সময়সূচি টেবিল/ফ্লিপ/পিপিটি
ধাপ-০৪	প্রশিক্ষণের নীতিমালা	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	প্রশিক্ষণের নীতিমালা ফ্লিপ/পিপিটি ও ল্যাপটপ
ধাপ-০৫	অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি, জড়তা কাটানো ও প্রত্যাশা নিরূপণ	৩০ মিনিট	পরিচিতি, জড়তা কাটানো ও প্রত্যাশা নিরূপণ ছক পূরণ অথবা ভিপি কার্ড পূরণ	পরিচিতি, জড়তা কাটানো ও প্রত্যাশা নিরূপণ ছক অথবা ভিপি কার্ড, পুশ পিন ও ভিপি বোর্ড
ধাপ-০৬	মূল্যায়ন ও সার-সংক্ষেপ	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

পরিচিতি, জড়তা কাটানো ও প্রত্যাশা

একটি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি পর্ব, জড়তা কাটানো ও প্রত্যাশা নিরূপণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। সহজ, বন্ধুত্বপূর্ণ ও আন্তরিক পরিবেশে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য একান্ত প্রয়োজন। বিভিন্ন কলাকৌশল ও খেলার মাধ্যমে জড়তা কাটানো যায়। পরিচয় পর্বে জড়তা কাটানোর অনুশীলন করলে পরিচিতি ও জড়তা কাটানো একইসাথে সম্ভব হয়। এতে সময় কম লাগে, অংশগ্রহণকারীগণও স্বাচ্ছন্দবোধ করেন। প্রশিক্ষণের সূচনাপর্বে প্রারম্ভিক অধিবেশনে পরিচিতি ও জড়তা কাটানোর জন্য প্রশিক্ষক বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগ করতে পারেন। একইসাথে পরিচিতি, জড়তা কাটানো ও প্রত্যাশা নিরূপণের একটি প্রক্রিয়া এখানে দেওয়া হলো।

- পরবর্তী পৃষ্ঠায় দেওয়া ছকটি এ-৪(A4) কাগজে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা অনুযায়ী প্রস্তুত রাখুন;
- নিচের ছকটি প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে প্রদান করুন;
- ছকে উল্লিখিত বিষয়টি বুঝিয়ে বলুন;
- ছকের প্রথম ঘরে আমি কে এর উত্তরে সংক্ষেপে ব্যক্তিগত পরিচয় লিখতে বলুন;
- ছকের দ্বিতীয় ঘরে (ডানে-উপরে) আমি কী এর উত্তরে সংক্ষেপে পেশাগত পরিচয় লিখতে বলুন;
- ছকের তৃতীয় ঘরে আমার অভিজ্ঞতা এর উত্তরে সংক্ষেপে পেশাগত অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা লিখতে বলুন;
- ছকের চতুর্থ ঘরে আমার প্রত্যাশা এর উত্তরে সংক্ষেপে এই প্রশিক্ষণে তিনি কী শিখতে চান তা লিখতে বলুন;
- কেনো এই কাজ করবো তা বুঝিয়ে বলুন;
- লিখার জন্য এক মিনিট সময় দিন (প্রয়োজনে সময় ৩০ সেকেন্ড বাড়ান);

- সময় শেষ হলে ছকগুলো সমান্তরাল ও লম্বালম্বি ভাবে ভাঁজ করতে বলুন;
- ছকগুলো সংগ্রহ করুন এবং তাদের মতো সাফল (এলোমেলো) করুন;
- ভাঁজ করা ছক এলোমেলো ভাবে অংশগ্রহণকারীদের মাঝে একটি করে বিতরণ করুন এবং ভাঁজ খুলতে বারণ করুন;
- পুরো প্রক্রিয়ায় কেউ যেন কাউকে না দেখায় বা কোনো সাহায্য না নেয় অর্থাৎ গোপনীয়তা রক্ষা করতে বলুন;
- এবার একজনকে কাগজের ভাঁজ খুলতে বলুন এবং যার ছক পেয়েছেন তাকে ডেকে নিয়ে সবার কাছে পরিচয় করিয়ে তার প্রত্যাশাগুলো বলতে বলুন;
- এভাবে পর্যায়ক্রমে একজন একজন করে একে অন্যের পরিচয় ও প্রত্যাশা বলবেন;
- পরিচয় ও প্রত্যাশা উপস্থাপন শেষ হলে আবার ছকগুলো সংগ্রহ করুন এবং প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ প্রত্যাশাগুলো আলাদা করে বোর্ডে বা দেয়ালে টাঙ্গিয়ে রাখুন; সুযোগ না থাকলে একটি ফাইলে রাখুন। বাকিগুলো প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ না হওয়ায় সবার মতামত নিয়ে বাতিল বলে উল্লেখ করুন।
- প্রশিক্ষণের শেষদিনে প্রত্যাশা কতটুকু পূরণ হলো মিলিয়ে দেখুন এবং সম্মিলিত প্রত্যাশা অংশগ্রহণকারীদের জানান।

আমি কে:

আমি কী:

আমার অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা:

আমার প্রত্যাশা:

প্রত্যাশা নিরূপণের জন্য ভিপি পদ্ধতি:

ভিপি পদ্ধতির মাধ্যমেও প্রত্যাশা নিরূপণ করা যায়। এতে সময় কম লাগে। সকলের সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যায়।

এজন্য নিচের প্রক্রিয়া অনুসরণ করুন:

- সকল অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ভিপি কার্ড ও মার্কার দিন;
- অংশগ্রহণকারীদের একটি করে প্রত্যাশা ভিপি কার্ডে লিখতে বলুন;
- ভিপি কার্ডে লিখার নিয়ম নিচের ছক অনুযায়ী বুঝিয়ে দিন;
- লিখার জন্য এক মিনিট সময় দিন;
- সময় শেষ হয়ে গেলে কার্ড ও মার্কারগুলো সংগ্রহ করুন;
- কার্ডে লেখা প্রত্যাশাগুলো তাদের মতো এলোমেলো করে আবার গুছিয়ে জড় করুন;
- প্রতিটি কার্ডের প্রত্যাশা পড়ে শোনান এবং প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ প্রত্যাশাগুলো আলাদা করে বোর্ডে বা দেয়ালে টাঙ্গিয়ে রাখুন। বাকিগুলো প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ না হওয়ায় সবার মতামত নিয়ে বাতিল বলে উল্লেখ করুন।

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

- আমরা প্রশিক্ষণের কয়টি উদ্দেশ্য জানলাম
- আমরা প্রশিক্ষণের সময়সূচি জানলাম
- আমরা প্রশিক্ষণের কয়টি নীতিমালা ব্যাখ্যা করতে পারবো
- আমরা কতজন অংশগ্রহণকারী আছি আর আমরা সবার পরিচয় জানি।

মূল্যায়ন: নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- প্রশিক্ষণের ৫টি উদ্দেশ্য বলুন
- প্রশিক্ষণের ৫টি নীতি ব্যাখ্যা করুন
- অংশগ্রহণকারী ৫ জনের পরিচয় বলুন

পাঠ পরিকল্পনা - ২



অধিবেশন নং- ০২



শিরোনাম:

যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং অধিকার, জেভার সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা



সময়:

৬০ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- স্বাস্থ্য ও প্রজনন স্বাস্থ্য কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রজনন স্বাস্থ্যের উপাদানসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;
- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকারসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সেক্স ও জেভারের মধ্যে পার্থক্য চিহ্নিত করতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

স্বাস্থ্য ও প্রজনন স্বাস্থ্য; প্রজনন স্বাস্থ্যের উপাদানসমূহ; যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকারসমূহ; সেক্স এবং জেভারের মধ্যে পার্থক্য।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-১, সেশন-২), সেক্স ও জেভার কুইজ শিট, মাল্টিমিডিয়া, স্ক্রিন, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ, অ্যানিমেশন।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	৫ মিনিট	সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা	অধিবেশনের উদ্দেশ্য ফ্লিপ/ পিপিটি
ধাপ-২	স্বাস্থ্য ও প্রজনন স্বাস্থ্য কী	১০ মিনিট	উপস্থাপনা ও আলোচনা	স্বাস্থ্যের সংজ্ঞা, ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট; প্রজনন স্বাস্থ্যের সংজ্ঞা, ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট ও ল্যাপটপ।
ধাপ-৩	প্রজনন স্বাস্থ্যের উপাদানসমূহ	১০ মিনিট	উপস্থাপনা, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	প্রজনন স্বাস্থ্যের উপাদানসমূহ ফ্লিপ/ পাওয়ার পয়েন্ট ও ল্যাপটপ।
ধাপ-৪	যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকারসমূহ	১৫ মিনিট	উপস্থাপনা, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকারসমূহ, ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট
ধাপ-৫	সেক্স ও জেডারের মধ্যে পার্থক্য এবং অ্যানিমেশন	১০ মিনিট	উপস্থাপনা ও কুইজ	সেক্স ও জেডার কুইজ শিট, ফ্লিপ/ পাওয়ার পয়েন্ট।
ধাপ-৬	সারসংক্ষেপ	০৫ মিনিট	প্রশ্নোত্তর ও সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

সেক্স এবং জেডার বিষয়ক কুইজ শিট

সঠিক উত্তরের চারিদিকে বৃত্ত আঁকুন বা টিক দিন			
১.	মেয়েদের স্কুলে পাঠানোর প্রয়োজন নাই, তারা ঘর সংসার করবে	সেক্স	জেডার
২.	মা সন্তানকে তার দুধ পান করাবে	সেক্স	জেডার
৩.	ছেলেরা ক্রিকেট খেলবে আর মেয়েরা পুতুল খেলবে	সেক্স	জেডার
৪.	শাড়ি মেয়েদের পোষাক আর শার্ট-প্যান্ট ছেলেদের পোষাক	সেক্স	জেডার
৫.	মেয়েদের জোরে হাসাহাসি উচিত নয়	সেক্স	জেডার
৬.	মেয়েদের মোটর সাইকেল চালানো একটি গর্হিত কাজ	সেক্স	জেডার

