

জীবন ও জীবিকা বিষয়ের অকুপেশনাল স্কিল কোর্স

শিক্ষক নির্দেশিকা



নবম শ্রেণির জন্য



জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, বাংলাদেশ

শিক্ষক নির্দেশিকা

জীবন ও জীবিকা বিষয়ের ‘অকুপেশনাল স্কিল কোর্স’

(নবম শ্রেণির জন্য)

জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড কর্তৃক জাতীয় শিক্ষাক্রম ২০২২ অনুযায়ী প্রণীত এবং ২০২৪ শিক্ষাবর্ষ থেকে
নবম শ্রেণির জন্য নির্ধারিত জীবন ও জীবিকা বিষয়ের ‘অকুপেশনাল স্কিল কোর্স’ এর শিক্ষক নির্দেশিকা

শিক্ষক নির্দেশিকা

জীবন ও জীবিকা বিষয়ের ‘অকুপেশনাল স্কিল কোর্স’

নবম শ্রেণি

(পরীক্ষামূলক সংস্করণ)

প্রণয়নে

মো: মুর্শিদ আখতার
মোসাম্মৎ খাদিজা ইয়াসমিন
মোছা. নুরুন্নেসা সুলতানা
মোসা: আইরিন হক
নওরীন ইয়াসমিন
মুহাম্মদ মনিরুল ইসলাম
আফিয়া সুলতানা
শেখ নিশাত নাজমী
মো: আব্দুল হাই সিদ্দিক
শেখ রকিবুল হাসান

বুরহান হামযা
দিদারুল আনাম চৌধুরী
মো: আতাউর রহমান
আশেক-এ-ইলাহী
শারাবান তহরা
জুবায়ের আল বিল্লাল খান
আনন্দ ফলিয়া
মো: হাসান ইমাম খাঁন
মো: মুস্তাফিজুর রহমান
খোন্দকার আব্দুল্লাহ মাহমুদ

অকুপেশনাল স্কিল কোর্স সম্পর্কে প্রাককথন



যেকোনো পরিবর্তনই তৈরি করে নতুন সম্ভাবনা। আর পরিবর্তন কখনো প্রয়োজন ছাড়া সূত্রপাত হয় না। প্রয়োজন মেটানোর জন্য যেমন একসময় চাকার আবিষ্কার হয়েছিল; তিক একই কারণে সুপার সব প্রযুক্তিও আবিষ্কার হচ্ছে। সাম্প্রতিক সময়ে বিশ্বজুড়ে নতুন নতুন প্রযুক্তির উদ্ভবের কারণে ত্বরান্বিত হয়েছে চতুর্থ শিল্পবিপ্লব। ফলে প্রতি মুহূর্তে বৈশ্বিক পরিবর্তন ঘটে চলছে। চলমান এই প্রক্রিয়ায় সাথে পাল্লা দিয়ে নতুন নতুন পেশার সৃষ্টি হচ্ছে। একইসাথে অনেক পুরোনো পেশার সমাপ্তিও ঘটছে। ফলে নতুন নতুন দক্ষতা অর্জন আমাদের জন্য খুব জরুরি হয়ে পড়েছে। একটি গবেষণায় দেখানো হয়েছে- যে শিশুরা আজ প্রাথমিক বিদ্যালয়ে যায়, তাদের ৬৫% কর্মজগতে প্রবেশ করবে এমন একটি কাজ বা চাকরি নিয়ে, যে কাজের বা চাকরির কোনো অস্তিত্বই বর্তমানে নেই। এরকম দ্রুত পরিবর্তনশীল এবং অজানা বিশ্বকে বিবেচনা করে, আজকের শিক্ষার্থীদের, তাদের কর্মজগতে প্রবেশের জন্য প্রয়োজনীয় জ্ঞান, দক্ষতা, মূল্যবোধ ও দৃষ্টিভঙ্গি গঠনের লক্ষ্যে 'জীবন ও জীবিকা' বিষয়টির নকশা প্রণয়ন করা হয়েছে।

আমরা ইতোমধ্যেই জেনেছি, জীবন ও জীবিকা বিষয়ের নির্ধারিত চারটি (আত্মবিশ্লেষণ ও আত্মউন্নয়ন, ক্যারিয়ার প্ল্যানিং, পেশাগত দক্ষতা এবং ভবিষ্যৎ কর্মদক্ষতা) ডাইমেনশন বা মাত্রার মধ্যে একটি হলো- পেশাগত দক্ষতা। এই ডাইমেনশনকে এমনভাবে সাজানো হয়েছে, যাতে আমাদের শিক্ষার্থীরা ভবিষ্যৎ জীবন ও কর্মজগতের জন্য নিজেকে তৈরি করার পাশাপাশি কোনো একটি পেশাগত কাজে ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা অর্জন করতে পারে। এই ডাইমেনশনের আওতায় ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি পর্যন্ত জীবন ও জীবিকা বিষয়ে এ পর্যন্ত মোট ছয়টি স্কিল কোর্স (কুকিং, চারাগাছ রোপন ও পরিচর্যা, কেয়ার গিভিং, মুরগি পালন, ইকো ট্যুর গাইডিং, গ্রাফটিং ও গুটিকলম) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে; যেখানে শিক্ষার্থীরা হাতে কলমে কাজ করে নির্দিষ্ট স্কিল বা দক্ষতাটি অর্জন করবে।

একই ধারাবাহিকতায় নবম শ্রেণির জন্য আরেকটু বিস্তৃত পরিসরে কারিগরি ও ভোকেশনাল কোর্সের দক্ষতা লেবেলের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ‘অকুপেশনাল স্কিল কোর্স’ নামে একটি কোর্স ডিজাইন করা হয়েছে। উক্ত কোর্সের জন্য চলমান শিক্ষাবর্ষে ছয়টি সেক্টরের মোট ৩০টি অকুপেশন নির্বাচন করা হয়েছে।

সেক্টর অনুযায়ী অকুপেশনের তালিকা

ক্রমিক	খাতের নাম	অকুপেশনের নাম
১	পর্যটন এবং হসপিটালিটি ম্যানেজমেন্ট (Tourism and hospitality management)	১.১ মেকাপ আর্টিস্ট (বিউটি কেয়ার) ১.২ ফুড অ্যান্ড বেভারেজ সার্ভিস ১.৩ হাউস কিপিং ১.৪ রিটেইল সেলস (হোটেল)
২	আরএমজি ও টেক্সটাইল (Read made garments and textiles)	২.১ সেলাই মেশিন অপারেটর ২.২ টেইলারিং এবং ড্রেস মেকিং ২.৩ হ্যান্ড এমব্রয়ডারি ২.৪ ব্লক বাটিক
৩	নির্মাণ এবং হালকা প্রকৌশল (Construction and light engineering)	৩.১ মোটর সাইকেল সার্ভিসিং ৩.২ ইলেকট্রিক্যাল ইনস্টলেশন এন্ড মেইনটেনেন্স ৩.৩ প্লাম্বিং ৩.৪ ড্রইং, ডিজাইন ও ক্যাড
৪	আইসিটি (Information, communication and technology)	৪.১ কম্পিউটার অপারেশন ৪.২ ইন্টারনেট অফ থিংস ৪.৩ মোবাইল ফোন সার্ভিসিং ৪.৪ গ্রাফিক ডিজাইন
৫	কৃষি ও খাদ্য (Agriculture and food processing)	৫.১ মৌসুমী সবজি চাষ ৫.২ মৌসুমী ফল চাষ ৫.৩ বাহারী উদ্ভিদ চাষ ৫.৪ নার্সারী ব্যবসা ৫.৫ মোরগ মুরগি পালন ৫.৬ ফল ও সবজি প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং সংরক্ষণ ৫.৭ শস্য বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ
৬	ক্রিয়েটিভ এবং মিডিয়া (Creative and media)	৬.১ কপি রাইটিং ৬.২ ভিডিও চিত্র নির্মাণ ৬.৩ ইলেক্ট্রনিক্স আর্ট ৬.৪ বয়ন ও বুনন পণ্য ডিজাইন ৬.৫ ধাতব পণ্য ডিজাইন ৬.৬ মৃৎপণ্য ডিজাইন ৬.৭ ফটোগ্রাফি

কোর্সগুলো এমনভাবে নির্বাচন করা হয়েছে, যেন বিদ্যালয়ের বিদ্যমান অবকাঠামো, সুযোগ-সুবিধা এবং শিক্ষকগণের মাধ্যমেই পরিচালনা করা সম্ভবপর হয়। সেক্ষেত্রে, কমিউনিটির সাথে যোগাযোগ ও প্রাতিষ্ঠানিক সম্পৃক্ততা বৃদ্ধির মাধ্যমে নিজ এলাকায় বিদ্যমান পেশা এবং শিক্ষার্থী ও অভিভাবকের চাহিদার ভিত্তিতে এসব কোর্স পরিচালনা করতে পারবেন।

এই কোর্সে সফলভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আমাদের শ্রেণিকক্ষের নিয়মিত শিক্ষক, যাঁরা নবম শ্রেণিতে জীবন ও জীবিকা বিষয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা করছেন, তাদেরকে ইতোমধ্যেই সেক্টরসংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ ও প্যাডাগগের তত্ত্বাবধানে উন্নয়নকৃত ম্যানুয়ালের মাধ্যমে ৫দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এপর্যন্ত সারাদেশের সকল ধারার (সাধারণ, মাদ্রাসা এবং কারিগরি প্রতিষ্ঠানের) সর্বমোট প্রায় ৫০ হাজার শ্রেণিশিক্ষককে (সংশ্লিষ্ট বিষয়ের) প্রশিক্ষণ দেওয়া হয়েছে।

এই কোর্সের অভিজ্ঞতা শিক্ষার্থীদের একদিকে যেমন কর্মপরিবেশের সাথে পরিচয় ঘটাবে, তেমনি নতুন কিছু করার স্বপ্নও দেখাবে। শিক্ষার্থীরা কেউ ইচ্ছে করলে এই কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট দক্ষতাকে ব্যবহার করে আগামীর ক্যারিয়ার গড়ে নিতে পারবে। আবার কেউ চাইলে এই অভিজ্ঞতাকেন্দ্রিক বিভিন্ন কোর্সের প্রশিক্ষণ নিতে পারবে; কিংবা উচ্চশিক্ষা গ্রহণের পরিকল্পনাও করতে পারবে। তবে এক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে, এই কোর্সগুলোর মাধ্যমে নবম ও দশম শ্রেণিতে শিক্ষার্থীর অর্জিত দক্ষতার উপর ভিত্তি করে প্রয়োজন অনুসারে যে কেউ নির্দিষ্ট লেবেল বা স্তরের আন্তর্জাতিক মানের দক্ষতা সার্টিফিকেট প্রাপ্তির জন্য RPL (Recognition of Prior Learning) টেস্টে অংশগ্রহণ করতে পারবে। কারিগরি ও ভোকেশনাল বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (যেমন- TSC) থেকে তারা এই সংক্রান্ত বিভিন্ন সহায়তা পেতে পারে।

উল্লিখিত কোর্সের আওতায় সেক্টর বা খাতসংশ্লিষ্ট বিশেষজ্ঞ দ্বারা নবম শ্রেণির জন্য কোর্স সামগ্রী (materials) উন্নয়ন করা হয়েছে। উক্ত সামগ্রীর মধ্যে রয়েছে তিন ধরনের ডকুমেন্ট-

- শিক্ষক নির্দেশিকা

(এই নির্দেশনায় অকুপেশনাল কোর্সের পরিচিতি, সময়ভিত্তিক সেশন বা ক্লাস বিভাজন, কার্যক্রম পরিচালনার ধারাবাহিক প্রক্রিয়া, সাধারণ স্কিল এবং খাতভিত্তিক স্কিল সম্পর্কিত ক্লাস বা সেশন পরিচালনার ধারাবাহিক কৌশল এবং শিক্ষকের প্রস্তুতির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যপত্র ও সম্ভাব্য তথ্য উৎসের লিঙ্ক পাওয়া যাবে।)

- শিক্ষক তথ্যপত্র

(শিক্ষকের জন্য রিসোর্স/তথ্যপত্র; চলমান শিক্ষাবর্ষের জন্য মোট ছয়টি খাত বেছে নেওয়া হয়েছে। প্রতিটি খাত এবং এই খাতের আওতাধীন নির্ধারিত কয়েকটি অকুপেশনের প্রাথমিক পরিচয় সংক্রান্ত তথ্যবলী পাওয়া যাবে এই ডকুমেন্টে।)

- শিক্ষার্থী রিসোর্স প্যাক

(শিক্ষার্থীর জন্য রিসোর্স/তথ্যপত্র; চলমান শিক্ষাবর্ষের জন্য মোট ছয়টি খাত বেছে নেওয়া হয়েছে। প্রতিটি খাত এবং এই খাতের আওতাধীন নির্ধারিত কয়েকটি অকুপেশনের প্রাথমিক পরিচয় সংক্রান্ত তথ্যবলী পাওয়া যাবে এই ডকুমেন্টে।)

উল্লিখিত ডকুমেন্টগুলোর মাধ্যমে নবম শ্রেণির ষাণ্মাসিক মূল্যায়নের পর পরই প্রতিষ্ঠানগুলোতে কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে। চলমান শিক্ষাবর্ষে এই কোর্সগুলোর কোনো প্রিন্ট ভার্সন বা ছাপানো কপি প্রতিষ্ঠানসমূহে সরবরাহ করা হবে না। এগুলো প্রতিষ্ঠানসমূহে ব্যবহারের জন্য এনসিটিবি'র ওয়েবসাইট থেকে সংগ্রহ করে নিতে হবে।

নবম শ্রেণিতে জানুয়ারি থেকে জুন বা ষাণ্মাসিক সামষ্টিক মূল্যায়ন পর্যন্ত এনসিটিবি কর্তৃক নির্ধারিত 'জীবন ও জীবিকা' পাঠ্যপুস্তকে সন্নিবেশিত অভিজ্ঞতা অনুযায়ী শিখন-শেখানো কার্যক্রম সম্পন্ন হয়েছে। এখন থেকে অকুপেশনাল স্কিল কোর্সের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম চলবে। চলমান শিক্ষাবর্ষের জন্য (নবম শ্রেণির জন্য) 'অকুপেশনাল স্কিল কোর্স' এর আওতায় মোট ৬টি খাত নির্বাচন করা হয়েছে। উক্ত ছয়টি খাতের মধ্য থেকে দেশের আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপট বিবেচনায় রেখে মোট ৩০টি অকুপেশন নির্বাচন করা হয়েছে। এই খাত ও অকুপেশন সংক্রান্ত পরিচিতি দিয়েই নবম শ্রেণির কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

প্রত্যেক শিক্ষার্থী এই কোর্সের ছয়টি খাতের যেকোনো একটি খাত থেকে নির্ধারিত তালিকার যেকোনো একটি অকুপেশন বেছে নিবে এবং উক্ত অকুপেশনের জন্য শিক্ষকের সহায়তায় একটি প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন করবে। শিক্ষার্থীরা যাতে বাস্তবসম্মত পরিকল্পনার মাধ্যমে উক্ত প্রস্তাবনা প্রণয়নের সক্ষমতা অর্জন করে, সেই লক্ষ্যে কোর্সে নির্ধারিত কার্যক্রমগুলো এই শিক্ষক নির্দেশিকা অনুযায়ী সমাপ্ত করাতে হবে।

সেশন ০১

অকুপেশনাল স্কিল কোর্স সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা

(এই সেশনে নিচে বর্ণিত তথ্যাবলীর সহায়তায় শিক্ষক প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে কোর্স সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের অবহিত করবেন এবং সন্নিবেশিত তথ্যের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। নীল কালিতে চিহ্নিত অংশ শিক্ষকের নিজস্ব প্রস্তুতির জন্য নির্দেশনা। এগুলো শিক্ষার্থীদের সাথে আলোচনার প্রয়োজন নেই।)

অকুপেশনাল স্কিল কোর্সের উদ্দেশ্য

জীবন ও জীবিকা বিষয়ে এই কোর্স অন্তর্ভুক্ত করার মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে-

- বাস্তবসম্মত অভিজ্ঞতার (Exposure) মধ্য দিয়ে ভবিষ্যৎ জীবন ও কর্মজগতের জন্য প্রস্তুত করে নিজেকে গড়ে তোলা।
- বিদ্যালয়, সংশ্লিষ্ট এলাকা ও পারিপার্শ্বিক আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিবেচনা করে পছন্দমতো একটি অকুপেশনাল স্কিল অর্জনের মাধ্যমে ভবিষ্যৎ পেশা ও তার প্রস্তুতি সম্পর্কে হাতে কলমে শেখার ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- উদ্যোক্তা হিসেবে আত্মপ্রকাশ করার জন্য সুযোগ তৈরি করা।
- পরিস্থিতি বিবেচনায় যদি কোনো শিক্ষার্থী মাধ্যমিকের পরে সাধারণ শিক্ষা চালিয়ে নিতে না পারে, তাহলে এই অকুপেশনাল স্কিল এবং তার পেশাগত অভিজ্ঞতার সুবিধা নিয়ে সে যেন কারিগরি শিক্ষায় নিজেকে সম্পৃক্ত রাখতে পারে, তার সুযোগ তৈরি করা।
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে শিক্ষায় না থাকলে এ দক্ষতা যেন শিক্ষার্থীকে পেশাগত জীবনে প্রবেশের সুযোগ করে দেয়, সে ব্যবস্থা করা।

বিভিন্ন দেশে এই ধরনের কোর্সের উদাহরণ

- ভারতে সাধারণ শিক্ষা কাঠামোর স্কিল এডুকেশন এর আওতায় ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণির জন্য ৩৩ টি, নবম ও দশম শ্রেণির জন্য ২২ টি এবং একাদশ ও দ্বাদশ শ্রেণির জন্য ৪৩ টি অকুপেশনাল কোর্স রয়েছে।
- ফিলিপাইনে ১৯৯৯ সালের শিক্ষা আইনের সংশোধনের মাধ্যমে, বৃত্তিমূলক শিক্ষাকে সাধারণ শিক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে স্বীকৃতি দেওয়া হয়। মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক স্তরে বৃত্তিমূলক ক্ষেত্রগুলি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে।

- **অস্ট্রেলিয়ায়** সাধারণ শিক্ষায় বৃত্তিমূলক শিক্ষার অন্তর্ভুক্তির জন্য অনেকগুলো মডেল রয়েছে। VETiS হলো একটি কর্মসূচি যা উচ্চ বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের নিয়মিত একাডেমিক অধ্যয়নের সাথে বৃত্তিমূলক কোর্স গ্রহণ করতে দেয়। উচ্চ বিদ্যালয়ের শেষ দুই বছরে (বছর ১১ এবং ১২), শিক্ষার্থীদের বৃত্তিমূলক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ (VET) কোর্সগুলি বেছে নেওয়ার বিকল্প রয়েছে।
- **যুক্তরাজ্যে** সাম্প্রতিক বছরগুলিতে বৃত্তিমূলক শিক্ষাকে সাধারণ শিক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত করার কৌশলগত পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। এই পদক্ষেপের মূল লক্ষ্য হলো- শিক্ষার্থীদের উচ্চ শিক্ষা ও কর্মজীবনের জন্য প্রস্তুত করা। বৃত্তিমূলক কোর্সগুলোকে সাধারণ শিক্ষার পাঠ্যক্রমের বিভিন্ন বিষয়ের সাথে সমন্বিত করে দেওয়া হয়।
- **বাংলাদেশে** সাধারণ শিক্ষার অংশ হিসেবে আবশ্যিক অকুপেশনাল স্কিল কোর্স গ্রহণের সুযোগ এর আগে কখনও ছিল না, নতুন শিক্ষাক্রমের অধীনে এটি প্রথম চালু হয়েছে। তবে বিগত বছরগুলোতে ‘কর্ম ও জীবনমুখী শিক্ষা’ নামে একটি বিষয় ঐচ্ছিক বিষয় হিসেবে চালু ছিল।

কোর্সের বৈশিষ্ট্য ও বিশেষত্ব

জীবন ও জীবিকা বিষয়ের ষষ্ঠ থেকে অষ্টম শ্রেণি এবং নবম শ্রেণির শিক্ষাবর্ষের প্রথম ছয় মাসের শিখন কার্যক্রমে স্কিল কোর্সের সাধারণ বৃত্তিমূলক এবং সেক্টরসংশ্লিষ্ট দক্ষতার অধিকাংশই আওতায় আনা (কাভার করা) হয়েছে। তাছাড়া যোগ্যতা ও দক্ষতাভিত্তিক শিক্ষাক্রম বাস্তবায়ন করতে গিয়ে অন্য সকল বিষয়ের মাধ্যমেও সংশ্লিষ্ট দক্ষতাসমূহ অর্জনের ব্যবস্থা রাখা (কাভার করা) হয়েছে। এক্ষেত্রে অধিকাংশ দক্ষতাসমূহ যেহেতু আওতায় আনা (কাভার) হয়েছে, এজন্যে কর্মপরিবেশ থেকে বাস্তব অভিজ্ঞতার মাধ্যমে পেশাদারী দক্ষতা অর্জনকে এই কোর্সে প্রাধান্য দেওয়া হবে। এক্ষেত্রে বাস্তবায়ন করতে শিক্ষক প্রয়োজনমতো সংশ্লিষ্ট পেশাগত দক্ষ বা অভিজ্ঞ ব্যক্তি, প্রশিক্ষক, বিশেষজ্ঞসহ প্রয়োজনীয় ব্যক্তিবর্গ ও প্রতিষ্ঠানের সহায়তা নিবেন। এই কোর্সের বিশেষত্ব হলো-

- এই কোর্সে নির্দিষ্ট অকুপেশনসংশ্লিষ্ট কারিগরি দক্ষতা অর্জনের উপর ফোকাস করা হবে।
- প্রয়োজন অনুযায়ী শিক্ষার্থীকে নিকটবর্তী সংশ্লিষ্ট স্থানে বা কাজে ডিপ্লয়মেন্ট (Deployment) বা প্রাতিষ্ঠানিকভাবে পেশাগত কাজে সংযুক্ত (Institutional attachment) করা যেতে পারে।
- নবম শ্রেণিতে স্কিল কোর্সের বরাদ্দকৃত ৪৩ ঘণ্টায় শিক্ষার্থীরা সাধারণ (বৃত্তিমূলক) দক্ষতা এবং সেক্টর (খাত) সংশ্লিষ্ট দক্ষতা অর্জন করে অকুপেশনাল দক্ষতা অর্জনের জন্য প্রজেক্ট প্রস্তাবনা ডিজাইন করে বাস্তবায়ন পরিকল্পনা জমা দিবে।

স্কিল কোর্সের বিষয়বস্তু

প্রতিটি স্কিল কোর্সের অর্জনযোগ্য দক্ষতাসমূহকে তিনটি ক্লাস্টারে ভাগ করা হবে, সাধারণ দক্ষতা, সেক্টরসংশ্লিষ্ট দক্ষতা এবং অকুপেশনাল দক্ষতা।



- **সাধারণ (জেনিরিক) দক্ষতা :** কারিগরি শিক্ষার সংজ্ঞা মিল রেখে অকুপেশন নির্বিশেষে সকল শিক্ষার্থীদের জন্য একই দক্ষতাসমূহ নিয়ে সাধারণ বৃত্তিমূলক দক্ষতা নির্ধারণ করা হবে, যা জেনিরিক স্কিল নামে পরিচিত। এক বা একাধিক অভিজ্ঞতার মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা এই দক্ষতাগুলো অর্জন করবে।
- **খাতসংশ্লিষ্ট (সেক্টর স্পেসিফিক) দক্ষতা:** কারিগরি শিক্ষার সংগে মিল রেখে শিক্ষার্থী কোনো একটি সেক্টর (যেমন, কৃষি ও খাদ্য, রেডিমেড গার্মেন্টস ও টেক্সটাইল, টুরিজম এন্ড হসপিটালিটি, ক্রিয়েটিভ মিডিয়া, নির্মাণ ও হালকা প্রকৌশল, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি) থেকে অকুপেশন নির্বাচন করবে, উক্ত সেক্টরের জন্য নির্ধারিত সাধারণ দক্ষতাগুলো অর্জনের জন্য শিক্ষার্থীদেরকে বিভিন্ন কার্যক্রমভিত্তিক অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে নেওয়া হবে। তাদের সকলকে এক সঞ্চে নিয়ে শিক্ষক যেন সেক্টরসংশ্লিষ্ট দক্ষতা কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারেন সেব্যবস্থা থাকবে। প্রতিটি সেক্টরেই একাধিক অকুপেশনাল কোর্সের তালিকা থাকবে, যেখান থেকে শিক্ষার্থী একটি অকুপেশন বেছে নিবে।
- **অকুপেশনাল দক্ষতা:** অকুপেশনাল দক্ষতা হচ্ছে- অকুপেশনসংশ্লিষ্ট কাজ করার দক্ষতা এবং শিক্ষার্থী যে অকুপেশন কোর্স নির্বাচন করবেন, সে অকুপেশনে বাস্তব এবং পেশাদারী কর্ম পরিবেশ থেকে উক্ত দক্ষতা অর্জন করতে হবে।

কোর্সের জন্য অর্পিত কাজ বা অ্যাসাইনমেন্ট

অকুপেশনাল স্কিল কোর্সের পরিকল্পনা অনুযায়ী শিক্ষার্থীদেরকে সংশ্লিষ্ট অকুপেশনের উপর প্রজেক্ট/অ্যাসাইনমেন্ট ডিজাইন করতে হবে। শিক্ষার্থীরা তাদের পূর্ববর্তী জ্ঞান, অর্জিত দক্ষতা, উপলব্ধি, কাজে লাগিয়ে অকুপেশনভিত্তিক প্রজেক্ট প্রপোজাল প্রস্তুত করবে, যেখানে অভিজ্ঞতাভিত্তিক শিখন-শেখানো চক্র অনুসৃত হবে। এই পুরো প্রজেক্ট প্রপোজাল তৈরি করার সময় শিক্ষার্থীরা তাদের অভিভাবক, শিক্ষক, সহপাঠী, সংশ্লিষ্ট পেশাগত দক্ষ ব্যক্তি, প্রশিক্ষক, এলাকার প্রাসঙ্গিক ব্যক্তিবর্গকে সম্পৃক্ত করবে।

এই কোর্স থেকে প্রত্যাশা বা সম্ভাব্য সুবিধাদি

- এই কোর্সের মাধ্যমে অর্জিত রূপান্তরযোগ্য ও জীবিকাসংশ্লিষ্ট দক্ষতা কাজে লাগিয়ে শিক্ষার্থীরা তার কর্মজীবনের জন্য পরিকল্পনা (ক্যারিয়ার প্ল্যানিং) করতে শিখবে।
- কোনো শিক্ষার্থী ইচ্ছে করলে অকুপেশনাল স্কিল কোর্সের মাধ্যমে অর্জিত দক্ষতা কাজে লাগিয়ে উদ্যোক্তা হিসেবেও আত্মপ্রকাশ করতে পারবে।
- পরিস্থিতি বিবেচনায় কোনো শিক্ষার্থী ইচ্ছে করলে অকুপেশনাল স্কিল কোর্সের পারদর্শিতার রেকর্ড প্রদর্শন করে কারিগরি শিক্ষার বিভিন্ন কোর্সে ভর্তি হতে পারবে। অর্থাৎ স্কিল কোর্স সমাপ্ত করার এই পারদর্শিতার রেকর্ড শিক্ষার্থীরা কারিগরি প্রতিষ্ঠানে দেখিয়ে নির্ধারিত লেভেল বা শ্রেণিতে ভর্তি হয়ে লেখাপড়া চালু রাখতে পারবে।
- এছাড়া পারদর্শিতা অর্জনের এই রেকর্ড বিবেচনায় উক্ত অকুপেশন সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের স্বল্পমেয়াদি কোর্স সমাপ্ত করে শিক্ষার্থীরা লেভেল ওয়ান সনদও অর্জন করতে পারবে।
- যারা মাধ্যমিক শিক্ষা শেষ করার পর যেসকল শিক্ষার্থী বিভিন্ন প্রতিকূল কারণে প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা আর চালিয়ে নিতে পারবে না, তারা অকুপেশনাল স্কিল কোর্সসংশ্লিষ্ট যেকোনো একটি পেশায় প্রবেশ করতে পারবে।

অকুপেশনাল স্কিল কোর্স বাস্তবায়ন পরিকল্পনা ও কার্যক্রম

নবম শ্রেণির কার্যক্রম

- কোর্সের শুরুতেই ক্লাস রুটিনে জীবন ও জীবিকার জন্য নির্ধারিত পিরিয়ডগুলোতে সাধারণ বা জেনেরিক স্কিল নিয়ে শ্রেণি কার্যক্রম চলতে থাকবে।
- স্ব স্ব প্রতিষ্ঠান তাদের নির্বাচিত কোর্সের তালিকা অনুযায়ী নিজ উদ্যোগে সেক্টর(খাত)ভিত্তিক কোর্সসমূহ বিবেচনায় নিয়ে শিক্ষার্থীদের খাত ওরিয়েন্টেশনের আয়োজন করবে।
- উক্ত ওরিয়েন্টেশন থেকে খাত সম্পর্কে ভালোভাবে জেনে শিক্ষার্থী প্রতিষ্ঠানকর্তৃক ঘোষিত কোর্সসমূহ থেকে একটি কোর্স নির্বাচন করবে।
- কোর্সসংশ্লিষ্ট খাত বিবেচনায় নিয়ে জীবন ও জীবিকার শিক্ষক শিক্ষার্থীদের নিয়ে খাতভিত্তিক দল গঠন করবেন।
- খাতভিত্তিক দল অনুসারে শিক্ষার্থীরা খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতা অর্জনে শিখন অভিজ্ঞতাকেন্দ্রিক বিভিন্ন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবে।
- খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতা অর্জন শেষে শিক্ষার্থী তার নির্বাচিত কোর্স নিয়ে প্রকল্প প্রস্তাবনা/পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে।
- জীবন ও জীবিকা বিষয়ের শিক্ষক এর নির্দেশনায় এবং সংশ্লিষ্ট মেন্টর এর সহায়তা নিয়ে শিক্ষার্থী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রকল্প প্রস্তাবনা/পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। শিক্ষার্থী তার প্রকল্প প্রস্তাবনা/পরিকল্পনা উপস্থাপন করবে এবং শিক্ষকের নিকট জমা দিবে।
- উক্ত প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়ন এবং উপস্থাপনের সময় শিখনকালীন মূল্যায়নের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর নবম শ্রেণির কার্যক্রম সমাপ্ত হবে। প্রমাণক হিসেবে প্রকল্প প্রস্তাবনা শিক্ষকের কাছে সংরক্ষিত থাকবে।

***প্রতিষ্ঠানের জন্য কোর্স নির্বাচন পরিকল্পনা** (নীল কালি চিহ্নিত এই অংশ শিক্ষার্থীদের সাথে আলোচনার প্রয়োজন নেই। কাজের সুবিধার্থে এই তথ্যগুলো দেওয়া হলো।)

কোর্স নির্বাচনে বিবেচ্য দিক

- জীবন ও জীবিকা বিষয়ের অধীনে আবশ্যিক কোর্স হিসেবে অকুপেশনাল স্কিল কোর্স নবম শ্রেণির সাধারণ শিক্ষার সকল শিক্ষার্থীর জন্য প্রযোজ্য হবে, যেখানে প্রতিটি শিক্ষার্থী তার পছন্দমতো একটি কোর্স নির্বাচনের সুযোগ পাবে। অর্থাৎ শিক্ষার্থীদের পছন্দ, আগ্রহ, ও যোগ্যতাকে গুরুত্ব দিতে হবে।

- নিজ এলাকায় উক্ত কোর্সের কার্যক্রম পরিচালনার সুযোগ-সুবিধা থাকতে হবে। দুর্গম এলাকায় প্রযুক্তিগত অবকাঠামোর অভাব (যেমন, ইন্টারনেট সংযোগ) এই কোর্স বাস্তবায়নে যেন কোনো বাধা হতে না পারে, সেদিকে বিশেষভাবে লক্ষ রাখতে হবে।
- শিক্ষার্থীর নিজ নিজ এলাকার বাস্তবতা, বিদ্যমান আর্থ-সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক প্রেক্ষাপট, স্থানীয় এবং ভৌগোলিক বৈচিত্র্য, ফ্যাক্টর বা উপাদানসমূহ এই কোর্স নির্বাচনের সময় বিবেচনা করতে হবে, যেন সকল শিক্ষার্থীর সমান সুযোগ নিশ্চিত হয়।
- অকুপেশনাল স্কিল কোর্সের কার্যক্রম পরিচালনার সময় শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিগত সুরক্ষা ও নিরাপত্তার বিষয়ে সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করা হবে। নিরাপত্তা ঝুঁকি রয়েছে, এমন কোর্সের ক্ষেত্রে অবশ্যই অভিভাবকের লিখিত অনুমতি নিতে হবে।
- কাজ শেখার জন্য সংযুক্তি প্রয়োজন, এমন কোর্সের ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীর বাড়ি থেকে নিরাপদ যাতায়াতের ব্যবস্থা থাকতে হবে। সংযুক্ত প্রতিষ্ঠানে স্বেচ্ছাশ্রমের বিষয়ে শিক্ষার্থী এবং অভিভাবকের কোনো আপত্তি রয়েছে কিনা, তা জেনে নিতে হবে।
- সেক্টর (খাত)সংশ্লিষ্ট মেন্টরের প্রাপ্যতা থাকতে হবে।
- এতো বেশি সংখ্যক কোর্স নির্বাচন করা যাবে না, যাতে বাস্তবায়ন করতে গিয়ে প্রতিষ্ঠান ঝুঁকির মুখে পড়ে।
- সুবিধাবঞ্চিত এলাকা বা শ্রেণি থেকে শুরু করে অপেক্ষাকৃত সুবিধাভোগী এলাকা বা শ্রেণি পর্যন্ত সবাই যেন নির্দিষ্টায় কোর্সে অংশগ্রহণ করতে পারে, তা বিবেচনায় নিয়ে প্রতিষ্ঠানকে কোর্স নির্বাচন করতে হবে।
- শিক্ষার্থীর বাড়ির ফেলনা জিনিস, অব্যবহৃত জিনিস, প্রাকৃতিক পরিবেশে প্রাপ্ত জিনিস, রিসাইকেল, আপসাইকেল করার মতো উপকরণ যেন ব্যবহার করা যায়, এ ধরনের কোর্স নিতে শিক্ষার্থীদের উৎসাহিত করতে হবে।
- প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে অকুপেশনাল দক্ষতা অর্জনের বিষয়ে সামাজিক সচেতনতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করবে। নবম শ্রেণির সকল অভিভাবকদের নিয়ে একটি সভার আয়োজন করে এই কোর্সের উদ্দেশ্য ও পরিচালনা সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।
- তবে উক্ত কার্যক্রমের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের রুটিন অনুযায়ী জীবন ও জীবিকার পিরিয়ডে এই কোর্সের জেনিরিক স্কিল সংক্রান্ত ক্লাসগুলো নিয়মিত চালিয়ে যেতে হবে।
- জেনিরিক ক্লাস শেষে নির্ধারিত সেশনে নির্বাচিত তালিকা থেকে শিক্ষার্থীদের অকুপেশন বেছে নেওয়ার সুযোগ দিতে হবে।