সঠিক উত্তরের চারিদিকে বৃত্ত আঁকুন বা টিক দিন

৭.	পুরুষের জন্য রান্না-বাড়ার কাজ করা লজ্জাজনক	সেঙ্গ	জেভার
৮.	গর্ভধারণ করা মেয়েদের কাজ	সেঙ্গ	জেভার
৯.	মেয়েরা শিক্ষকতা করবে আর ছেলেরা বিমান চালাবে	সেঙ্গ	জেভার
১০.	মেয়েরা কম পরিশ্রম করে তাই তাদের মজুরি কম হওয়া উচিত	সেঙ্গ	জেভার
১১.	হিজড়ারা অভিশপ্ত, পাপের ফসল	সেঙ্গ	জেভার
১২.	ছেলেদের বীর্যপাত হয়	সেঙ্গ	জেভার
১৩.	যৌনরোগ শুধু মেয়েদের হয়	সেঙ্গ	জেভার
১৪.	মেয়েদের মাসিক হয়, ছেলেদের হয় না	সেঙ্গ	জেভার
১৫.	সমকামীরাই এইচআইভি/এইডস সংক্রমণের জন্য দায়ী	সেঙ্গ	জেভার

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-১; পৃষ্ঠা নম্বর - ২৩

- স্বাস্থ্য ও প্রজনন স্বাস্থ্য
- প্রজনন স্বাস্থ্যের উপাদান
- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকার
- সেঙ্গ এবং জেভারের মধ্যে পার্থক্য।

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- স্বাস্থ্য কাকে বলে?
- প্রজনন স্বাস্থ্য কাকে বলে?
- প্রজনন স্বাস্থ্যের ৩টি উপাদান বলুন;
- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্যের ৫টি অধিকার কী কী?
- সেঙ্গ এবং জেভারের মধ্যে ৫টি পার্থক্য বলুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ৩



অধিবেশন নং- ০৩



শিরোনাম:

আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ ও কাউন্সেলিং



সময়:

৬০ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- যোগাযোগের উপাদান ও মাধ্যমসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;
- আচরণ পরিবর্তনের ধাপ বর্ণনা করতে পারবেন;
- কাউন্সেলিং-এর প্রয়োজনীয়তা ও সফল কাউন্সেলিং-এর জন্য করণীয় এবং GATHER-এর ধাপ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকার বিষয়ে কাউন্সেলিং-এর জন্য করণীয় কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ, যোগাযোগের উপাদানসমূহ, যোগাযোগের মাধ্যমসমূহ, আচরণ পরিবর্তনের ধাপ, কাউন্সেলিং ও এর প্রকারভেদ, কাউন্সেলিং-এর প্রয়োজনীয়তা সফল কাউন্সেলিং-এর জন্য যেসব করণীয়, GATHER-এর ৬টি ধাপ ও একজন ভালো কাউন্সেলরের গুণাবলী, যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকার বিষয়ে কাউন্সেলিং-এর জন্য করণীয়/কৌশল ব্যাখ্যা।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-১, সেশন-৩), ফ্লাশ কার্ড, অ্যানিমেশন ফিল্ম, মাল্টিমিডিয়া, স্ক্রিন, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-অধিবেশনের উদ্দেশ্য,
ধাপ-২	আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগ কী	০৫ মিনিট	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- আচরণ পরিবর্তন যোগাযোগের সংজ্ঞা
ধাপ-৩	যোগাযোগের সংজ্ঞা, উপাদান ও মাধ্যমসমূহ	০৫ মিনিট	প্রদর্শন ও আলোচনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- যোগাযোগের উপাদান ও মাধ্যমসমূহ, ফ্লাশ কার্ড
ধাপ-৪	আচরণ পরিবর্তনের ধাপ	০৫ মিনিট	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-আচরণ পরিবর্তনের ধাপসমূহ
ধাপ-৫	কাউন্সেলিং-এর প্রয়োজনীয়তা ও সফল কাউন্সেলিং-এর জন্য করণীয় ও GATHER -এর ৬টি ধাপ	১০ মিনিট	ব্রেইনস্টর্মিং, উপস্থাপনা ও আলোচনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-কাউন্সেলিং-এর প্রয়োজনীয়তা ও সফল কাউন্সেলিং-এর জন্য যেসব করণীয়
ধাপ- ৬	যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকার বিষয়ে কাউন্সেলিং-এর জন্য করণীয় কৌশল	১০ মিনিট	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকার বিষয়ে কাউন্সেলিং-এর জন্য করণীয়/কৌশল, অ্যানিমেশন ফিল্ম
ধাপ- ৭	কাউন্সেলিং হাতে-কলমে/ অনুশীলন	১৫ মিনিট	রোল প্লে/চরিত্র চিত্রণ	কাউন্সেলিং-এর চেকলিস্ট
ধাপ- ৮	সার-সংক্ষেপ ও অ্যানিমেশন	৫ মিনিট	প্রশ্নোত্তর ও উপস্থাপনা	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

এই অধিবেশনে কাউন্সেলিং অনুশীলনের জন্য কয়েকটি পরিস্থিতি/ঘটনা (সিনারিও) নিম্নে উল্লেখ করা হলো। অংশগ্রহণকারীদের কীভাবে রোল প্লে করতে হবে বুঝিয়ে দিন। প্রশিক্ষকের জানার বিষয় অংশে প্রশিক্ষণ পদ্ধতির আলোচনায় রোল প্লে-এর জন্য করণীয় বর্ণনা করা হয়েছে। অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে কাউন্সেলিং অনুশীলনের জন্য প্রথমে প্রতিটি ঘটনায় ক্লায়েন্ট আচরণ পরিবর্তনের কোন ধাপে আছেন এবং কোন স্তর থেকে কাউন্সেলিং শুরু করতে হবে তা বিশ্লেষণ করতে বলুন। বিশ্লেষণ শেষে একটি বা দুটি ঘটনা কাউন্সেলিং অনুশীলনের জন্য নির্বাচন করুন। ঘটনা অনুযায়ী পাত্র-পাত্রী ঠিক করুন। কার কী ভূমিকা বুঝিয়ে দিন। সময় নির্ধারণ করুন। সময় মতো রোল প্লে সমাপ্ত করতে বলুন। সময় অনুযায়ী একাধিক অনুশীলন করা যেতে পারে।

ঘটনা: ১

ফিরোজা বেগম, গার্মেন্টসে চাকরী করেন। সম্প্রতি গ্রাম থেকে এসেছেন। তার ৩টি সন্তান রয়েছে। তারা সবাই অপুষ্টি এবং বিভিন্ন রোগে ভুগছে। তিনি পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ে কিছু শোনেননি। এই নারী কোনো পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি ব্যবহার করেন না। সন্তানের জন্য স্যালাইন নিতে নিতে ক্লিনিকে এসেছেন। তিনি পুনরায় গর্ভবতী হয়েছেন এবং কখনো এএনসি/পিএনসি সেবা নিতে ক্লিনিকে যাননি।

ঘটনা: ২

এক নবদম্পতি, আরমান আর মোমেনা। দুজনেই গার্মেন্টসে চাকরী করে। পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি সম্পর্কে আগ্রহী এবং কিছু তথ্য জানেন। তারা কোনো পদ্ধতি ব্যবহার করেন না। দুজনেই পরামর্শ নিতে ক্লিনিকে এসেছেন।

ঘটনা: ৩

রোকেয়া বেগম গার্মেন্টসে চাকরী করেন। তার বাল্যবিবাহ হয়েছে। তার স্বামী গ্রামে কাঁচা তরকারীর ব্যবসা করেন। ২ মাস হলো রোকেয়ার মাসিক বন্ধ হয়ে গেছে। রোকেয়ার চাকরী হারানোর ভয়ে রোকেয়া ও তার স্বামী এখনই সন্তান নিতে চান না। রোকেয়া তার সহকর্মীর কাছ থেকে শুনে এমআর করার জন্য ক্লিনিকে এসেছে।

ঘটনা: ৪

সাজেদুল-এর স্ত্রী আসমা বেগম ৮ মাসের গর্ভবতী। সাজেদুল তাকে নিয়মিত চেকআপের জন্য ক্লিনিকে নিয়ে যায়। তৃতীয়বারের মতো তারা এএনসি সেবা নিতে এসেছে। পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা নাহার সঠিকভাবে তার চেকআপ করে এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও ঔষধপত্র দেয়। সেইসাথে প্রসব পরিকল্পনার কথাও বুঝিয়ে বলে।

কাউন্সেলিং-এর অনুশীলন পর্যবেক্ষণ

কাউন্সেলিং-এর অনুশীলন পর্যবেক্ষণের জন্য অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে প্রতি অনুশীলনের জন্য সময়ভেদে ৩ থেকে ৫ জন পর্যবেক্ষক নিয়োগ করুন। প্রত্যেককে একটি করে অনুশীলন পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট দিন। চেকলিস্টে তাদের পর্যবেক্ষণ অনুযায়ী ভালো বা দুর্বল যেকোনো একটি ঘরে টিক দিতে বলুন এবং প্রয়োজনে মন্তব্য বা আরো ভালো করার জন্য সুপারিশ লিখতে বলুন।

কাউন্সেলিং-এর অনুশীলন পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট (টিক দিন)

ধাপ	বিবরণ	ভালো	দুর্বল	মন্তব্য
১ম ধাপ	সম্ভাষণ জানানো			
	১. কাউন্সেলর, গ্রহীতাকে আন্তরিকভাবে সম্ভাষণ জানিয়েছেন			
	২. কাউন্সেলর, গ্রহীতাকে সহজ হবার/করার জন্য সাহায্য করেছেন।			

ধাপ	বিবরণ	ভালো	দুর্বল	মন্তব্য
২য় ধাপ	প্রশ্ন জিজ্ঞেস করে যাচাই করা			
	১. বিষয় সম্পর্কে গ্রহীতার জ্ঞান যাচাই করেছেন			
	২. গ্রহীতাকে প্রশ্ন করে তার প্রয়োজন যাচাই করেছেন			
	৩. কথা বলা ও শোনার সময় যথাযথ অঙ্গভঙ্গি করেছেন			
	৪. গ্রহীতার কথা মনোযোগ দিয়ে শুনেছেন			
	৫. গ্রহীতার সম্ভান জন্মের ও শারীরিক অসুস্থতার ইতিহাস নিয়েছেন			
	৬. সহানুভূতি প্রকাশ করেছেন।			
৩য় ধাপ	বিষয়বস্তু সম্পর্কে বলা			
	১. গ্রহীতার প্রয়োজন অনুযায়ী আলোচনা করেছেন			
	২. আলোচনা করার বা বলার সময় উপকরণ ব্যবহার করেছেন			
	৩. এমনভাবে কথা বলেছেন যেন গ্রহীতা বুঝতে পারেন			
	৪. গ্রহীতাকে সঠিকভাবে তথ্য দিয়েছেন			
	৫. গ্রহীতার কোনো কুসংস্কার বা ভুল ধারণা থাকলে তার প্রতি সম্মান রেখে কৌশলে শুধরে দিয়েছেন			
	৬. বলার ভঙ্গি সহজ সাবলীল। প্রয়োজনে উদাহরণ ব্যবহার করেছেন।			
৪র্থ ধাপ	সিদ্ধান্ত গ্রহণে সাহায্য করা			
	১. গ্রহীতাকে সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করেছেন			
	২. গ্রহীতা স্বেচ্ছায় অবহিত সিদ্ধান্ত নিয়েছেন।			
৫ম ধাপ	বিষয়বস্তু সম্পর্কে বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান			
	১. সিদ্ধান্ত নেবার পর গ্রহীতাকে প্রয়োজনীয় সব তথ্য দেয়া হয়েছে			
	২. এমনভাবে তথ্য দিয়েছেন যেন গ্রহীতা সঠিকভাবে বুঝতে পারেন			
	৩. প্রয়োজনীয় নির্দেশসমূহ সহজ ও পরিষ্কার ভাষায় বলেছেন			
	৪. কোনো সমস্যা হলে কোথায় যেতে হবে তা বলে দিয়েছেন।			

ধাপ	বিবরণ	ভালো	দুর্বল	মন্তব্য
৬ষ্ঠ ধাপ	পুনরালোচনা/ফলোআপ/রেফারেন্স			
	১. আলোচনার গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো পুনরালোচনা করেছেন			
	২. গ্রহীতা বিষয়টি বুঝেছে কি না তার ফিডব্যাক নিয়েছেন			
	৩. পরবর্তী ফলোআপের গুরুত্ব ও তারিখ জানিয়েছেন			
	৪. কোন ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফলোআপের তারিখের আগেই যোগাযোগ করতে হবে তা বলেছেন			
	৫. প্রয়োজনে রেফার করেছেন।			

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-২; পৃষ্ঠা নম্বর ৪৫

- যোগাযোগের ৫টি উপাদান
- যোগাযোগের মাধ্যম
- আচরণ পরিবর্তনের ধাপ
- কাউন্সেলিং-এর প্রয়োজনীয়তা ও সফল কাউন্সেলিং-এর জন্য করণীয়
- GATHER-এর ৬টি ধাপ
- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকার বিষয়ে কাউন্সেলিং-এর জন্য করণীয় কৌশল।

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে এই অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- যোগাযোগ কাকে বলে?
- যোগাযোগের ৫টি উপাদান বলুন?
- আচরণ পরিবর্তনের কয়টি ধাপ ও কী কী?
- কাউন্সেলিং কত প্রকার ও কী কী?
- কাউন্সেলিং-এর ৩টি প্রয়োজনীয়তা ও সফল কাউন্সেলিং-এর জন্য ৩টি করণীয় বলুন
- GATHER এর ৬টি ধাপ বলুন?
- যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য অধিকার বিষয়ে কাউন্সেলিং-এর জন্য ৩টি করণীয়/কৌশল বর্ণনা করুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ৪



অধিবেশন নং- ০৪



শিরোনাম:

মাসিক (ঋতুচক্র) স্বাস্থ্য ব্যবস্থাপনা



সময়:

৩০ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- মাসিক কী তা বলতে পারবেন;
- মাসিকের সময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন;
- মাসিকের সময় খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- মাসিকের সময় করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- অনিয়মিত মাসিকের লক্ষণসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

মাসিক কী, মাসিকের সময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব, অনিয়মিত মাসিকের লক্ষণ, মাসিকের সময় খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-১, সেশন-৪) মাল্টিমিডিয়া, স্ক্রিন, হোয়াইট বোর্ড, ভিপ কার্ড, পুশ পিন ও ভিপ বোর্ড, পোস্টার পেপার, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০৫ মিনিট	আলোচনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- অধিবেশনের উদ্দেশ্য
২	মাসিক কী ও মাসিকের সময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব	০৫ মিনিট	ব্রেইনস্টর্মিং, উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- মাসিক এর সংজ্ঞা ও মাসিকের সময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব
৩	মাসিকের সময় খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-মাসিকের সময় খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব
৪	মাসিকের সময় করণীয়	০৫ মিনিট	ভিপ, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-মাসিকের সময় করণীয়, ভিপ কার্ড, পুশ পিন ও ভিপ বোর্ড
৫	অনিয়মিত মাসিকের লক্ষণ	০৫ মিনিট	ব্রেইনস্টর্মিং, উপস্থাপনা ও আলোচনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- অস্বাভাবিক মাসিকের লক্ষণ
৬	সার-সংক্ষেপ এবং অ্যানিমেশন	০৫ মিনিট	প্রশ্নোত্তর ও উপস্থাপনা	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

মাসিকের সময় করণীয় নিরূপণের জন্য ভিপ পদ্ধতি:

ভিপ পদ্ধতির মাধ্যমেও মাসিকের সময় করণীয় নিরূপণ করা যায়। এতে সময় কম লাগে। সকলের সমান অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যায়। অংশগ্রহণকারীরা নিজেদের ধারণা প্রকাশ করতে পারে। এজন্য নিচের প্রক্রিয়া অনুসরণ করুন:

- সকল অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ভিপ কার্ড ও মার্কার দিন;
- অংশগ্রহণকারীদের একটি করে মাসিকের সময় করণীয়, ভিপ কার্ডে লিখতে বলুন;
- ভিপ কার্ডে লিখার নিয়ম বুঝিয়ে দিন;
- লিখার জন্য এক মিনিট সময় দিন;
- সময় শেষ হয়ে গেলে কার্ড ও মার্কারগুলো সংগ্রহ করুন;
- ভিপ কার্ড তাসের মতো এলোমেলো করে আবার গুছিয়ে জড় করুন;
- প্রতিটি কার্ডের করণীয় ২/৩টি নিজে পড়ে শোনান এবং অংশগ্রহণকারীদেরও পড়তে দিন। সঙ্গতিপূর্ণ ও সঠিক করণীয়গুলো আলাদা করে বোর্ডে বা দেওয়ালে টাঙ্গিয়ে রাখুন। বাকিগুলো সঠিক না হওয়ায় সবার মতামত নিয়ে বাতিল বলে উল্লেখ করুন।

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-৩; পৃষ্ঠা নম্বর - ৫৯

- মাসিকের সময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব
- মাসিকের সময় খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব এবং মাসিকের সময় করণীয়
- অনিয়মিত মাসিকের লক্ষণ।

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে এই অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- মাসিক কখন শুরু হয় ও কতদিন থাকে?
- মাসিকের সময় পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার গুরুত্ব বলুন;
- মাসিকের সময় কেনো পুষ্টির খাবার খেতে হয়?
- মাসিকের সময় করণীয় কী?
- অনিয়মিত মাসিকের ৫টি লক্ষণ বলুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ৫



অধিবেশন নং- ০৫



শিরোনাম:

কৈশোরে যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য এবং বাল্যবিবাহ



সময়:

৪৫ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের পরিবর্তনসমূহের ব্যাখ্যা বলতে পারবেন;
- কৈশোরে খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রজনন স্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- কৈশোর বান্ধব স্বাস্থ্যসেবা কোথায় পাওয়া যায় তা বলতে পারবেন;
- বাল্যবিবাহের কারণ ও এর কুফল ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বাল্যবিবাহের শাস্তি কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকাল ও বয়ঃসন্ধিকালের পরিবর্তনসমূহ, কৈশোরে খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব, প্রজনন স্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয়, কৈশোর বান্ধব স্বাস্থ্যসেবা প্রাপ্তির স্থান, বাল্যবিবাহের কারণ, বাল্যবিবাহের কুফল ও বাল্যবিবাহের আইন ও শাস্তি।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-১, সেশন-৫) মাল্টিমিডিয়া, স্ক্রিন, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, ভিপি কার্ড, পুশ পিন ও ভিপি বোর্ড, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-অধিবেশনের উদ্দেশ্য
ধাপ-২	কৈশোরের সংজ্ঞা ও বয়ঃসন্ধিকালের পরিবর্তনসমূহ	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকালের সংজ্ঞা ও বয়ঃসন্ধিকালের পরিবর্তনসমূহ
ধাপ-৩	কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকালে খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকালে খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব
ধাপ-৪	প্রজনন স্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয়	১০ মিনিট	দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপন	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-প্রজনন স্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয়, পোস্টার পেপার, মার্কার;
ধাপ-৫	কৈশোর বান্ধব স্বাস্থ্যসেবা প্রাপ্তির স্থান	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-কৈশোর বান্ধব স্বাস্থ্যসেবা কেন্দ্র;
ধাপ-৬	বাল্যবিবাহের কারণ ও কুফল	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-বাল্যবিবাহের কারণ;
ধাপ-৭	বাল্যবিবাহ আইন	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-বাল্যবিবাহ আইন;
ধাপ-৮	সার-সংক্ষেপ এবং অ্যানিমেশন	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

প্রজনন স্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয় জানতে দলীয়

আলোচনা:

(ধাপ-৪-এর জন্য):

- অংশগ্রহণকারীদের ছোট দলে ভাগ করুন;
- প্রতিদলে সমান সংখ্যক সদস্য ও নারী-পুরুষের সমতা বজায় রাখুন;
- প্রত্যেক দল আলাদা টেবিলে বসতে বলুন;
- প্রত্যেক দলে মার্কার (অন্তত দুই রঙের দুটি) ও পোস্টার পেপার দিন;
- দলে আলোচনা করে প্রজনন স্বাস্থ্য রক্ষায় ৫ থেকে ৭টি করণীয় লিখতে বলুন;
- লেখাগুলো যেন বড় হয় বলে দিন;
- লেখার জন্য ৫মিনিট সময় দিন;
- লেখা শেষে প্রত্যেক দলের পক্ষ থেকে একজনকে উপস্থাপন করতে বলুন;
- কোনো ভুল ধারণা থাকলে সঠিক ব্যাখ্যা দিন।
- ধন্যবাদ জানিয়ে পুনরায় আগের অবস্থানে ফিরে যেতে বলুন।