অকুপেশনাল স্কিল কোর্স পরিচালনার কাঠামো

এই কোর্সে শিক্ষার্থী তিন ধরনের দক্ষতা যেভাবে অর্জন করবে:

- **সাধারণ দক্ষতা-** এ দক্ষতাসমূহ সকল শিক্ষার্থী একত্রে একই শিখন প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে অর্জন করবে। (একক ও দলগত শ্রেণি ও শ্রেণির বাইরের কার্যক্রম)

- **খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতা-** শিক্ষার্থী যে অকুপেশন নির্বাচন করবে, সেটি যে খাতের অন্তর্ভুক্ত, সেই খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতাসমূহ শিক্ষার্থী এখানে অর্জন করবে। সকল শিক্ষার্থীর অকুপেশন বেছে নেওয়ার পর খাতভিত্তিক দল গঠন করা হবে। প্রতিটি খাতের দলভিত্তিক শিখন কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা এ দক্ষতাসমূহ অর্জন করবে। (খাতসংশ্লিষ্ট দলভিত্তিক শ্রেণি ও শ্রেণির বাইরের কার্যক্রম)
- **অকুপেশন/কাজ/কোর্সসংশ্লিষ্ট দক্ষতা-** শিক্ষার্থী যে অকুপেশন/কাজ নির্বাচন করবে, সেই অকুপেশনের জন্য নির্ধারিত দক্ষতাসমূহ নির্দিষ্ট শিখন প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে অর্জন করবে। (একক কার্যক্রম)

শ্রেণি অনুসারে কোর্সের সময়সীমা ও কার্যক্রম

শ্রেণি	সময়সীমা	ঘণ্টা	কার্যক্রমের বিবরণ	পরিচালনার ধরণ
নবম	জুলাই-ডিসেম্বর	৪৩	<ul style="list-style-type: none"> • জেনেরিক স্কিলের অভিজ্ঞতা প্রদান • সেক্টর স্পেসিফিক স্কিলের ওরিয়েন্টেশন • অকুপেশন নির্বাচন • অকুপেশনাল স্কিল অর্জনের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন 	একক ও দলগতভাবে (শ্রেণিকক্ষের নিয়মিত রুটিন অনুযায়ী উপস্থিত থেকে প্রত্যেক শিক্ষার্থী এই কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবে)

অকুপেশনাল স্কিল কোর্সের জন্য বিবেচিত প্রক্রিয়া/পদ্ধতি (Modality)

একজন শিক্ষার্থী তার প্রেক্ষাপট, পছন্দ ও সুযোগ সুবিধা বিবেচনায় যেসব প্রক্রিয়া/পদ্ধতি (Modality)তে প্রকল্প বাস্তবায়নের পরিকল্পনা করতে পারে, সেগুলো হলো-

১. **ব্যক্তিগত (individual):** একজন শিক্ষার্থী তার ভৌগলিক অবস্থান ও প্রেক্ষাপট বিবেচনায় নিয়ে, একজন মেন্টর বা পরিবারের সদস্যদের সহযোগিতায় নির্ধারিত ৬টি সেক্টর থেকে যেকোনো ক্ষেত্রে যা কিছু উৎপাদন ও বাজারজাত হচ্ছে, কিংবা বানিজ্যিকভাবে কার্যকর, তা পর্যবেক্ষণ করে নিজেও কিছু উৎপাদন করার প্রকল্প গ্রহণ করতে পারে। যেমন- হতে পারে কোনো হোমমেড খাবার বানানো, ছাদকৃষি বা নকশাকাঁথা বানানো। এক্ষেত্রে সম্ভাব্য পেশা হতে পারে- ছাদ কৃষি, বারান্দা বাগান/ খামার বাড়ি কৃষি, হাঁস, মুরগি, কবুতর, বাজরিগার পালন, কোয়েল পালন, কেক, বিস্কুট, পিঠা, মুড়ি, চিড়া, আচার বানানো, ইত্যাদি। আবার হতে পারে, কাঁথা, ফুল, ডেকোরেশন, ব্লক, বাটিক, গহনা, আদিবাসী/ নৃগোষ্ঠী প্রোডাক্ট বানানো ও বাজারজাতকরণ।
২. **প্রাতিষ্ঠানিক সংযুক্তি (Institutional attachment):** এই কোর্স পরিচালনার আরেকটি পদ্ধতি হচ্ছে, কোনো নিকটবর্তী সংশ্লিষ্ট স্থানে বা কাজে ডিপ্লয়মেন্ট (Deployment) বা প্রাতিষ্ঠানিকভাবে পেশাগত কাজে একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংযুক্তিতে (Institutional attachment) থাকা এবং সে কাজ পর্যবেক্ষণ করে তার জন্য প্রতিবেদন তৈরি ও প্রকল্প পরিকল্পনা করা। যেমন- ৬টি সেক্টরের মধ্যে যেকোনো একটিতে গ্রাহক সেবা ব্যবস্থাপনা, ফার্নিচার, ক্রাফটিং, এপারেল ম্যানুকচারিং, ডেস ফ্যাশন, হোম ডেকোর, মোবাইল সার্ভিসিং, শ্যালোমেশিন সার্ভিসিং, হোম

এপ্ল্যায়েন্স সার্ভিসিং, তাঁত শিল্প, বাণিজ্যিক ভিত্তিক মাছ, গরু, মুরগি ফার্ম, হোটেল ম্যানেজমেন্ট, টুর অপারেটর, ফিস ও পোলট্রি ফিড, খামার, বিক্রয় ও বাজারজাত করণ, ইত্যাদি।

৩. **ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম:** শিক্ষার্থীরা চাইলে ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে, অনলাইনের মাধ্যমেও জেনে এবং শিখে সেই শিখনকে ভিত্তি করে কোনো প্রোডাক্ট বানিজ্যিকভাবে প্রস্তুত করার প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করতে পারে। এটাও অনেকটা ব্যক্তিগতভাবে কাজ করার মতো করা যাবে। যেমন- কোডিং, গ্রাফিক্স ডিজাইন, ফটোগ্রাফি, ফটো- ভিডিও এডিটিং, কৃত্তিম বুদ্ধিমত্তা, ই-কমার্স, অ্যানিমেশন, আইটি সাপোর্ট, ওয়েব ডেভেলপমেন্ট, ডিজিটাল কন্টেন্ট তৈরি, সাইবার, সেফটি সিকিউরিটি, ডাটা এন্ট্রি, প্রোগ্রামিং, মিডিয়া লিটারেসি, ডাটা এনালাইসিস, ইলাস্ট্রেশন, ভিডিওগ্রাফি, অনলাইন সেবা ইত্যাদি সম্পর্কে জেনে ও শিখে নিজেও কিছু প্রডাক্ট/প্রজেক্ট বানিয়ে তা দিয়ে কোনো কর্মসংস্থান/অর্থ সংস্থানের ব্যবস্থা করা।

৪. **সামাজিক উদ্যোগে সম্পৃক্ততা:** বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা সমাধানের সাথে যারা কাজ করেন, যেমন- স্কাউট, এলাকাভিত্তিক ক্লাব, নাগরিক ক্লাব, সমাজসেবা ক্লাব, পরিবেশ ক্লাব অথবা স্থানীয় তরুন সংঘ ইত্যাদি স্বেচ্ছাসেবামূলক নানা ধরনের কাজ করে থাকে। এই মডালিটির ক্ষেত্রে শিক্ষার্থী তার এলাকার ভৌগলিক অবস্থান ও প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে কোনো একটি সমস্যার সমাধানকে বানিজ্যিকভাবে কার্যকর করার জন্য একক বা দলভিত্তিক উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে। এলাকার সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা উদ্যোগীদের সাথে যোগাযোগ করে , তাদের সাথে কাজ করে শিক্ষার্থীরা এই স্কিলগুলো আয়ত্ত্ব করতে পারে। যেমন- হতে পারে নিজ এলাকার জন্য কম্পোস্ট সার তৈরি, বায়োগ্যাস, সোলার এনার্জি, কেয়ার গিভিং (শিশু ও বয়স্ক) ক্যাম্পেইন, ক্যাম্পেইন ডিজাইন ও পরিচালনা, এলাকাভিত্তিক ইকোট্যুরিজম, স্বাস্থ্যসেবা ক্যাম্প, মানসিক স্বাস্থ্যসেবা, সামাজিক বৃক্ষরোপণ, বর্জ্য ব্যবস্থাপনা, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও প্রস্তুতি, সমবায় সমিতি ইত্যাদি।

নবম শ্রেণির কোর্স পরিচিতি

স্কিল/দক্ষতা	শিখন-শিখনো কৌশল	সেশন	সহায়তাকারী
অকুপেশনাল স্কিল কোর্স পরিচিতি	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে শিক্ষার্থী অংশগ্রহণ করবে।	০১ টি	জীবন ও জীবিকার বিষয় শিক্ষক
সাধারণ দক্ষতা/জেনিরিক স্কিল	২ টি শিখন অভিজ্ঞতার মাধ্যমে সকল শিক্ষার্থী একত্রে অংশগ্রহণ করবে।	১০ টি	জীবন ও জীবিকার বিষয় শিক্ষক
সেক্টর ওরিয়েন্টেশন বা খাত পরিচিতি এবং শিক্ষার্থী কর্তৃক অকুপেশন/কাজ/কোর্স নির্বাচন	১ টি শিখন অভিজ্ঞতার মাধ্যমে সকল শিক্ষার্থী একত্রে অংশগ্রহণ করবে।	০৭ টি	জীবন ও জীবিকা বিষয় শিক্ষক
খাত সংশ্লিষ্ট দক্ষতা	খাতভিত্তিক দলে শিক্ষার্থীরা সংশ্লিষ্ট শিখন অভিজ্ঞতায় অংশগ্রহণ করবে। প্রতিটি খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতা অর্জনের জন্য ২ টি করে শিখন অভিজ্ঞতা থাকবে এবং শিক্ষার্থী তার	১২ টি	জীবন ও জীবিকা বিষয় শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, খাতভিত্তিক অভিজ্ঞ ব্যক্তি/ মেন্টর

	নির্বাচিত কোর্স অনুযায়ী শিখন অভিজ্ঞতায় অংশগ্রহণ করবে।		
কোর্সসংশ্লিষ্ট প্রকল্প/পরিকল্পনার নির্দেশনা	শিক্ষার্থীদের অকুপেশন/কাজ/কোর্স এবং মডালিটি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা ও ছক বুঝিয়ে দেওয়া (শ্রেণিভিত্তিক) হবে।	০২ টি	জীবন ও জীবিকা বিষয় শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শিক্ষক
নির্দেশনা অনুযায়ী কোর্স সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ পরিকল্পনা প্রণয়ন	শিক্ষার্থীর একক কাজ। শিক্ষক নিয়মিত মেন্টরিং করবেন। শিক্ষার্থী মেন্টরের সহায়তায় ছক ও নির্দেশনা অনুযায়ী কোর্স সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। শিক্ষক খাতভিত্তিক দল অনুযায়ী ভাগ করে সেশন চালাবেন এবং অগ্রগতি মনিটরিং ও মেন্টরিং করবেন।	০৬ টি	শিক্ষার্থী এবং সংশ্লিষ্ট মেন্টর। জীবন ও জীবিকা বিষয় শিক্ষক অগ্রগতি মনিটরিং ও মেন্টরিং করবেন। খাতভিত্তিক দল তার জন্য নির্ধারিত সেশনে অংশগ্রহণ করবে। বাকী সময় নিজেদের প্রকল্প/ পরিকল্পনার কাজ করবে।
শিক্ষার্থী কর্তৃক কোর্স সংশ্লিষ্ট প্রকল্প/ পরিকল্পনা উপস্থাপন ও জমা প্রদান	শিক্ষার্থী নির্ধারিত বিভিন্ন পদ্ধতির মধ্য থেকে যেকোনো একটি পদ্ধতির ব্যবহার করে প্রকল্প/পরিকল্পনা উপস্থাপন করবে। ৫টি সেশনে উপস্থাপন শেষ করার রুটিন করে শিক্ষক দলভিত্তিক আমন্ত্রণ জানাবেন।	০৫টি	জীবন ও জীবিকা বিষয় শিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট শিক্ষক, খাতভিত্তিক অভিজ্ঞ ব্যক্তি/ মেন্টরবৃন্দ সমন্বয়ে টিম উপস্থাপনা দেখবেন।

সেশন ০২-১১

জেনেরিক স্কিল/সাধারণ দক্ষতা

(১০ টি সেশন)

(সাধারণ দক্ষতা সংক্রান্ত মোট দশটি ক্লাস পরিচালনা করতে হবে। এখানে ১০টি সেশন কীভাবে পরিচালনা করা যেতে পারে, তার পরিকল্পনা দেওয়া আছে। শিক্ষক প্রয়োজনে নিজ প্রেক্ষাপট অনুযায়ী সৃজনশীল উপায়ে পরিচালনা করতে পারেন। এই ২টি অভিজ্ঞতার ডিজাইন কীসের ভিত্তিতে করা হয়েছে, তা সম্পর্কে এখানে কিছু তাত্ত্বিক আলোচনা তুলে ধরা হলো, যা শিক্ষকের ধারণা সুস্পষ্ট করতে সহায়তা করবে। এই দিকগুলো শিক্ষার্থীদের সঙ্গে আলোচনার প্রয়োজন নেই।)

নবম শ্রেণিতে শিক্ষার্থীরা শিক্ষার্থীর নিজ নিজ এলাকার বাস্তবতা, বিদ্যমান আর্থ-সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক প্রেক্ষাপট, স্থানীয় এবং ভৌগলিক বৈচিত্র্য, ফ্যাক্টর বা উপাদানসমূহ এই কোর্স পরিচালনার সময় বিবেচনা করে শিক্ষার্থীদের পছন্দমতো একটি দক্ষতা অর্জনের পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। যেকোনো পেশাগত কাজ করতে কিছু মৌলিক দক্ষতা বা জেনেরিক স্কিলের প্রয়োজন হয়। এই মৌলিক দক্ষতাগুলো ব্যক্তির জীবনে যেকোনো কাজ করতে প্রয়োজন হয়। বর্তমান পৃথিবীতে কাজের ক্ষেত্র, চাহিদা, প্রক্রিয়া বিবেচনা করে এই মৌলিক বা সাধারণ দক্ষতাকে দুই ভাগে ভাগ করা যায়—

১। সফট স্কিল (যেমন— যোগাযোগ দক্ষতা, সমস্যা সমাধান, নেতৃত্ব, দলগতভাবে কাজ, আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা, সময় ব্যবস্থাপনা)

২। হার্ড স্কিল (যেমন— ভাষা দক্ষতা, গাণিতিক দক্ষতা, কম্পিউটার দক্ষতা)

৬ষ্ঠ থেকে নবম শ্রেণিতে শিক্ষার্থীরা বিভিন্ন বিষয় যেমন বাংলা, ইংরেজী, গণিত, সামাজিক বিজ্ঞান, বিজ্ঞান, ডিজিটাল প্রযুক্তি, স্বাস্থ্য সুরক্ষা, জীবন ও জীবিকার মাধ্যমে বেশ কিছু সাধারণ মৌলিক দক্ষতা ইতোমধ্যে অর্জন করেছে। মৌলিক দক্ষতার জন্য নির্ধারিত ১০ টি সেশনের মধ্যে এই দক্ষতাগুলোকে চর্চা করতে সমন্বিতভাবে ২ টি অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে যাবে, যেখানে শিক্ষার্থী ইতোমধ্যে যে দক্ষতাগুলো অর্জন করেছে, তার সাথে কিছু নতুন দক্ষতা যুক্ত হয়ে এগুলোর সাথে কর্মক্ষেত্রে সম্পর্কিত করবে।

প্রথম অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে মৌলিক দক্ষতার যে ক্ষেত্রগুলো বিবেচনা করা হবে

- ১। মৌলিক দক্ষতা
- ২। সামাজিক দক্ষতা
- ৩। যোগাযোগ দক্ষতা

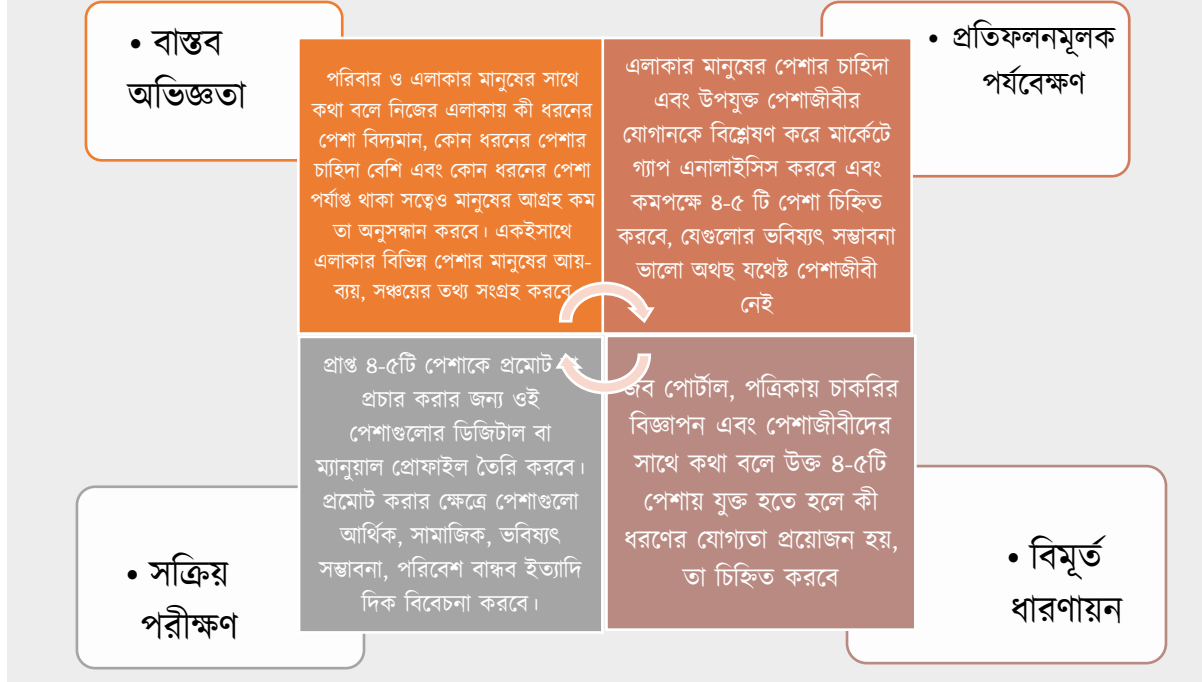
দ্বিতীয় অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে মৌলিক দক্ষতার যে ক্ষেত্রগুলো বিবেচনা করা হবে

- ১। স্ব-ব্যবস্থাপনা
- ২। সৃজনশীল দক্ষতা
- ৩। উদ্যোক্তা উন্নয়ন দক্ষতা
- ৪। সবুজ দক্ষতা

কনটেন্ট কাভারেজ

- ১। আর্থিক ভাবনার আলোকে আয়, ব্যয়, লাভ, ক্ষতি, সঞ্চয়, ঝুঁকি
- ২। যোগাযোগ দক্ষতা (ইমেইল, দাপ্তরিক যোগাযোগ, একটিভ লিসেনার)
- ৩। কর্মপরিবেশ উপযোগী আচরণ
- ৪। পিচিং আইডিয়া
- ৫। ফেসিং ইন্টারভিউ
- ৬। কনটেন্ট উপস্থাপন
- ৭। গ্রোথ মাইন্ডসেট
- ৮। বিভিন্ন রকম নেতৃত্বের (লিডারশিপ) ধরণ
- ৯। ডাটা এনালিসিস (একসেল)
- ১০। জব রেসপনসিবিলিটি অফ ডিফারেন্ট রোল
- ১১। টাইম ভ্যালু অব মানি
- ১২। ব্রাউজিং
- ১৩। ডিকোডিং জব সার্কুলার
- ১৪। পোর্টফোলিও রাইটিং
- ১৫। ইমোশনাল ইন্টেলিজেন্স

অভিজ্ঞতা ১: পেশার বাজার



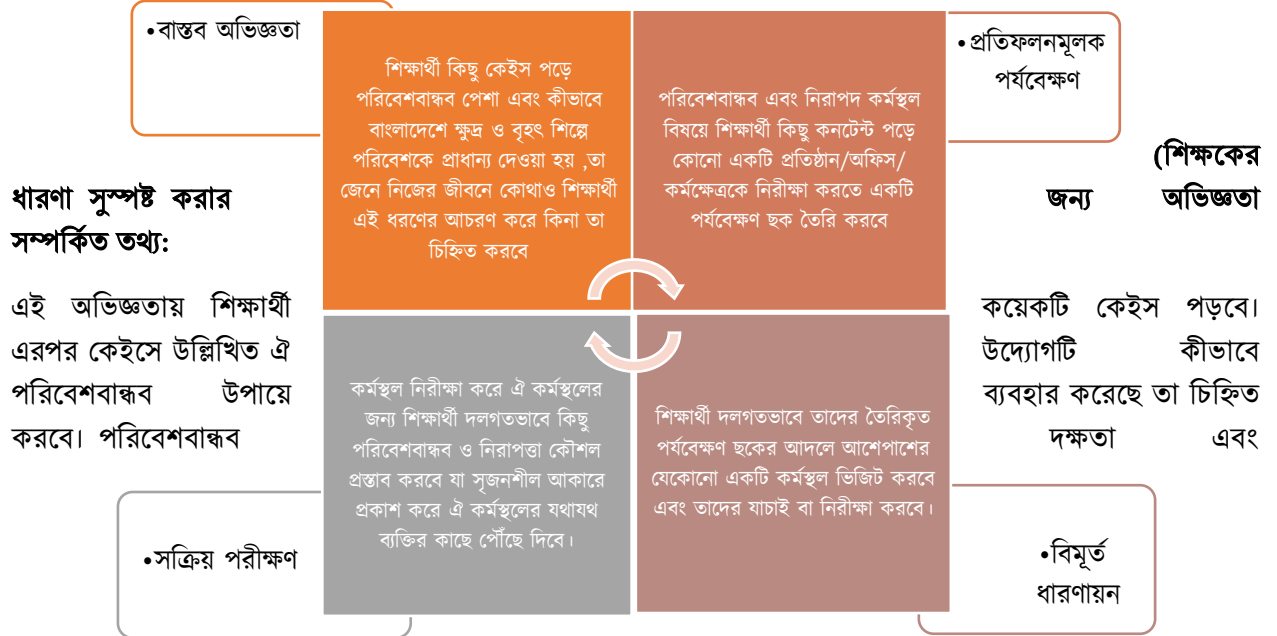
অভিজ্ঞতার বিবরণ: অভিজ্ঞতার প্রথম ধাপে দাপ্তরিক যোগাযোগের কিছু নিয়ম এবং আর্থিক ভাবনা অধ্যয়ন থেকে যা কিছু জেনেছে তা শিক্ষক আলোচনা করবেন। শিক্ষার্থী সে অনুযায়ী তার পরিচিতজন এবং এলাকার পেশাজীবীর একটি তালিকা তৈরি করবে যাদের কাছ থেকে শিক্ষার্থী সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবে। প্রতিজন শিক্ষার্থী ৪/৫ জনের নাম প্রস্তাব করবে, এবং সবাই মিলে তথ্য সংগ্রহের জন্য একটি প্রশ্নপত্র তৈরি করবে। শ্রেণির বাইরের কাজ হিসেবে প্রতিজন শিক্ষার্থী ৪/৫ জন ব্যক্তির কাছ থেকে সাক্ষাৎকার গ্রহণ করবে।

অভিজ্ঞতার দ্বিতীয় ধাপে শিক্ষার্থী বিশ্লেষণ করবে কোন পেশাগুলো তরুণদের বা পেশা প্রত্যাশীদের কাছে চাহিদা বেশি এবং কম। অন্যদিকে কোন পেশাগুলোতে যথেষ্ট জনবল আগ্রহী হচ্ছে না বা আসছেন। কিন্তু পেশাগুলোর ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা ভালো। এই কাজটি করতে গিয়ে শিক্ষার্থীরা কিছু পেশায় যোগ্য মানুষের চাহিদা ও যোগানের মধ্যে কিছুটা পার্থক্য খুঁজে পাবে এবং এই পার্থক্যের ভিত্তিতে শিক্ষার্থী ৪ থেকে ৫টি এমন পেশা নির্বাচন করবে, যে পেশাগুলোতে যথেষ্ট জনবল আসছেন, কিন্তু এর বর্তমান ও ভবিষ্যৎ চাহিদা ভালো।

অভিজ্ঞতার তৃতীয় ধাপে শিক্ষার্থী ঐ ৪ থেকে ৫ টি পেশায় যেতে হলে কী ধরনের শিক্ষাগত যোগ্যতা এবং দক্ষতার প্রয়োজন হয়, তা অনুসন্ধান করতে অনলাইন চাকরির পোর্টাল, পত্রিকায় চাকরির বিজ্ঞাপন এবং পেশাজীবীদের সাথে কথা বলবে।

অভিজ্ঞতার শেষধাপে শিক্ষার্থী ওই পেশাগুলোকে আকর্ষণীয় করে উপস্থাপন করার জন্য উক্ত পেশার ডিজিটাল অথবা ম্যানুয়াল প্রোফাইল তৈরি করবে, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রোফাইলগুলো বিদ্যালয়ের সোশ্যাল মিডিয়ায় আপলোড করবে।

অভিজ্ঞতা ২ : পেশায় সবুজ দক্ষতা



জীবনযাপন বা আচরণ বিষয়ে কিছু কনটেন্ট পড়বে। তার ভিত্তিতে শিক্ষার্থী ইতোমধ্যে তার প্রতিদিনের জীবনে কোনো আচরণ/অভ্যাস চর্চা করে কিনা তা এককভাবে চিহ্নিত করবে। শিক্ষার্থী কোনো প্রতিষ্ঠানে পরিবেশসম্মত ব্যবস্থাপনা ও সেইফটি ইস্যু কীভাবে যুক্ত করা যায় সে বিষয়ে কিছু কনটেন্ট পরবে এবং একটিভিটি করবে। শিক্ষার্থী কনটেন্টগুলোর আলোকে কোনো একটি প্রতিষ্ঠান, অফিস, দোকান পরিবেশ বান্ধব কিনা তা যাচাই করার জন্য একটি পর্যবেক্ষণ ছক তৈরি

করবে। ছকের আলোকে শিক্ষার্থী দলগতভাবে একটি প্রতিষ্ঠান ভিজিট করবে, তাদের যাচাই/নিরীক্ষা করবে। শিক্ষার্থী সৃজনশীল দক্ষতার উপর কিছু কনটেন্ট পড়বে। যে প্রতিষ্ঠান তারা ভিজিট করেছে তারা কীভাবে নিজেদের প্রতিষ্ঠানকে পরিবেশবান্ধব করা যায় তার জন্য কিছু প্রস্তাবনা তৈরি করবে। উক্ত প্রস্তাবনা সৃজনশীল উপায়ে তারা উপস্থাপন করবে এবং ঐ প্রতিষ্ঠানের কাছে পৌঁছে দিবে। এক্ষেত্রে ঐ প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাবিত উদ্যোগগুলো বাস্তবায়নের সাথে আর্থিক সংশ্লিষ্টতার হিসাব-নিকাশও তারা প্রতিষ্ঠানটির কাছে জমা দিবে।)

সাধারণ দক্ষতার ১ম সেশন: কার্যকর যোগাযোগ (সময়: ৪৫ মিনিট)

কাজ ১: অভিজ্ঞতার পরিচিতি (৫ মিনিট)

- শিক্ষার্থীকে অনুপ্রাণিত করে স্কিল কোর্সের প্রথম সেশনে স্বাগত জানান।
- এই অভিজ্ঞতার মাধ্যমে শিক্ষার্থী কী করতে যাচ্ছে, তা সংক্ষেপে বর্ণনা করুন – এই অভিজ্ঞতায় শিক্ষার্থী খুঁজে বের করবে তার এলাকার কোন ধরনের পেশার চাহিদা বেশি, যেগুলো সাধারণ মানুষের কাছে পরিচিত না, এবং এগুলোকে পরিচিত করার জন্য জব প্রোফাইল তৈরি করবে।
- শিক্ষার্থীদের জিজ্ঞেস করুন কীভাবে তারা এই তথ্য সংগ্রহ করতে পারে? কয়েকজনের মতামত নিন।

কাজ ২: তথ্য সংগ্রহ করার জন্য প্রস্তুতি (১০ মিনিট)

- শিক্ষার্থীদের বলুন, আমরা যেহেতু অনেক মানুষের সাথে তাদের পেশা বিষয়ে কথা বলবো, একারণে আমাদের কিছু যোগাযোগ দক্ষতা প্রয়োজন। যেকোনো অফিসিয়াল বা দাপ্তরিক যোগাযোগ অন্য সাধারণ যোগাযোগের চেয়ে কেন আলাদা একটি উদাহরণ দিয়ে বুঝিয়ে দিন।
- দাপ্তরিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে কী কী বিষয় বিবেচনা করতে হয়, তা জানতে সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১ অংশটুকু পড়ে নিতে বলুন।
- শিক্ষার্থীদের কোনো প্রশ্ন আছে কিনা জিজ্ঞেস করুন।
- পড়া শেষ হলে ২ জন শিক্ষার্থীকে জিজ্ঞেস করুন, তারা ওই অংশটি পড়ে কী বুঝতে পারলো।
- তাদের উত্তর থেকে মূল তথ্যগুলো এসেছে কিনা তা লক্ষ করুন, যদি কোনো কিছু বাদ পড়ে যায়, তাহলে তা যুক্ত করে দিন।

কাজ ৩: সাক্ষাৎকারের প্রশ্ন তৈরি (২০ মিনিট)

- শিক্ষার্থীকে সাক্ষাৎকারটি গ্রহণের উদ্দেশ্য বলুন।
- বিভিন্ন রকম সাক্ষাৎকার এবং চাকরির ক্ষেত্রে সাক্ষাৎকারের টিপস সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.২ থেকে পড়ে আসতে বলুন।
- শ্রেণির সকল শিক্ষার্থীকে সম্পৃক্ত করে বিভিন্ন পেশাজীবীদের সাক্ষাৎকার নেওয়ার জন্য একটি প্রশ্নপত্র তৈরি করুন।

কাজ ৪: ‘আর্থিক ভাবনা’ অধ্যায় পুনরালোচনা (১০ মিনিট)

- নবম শ্রেণির আর্থিক ভাবনা অধ্যায় থেকে আয়, ব্যয়, সঞ্চয়, লাভ, লভ্যাংশ, ক্ষতি ইত্যাদি ধারণাগুলো পুনরায় আলোচনা করুন।
- প্রয়োজনে ধারণা সুস্পষ্ট করতে কয়েকজন শিক্ষার্থীকে প্রশ্ন করুন।
- আগামী প্রতিজন শিক্ষার্থীকে কমপক্ষে ৪/৫ জন ব্যক্তির কাছ থেকে সাক্ষাৎকার নেওয়ার নির্দেশনা দিন। একই ব্যক্তির কাছ থেকে একের অধিক শিক্ষার্থী সাক্ষাৎকার নিতে পারবেনা। তাই শিক্ষার্থীরা নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে ঠিক করে নিবে, কোন শিক্ষার্থী কোন ব্যক্তিদের সাক্ষাৎকার নিবে। ৪/৫ জনের মধ্যে কমপক্ষে দুইজন হতে হবে কিশোর/কিশোরী এবং তরুণ/তরুণী (বয়সসীমা ১৬ - ২৪), যারা আগামীতে পেশাক্ষেত্রে প্রবেশ করবে বা প্রবেশ করার প্রস্তুতি নিচ্ছে।
- পরবর্তী শ্রেণিতে প্রতিটি শিক্ষার্থীকে এককভাবে ৪/৫ জনের সাক্ষাৎকার থেকে পাওয়া তথ্য নিয়ে আসার নির্দেশনা দিয়ে শ্রেণি কার্যক্রম সমাপ্ত করুন।

সাধারণ দক্ষতার ২য় সেশন: পেশার বাজার যাচাই (৪৫ মিনিট)

(কম্পিউটার/কম্পিউটার ল্যাব প্রয়োজন, না থাকলে প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোগে ল্যাপটপের সুবিধা ভাগাভাগি করে ব্যবস্থা করা যেতে পারে। পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে ডিজিটাল প্রযুক্তি বিষয়ের শিক্ষকের সাথে আলোচনা করে স্প্রেডশিট তৈরি করে নেওয়া যেতে পারে।)

কাজ ১: স্প্রেডশিট ব্যবহার করে প্রাপ্ত ডাটা সমন্বয় (৩০ মিনিট)

- একটি স্প্রেডশিট(এক্সেল) খুলে সকল শিক্ষার্থী থেকে প্রাপ্ত তথ্য শিক্ষার্থীদের সম্পৃক্ত করে স্প্রেডশিটে ইনপুট দিবেন। আপনার প্রতিষ্ঠানে একের অধিক ল্যাপটপ থাকলে একটি গুগল শিট খুলে সকল ল্যাপটপ/কম্পিউটারে পাঠিয়ে দিতে পারেন, তাহলে অনেকেই একসাথে কাজ করতে পারবে, কাজটি কম সময়ে শেষ হবে।
- স্প্রেডশিট থেকে যে সব তথ্য পাওয়া যাবে –
 - ১। আমাদের এলাকায় সবচেয়ে বেশি প্রচলিত পেশা কোনটি?
 - ২। আমাদের এলাকায় তরুণদের মধ্যে সবচেয়ে জনপ্রিয় পেশা কোনটি?
 - ৩। আমাদের এলাকায় কোন পেশাগুলো বেশি সম্ভাবনাময়?
 - ৪। আমাদের এলাকায় কোন পেশাগুলো বেশি সম্ভাবনাময়, কিন্তু তরুণদের কাছে ওই পেশার ব্যাপারে চাহিদা/আগ্রহ কম?
 - ৫। আমাদের এলাকায় যে সব পেশা প্রচলিত এবং সম্ভাবনাময় সেগুলোতে বর্তমান পেশাজীবীরা মাসিক কত আয় করছে, ব্যয় করছে এবং সঞ্চয় করছে? (এখানে স্প্রেডশিট ব্যবহার করে যোগ, বিয়োগ, গুন, ভাগ, শতকরা নির্ণয় করা অনুশীলন করাতে হবে)
- উপরের প্রশ্নের উত্তরগুলোর ভিত্তিতে শ্রেণির সকল শিক্ষার্থীর প্রাপ্ত ডাটা থেকে ৭টি থেকে ১০টি পেশা বাছাই করুন, যে পেশাগুলো ‘বর্তমান ও ভবিষ্যৎ প্রেক্ষিতে সম্ভাবনাময়, কিন্তু তরুণরা ওই পেশায় যেতে খুব আগ্রহী নয় বা তরুণরা জানেনা’।
- শিক্ষার্থীদের ৭ থেকে ১০টি দলে ভাগ করে দিন প্রতিটি দলকে একটি করে পেশা ভাগ করে দিন এবং জানিয়ে দিন পরবর্তী তিনটি সেশন তাদের একসাথে এই পেশা নিয়ে কাজ করতে হবে।