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-৪: পৃষ্ঠা নম্বর - ৬৯

- কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকালের পরিবর্তনসমূহ
- কৈশোরে খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব
- প্রজনন স্বাস্থ্য রক্ষায় করণীয়
- কৈশোর বান্ধব স্বাস্থ্যসেবা কেন্দ্রের ঠিকানা
- বাল্যবিবাহের কারণ ও কুফল
- বাল্যবিবাহের শাস্তি

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে এই অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকাল কাকে বলে?
- কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকালের লক্ষণসমূহ কী কী?
- কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকালের শারীরিক ও মানসিক সমস্যাগুলো কী কী?
- কৈশোর বা বয়ঃসন্ধিকালে খাদ্য ও পুষ্টির গুরুত্ব কেনো বেশী দিতে হবে?
- বাল্যবিবাহের ৩টি কারণ উল্লেখ করুন?
- বাল্যবিবাহের ৩টি কুফল উল্লেখ করুন?
- বাল্যবিবাহের ৩টি শাস্তি ব্যাখ্যা করুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ৬



অধিবেশন নং- ০৬



শিরোনাম:

নিরাপদ মাতৃত্ব ও জরুরি প্রসূতি সেবা এবং নবজাতকের অত্যাৱশ্যকীয় সেবা



সময়:

৬০ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- নিরাপদ মাতৃত্ব ও এর উদ্দেশ্য এবং অধিকার বর্ণনা করতে পারবেন;
- নিরাপদ মাতৃত্বের বাধাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- মাতৃত্ব রোধ ও জরুরি প্রসূতি সেবা (EOC) কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গর্ভকালীন ৫টি প্রধান বিপদ চিহ্ন ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- নবজাতকের অত্যাৱশ্যকীয় সেবা বর্ণনা করতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

নিরাপদ মাতৃত্ব ও এর উদ্দেশ্য, নিরাপদ মাতৃত্বের অধিকার, নিরাপদ মাতৃত্বের ভিত্তি, নিরাপদ মাতৃত্বের বাধাসমূহ, জরুরি প্রসূতি সেবা (EOC), মাতৃত্ব রোধ যেভাবে রোধ করা যায়, গর্ভকালীন ৫টি প্রধান বিপদ চিহ্ন, নবজাতকের অত্যাৱশ্যকীয় সেবা।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-১, সেশন-৬) মাল্টিমিডিয়া, স্ক্রিন, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-অধিবেশনের উদ্দেশ্য;
ধাপ-২	নিরাপদ মাতৃত্ব কী, নিরাপদ মাতৃত্বের উদ্দেশ্য ও অধিকার	০৫ মিনিট	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-নিরাপদ মাতৃত্বের উদ্দেশ্য
ধাপ-৩	নিরাপদ মাতৃত্বের বাধাসমূহ	১০ মিনিট	ব্রেইনস্টর্মিং, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-নিরাপদ মাতৃত্বের বাধাসমূহ
ধাপ-৪	জরুরি প্রসূতি সেবা (EOC) ও মাতৃমৃত্যু রোধ	১৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-জরুরি প্রসূতি সেবা (EOC)
ধাপ-৫	গর্ভকালীন ৫টি প্রধান বিপদ চিহ্ন	১০ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-গর্ভকালীন ৫টি প্রধান বিপদ চিহ্ন
ধাপ-৬	নবজাতকের অত্যাৱশ্যকীয় সেবা	১০ মিনিট	ব্রেইনস্টর্মিং, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-নবজাতকের অত্যাৱশ্যকীয় সেবা
ধাপ-৭	সারসংক্ষেপ এবং অ্যানিমেশন	০৫ মিনিট	প্রশ্নোত্তর ও উপস্থাপনা	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-৫; পৃষ্ঠা নম্বর - ৮৩

- নিরাপদ মাতৃত্ব ও এর উদ্দেশ্য
- নিরাপদ মাতৃত্বের অধিকার
- নিরাপদ মাতৃত্বের বাধাসমূহ;
- জরুরি প্রসূতি সেবা (EOC)
- মাতৃমৃত্যু কীভাবে রোধ করা যায়;
- গর্ভকালীন ৫টি প্রধান বিপদ চিহ্ন;
- নবজাতকের অত্যাৱশ্যকীয় সেবা।

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে এই অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- নিরাপদ মাতৃত্ব কী?
- নিরাপদ মাতৃত্বের ৩টি উদ্দেশ্য বলুন;
- নিরাপদ মাতৃত্বের ৩টি অধিকার বর্ণনা করেন;
- নিরাপদ মাতৃত্বের ৩টি বাধা ব্যাখ্যা করুন;
- জরুরি প্রসূতি সেবা (EOC) কী ব্যাখ্যা করুন;
- মাতৃমৃত্যু কীভাবে রোধ করা যায়?
- গর্ভকালীন ৫টি প্রধান বিপদ চিহ্ন বলুন;
- নবজাতকের ৩টি অত্যাৱশ্যকীয় সেবা বর্ণনা করুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ৭



অধিবেশন নং- ০৭



শিরোনাম:

যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা এবং নারী ও শিশু নির্যাতন



সময়:

৪৫ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতার ধরন বর্ণনা করতে পারবেন;
- যৌতুকের কারণ এবং যৌতুক বিষয়ক আইন ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- তালাক-এর প্রক্রিয়া বা শর্তসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- যৌন নির্যাতন ও যৌন নির্যাতনের বিভিন্ন পর্যায় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- নারী ও শিশু নির্যাতন আইন ২০২০ ও শাস্তিসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;



আলোচ্য বিষয়:

যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা, যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতার ধরন, যৌতুক কী এবং যৌতুকের কারণ, যৌতুক বিষয়ক আইন ও শাস্তি, তালাক ও তালাক-এর প্রক্রিয়া বা শর্তসমূহ, যৌন নির্যাতন কী ও বিভিন্ন যৌন নির্যাতনের পর্যায়, জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতার কারণে শারীরিক, মানসিক ও সামাজিক প্রভাব, নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন ২০২০ অনুযায়ী যৌন হয়রানি ও নির্যাতনের শাস্তি, ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ওসিসি)-এর সেবা ও অবস্থান।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-১, সেশন-৭) মাল্টিমিডিয়া, ফ্রিন, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-অধিবেশনের উদ্দেশ্য;
ধাপ-২	যৌন ও জেভারভিত্তিক সহিংসতা ও সহিংসতার ধরন	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-যৌন ও জেভারভিত্তিক সহিংসতার সংজ্ঞা
ধাপ-৩	যৌতুক কী, যৌতুকের কারণ ও যৌতুক বিষয়ক আইন	০৫ মিনিট	ছোট দলে আলোচনা ও উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-যৌতুক কী এবং যৌতুকের কারণ
ধাপ-৪	তালাক ও তালাক-এর প্রক্রিয়া বা শর্তসমূহ	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-তালাক ও তালাক-এর প্রক্রিয়া বা শর্তসমূহ
ধাপ-৫	যৌন নির্যাতন কী ও বিভিন্ন যৌন নির্যাতনের পর্যায়	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-যৌন নির্যাতন কী ও বিভিন্ন যৌন নির্যাতনের পর্যায়
ধাপ-৬	জেভারভিত্তিক সহিংসতার কারণে শারীরিক, মানসিক ও সামাজিক প্রভাব	০৫ মিনিট	ছোট দলে আলোচনা ও উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-জেভারভিত্তিক সহিংসতার কারণে শারীরিক, মানসিক ও সামাজিক প্রভাব
ধাপ-৭	নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন ২০২০ অনুযায়ী যৌন হয়রানি ও নির্যাতনের শাস্তি	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন ২০২০ অনুযায়ী যৌন হয়রানি ও নির্যাতনের শাস্তিসমূহ

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-৮	ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ওসিসি) কী কী সেবা দেয় এবং কোথায় অবস্থিত	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ওসিসি) তালিকা কী কী সেবা দেয়
ধাপ-৯	সার-সংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-৬ ; পৃষ্ঠা নম্বর - ৯৯

- যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতার ধরন
- যৌতুকের কারণ
- যৌতুক বিষয়ক আইন
- তালাক-এর প্রক্রিয়া বা শর্তসমূহ
- যৌন নির্যাতনের বিভিন্ন পর্যায়
- নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন ২০২০ অনুযায়ী যৌন হয়রানি ও নির্যাতনের শাস্তি
- ওয়ান-স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার (ওসিসি) কী কী সেবা দেয় এবং কোথায় অবস্থিত

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে এই অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতার ৪টি ধরন উল্লেখ করুন
- যৌতুকের ৩টি কারণ উল্লেখ করুন
- যৌতুকের সর্বোচ্চ শাস্তি উল্লেখ করুন
- তালাক-এর প্রক্রিয়া বা শর্তসমূহ বলুন
- যৌন নির্যাতনের ৩টি পর্যায় উল্লেখ করুন
- যৌন হয়রানির ৩টি শাস্তি বর্ণনা করুন
- যৌন ও জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতার ক্ষেত্রে যেকোনো ৫টি সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম বলুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ৮



অধিবেশন নং- ০৮



শিরোনাম:

পরিবার পরিকল্পনা, মাসিক নিয়মিতকরণ, জরুরি গর্ভনিরোধক ও গর্ভপাত পরবর্তী সেবা



সময়:

১২০ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- পরিবার পরিকল্পনা ও জন্মনিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- জন্মনিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি বাছাই-এর জন্য কাউন্সেলিং করতে পারবেন;
- জরুরি গর্ভনিরোধক বডি (ECP) কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- অনিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণের কুফলসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;
- নিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণ সেবার জন্য রেফার করতে পারবেন
- গর্ভপাত পরবর্তী সেবা ও এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

পরিবার পরিকল্পনা, জন্মনিয়ন্ত্রণ/পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি কী ও পদ্ধতির গুরুত্ব, পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতির প্রকারভেদ, কনডম, খাবার বডি ও ইনজেকশন এবং দীর্ঘমেয়াদী ও স্থায়ী পদ্ধতির ব্যবহার, জন্মনিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি বাছাই, জরুরি গর্ভনিরোধক বডি (ECP), নিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণ সেবার নীতিমালা, অনিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণের কুফলসমূহ, নিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণ সেবাকেন্দ্র ও সেবার জন্য রেফার, গর্ভপাত পরবর্তী সেবা ও এর গুরুত্ব।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-২, সেশন-৮) মাল্টিমিডিয়া, ফ্রিন, হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-অধিবেশনের উদ্দেশ্য
ধাপ-২	পরিবার পরিকল্পনা ও জন্মনিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির গুরুত্ব এবং প্রকারভেদ	১৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-পরিবার পরিকল্পনা
ধাপ-৩	জন্মনিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি বাছাই ও কাউন্সেলিং	২০ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-জন্মনিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি বাছাই
ধাপ-৪	কনডম, খাবার বড়ি ও ইনজেকশনের ব্যবহার	৪৫ মিনিট	আলোচনা, প্রদর্শন ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- কনডম, খাবার বড়ি ও ইনজেকশনের ব্যবহার
ধাপ-৫	জরুরি গর্ভনিরোধক বড়ি বা ইমারজেন্সি কন্ট্রাসেপটিভ পিল	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- জরুরি গর্ভনিরোধক বড়ি বা ইমারজেন্সি কন্ট্রাসেপটিভ পিল
ধাপ-৬	অনিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণের কুফলসমূহ	০৫ মিনিট	অনুশীলন	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- অনিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণের কুফলসমূহ
ধাপ-৭	নিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণ সেবাকেন্দ্র ও সেবার জন্য রেফার	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-নিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণ সেবাকেন্দ্রের তালিকা ও সেবার জন্য রেফারেল স্লিপ

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-৮	এমআর পরবর্তী পরিবার পরিকল্পনা	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-এমআর পরবর্তী পরিবার পরিকল্পনা, জব এইড
ধাপ-৯	গর্ভপাত পরবর্তী সেবা ও এর গুরুত্ব	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- গর্ভপাত পরবর্তী সেবা ও এর গুরুত্ব
ধাপ-১০	সারসংক্ষেপ এবং অ্যানিমেশন	১০ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-৭; পৃষ্ঠা নম্বর - ১১১

- পরিবার পরিকল্পনার পদ্ধতি ও পদ্ধতির গুরুত্ব
- পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতির প্রকারভেদ
- কনডম, খাবার বড়ি ও ইনজেকশনের ব্যবহার
- দীর্ঘমেয়াদী এবং স্থায়ী পদ্ধতির ব্যবহার
- জন্মনিয়ন্ত্রণের পদ্ধতি বাছাই-এর কাউন্সেলিং
- জরুরি গর্ভনিরোধক বড়ি বা ইমার্জেন্সি কন্ট্রাসেপটিভ পিল (ECP)
- নিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণ সেবাকেন্দ্রসমূহ
- গর্ভপাত পরবর্তী সেবা ও এর গুরুত্ব

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে এই অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- পরিবার পরিকল্পনা কী ?
- পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতির ৩টি গুরুত্ব বলুন;
- জন্মনিয়ন্ত্রণের ২টি স্থায়ী ও ২টি অস্থায়ী পদ্ধতির নাম বলুন;
- ইসিপি খাওয়ার নিয়ম বলুন;
- কারা নিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণ সেবা দিতে পারবেন?
- নিরাপদ মাসিক নিয়মিতকরণ সেবা পাওয়া যায় এমন ৫টি কেন্দ্রের ঠিকানা বলুন;
- গর্ভপাত পরবর্তী সেবা ও এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ৯



অধিবেশন নং- ০৯



শিরোনাম:

প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ, যৌনবাহিত সংক্রমণ এবং এইচআইভি ও এইডস; জরায়ুমুখের ক্যান্সার ও স্তন ক্যান্সার



সময়:

৬০ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণের পার্থক্য ও শ্রেণিবিভাগ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে ছড়ায় ও প্রতিরোধ করা যায় তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- এইচআইভি কীভাবে ছড়ায় তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- এইচআইভি সংক্রমণ প্রতিরোধের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন
- জরায়ুমুখের ক্যান্সার-এর কারণ ও প্রাথমিকভাবে সনাক্ত করার পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন;
- স্তন ক্যান্সার-এর কারণ ও প্রধান লক্ষণ বা উপসর্গসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;
- স্তন ক্যান্সার প্রতিরোধে করণীয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণের সংজ্ঞা, যৌনবাহিত সংক্রমণের সংজ্ঞা, প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণের পার্থক্য, প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণের শ্রেণিবিভাগ, যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে ছড়ায়, প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে প্রতিরোধ করা যায়; এইচআইভি ও এইডস-এর পার্থক্য, এইডস-এর লক্ষণ ও উপসর্গ, এইচআইভি কীভাবে ছড়ায় ও কীভাবে ছড়ায় না, এইচআইভি প্রতিরোধের উপায়; জরায়ুমুখের ক্যান্সার-এর কারণ, জরায়ুমুখের ক্যান্সার প্রাথমিকভাবে সনাক্ত করার পদ্ধতি; স্তন ক্যান্সার-এর কারণসমূহ, স্তন ক্যান্সার-এর প্রধান লক্ষণ বা উপসর্গসমূহ ও স্তন ক্যান্সার প্রতিরোধে করণীয়।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-২, সেশন-৯) মাল্টিমিডিয়া, ফ্রিন, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-অধিবেশনের উদ্দেশ্য;
ধাপ-২	প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণের সংজ্ঞা, পার্থক্য ও শ্রেণিবিভাগ	১০ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণের সংজ্ঞা, পার্থক্য ও শ্রেণিবিভাগ
ধাপ-৩	যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে ছড়ায়	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে ছড়ায়
ধাপ-৪	প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে প্রতিরোধ করা যায়	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে প্রতিরোধ করা যায়
ধাপ-৫	এইচআইভি ও এইডস-এর পার্থক্য, এইডস-এর লক্ষণ ও উপসর্গ	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-এইচআইভি ও এইডস-এর পার্থক্য, এইডস-এর লক্ষণ ও উপসর্গ
ধাপ-৬	এইচআইভি কীভাবে ছড়ায় ও কীভাবে ছড়ায় না	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-এইচআইভি কীভাবে ছড়ায় ও কীভাবে ছড়ায় না
ধাপ-৭	এইচআইভি সংক্রমণ প্রতিরোধের উপায়	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-এইচআইভি প্রতিরোধের উপায়;

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-৮	জরায়ুমুখের ক্যান্সার-এর কারণ ও প্রাথমিকভাবে সনাক্ত করার পদ্ধতি	০৭ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-জরায়ুমুখের ক্যান্সার-এর কারণ ও জরায়ুমুখের ক্যান্সার প্রাথমিকভাবে সনাক্ত করার পদ্ধতি;
ধাপ-৯	স্তন ক্যান্সার-এর কারণসমূহ, প্রধান লক্ষণ ও স্তন ক্যান্সার প্রতিরোধে করণীয়	০৮ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-স্তন ক্যান্সার-এর কারণ, প্রধান লক্ষণ ও স্তন ক্যান্সার প্রতিরোধে করণীয়
ধাপ-১০	সার-সংক্ষেপ এবং অ্যানিমেশন	০৫ মিনিট	প্রশ্নোত্তর ও উপস্থাপনা	মূল বার্তা ও মূল্যায়ন প্রশ্ন

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-৮; পৃষ্ঠা নম্বর - ১৬৩

- প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণের পার্থক্য
- প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণের শ্রেণিবিভাগ
- যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে ছড়ায়
- প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে প্রতিরোধ করা যায়
- এইচআইভি কীভাবে ছড়ায়
- এইচআইভি সংক্রমণ প্রতিরোধের উপায়
- জরায়ুমুখের ক্যান্সার প্রাথমিকভাবে সনাক্ত করার পদ্ধতি
- স্তন ক্যান্সার প্রতিরোধে করণীয়

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে এই অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণের ৩টি পার্থক্য বলুন
- যৌনবাহিত সংক্রমণ কীভাবে ছড়ায়
- প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ ও যৌনবাহিত সংক্রমণ প্রতিরোধের ৩টি উপায় বলুন
- এইচআইভি কীভাবে ছড়ায় ও কীভাবে ছড়ায় না
- এইচআইভি সংক্রমণ প্রতিরোধের ৩টি উপায় বলুন
- জরায়ুমুখের ক্যান্সার প্রাথমিকভাবে সনাক্ত করার পদ্ধতি বলুন
- স্তন ক্যান্সার-এর ৩টি প্রধান লক্ষণ বা উপসর্গ বলুন
- স্তন ক্যান্সার প্রতিরোধে ৩টি করণীয় বলুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ১০



অধিবেশন নং- ১০



শিরোনাম:

পরিবার পরিকল্পনা সেবার তথ্য সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন



সময়:

৪৫ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের পদ্ধতি বর্ণনা করতে পারবেন;
- তথ্যের ব্যবহার করা কীভাবে করেন তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সেবাকেন্দ্রের তথ্য রেজিস্টার পূরণ করতে পারবেন;
- এমআইএস ফর্ম পূরণ ও মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে পারবেন।



আলোচ্য বিষয়:

পরিবার পরিকল্পনার তথ্য ব্যবস্থাপনা, তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা, তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের পদ্ধতি, তথ্যের ব্যবহার, সেবাকেন্দ্রের তথ্য রেজিস্টার পূরণ, এমআইএস ফর্ম পূরণ ও মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত।



উপকরণ:

অধিবেশনের ফ্লিপ, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-২, সেশন-১০) মাল্টিমিডিয়া, স্ক্রিন, ল্যাপটপ এবং হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক, সেবাকেন্দ্রের তথ্য রেজিস্টারের কপি, এমআইএস ফর্মের কপি।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
১	কুশল বিনিময় ও অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০২ মিনিট	উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-অধিবেশনের উদ্দেশ্য
২	পরিবার পরিকল্পনার তথ্য ব্যবস্থাপনা (এমআইএস) কীভাবে কাজ করে	০৩ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-পরিবার পরিকল্পনার তথ্য ব্যবস্থাপনা (এমআইএস) কীভাবে কাজ করে
৩	তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা
৪	তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের পদ্ধতি	০৫ মিনিট	আলোচনা ও উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের পদ্ধতি
৫	তথ্যের ব্যবহার করা, কীভাবে করেন	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট-তথ্যের ব্যবহার করা কীভাবে করেন
৬	সেবাকেন্দ্রের তথ্য রেজিস্টার পূরণ	১০ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর, ছোট দলে অনুশীলন	সেবাকেন্দ্রের তথ্য রেজিস্টারের কপি, পোস্টার পেপার, মার্কার
৭	এমআইএস ফর্ম পূরণ ও মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	১০ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর, ছোট দলে অনুশীলন	এমআইএস ফর্মের কপি, পোস্টার পেপার, মার্কার
৮	সারসংক্ষেপ	০৫ মিনিট	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	