কাজ ২: ‘টাইম ভ্যালু অব মানি’ সম্পর্কে ধারণায়ন (১০ মিনিট)

- সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.৪ শিক্ষার্থীদের পড়তে বলুন।
- প্রয়োজনে কয়েকজন শিক্ষার্থীকে প্রশ্ন করে ধারণাটি সুস্পষ্ট করুন , প্রাসঙ্গিক আলোচনা থাকলে করে নিন।

কাজ ৩: ‘আগামী সেশনের প্রস্তুতি’ বুঝিয়ে দেওয়া (৫ মিনিট)

- আগামী সেশনে শিক্ষার্থীরা যে দল যে পেশা পেয়েছে সে পেশাতে যোগ দিতে হলে কী কী ধরনের শিক্ষাগত যোগ্যতা
ও দক্ষতা প্রয়োজন তা খুঁজে বের করবে। এই অনুসন্ধানের জন্য শিক্ষার্থী তিনটি উৎস ব্যবহার করবে –
১। অনলাইন চাকরির ওয়েবসাইট
২। পত্রিকায় চাকরির বিজ্ঞাপন
৩। পেশাজীবী (অভিজ্ঞতাসম্পন্ন)
- শিক্ষার্থীরা আগামী সেশনের পূর্বে উল্লেখিত তিনটি উৎসের মধ্যে প্রতিটি থেকে বা একটি/দুইটি থেকে খুঁজে বের করার চেষ্টা করবে, তার প্রাপ্ত পেশাটিতে যোগ দেওয়ার জন্য কী ধরনের যোগ্যতা প্রয়োজন। আগামী সেশনের পূর্বে এই কাজটি কিছুটা এগিয়ে নেওয়ার জন্য নির্দেশনা দিয়ে সেশন সমাপ্ত করুন।

সাধারণ দক্ষতার ৩য় সেশন: যোগ্যতা নির্ণয় (৪৫ মিনিট)

(কম্পিউটার এবং প্রজেক্টরের সহায়তা প্রয়োজন, সম্ভব না হলে শিক্ষক বোর্ড ব্যবহার করবেন)

কাজ ১: ব্রাউজিং (১৫ মিনিট)

- শিক্ষার্থীদের জিজ্ঞাসা করুন তারা কীভাবে ইন্টারনেট সার্চ দেয়, কয়েকজনের কাছ থেকে ২ -৩ টি পয়েন্ট সংগ্রহ করুন।
- সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.৫ পড়তে বলুন। আবার জিজ্ঞাসা করুন তারা নতুন কী জানলো। একজন একজন করে জিজ্ঞাসা করুন এবং তথ্যপত্রের উল্লেখিত পয়েন্ট বিবেচনা করে আপনার ল্যাপটপ/কম্পিউটারে ওয়েব ব্রাউজারে (গুগল, ফায়ারফক্স) শিক্ষার্থীদের মজার কিছু সার্চ দিতে বলুন।
- এবার শিক্ষার্থীকে বাংলাদেশের সবচেয়ে জনপ্রিয় একটি অনলাইন চাকরির বিজ্ঞাপনের ওয়েবসাইট খুঁজে বের করতে বলুন।
- সকল শিক্ষার্থী যেন এই পুরো প্রক্রিয়াটি দেখতে পায় তা নিশ্চিত করতে প্রজেক্টর ব্যবহার করতে হবে।

কাজ ২ : পেশার যোগ্যতা নির্ণয় (২৫ মিনিট)

- বিভিন্ন চাকরির বিজ্ঞাপন অনুসন্ধান করা হলে সহজেই কোনো একটি পেশায় কী দক্ষতা প্রয়োজন, তা শিক্ষার্থীর কাছে সুস্পষ্ট হয়ে যাবে। এটি করার পূর্বে শিক্ষার্থীদের হ্যান্ডআউট- ১.৬ পড়ে নিতে বলুন।
- প্রতিটি দল যে পেশাটি দলগত কাজ হিসেবে পেয়েছে সে পেশাটি ঐ চাকরির একটি বিজ্ঞাপন খুঁজে বের করতে সাহায্য করুন। ওই চাকরির বিজ্ঞাপনে ‘Requirement’ অংশ দেখে বোঝার চেষ্টা করতে বলুন ওই পেশায় কী কী ধরনের শিক্ষাগত যোগ্যতা, দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা প্রয়োজন। এভাবে সকল দলের পেশার জন্য একটি করে চাকরির বিজ্ঞাপন খুঁজে রিকোয়ারমেন্ট অংশ থেকে যোগ্যতা অনুসন্ধান করে ঐ দলকে নোট নিতে বলুন।
- একদলের পেশার রিকোয়ারমেন্ট নিয়ে যখন আলোচনা হবে, তখন অন্যদলগুলোও তাদের সাহায্য করবে।

- কোনো দলের পেশা যদি ওই চাকরির ওয়েবসাইটে না থাকে, তবে ঐ দলকে নির্দেশনা দিবেন যেন পত্রিকার বিজ্ঞাপন দেখে এবং ওই পেশায় বর্তমানে কাজ করছে এমন ব্যক্তির সাথে কথা বলে রিকোয়ারমেন্টগুলো অনুসন্ধান করে নিয়ে আসে।
- যে দলগুলোর পেশা চাকরির ওয়েবসাইটে পাওয়া গেছে তাদেরও নির্দেশনা দিবেন যেন আরও কিছু উৎস দেখে আরও কোন রিকোয়ারমেন্ট পাওয়া যায় কিনা, তা খুঁজে দেখতে।

কাজ ৩: আগামী সেশনের প্রস্তুতি (৫ মিনিট)

- পোর্টফোলিও রাইটিং এর পদ্ধতি বোঝার জন্য **সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.৭** বাড়ি থেকে পড়ে আসতে বলুন।
- আগামী সেশনে শিক্ষার্থীদের তাদের প্রাপ্ত পেশাকে জনপ্রিয় করার জন্য উক্ত পেশার একটি প্রোফাইল তৈরি করতে হবে বলে অনুপ্রাণিত করে সেশন সমাপ্ত করুন।

সাধারণ দক্ষতার ৪র্থ সেশন: পেশার প্রোফাইল তৈরি (৪৫ মিনিট)

(কম্পিউটার বা কম্পিউটার ল্যাবের প্রয়োজন, না থাকলে প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোগে ল্যাপটপের সুবিধা ভাগাভাগি করে ব্যবস্থা করা যেতে পারে। পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে ডিজিটাল প্রযুক্তি বিষয়ের শিক্ষকের সহায়তা নেওয়া যেতে পারে।)

কাজ ১: আইডিয়া পিচিং, আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা, সময় ব্যবস্থাপনা, নেতৃত্ব, গ্রোথ মাইন্ডসেট (২০ মিনিট)

- সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.৮ থেকে শিক্ষার্থীদের গল্পটি পড়তে বলুন।
- সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট- ১.৯ থেকে আইডিয়া পিচিং , আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা, সময় ব্যবস্থাপনা ও নেতৃত্ব বিষয়গুলো পড়ে ওই গল্পে কী কী সঠিক আচরণ হয়েছে এবং কী কী ভুল আচরণ হয়েছে তা খুঁজে বের করতে বলুন।
- আইডিয়া পিচিং, আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা, সময় ব্যবস্থাপনা, নেতৃত্ব বিষয়গুলো সংক্ষেপে আরেকবার বুঝিয়ে বলুন।

কাজ ২: প্রোফাইল তৈরি (২০ মিনিট)

- শিক্ষার্থী ডিজিটাল প্রযুক্তি বিষয়ে ক্যানভাস ব্যবহার করে পোস্টার তৈরি করা শিখেছে। তারই অনুশীলন করতে তাদের দলের প্রাপ্ত পেশাটির প্রোফাইল তৈরি করবে। কোনো শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে কম্পিউটার বা ল্যাপটপ না থাকলে শিক্ষার্থীরা পোস্টারে এই প্রোফাইল তৈরি করবে।
- ডিজিটাল কিংবা ম্যানুয়াল পোস্টারে যে তথ্যগুলো বিবেচনা করা যেতে পারে **সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১০** - উক্ত নির্দিষ্ট পেশার বর্তমান চাহিদা
 - ২। উক্ত পেশায় যোগ দিতে হলে যে শিক্ষাগত যোগ্যতা ও দক্ষতা প্রয়োজন।
 - ৩। উক্ত পেশা কেন সম্মানজনক?
 - ৪। উক্ত পেশা কেন লাভজনক?
 - ৫। উক্ত পেশায় পেশার ভবিষ্যত সম্ভাবনা কেমন?
 - ৬। উক্ত পেশায় ভালো করতে হলে কী কী কৌশল জানা জরুরি?

কাজ ৩: আগামী সেশনের প্রস্তুতি (৫ মিনিট)

- আজকের সেশনে পোস্টার তৈরি বা ডিজাইনের কাজ যতটুকু এগিয়েছে বাকিটুকু আগামী সেশনের পূর্বে সম্পন্ন করার নির্দেশনা দিয়ে সেশন শেষ করুন।

- আগামী সেশনে ৪ থেকে ৬টি পেশার প্রোফাইল উপস্থাপন হবে। এই উপস্থাপন আয়োজনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি আগামী সেশনের পূর্বে নিয়ে রাখুন।
- যদি ঐ ৪ থেকে ৬টি পেশার কোনো পেশাজীবী শিক্ষার্থীদের পরিচিত বা আশেপাশে থাকে, তবে উপস্থাপনের দিন উক্ত পেশায় আপনার পরিচিত একজনকে ২০ মিনিটের জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।

সাধারণ দক্ষতার ৫ম সেশন: পেশার প্রোফাইল উপস্থাপন (৪৫ মিনিট)

- উপস্থাপন কক্ষে প্রয়োজনীয় উপকরণের (ডিজিটাল/ননডিজিটাল) ব্যবস্থা রাখুন।
- পেশার প্রোফাইল উপস্থাপনের জন্য প্রতিটি দলকে ৫ মিনিট করে সময় দিন।
- দলের অধিকাংশ সদস্য যেন উপস্থাপনার সুযোগ পায়, তা নিশ্চিত করুন।
- দলের উপস্থাপন পর্যবেক্ষণ করুন এবং এখানে প্রদত্ত রুব্রিকস অনুযায়ী শিক্ষার্থীকে এককভাবে মূল্যায়ন করুন।

মূল্যায়ন রুব্রিকস

ক্ষেত্র	প্রারম্ভিক	অন্তর্বর্তী	দক্ষ
পেশার বাজারের চাহিদা ও যোগান বিশ্লেষণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ	শিক্ষার্থী পরিচিত বিদ্যমান পেশার চাহিদা বিশ্লেষণ করেছে	শিক্ষার্থী বিদ্যমান কিন্তু নিজ এলাকায় পরিচিত নয় এমন পেশার চাহিদা ও যোগান বিশ্লেষণ করেছে	শিক্ষার্থী অপরিচিত নতুন পেশার চাহিদা ও যোগান বিশ্লেষণ করেছে
পেশার জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা ও দক্ষতা চিহ্নিত করে উপস্থাপন	দক্ষতাগুলো সাধারণভাবে প্রকাশ করেছে	দক্ষতাগুলোকে শ্রেণিবিন্যাস করে প্রকাশ করেছে	দক্ষতাগুলোকে শ্রেণিবিন্যাস অনুযায়ী সারমর্ম আকারে প্রকাশ করেছে
পেশার ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা পর্যালোচনা	শিক্ষার্থী শুধুমাত্র আর্থিক দিক বিবেচনা করে পেশার ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা পর্যালোচনা করেছে	শিক্ষার্থী আর্থিক ও সামাজিক মর্যাদার ভিত্তিতে পেশার ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা পর্যালোচনা করেছে	শিক্ষার্থী আর্থিক, সামাজিক মর্যাদা ও দক্ষতার ভিত্তিতে পেশার ভবিষ্যৎ সম্ভাবনা পর্যালোচনা করেছে

সাধারণ দক্ষতার ৬ষ্ঠ সেশন: সবুজ দক্ষতার সাথে পরিচিতি (সময় ৪৫ মিনিট)

(দ্বিতীয় অভিজ্ঞতার আলোকে)

কাজ ১: অভিজ্ঞতার সাথে পরিচিতি (৫ মিনিট)

- শিক্ষার্থীকে পুরো অভিজ্ঞতায় তারা কী কী করতে যাচ্ছে তা সংক্ষেপে বুঝিয়ে বলুন।
- পৃথিবীকে বসবাস উপযোগী রাখতে সবুজ দক্ষতার প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে ১/২ লাইন বলুন।
- শিক্ষার্থীদের বলুন, তারা যে দক্ষতা অর্জন করতে যাচ্ছে তা যেন পরিবেশবান্ধব হয় এবং পৃথিবীর টেকসই উন্নয়নের জন্য উপযোগী হয়, তা তারা কীভাবে নিশ্চিত করবে- তাদের এই বিষয়ে বিস্তারিত জানা জরুরি।

কাজ ২: কেইস স্টাডি করা (২০ মিনিট)

- বাংলাদেশের একটি গার্মেন্টস শিল্পে পরিবেশ সুরক্ষায় সেরা পুরস্কার প্রাপ্ত কারখানার কেইসটি পড়তে বলুন (সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১১)।
- নিজস্ব উদ্যোগে পরিবেশবান্ধব কলম উৎপাদন করা এক ব্যক্তির কেইস পড়তে বলুন (সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১২)।
- দুইটি কেইসে কীভাবে পরিবেশকে প্রাধান্য দেওয়া হয়েছে এই বিষয়ে কয়েকজন শিক্ষার্থীকে প্রশ্ন করুন।

কাজ ৩: নিজের জীবনে সবুজ দক্ষতার প্রয়োগ (২০ মিনিট)

- সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১৩ তে উল্লিখিত সবুজ দক্ষতা বিষয়ের (রিসাইকেল, রিইউজ, রিডিউজ, রিপারপাস ইত্যাদি) অংশটুকু পড়তে বলুন।
- শিক্ষার্থী নিজের জীবনে এমন কী আচরণ করে, যা কেসে উল্লিখিত পরিবেশবান্ধব আচরণগুলোর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, তা অনুসন্ধান করে সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১৪ এর ছক পূরণ করতে বলুন। এই ছকে শিক্ষার্থী ভবিষ্যতে পরিবেশ সচেতনধর্মী আরও কী কী আচরণ করতে পারে, তার তালিকাও পূরণ করতে বলুন।

সাধারণ দক্ষতার ৭ম সেশন: পরিবেশ বান্ধব এবং নিরাপদ কর্মস্থল (৪৫ মিনিট)

কাজ ১: নিরাপদ কর্মস্থল (১০ মিনিট)

- পূর্বের সেশনে শিক্ষার্থী নিজের জীবনে পরিবেশ সচেতনধর্মী যেসব আচরণ তার ব্যক্তি জীবনে চর্চা করবে বলে ছক পূরণ করেছে, তার মধ্যে কিছু কাজ শুরু করেছে কিনা কয়েকজনকে জিজ্ঞেস করুন।
- শিক্ষার্থীদের পরিবেশবান্ধব জীবনযাপনে উৎসাহিত করে- এমন বক্তব্য দিয়ে সেশন শুরু করুন। একইসাথে কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তাও যে একটি গুরুত্ব উপাদান, তা আলোচনায় আলোকপাত করুন।
- সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১৫ থেকে কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OSH) অংশ শিক্ষার্থীদের পড়তে বলুন।

কাজ ২: নিজের বিদ্যালয়ে ‘নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য’ উপাদান যাচাই (২০ মিনিট)

- বিদ্যালয়ে নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ হয় এমন কোনো উপাদান আছে কিনা, তা শিক্ষার্থীদের জোড়ায় আলোচনার মাধ্যমে খুঁজে বের করতে বলুন। যদি থাকে তাহলে শিক্ষার্থী ব্যক্তিগত উদ্যোগে কী করতে পারে, তা জিজ্ঞেস করুন।
- কয়েক জোড়ার কাছ থেকে তাদের উত্তর শুনুন।

কাজ ৩: কর্মক্ষেত্রে সংগঠনের ৫ এস নীতি (১০ মিনিট)

- শিক্ষার্থীদের সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১৬ পড়তে বলুন।
- শিক্ষার্থীদের তথ্যপত্র পড়ার পর সেখানে উল্লিখিত পাঁচটি নীতি যদি তার নিজের বাড়িতে প্রয়োগ করে, তাহলে কী কী সুবিধা পাওয়া যেতে পারে বলে সে মনে করে, তা ভাবতে বলুন। কয়েকজন শিক্ষার্থীকে প্রশ্ন করুন। সকল ধরনের উত্তরকে অনুপ্রাণিত করুন।

কাজ ৪: আগামী সেশনের প্রস্তুতি (৫ মিনিট)

- আগামী সেশনের পর শিক্ষার্থী দলগতভাবে যেকোনো একটি কর্মস্থল, কারখানা, দোকান, ক্ষুদ্র ব্যবসায়িক উদ্যোগ, দোকান বা অফিস ভিজিট করবে এবং সেই কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা ও পরিবেশ সুরক্ষাকে কতটা গুরুত্ব পেয়েছে, তা যাচাই করবে। শিক্ষার্থীদের এই বিষয়ে অবগত করুন। আগামী সেশনে শিক্ষার্থী দলগতভাবে যে কোনো কর্মস্থল ভিজিট করতে চায় তা ভেবে নিয়ে আসতে বলুন।

- শিক্ষার্থী ভিজিট করতে আগ্রহী এমন কর্মস্থলগুলো থেকে ভিজিটের সময়, দুরত্ব, নিরাপত্তা ইত্যাদি বিবেচনা করে নির্ধারণ করে দিন কোন দল কোন কর্মস্থল ভিজিট করবে। সেক্ষেত্রে কর্মস্থলের কর্তৃপক্ষকে অবগত করা ও যোগাযোগ করার কাজটি তাদের ভিজিটের আগেই করে নিতে হবে (প্রয়োজনে ঐ সকল কর্মস্থলে চিঠি দিয়ে অবগত করতে পারেন। একটি কর্মস্থলে ৬/৮ জনের বেশি শিক্ষার্থী না পাঠানোই ভালো)।

সাধারণ দক্ষতার ৮ম সেশন: কর্মস্থল নিরীক্ষা করতে পর্যবেক্ষণ ছক তৈরি (৪৫ মিনিট)

কাজ ১: পর্যবেক্ষণ ছক তৈরি (৩০ মিনিট)

- শ্রেণিকক্ষের সকল শিক্ষার্থীকে সম্পূর্ণ করে একটি পর্যবেক্ষণ ছক তৈরি করুন।
- সকল শিক্ষার্থী থেকে একটি করে পরিবেশ সুরক্ষা ও কর্মস্থলের নিরাপত্তা সম্পর্কিত একটি করে পয়েন্ট নিন।
- এক্ষেত্রে সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১৭ এর নমুনা পর্যবেক্ষণ ছকটি অনুসরণ করতে পারেন। নমুনা তথ্যপত্রটি শিক্ষার্থীদের সামনে রাখতে বলুন।
- শিক্ষার্থীদের কাছ থেকে পাওয়া সকল পয়েন্ট সমন্বয় করে একটি পর্যবেক্ষণ ছক তৈরি করুন। ছকটি সবাইকে লিখে নিতে বলুন অথবা ক্লাসের পর টাইপ করে শিক্ষার্থী কর্মক্ষেত্রে ভিজিট করার পূর্বে তাদেরকে একটি করে কপি সরবরাহ করুন।

কাজ ২: স্বব্যবস্থাপনা (১০ মিনিট)

- শিক্ষার্থী কর্মস্থল ভিজিট করার পূর্বে তার নিজের কিছু প্রস্তুতি প্রয়োজন, নিজেকে একটি কর্মক্ষেত্রে উপস্থাপন করা, কথা বলা, আত্মবিশ্বাসী থাকা এই বিষয়গুলো জরুরি। উদাহরণের মাধ্যমে এই বিষয়ে শিক্ষার্থীকে সচেতন করে বক্তব্য দিন।
- এই বিষয়গুলো বিস্তারিত বুঝতে সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১৮ সকল শিক্ষার্থীদের পড়তে বলুন। কোনো প্রশ্ন থাকলে করতে বলুন। সকল শিক্ষার্থী পড়েছে কিনা নিশ্চিত হতে কয়েকজনকে প্রশ্ন করুন।

কাজ ৩: আগামী সেশনের প্রস্তুতি (৫ মিনিট)

- কর্মস্থল ভিজিটের পূর্বে যে সকল সিদ্ধান্ত, সমন্বয়, প্রস্তুতি প্রয়োজন, তার জন্য প্রতিদল থেকে একজন সহায়ক শিক্ষার্থী নির্বাচন করে তাকে দায়িত্ব বুঝিয়ে দিন।
- সকল শিক্ষার্থীর দায়িত্ব বুঝিয়ে দিন এবং তাদের করণীয় সম্পর্কে সচেতন থাকার বিষয়টি ভালোভাবে মনে করিয়ে দিন, কারণ, এর সাথে নিজ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সম্মান জড়িত।

সাধারণ দক্ষতার ৯ম সেশন: নিরীক্ষা শেষে সুপারিশ তৈরি (৪৫ মিনিট)

কাজ ১: নিরীক্ষা শেষে প্রতিফলন (১৫ মিনিট)

- শিক্ষার্থী সেশন ৮ এর পর একটি কর্মস্থল দলগতভাবে ভিজিট করেছে। শিক্ষার্থীর তৈরি পর্যবেক্ষণ ছকের আলোকে যাচাই করে শিক্ষার্থী কী পেয়েছে, তা দলগতভাবে আলোচনা করে সারসংক্ষেপ লিখতে দিন।
- শিক্ষক দলে ঘুরে ঘুরে সকলের প্রতিফলন দেখবে, প্রয়োজনীয় সহায়তা দিয়ে তাদের পর্যবেক্ষণকে সমন্বয় করতে সাহায্য করুন।

কাজ ২: সুপারিশ প্রণয়ন (২০ মিনিট)

- শিক্ষার্থী কর্মস্থল যাচাই করে যে পর্যবেক্ষণ করেছে এবং সেখানে যে ঘাটতি পেয়েছে, তার আলোকে ঐ প্রতিষ্ঠানের জন্য কয়েকটি বাস্তবায়নযোগ্য সুপারিশ তৈরি করতে দিন। সুপারিশ তৈরির পূর্বে সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.১৯ থেকে

‘পরিবেশ রক্ষায় করণীয় একশন পয়েন্ট’ অংশটি শিক্ষার্থীদের পড়তে বলুন এবং তার আলোকে এবং বিজ্ঞান বিষয় থেকে জানা প্রাকৃতিক সম্পদ রক্ষাকে বিবেচনায় নিয়ে সুপারিশ তৈরি করতে বলুন।

- শিক্ষার্থীদের এমন সুপারিশ তৈরি করতে বলুন, যাতে উক্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন করতে ঐ কর্মস্থলের/কর্তৃপক্ষের খুব বেশি আর্থিক বিনিয়োগের প্রয়োজন না হয়।

কাজ ৩: সৃজনশীল উপস্থাপন (১০ মিনিট)

- আগামী সেশনে শিক্ষার্থী তাদের প্রস্তাবিত সুপারিশগুলোকে তারা যে কর্মস্থলে ভিজিট করেছে তাদের কাছে উপস্থাপন করতে সুপারিশগুলোকে সৃজনশীলভাবে উপস্থাপনযোগ্য করে তোলার জন্য দলে বসে আইডিয়া সাজাতে বলুন।
- কাজটি করার সময় শিক্ষার্থীকে সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.২০ এর ‘সৃজনশীল দক্ষতা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ’ অংশ পড়ে নিতে বলুন।

সাধারণ দক্ষতার ১০ সেশন: সুপারিশ উপস্থাপনে সৃজনশীলতা চর্চা (৪৫ মিনিট)

কাজ ১: সৃজনশীল উপস্থাপন (৩৫ মিনিট)

- দলগত সিদ্ধান্তের মাধ্যমে শিক্ষার্থী ঠিক করবে তারা কীভাবে তাদের সুপারিশগুলো উপস্থাপন করতে চায়। শ্রেণি কার্যক্রম চলাপকালীন সময় শিক্ষার্থী দলের সদস্যদের দক্ষতা অনুযায়ী সৃজনশীল উপায়ে সুপারিশ উপস্থাপনের কাজ করবে।
- শিক্ষক দলে ঘুরে ঘুরে প্রয়োজনীয় সহায়তা দিবেন।

কাজ ২: আর্থিক সংশ্লিষ্টতার হিসাব (১৫ মিনিট)

- শিক্ষার্থী এমন কিছু সুপারিশ প্রস্তাব করবে যা বাস্তবায়ন করতে কর্তৃপক্ষের খুব বেশি ব্যয় হবেনা। তারপরও কিছু ব্যয় যদি হয়, সেটি কীভাবে কার্যকর বিনিয়োগ বা সফল বিনিয়োগ হবে এবং পুরো সমাজ, রাষ্ট্র ও পৃথিবীর অর্থনীতিতে এই উদ্যোগ কীভাবে ভূমিকা রাখতে পারবে তা উল্লেখ করবে।
- এই প্রস্তাবনা/সুপারিশগুলো পৌঁছে দেওয়ার জন্য দলগুলোকে একটি সময় নির্ধারণ করে দিন। এই সময় যেন এক সপ্তাহের মধ্যেই হয়, তা লক্ষ রাখবেন।

সাধারণ দক্ষতা/জেনিরিক স্কিল এর হ্যান্ডআউট ১.১ থেকে ১.২০ পর্যন্ত নির্দেশিকার তথ্যপত্র অংশে দেওয়া আছে। প্রয়োজন অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

সেশন ১২-১৮: সেক্টর ওরিয়েন্টেশন এবং অকুপেশন নির্বাচন (Skill Sector Orientation and Occupation selection)

(শিক্ষার্থীদের নিকট সেক্টর ওরিয়েন্টেশনের জন্য মোট সেশন সংখ্যা- ৭। একটি অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে শিক্ষার্থীরা সেক্টরের পরিচয় লাভ করবে। অভিজ্ঞতার নাম দেওয়া হয়েছে – ‘নিজের পছন্দের কাজ খুঁজি’। শিক্ষকের প্রস্তুতি এবং ধারণা সুস্পষ্ট করার লক্ষ্যে এখানে শুরুতে অভিজ্ঞতা সম্পর্কে বর্ণনা তুলে ধরা হলো। এরপর ধারাবাহিকভাবে সেশনের বর্ণনা দেওয়া হলো।)

অভিজ্ঞতার বর্ণনা

শিক্ষার্থীরা প্রদত্ত নমুনা কেইস বিশ্লেষণ করবে, কেইসের ব্যক্তিদের দক্ষতা চিহ্নিত করবে। এরপর নিজ এলাকায় রয়েছে এমন কিছু ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান, পেশাজীবী প্রতিষ্ঠানে কর্মরতদের কী কী দক্ষতা প্রয়োজন, কীভাবে এই দক্ষতা অর্জন করা যায়, তার তালিকা করবে। তালিকার তথ্য উপস্থাপন করবে। এগুলো করতে গিয়ে তারা তাদের রিসোর্স প্যাক থেকে বিভিন্ন খাতের তথ্য সম্পর্কে জানবে। নিজের পছন্দের পেশা খুঁজে বের করার জন্য নিজেদের তথ্য এবং পরিবারের অন্যান্যদের মতামত সংগ্রহ করবে। সবার মতামত এবং নিজের আগ্রহ, ও দক্ষতা বিবেচনায় নিয়ে নিজের জন্য একটি অকুপেশন নির্বাচন করবে। কেন সে এটি নিজের জন্য বেছে নিয়েছে, তা ক্লাসে উপস্থাপন করবে, অন্যদের ফিডব্যাক অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জন করবে।

সেক্টর ওরিয়েন্টেশনের ১ম-৩য় ক্লাস: অভিজ্ঞতা বিনিময় ও খাতের পরিচয়

- এই সেশনের জন্য শিক্ষার্থীদের নমুনা কেইস বিশ্লেষণ করতে দিন। বিশ্লেষণের জন্য একটি ছক সরবরাহ করা যেতে পারে (নমুনা কেইস এবং ছক নিচে দেওয়া আছে)। শিক্ষার্থীরা নিজেদের বাস্তব অভিজ্ঞতার আলোকে এই ছক পূরণ করবে।
- এরপর নিজ এলাকায় কী কী ব্যবসায়িক, শিল্প, কৃষি, খাদ্য, আইটি, সেবা ও ভিন্নধর্মী প্রতিষ্ঠান রয়েছে, তার তালিকা তৈরি করতে দিন। প্রশ্নোত্তর ও আলোচনার মাধ্যমে তালিকায় উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানগুলোকে বৃহৎ ছয়টি খাতে বিভক্ত করুন এবং নামগুলো বোর্ডে লিখে দিন।
- প্রতিটি সেক্টর বা খাতের কাজ কী হতে পারে এবং উক্ত কাজের জন্য কী কী দক্ষতা প্রয়োজন হতে পারে, তা দলে আলোচনা করে লিখতে বলুন এবং উপস্থাপন করতে দিন।
- সম্ভব হলে, এই সংক্রান্ত ভিডিও সংগ্রহ করে শিক্ষার্থীদের দেখানো যেতে পারে। ভিডিও সংগ্রহ সম্ভব না হলে তথ্যপত্রের সহায়তা নিয়ে ৬টি খাতের উদাহরণ ও সংক্ষিপ্ত পরিচিতি প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে তুলে ধরুন। প্রয়োজন হলে নমুনা কেইস হিসেবে নিজের অভিজ্ঞতা শেয়ার করুন। এভাবে সেশন সমাপ্ত করুন।

(নিচের নীল কালির অংশটুকু শিক্ষকের প্রস্তুতির জন্য)

*নমুনা কেইস ১

বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের পথ একজন বাংলাদেশী মহিলার জন্য সাফল্যের দিকে নিয়ে গেছে।

বর্তমানে গাজীপুরের ময়মনসিংহ এগ্রো লিমিটেডের মান নিয়ন্ত্রণের তত্ত্বাবধানে সহকারী অপারেশন ইঞ্জিনিয়ার হিসেবে কর্মরত, সুমা বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে কীভাবে নারীরা উন্নতি করতে পারে তার প্রমাণ। যখন তিনি উচ্চ মাধ্যমিক সার্টিফিকেট (এইচএসসি) নেওয়ার জন্য কলেজে ভর্তির সিদ্ধান্ত নেন তখন









একজন শিক্ষক তাকে পরিবর্তে একটি ভোকেশনাল ডিপ্লোমা কোর্স করার পরামর্শ দেন। সুমার খারণা ছিল যে শুধুমাত্র তাদের পড়াশোনায় দুর্বল ছাত্ররাই বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ বেছে নেয়। সৌভাগ্যক্রমে তার জন্য, চাকরির সুযোগ সম্পর্কে আরও সচেতন একজন শিক্ষক তাকে তার সিদ্ধান্ত পুনর্বিবেচনা করার পরামর্শ দিয়েছেন।

নমুনা কেইস ২

হাজী মকরুদ্দিনের সুস্বাদু বিরিয়ানির কথা আমরা সবাই জানি। তিনি তার অনন্য রেসিপি দিয়ে আমাদের দেশের শীর্ষ বাবুর্চিদের একজন। তিনি ১৯৬৬ সালে বাংলাদেশে চলে আসেন কারণ তিনি গুরুতর আর্থিক সমস্যার সম্মুখীন হন। তাই তিনি তার আর্থিক স্থিতিশীলতার জন্য কাজ করার সিদ্ধান্ত নেন এবং মুসলিম মিয়ার কাছ থেকে রান্না শিখতে শুরু করেন, যিনি ভারতীয় নবাবদের প্রধান বাবুর্চি ছিলেন। নিষ্ঠার সাথে কাজ করে তিনি রান্নার ক্ষেত্রে দক্ষতা অর্জন করেন এবং মুঘল খাবারের সাথে পরিচিত হন। পরে হাজী মকরুদ্দিন তার রান্নার রহস্য ছেলেদের সাথে শেয়ার করেন।



ছক - নানা পেশার মানুষ এবং তাদের দক্ষতার ধরণ

নানা পেশার মানুষ	এই পেশা কোন সেক্টরের অন্তর্ভুক্ত?	এই পেশায় প্রয়োজনীয় দক্ষতাসমূহ	কীভাবে এই কাজে দক্ষতা অর্জন করা যায় ?
			