এই অধিবেশনের মূল বার্তা:

(অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল থেকে)

অধ্যায়-৯; পৃষ্ঠা নম্বর - ১৭৭

- পরিবার পরিকল্পনার তথ্য ব্যবস্থাপনা (এমআইএস) কীভাবে কাজ করে
- তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা
- তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের পদ্ধতি
- তথ্যের ব্যবহার করা, কীভাবে করেন
- সেবাকেন্দ্রের তথ্য রেজিস্টার পূরণ
- এমআইএস ফর্ম পূরণ ও মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন

মূল্যায়ন:

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে এই অধিবেশনের মূল্যায়ন করুন

- পরিবার পরিকল্পনার তথ্য ব্যবস্থাপনা (এমআইএস) কীভাবে কাজ করে তা বর্ণনা করুন;
- তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করুন;
- তথ্য ও উপাত্ত সংরক্ষণের পদ্ধতি বর্ণনা করুন;
- তথ্যের ব্যবহার করা কীভাবে করেন তা ব্যাখ্যা করুন;
- সেবাকেন্দ্রের তথ্য রেজিস্টার কীভাবে পূরণ করতে হবে ব্যাখ্যা করুন।

পাঠ পরিকল্পনা - ১১



অধিবেশন নং- ১১



শিরোনাম:

ইনজেকশনের ব্যবহারিক (১ম ও ২য় অংশ)



সময়:

প্রথম অংশ: ৬০ মিনিট

দ্বিতীয় অংশ: ৬৫ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

চেকলিস্ট অনুসরণ করে গ্রহীতা বাছাইপূর্বক সঠিকভাবে ইনজেকশন প্রয়োগ করতে পারবে।



উপকরণ:

মডেল, পানিভর্তি (১ মি.লি.) ডায়াল, সিরিঞ্জ, তুলা, পভিডোন আয়োডিন (Povidine Iodine), ট্রে, ইনজেকশন স্যাম্পল, সেফটি বক্স



শিখন প্রক্রিয়া:

ব্যবহারিক (১ম অংশ)

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	কুশল বিনিময় ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা	০৫ মিনিট	উপস্থাপনা	
ধাপ-২	প্রয়োগ পদ্ধতি বর্ণনা	৩৫ মিনিট	আলোচনা	
ধাপ-৩	ভিডিও চিত্র	২০ মিনিট		

ব্যবহারিক (২য় অংশ)

প্রশিক্ষণার্থীদের দলে ভাগ করে হাতে কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান।

পাঠ পরিকল্পনা - ১২



অধিবেশন নং- ১২



শিরোনাম:

প্রশিক্ষণ পরবর্তী জ্ঞান যাচাই, কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী অধিবেশন



সময়:

৪০ মিনিট



শিখন উদ্দেশ্য:

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন করতে পারবেন;
- প্রশিক্ষণ বিষয়ে মতামত (ফিডব্যাক) ব্যক্ত করতে পারবেন।



উপকরণ:

ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন (পিপিটি দিবস-১, সেশন-১ আংশিক) প্রশিক্ষণের পরবর্তী জ্ঞান যাচাই প্রশ্নপত্র, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পত্র, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার, হোয়াইট বোর্ড, কলম, কাগজ/খাতা, মার্কার/চক ও ল্যাপটপ।



শিখন প্রক্রিয়া:

ধাপ	বিষয়	সময়	পদ্ধতি	উপকরণ
ধাপ-১	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা ও মতামত (ফিডব্যাক) গ্রহণ	১০ মিনিট	উপস্থাপনা	ফ্লিপ/পাওয়ার পয়েন্ট- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য
ধাপ-২	প্রশিক্ষণ পরবর্তী জ্ঞান যাচাই	১৫ মিনিট	পরবর্তী জ্ঞান যাচাই প্রশ্নপত্র পূরণ	পরবর্তী জ্ঞান যাচাই প্রশ্নপত্র
ধাপ-৩	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	০৫ মিনিট	মূল্যায়ন পত্র পূরণ	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পত্র
ধাপ-৮	সমাপনী বক্তব্য	১০ মিনিট	আলোচনা	

সংযুক্তি: ১

অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন ফর্ম

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য,
অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন ফর্ম

ক্রমিক নং	নাম	পদের নাম	চাকুরীস্থল	তারিখ	স্বাক্ষর
১.					
২.					
৩.					
৪.					
৫.					
৬.					
৭.					
৮.					
৯.					
১০.					
১১.					

ক্রমিক নং	নাম	পদের নাম	চাকুরীস্থল	তারিখ	স্বাক্ষর
১২.					
১৩.					
১৪.					
১৫.					
১৬.					
১৭.					
১৮.					
১৯.					
২০.					

সংযুক্তি: ২

প্রশিক্ষণ জ্ঞান যাচাই

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য,
অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ জ্ঞান যাচাই

আজকের তারিখ লিখুন:

স্থান:

মোট নম্বর ১০০

প্রশ্নের সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন।

১. কৈশোর

- ক) ১০ থেকে ১২ বছর
- খ) ১০ থেকে ১৯ বছর
- গ) ৮ থেকে ১২ বছর
- ঘ) ১১ থেকে ১৬ বছর

২. বয়ঃসন্ধিতে মেয়েদের শারীরিক কোন পরিবর্তন হয়

- ক) মুখে দাড়ি গোঁফের রেখা দেখা যায়
- খ) স্তন বড় হয়
- গ) বড় অসুখ হয়
- ঘ) কোনোটাই না

৩. মাসিক ঋতুস্রাব সাধারণত

- ক) ৯ থেকে ১২ বছর বয়সে শুরু হয়
- খ) ২৮ দিন পর পর হয়
- গ) ৫ থেকে ৭ দিন থাকে
- ঘ) হরমোনের প্রভাবে হয়

৪. STI বলতে বুঝায়

- ক) Sexually Transmitted Injury
- খ) Sexually Transmitted Infection
- গ) Sexually Transmitted Infertility
- ঘ) কোনটাই না

৫. নিরাপদ মাতৃত্ব বলতে আমরা বুঝি

- ক) গর্ভকালীন পরিচর্যা
- খ) নিরাপদ প্রসব
- গ) প্রসব পরবর্তী পরিচর্যা
- ঘ) উপরের সবকটি
- ঙ) কোনোটাই না

৬. একজন গর্ভবতী মহিলাকে গর্ভকালীন সময়ে কতবার সেবা কেন্দ্রে চেক-আপের জন্য আসতে হবে

- ক) ২ বার
- খ) ৪ বার
- গ) ৫ বার

৭. বাল্যবিবাহের ফলে

- ক) অল্প বয়সে গর্ভধারণ ঝুঁকি হয়
- খ) মাতৃমৃত্যু হার বৃদ্ধি পায়
- গ) অপুষ্টি রক্তস্বল্পতার প্রকোপ বাড়ে
- ঘ) উপরের সবকটি

৮. বাংলাদেশে কোন বয়সের নিচে বিয়ে হলে তা বাল্যবিবাহ হবে

- ক) ছেলেদের ১৪, মেয়েদের ১২
- খ) ছেলেদের ৩০, মেয়েদের ২৫
- গ) ছেলেদের ২১, মেয়েদের ১৮
- ঘ) কোনোটাই নয়

৯. নিচের কোনগুলো যৌনরোগ

- ক) সিফিলিস
- খ) গণোরিয়া
- গ) এইডস
- ঘ) হেপাটাইটিস

১০. প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণ হলে নিচের কোন উপসর্গ দেখা যায়?

- ক) সাদাশ্রাব
- খ) চুলকানি
- গ) হলুদ রঙের পানি
- ঘ) উপরের কোনোটিই নয়।

১১. প্রজননতন্ত্রের সংক্রমণের কারণ-

- ক) স্বাস্থ্যসম্মত যৌনমিলন না করলে
- খ) প্রজননতন্ত্রে কোনো প্রকার আঘাত লাগলে বা অস্ত্রপ্রচারের ফলে;
- গ) শরীরের যেকোনো রোগ থাকলে
- ঘ) প্রতিদিন গোসল না করলে

১২. এইচআইভি ছড়ায়-

- ক) যৌনমিলনের মাধ্যমে
- খ) একই থালা বাসনে খেলে
- গ) একই বিছানায় ঘুমালে
- ঘ) একই পুকুরে গোসল করলে
- ঙ) উপরের সবকটি

সংযুক্তি

১৩. এইচআইভি সংক্রমিত হলে একজন ব্যক্তির

- ক) রোগ প্রতিরোধ ক্ষমতা ধীরে ধীরে লোপ পায়
- খ) সাথে সাথে এইডসের বিভিন্ন লক্ষণ দেখা দেয়
- গ) শরীরের ওজন ধীরে ধীরে হ্রাস পায়
- ঘ) রোগ প্রতিরোধ ক্ষমতা তাত্ক্ষণিকভাবে লোপ পায়

১৪. কোন পদ্ধতি জন্মনিয়ন্ত্রণ করে ও যৌনবাহিত রোগসমূহ প্রতিরোধ করে

- ক) খাবার বাড়ি
- খ) ইনজেকশন
- গ) আইইউডি
- ঘ) কনডম

১৫. জেভার হলো

- ক) সমাজ কর্তৃক সৃষ্ট
- খ) স্রষ্টা কর্তৃক সৃষ্ট
- গ) সামাজিকভাবে স্বীকৃত
- ঘ) পারিবারিকভাবে স্বীকৃত
- ঙ) উপরের সবগুলো
- চ) কোনোটিই নয়