			
			
			
			
			

ভিডিও নির্বাচন এর ক্ষেত্রে শিক্ষকের করণীয়

তথ্যসমৃদ্ধ এবং আকর্ষণীয় ভিডিও নির্বাচন করুন যা নির্বাচিত খাতের যেমন- পর্যটন ও হোটেল, আরএমজি এবং টেক্সটাইল, নির্মাণ ও লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং, খাবার ও কৃষি, এবং আইসিটি-এর দৈনন্দিন অপারেশন, সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি এবং কর্মস্থলের গতিবিধি প্রদর্শন করে। নিম্নে বিভিন্ন খাতের ভিডিও এর বর্ণনা দেওয়া হলো-

- **পর্যটন ও হোটেল:** হোটেলের দৈনন্দিন অপারেশনের ভিডিও দেখানো যায়; যেমন রিসেপশন এলাকা, রান্নাঘর, হাউজকিপিং, এবং কাস্টমার সার্ভিস।
- **আরএমজি এবং টেক্সটাইল:** উৎপাদন লাইন, গুণমান নিয়ন্ত্রণ, এবং প্যাকেজিং সম্পর্কে গুরুত্ব দিয়ে গার্মেন্টস কারখানার ভিডিও।
- **নির্মাণ ও লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং:** যন্ত্রপাতির ব্যবহার, নিরাপত্তা প্রতিষ্ঠান, এবং ইঞ্জিনিয়ারিং কাজসমূহসহ নির্মাণ সাইটের ভিডিও।
- **খাবার ও কৃষি:** একটি ফার্ম বা খাবার প্রসেসিং প্ল্যান্টের ভিডিও। রোপণ, ফসল সংগ্রহ এবং খাবার প্যাকেজিং প্রসেসের উপর ফোকাস করুন।
- **আইসিটি:** একটি কম্পিউটার ল্যাব বা আইটি কোম্পানির ভিডিও।
- **ক্রিয়েটিভ এবং মিডিয়া খাত:** ফটো স্টুডিও/গ্রাফিক ডিজাইন, খ্যাতিমান লেখক/ চিত্রশিল্পী ইত্যাদির ভিডিও।

ভিডিও দেখার সময় শিক্ষার্থীদের করণীয়

- শিক্ষার্থীরা ভিডিও দেখার সময় বিভিন্ন পণ্য/পরিষেবা, পেশা, গ্রাহকের প্রয়োজনীয়তা, কর্মজীবনের সুযোগ, কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা, প্রক্রিয়ার বিষয়ে পর্যবেক্ষণ নোট গ্রহণ করবে। যেমন-
 - **পণ্য/পরিষেবা সনাক্তকরণ:** উক্ত খাতের প্রধান পণ্য (service) বা পরিষেবাগুলো (product) তালিকা করবে।
 - **পেশা এবং দায়িত্ব:** খাতের (sector) বিভিন্ন পেশা (occupation) চিহ্নিত করে এবং প্রতিটি ভূমিকার দায়িত্ব খুঁজে নোট নিবে।
 - **গ্রাহকের প্রয়োজনীয়তা:** গ্রাহকের চাহিদা প্রতিটি সেক্টরে কীভাবে পূরণ করা হয় তা তালিকা করবে।
 - **কর্মজীবনের সুযোগ:** শিক্ষার্থীরা প্রতিটি খাতের মধ্যে সম্ভাব্য ক্যারিয়ারের পথ চিহ্নিত করবে।
 - **কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা:** শিক্ষার্থীরা কর্মক্ষেত্রের শারীরিক এবং প্রযুক্তিগত প্রয়োজনীয়তাগুলি পর্যবেক্ষণ করবে এবং নোট করবে।
 - **প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি:** শিক্ষার্থীরা পর্যবেক্ষণ করা মূল প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতিগুলি নথিভুক্ত করবে।

সেক্টর ওরিয়েন্টেশনের ৪র্থ ক্লাস: খাত সম্পর্কিত সারসংক্ষেপ তৈরি করা

- সেশনের শুরুতে ছয়টি খাত থেকে শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ পছন্দ বেছে নিতে বলুন। পছন্দ বেছে নেওয়ার ক্ষেত্রে কোন কোন দিক বিবেচনায় রাখা উচিত, তা আলোচনা করে নিন (নিচে একটি ছক দেওয়া আছে, এর সহায়তা নেওয়া যেতে পারে)।
- এরপর তাদের খাতভিত্তিক দল গঠন করতে বলুন। শিক্ষার্থীদের তাদের পর্যবেক্ষণ নিয়ে আলোচনা করতে দিন এবং নিচে বর্ণিত বিষয়গুলোর উপর একটি তালিকা করতে বলুন-
 - পণ্য/পরিষেবা
 - পেশা এবং দায়িত্ব
 - গ্রাহকের প্রয়োজনীয়তা
 - কর্মজীবনের সুযোগ
 - কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা
 - প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি

নিজেদের মধ্যে পর্যবেক্ষণ এবং নোট শেয়ার করতে বলুন, তাদের মতামত এবং পয়েন্টগুলো ব্যবহার করে প্রত্যেক দলকে খাতভিত্তিক সারসংক্ষেপ /পোস্টার তৈরি করতে বলুন।

***ছক - পেশা নির্বাচনের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় এবং করণীয়**

বাম পাশের কলামের প্রশ্নগুলো উত্তর দিয়ে পেশা নির্বাচনের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ কর-

বিবেচ্য বিষয়	প্রশ্নের উত্তর	সিদ্ধান্ত
আমি কোন ধরনের কাজে বেশি আগ্রহ বোধ করি?		
আমি যে ধরনের কাজে আগ্রহ বোধ করি, সে কাজে কী ধরনের দক্ষতা প্রয়োজন? - কোন দক্ষতাগুলো আমার আছে? - কোন দক্ষতাগুলো আমাকে অর্জন করতে হবে?		
আমার এলাকায় কোন ধরনের পেশার চাহিদা সবচেয়ে বেশি?		
আমার বিদ্যালয়ে কোন ধরনের দক্ষতা অর্জনের সুযোগ রয়েছে?		
এই পেশাগত দক্ষতা আমার ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার সাথে কীভাবে সম্পর্কযুক্ত?		

সেক্টর ওরিয়েন্টেশনের ৫ম-৬ষ্ঠ ক্লাস: খাত সম্পর্কে সারসংক্ষেপ তৈরি

- এই ক্লাস/সেশনে শিক্ষার্থীদের নিজ নিজ সেক্টর সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা দিতে হবে। এই সেশনের ক্ষেত্রে সেক্টর অনুযায়ী শিক্ষার্থীদের পৃথকভাবে বসতে দিন। শিক্ষার্থীদের সঠিক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সেক্টর সংশ্লিষ্ট রিসোর্স বই এবং ম্যাটারিয়াল আগে থেকেই সংগ্রহ করে নিবেন।
- শিক্ষার্থীরা দলে বসে রিসোর্স বই পড়বে এবং তারা যে পয়েন্টগুলো বুঝতে পারবেনা সেগুলো সম্পর্কে প্রশ্ন করতে বলুন। এখানে শিক্ষার্থীরা বিভিন্ন খাতের কর্মক্ষেত্রসংশ্লিষ্ট পণ্য/পরিষেবা, পেশা, গ্রাহকের প্রয়োজনীয়তা, কর্মজীবনের সুযোগ, কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা, প্রক্রিয়া ও পদ্ধতির বিস্তারিত আলোচনা করবে। প্রতিটি দলকে নিজেদের খাতের পরিচয় উপস্থাপন করতে দিন।

সেক্টর ওরিয়েন্টেশনের ৭ম ক্লাস: অকুপেশন নির্বাচন

- এই সেশনে প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে নিজের জন্য একটি অকুপেশন নির্বাচন করতে বলুন। ছয়টি খাত থেকে নেওয়া ৩০ টি অকুপেশনের তালিকা উপস্থাপন করুন। উক্ত তালিকা থেকে শিক্ষার্থীরা নিজেদের জন্য যেকোনো একটি অকুপেশন নির্বাচন করবে।
- নির্বাচনের ক্ষেত্রে তাদের খাত সম্পর্কিত ধারণা এবং অন্যান্য বিবেচ্য দিকগুলো যেন লক্ষ রাখে, তা মনে করিয়ে দিন। অকুপেশন নির্বাচন হয়ে গেলে একটি রেজিস্টার/ তালিকায় সবার নাম ও অকুপেশনের নাম লিখতে বলুন।

সেশন ১৯-৩০: খাতভিত্তিক দক্ষতা (Sector specific skill)

(খাতভিত্তিক দক্ষতার সাথে শিক্ষার্থীকে পরিচয় করানোর জন্য মোট ১২টি ক্লাস বা সেশন বরাদ্দ রাখা হয়েছে। শিক্ষকগণ প্রেক্ষাপট ও প্রয়োজন অনুসারে এই সংখ্যা বাড়াতে কমাতে পারেন। খাতভিত্তিক দক্ষতার ক্ষেত্রে দুটি ভাগ করা হয়েছে;

ক) খাতের গতিপ্রকৃতি এবং টুলস, উপকরণ/সরঞ্জাম পরিচিতি - ৬টি ক্লাস

খ) কর্মক্ষেত্রে পরিমাপ এবং হিসাব সম্পর্কিত দক্ষতা অর্জন- ৬টি ক্লাস
(দুটি অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে শিক্ষার্থীরা এই দক্ষতা অর্জন করবে।)

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ১ম-২য় ক্লাস: খাতের গতিপ্রকৃতি এবং টুলস, উপকরণ/সরঞ্জাম পরিচিতি

(এই সেশনে খাতভিত্তিক পেশাজীবীকে অতিথি বক্তা হিসেবে আনতে হবে। সম্ভব না হলে এই সংক্রান্ত ভিডিও সংগ্রহ করে দেখানো যেতে পারে।)

এই সেশনগুলোর মাধ্যমে শিক্ষার্থীকে বাস্তবে কাজের সাথে জড়িত এমন ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে। সম্ভব হলে প্রতিটি সেক্টর থেকে স্থানীয় পেশাদারদের তাদের কাজের পরিবেশ, সরঞ্জাম, সরঞ্জাম এবং দৈনন্দিন কাজ সম্পর্কে কথা বলার জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে। তা যদি আমন্ত্রণ জানাতে চান সেক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের সাথে তাদের কাজের পরিবেশ, সরঞ্জাম এবং দৈনন্দিন কাজ সম্পর্কে কথা বলতে ইচ্ছুক, এমন ব্যক্তিদের বেছে নিন। প্রতিষ্ঠানের শিক্ষার্থীদের অভিভাবকের (নবম শ্রেণি ব্যতীত) মধ্য থেকেও প্রতিটি সেক্টর থেকে স্থানীয় পেশাদারদের খুঁজে বের করা যেতে পারে এবং সেশনের নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী তাদের বক্তব্য উপস্থাপনের সুযোগ দেওয়া যেতে পারে। শিক্ষার্থীদের আমন্ত্রিত অতিথির নিকট থেকে কাজের খাত, টুলস, উপকরণ ইত্যাদি সম্পর্কে প্রশ্ন করে জেনে নিতে বলুন।

(নিচের নীল কালির অংশটুকু শিক্ষকের প্রস্তুতির জন্য)

এখানে খাত অনুযায়ী কয়েকজন অতিথি/বক্তার উদাহরণ দেওয়া হলো:

- **পর্যটন এবং হোটেল:** গ্রাহক পরিষেবা এবং রান্নাঘরের কাজগুলোতে ব্যবহৃত সরঞ্জামগুলি নিয়ে আলোচনা করার জন্য একজন হোটেল ম্যানেজার বা শেফ।
- **আরএমজি ও টেক্সটাইল:** পোশাক উৎপাদনের যন্ত্রপাতি এবং প্রক্রিয়া সম্পর্কে কথা বলার জন্য একজন ফ্যাক্টরি ম্যানেজার বা একজন টেক্সটাইল ইঞ্জিনিয়ার।
- **নির্মাণ এবং হালকা প্রকৌশল:** নির্মাণ সাইটে ব্যবহৃত সরঞ্জাম এবং নিরাপত্তা সরঞ্জাম ব্যাখ্যা করার জন্য একজন সিভিল ইঞ্জিনিয়ার বা নির্মাণ সাইট ম্যানেজার।
- **খাদ্য ও কৃষি:** কৃষি সরঞ্জাম এবং খাদ্য প্রক্রিয়াকরণ সরঞ্জাম নিয়ে আলোচনা করার জন্য একজন কৃষক বা খাদ্য প্রযুক্তিবিদ।
- **আইসিটি:** কম্পিউটার হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার সরঞ্জাম সম্পর্কে কথা বলার জন্য একজন আইটি বিশেষজ্ঞ বা সফটওয়্যার প্রকৌশলী।
- **ক্রিয়েটিভ এবং মিডিয়া:** ফটোগ্রাফার, ফিল্ম মেকার, গ্রাফিক ডিজাইনার, লেখক/ সাহিত্যিক, শিল্পী (ছবি আঁকা, নাচ, গান প্রভৃতি)

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ৩য় ক্লাস: নিজ অকুপেশনের উপকরণ পরিচিতি

এই সেশনের পর শিক্ষার্থী পারিবারিক সহায়তায় নিজ অকুপেশনের কোনো কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন করবে। কীভাবে পরিদর্শন করবে, সেখানে কী কী বিষয় লক্ষ্য রাখবে ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য নিয়ে এই সেশনে আলোচনা করবেন। সেশনটি পরিচালনার জন্য নিচের গাইডলাইন অনুসরণ করা যেতে পারে।

***শিক্ষকের সুবিধার্থে এখানে কিছু গাইডলাইন দেওয়া হলো-**

কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন:

খাত পরিচিতির একসপ্তাহের মধ্যে শিক্ষার্থীদের তাদের নির্বাচিত খাতের (sector) অন্তত ১টি কর্মস্থল পরিদর্শন করার নির্দেশনা দেওয়া যেতে পারে। পরিদর্শনের জন্য শিক্ষার্থী তার নিজের অভিভাবক বা অগ্রজ যে কারও সাহায্য নিতে পারে। প্রেক্ষাপট ও পরিস্থিতি বিবেচনা করে, যেসব খাতের শিক্ষার্থীরা কর্মস্থল পরিদর্শনে যেতে পারছেন, সেক্ষেত্রে শিক্ষার্থীদের অভিজ্ঞতা সরবরাহ করার জন্য তাদের নির্বাচিত খাতের কর্মক্ষেত্রের ভিডিও দেখানো যেতে পারে।

কর্মস্থল পরিদর্শনের পরিকল্পনার ক্ষেত্রে : শিক্ষার্থীদের ৬টি পরিদর্শন দলে ভাগ করে দেওয়া যেতে পারে এভাবে-

- পরিদর্শন ১: পর্যটন এবং হোটেল খাত দেখার জন্য স্থানীয় হোটেল বা রেস্টোরাঁ
- পরিদর্শন ২: আরএমজি এবং টেক্সটাইল খাত দেখার জন্য গার্মেন্ট কারখানা
- পরিদর্শন ৩: নির্মাণ এবং লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং খাত দেখার জন্য নির্মাণ সাইট বা ইঞ্জিনিয়ারিং ওয়ার্কশপ
- পরিদর্শন ৪: খাবার এবং কৃষি খাতে দেখার জন্য একটি ফার্ম বা খাবার প্রসেসিং প্ল্যান্ট
- পরিদর্শন ৫: আইটি খাতে দেখার জন্য একটি আইটি কোম্পানি বা কম্পিউটার ল্যাব
- পরিদর্শন ৬: সৃজনশীল খাত দেখার জন্য কোন কম্পিউটার ল্যাব অথবা ফটো স্টুডিও

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ৪র্থ ক্লাস: বিভিন্ন খাতের কর্মক্ষেত্রে ব্যবহৃত সরঞ্জাম/উপকরণের তালিকা তৈরি

শিক্ষার্থীদের দেখা ভিডিও/পরিদর্শন অভিজ্ঞতার উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন খাতের কর্মক্ষেত্রে ব্যবহৃত সরঞ্জাম/উপকরণের একটি তালিকা দলগতভাবে তৈরি করতে দিবেন। তালিকায় সরঞ্জাম/উপকরণের নাম এবং এগুলোর ব্যবহার উল্লেখ থাকতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজন হলে বিভিন্ন খাতের কর্মক্ষেত্রে ব্যবহৃত সরঞ্জাম/উপকরণের একটি মিশ্র তালিকা প্রদান করা যেতে পারে এবং সেখান থেকে শিক্ষার্থীরা স্ব স্ব নির্বাচিত খাতের কর্মক্ষেত্রের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম/উপকরণগুলো বাছাই করবে। খাত পরিচিতির ক্লাস/সেশনের আলোচনার উপর ভিত্তি করে শিক্ষার্থীরা পূর্বের তৈরিকৃত খাতভিত্তিক সারসংক্ষেপ/পোস্টারকে পরিমার্জন/পরিবর্তন করবে।

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ৫ম-৬ষ্ঠ ক্লাস: সারসংক্ষেপ উপস্থাপন ও মূল্যায়ন

এরপর দলগতভাবে তৈরিকৃত খাতভিত্তিক সারসংক্ষেপ/পোস্টার উপস্থাপন করতে দিন এবং মূল্যায়ন করুন (এখানে শিক্ষক রিসোর্স বই এর উপর ভিত্তি করে তাদের উপস্থাপন মূল্যায়ন করবেন)। শিক্ষার্থীদের দলগত উপস্থাপনকে মূল্যায়ন করার পাশাপাশি শিক্ষার্থীরা তার নিজ নিজ সেক্টরের বিস্তারিত ধারণা আয়ত্ত করতে পেরেছে কিনা, তা বিশেষভাবে লক্ষ রাখুন এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করুন।

***শিখনকালীন মূল্যায়ন**

এখানে নমুনা রুরিক্সটি (ছক ১) ব্যবহার করে সেশন ১-৬ পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কাজ, তৈরিকৃত নোট এবং তাদের দলগত উপস্থাপন পর্যবেক্ষণ ও যাচাই করে মূল্যায়ন করা যেতে পারে।

সেক্টরভিত্তিক কাজ মূল্যায়নের জন্য নমুনা রুরিক্স

মূল্যায়নের বিভিন্ন ক্ষেত্র	আংশিক	সম্পূর্ণ	অংশগ্রহণ করেনি	সহায়তা প্রয়োজন
১। অতিথির বক্তব্য/ভিডিও/কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন প্রভৃতি কাজের মাধ্যমে নিজ সেক্টরের সাথে প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ করে নোট নিয়েছে।				
২। রিসোর্স বই ব্যবহার করে নিচের পয়েন্ট অনুযায়ী নিজের সেক্টর সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য চিহ্নিত করতে পেরেছে। <ul style="list-style-type: none"> • পণ্য/পরিষেবা • পেশা এবং দায়িত্ব • গ্রাহকের প্রয়োজনীয়তা • কর্মজীবনের সুযোগ • কর্মক্ষেত্রের প্রয়োজনীয়তা • প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি • কর্মক্ষেত্রের জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা 				
৩। নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে ব্যবহৃত সরঞ্জাম/উপকরণের তালিকা তৈরি করতে পেরেছে।				
৪। সেক্টর সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য স্বতঃস্ফূর্তভাবে সংগ্রহ করার চেষ্টা করেছে।				
৫। বিভিন্ন আলোচনার সময় প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করেছে এবং মতামত দিয়েছে।				

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ৭ম-১২ তম ক্লাসের সারসংক্ষেপ (খাতভিত্তিক দক্ষতার দ্বিতীয় অভিজ্ঞতা)

কর্মক্ষেত্রে পরিমাপ এবং হিসাব সম্পর্কিত দক্ষতা অর্জন

*নিচের নীল কালির এই অংশটুকু শিক্ষকের পূর্বজ্ঞান ও প্রস্তুতির জন্য

এই অভিজ্ঞতায় যেসব কার্যক্রম থাকবে

- নিজ অকুপেশনের পরিমাপ সংক্রান্ত তথ্য অনুসন্ধান
- নিজ খাতের (sector) পরিমাপ সংক্রান্ত তথ্য অনুসন্ধান
- অকুপেশনের যেকোনো একটি জবের বিভিন্ন পরিমাপ সম্পন্ন করে স্পেসিফিকেশন তৈরি/ব্যাখ্যা
- একটি লেআউট ডিজাইন/ব্যাখ্যা

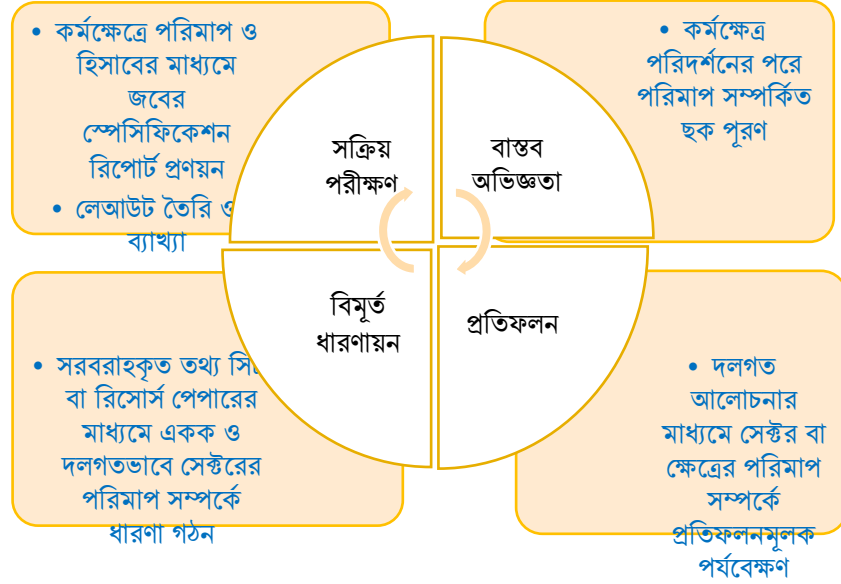
এই কার্যক্রমগুলোতে যেসব বিষয় থাকবে

- বিভিন্ন পরিমাপ
- পরিমাপের বিভিন্ন একক
- প্রয়োজনীয় ফর্মুলা ব্যবহার করে হিসাব
- একটি জবের স্পেসিফিকেশন
- লেআউট

এই অভিজ্ঞতায় সম্ভাব্য ক্লাস সংখ্যা-৭টি

- শ্রেণিকক্ষের ভিতরে ৬টি সেশন
- শ্রেণিকক্ষের বাইরে ১টি সেশন
শিক্ষার্থীকে নিজ অকুপেশনের অংশ রিসোর্স প্যাক থেকে সংগ্রহ করে নিতে হবে।

এই অভিজ্ঞতায় শিখন চক্র



খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ৭ম ক্লাস: পরিমাপ টুলসের পরিচয়

প্রাথমিক আলোচনা (সময়- ৫ মিনিট)

শ্রেণিকক্ষে বিভিন্ন খাতের শিক্ষার্থীরা পূর্বের সেশনগুলোর মাধ্যমে সেশনের বিভিন্ন অকুপেশনের সাথে পরিচিত হয়েছে। শিক্ষার্থীরা তাদের আগ্রহ, কাজের সুযোগ, সহযোগিতা ও রিসোর্সের প্রাপ্যতা অনুযায়ী তাদের পছন্দের একটি অকুপেশন নির্বাচন করেছে। এই অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে প্রতিটি খাতের শিক্ষার্থী তার ক্ষেত্রের প্রয়োজনীয় পরিমাপ ও হিসাব নিকাশ সম্পর্কিত যোগ্যতা অর্জনের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পন্ন করবে। এক্ষেত্রে ফিল্ড ডিজিট, একক, দলগত কাজ, সরাসরি কর্মক্ষেত্রে একটি জবের পরিমাপ গ্রহণ ও রিপোর্ট প্রণয়ন, লেআউট ব্যাখ্যা ইত্যাদি কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থী এই অভিজ্ঞতার নির্ধারিত যোগ্যতাগুলো অর্জন করবে।

- শিক্ষক শুভেচ্ছা জানিয়ে এই অভিজ্ঞতা সম্পর্কে ধারণা দেওয়ার জন্য সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে বিষয়ের অবতারণা করবেন। এক্ষেত্রে বলা যেতে পারে-

তোমরা ইতোমধ্যে একটি অকুপেশন নির্বাচন করেছ এবং এ সম্পর্কে বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মক্ষেত্র পরিদর্শন সম্পন্ন করেছ। আশা করছি, তোমরা এর মাধ্যমে ভালো একটি অভিজ্ঞতা অর্জন করেছ। তোমরা হয়তো লক্ষ করেছ, উক্ত অকুপেশনে বিভিন্ন ধরনের পরিমাপের প্রয়োজন হয়ে থাকে যা বিভিন্ন পরিমাপক (Measuring tools) ব্যবহার করে সম্পন্ন

করা হয়। পরিমাপের মাধ্যমে প্রাপ্ত রেকর্ড বিভিন্ন সূত্রের মাধ্যমে উক্ত অকুপেশনের প্রয়োজনে ব্যবহার করা হয়। এছাড়াও বিভিন্ন বস্তুর/যন্ত্রের স্পেসিফিকেশন, লেআউট সম্পর্কেও হয়তো কিছু অভিজ্ঞতা অর্জন করেছে। আমরা কয়েকটি সেশনে এসম্পর্কে আমরা বিভিন্ন কাজ করব আমাদের ধারণাগুলো সমৃদ্ধ করতে।

- এরপর শিক্ষক বিভিন্ন প্রশ্নের মাধ্যমে পরিমাপ সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের প্রাথমিক ধারণা জানবেন।
(কিছু নমুনা প্রশ্ন: প্রাত্যহিক জীবনে তোমরা সাধারণত কী কী পরিমাপ করো, পরিমাপে কোন কোন টুলস বা যন্ত্র ব্যবহার করো, কোন কোন একক এসব পরিমাপে ব্যবহার করা হয়-ইত্যাদি)।
- পরিমাপ সম্পর্কে আলোচনার পরে শিক্ষার্থীদের ছক-২.১ পূরণ করতে বলবেন। এক্ষেত্রে শিক্ষার্থীরা তাদের কর্মক্ষেত্র পরিদর্শনের অভিজ্ঞতা/প্রদর্শিত ভিডিও থেকে পরিমাপ সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্যের ভিত্তিতে নিচের একক কাজটি সম্পন্ন করবে।
- শিক্ষার্থী সংখ্যা অনুযায়ী শিক্ষক ছক-২.১ ফটোকপি করে রাখবেন অথবা বোর্ডে ছকের কাঠামো তৈরি করে সেটিকে শিক্ষার্থীদের ব্যবহারের জন্য নির্দেশনা দিবেন। সবাই যেন কাজটি করে, তা শিক্ষক নিশ্চিত করবেন।

একক কাজ: তোমার নির্বাচিত অকুপেশনের উপর ভিত্তি করে নিচের ছকটি পূরণ করো। (সময়-১০ মি)

ছক-২.১

ক্রমিক	বস্তুর নাম	কী পরিমাপ করা হয়	পরিমাপের একক (Unit)	পরিমাপের টুলস (Measuring tools)	সূত্র (Formula)
১	১ টি কক্ষের মেঝে	ক্ষেত্রফল	<ul style="list-style-type: none"> • বর্গ মিটার • বর্গ ফুট 	• মেজারিং টেপ বা ফিতা	ক্ষেত্রফল = দৈর্ঘ্য X প্রস্থ
২					
৩					
৪					
৫					
৬					
৭					
৮					
৯					
১০					

দলগত কাজ (সময় ২০ মিনিট)

- একক কাজটি সম্পন্ন হলে শিক্ষক শিক্ষার্থীদের নির্বাচিত অকুপেশনের খাত অনুযায়ী দল গঠন করবেন। শিক্ষার্থীদের প্রত্যেকের তৈরিকৃত ছক নিয়ে দলে আলোচনা করতে বলবেন।

- দলে পর্যালোচনার মাধ্যমে ছকগুলোর সমন্বয়ে উক্ত খাতের পরিমাপ সম্পর্কিত একটি ছক পোস্টারে তৈরি করে দেয়ালে লাগিয়ে রাখতে বলবেন। দলে সকলের সক্রিয় অংশগ্রহণ শিক্ষক নিশ্চিত করবেন ও প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবেন। কাজ শেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি করবেন।

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ৮ম ক্লাস

রিক্যাপ (সময়: ৩ মিনিট)

- সবার সাথে কুশলাদি বিনিময় করবেন। শিক্ষক পূর্বদিনের ন্যায় শিক্ষার্থীদেরকে ক্ষেত্র অনুযায়ী দলে বসতে বলবেন। ১/২ জনকে ডেকে গতদিনে যা কাজ করা হয়েছে তা বলতে বলবেন। এরপর পরিমাপ সম্পর্কিত দেয়ালে লাগানো পোস্টারটি প্রতিটি দলকে পর্যবেক্ষণ করতে বলবেন।
- রিক্যাপ শেষে শিক্ষক প্রত্যেক শিক্ষার্থীকে নিজ নিজ সেক্টরের পরিমাপ, লেআউট ও স্পেসিফিকেশন সম্পর্কিত তথ্যপত্র/রিসোর্স বের করতে বলবেন। সকল শিক্ষার্থীর কাছে যেন ক) পরিমাপ, খ) স্পেসিফিকেশন, গ) লেআউট এর প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি থাকে, তা লক্ষ্য রাখবেন।

কাজ: নিরব পাঠ (সময়: ১৫ মিনিট)

- শিক্ষার্থীদের সরবরাহকৃত রিসোর্স পেপার পড়তে বলবেন। যেসব শব্দ বা বিষয় বুঝতে সমস্যা হচ্ছে, সেগুলো খাতায় আলাদা করে রাখতে বলবেন। সেগুলো নিয়ে পুনরায় শিক্ষার্থীকে ভাবতে বলবে। তারপরও যদি বিষয়টি শিক্ষার্থী বুঝতে না পারে, সেক্ষেত্রে সেই শব্দ বা বিষয়টি তার লিষ্টে রাখতে বলবেন। তবে সে যদি বুঝে ফেলে তাহলে সেই তালিকা থেকে শব্দ বা বিষয়টি বাদ দিতে বলবেন। শিক্ষার্থীদের পরিমাপ সম্পর্কিত ধারণা পুনর্গঠনে শিক্ষক প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করবেন।

দলগত কাজ (সময়: ২৩ মিনিট)

- একক কাজ শেষে শিক্ষার্থীদের দলে ভাগ হয়ে বসতে বলবেন। সবার খাতায় একক কাজের মাধ্যমে প্রাপ্ত লিষ্ট দলে শেয়ার করে গ্রুপের মাধ্যমে কনসেপ্ট ডেভেলপ করার চেষ্টা করতে বলবেন। এরপরও যেগুলো বুঝতে পারবে না সেগুলো একটি করে ছোটো কাগজে লিখতে বলবেন।
- দলের প্রত্যেকের তৈরি লিষ্ট থেকে বুঝতে না পারা বিষয়/কনসেপ্ট/শব্দগুলো ছোটো ছোটো কাগজে লেখা হলো কিনা, আরেকবার দেখতে বলবেন। প্রতিটি দলকে তাদের না বোঝা শব্দ ভান্ডার বা প্রশ্নগুলো একটি বক্সে/প্যাকেটে করে শিক্ষকের কাছে জমা দিতে বলবেন। প্রতিটি দলের বক্স সংগ্রহ করা হলে পরবর্তী সেশনে এ বিষয়ে আলোচনা করবেন, জানিয়ে সেশন সমাপ্ত করবেন।

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ৯ম ক্লাস

আলোচনা (সময়: ১৫ মিনিট)

- সবার সাথে কুশলাদি বিনিময় করবেন। শিক্ষার্থীদের আগের সেশনের দল অনুযায়ী বসতে বলবেন।
- শিক্ষক পূর্বদিনের বক্সগুলো থেকে কাগজের টুকরোগুলো একত্রিত করবেন। একটি করে শব্দ ধরে কেউ পারে কিনা জানতে চাইবেন, এবং যে শিক্ষার্থী পারবে তার গ্রুপে শব্দ/প্রশ্নটি দিয়ে দিবেন। এভাবে প্রতিটি শব্দ দেওয়া হয়ে গেলে দেখা যাবে

বিভিন্ন দল বেশ কয়েকটি করে শব্দ/ প্রশ্নগুলো পাবে। যে প্রশ্ন/শব্দগুলো শিক্ষকের কাছে রয়ে যাবে সেই প্রশ্ন/শব্দগুলো শিক্ষক সকলের জন্য বিষয়টি পরবর্তী সেশনে আলোচনা করবেন বা সকলের ধারণা স্পষ্ট করবেন।।

দলগত কাজ ও উপস্থাপন (সময়: ২৫ মিনিট)

- প্রতিটি দলকে তাদের প্রাপ্ত প্রশ্ন/শব্দগুলোর ব্যাখ্যা তৈরি করতে বলবেন। প্রতিটি দলকে তাদের তৈরি ব্যাখ্যা উপস্থাপন করতে বলবেন। শিক্ষক প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদান করবেন। অন্য দলের শিক্ষার্থীদের আলোচনায় অংশ নিতে উদ্বুদ্ধ করবেন।
- উপস্থাপনকৃত শব্দ/প্রশ্ন যে শিক্ষার্থীর ছিল, তার কাছে বিষয়টি স্পষ্ট হলো কিনা তা যাচাই করবেন। কাজ শেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি করবেন।

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ১০ম ক্লাস

আলোচনা (সময়: ১৫ মিনিট)

(শিক্ষক তথ্যপত্র থেকে পূর্বেই শব্দ/প্রশ্নগুলো সম্পর্কে বিস্তারিত জেনে আসবেন। যদি সেক্টর সংশ্লিষ্ট কোনো গেস্ট আনার সুযোগ থাকে তাহলে এই সেশনের জন্য আনা যেতে পারে এবং তাঁর মাধ্যমে এই শব্দ/প্রশ্নগুলো সম্পর্কে শিক্ষার্থীদের জানানো যেতে পারে। তবে গেস্টকে আমন্ত্রণ জানানো সম্ভব না হলে শিক্ষকই প্রস্তুতি নিয়ে সেশন পরিচালনা করবেন।)

- সবার সাথে কুশলাদি বিনিময় করবেন। শিক্ষার্থীদের আগের সেশনের দলে বসতে বলবেন।
- এবার শিক্ষক বাকী প্রশ্নগুলো আলোচনা করবেন বা সকলের ধারণা স্পষ্ট করবেন।

দলগত কাজ ও উপস্থাপন (সময়: ২০ মিনিট)

- পূর্বের তৈরি পরিমাপ সম্পর্কিত পোস্টারটি পুনরায় পর্যবেক্ষণ করতে বলবেন।
- হ্যান্ড আউট -২ { ক)পরিমাপ, খ) স্পেসিফিকেশন, গ) লেআউট } এবং দলগত আলোচনার মাধ্যমে পরিমাপ সম্পর্কিত ছকটি চূড়ান্ত করে পোস্টার তৈরি করতে বলবেন। প্রত্যেক গ্রুপকে তাদের কাজটি উপস্থাপন করতে বলবেন।

কাজ প্রদান (সময়: ১০ মিনিট)

- শিক্ষক প্রত্যেককে একটি জব সিলেক্ট করতে বলবেন। সেই জব অনুসারে বিভিন্ন পরিমাপের ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে বলবেন।
- একটি টেমপ্লেট দেখাবেন, এবং সে অনুসারে প্রত্যেকের জব অনুযায়ী টেমপ্লেট/ রেকর্ড ছক তৈরি করতে বলবেন।

কাজ: ১ জব সিলেক্ট করা

কাজ: ২ রেকর্ড ছক/টেমপ্লেট তৈরি

নমুনা টেমপ্লেট/রেকর্ড ছক

জবের নাম:

অকুপেশনের নাম:

খাতের নাম:

ক্রমিক	যা পরিমাপ করবে	পরিমাপ গ্রহণ	ফলাফল
--------	----------------	--------------	-------

১	ইটের আয়তন	দৈর্ঘ্য = ২৪০ মিমি বা ০.২৪ মি প্রস্থ = ১১২ মিমি বা ০.১১২ মি উচ্চতা = ৭০ মিমি বা ০.০৭ মি	আয়তন = দৈর্ঘ্য X প্রস্থ X উচ্চতা = (০.২৪ X ০.১১২ X ০.০৭) ঘনমি = ০.০০১৮৮১৬ ঘনমি

শিক্ষার্থীর নাম:

শিক্ষার্থীর রোল/ আইডি:

তারিখ:

- টেমপ্লেট তৈরি হয়ে গেলে শিক্ষার্থীদের করণীয় বুঝিয়ে দেবেন।
- শিক্ষক শিক্ষার্থীদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে কাজের একটি নির্দেশনাপত্র তৈরি করবেন এবং সবাইকে এই নির্দেশনা মেনে কার্যক্রম সম্পন্ন করতে অনুরোধ করবেন।

একটি নমুনা নির্দেশনাপত্র

কাজ: প্রত্যেকে নিজের নির্বাচিত অকুপেশনের একটি জব/কাজ সিলেক্ট করে প্রয়োজনীয় পরিমাপসমূহ সম্পন্ন করবে এবং স্পেসিফিকেশন তৈরি করবে।

কাজের নির্দেশনা:

- অভিভাবকের অনুমতি গ্রহণ করবে।
- তোমাদের কর্মক্ষেত্রে যোগাযোগ করবে।
- তাদের সুবিধাজনক সময়ে উপস্থিত হয়ে তোমার কাজ সম্পর্কে অবহিত করবে।
- সেক্টরে দলগতভাবে উপস্থিত হওয়ার চেষ্টা করবে।
- প্রত্যেকেই নিজ নিজ অকুপেশনের নির্বাচিত জব সম্পর্কিত ব্যক্তির সহযোগিতা গ্রহণ করবে।
- তোমার তৈরিকৃত টেমপ্লেটটি দেখিয়ে কী কী পরিমাপ করতে হবে তা জানাবে।
- প্রয়োজনীয় পরিমাপের রেকর্ড নেবে।
- যদি কোনো ম্যানুয়াল বা লে-আউট সংগ্রহ করার সুযোগ থাকে তা করবে।
- কর্মক্ষেত্রের কাজের সতর্কতার বিষয়টি অবশ্যই লক্ষ রাখবে।
- কর্মক্ষেত্রে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে বিদায় নেবে।
- দলগতভাবে কর্মক্ষেত্রে উপস্থিত হলেও সবাইকে এককভাবে কাজ করে রিপোর্ট প্রদান করতে হবে।
- কেউ কর্মক্ষেত্র নির্বাচন না করে ইন্টারনেটের/ বাড়ির কারোর সহযোগিতায় কাজ করার মতো কোনো কাজ নির্ধারণ করে থাকলে সেক্ষেত্রেও রিপোর্ট প্রস্তুত ও স্পেসিফিকেশন ও লেআউট ডিজাইন করতে হবে।

- টেমপ্লেট/ ছক সম্পন্ন করে পরবর্তী ক্লাসে স্পেসিফিকেশন রিপোর্ট জমা দিতে বলবেন।
- তার জবের সাথে সম্পর্কিত যেকোনো একটি লেআউট ডিজাইন করে জমা দিতে বলবেন।

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ১১তম ক্লাস

আলোচনা (সময়: ১৫ মিনিট)

- সবার সাথে কুশলাদি বিনিময় করবেন। শিক্ষার্থীদের শিক্ষার্থীদের কয়েকজনের কাজের অভিজ্ঞতা জানতে চাইবেন।
- সবাইকে তাদের কাজের জন্য ধন্যবাদ জানাবেন এবং রিপোর্টের কোনো অংশ বাকী থাকলে তা সম্পন্ন করতে বলবেন।

রিপোর্ট উপস্থাপন (সময়: ২৫ মিনিট)

- তাদের রিপোর্ট উপস্থাপন করতে বলবেন।
- প্রত্যেকে ২/৩ মিনিট সময় পাবে তাদের কাজ উপস্থাপন করার জন্য।
- শিক্ষক ফিডব্যাক দেবেন। সকলের উপস্থাপন সম্পন্ন না হলে পরবর্তী সেশনে বাকী শিক্ষার্থীদের রিপোর্ট উপস্থাপনের ঘোষণা দিয়ে সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন সমাপ্ত করবেন।

খাতসংশ্লিষ্ট দক্ষতার ১২তম ক্লাস

রিপোর্ট উপস্থাপন (সময়: ৩৫ মিনিট)

- সবার সাথে কুশলাদি বিনিময় করবেন। গতক্লাসে যারা রিপোর্ট উপস্থাপন করতে পারেনি, তাদের রিপোর্ট উপস্থাপন করতে বলবেন। উপস্থাপন শেষে সবাইকে তাদের রিপোর্ট জমা দিতে বলবেন।

আলোচনা (সময়: ৫ মিনিট)

- শিক্ষক সকলের উপস্থাপনের উপর ভিত্তি করে আলোচনা করবেন। আলোচনার সময় প্রদত্ত রুব্রিক্স লক্ষ রাখবেন।
- সেশন শেষে সবাইকে ধন্যবাদ দিবেন।

*শিখনকালীন মূল্যায়ন:

নিচের নমুনা রুব্রিক্সটি (ছক ২.২) ব্যবহার করে শিক্ষক সেশন সপ্তম থেকে দ্বাদশ পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন কাজ, তৈরিকৃত রিপোর্ট এবং তাদের দলগত উপস্থাপন পর্যবেক্ষণ ও যাচাই করে মূল্যায়ন করতে পারেন।

ছক ২.২: মূল্যায়নের জন্য নমুনা রুব্রিক্স। (✓) চিহ্ন দিন।

মূল্যায়নের বিভিন্ন ক্ষেত্র	আংশিক	সম্পূর্ণ	অংশগ্রহণ করেনি	সহায়তা প্রয়োজন
১। কাজের মাধ্যমে নিজ সেক্টরের/খাতের সাথে প্রাসঙ্গিক তথ্য সংগ্রহ করে নোট নিয়েছে।				
২। রিসোর্স পেপার ব্যবহার করে নিচের পয়েন্ট অনুযায়ী নিজের সেক্টর সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য চিহ্নিত করতে পেরেছে। <ul style="list-style-type: none">• পরিমাপের প্রয়োজনীয়তা				

<ul style="list-style-type: none"> • প্রক্রিয়া এবং পদ্ধতি • স্পেসিফিকেশন ব্যাখ্যা • লেআউট ব্যাখ্যা 				
৩। নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে ব্যবহৃত পরিমাপক টুলস এর তালিকা তৈরি করতে পেরেছে।				
৪। কর্মক্ষেত্রে কাজের সময় সেক্টর/খাত সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য স্বতঃস্ফূর্তভাবে সংগ্রহ করার চেষ্টা করেছে।				
৫। রিপোর্ট টেমপ্লেট অনুযায়ী প্রস্তুত করতে পেরেছে				
৬। সংগৃহীত লেআউট/ স্পেসিফিকেশনের ব্যাখ্যা উপস্থাপন করতে পেরেছে				
৭। বিভিন্ন আলোচনার সময় প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন করেছে এবং মতামত দিয়েছে।				

সেশন ৩১-৩২: পরিকল্পনা ছক (প্রকল্প প্রস্তাবনার টেমপ্লেট) পরিচিতি

{সেশন শুরুর পূর্বেই পরিকল্পনা ছক (প্রকল্প প্রস্তাবনার টেমপ্লেট) সম্পর্কে নিজস্ব ধারণা স্পষ্ট করার উদ্দেশ্যে এখানে সংযুক্ত ছকটি ভালোভাবে পড়ে বুঝে নিন। প্রয়োজন অনুযায়ী প্রেজেন্টেশন প্রস্তুত করে নিন। এখানে সন্নিবেশিত টেমপ্লেটের বিপরীতে সম্ভাব্য কী কী প্রশ্ন আসতে পারে, তার একটি তালিকা তৈরি করে নিজের মতো করে উত্তর সাজিয়ে প্রস্তুতি নিন। এখানে দেওয়া সহায়ক তথ্যগুলো ভালোভাবে পড়ে বুঝে নিন।}

কাজ: অকুপেশনাল কোর্স পরিকল্পনা ছক পরিচিতি

১. শুভেচ্ছা বিনিময়ের পর অংশগ্রহণকারীদের লটারির মাধ্যমে ৬টি দলে (১,২,৩,৪,৫,৬) ভাগ করুন। শিক্ষার্থীরা সেই অনুযায়ী দলে ভাগ হয়ে বসবে। প্রতিটি দলকে নিচের বিষয়ে একটি প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করতে বলুন। প্রজেক্টরে/পোস্টারে/বোর্ডে লিখে দেখানো যেতে পারে।

মাননীয় জেলা প্রশাসক ঘোষণা দিয়েছেন, জেলা উন্নয়ন তহবিলের ফান্ড থেকে কিছু প্রকল্প অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন করা হবে। তাই জরুরি ভিত্তিতে জেলার সামগ্রিক উন্নয়নের লক্ষ্যে কিছু প্রকল্প প্রস্তাবনা আহবান করা হয়েছে। স্কুলে লাইব্রেরী স্থাপনের প্রয়োজনীয়তার কথা তুলে ধরে একটি সংক্ষিপ্ত প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি কর, যা মাননীয় জেলা প্রশাসকের কাছে জমা দিতে হবে।

২. প্রতিটি দলকে আলোচনা করে দলে এমনভাবে প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করতে বলুন, যেন জেলা প্রশাসক মহোদয় প্রকল্প প্রস্তাবনা পড়েই প্রকল্প অনুমোদন করেন। প্রয়োজনে মূল বিবেচ্য বিষয়গুলো সম্পর্কে ইঞ্জিত (হিন্টস) দিয়ে সহায়তা করবেন।

৩. দলগত কাজ শেষ হলে দলগুলোকে পর্যায়ক্রমে উপস্থাপন করতে বলুন। একটি দল উপস্থাপন করবে, বাকি দলগুলো তাদের কাজের সাথে মিলাবে। মূল বিষয়গুলো অন্যদের কাজের সাথে মিলে গেলে তাদের আর উপস্থাপন করার প্রয়োজন নেই।

৪. এবার আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন এভাবে যে, যেকোনো প্রকল্পের কিছু মূল বিষয় থাকে যা পর্যায়ক্রমে উল্লেখ করতে হয়। এই বিষয়গুলো যদি ধাপে ধাপে এবং যৌক্তিকতার সাথে উল্লেখ করা হয়, তাহলে সাধারণত তা মঞ্জুর বা গৃহীত হয়। আলোচনার সুবিধার জন্য প্রকল্পের মূল বিষয়গুলো নিচে তুলে ধরা হলো;

- উদ্দেশ্য (অর্থাৎ কী কাজ করব?)
- পটভূমি ও যৌক্তিকতা (অর্থাৎ কেন করব?)
- কর্মপদ্ধতি ও কৌশল (অর্থাৎ কীভাবে করব?)
- প্রয়োজনীয় রিসোর্স (অর্থাৎ কী কী লাগবে?)
- ঝুঁকি/চ্যালেঞ্জ ও নিরসন পরিকল্পনা (অর্থাৎ কাজ করতে গেলে কী কী বাধা আসতে পারে? কীভাবে বাধা দূর করব?)
- মাইলফলক ও সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা (অর্থাৎ কখন, কী কাজ শেষ করব?)

উপরের বিষয়গুলো (উদ্দেশ্য থেকে সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা) আলোচনা শেষ হওয়ার পর পুরো কাজের একটি সারসংক্ষেপ বা সারমর্ম লিখতে হবে, যাতে খুব সংক্ষেপে মূল বিষয়টি এক নজরে তুলে ধরা যায়। এক নজরে তুলে ধরার অংশটি সবার প্রথমে লিখতে হয় (অর্থাৎ উদ্দেশ্যের পূর্বে লিখতে হয়)। আলোচনার মাধ্যমে ঠিক একইভাবে যেকোনো প্রকল্পের জন্য যে এই বিষয়গুলো তুলে ধরতে হয়, সে বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে বুঝিয়ে বলবেন।

৫. এরপর তথ্যপত্র থেকে অকুপেশনাল কোর্স পরিকল্পনার ছকটি বোর্ডে পর্যায়ক্রমে লিখে এবং আলোচনার মাধ্যমে/ ব্যাখ্যা করে শিক্ষার্থীদের বুঝিয়ে দিবেন।
৬. সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

*অকুপেশনাল কোর্স পরিকল্পনা ছক (প্রকল্প প্রস্তাবনা)

প্রকল্প/ অকুপেশন স্কিল কোর্সের নাম:

সেক্টর/খাত:

- সারসংক্ষেপ (কোর্স/প্রকল্পের)
- উদ্দেশ্য
- পটভূমি ও যৌক্তিকতা
- কর্ম পদ্ধতি ও কৌশল
- প্রয়োজনীয় রিসোর্স
- ঝুঁকি/চ্যালেঞ্জ ও নিরসন পরিকল্পনা
- মাইলফলক ও সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা
- কোর্স শেষে যা কিছু জমা বা প্রদর্শিত হবে (Deliverables)
- মেন্টর এবং সহায়কদের সাথে সমঝোতা (Agreement)
- অভিভাবকের সম্মতি
- রেফারেন্স

বি:দ্র: প্রতিটি মডালিটির জন্য এই পরিকল্পনা ছকের প্রতিটি ধাপে শিক্ষার্থী কী কী কাজ করবে (আওতায় কী কাজ থাকবে) এবং কীভাবে করবে তার নির্দেশনা থাকবে

কভার পেজ

প্রকল্পের নাম:

খাত:

শিক্ষার্থীর নাম

শ্রেণি: শাখা: রোল:

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম:

ঠিকানা:.....

প্রস্তাবনা জমার তারিখ:

প্রকল্প শুরুর তারিখ:

প্রকল্প শেষের তারিখ:

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
১	সারসংক্ষেপ (কোর্স/প্রকল্পের)	
২	উদ্দেশ্য	
৩	পটভূমি ও যৌক্তিকতা	
৪	কর্ম পদ্ধতি ও কৌশল	
৫	প্রয়োজনীয় রিসোর্স	
৬	ঝুঁকি/চ্যালেঞ্জ ও নিরসন পরিকল্পনা	
৭	মাইলফলক ও সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা	
৮	কোর্স শেষে যা কিছু জমা বা প্রদর্শিত হবে (Deliverables)	
৯	মেন্টর এবং সহায়কদের সাথে সমঝোতা (Agreement)	
১০	অভিভাবকের সম্মতি	
১১	রেফারেন্স	

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সম্মতিপত্র (Endorsement)

(স্বাক্ষর)

শিক্ষকের নাম:

শিক্ষক, জীবন ও জীবিকা

(স্বাক্ষর)

প্রধান শিক্ষকের নাম:

প্রধান শিক্ষক:

বিদ্যালয়/মাদ্রাসা (শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম)

ঠিকানা:

অকুপেশনাল স্কিল কোর্সের নাম:

(কোন অকুপেশন/পেশা নিয়ে প্রকল্প প্রস্তাবনা জমা দিবে?)

সেক্টর/খাত:

(নির্বাচিত অকুপেশন/পেশাটি কোন খাত/সেক্টরের আওতাধীন?)

সারসংক্ষেপ (সারমর্ম):

(সংক্ষেপে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর থাকবে: কী করা হবে? কেন করা হবে? কীভাবে করা হবে? কত সময়ে করা হবে?)

উদ্দেশ্য (কী শিখবে?):

(নির্বাচিত অকুপেশন/পেশাটির মাধ্যমে কী কী দক্ষতা অর্জন করবে? কোর্স শেষে অর্জিত দক্ষতাগুলো ব্যবহার কোথায় করতে পারবে/চায়?)

পটভূমি ও যৌক্তিকতা (কেন শিখবে?):

(নির্বাচিত অকুপেশন/পেশাটির বৈশিষ্ট্য কী? এই পেশাটির বৈশ্বিক ও জাতীয় চাহিদা কেমন? পেশাটির অর্থনৈতিক সম্ভাবনা/উপার্জন ক্ষমতা কেমন? কী কী ধরনের দক্ষতা প্রয়োজন? ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পথ কী? ভবিষ্যতে এ পেশায় কোনো পরিবর্তন আসলে অভিযোজন ক্ষমতা কতটুকু?)

কর্ম পদ্ধতি ও কৌশল (কীভাবে শিখবে?):

(অকুপেশন স্কিল কোর্সটি সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে মূল গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো ধারাবাহিকভাবে কখন কীভাবে করবে?)

প্রয়োজনীয় রিসোর্স (কী কী লাগবে?):

(অকুপেশন স্কিল কোর্সটি সম্পন্ন করার জন্য কী কী উপকরণ/সরঞ্জাম/সামগ্রী/সম্পদ/যন্ত্রপাতি ব্যবহার করবে?)

ঝুঁকি/চ্যালেঞ্জ ও নিরসন পরিকল্পনা (শিখতে গেলে কী কী বাধা আসতে পারে? কীভাবে বাধা দূর করবে?):

অকুপেশন স্কিল কোর্সটি সম্পন্ন করার সময়/বাস্তবায়নকালীন কী কী চ্যালেঞ্জ/বাধার সম্মুখীন হতে পারে? চ্যালেঞ্জ/বাধাগুলো কীভাবে নিরসন করবে?

মাইলফলক ও সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা (কখন কী কাজ শেষ করবে?):

(কোর্স সম্পন্ন করার জন্য মূল গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলোর মধ্যে কোনটা কখন শুরু হবে, কখন শেষ হবে, পাক্ষিক বা মাসিক কতটুকু কাজ করবে? পরবর্তী মাসে কী কী মাইলফলক কখন অর্জন করবে? (এভাবে শেষ পর্যন্ত একটিভিটি সিডিউল তৈরি করবে)

অকুপেশনাল স্কিল কোর্স শেষে যা কিছু জমা বা প্রদর্শিত হবে (Deliverables):

মেন্টর এবং সহায়কদের সাথে সমঝোতা (Agreement) (কে মেন্টর? তার সম্মতি):

কোর্স সম্পাদনে যে মেন্টরের ও যেসকল ব্যক্তির সহায়তা নেওয়া হবে, তার সাথে আলোচনার প্রেক্ষিতে স্বাক্ষরসহ সম্মতিপত্র আছে কিনা, থাকলে সংযুক্ত করতে হবে।)

অভিভাবকের সম্মতি :

(অকুপেশন স্কিল কোর্সটির বিষয়ে শিক্ষার্থীর অভিভাবক জানেন কিনা? অকুপেশন নির্বাচনে তার মতামত নেয়া হয়েছে কিনা?
(স্বাক্ষরসহ সম্মতিপত্র)

রেফারেন্স:

(যেখান থেকে তথ্য নিয়েছি বা যাদের কাছ থেকে সহায়তা নিয়েছি সেই ডকুমেন্টগুলোর নাম ও ব্যক্তিদের নাম উল্লেখ করতে হবে।
এক্ষেত্রে ডিজিটাল প্রযুক্তি বিষয় থেকে রেফারেন্সিং এর নিয়মগুলো জেনে নেয়া যেতে পারে)

সেশন ৩৩-৩৮: পরিকল্পনা ছক বা প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করা

(এই পর্যায়ে ৩৩-৩৮তম সেশনে শিক্ষার্থীরা সেক্টর বিবেচনায় যে অকুপেশন নির্বাচন করেছে, যে প্রক্রিয়ায় নির্বাচন করেছে এবং যেভাবে সে উক্ত কোর্সের দক্ষতা অর্জন করতে ইচ্ছুক, তার উপর ধাপে ধাপে পরিকল্পনা বা প্রজেক্ট প্রস্তাবনা প্রণয়ন করবে। পরিকল্পনাটি যাতে বাস্তবসম্মত ও যুক্তিযুক্ত হয়, শিক্ষককে তা লক্ষ রেখে সহায়তা দিতে হবে।)

- শুভেচ্ছা বিনিময়ের পর শিক্ষার্থীদের নির্বাচিত অকুপেশনের জন্য কোর্সের মডালিটি নির্বাচন করতে বলুন। প্রয়োজনীয় আলোচনার মাধ্যমে মডালিটি নির্বাচনে সহায়তা করুন।
- এবার এই কাজের জন্য একটি আলাদা খাতা রাখার পরামর্শ দিন। উক্ত খাতায় প্রতিটি ধাপে কী কাজ করবে, কীভাবে করবে, modality অনুযায়ী কাজ করার অভিজ্ঞতাগুলো লিখে নোট করে রাখতে হবে, তা জানিয়ে দিন।
- এর পরের কাজ হবে শিক্ষার্থীদের দিয়ে একটি তালিকা তৈরি করানো। তালিকা অনুযায়ী কাজগুলো কীভাবে করতে হবে, তা শিক্ষার্থীদের বুঝিয়ে বলুন। তালিকাটি হবে নিম্নরূপ:

কোর্সের শিরোনাম:	
যে পদ্ধতিতে করবে:	মেন্টরের নাম ও তথ্য:
কী তথ্য লাগবে	
কোর্স করার জন্য মূল গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো কিকি?	
কোথায় ও কয়বার ভিজিট করতে হবে?	
তথ্যের জন্য কার কার কাছে যেতে হবে	
মেন্টরের সাথে কতবার দেখা করতে হবে?	
মেন্টরের কাছ থেকে কি কি জানতে/শিখতে হবে?	

সহায়ক তথ্য

ইতোমধ্যে শিক্ষার্থীরা একাধিক শিখন অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে ৬টি সেক্টর অনুসন্ধান করে সেখান থেকে ১টি অকুপেশন নির্বাচন করেছে। এবং সেই অকুপেশনে সে কোন প্রক্রিয়া বা Modalityতে কোর্স পরিকল্পনা করবে তাও সে নির্ধারিত করে ফেলেছে। এই সেক্টর বা খাতগুলো হলো-

১. পর্যটন ও হোটেল খাত
২. আরএমজি এবং টেক্সটাইল খাত
৩. নির্মাণ ও লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং খাত
৪. খাবার ও কৃষি খাত
৫. আইসিটি খাত
৬. ক্রিয়েটিভ এবং মিডিয়া খাত

এবং যে প্রক্রিয়া বা Modality গুলোতে শিক্ষার্থীরা সেক্টর থেকে নির্বাচিত কোর্স করতে পারে তা হলো-

ক. ব্যক্তিগত (individual): একজন শিক্ষার্থী তার ভৌগলিক অবস্থান ও প্রেক্ষাপট বিবেচনায় নিয়ে, একজন মেন্টর বা পরিবারের সদস্যদের সহযোগিতায় নির্ধারিত ৬টি সেক্টর থেকে যেকোনো ক্ষেত্রে যা কিছু উৎপাদন ও বাজারজাত হচ্ছে, কিংবা বানিজ্যিকভাবে কার্যকর, তা পর্যবেক্ষণ করে নিজেও কিছু উৎপাদন করার প্রকল্প গ্রহণ করতে পারে।

খ. প্রাতিষ্ঠানিক সংযুক্তি (Institutional attachment): এই কোর্সের আরেকটি পদ্ধতি হচ্ছে, কোনো নিকটবর্তী সংশ্লিষ্ট স্থানে বা কাজে ডিপ্লয়মেন্ট (Deployment) বা প্রাতিষ্ঠানিকভাবে পেশাগত কাজে একটি নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সংযুক্তিতে (Institutional attachment) থাকা এবং সে কাজ পর্যবেক্ষণ করে তার জন্য প্রতিবেদন তৈরি ও প্রকল্প পরিকল্পনা করা।

গ. ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম: শিক্ষার্থীরা চাইলে ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করে, অনলাইনের মাধ্যমেও জেনে এবং শিখে সেই শিখনকে ভিত্তি করে কোনো প্রোডাক্ট বানিজ্যিকভাবে প্রস্তুত করার প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করতে পারে। এটাও অনেকটা ব্যক্তিগতভাবে কাজ করার মতো করা যাবে।

ঘ. সামাজিক উদ্যোগ: বিভিন্ন সামাজিক সমস্যা সমাধানের সাথে যারা কাজ করেন, যেমন- স্কাউট, এলাকাভিত্তিক ক্লাব, নাগরিক ক্লাব, সমাজসেবা ক্লাব, পরিবেশ ক্লাব অথবা স্থানীয় তরুন সংঘ ইত্যাদি স্বেচ্ছাসেবামূলক নানা ধরনের কাজ করে থাকে। এই মডালিটির ক্ষেত্রে শিক্ষার্থী তার এলাকার ভৌগলিক অবস্থান ও প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে কোনো একটি সমস্যার সমাধানকে বানিজ্যিকভাবে কার্যকর করার জন্য একক বা দলভিত্তিক উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারে। এলাকার সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা উদ্যোক্তাদের সাথে যোগাযোগ করে, তাদের সাথে কাজ করে শিক্ষার্থীরা এই স্কিলগুলো আয়ত্ত্ব করতে পারে।

শিক্ষার্থী তার মেন্টর/প্রতিষ্ঠান/অ্যাটাচমেন্ট স্থান/পারিপার্শ্বিকতা পর্যবেক্ষণ করে, ভিজিট করে, তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করার পরিকল্পনা করবে। এখন Modality নির্বিশেষে কোন একটি দলে একটি সেক্টরের জন্য যেভাবে ধাপে ধাপে কাজটিতে সমন্বয় ও সহায়তা দিতে পারেন তা নিম্নে দেওয়া হলো:

১. কোর্সের উদ্দেশ্য ও পটভূমি, যৌক্তিকতা নিয়ে আলোচনা:

উদ্দেশ্য (কী শিখব?):

নির্বাচিত অকুপেশন/পেশাটির মাধ্যমে কী কী দক্ষতা অর্জন করবে? কোর্স শেষে অর্জিত দক্ষতাগুলো ব্যবহার কোথায় করতে পারবে/চায়?

পটভূমি ও যৌক্তিকতা (কেন শিখব?):

নির্বাচিত অকুপেশন/পেশাটির বৈশিষ্ট্য কী? এই পেশাটির বৈশ্বিক ও জাতীয় চাহিদা কেমন? পেশাটির অর্থনৈতিক সম্ভাবনা/উপার্জন ক্ষমতা কেমন? কী কী ধরনের দক্ষতা প্রয়োজন? ভবিষ্যৎ উন্নয়ন পথ কী? ভবিষ্যতে এ পেশায় কোনো পরিবর্তন আসলে অভিযোজন ক্ষমতা কতটুকু?

২. কোর্সের কর্মপদ্ধতি ও কৌশল:

অকুপেশন স্কিল কোর্সটি সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে মূল গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো ধারাবাহিকভাবে কখন কীভাবে করবে?

৩. প্রয়োজনীয় রিসোর্স অনুসন্ধান:

অকুপেশন স্কিল কোর্সটি সম্পন্ন করার জন্য কী কী উপকরণ/সরঞ্জাম/সামগ্রী/সম্পদ/যন্ত্রপাতি ব্যবহার করবে?

৪. ঝুঁকি/চ্যালেঞ্জ ও নিরসন পরিকল্পনা:

তার প্রকল্পের কাজটির কী কী ঝুঁকি/চ্যালেঞ্জ আসতে পারে, তা কীভাবে দূর করা যেতে পারে সেসব কাজ করার নির্দেশনা দিবেন।

৫. মাইলফলক ও সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা:

কোর্স সম্পন্ন করার জন্য মূল গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো কি কি হতে পারে?

তার মধ্যে কোনটা কখন শুরু হবে, কখন শেষ হবে, পাক্ষিক বা মাসিক কতটুকু কাজ করবে?

কী কী মাইলফলক কখন অর্জন করবে?

স্কিল কোর্স প্রকল্প পরিকল্পনা

প্রকল্প শুরু তারিখ Thu, 7/11/2024

শিরোনাম:	কার সাথে করব	কীভাবে করব	শুরু	শেষ
স্বাস্থ্য ও উৎসাহ অনুসন্ধান ও বিবেচনা				
পরিচয় তথ্য			৭/১১/২৪	৭/১১/২৪
স্বাস্থ্য ও উৎসাহ সক্রিয়তা			৭/১১/২৪	৭/১১/২৪
প্রয়োজনীয় রিসোর্স অনুসন্ধান			৭/১১/২৪	৭/১১/২৪
স্বাস্থ্য ও উৎসাহ সক্রিয়তা			৭/১১/২৪	৭/১১/২৪
স্বাস্থ্য ও উৎসাহ সক্রিয়তা			৭/১১/২৪	৭/১১/২৪
স্বাস্থ্য ও উৎসাহ সক্রিয়তা			৭/১১/২৪	৭/১১/২৪

একটি নমুনা: মাইলফলক ও সময়াবদ্ধ পরিকল্পনা

৬. রেফারেন্স:

এই ধাপে যেখান থেকে তথ্য নিয়েছে বা যাদের কাছ থেকে সহায়তা নিয়েছে সেই ডকুমেন্টগুলোর নাম ও ব্যক্তিদের নাম উল্লেখ করার কাজটি করতে বলবেন। এক্ষেত্রে তারা ডিজিটাল প্রযুক্তি বিষয় থেকে রেফারেন্সিং এর নিয়মগুলো জেনে নিয়ে কাজটি করতে পারে। শুরু থেকেই তারা যেসব তথ্য সংগ্রহ করেছে ও তথ্যসূত্র রেখেছে তা নিয়ে কাজ করবে।

একটি নমুনা যেমন-বই হলে; বই এর নাম (সাল)। প্রকাশনা তথ্য। ইন্টারনেট সূত্র হলে, শিরোনাম (সাল),ইউআরএল।

৭. সারমর্ম তৈরি ও ডেলিভারেবল প্ল্যান:

পুরো কাজের সারমর্ম তৈরি করার নির্দেশনা দিবেন যেখানে সংক্ষেপে নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর থাকবে: কী করা হবে? কেন করা হবে? কীভাবে করা হবে? কত সময়ে করা হবে?

অকুপেশনাল স্কিল কোর্স শেষে যা কিছু জমা বা প্রদর্শিত হবে তার তালিকা করবে।

৮. কাজ চূড়ান্তকরণ: এবার পুরোটা মিলিয়ে তাদেরকে প্রস্তাবনাটি খসড়া থেকে চূড়ান্ত একটি কপি তৈরি করতে নির্দেশনা দিবেন।

প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান

প্রতি সেশনে শিক্ষক হিসেবে আপনার দায়িত্ব হবে সহায়ক ও সমন্বয়কের দায়িত্ব পালন করা যাতে আপনি প্রতি সেশনে অন্তত ১বার হলেও প্রতি শিক্ষার্থী পরিকল্পনার কোন ধাপে আছে তা তদারক করতে পারেন। এবং পাশাপাশি তার জন্য নির্ধারিত ধারাবাহিক মূল্যায়ন ছকে সেই আপডেট রাখবেন। এই কাজের জন্য মেন্টরের সাথে কাজ করতে কোনো সহায়তা লাগলে তার সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

ধাপে ধাপে পরিকল্পনা বা প্রজেক্ট প্রস্তাবনা প্রণয়ন (এখানে কার্যক্রমের একটি নমুনা দেওয়া হলো)

উপকরণ: অকুপেশনাল কোর্স পরিকল্পনা বা প্রজেক্ট ছক, প্রতি শিক্ষার্থীর একটি আলাদা খাতা, শিক্ষকের সমন্বয় ও সহায়তা পরিকল্পনা ও সহায়তা প্রদানের জন্য রেকর্ড খাতা।

অকুপেশনাল কোর্স পরিকল্পনা বা প্রজেক্ট প্রস্তাবনা প্রণয়ন পর্যায়ে একজন শিক্ষার্থী, শিক্ষক ও কোর্সের মেন্টর প্রত্যেকের কিছু ভূমিকা ও দায়িত্ব রয়েছে। সেগুলো এক নজরে দেখে নিন

শিক্ষার্থীর কাজ	শিক্ষকের দায়িত্ব	কোর্স মেন্টরের ভূমিকা
অকুপেশনাল কোর্স পরিকল্পনা বা প্রজেক্ট ছক বুঝে নেওয়া	বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীরা যে কয়টি খাত/সেক্টরে কোর্স নির্বাচন করবে সে কয়টি সেক্টরের সংখ্যা বিবেচনা করে এক একটি সেক্টরের শিক্ষার্থীদের দলগতভাবে পুরো প্রকল্প প্রণয়নে সহায়তা দেওয়া ও কাজটির সমন্বয় করা	শিক্ষার্থীকে কোর্সের জন্য যে অকুপেশন বুঝতে তাতে সহায়তা করা।
তথ্য সংরক্ষণ ও খসড়ার জন্য একটি আলাদা খাতা প্রস্তুত করা	জীবন ও জীবিকা বিষয়ের ক্লাস রুটিন বিবেচনায় সমন্বয় ও সহায়তা করার জন্য রুটিন বানানো	শিক্ষার্থীকে তথ্য অনুসন্ধান ও সংগ্রহে ও প্রজেক্ট প্রস্তাবনা পরিকল্পনার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা করা
প্রজেক্ট প্রস্তাবনা প্রণয়নের জন্য তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহের পরিকল্পনা ও তালিকা	প্রতি শিক্ষার্থীর মেন্টরের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	শিক্ষকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা ও প্রয়োজনে অভিভাবক যদি যোগাযোগ করে

তৈরি		তার প্রশ্ন ও সমস্যাকে শোনা ও শিক্ষককে জানানো যাতে শিক্ষক অভিভাবককে আশ্বস্ত করতে পারে
মেন্টরের সাথে যোগাযোগ ও শিক্ষক ও অভিভাবকের সহায়তায় ভিজিট করা	প্রয়োজন হলে প্রতি শিক্ষার্থীর মেন্টরের সাথে যোগাযোগ স্থাপন	
শিক্ষকের সাথে সময় সময় অগ্রগতি আলোচনা ও তার মতামত গ্রহণ	মেন্টরের ও অভিভাবকের সাথে যোগাযোগ করে ভিজিটে সহায়তা	
বিভিন্ন ধাপের কাজ চূড়ান্তকরণ	শিক্ষার্থীর সাথে সময় সময় অগ্রগতি আলোচনা ও তার মতামত গ্রহণ	
প্রজেক্ট প্রস্তাবনা খসড়া তৈরি	মেন্টরের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রাখা ও শিক্ষার্থীদের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তার সমন্বয় করা	

উপরের কাজগুলো কীভাবে চলতে পারে তার কৌশলগুলো নিচে বর্ণনা করা হলো:

সেশনগুলো পরিচালনা করার আগে শিক্ষকের প্রস্তুতি:

- সঠিকভাবে সমন্বয় ও সহায়তা করার জন্য বরাদ্দকৃত যে সেশন রয়েছে, তা লক্ষ রেখে একটি রুটিন তৈরি করতে হবে যেন তার মাধ্যমে সব সেক্টরের শিক্ষার্থীরা তাদের কোর্সের পদ্ধতি (ব্যক্তিগত/ প্রাতিষ্ঠানিক সংযুক্তি/ ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম/ সামাজিক উদ্যোগ) বিবেচনায় সহায়তা পায়। যেমন-মনে করা যাক একটি শ্রেণিতে ৬০ জন শিক্ষার্থী আছে এবং এই ৬০ জন শিক্ষার্থী যেসকল অকুপেশনাল কোর্স নির্বাচন করেছে তা ৪টি সেক্টরে বিভক্ত করা যায়। কোন একটি সেক্টরে হয়তো ১৫ জন, আরেকটিতে ১৮ জন, কোনটিতে ১৫ জন ও ১০ জনকে বিভক্ত করা গেছে। এখন শিক্ষক হিসেবে আপনার কাজ হবে এই শিক্ষার্থীদেরকে সেক্টরের ভিত্তিতে দলে সহায়তা দেওয়া যাতে প্রতি দলই যেন সমানভাবে সহায়তা পায়।
- সেই সাথে এই রুটিনের মধ্যেও অন্তত ১টি দিন রাখতে হবে, যেদিন যেকোনো শিক্ষার্থী এসে শিক্ষকের সাথে আলোচনা করার বা সহায়তা নেওয়ার সুযোগ পায়।

ধারাবাহিক মূল্যায়ন:

প্রতিটি ধাপের শেষেই চেকলিস্ট রাখুন, যেটাতে শিক্ষার্থীর অগ্রগতির রেকর্ড রাখবেন।

সেশন ৩৯-৪৩: পরিকল্পনা ছক বা প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপন

এই অভিজ্ঞতায় যেসব কার্যক্রম থাকবে

- শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপন
শিক্ষক/প্রত্যবেক্ষক কর্তৃক শিক্ষার্থীর উপস্থাপনা পর্যবেক্ষণ
- শিক্ষক/প্রত্যবেক্ষক কর্তৃক গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদান
- প্রদত্ত ফিডব্যাক অনুযায়ী সংশোধনীর ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে আলাদা পৃষ্ঠায় লিখে ও সংযুক্ত করে শিক্ষার্থী কর্তৃক প্রকল্প প্রস্তাবনা জমাদান
- উপস্থাপনা সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট শিক্ষক/প্রত্যবেক্ষক কর্তৃক পূরণপূর্বক বিষয় শিক্ষককে জমাদান
- বিষয় শিক্ষক কর্তৃক সংশ্লিষ্ট রুটিন পূরণ ও শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন

এই অভিজ্ঞতার মাধ্যমে যেসকল বিষয়বস্তুর সাথে শিক্ষার্থীর পরিচয় ঘটবে:

- কোনো পরিকল্পনা বা প্রস্তাবনা গঠনমূলকভাবে উপস্থাপন করা।
- গঠনমূলক ফিডব্যাক অনুযায়ী সংশোধনের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ।
- প্রকল্প প্রস্তাবনা চূড়ান্তকরণ।

সম্ভাব্য উপকরণ : উপস্থিতিপত্র, কাগজ, কলম, পোস্টার পেপার/ক্যালেন্ডারের বিপরীত খালি পৃষ্ঠা, মার্কার/কালার কলম, ফ্লিপচার্ট, মাস্কিং টেপ, কাঁচি, স্ট্যাপলার, পিন, মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টর, ল্যাপটপ, উপস্থাপনা সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট ও শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় উপকরণ ইত্যাদি।

পূর্ব প্রস্তুতি

প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপন কার্যক্রম সম্পাদন করার জন্য একটি পূর্ণাঙ্গ পরিকল্পনা করবেন। পরিকল্পনায় নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিবেচনা করবেন:

- শিক্ষার্থীর সংখ্যা ও সেক্টর সংখ্যা বিবেচনা করে প্রতি প্রত্যবেক্ষকের অধীন ২০ জন শিক্ষার্থীর উপস্থাপনা সম্পন্ন হবে এমন একটি প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপনা ও জমাদানের সময়সূচি নির্ধারণ করবেন ও সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাবেন।
(উদাহরণস্বরূপ, কোনো বিদ্যালয়ে নবম শ্রেণিতে ৪০ জন শিক্ষার্থী থাকলে একটি বড় কক্ষ বা বিদ্যালয়ের অডিটোরিয়াম কক্ষের দুই অংশে প্রতি ২০ জন শিক্ষার্থীকে একজন প্রত্যবেক্ষকের অধীনে একই সাথে উপস্থাপনার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। নবম শ্রেণিতে যদি ৬১ জন শিক্ষার্থী থাকে তাহলে ২০/২০/২১ জন হিসেবে ০৩ জন প্রত্যবেক্ষকের অধীনে আলাদাভাবে উপস্থাপনার ব্যবস্থা করা যেতে পারে। শিক্ষার্থীর সংখ্যা বেশি হলে বিদ্যালয়ে পর্যাপ্ত কক্ষ থাকা সাপেক্ষে প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমতিক্রমে একই সময়ে একাধিক কক্ষে উপস্থাপনার আয়োজন করা যেতে পারে।)
- যদি একই সময়ে একাধিক কক্ষে উপস্থাপনার আয়োজন করা হয় সেক্ষেত্রে, প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমতিক্রমে বিষয় শিক্ষককে একটি কক্ষের এবং স্কিল কোর্সের প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সহায়ক শিক্ষককে অন্য কক্ষের প্রত্যবেক্ষকের দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে। দুইয়ের অধিক কক্ষ প্রয়োজন হলে ডিজিটাল প্রযুক্তি বিষয়ের শিক্ষককে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অথবা অন্য যেকোনো শিক্ষককে দায়িত্ব প্রদান করা যেতে পারে।
- কক্ষ সংখ্যা অনুযায়ী প্রত্যেক প্রত্যবেক্ষকের জন্য ০১ টি করে উপস্থাপনা সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট ফটোকপি করবেন। একইসাথে, উল্লিখিত চেকলিস্ট মোতাবেক হাজিরাপত্র অনুযায়ী সকল শিক্ষার্থীর রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য নির্ধারিত শিটের প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফটোকপি করবেন। উদাহরণস্বরূপ, এক পৃষ্ঠায় যদি ১০ জন শিক্ষার্থীর চেকলিস্ট মোতাবেক রেকর্ড সংরক্ষণ করা সম্ভব হয় এবং শ্রেণিকক্ষে যদি ২০ জন শিক্ষার্থীর উপস্থাপনা মূল্যায়ন করতে হয় তাহলে ঐ কক্ষের প্রত্যবেক্ষকের জন্য ২ টি পর্যবেক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষণ শিট ফটোকপি করতে হবে।
- প্রত্যবেক্ষক প্রদত্ত ফিডব্যাক মোতাবেক প্রকল্প প্রস্তাবনায় প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে আলাদা পৃষ্ঠায় লিখার জন্য শিক্ষার্থী প্রতি ০১ টি অফসেট পেপার সংগ্রহ করবেন এবং কক্ষ বিন্যাস অনুযায়ী সরবরাহ করবেন।

(একাধিক কক্ষে উপস্থাপনার আয়োজন করা হলে ঐসকল কক্ষের প্রত্যবেক্ষককে নিম্নোক্ত উপকরণ ও বিষয়াদি নিশ্চিত করবেন:

- প্রকল্প প্রস্তাবনা কী, এতে শিক্ষার্থী কী কী বিষয় অন্তর্ভুক্ত করবে তার একটি নমুনা ছকসহ পুরো প্রক্রিয়াটি বুঝিয়ে দিতে হবে।
- ০১ কপি পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট সরবরাহ করবেন।
- শিক্ষার্থীর হাজিরাপত্রসহ ঐ কক্ষের সকল শিক্ষার্থীর পর্যবেক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষণ শিট সরবরাহ করবেন এবং প্রত্যেক শিক্ষার্থীর উপস্থাপনার সাথে সাথেই চেকলিস্ট মোতাবেক রেকর্ড সংরক্ষণ করার বিষয়টি জানাবেন।
- শিক্ষার্থীর জন্য নির্ধারিত উপস্থাপনার সময় ও প্রক্রিয়াটি প্রত্যবেক্ষককে জানাবেন।

(একজন শিক্ষার্থী তার প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপনের জন্য একবারই সুযোগ পাবে, শিক্ষার্থী ০৫ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন শেষ করবে এবং প্রশ্নোত্তর ও প্রত্যবেক্ষকের ফিডব্যাক প্রদানের ০১-০২ মিনিট সময় পাবেন।)

- প্রত্যেক শিক্ষার্থীর উপস্থাপনা শেষে প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন থাকলে জিজ্ঞেস করার জন্য এবং মনোযোগসহ উত্তরগুলো শোনার জন্য বলবেন।
- প্রত্যেক শিক্ষার্থীর উপস্থাপনা শেষে গঠনমূলক ফিডব্যাক প্রদানের জন্য প্রত্যবেক্ষককে অনুরোধ জানাবেন।
- প্রদত্ত ফিডব্যাক মোতাবেক শিক্ষার্থীকে নোট নিতে, তার উপস্থাপনা শেষেই অফসেট পৃষ্ঠায় সংশোধনের ক্ষেত্রসমূহ বর্ণনামূলকভাবে লিখতে এবং প্রকল্প প্রস্তাবনার সাথে সংযুক্ত করে প্রত্যবেক্ষকের নিকট জমাদানের জন্য প্রস্তুত রাখার নির্দেশনা দিতে বলবেন।
- উপস্থাপনা চলাকালে/শেষে চেকলিস্ট মোতাবেক শিক্ষার্থীর আইডি অনুসারে উপস্থাপনার পর্যবেক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষণ করতে বলবেন।
- সকল শিক্ষার্থীর উপস্থাপনা শেষে প্রদত্ত ফিডব্যাক মোতাবেক সংযুক্তিসহ প্রকল্প প্রস্তাবনাসমূহ জমা নেয়ার পর শিক্ষার্থীদের ছুটি দেয়ার বিষয়টি অবহিত করবেন।
- উপর্যুক্ত কার্যক্রম শেষে শিক্ষার্থীদের হাজিরা পত্র, উপস্থাপনা পর্যবেক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষণ শিটসমূহ ও শিক্ষার্থী কর্তৃক জমাকৃত প্রকল্প প্রস্তাবনাসমূহ বিষয় শিক্ষকের (আপনার) নিকট জমা দেয়ার বিষয়টি জানাবেন।

- সকল শিক্ষার্থীর প্রকল্প প্রস্তাবনার মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য শিক্ষার্থীর সংখ্যা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংখ্যক মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ ছক ফটোকপি করে রাখবেন।
- প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপন কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন করার জন্য অন্য কোনো বিশেষ ব্যবস্থার প্রয়োজন মনে করলে/সম্ভব হলে প্রতিষ্ঠান প্রধানের সহায়তা নিয়ে ব্যবস্থা করবেন।

শিক্ষার্থীদের নিম্নোক্ত নির্দেশনা দিবেন

- প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপনা ও জমাদানের সময়সূচি ও কক্ষ বিন্যাস শিক্ষার্থীদের জানাবেন এবং সকলকে সময়মতো উপস্থিত থাকার নির্দেশনা দিবেন।

- একজন শিক্ষার্থী তার প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপনের জন্য একবারই সুযোগ পাবে, ০৫ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন শেষ করবে এবং প্রশ্নোত্তর ও প্রত্যবেক্ষকের ফিডব্যাক প্রদানের জন্য ০১-০২ মিনিট সময় নির্ধারণ করে মূল্যায়নের আগের সপ্তাহেই জানিয়ে দিবেন।
- নির্ধারিত টেমপ্ল্যাট/ছক অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত শিক্ষার্থীর প্রকল্প প্রস্তাবনার লিখিত/প্রিন্টেড কপি উপস্থাপনের দিন সাথে নিয়ে আসার নির্দেশনা দিবেন।
- প্রকল্প প্রস্তাবনার উল্লেখযোগ্য বিষয়াদি একটি পোস্টার পেপার/ক্যালেন্ডারের বিপরীত খালি পৃষ্ঠায় বুলেট পয়েন্টে লিখে মূল্যায়নের দিন সাথে নিয়ে আসার নির্দেশনা দিবেন। উপস্থাপনার দিন ফ্লিপচার্ট/বোর্ড/দেয়ালের নির্ধারিত স্থানে মাস্কিং টেপের সাহায্যে সাঁটিয়ে সেখানে দাঁড়িয়ে উপস্থাপন করার নির্দেশনা দিবেন। শিক্ষার্থীর পক্ষে সম্ভব হলে ফ্লোচার্ট, চিত্র বা পাওয়ার পয়েন্ট স্লাইড প্রস্তুত করে আনতে পারে, সেক্ষেত্রে শ্রেণিকক্ষে অবশ্যই মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টরের ব্যবস্থা থাকতে/করতে হবে।
- শিক্ষার্থী উপস্থাপনার সময় কী কী বিষয় হাইলাইট করবে তাকে আগেই জানিয়ে দিবেন যেনো সেভাবে প্রস্তুতি নিয়ে আসতে পারে। প্রকল্প প্রস্তাবনার ছক বা টেমপ্ল্যাট অনুযায়ী কীভাবে পেশাগত দক্ষতাগুলো অর্জন করবে তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংক্ষেপে বর্ণনা করবে এই বিষয়টি স্পষ্টভাবে জানাবেন।
- প্রকল্প প্রস্তাবনা সৃজনশীলভাবে উপস্থাপনা করবে এবং উপস্থাপনা শেষে প্রশ্নোত্তর পর্বের জন্য প্রস্তুত থাকার বিষয়টি স্পষ্ট করবেন।
- প্রত্যবেক্ষকের ফিডব্যাকগুলো মনোযোগসহ শুনবে, প্রয়োজনীয় নোট নিবে এবং সে অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সংশোধনীয় ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে আলাদা পৃষ্ঠায় লিখবে ও লিখিত পৃষ্ঠাটি প্রকল্প প্রস্তাবনার সাথে সংযুক্ত করে জমা দেয়ার বিষয়টি শিক্ষার্থীকে অবহিত করবেন।
- উপস্থাপনের দিন শিক্ষার্থী নিম্নোক্ত নিয়মাবলী অনুসরণ করে প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপন কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করবে:
 - নির্ধারিত কক্ষে যথাসময়ে উপস্থিত হবে।
 - প্রত্যবেক্ষকের নির্দেশনা অনুযায়ী পোস্টার পেপার, ফ্লোচার্ট, চিত্র ইত্যাদি ফ্লিপচার্ট/বোর্ড/দেয়ালের নির্ধারিত স্থানে মাস্কিং টেপের সাহায্যে সাঁটিয়ে দিবে। যারা পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন করবে তাদের পিপিটি প্রত্যবেক্ষকের কাছে ল্যাপটপে পেস্ট/ডাউনলোড করার জন্য জমা দিবে।
 - উপস্থাপনার জন্য মানসিকভাবে প্রস্তুত থাকবে ও মনোযোগসহ অন্য শিক্ষার্থীদের উপস্থাপনা শুনবে।
 - প্রত্যবেক্ষক যখন সুযোগ দিবে তখন তার জন্য নির্ধারিত সময়ে (০৫ মিনিট) নিজের প্রকল্প প্রস্তাবনা সৃজনশীলভাবে উপস্থাপন করবে।

(নমুনা উপস্থাপন প্রক্রিয়া: শিক্ষার্থী প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রস্তুতে সহায়তাকারী বিষয় শিক্ষক, মেন্টর, প্রত্যবেক্ষকসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করে উপস্থাপনা শুরু করবে, তারপর প্রকল্প প্রস্তাবনার ছক বা টেমপ্ল্যাট অনুযায়ী ধারাবাহিকভাবে সংক্ষেপে বর্ণনা করবে, বর্ণনা শেষে উপস্থিত সকলকে উপস্থাপনা শোনার জন্য ধন্যবাদ জানাবে এবং প্রত্যবেক্ষকের নিকট প্রশ্ন আহ্বান করবে। উপস্থাপনার সুবিধার্থে পোস্টার পেপার, ফ্লোচার্ট, চিত্র, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশন ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারে।)

- প্রশ্নোত্তর পর্বে মনোযোগসহ প্রত্যবেক্ষকের প্রশ্ন শুনবে এবং প্রাসঙ্গিক উত্তর প্রদান করবে।
- প্রত্যবেক্ষকের ফিডব্যাকগুলো মনোযোগসহ শুনবে এবং প্রয়োজনীয় নোট নিবে। ফিডব্যাক শেষে প্রত্যবেক্ষককে ধন্যবাদ জানিয়ে নির্ধারিত স্থানে বসবে।
- উপস্থাপনা শেষেই অফসেট পৃষ্ঠায় সংশোধনের ক্ষেত্রসমূহ বর্ণনামূলকভাবে লিখবে এবং প্রকল্প প্রস্তাবনার সাথে সংযুক্ত করে প্রত্যবেক্ষকের নিকট জমাদানের জন্য প্রস্তুত রাখবে।
- সকল শিক্ষার্থীর উপস্থাপনা শেষে প্রত্যবেক্ষকের নির্দেশনা পেলে তাঁর নিকট প্রকল্প প্রস্তাবনা জমা দিবে।
- প্রত্যবেক্ষকের ছুটির নির্দেশনা পেলে সুশৃংখলভাবে বিদ্যালয় ত্যাগ করবে।

পুরো প্রক্রিয়া পরিচালনার নমুনা

- সবার সাথে কুশলাদি বিনিময় করুন।
- প্রকল্প প্রস্তাবনা সময়মতো প্রস্তুত করার জন্য শিক্ষার্থীদের ধন্যবাদ জানান। শিক্ষার্থীরা উপস্থাপনার জন্য প্রস্তুত কিনা জিজ্ঞাসা করুন।
- ফিডব্যাক মোতাবেক প্রকল্প প্রস্তাবনায় প্রয়োজনীয় সংশোধনীর ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে আলাদা পৃষ্ঠায় লিখার জন্য শিক্ষার্থী প্রতি ০১ টি অফসেট পেপার সরবরাহ করুন।
- নির্ধারিত স্থানে পোস্টার/স্লোচার্ট/চিত্র লাগিয়ে বা মাল্টিমিডিয়া প্রোজেক্টরে পাওয়ার পয়েন্টের সাহায্য নিয়ে উপস্থাপনার জন্য ধারাবাহিকভাবে শিক্ষার্থীদের প্রকল্প প্রস্তাবনা উপস্থাপনার সুযোগ দিন। ৫ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপনা শেষ করার কথা আবারো মনে করিয়ে দিন।
- প্রত্যেক শিক্ষার্থীর উপস্থাপনার পরই ১-২ মিনিটের মধ্যে প্রশ্নোত্তর পর্ব শেষ করুন।
- প্রয়োজনীয় ফিডব্যাক প্রদান করুন। ফিডব্যাকগুলো শিক্ষার্থীকে নোট নিতে বলুন। ফিডব্যাক অবশ্যই গঠনমূলকভাবে উপস্থাপন করবেন অর্থাৎ শিক্ষার্থীকে প্রথমে ধন্যবাদ জানাবেন, সবল দিকগুলো উল্লেখ করবেন, তারপর উন্নয়নযোগ্য দিকগুলো হাইলাইট করবেন এবং শেষে সবচেয়ে ভালো অংশ কোনটি ছিলো জানিয়ে ধন্যবাদ দিয়ে শেষ করবেন।
- সংশোধনের প্রয়োজন মনে করলে ফিডব্যাক অনুযায়ী সংশোধনের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে রাখতে বলবেন। ফিডব্যাকের সময় সংশোধনের ক্ষেত্রসমূহ অবশ্যই সুনির্দিষ্ট করে জানিয়ে দিতে হবে। আরোও ভালো করতে হবে, উন্নয়ন করা প্রয়োজন ইত্যাদি অস্পষ্ট কথা না বলে কোন জায়গায় কী সংশোধন করা প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। উদাহরণস্বরূপ তোমার প্রকল্প প্রস্তাবনার উদ্যেশ্যসমূহ একশন ওয়ার্ড বা ক্রিয়াপদে লিখতে হবে বা তোমার স্কিল কোর্স সম্পন্ন করার ক্ষেত্রে অনলাইন প্রশিক্ষণটি ব্যবহৃত হতে পারে ইত্যাদি।
- ফিডব্যাক প্রদান শেষে, সবাইকে এক আঙুলের তালি দিয়ে অভিবাদন জানাতে বলুন। শিক্ষার্থীকে উপস্থাপনার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে নির্ধারিত স্থানে বসতে বলুন।
- শিক্ষার্থীকে সরবরাহকৃত অফসেট পৃষ্ঠায় সংশোধনের ক্ষেত্রসমূহ বর্ণনামূলকভাবে লিখতে বলুন এবং প্রকল্প প্রস্তাবনার সাথে কাগজটি সংযুক্ত করে জমাদানের জন্য প্রস্তুত রাখতে বলুন।

- উপস্থাপনা চলাকালে/সম্পন্ন হলে শিক্ষার্থীর আইডি অনুযায়ী চেকলিস্ট মোতাবেক উপস্থাপনা সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ সংরক্ষণ শিটের নির্ধারিত ছক পূরণ করুন। তারপর পরবর্তী শিক্ষার্থীকে উপস্থাপনার জন্য আহ্বান জানান।
- একইভাবে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর উপস্থাপনা, প্রশ্নোত্তর পর্ব, ফিডব্যাক পর্ব, ফিডব্যাক মোতাবেক লিখিত সংযুক্তি পর্ব ও চেকলিস্ট মোতাবেক উপস্থাপনা সংক্রান্ত পর্যবেক্ষণ সংরক্ষণ শিট পূরণ পর্ব সম্পাদন করুন।
- উপস্থাপনায় অংশগ্রহণ ও শোনার জন্য সকল শিক্ষার্থীকে ধন্যবাদ জানান।
- যদি একই সময়ে একাধিক কক্ষে উপস্থাপনার আয়োজন করা হয় সেক্ষেত্রে, ঐসকল কক্ষের প্রত্যবেক্ষকের কাছ থেকে শিক্ষার্থীদের হাজিরা পত্র, উপস্থাপনা পর্যবেক্ষণ রেকর্ড সংরক্ষণ শিটসমূহ ও শিক্ষার্থী কর্তৃক জমাকৃত প্রকল্প প্রস্তাবনাসমূহ জমা নিন।
- সুবিধাজনক সময়ে সকল শিক্ষার্থীর প্রকল্প প্রস্তাবনার মূল্যায়ন করুন এবং রেকর্ড সংরক্ষণের জন্য শিক্ষার্থীর আইডি অনুযায়ী প্রকল্প প্রস্তাবনার জন্য নির্ধারিত মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ ছক পূরণ করুন।
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বুরিঞ্জ অনুযায়ী শিক্ষার্থীর মূল্যায়ন রেকর্ড সংরক্ষণ করুন।

প্রকল্প প্রস্তাবনা মূল্যায়নের সাধারণ চেকলিস্ট

ক্রম	প্রকল্প সম্পর্কিত বিবরণ	হ্যাঁ	না
১.	প্রকল্প সম্পর্কিত প্রাথমিক পরিচয় উপস্থাপিত হয়েছে		
২.	সুস্পষ্ট ও পরিমাপযোগ্য ভাষায় প্রকল্পের উদ্দেশ্য সম্পর্কিত বিবৃতি দেওয়া হয়েছে		
৩.	প্রকল্পের প্রেক্ষাপট উল্লেখ করেছে		
৪.	প্রকল্পটির প্রস্তাবনা উত্থাপনের যৌক্তিক কারণ ব্যাখ্যা করেছে		
৫.	প্রকল্পটি বাস্তবায়নের জন্য কোন মডালিটি বা পদ্ধতি বেছে নেওয়া হয়েছে, তা উল্লেখ করা হয়েছে		
৬.	নির্ধারিত পদ্ধতি বা মডালিটি অনুসরণ করে কাজের ধারাবাহিকতার সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা উপস্থাপন করেছে		
৭.	প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সম্ভাব্য সকল ধরনের উপকরণ বা সামগ্রী চিহ্নিত করেছে		
৮.	ঝুঁকি চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে প্রকল্পটির সাথে সংশ্লিষ্ট সামাজিক প্রভাবগুলো বিবেচনা করেছে		
৯.	সম্ভাব্য ঝুঁকি বিবেচনার ক্ষেত্রে প্রকল্পটির সাথে সংশ্লিষ্ট পরিবেশ বিষয়ক প্রভাবগুলো বিবেচনা করেছে		
১০.	অর্থনৈতিক কী কী ঝুঁকির দ্বারা প্রকল্পটি প্রভাবিত হতে পারে, তা চিহ্নিত করতে পেরেছে		
১১.	সম্ভাব্য ঝুঁকি নিরসনে বাস্তবসম্মত পদক্ষেপ গ্রহণের পরিকল্পনা রয়েছে		
১২.	ঝুঁকি নিরসনে সৃজনশীল ও উদ্ভাবনীমূলক কৌশল প্রস্তাব করেছে		
১৩.	সুনির্দিষ্ট মাইলফলক নির্ধারণ করেছে		
১৪.	নির্ধারিত মাইলফলকে পৌঁছানোর জন্য সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা স্থির করেছে		
১৫.	কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি মাইলফলকে উৎপাদিত/তৈরিকৃত/প্রণয়নকৃত সামগ্রীর উল্লেখ করা হয়েছে		
১৬.	নির্বাচিত অকুপেশনের কাজ শেখার জন্য/ সহায়তা প্রাপ্তির জন্য সহায়ক এবং মেন্টরের সাথে সমঝোতা করা হয়েছে		
১৭.	প্রকল্পটির কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অভিভাবকের সম্মতি নেওয়া হয়েছে		
১৮.	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট যাবতীয় রেফারেন্স সংযুক্ত করেছে		

.....

তথ্যপত্র কর্ণার

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট- ১.১

দাপ্তরিক যোগাযোগ

দাপ্তরিক যোগাযোগ কী?

দাপ্তরিক যোগাযোগ বলতে অফিস বা কর্মস্থলে তথ্য আদান-প্রদানের প্রক্রিয়াকে বোঝায়। এটি হতে পারে মৌখিক, লিখিত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমের মাধ্যমে। দাপ্তরিক যোগাযোগের মাধ্যমে কর্মচারীরা তাদের দায়িত্ব, নীতি, এবং কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে তথ্য বিনিময় করে। এর মাধ্যমে একটি সংস্থার কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হয় এবং কর্মচারীদের মধ্যে সমন্বয় তৈরি হয়।

দাপ্তরিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য দিক

✓ জেভার সচেতনতা

কর্মস্থলে জেভার সংবেদনশীল আচরণ বজায় রাখা এবং সকল লিঙ্গের প্রতি সমান সম্মান প্রদর্শন করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কর্মস্থলে নারী-পুরুষ এবং ভিন্নধর্মাবলম্বী সহকর্মী থাকতে পারে। এটাই স্বাভাবিক। কথা বলার সময় এমন কোনো আচরণ করা যাবে না বা এমন কোনো অঙ্গভঙ্গি করা যাবে না, যা ভিন্ন লিঙ্গ, ধর্ম, বর্ণ, শ্রেণি বা গোত্রের জন্য অবজ্ঞা বা উপহাস হিসেবে বিবেচিত হয়। যোগাযোগের সময় মনে রাখতে হবে অন্য কেউ আঘাত পেতে পারে এমনভাবে কথা বলা যাবে না।

✓ দাপ্তরিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে ভাষার ব্যবহার

সঠিক, পরিষ্কার এবং পেশাগত ভাষা ব্যবহার করা উচিত। জটিল এবং অপমানজনক ভাষা পরিহার করতে হবে। অন্যকে হয় বা তুচ্ছ-তাচ্ছিল্য করে, নিজেকে অনেক বেশি উচ্চ মর্যাদার দাবি করে দণ্ডের কথা বলা অনুচিত। কারো ইগোতে আঘাত করা, অশালীন কৌতুক বলা, কারো পোশাক নিয়ে ব্যঙ্গ করা, গালি দেওয়া, দুষ্টামির ছলে অপদার্থ, গর্দভ, ফাঁকিবাজ ইত্যাদি বলা থেকে বিরত থাকতে হবে। প্রমিত ভাষায় কথা বলার চর্চা করতে হবে সর্বক্ষেত্রে। আবেগতড়িত হয়ে আপত্তিকর কিছু বিপরীত লিঙ্গের সহকর্মী, ঊর্ধ্বতন, অধ্বস্তন কাউকে বলা যাবে না।

✓ ঊর্ধ্বতনদের সাথে কথোপকথনে লক্ষণীয় দিক

ঊর্ধ্বতনদের সাথে বিনয়ী, সম্মানজনকভাবে কথা বলতে হবে। তাদের নির্দেশনা মনোযোগ দিয়ে শুনতে হবে এবং সঠিকভাবে পালন করার সর্বোচ্চ চেষ্টা করতে হবে। তাদের ভুল নির্দেশনা থাকলে, কথা বলা

শেষ হলে, বিনয়ী কিন্তু দৃঢ়ভাবে যুক্তি দিয়ে তাকে বোঝানোর চেষ্টা করতে হবে। কখনই মুখে মুখে তর্ক জুড়ে দেওয়া সমীচীন নয়।

✓ **অধঃস্তনদের সাথে যোগাযোগে লক্ষণীয়**

অধঃস্তনদের সাথে সম্মানজনক আচরণ করা উচিত। কর্তৃত্বমূলক শব্দ পরিহার করতে হবে। নির্দেশনা দেওয়ার সময় ঠাণ্ডা মাথায় বুদ্ধি দিয়ে বলতে হবে। তারা কোনো ভুল করে ফেললে, অপমানজনক বা হুমকিমূলক ভাষা ব্যবহার করা উচিত নয়। মনে রাখতে হবে, তাদের দক্ষতা আপনার সমকক্ষ নয় বলেই আপাতত তারা নিচের পদে অবস্থান করছেন। তাদের কাছে নিজের পাণ্ডিত্য জাহির করার মতো আচরণ করা যাবে না।

✓ **চেইন অব কমান্ড সম্পর্কে সচেতনতা**

কর্মস্থলের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কর্তৃত্বের স্তর সম্পর্কে সচেতন থাকা উচিত এবং সেই অনুযায়ী যোগাযোগ বজায় রাখা উচিত। কাকে কোন কথা বলা যাবে কিংবা যাবে না, তা মনে রাখতে হবে। প্রতিষ্ঠানের কিছু নিজস্ব প্রচলিত ধারা থাকে, এক্ষেত্রে তা অনুসরণ করতে হবে।

✓ **দ্বন্দ্ব নিরসনে করণীয়**

যেকোনো দ্বন্দ্বের ক্ষেত্রে সমাধানমুখী মনোভাব গ্রহণ করতে হবে এবং সমস্যা সমাধানের জন্য শান্তিপূর্ণ উপায় খুঁজে বের করতে হবে। সহকর্মী কিংবা দপ্তরের যেকোনো দ্বন্দ্ব জড়িয়ে পড়লে, তাকে বিপরীত পক্ষ সম্পর্কে উসকানীমূলক কথাবার্তা শোনানো যাবে না। নিরপেক্ষতা বজায় রেখে ন্যায্য প্রস্তাব যাতে উভয়পক্ষ মেনে নেয়, সেই ব্যবস্থা করতে হবে।

✓ **আপোষ মীমাংসা**

আপোষ করার মতো পরিস্থিতিতে উভয় পক্ষের জন্য গ্রহণযোগ্য সমাধান খুঁজে বের করা উচিত এবং এর মাধ্যমে সম্পর্ক বজায় রাখা উচিত। চুক্তি বা আইনি জটিলতার ক্ষেত্রে দীর্ঘসূত্রিতায় না গিয়ে কিছু ছাড় দিয়ে হলে মীমাংসা করে নেওয়া উভয় পক্ষের জন্য সময় ও অর্থের সাশ্রয় ঘটায়, সম্পর্ক টিকে থাকে।

✓ **সম্ভাষণ, শুভেচ্ছা বিনিময় ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন**

সহকর্মী ও ঊর্ধ্বতনদের সঙ্গে সম্ভাষণ বিনিময়, শুভেচ্ছা জানানো এবং ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা উচিত। এটি কর্মস্থলে সৌহার্দ্যপূর্ণ পরিবেশ তৈরিতে সাহায্য করে। কর্মস্থলে সব ধরনের এটিক্যাট এন্ড ম্যানার বা পেশাদারী আচরণ বজায় রাখা উচিত, যেমন শিষ্টাচার, সময়ানুবর্তিতা, প্রতিষ্ঠানের প্রতি দায়বদ্ধতা এবং দায়িত্বশীলতা।

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.২ সাক্ষাৎকার গ্রহণ

সাক্ষাৎকার গ্রহণ বলতে কী বুঝি?