১৬. পরিকল্পিত পরিবার হলো

- ক) জীবনকে সুখী-সমৃদ্ধশালী ও সুন্দর করে গড়ে তুলতে পরিকল্পিত পরিবার গড়ে তোলা
- খ) আর্থিক অবস্থার দিকে খেয়াল রেখে ছোট পরিবার গড়ে তোলা
- গ) মায়ের স্বাস্থ্যের দিকে খেয়াল রেখে ছোট পরিবার গঠনের সিদ্ধান্ত নেওয়া
- ঘ) উপরের কোনোটিই না
- ঙ) সবকটি

১৭. পরিকল্পিত পরিবার কেন প্রয়োজন

- ক) অনাকাঙ্ক্ষিত গর্ভধারণ রোধ করা যায়
- খ) দেশের জনসংখ্যা কমানো যায়
- গ) শিশুর স্বাস্থ্য ভালো থাকে
- ঘ) উপরের সবগুলোই
- ঙ) কোনোটিই নয়

১৮. আচরণ পরিবর্তনের ধাপ

- ক) জ্ঞান
- খ) শরীর চর্চা
- গ) অনুমোদন
- ঘ) ইচ্ছা
- ঙ) পরামর্শ প্রদান

১৯. কাউন্সেলিং বলতে বুঝায়

- ক) উপদেশ দেওয়া
- খ) সমস্যার সমাধান দেওয়া
- গ) সঠিক তথ্য প্রদান করা
- ঘ) সমস্যা সমাধানে সহায়তা দেওয়া

২০. কাউন্সেলরের কাজ

- ক) শোনা
- খ) প্রশ্ন করা
- গ) উপদেশ দেওয়া
- ঘ) পরামর্শ দেওয়া
- ঙ) সমস্যার সমাধান করা
- চ) ভালো-মন্দ যাচাই করা
- ছ) সঠিক তথ্য প্রদান করা

২১. কোনটি কাউন্সেলিং মডেল/অ্যাপ্রোচ

- ক) REDI
- খ) DGFP
- গ) GETHER
- ঘ) BGMEA

শব্দের পূর্ণ রূপ লিখুন:

আপনার জন্ম তারিখ লিখুন:

.....

সংযুক্তি: ৩

প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়নপত্র

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য,
অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়নপত্র

তারিখ:

স্থান:

আপনার অনুভূতি ও বিবেচনা অনুযায়ী প্রতিটি প্রশ্নের উত্তরে নম্বর প্রদান করুন। আপনি যে নম্বর দিতে চান তার চারপাশে চক্রাকারে বৃত্ত আঁকুন। ১ সবচেয়ে কম নম্বর এবং ৫ সবচেয়ে বেশি নম্বর।

১। আপনার মতে এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য কতটুকু অর্জন হয়েছে?

১ ২ ৩ ৪ ৫

২। প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু কতটুকু যথাযথ ছিল বলে আপনি মনে করেন ?

১ ২ ৩ ৪ ৫

৩। এই প্রশিক্ষণে আপনি নতুন বিষয় কতটুকু শিখেছেন?

১ ২ ৩ ৪ ৫

কী কী শিখেছেন

৪। এই প্রশিক্ষণের উপকরণ/ ম্যানুয়াল কতটা উপকারী?

১ ২ ৩ ৪ ৫

৫। এই প্রশিক্ষণে বিভিন্নভাবে অংশগ্রহণ করার সুযোগ কতটুকু ছিল?

১ ২ ৩ ৪ ৫

৬। এই প্রশিক্ষণে অংশ নিয়ে আপনার প্রত্যাশা কতটুকু পূরণ হয়েছে?

১ ২ ৩ ৪ ৫

৭। এই প্রশিক্ষণে সময়ের সদ্যবহার কতটুকু করা হয়েছে?

১ ২ ৩ ৪ ৫

৮। এই প্রশিক্ষণের কোন্ বিষয়বস্তু আপনার সবচেয়ে ভালো লেগেছে?

বিষয়

৯। এই প্রশিক্ষণের কোন বিষয়বস্তু আপনার কাছে অপ্রয়োজনীয় বলে মনে হয়েছে?

বিষয়

সংযুক্তি

১০। এই প্রশিক্ষণ কোর্স আরো আরো উন্নত ও সফল করার জন্য আপনার কোনো পরামর্শ থাকলে লিখুন

.....
.....
.....
.....

আপনার জন্ম তারিখ লিখুন

সংযুক্তি: ৪

প্রশিক্ষণের গুণগত মান যাচাই

প্রশিক্ষণের গুণগত মান যাচাই (Quality Monitoring)

প্রশিক্ষণ কোর্স সুষ্ঠুভাবে পরিকল্পনার ও পরিচালনার চেকলিস্ট

যেকোনো প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য একটি পরিকল্পনা করা প্রয়োজন। এই প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা তৈরি করা প্রশিক্ষক দলের/প্রশিক্ষকের অন্যতম কাজ। নিম্নের চেকলিস্ট অনুসরণ করে যেকোনো প্রশিক্ষণ কোর্সের পরিকল্পনা তৈরি করা সম্ভব। প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার ৩টি ধাপ/স্তর আছে। যেমন (১) প্রশিক্ষণ পূর্ব (২) প্রশিক্ষণকালীন (৩) প্রশিক্ষণোত্তর। নিম্নে ধাপ/স্তর অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা চেকলিস্ট দেওয়া হলো-

ধাপ/স্তর	কাজ	মন্তব্য
প্রশিক্ষণ পূর্ব	প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট সকলের সাথে আলোচনা করে প্রশিক্ষণের তারিখ নির্ধারণ করা	
	প্রশিক্ষকদের সাথে আলোচনা করে প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহ ভাগ করে দেওয়া	
	প্রশিক্ষণের বাজেট তৈরি করা	
	প্রশিক্ষণ উপকরণের তালিকা তৈরি করা (সংযুক্তি-৭ -এ উপকরণের তালিকা দেখুন)	
	সংশ্লিষ্ট বিভাগকে উপকরণ ক্রয়/সংগ্রহের জন্য চাহিদা প্রদান	
	চাহিদাপত্র অনুযায়ী প্রশিক্ষণ উপকরণ সংগ্রহ করা	
	প্রশিক্ষণের হল ও অংশগ্রহণকারীদের বসার ব্যবস্থা নিশ্চিত করা	
	প্রশিক্ষণ চলাকালীন খাবার ও স্ন্যাক্সের ব্যবস্থা করা	
	প্রশিক্ষণ যদি আবাসিক হয় তাহলে অংশগ্রহণকারীদের থাকার ব্যবস্থা করা	
	নিবন্ধন ফর্ম তৈরি করা	
প্রশিক্ষণে যদি কোনো অতিথি/অতিথি বক্তাকে আনতে চান তাহলে তাদের আমন্ত্রণ জানানো এবং তাদের সময়মত উপস্থিতি নিশ্চিত করা		

ধাপ/স্তর	কাজ	মন্তব্য
প্রশিক্ষণকালীন	প্রশিক্ষণ কক্ষের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও আলো বাতাস নিশ্চিত করা	
	অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন করা	
	অংশগ্রহণকারীদের মাঝে প্রশিক্ষণ উপকরণ বিতরণ নিশ্চিত করা	
	প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণসমূহ সঠিক স্থানে রাখা	
	সঠিক সময়ে প্রশিক্ষণ সেশন শুরু ও শেষ করা	
	সেশনে সকল অংশগ্রহণকারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা	
	সেশন নিয়ন্ত্রণে রাখা	
	দুপুরের খাবার সহ চা-নাস্তা নিশ্চিত করা	
	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রতিদিনের সেশন মূল্যায়ন করা	
	প্রশিক্ষণের পর প্রতিদিন প্রশিক্ষণ কক্ষ পরিষ্কার করা	
প্রশিক্ষণোত্তর	প্রশিক্ষণ পূর্ব ও প্রশিক্ষণোত্তর জ্ঞান যাচাইপত্রের মাধ্যমে মূল্যায়ন করা	
	প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের তথ্যসমূহ বিশ্লেষণ করা	
	প্রশিক্ষণ পর্যবেক্ষণের তথ্যসমূহের বিশ্লেষণ করা	
	প্রশিক্ষণের ১টি খসড়া প্রতিবেদন তৈরি করা	
	খসড়া প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো এবং মতামত গ্রহণ	
	সকলের মতামত সম্পৃক্ত করে চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন তৈরি করা	
	চূড়ান্ত প্রশিক্ষণ প্রতিবেদনটি সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করা	

সংযুক্তি: ৫

প্রশিক্ষণ অধিবেশন মূল্যায়ন চেকলিস্ট

প্রশিক্ষণের মান যাচাই-এর জন্য কোনো পর্যবেক্ষণকারী এই চেকলিস্ট ব্যবহার করে মান যাচাই করতে পারবেন।

প্রশিক্ষণ অধিবেশন মূল্যায়ন চেকলিস্ট

বিষয়	সঠিক স্থানে √ চিহ্ন দিন			
	চমৎকার ৩	ভালো ২	মোটামুটি ১	ভালো নয় ০
প্রশিক্ষকের প্রস্তুতি				
প্রশিক্ষকের বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান				
প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির ব্যবহার				
প্রশিক্ষণের উপকরণের ব্যবহার				
প্রশিক্ষণে সময়ের ব্যবহার				
অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করার সুযোগ				
প্রশিক্ষণের একক ও দলীয় কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ				
প্রশিক্ষকের উপস্থাপনার মান				
প্রশিক্ষণ কক্ষে প্রশিক্ষকের নিয়ন্ত্রণ				

বিষয়	সঠিক স্থানে √ চিহ্ন দিন			
প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু অনুযায়ী সময় বরাদ্দ				
প্রশিক্ষণে বসার আয়োজন				
প্রশিক্ষণ কক্ষের পরিবেশ (আলো, বাতাস)				
প্রশিক্ষণের খাবার মান				
প্রশিক্ষণের লজিস্টিক সাপোর্ট				

সংযুক্তি: ৬

পুনঃপ্রশিক্ষণ আয়োজন পরিকল্পনা

পুনঃপ্রশিক্ষণ আয়োজন পরিকল্পনা

পুনঃপ্রশিক্ষণ আয়োজনের জন্য যা যা করতে হবে তা হলো-

- প্রশিক্ষণ ফলোআপ মূল্যায়নপত্রের ফলাফল বিস্তারিতভাবে বিশ্লেষণ করা
- বিশ্লেষণ থেকে প্রাপ্ত ফলাফল অনুযায়ী দুর্বল বিষয়সমূহ চিহ্নিত করা
- দুর্বল বিষয়গুলো নিয়ে নিয়ে একটি পুনঃপ্রশিক্ষণের সূচি তৈরি করা
- পুনঃপ্রশিক্ষণের যেসব প্রশিক্ষণ উপকরণের প্রয়োজন হবে সেগুলোর তালিকা তৈরি ও সংগ্রহ করা
- কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা করে প্রশিক্ষণের তারিখ/সময়সূচি নির্ধারণ করা
- প্রশিক্ষণের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষকদের সাথে আলোচনা করে প্রশিক্ষণের বিষয়সমূহ বন্টন করা
- প্রশিক্ষণার্থীদের কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করে প্রশিক্ষণের সূচি জানিয়ে দেওয়া এবং তাদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- প্রশিক্ষণ কক্ষ'সহ অংশগ্রহণকারীদের থাকা ও খাবার ব্যবস্থা করার জন্য সংশ্লিষ্টদের জানিয়ে দেওয়া
- প্রশিক্ষণের অতিথিদের আমন্ত্রণ জানানো এবং
- প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা।

সংযুক্তি: ৭

প্রশিক্ষণ ফলোআপ/ফলাফল মূল্যায়নপত্র

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য,
অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ ফলোআপ/ফলাফল মূল্যায়নপত্র

মূল্যায়নের তারিখ: ----- সময়: ----- থেকে ----- পর্যন্ত -----

১। আপনি কোন/কত তারিখে এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেছিলেন? -----

২। প্রশিক্ষণের মেয়াদ কতদিন ছিল? -----

৩। প্রশিক্ষণের স্থান কোথায় ছিল? -----

৪। প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু কী কী ছিল?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

৫। এই প্রশিক্ষণে আপনি কী কী নতুন বিষয় শিখেছিলেন?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

৬। এই প্রশিক্ষণে আপনি কী কী দক্ষতা অর্জন করেছিলেন?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

৭। এই প্রশিক্ষণে অংশ নিয়ে আপনার প্রত্যাশা কতটুকু পূরণ হয়েছিল?

১

২

৩

৪

৫

৮। এই প্রশিক্ষণে লব্ধ জ্ঞান কীভাবে কাজে লাগিয়েছেন?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

৯। এই প্রশিক্ষণে লব্ধ দক্ষতা কীভাবে কাজে লাগিয়েছেন?

১০। এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পর আপনি কতটি একক কাউন্সেলিং করেছেন?

০

৫

১০

২০

৩০

১১। একক কাউন্সেলিং করার ক্ষেত্রে আগের তুলনায় কী কী সুবিধা মনে হয়েছে?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

সংযুক্তি

১২। একক কাউন্সেলিং করার ক্ষেত্রে কী কী অসুবিধা মনে হয়েছে?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

১৩। এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পর আপনি কতটি দলীয় কাউন্সেলিং করেছেন?

০ ৫ ১০ ২০ ৩০

১৪। দলীয় কাউন্সেলিং করার ক্ষেত্রে আগের তুলনায় কী কী সুবিধা মনে হয়েছে?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

১৫। একক কাউন্সেলিং করার ক্ষেত্রে কী কী অসুবিধা মনে হয়েছে?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

১৬। এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের পর এ-পর্যন্ত আপনি কী ধরনের, কতটি পরিবার পরিকল্পনা সেবা-প্রদান করেছেন?

সেবার ধরন ----- সংখ্যা -----

সেবার ধরন ----- সংখ্যা -----

সেবার ধরন ----- সংখ্যা -----

সেবার ধরন ----- সংখ্যা -----

১৭। আপনি কি এই প্রশিক্ষণে পুনরায় অংশ নিতে চান? হ্যাঁ / না
উত্তর হ্যাঁ হলে কী কী বিষয় পুনরায় শিখতে চান

ক. -----

খ. -----

গ. -----

১৮। কী কী বিষয় নতুন শিখতে চান?

ক. -----

খ. -----

গ. -----

১৯। এই প্রশিক্ষণ কোর্স আরো উন্নত ও সফল করার জন্য আপনার কোনো পরামর্শ থাকলে বলুন

আপনার জন্ম তারিখ লিখুন -----

মূল্যায়নকারীর নাম:----- স্বাক্ষর:-----

পদের নাম: -----

দপ্তর: -----

সংযুক্তি: ৮

প্রশিক্ষণ উপকরণের তালিকা

প্রশিক্ষণ উপকরণের তালিকা

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণ উপকরণের নাম	পরিমাণ/সংখ্যা
১.	রাইটিং প্যাড/খাতা	সকলের জন্য
২.	কলম/বলপেন	সকলের জন্য
৩.	ফোল্ডার/ব্যাগ	সকলের জন্য
৪.	নামের ট্যাগ	সকলের জন্য
৫.	ফ্লিপ পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী
৬.	পোস্টার পেপার	প্রয়োজন অনুযায়ী
৭.	ইজেল পেপার (ফ্লিপ)	প্রয়োজন অনুযায়ী
৮.	হোয়াইট বোর্ড মার্কার	প্রয়োজন অনুযায়ী
৯.	মার্কার (অমোচনীয়)	প্রয়োজন অনুযায়ী
১০.	ভিপি কার্ড (৩-৪ রং এর)	প্রয়োজন অনুযায়ী
১১.	পুশ পিন	প্রয়োজন অনুযায়ী
১২.	কাঁচি	প্রয়োজন অনুযায়ী
১৩.	স্কচটেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী
১৪.	মাস্কিং টেপ	প্রয়োজন অনুযায়ী
১৫.	স্কেল	প্রয়োজন অনুযায়ী
১৬.	ডাস্টার ক্লথ	প্রয়োজন অনুযায়ী
১৭.	স্টেপলার	১টি

ক্রমিক নং	প্রশিক্ষণ উপকরণের নাম	পরিমাণ/সংখ্যা
প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণের তালিকা		
১৮.	হোয়াইট বোর্ড	১টি
১৯.	ইজেল বোর্ড	১টি
২০.	ভিপি বোর্ড	৪টি
২১.	মাল্টিমিডিয়া	১টি
২২.	ল্যাপটপ	১টি
২৩.	ক্রিন/পর্দা	১টি
২৪.	পিন পয়েন্টার	১টি
২৫.	প্রশিক্ষক সহায়িকা;	প্রশিক্ষকদের জন্য
২৬.	প্রশিক্ষণ সহায়িকা; অংশগ্রহণকারীদের ম্যানুয়াল	সকলের জন্য
প্রয়োজন অনুযায়ী উপকরণ নির্বাচন করুন। আরো উপকরণ প্রয়োজন হলে যোগ করুন।		

তথ্য সূত্র:

- ১। পরিবার পরিকল্পনা ম্যানুয়াল; পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর; ঢাকা; ২০১৮
- ২। মাঠকর্মীদের পরিবার পরিকল্পনা প্রশিক্ষণ; প্রশিক্ষণার্থী সহায়িকা; পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর; ঢাকা; মার্চ ২০১৮
- ৩। কমিউনিটিভিত্তিক পুষ্টিকর্মী সহায়িকা; ইউএসএআইডি; কারিতাস বাংলাদেশ; ঢাকা; ২০১৭
- ৪। যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়ক ম্যানুয়াল; জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড ও প্ল্যান ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ; ঢাকা; সেপ্টেম্বর ২০১৭
- ৫। কৈশোর বান্ধব স্বাস্থ্যসেবা পরিচালনা সহায়িকা; এমসিএইচ সার্ভিসেস ইউনিট; পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর; ঢাকা; ডিসেম্বর ২০১৫
- ৬। প্রজনন স্বাস্থ্য শিক্ষা সহায়িকা (পিয়ার হ্যান্ডবুক) ইউবিআর বাংলাদেশ অ্যালায়েন্স; এফপিএবি ও অন্যান্য; ঢাকা; এপ্রিল ২০১৩
- ৭। এইডস সম্পর্কে জানুন, সুস্থ থাকুন; রেহান উদ্দিন আহমেদ রাজু, জাতীয় এসটিডি/এইডস প্রোগ্রাম, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর; ২০০৭
- ৮। প্রজনন স্বাস্থ্য সহায়িকা; স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়; ইউএনএফপিএ; ভিএইচএসএস; ঢাকা; মে ২০০২
- ৯। কিউআই ম্যানুয়াল; আরএসডিপি ফিল্ড ম্যানেজারদের জন্য; ন্যাশনাল ইন্টিগ্রেটেড পপুলেশন এন্ড হেলথ প্রোগ্রাম; ঢাকা; ফেব্রুয়ারি ২০০১
- ১০। প্রজননতন্ত্র ও যৌনবাহিত সংক্রমণ ব্যবস্থাপনায় কারিগরি মান এবং সেবা প্রদানের নীতিমালা; স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়; ন্যাশনাল ইন্টিগ্রেটেড পপুলেশন এন্ড হেলথ প্রোগ্রাম; ঢাকা; জুলাই ১৯৯৯
- ১১। যৌন রোগ ও এইচআইভি/এইডস কাউন্সেলিং; রেহান উদ্দিন আহমেদ রাজু; ভিএইচএসএস; ১৯৯৯
- ১২। কিশোর কিশোরীদের জন্য পারিবারিক জীবন শিক্ষা পাঠক্রম; ভিএইচএসএস; মার্চ ১৯৯৪
- ১৩। যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য ও অধিকার বিষয়ক পিয়ার লিডার প্রশিক্ষণ সহায়িকা; হাসাব বাংলাদেশ
- ১৪। পুষ্টি বিষয়ক মৌলিক প্রশিক্ষণ (হ্যান্ডআউট); জাতীয় পুষ্টি সেবা; জনস্বাস্থ্য পুষ্টি প্রতিষ্ঠান; ঢাকা

পোশাক শিল্পে কর্মরত সেবাপ্রদানকারীদের যৌন ও প্রজনন
স্বাস্থ্য, অধিকার এবং পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষক সহায়িকা



nuffic
lead the world

VU
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

redorange
communications
STRATEGY
IMPLEMENTATION
CREATION

IPDS
Intelligence Profiles
Development
Services

GGMR



পরিবার পরিকল্পনা খণ্ডকেন্দ্র