সাক্ষাৎকার গ্রহণ হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একজন প্রশ্নকর্তা বিভিন্ন প্রশ্নের মাধ্যমে নির্দিষ্ট কারও সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করে এবং তার উপযুক্ততা নির্ধারণ করে।

সাক্ষাৎকার গ্রহণের ক্ষেত্রে লক্ষণীয় দিক

✓ **হাসিমুখে**

সাক্ষাৎকার গ্রহণের সময় একটি বন্ধুত্বপূর্ণ এবং স্বাগতমুখী পরিবেশ তৈরি করতে হাসিমুখে কথা বলা উচিত।

✓ **চোখে চোখ রেখে**

উত্তরদাতার সাথে চোখে চোখ রেখে কথা বলা উচিত। এটি আত্মবিশ্বাসের প্রকাশ এবং আন্তরিকতার সংকেত দেয়।

✓ **অপ্রিয় শব্দ এড়িয়ে**

অপ্রিয় এবং নেতিবাচক শব্দ এড়িয়ে চলা উচিত। উত্তরদাতাকে উৎসাহিত করা এবং তার প্রতি সম্মান প্রদর্শন করা উচিত।

✓ **সুন্দর পরিবেশ**

সাক্ষাৎকার গ্রহণের জন্য একটি সুন্দর, শান্ত এবং সুশৃঙ্খল পরিবেশ নিশ্চিত করা উচিত যাতে উত্তরদাতা স্বাচ্ছন্দ্যবোধ করে।

✓ **কথার সূত্র ধরে প্রশ্ন করা**

উত্তরদাতার উত্তর বা বক্তব্যের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী প্রশ্নগুলি করা উচিত। এটি উত্তরদাতাকে তার দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা তুলে ধরতে সাহায্য করবে।

✓ **ব্যক্তিগত আক্রমণ না করা**

উত্তরদাতার ব্যক্তিগত জীবন বা ব্যক্তিত্ব নিয়ে আক্রমণাত্মক প্রশ্ন করা উচিত নয়। উত্তরদাতার সাথে সম্মানের সাথে আচরণ করা উচিত।

✓ **প্রাসঙ্গিক প্রশ্ন**

উত্তরদাতা সম্পর্কে প্রাসঙ্গিক এবং চাকরির সাথে সম্পর্কিত প্রশ্ন করা উচিত। অনর্থক এবং অনুপযুক্ত প্রশ্ন এড়িয়ে চলা উচিত।

✓ **অঙ্গভঙ্গি**

এমন কোনো অঙ্গভঙ্গি যেমন- ভ্রু কুচকানো, বিরক্তিতাব ফুটিয়ে তোলা, খারাপভাবে তাকানো, আঙ্গুল উচিয়ে কথা বলা ইত্যাদি আচরণ করা যাবে না। এতে সঠিক তথ্য প্রদান করা থেকে সাক্ষাৎ প্রদানকারী বিরত থাকতে পারেন।

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.৩

সাক্ষাৎকারের জন্য নমুনা প্রশ্নপত্র

প্রশ্ন ক (পেশাজীবী)

- নাম
- বর্তমান পেশা
- এই পেশার কোন কোন দিক আপনার সবচেয়ে ভাল লাগে?
- বর্তমানে এই পেশার চাহিদা কেমন ?
- আমাদের এলাকায় আর কী ধরনের পেশার মানুষের প্রয়োজন আছে বলে মনে হয়?
- এমন কোনো পেশার কথা কি বলতে পারেন, যা আমাদের এলাকার মানুষের কাছে জনপ্রিয় কিন্তু এই পেশার তেমন সম্ভাবনা নেই ?
- আপনার মাসিক আয়, ব্যয় ও সঞ্চয় এর তথ্য দিন (এই তথ্য গোপন রাখা হবে তা উত্তরদাতাকে নিশ্চিত করুন)

প্রশ্ন খ (ভবিষ্যতে কর্মক্ষেত্রে প্রবেশ করবে এমন কিশোর-কিশোরী, তরুণ-তরুণী)

- নাম
- বর্তমান/ সর্বশেষ শিক্ষাগত যোগ্যতা
- আপনি ভবিষ্যতে কী ধরনের পেশায় যুক্ত হতে চান?
- আপনি কেন ঐ পেশায় যুক্ত হতে চান?
- আপনি যে পেশায় যুক্ত হতে চান, আমাদের এলাকায় থেকে ঐ পেশায় যুক্ত হওয়ার সুযোগ আছে ?
- আপনি যে পেশায় যুক্ত হতে চান সে পেশায় মাসিক আয় কেমন হতে পারে বলে আপনি মনে করেন?

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট- ১.৪

সময় ব্যবস্থাপনা

প্রতিদিন আমরা নতুন করে জীবন শুরু করার সুযোগ নিয়ে জেগে উঠি। প্রতিটি দিনের সর্বোত্তম ব্যবহার করার জন্য কীভাবে সময় নির্ধারণ করতে হবে, তা জানা জরুরি। আমরা সময় বলার জন্য কীভাবে ঘড়ি দেখতে হয় তা জানি কিন্তু প্রয়োজনীয় সময় নির্ধারণের কৌশলগুলো জানি না। আমরা অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে কোনো দিন কিছু একটা দিয়ে শুরু করতে পারি, যেমন দাঁত ব্রাশ করে দিন শুরু করা। কোনো কাজ শেষ করতে নির্দিষ্ট সময় নির্ধারণের জন্য আপনি একটি ‘সময়’ ঠিক করতে পারেন, যেমন গোসল করা, জামা/জুতো পরা, সকালে নাস্তা করা, টিভি দেখা, ঘর পরিষ্কার করা, খেলাধুলা করা ইত্যাদি।

কর্মক্ষেত্রে সময় ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা

কর্মক্ষেত্রে সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অপরিসীম। এটি শুধু কর্মীদের কর্মক্ষমতা বাড়ায় না, বরং প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হয়। সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে কাজের দক্ষতা বাড়ে, চাপ কমে, এবং কর্মীদের মধ্যে সুষ্ঠু সমন্বয় বজায় থাকে। সঠিক সময় ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে আমরা কর্মক্ষেত্রে আরও সফল হতে পারি এবং ব্যক্তিগত জীবনেও প্রশান্তি অর্জন করতে পারি। তাই সময় ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনুধাবন করা এবং এর কৌশলগুলো বাস্তবায়ন করা অপরিহার্য।

সময়ের মধ্যে কাজ শেষ করার কৌশল

কর্মক্ষেত্রে সময়ের মধ্যে কাজ শেষ করার কিছু কার্যকর কৌশল নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

১. **কাজের তালিকা তৈরি করা:** প্রতিদিনের কাজের তালিকা তৈরি করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কাজগুলো সম্পন্ন করা।
২. **সময় বেঁধে দেওয়া:** প্রতিটি কাজের জন্য নির্দিষ্ট সময় নির্ধারণ করা এবং সেই সময়ের মধ্যে কাজ সম্পন্ন করার চেষ্টা করা।
৩. **বিরতি নেওয়া:** দীর্ঘক্ষণ কাজ করার পর মাঝে মাঝে বিরতি নেওয়া উচিত, যা মানসিক চাপ কমাতে সাহায্য করে এবং কর্মক্ষমতা বাড়ায়।
৪. **প্রযুক্তির ব্যবহার:** বিভিন্ন সময় ব্যবস্থাপনা অ্যাপ ব্যবহার করে কাজের অগ্রগতি ট্র্যাক করা এবং সময়মতো কাজ সম্পন্ন করা।
৫. **প্রয়োজনীয় কাজ আগে করা:** গুরুত্বপূর্ণ ও জরুরি কাজ আগে সম্পন্ন করা এবং অপেক্ষাকৃত কম গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো পরে করা।
৬. **বাধা দূর করা:** কাজের সময় ব্যাঘাত সৃষ্টি করে এমন সব বিষয় এড়িয়ে চলা, যেমন: সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম, অপ্রয়োজনীয় ফোন কল ইত্যাদি।

সময় ব্যবস্থাপনার সুবিধা

১. **উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি:** সময় ব্যবস্থাপনা আপনাকে আরও দক্ষতার সাথে কাজ করতে সাহায্য করে।
২. **মানসিক চাপ কমানো:** সঠিক সময় ব্যবস্থাপনা মানসিক চাপ কমায় এবং কর্মক্ষেত্রে সন্তুষ্টি বৃদ্ধি করে।
৩. **কর্মজীবনের ভারসাম্য:** কাজের এবং ব্যক্তিগত জীবনের মধ্যে ভারসাম্য বজায় রাখার সুযোগ দেয়।
৪. **প্রতিষ্ঠানের উন্নয়ন:** সময় ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠানকে সময়মতো প্রকল্প সম্পন্ন করতে সাহায্য করে, যা প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নে ভূমিকা রাখে।

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.৪

টাইম ভ্যালু অব মানি: সময়ের সাথে অর্থের মূল্য

টাইম ভ্যালু অব মানি (TVM) হলো অর্থনৈতিক একটি মৌলিক ধারণা যা বলে যে বর্তমান সময়ে পাওয়া এক টাকা ভবিষ্যতে পাওয়া এক টাকার চেয়ে বেশি মূল্যবান। এর মূল কারণ হলো বর্তমান সময়ে পাওয়া অর্থ উপার্জন, বিনিয়োগ, বা সঞ্চয় করে ভবিষ্যতে অধিক অর্থ উপার্জনের সুযোগ দেয়।

টাইম ভ্যালু অব মানি'র মৌলিক ধারণা:

১. **বর্তমান মূল্য (Present Value):** এটি হলো ভবিষ্যতে পাওয়া অর্থের বর্তমান সময়ে মূল্য কত হবে তার হিসাব। উদাহরণস্বরূপ, আপনি যদি জানেন যে এক বছর পর ১০০ টাকা পাবেন, তাহলে এর বর্তমান মূল্য বর্তমানের নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী কম হবে।

২. **ভবিষ্যত মূল্য (Future Value):** এটি হলো বর্তমান সময়ে বিনিয়োগ করা অর্থ ভবিষ্যতে কত মূল্যবান হবে। উদাহরণস্বরূপ, আপনি যদি আজকে ১০০ টাকা বিনিয়োগ করেন এবং এক বছর পর এর মূল্য ১০৫ টাকা হয়, তাহলে এর ভবিষ্যত মূল্য ১০৫ টাকা।

টাইম ভ্যালু অব মানি'র প্রয়োজনীয়তা:

১. **বিনিয়োগের পরিকল্পনা:** TVM আপনাকে বিনিয়োগের সঠিক পরিকল্পনা করতে সহায়তা করে। আপনি জানবেন কতটুকু বিনিয়োগ করলে ভবিষ্যতে কত লাভ হবে।

২. **ঋণের হিসাব:** ঋণগ্রহণ এবং ঋণপ্রদান উভয় ক্ষেত্রেই TVM গুরুত্বপূর্ণ। আপনি কতটুকু সুদ দেবেন বা পাবেন তা হিসাব করতে পারবেন।

৩. **অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত:** TVM আপনাকে সঠিক অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে, যেমন ঋণ নেওয়া, বিনিয়োগ করা বা সঞ্চয় করা।

টাইম ভ্যালু অব মানি'র কৌশল:

১. **সরল সুদ (Simple Interest):** সরল সুদের হিসাব খুবই সহজ। এটি হলো মূল অর্থের উপর নির্দিষ্ট সময়ের জন্য একটি নির্দিষ্ট হার অনুযায়ী সুদ দেওয়া।

$[\text{Simple Interest}] = P \times r \times t$ যেখানে, P = মূল অর্থ, r = সুদের হার, t = সময়।

২. **চক্রবৃদ্ধি সুদ (Compound Interest):** চক্রবৃদ্ধি সুদ হলো যে সুদ মূল অর্থের উপর এবং পূর্ববর্তী সুদের উপর দেওয়া হয়। এটি সময়ের সাথে সাথে অর্থের বৃদ্ধি বেশি করে।

উদাহরণ:

ধরা যাক, আপনি ৫% বার্ষিক সুদের হারে ১০০০ টাকা এক বছরের জন্য বিনিয়োগ করেন।

- **সরল সুদ:** $\text{Simple Interest} = 1000 \times 0.05 \times 1 = 50$ সুতরাং, এক বছরের শেষে আপনার মোট অর্থ হবে ১০৫০ টাকা।

- **চক্রবৃদ্ধি সুদ:**

$\text{Future Value} = 1000 \times (1 + 0.05/1)^1 \times 1 = 1000 \times 1.05 = 1050$ $\text{Future Value} = 1000 \times (1 + 0.05/1)^1 \times 1 = 1000 \times 1.05 = 1050$ সুতরাং, চক্রবৃদ্ধি সুদ হিসাবেও এক বছরের শেষে আপনার মোট অর্থ হবে ১০৫০ টাকা।

টাইম ভ্যালু অব মানি ধারণাটি অর্থনৈতিক পরিচালনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এটি বিনিয়োগ, সঞ্চয় এবং ঋণের ক্ষেত্রে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে। TVM এর কৌশল এবং ধারণাগুলি আয়ত্ত করা হলে, আপনি আপনার অর্থনৈতিক সম্পদগুলি আরও কার্যকরভাবে পরিচালনা করতে পারবেন এবং ভবিষ্যতে আরও সাফল্য অর্জন করতে পারবেন।

সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ড আউট ১.৫

ওয়েব সার্চ / ব্রাউজিং ইন্টারনেট

ওয়েব সার্চ হলো ইন্টারনেটে তথ্য খুঁজে বের করার প্রক্রিয়া, যা ব্যবহারকারীদের একটি নির্দিষ্ট জিনিস বা বিষয়ে তথ্য পেতে সাহায্য করে। এটি ইন্টারনেটের বিভিন্ন ওয়েবসাইট, ব্লগ, ফোরাম, ডেটাবেস, ওয়েব পৃষ্ঠাগুলি এবং অন্যান্য সংস্থাগুলি থেকে তথ্য সংগ্রহ করে। একটি সাধারণ উদাহরণ দেখা যায় যখন কেউ ইন্টারনেটে গুগলে "বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতির নাম" লিখে সার্চ করে, তখন গুগল তথ্য প্রদান করে যে বাংলাদেশের রাষ্ট্রপতি কে। এটি অনেকগুলি ওয়েবসাইট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ব্যবহারকারীর কাছে প্রদর্শন করে। ওয়েব সার্চ হলো একটি গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা যা বিভিন্ন কর্মক্ষেত্রে প্রয়োজন। এটি নিম্নলিখিত ক্ষেত্রগুলিতে গুরুত্বপূর্ণ:

১. **প্রতিষ্ঠানের তথ্য অনুসন্ধান:** ব্যবসায় বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য, সেবা, পণ্য ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যের সন্ধানের জন্য ওয়েব সার্চ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।
২. **নিজের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ:** নতুন বিষয়ে অনুশীলনের জন্য ওয়েব সার্চ একটি দরকারী সাধারণ উপায়।
৩. **সমস্যা সমাধান:** যেকোনো সমস্যার সমাধানের জন্য ওয়েব সার্চ ব্যবহার করা যেতে পারে, যেমন: মেডিকেল সমস্যা, টেকনোলজি সমস্যা, সফটওয়্যার সমস্যা, ইত্যাদি।
৪. **বিশেষজ্ঞ তথ্য সংগ্রহ:** বিভিন্ন বিষয়ে বিশেষজ্ঞ তথ্য অনুসন্ধানের জন্য ওয়েব সার্চ প্রয়োজন।
৫. **নতুন প্রযুক্তিগত বৃদ্ধি:** প্রযুক্তিগত বৃদ্ধি এবং নতুন তথ্যের অধ্যয়নের জন্য ওয়েব সার্চ মূল্যবান।

ওয়েব সার্চ করার কৌশল শেখার জন্য বিভিন্ন অনলাইন টিউটোরিয়াল ও প্রশিক্ষণের উপকারিতা থাকে। সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে সঠিক তথ্য প্রস্তুততা, প্রশ্নের সঠিক ফর্মুলা প্রয়োজন হতে পারে। তবে, প্রযুক্তিগত বৃদ্ধিতে আগ্রহী হলে নতুন প্রয়োগশীল প্ল্যাটফর্ম এবং ব্লগ বা সংবাদপত্র পরিদর্শনে গুরুত্ব দিতে হবে।

ব্রাউজিং ইন্টারনেট বা ওয়েব সার্চ বর্তমানে আমাদের দৈনন্দিন জীবনের একটি অপরিহার্য অংশ হয়ে উঠেছে। এর মাধ্যমে আমরা বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ করতে পারি এবং নিজেদের জ্ঞান বৃদ্ধি করতে পারি। কর্মক্ষেত্রে ইন্টারনেট ব্রাউজিং অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, কারণ এটি আমাদের কাজকে সহজ এবং দ্রুত করতে সাহায্য করে।

কর্মক্ষেত্রে ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এর প্রয়োজনীয়তা

কর্মক্ষেত্রে ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এর গুরুত্ব অনস্বীকার্য। এটি আমাদেরকে বিভিন্ন ধরনের তথ্য সংগ্রহ করতে, গবেষণা করতে, এবং কাজের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ খুঁজে পেতে সাহায্য করে। এছাড়াও, ইন্টারনেটের মাধ্যমে আমরা বিশ্বের বিভিন্ন কোণ থেকে নতুন নতুন ধারণা এবং প্রযুক্তি সম্পর্কে জানতে পারি, যা আমাদের কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি করতে সহায়ক।

ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এর কৌশল

১. **সঠিক কীওয়ার্ড ব্যবহার:** সঠিক কীওয়ার্ড ব্যবহার করে তথ্য অনুসন্ধান করা।
২. **বিশুদ্ধ ওয়েবসাইট থেকে তথ্য সংগ্রহ:** এমন ওয়েবসাইট থেকে তথ্য সংগ্রহ করা, যেগুলো বিশ্বাসযোগ্য এবং নির্ভরযোগ্য।
৩. **বুকমার্ক ব্যবহার:** গুরুত্বপূর্ণ ওয়েবসাইট বা পৃষ্ঠাগুলো বুকমার্ক করে রাখা, যাতে পরবর্তীতে সহজে সেগুলোতে প্রবেশ করা যায়।

৪. **ব্রাউজিং হিস্টোরি:** ব্রাউজিং হিস্টোরি ক্লিয়ার করা, যাতে প্রয়োজনীয় তথ্য দ্রুত খুঁজে পাওয়া যায় এবং অপ্রয়োজনীয় তথ্যগুলি সরানো যায়।

৫. **বিভিন্ন সার্চ ইঞ্জিন ব্যবহার:** শুধুমাত্র একটি সার্চ ইঞ্জিনে নির্ভর না করে বিভিন্ন সার্চ ইঞ্জিন ব্যবহার করা, যাতে তথ্যের বৈচিত্র্য পাওয়া যায়।

ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এর সুবিধা

১. **তথ্য সংগ্রহের সহজতা:** ইন্টারনেটের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের তথ্য সহজেই সংগ্রহ করা যায়।

২. **দ্রুত যোগাযোগ:** ইমেইল, মেসেজিং অ্যাপস এবং সোশ্যাল মিডিয়া প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে দ্রুত যোগাযোগ করা যায়।

৩. **গবেষণা ও উন্নয়ন:** ইন্টারনেটের মাধ্যমে সহজেই গবেষণা করা যায় এবং নতুন নতুন উদ্ভাবনী ধারণা পাওয়া যায়।

৪. **জ্ঞান বৃদ্ধি:** ইন্টারনেট ব্রাউজিং আমাদের বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে জানার সুযোগ দেয় এবং আমাদের জ্ঞান বৃদ্ধি করে।

৫. **কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি:** ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের সফটওয়্যার ও টুল সম্পর্কে জানার এবং সেগুলি ব্যবহার করার সুযোগ থাকে, যা কাজের দক্ষতা বাড়াতে সাহায্য করে।

ইন্টারনেট ব্রাউজিং কর্মক্ষেত্রে সময় ও শক্তি সাশ্রয় করে এবং কাজের গুণগত মান বৃদ্ধি করতে সাহায্য করে। সঠিক কৌশল প্রয়োগ করে ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এর সুবিধাগুলি পূর্ণ মাত্রায় কাজে লাগানো সম্ভব। তাই, ইন্টারনেট ব্রাউজিং-এর দক্ষতা অর্জন করা এবং এটি যথাযথভাবে ব্যবহার করা কর্মক্ষেত্রে সফলতার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.৬

চাকরির বিজ্ঞাপন: রিকোয়ারমেন্ট অনুসন্ধান

চাকরির বিজ্ঞাপন দেখলে আমরা মূলত কোন প্রতিষ্ঠান কি ধরনের কর্মী খুঁজছে তা জানতে পারি। কিন্তু শুধু বিজ্ঞাপন দেখলেই হয় না, বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত রিকোয়ারমেন্ট বা প্রয়োজনীয়তাগুলি ভালোভাবে বিশ্লেষণ করে দেখা জরুরি। এটি করতে পারলে আমরা বুঝতে পারি কোন চাকরির জন্য আমাদের যোগ্যতা আছে এবং কোন চাকরির জন্য নেই।

চাকরির বিজ্ঞাপনের গুরুত্বপূর্ণ অংশসমূহ:

১. **পদের নাম:** প্রতিষ্ঠান কোন পদের জন্য কর্মী খুঁজছে তা জানা। উদাহরণ: 'মার্কেটিং এক্সিকিউটিভ', 'অ্যাকাউন্টেন্ট' ইত্যাদি।

২. **যোগ্যতা:** শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় স্কিল সমূহ। উদাহরণ: 'ব্যবসায় প্রশাসনে স্নাতক', 'কমপক্ষে ২ বছরের কাজের অভিজ্ঞতা', 'মাইক্রোসফট অফিসে দক্ষতা' ইত্যাদি।

A. **কাজের দায়িত্ব:** বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত কাজের দায়িত্বগুলো বিশ্লেষণ করা। উদাহরণ: 'কাস্টমার ম্যানেজমেন্ট', 'বাজেট প্রস্তুত করা', 'মার্কেটিং পরিকল্পনা বাস্তবায়ন' ইত্যাদি।

- B. অতিরিক্ত প্রয়োজনীয়তা: যদি বিজ্ঞাপনে কোনো অতিরিক্ত দক্ষতা বা যোগ্যতার কথা উল্লেখ থাকে।
উদাহরণ: 'সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টে অভিজ্ঞতা', 'ফ্লুয়েন্ট ইংলিশ' ইত্যাদি।
- C. চাকরির অবস্থান: কাজের স্থান বা লোকেশন। উদাহরণ: 'ঢাকা', 'চট্টগ্রাম' ইত্যাদি।

রিকোয়ারমেন্ট অনুসন্ধানের কৌশল:

- ✓ বিজ্ঞাপন ভালোভাবে পড়ুন: প্রতিটি চাকরির বিজ্ঞাপন ভালোভাবে পড়া উচিত যাতে আপনি সবকিছু বুঝতে পারেন।
- ✓ যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা মিলিয়ে দেখুন: বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতার সাথে আপনার নিজের যোগ্যতা এবং অভিজ্ঞতা মিলিয়ে দেখুন।
- ✓ অনলাইনে অনুসন্ধান: চাকরির বিজ্ঞাপনের সাথে সম্পর্কিত কোনো তথ্য বা টার্মস না বোঝা গেলে, গুগলে বা অন্য সার্চ ইঞ্জিনে অনুসন্ধান করুন।
- ✓ প্রশ্ন করুন: যদি বিজ্ঞাপনের কোনো অংশ পরিষ্কার না হয়, তাহলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বা নিয়োগকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন এবং প্রশ্ন করুন।
- ✓ কাস্টমাইজ করুন আপনার সিভি: বিজ্ঞাপনের রিকোয়ারমেন্ট অনুযায়ী আপনার সিভি এবং কাভার লেটার কাস্টমাইজ করুন যাতে নিয়োগকর্তা আপনার প্রোফাইলকে গুরুত্ব দেয়।

চাকরির বিজ্ঞাপন পড়ে রিকোয়ারমেন্টগুলি বুঝা এবং তা অনুসন্ধান করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটি আপনার চাকরি পাওয়ার সম্ভাবনা বাড়াতে সাহায্য করবে এবং আপনাকে উপযুক্ত চাকরি বাছাইয়ে সহায়তা করবে। সঠিকভাবে রিকোয়ারমেন্ট অনুসন্ধান করতে পারলে, আপনি আপনার যোগ্যতা এবং স্কিলগুলির সর্বোত্তম ব্যবহার করতে পারবেন এবং আপনার পেশাগত জীবনকে সাফল্যমণ্ডিত করতে পারবেন।

চাকরির বাজার

আমরা দৈনন্দিন প্রয়োজনে বাজারে যাই ও কেনাকাটা করি। চাল, ডাল থেকে শুরু করে নিত্যপ্রয়োজনীয় সকল জিনিস এর জন্য বাজার রয়েছে। তেমনিভাবে চাকরির বাজার ও রয়েছে। বিভিন্ন আয়ের ও পেশার মানুষেরা চাহিদা অনুযায়ী চাকরি পেতে হলে চাকরির বাজার এ খোঁজ করতে হয়।

নেটওয়ার্কিং

নেটওয়ার্কিং হলো চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য ও ধারণা পাওয়ার একটি মাধ্যম। নেটওয়ার্কিং দ্বারা ব্যক্তিগত, পেশাদার, একাডেমিক বা পারিবারিক পরিচিতি ব্যবহার করে চাকরির সন্ধানে সহায়তা পাওয়া যায়। একজন বন্ধুর সাথে দৈনন্দিন কথা থেকে শুরু করে একজন নিয়োগদাতার সাথে সাক্ষাতকার পর্যন্ত সবই নেটওয়ার্কিং এর অন্তর্ভুক্ত। শুধুমাত্র যে কাউকে চাকরির জন্য প্রশ্ন করা নয়, নেটওয়ার্কিং হলো কারো সাথে এমন সম্পর্ক তৈরি করা যাতে কারো কাছ থেকে স্বাচ্ছন্দ ভাবে ধারণা ও তথ্য অনুসন্ধান ও আদান প্রদান করা যায়।

চাকরি খোজার কৌশল

- খবরের কাগজে চাকরি সংক্রান্ত বিজ্ঞাপন
- নিয়মিত প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট এ খোজ করা
- সহকর্মী, বন্ধু, পরিচিতদের কাছে খোজ করা
- প্রতিষ্ঠানে গিয়ে খোজ করা
- চাকরির জন্য বিশেষভাবে তৈরি এমন ওয়েবসাইট এ খোজ করা

ভূয়া বা অসত্য চাকরির বিজ্ঞাপন ও সার্কুলার শনাক্ত করার টিপস

১. কোম্পানির সম্পর্কে গবেষণা করুন

- কোম্পানির ওয়েবসাইট চেক করুন: কোম্পানির অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে চাকরির বিজ্ঞাপনটি যাচাই করুন।
- যোগাযোগের তথ্য দেখুন: বৈধ কোম্পানিগুলো স্পষ্ট যোগাযোগের তথ্য প্রদান করে। এই তথ্যগুলো অন্যান্য সূত্রের সাথে মিলিয়ে দেখুন।
- অনলাইন রিভিউ ও রেটিং চেক করুন: Glassdoor, bdjobs, LinkedIn, Indeed বা Google Reviews এর মতো ওয়েবসাইট ব্যবহার করে কোম্পানি সম্পর্কে অন্যান্যদের মতামত দেখুন।

২. চাকরির বর্ণনা বিশ্লেষণ করুন

- অস্পষ্ট চাকরির বর্ণনা: যেসব বিজ্ঞাপনে চাকরির দায়িত্ব, যোগ্যতা বা বেতন সম্পর্কে খুব কম তথ্য দেয়া থাকে সেগুলো সাবধানতার সাথে দেখুন।
- অতিরিক্ত প্রশংসাসূচক শব্দ ব্যবহার: “একবারের জন্য সুযোগ” বা “সপ্তাহে হাজার হাজার আয় করুন” এর মতো বাক্যাংশ ব্যবহার করে বিজ্ঞাপনগুলো প্রায়ই প্রতারণামূলক হয়।
- বানান ও ব্যাকরণ ভুল: পেশাদার কোম্পানিগুলো সাধারণত তাদের বিজ্ঞাপনে বানান ও ব্যাকরণ ভুল এড়িয়ে চলে।

৩. আবেদন প্রক্রিয়া মূল্যায়ন করুন

- ব্যক্তিগত তথ্যের অনুরোধ: যদি চাকরির আবেদন খুব তাড়াতাড়ি আপনার সোশ্যাল সিকিউরিটি নম্বর বা ব্যাংক অ্যাকাউন্টের তথ্য চায় তাহলে সতর্ক থাকুন।
- তাৎক্ষণিক চাকরির প্রস্তাব: আসল কোম্পানিগুলো সাধারণত বিস্তারিত নিয়োগ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে, যেমন সাক্ষাৎকার। তাৎক্ষণিক চাকরির প্রস্তাব প্রায়ই প্রতারণামূলক হয়।
- টাকা চাওয়া: কোনো বৈধ চাকরির প্রস্তাব আপনাকে প্রশিক্ষণ, আবেদন প্রক্রিয়া বা সরঞ্জামের জন্য আগে টাকা দিতে বলবে না।

৪. যোগাযোগের মধ্যে রেড ফ্ল্যাগ দেখুন

- **অপেশাদার ইমেল ঠিকানা:** অফিসিয়াল যোগাযোগ সাধারণত কোম্পানি ডোমেইনের ইমেল থেকে আসে (যেমন @companyname.com)। Gmail বা Yahoo এর মতো ফ্রি ইমেল অ্যাকাউন্ট থেকে চাকরির প্রস্তাব সন্দেহজনক হতে পারে।
- **অনাকাঙ্ক্ষিত চাকরির প্রস্তাব:** যদি আপনি কোনো চাকরির জন্য আবেদন না করে চাকরির প্রস্তাব পান তাহলে সতর্ক থাকুন।
- **চাপ কৌশল:** প্রতারণার প্রায়ই আপনাকে দ্রুত সিদ্ধান্ত নিতে বাধ্য করার কৌশল ব্যবহার করে।

৫. বিশ্বাসযোগ্য সূত্রের মাধ্যমে যাচাই করুন

- **অফিসিয়াল চাকরির পোর্টাল:** LinkedIn, Indeed, Monster বা সরকারি চাকরির পোর্টাল ব্যবহার করুন।
- **পেশাদার নেটওয়ার্ক:** আপনার পেশাদার নেটওয়ার্ক বা শিল্প সংশ্লিষ্ট ফোরামের মাধ্যমে চাকরির বিজ্ঞাপন যাচাই করুন।
- **কোম্পানির HR বিভাগ:** কোম্পানির HR বিভাগের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করুন যাচাই করার জন্য।

৬. অফলাইন মাধ্যমে যাচাই

- **সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন:** কোম্পানির অফিসিয়াল যোগাযোগের তথ্য ব্যবহার করে চাকরির বিজ্ঞাপন যাচাই করুন।
- **কমিউনিটি বোর্ড:** কমিউনিটি বোর্ডের বিজ্ঞাপনগুলো সাবধানে দেখুন। সম্ভব হলে অফিসিয়াল চ্যানেলের মাধ্যমে যাচাই করুন।
- **চাকরি মেলা:** শুধুমাত্র স্বীকৃত চাকরি মেলা যা সম্মানিত সংস্থা বা শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান আয়োজন করে সেখানে অংশ নিন।

ভুয়া চাকরির বিজ্ঞাপন শনাক্ত করতে হলে সতর্কতা প্রয়োজন। সবসময় একাধিক সূত্রের মাধ্যমে তথ্য যাচাই করুন এবং যেসব প্রস্তাব খুবই ভালো মনে হয় সেগুলো সম্পর্কে সতর্ক থাকুন। মনে রাখবেন, আপনার ব্যক্তিগত তথ্য রক্ষা করা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ইন্টারভিউ প্রস্তুতি: ১০টি জরুরি বিষয়

১. প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জানা

আপনি যে প্রতিষ্ঠানে ইন্টারভিউ দিতে যাচ্ছেন সে প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে বিস্তারিত খোঁজ-খবর নিন। কোম্পানির ধরন, প্রতিষ্ঠাকাল, বর্তমান অবস্থা, প্রোডাক্ট বা সার্ভিসের ধরন, বাজারমূল্য, পণ্য বা সেবার বাজার চাহিদা, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা, কর্মীসংখ্যা, কর্মীদের সম্ভাব্য মাসিক আয়, কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা নিন। প্রতিষ্ঠানটির ওয়েবসাইট, LinkedIn প্রোফাইল, প্রেস রিলিজ অথবা ইন্টারনেটের ওপেন সোর্স থেকে আপনি এ

তথ্যগুলো সংগ্রহ করতে পারেন। প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য জানা থাকলে ইন্টারভিউর সময় অনেক প্রশ্নের যথাযথ তথ্যসহ উত্তর দিতে পারবেন।

২. সাক্ষাৎকার গ্রহণকারী সম্পর্কে জানা

যারা সাক্ষাৎকার নেবেন, ইন্টারভিউর আগে চেষ্টা করুন তাদের সম্পর্কে জানার। সাক্ষাৎকার গ্রহণকারী ব্যক্তির পছন্দ-অপছন্দ, ব্যক্তিত্ব আর ক্যারিয়ার ইতিহাস ইত্যাদি জানা থাকলে ইন্টারভিউর সময় তিনি আপনাকে কী ধরনের প্রশ্ন করতে পারেন সে সম্পর্কে অনুমান করতে পারবেন। তিনি কেমন উত্তর পছন্দ করবেন, তা নিয়েও ধারণা পাবেন। সাধারণত প্রতিষ্ঠানটির ওয়েবসাইট অথবা ঐ ব্যক্তির সোশ্যাল মিডিয়া প্রোফাইল থেকে এসব তথ্য সংগ্রহ করা যায়।

৩. সম্ভাব্য প্রশ্ন সম্পর্কে ধারণা নেয়া

ইন্টারভিউ বোর্ডে সাধারণত কিছু প্রচলিত প্রশ্ন করা হয়। যেমন: আপনার পছন্দের কাজ বা শখ নিয়ে প্রশ্ন। এছাড়াও চাকরির ধরন, প্রতিষ্ঠানের ধরন আর কর্মক্ষেত্র সম্পর্কে আপনাকে জিজ্ঞাসা করা হতে পারে। এসব সম্ভাব্য প্রশ্নের একটি তালিকা করে প্রশ্নগুলোর যথাযথ উত্তর ইন্টারভিউর আগে তৈরি করে নিলে ইন্টারভিউর সময় সাবলীল ও গোছানো উত্তর দিতে পারবেন।

৪. ইন্টারভিউ প্রস্তুতি নিতে অনুশীলন করা

চূড়ান্ত ইন্টারভিউ বোর্ডের মুখোমুখি হবার আগে নিজের বন্ধুবান্ধব কিংবা পরিবারের সদস্যদের সহযোগিতায় একটি অনুশীলনমূলক ইন্টারভিউর আয়োজন করতে পারেন। এতে নিজের জড়তা কাটিয়ে আত্মবিশ্বাসী হয়ে উঠতে পারবেন। সাথে কোনো ভুল ধরা পড়লে শুধরে দেবার সুযোগ পাবেন।

৫. চাকরির পদের সাথে নিজের যোগ্যতা ও দক্ষতার তুলনা করা

চাকরির পদ সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করে তার সাথে নিজের যোগ্যতা ও দক্ষতা মিলিয়ে নিন। এর মাধ্যমে আপনি ঐ পদে কাজ করার জন্য কতটুকু প্রস্তুত সে সম্পর্কে ধারণা পাবেন। ফলে ইন্টারভিউ বোর্ডে নিজেকে যোগ্য প্রার্থী হিসাবে তুলে ধরা আপনার জন্য সহজ হবে।

৬. নিয়োগদাতা প্রতিষ্ঠানের কোন প্রোডাক্ট ব্যবহার করা বা সার্ভিস নেয়া

নিয়োগদাতা প্রতিষ্ঠানের প্রোডাক্ট বা সার্ভিস সম্পর্কে আপনার ধারণা আছে কি না, সে ব্যাপারে ইন্টারভিউ বোর্ডে আপনাকে প্রশ্ন করা হতে পারে। তাই সম্ভব হলে ইন্টারভিউর আগে প্রতিষ্ঠানটির প্রোডাক্ট ব্যবহার করুন বা সার্ভিস নিন।

৭. নিজের সোশ্যাল মিডিয়া প্রোফাইলগুলো দেখে নেয়া

বর্তমানে বহু প্রতিষ্ঠান চাকরি প্রত্যাশীদের ব্যক্তিত্ব যাচাইয়ের জন্য তাদের সোশ্যাল মিডিয়া প্রোফাইল পর্যবেক্ষণ করে থাকেন। তাই ইন্টারভিউর আগে আপনার সোশ্যাল মিডিয়া প্রোফাইলের দিকে নজর দিন। বিশেষ করে লিংকডইন প্রোফাইল ভালোভাবে সাজান।

৮. যথাযথ পোশাক পরা

ইন্টারভিউর সময় যথাযথ ও মার্জিত পোশাক পরা খুব জরুরি একটি বিষয়। পোশাক-পরিচ্ছদ আর অঙ্গভঙ্গির মাধ্যমে আপনার ব্যক্তিত্ব ফুটে ওঠে। মানানসই পোশাক না পরলে আপনি নিজের মধ্যে আত্মবিশ্বাসী মনোভাব ফুটিয়ে তুলতে ব্যর্থ হবেন, যা পুরো ইন্টারভিউ জুড়ে আপনার দুর্বলতার প্রকাশ ঘটাবে। তাই পরিষ্কার পোশাক পরে ও মার্জিত চেহারা নিয়ে ইন্টারভিউ বোর্ডে যান। এমন পোশাক বেছে নেয়া যা নির্ধারিত পেশার সাথে মানানসই।

৯. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঙ্গে রাখা

ইন্টারভিউ বোর্ডে যাবার আগে অবশ্যই নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে দেয়া নির্দেশনা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নিয়ে নিন। নির্দেশনা না থাকলেও সাধারণ কিছু ডকুমেন্ট রাখুন। যেমন: সব ধরনের অ্যাকাডেমিক সার্টিফিকেট, কাজের অভিজ্ঞতার নমুনা, সিভি ও ছবি।

১০. যথাসময়ে আত্মবিশ্বাসের সাথে উপস্থিত থাকা

যথাযথ সময়ে ইন্টারভিউ বোর্ডে উপস্থিত হওয়া আপনার সময়নিষ্ঠতার পরিচায়ক। এজন্য দেরিতে উপস্থিত হলে ইন্টারভিউ গ্রহণকারীদের কাছে প্রথমেই আপনার একটি নেতিবাচক ধারণা জন্মাতে পারে। চেষ্টা করুন হাতে একটু সময় নিয়ে যাত্রা শুরু করার, যাতে নির্ধারিত সময়ের আগে আপনি ইন্টারভিউ বোর্ডে উপস্থিত থাকতে পারেন।

চাকরির ভাইবা বোর্ডে প্রায়শ জিজ্ঞাসিত প্রশ্নের সম্ভাব্য উত্তর:

➤ আপনার কাজের অভিজ্ঞতা নিয়ে বলুন।

আপনি যে অবস্থানের জন্য আবেদন করছেন তার সাথে সম্পর্কিত সুনির্দিষ্ট বিষয়ে কথা বলুন। যদি আপনার সুনির্দিষ্ট অভিজ্ঞতা না থাকে, তাহলে যতটা সম্ভব কাছাকাছি যান।

যদি আপনাকে আপনার নিয়োগকর্তার কাছ থেকে এই প্রশ্ন করা হয় তাহলে আপনি আপনার অভিজ্ঞতা ব্যাখ্যা করতে পারেন। আপনার চাকরির সময় আপনি কোন দায়িত্ব পালন করছিলেন তা নিয়োগকর্তাকে বলুন।

➤ আপনার সবচেয়ে বড় দুর্বলতাটি কী?

যেকোন ইন্টারভিউতে আপনাকে এ প্রশ্ন করা হতে পারে। এক্ষেত্রে আপনার সব দুর্বলতা নিয়ে জ্ঞান লাভ করা প্রশ্নকর্তার উদ্দেশ্য নয়। বরং কাজের বেলায় আপনি নিজের দুর্বলতাকে কীভাবে মোকাবিলা করেন, প্রশ্নকর্তা সে বিষয়ে জানতে চান।

এ প্রশ্নের উত্তর দেবার সময় যথাসম্ভব ভারসাম্য বজায় রাখুন। যে দুর্বলতার কথা উল্লেখ করছেন, তার সমাধানে আপনার চেষ্টার কথা বলুন। যেমন, আপনি হয়তো পাবলিক স্পিকিংয়ে দুর্বল। এক্ষেত্রে আপনার উত্তর হতে পারে: “আমি বহু মানুষের সামনে হুট করে দাঁড়িয়ে কথা বলতে অস্বস্তি বোধ করি। এ কারণে কোন প্রেজেন্টেশন দেবার আগে আমি বারবার প্র্যাকটিস করে নিই।”

➤ আপনি কোন ক্ষেত্রে সবচেয়ে ভালো?

আগের প্রশ্নের সাথে এ প্রশ্ন সরাসরি সম্পর্কিত। এখানে কাজের বেলায় আপনার ভালো দিক সম্পর্কে জানতে চান প্রশ্নকর্তা।

প্রশ্নটির উত্তর দেবার বেলায় প্রাসঙ্গিক থাকুন। আপনার এমন কোনো গুণ বা স্কিলের কথা উল্লেখ করুন যা চাকরির দায়িত্বের সাথে যায়। সাথে উদাহরণ যোগ করলে আপনার উপর প্রশ্নকর্তার আস্থা বাড়বে। যেমন, আপনি যদি সেলস রিপ্রেজেন্টেটিভের চাকরি করতে যান, তাহলে এ প্রশ্নের উত্তর দিতে পারেন এভাবে: “আমি মানুষের সাথে খুব সহজভাবে কথা বলতে পারি। তাই কাস্টমারদের সাথে কথা বলতে আমার কোন সমস্যা হয় না।”

➤ এখন পর্যন্ত আপনার সবচেয়ে বড় সাফল্য কী?

এ প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশ্নকর্তা আপনার প্রফেশনাল পারফরম্যান্স নিয়ে পরিষ্কার ধারণা পেতে চান।

প্রশ্নটির উত্তর দিতে নির্দিষ্ট উদাহরণ ব্যবহার করুন। আপনি কী কাজ করেছেন ও সে কাজের ফলাফল কী ছিলো, স্পষ্টভাবে তা বলুন। যেমন, আপনি ডিজিটাল মার্কেটিং এক্সিকিউটিভ হবার জন্য ইন্টারভিউ দিচ্ছেন। আপনার উত্তর হতে পারে: “আমি ক-খ-গ-ঘ কোম্পানির ফেসবুক পেইজের অ্যাডমিন হিসাবে দায়িত্ব পালন করার সময় প্রতিদিন ৩টি করে পোস্ট দিয়েছি। পোস্টগুলোতে নিয়মিত লাইক আর কমেন্ট পড়ায় ৫ মাসে পেইজ ফলোয়ারের সংখ্যা ৬ গুণ বেড়েছে।”

➤ আপনি নিজেকে আগামী ৫/১০ বছরে কোথায় দেখতে চান?

এ প্রশ্নের মাধ্যমে প্রশ্নকর্তা মূলত জানতে চান:

• নিজের ক্যারিয়ার নিয়ে আপনার উচ্চাকাঙ্ক্ষা আছে কিনা;

•আপনার ক্যারিয়ার লক্ষ্য কতটুকু বাস্তবিক;

•যে চাকরির ইন্টারভিউ দিচ্ছেন, তার সাথে আপনার ক্যারিয়ার লক্ষ্যের সম্পর্ক আছে কিনা।

প্রশ্নটির যথাসম্ভব বাস্তবসম্মত উত্তর দিন। চাকরিটা আপনার হয়ে গেলে ৫ - ১০ বছরের মধ্যে আপনি ঠিক কোন পদে থাকতে পারেন, সে ব্যাপারে আগেই খোঁজখবর নিন। সে দায়িত্বে যাবার মতো মানসিকতা ও স্কিল ডেভেলপমেন্টের সামর্থ্য আপনার আছে কিনা, তা নিয়ে চিন্তাভাবনা করুন। তাহলে এ প্রশ্নের উত্তর দিতে সুবিধা হবে। যেমন, নিউজ প্রেজেন্টার হবার ইন্টারভিউতে আপনি বলতে পারেন: “আগামী ৫ বছরের মধ্যে আমি কমপক্ষে একজন সিনিয়র নিউজ এডিটরের দায়িত্বে যেতে চাই।”

➤ আপনি কত বেতন চান?

আমাদের দেশের বহু নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে বেতনের অংশে লেখা থাকে “Negotiable”। এমনকি বেতনের কথা লেখা থাকলেও ইন্টারভিউতে আপনি এ প্রশ্ন পেতে পারেন। প্রশ্নটির উত্তর দেবার জন্য দুই ধরনের তথ্য জোগাড় করুন:

- এ চাকরির জন্য সাধারণত কত বেতন দেয়া হয়।
- যে প্রতিষ্ঠানে আপনি ইন্টারভিউ দিচ্ছেন, সে প্রতিষ্ঠানে এ চাকরির জন্য বেতন কত।

এর বাইরে বিবেচনা করুন আপনার মাসিক খরচ। আপনার কাজের অভিজ্ঞতা, দক্ষতা আর শিক্ষাগত যোগ্যতার কথাও ভাবুন। সবকিছুর বিবেচনায় আপনি সর্বোচ্চ কত বেতন চাইতে পারেন ও সর্বনিম্ন কত বেতনে এ চাকরি করতে ইচ্ছুক, সে ব্যাপারে সিদ্ধান্ত নিন। এরপর আপনার উত্তর ঠিক করুন। সম্ভাবনা আছে যে, নিয়োগদাতা আরেক ধরনের বেতন দিতে চাইবেন। সে বেতন যদি আপনার ঠিক করা সর্বনিম্ন বেতনের চেয়ে কম হয়, তাহলে বলতে পারেন: “এ বেতন আসলে আমার জন্য কম হয়ে যায়। আপনারা কত পর্যন্ত বাড়াতে পারবেন?” নিয়োগদাতা যদি বেতন বাড়াতে না চান কিংবা দুই-তিনবারের চেপ্তার পরও নতুন প্রস্তাবে আপনার সন্তুষ্টি না থাকে, তাহলে ভদ্রভাবে বলুন যে, আপনি হয়তো এ ব্যাপারে পরবর্তীতে আরো চিন্তা করবেন।

নিয়োগদাতারা হয়তো আপনার উল্লেখ করা বেতন চাওয়ার কারণ জিজ্ঞাসা করতে পারেন। সেক্ষেত্রে কীভাবে এ বেতন আপনার কাজের অভিজ্ঞতা ও দক্ষতার সাথে যায়, তা তুলে ধরুন।

সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ডআউট ১.৭

পোর্টফোলিও রাইটিং

পোর্টফোলিও রাইটিং: সফল পেশাগত জীবন গঠনের সঠিক পদক্ষেপ

পোর্টফোলিও রাইটিং হলো আপনার পেশাগত দক্ষতা, কাজের অভিজ্ঞতা এবং সৃজনশীলতা প্রদর্শনের একটি শক্তিশালী মাধ্যম। এটি একটি ডকুমেন্ট যেখানে আপনার কাজের নমুনা, প্রকল্প, অর্জন, এবং স্কিলসমূহ সুশৃঙ্খলভাবে উপস্থাপন করা হয়। সফল পোর্টফোলিও রাইটিংয়ের মাধ্যমে আপনি নিয়োগকর্তাদের আপনার পেশাগত যোগ্যতা সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দিতে পারেন।

পোর্টফোলিও রাইটিং এর প্রয়োজনীয়তা:

১. **প্রথম ইম্প্রেশন:** পোর্টফোলিও আপনার প্রোফেশনাল ইমেজকে প্রথমেই প্রতিষ্ঠিত করে। এটি আপনার সম্পর্কে একটি প্রথম ইম্প্রেশন তৈরি করে যা আপনাকে চাকরির বাজারে আলাদা করে তুলতে পারে।
২. **যোগ্যতার প্রমাণ:** পোর্টফোলিওতে আপনার কাজের উদাহরণগুলো যোগ করে আপনি সহজেই আপনার স্কিল এবং অভিজ্ঞতার প্রমাণ দিতে পারেন।
৩. **আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি:** একটি শক্তিশালী পোর্টফোলিও আপনাকে আত্মবিশ্বাসী হতে সহায়তা করে, কারণ আপনি জানেন যে আপনি প্রয়োজনীয় তথ্য এবং উদাহরণ সহ সজ্জিত।

পোর্টফোলিও রাইটিং এর কৌশল:

১. **প্রাসঙ্গিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত করুন:** আপনার পোর্টফোলিওতে শুধুমাত্র প্রাসঙ্গিক তথ্য অন্তর্ভুক্ত করুন যা আপনাকে আবেদন করা চাকরির জন্য উপযুক্ত প্রার্থী হিসেবে উপস্থাপন করে।
২. **পরিকল্পনা করুন এবং সংগঠিত করুন:** পোর্টফোলিওটি সুশৃঙ্খলভাবে সংগঠিত করুন। এটি একটি স্পষ্ট এবং সুসংগত ফরম্যাটে সাজান যাতে নিয়োগকর্তা সহজেই পড়তে পারেন।
৩. **কাজের নমুনা যোগ করুন:** আপনার সেরা কাজের নমুনা যোগ করুন। উদাহরণস্বরূপ, যদি আপনি একজন ডিজাইনার হন, তাহলে আপনার ডিজাইন প্রকল্পের নমুনা যোগ করুন।
৪. **স্কিল এবং অর্জন হাইলাইট করুন:** আপনার প্রধান স্কিল এবং গুরুত্বপূর্ণ অর্জনগুলো হাইলাইট করুন। উদাহরণস্বরূপ, কোন প্রকল্পে আপনি নেতৃত্ব দিয়েছেন বা কোন বিশেষ পুরস্কার পেয়েছেন তা উল্লেখ করুন।
৫. **রেফারেন্স যোগ করুন:** আপনার পোর্টফোলিওতে পূর্ববর্তী নিয়োগকর্তাদের রেফারেন্স যোগ করুন যারা আপনার কাজের প্রশংসা করেছেন।
৬. **নিয়মিত আপডেট করুন:** আপনার পোর্টফোলিও নিয়মিত আপডেট করুন। নতুন অর্জন, অভিজ্ঞতা এবং স্কিল অন্তর্ভুক্ত করুন।

পোর্টফোলিও রাইটিং একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা যা আপনাকে চাকরি পাওয়ার সম্ভাবনা বৃদ্ধি করতে সাহায্য করে। এটি আপনার পেশাগত দক্ষতা এবং অভিজ্ঞতা প্রদর্শনের একটি কার্যকর উপায়। সঠিকভাবে পরিকল্পনা এবং সংগঠিত পোর্টফোলিও আপনাকে চাকরির বাজারে এগিয়ে থাকতে সহায়তা করবে। একটি শক্তিশালী পোর্টফোলিও আপনাকে শুধুমাত্র চাকরি পাওয়ার সুযোগই দেবে না, বরং আপনার পেশাগত জীবনে আরও সাফল্য অর্জন করতে সহায়তা করবে।

সাধারণ দক্ষতার হ্যান্ড আউট ১.৮

আইডিয়া বিক্রয় (গল্প)

দীপ ও দিয়া দুই ভাইবোন, আজকে তাদের দুইজনেরই একটি উদ্যোক্তা আইডিয়া প্রতিযোগিতায় নিজেদের বিজনেস আইডিয়া উপস্থাপন করার কথা। উপস্থাপনের স্থান তাদের বাসা থেকে প্রায় ২০ কিলোমিটার দূরে। দিয়া

প্রস্তাব দিল সে রিক্সা এবং ট্রেনে যাবে, দীপ প্রস্তাব দিল সে মোটরসাইকেলে যাবে। দুইজন কেউই কারও প্রস্তাবে রাজি হলোনা। অতএব সকাল বেলা দুইজন আলাদা আলাদা রওনা দিল।

দিয়া অনেকক্ষণ ধরে রিক্সা খুঁজছিল, অনেকক্ষণ পর একটি রিক্সা পেলেও রিক্সাচালক চড়া ভাড়া হাঁকাল। দিয়ার মেজাজ খারাপ হয়ে গেল, সে রিক্সাচালকের সাথে উচ্চস্বরে কথা বলে রিক্সা ছাড়াই ট্রেন স্টেশনের দিকে হাঁটা শুরু করলো।

এদিকে দীপ ভাবলো সে যেহেতু মোটরসাইকেলে যাবে, দিয়ার চেয়ে কম সময়ে সে চলে যেতে পারবে। দীপ খুব আলসেমি করে ঘুম থেকে উঠলো। দিয়া যখন হেঁটে স্টেশনে পৌঁছেছে, তখন দীপ কেবল দাঁত মাজতে শুরু করলো।

দিয়া স্টেশনে পৌঁছানো মাত্র দেখতে পেলো, ট্রেন চলে এসেছে। দ্রুত সে ট্রেনে উঠে পড়লো। দিয়া যেহেতু একটি উপস্থাপনা করতে যাচ্ছে, তার কাঁধের ব্যাগে অনেক উপকরণ ছিল যেগুলো দিয়ে সে মডেল তৈরি করবে। এতে করে ওর কাঁধের ব্যাগ এত বড় দেখে ট্রেনের অন্যান্য মানুষজন খুব বিরক্ত হলো। একজন মধ্যবয়সী ব্যক্তি বলে উঠলেন, ‘এত ছোট মেয়ে একা একা কই যায়?’ দিয়া ঠান্ডা মাথায় তাকে বুঝিয়ে বলল, যে সে একটি বিজনেস আইডিয়া উপস্থাপন করতে যাচ্ছে, এতে করে ট্রেনের অনেকে হেসে উঠল। বলল, ‘স্কুলে পড়ুয়া মেয়ের আবার কিসের বিজনেস!’

ট্রেনে শাবাব আহমেদ নামে একজন ব্যবসায়ী ছিলেন, তিনি বললেন, ‘স্বপ্ন ছোটবেলা থেকে দেখতে হয়, বড় কিছু হতে হলে সাহসী হতে হয়। বয়স কম থাকতেই আমরা সাহসী আর স্বতন্ত্র আইডিয়া বের করতে পারি’। ট্রেনের বাকি সবাই চুপ হয়ে গেল, কেউ কেউ উল্টো দিয়াকে তার ব্যাগ ধরতে সাহায্য করলো। দিয়া ঠিক সময়মতো অনুষ্ঠানের স্থানে পৌঁছে গেলো।

এদিকে দীপ, প্রায় ১৫ মিনিট পর অনুষ্ঠান স্থানে পৌঁছালো। দুঃশ্চিতায় সে পুরো রাস্তায় অস্থির ছিলো। পৌঁছানো মাত্রই তার নাম ডাকা হলো, দিয়া দীপকে কিছুটা সাহায্য করার চেষ্টা করলো, কিন্তু সময়ের অভাবে দীপ কোনো প্রস্তুতি ছাড়া ভেতরে চলে গেল। ভেতরে প্রবেশ করে দীপ তার প্রোডাক্ট সম্পর্কে বলা শুরু করলো। সে নির্ধারিত ৫ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপনা শেষ করলো, কিন্তু তার উপস্থাপনার মধ্যে কোন গল্প ছিলোনা, তার উপস্থাপনায় ব্যবহৃত মিউজিক, ফন্ট কিছুই বিচারকদের বয়স উপযোগী ছিলনা।

** উপরের গল্পের কোন অংশে কার নিচের দক্ষতাগুলোর ঘাটতি ছিল বলে তুমি মনে কর?

১। আইডিয়া পিচিং.....

২। আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা

৩। সময় ব্যবস্থাপনা

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট- ১.৯

আইডিয়া পিচিং , আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা, নেতৃত্ব, গ্রোথ মাইন্ডসেট

১। আইডিয়া পিচিং:

আইডিয়া পিচিং হলো একটি প্রস্তাব বা ধারণাকে এমনভাবে উপস্থাপন করা যাতে তা শ্রোতাদের মনোযোগ আকর্ষণ করতে পারে। উপস্থাপনার সময় একটি আকর্ষণীয় গল্প বলা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটি শ্রোতাদের সাথে একটি সংযোগ তৈরি করতে সাহায্য করে এবং তাদের আগ্রহ ধরে রাখতে সহায়ক হয়। একটি গল্পের মাধ্যমে আপনার আইডিয়ার গুরুত্ব ও প্রাসঙ্গিকতা তুলে ধরা যায়। এছাড়া, সঠিক ফন্ট এবং মিউজিক ব্যবহার করাও উপস্থাপনার মান উন্নত করে। ফন্ট এবং মিউজিক নির্বাচন করার সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যাতে সেগুলো আপনার উপস্থাপনার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় এবং আপনার বার্তা আরও স্পষ্ট করে তুলে ধরতে সাহায্য করে।

২। আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা:

আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা বা ইমোশনাল ইন্টেলিজেন্স হলো পরিস্থিতি অনুযায়ী আবেগকে নিয়ন্ত্রণ ও প্রকাশ করার দক্ষতা। ঠান্ডা মাথায় পরিস্থিতি পরিচালনা করা এক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এটি আপনাকে চাপের মধ্যে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সাহায্য করে। অন্যের অনুভূতি বুঝে তাদের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ আচরণ করা আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। এটি আপনার কর্মস্থলে সহযোগিতা ও সম্পর্ক উন্নত করে। সহকর্মী বা ক্লায়েন্টদের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ আচরণ তাদের বিশ্বাস অর্জনে সাহায্য করে এবং কর্মস্থলে একটি সুষ্ঠু পরিবেশ বজায় রাখতে সহায়ক হয়।

৩। সময় ব্যবস্থাপনা:

সময় ব্যবস্থাপনা হলো নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাজ শেষ করার জন্য সঠিক পরিকল্পনা করা। এটি আপনার কর্মক্ষমতা ও দক্ষতা বৃদ্ধি করতে সাহায্য করে। সময়মতো কাজ শেষ করার জন্য একটি সুস্পষ্ট পরিকল্পনা থাকা প্রয়োজন। এর জন্য দৈনন্দিন কাজের একটি তালিকা তৈরি করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কাজগুলো সম্পন্ন করা যেতে পারে। সময়ের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া অর্থাৎ সময়মতো কাজ শুরু ও শেষ করা এবং সময়মতো মিটিংয়ে উপস্থিত থাকা কর্মক্ষেত্রে আপনার বিশ্বাসযোগ্যতা বাড়াই এবং সহকর্মীদের সাথে সম্পর্ক উন্নত করে।

৪। গ্রোথ মাইন্ডসেট:

গ্রোথ মাইন্ডসেট হলো নতুন জিনিস শিখতে আগ্রহী হওয়া এবং ক্রমাগত ব্যক্তিগত ও পেশাগত উন্নয়নে মনোযোগী থাকা। নতুন জিনিস শিখতে আগ্রহী হওয়া আপনার দক্ষতা বৃদ্ধি করে এবং আপনাকে প্রতিযোগিতায় এগিয়ে রাখে। ভুল থেকে শিক্ষা গ্রহণ করা গ্রোথ মাইন্ডসেটের একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক। এটি আপনাকে ভুলগুলো পুনরাবৃত্তি না করতে সাহায্য করে এবং উন্নতিতে সহায়ক হয়। নতুন চ্যালেঞ্জ গ্রহণ করা এবং প্রতিনিয়ত শিখতে ইচ্ছুক হওয়া একজন সফল পেশাজীবীর লক্ষণ।

এই দক্ষতাগুলো আয়ত্ত করা একজন শিক্ষার্থীর পেশাগত জীবনে সফলতা অর্জনের জন্য অপরিহার্য। সঠিকভাবে আইডিয়া পিচিং, আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা, সময় ব্যবস্থাপনা, এবং গ্রোথ মাইন্ডসেট ব্যবহার করে শিক্ষার্থীরা তাদের কর্মজীবনে উন্নতি করতে সক্ষম হবে।

গল্প থেকে দক্ষতার ঘাটতি নির্ণয়:

১। আইডিয়া পিচিং:

- **দীপ:** তার উপস্থাপনায় কোনো গল্প ছিল না এবং উপস্থাপনার মিউজিক, ফন্ট বিচারকদের উপযোগী ছিল না। এটি তার আইডিয়া পিচিং দক্ষতার ঘাটতির পরিচয় দেয়।
- **দিয়া:** ট্রেনে মধ্যবয়সী ব্যক্তির সাথে ঠান্ডা মাথায় কথা বলার মাধ্যমে তার আইডিয়া পিচিং-এর প্রাথমিক ধাপগুলোতে সফল হয়েছে।

২। আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা:

- **দিয়া:** রিক্সাচালকের সাথে উচ্চস্বরে কথা বলার কারণে তার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ঘাটতি দেখা যায়। তবে, ট্রেনে ব্যবসায়ী শাবাব আহমেদের সহানুভূতির জন্য তার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার কিছুটা উন্নতি হয়েছে।
- **দীপ:** সময়মতো প্রস্তুতি না নেওয়া এবং দুঃশ্চিতার কারণে তার আবেগীয় বুদ্ধিমত্তার ঘাটতি ছিল।

৩। সময় ব্যবস্থাপনা:

- **দিয়া:** সময়মতো রওনা দিয়ে এবং ট্রেনে দ্রুত উঠার মাধ্যমে তার সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতা প্রদর্শিত হয়েছে।
- **দীপ:** আলসেমি করে দেরি করে উঠার কারণে তার সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতার ঘাটতি ছিল।

৪। গ্রোথ মাইন্ডসেট:

- **দিয়া:** ট্রেনে যাত্রীদের কথা মনোযোগ দিয়ে শোনা এবং ব্যবসায়ী শাবাব আহমেদের কাছ থেকে শিক্ষাগ্রহণের মাধ্যমে তার গ্রোথ মাইন্ডসেট প্রদর্শিত হয়েছে।
- **দীপ:** উপস্থাপনার জন্য সময়মতো প্রস্তুতি না নেওয়ার কারণে তার গ্রোথ মাইন্ডসেটের ঘাটতি দেখা গেছে।

সঠিক ও ভুল আচরণ:

সঠিক আচরণ:

- **দিয়া:** ঠান্ডা মাথায় কথা বলা, ট্রেনে ঠিক সময়মতো পৌঁছানো, এবং ব্যবসায়ীর পরামর্শ গ্রহণ করা।
- **দীপ:** দিয়া কে সাহায্য করার চেষ্টা করা।

ভুল আচরণ:

- **দিয়া:** রিক্সাচালকের সাথে উচ্চস্বরে কথা বলা।
- **দীপ:** সময়মতো প্রস্তুতি না নেওয়া, এবং উপস্থাপনায় গল্প ও সঠিক উপকরণ ব্যবহার না করা।

দীপ ও দিয়ার গল্প থেকে আমরা দেখতে পাই কিভাবে বিভিন্ন দক্ষতার ঘাটতি ও প্রয়োগ কর্মক্ষেত্রে প্রভাব ফেলে। সঠিক সময় ব্যবস্থাপনা, আবেগীয় বুদ্ধিমত্তা, আইডিয়া পিচিং এবং গ্রোথ মাইন্ডসেট একজন শিক্ষার্থীর পেশাগত জীবনে উন্নতি করার জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১০

ডিজিটাল এবং ম্যানুয়াল পোস্টার তৈরি নির্দেশিকা

তথ্যের বিবেচনা:

- ✓ **বিস্তারিত তথ্য:** পোস্টারে বিষয়টি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য প্রদর্শন করুন, যাতে পাঠকরা পূর্ণাঙ্গ ধারণা পান।
- ✓ **মূল বিন্দুগুলো:** পোস্টারের মূল বিন্দুগুলোর উপর প্রাথমিক গুরুত্ব দিন। এটি পাঠকদের ধারণা প্রাপ্ত করার সাহায্য করে।

উপস্থাপনা:

- ✓ **ক্রিয়েটিভিটি:** পোস্টারে আকর্ষণীয় ও উল্লেখযোগ্য ডিজাইন ব্যবহার করুন যাতে পাঠকরা আগ্রহ জাগুক।
- ✓ **তথ্য সাজানো:** তথ্য প্রদর্শনের সাথে পরিষ্কারভাবে যোগাযোগ করুন। উচ্চ গুণসম্পন্ন ছবি, চার্ট, ও গ্রাফ ব্যবহার করুন।

তথ্যের নির্দিষ্টতা:

- ✓ ****প্রতিটি বিষয়ে বিশদ পরিষ্কারভাবে প্রদর্শিত করুন।**
- ✓ ****মূল ধারণার জন্য মূল্যবান তথ্য উল্লেখ করুন।**

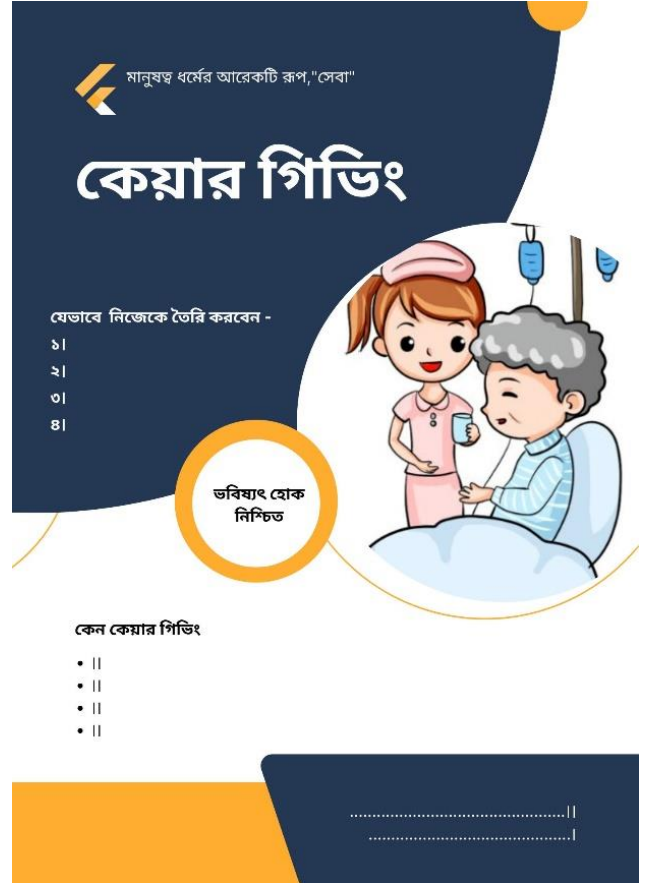
ডিজিটাল পোস্টার এর্সট্রা নির্দেশিকা:

- ✓ **অ্যাট্রাক্টিভ ডিজাইন:** অ্যাট্রাক্টিভ ডিজাইন এবং গ্রাফিক্স ব্যবহার করুন।
- ✓ **আইকন এবং আকৃতি:** স্বাভাবিকভাবে উল্লেখিত তথ্যের জন্য আইকন এবং আকৃতি ব্যবহার করুন।

ম্যানুয়াল পোস্টার এর্সট্রা নির্দেশিকা:

- ✓ **হাতে লেখা অক্ষর:** পোস্টারে হাতে লেখা অক্ষরের সুন্দর উপস্থাপনা করুন যাতে পাঠকরা আরো আকর্ষিত হন।
- ✓ **প্রতিষ্ঠানের নাম:** প্রতিষ্ঠানের নাম, লোগো, এবং যোগাযোগের তথ্য পোস্টারে স্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন।

আপনার পোস্টারটি তৈরি করার সময় উপরোক্ত নির্দেশিকা অনুসরণ করুন যাতে পাঠকরা সহজেই আপনার প্রেজেন্টেশনের সাথে সংগতিপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে তুলতে পারেন।



সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১২

সবুজ দক্ষতা (Green skill)

সবুজ দক্ষতা চর্চা করা শুধু আমাদের পরিবেশ রক্ষা করে না, বরং আমাদের স্বাস্থ্য ও ভবিষ্যতের জন্যও উপকারী। পুনঃব্যবহার, পুনর্ব্যবহার, কম ব্যবহার, পুনঃস্থাপন, পরিবেশবান্ধব পণ্য ব্যবহার, গাছ লাগানো এবং কম দূষণের মাধ্যমে আমরা আমাদের পৃথিবীকে আরও বাসযোগ্য করে তুলতে পারি।

পুনঃব্যবহার (Reuse)

- ব্যবহারযোগ্য পণ্য ব্যবহার করুন: প্লাস্টিকের পরিবর্তে পুনঃব্যবহারযোগ্য ব্যাগ, বোতল, এবং পাত্র ব্যবহার করুন।
- পুনঃব্যবহারযোগ্য আইটেম তৈরি করুন: পুরানো কাপড়, বোতল, এবং কাগজ থেকে নতুন পণ্য তৈরি করুন, যেমন তোরঙ্গ, পেন হোল্ডার ইত্যাদি।
- ফার্নিচার ও সরঞ্জাম পুনঃব্যবহার: পুরানো ফার্নিচার ও সরঞ্জাম মেরামত করে পুনঃব্যবহার করুন।

পুনর্ব্যবহার (Recycle)

- সঠিকভাবে আলাদা করুন: প্লাস্টিক, কাচ, ধাতু, এবং কাগজ আলাদা করুন এবং সঠিক বিনে ফেলুন।
- পুনর্ব্যবহারযোগ্য পণ্য কিনুন: বাজার থেকে পুনর্ব্যবহারযোগ্য পণ্য কিনুন যা পুনর্ব্যবহার করা যায়।
- ইলেকট্রনিক্স পুনর্ব্যবহার: পুরানো ইলেকট্রনিক্স এবং ব্যাটারি সঠিকভাবে পুনর্ব্যবহার কেন্দ্রগুলোতে জমা দিন।

কম ব্যবহার (Reduce)

- বিদ্যুৎ সাশয় করুন: আলো, ফ্যান, এবং অন্যান্য বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহার শেষে বন্ধ করে রাখুন।
- পানি সংরক্ষণ করুন: অপ্রয়োজনীয় পানি ব্যবহার কমান, যেমন ব্রাশ করার সময় কল বন্ধ রাখা।
- জ্বালানি সংরক্ষণ: পাবলিক ট্রান্সপোর্ট ব্যবহার করুন অথবা পায়ে হাঁটা বা সাইকেল চালানোর অভ্যাস করুন।

পুনঃস্থাপন (Repurpose)

- পুরানো আইটেম নতুনভাবে ব্যবহার: পুরানো জিনিসপত্র নতুনভাবে ব্যবহার করুন, যেমন পুরানো টায়ারকে বাগানের পাত্র হিসেবে ব্যবহার করা।
- শিল্পকর্ম তৈরি: পুরানো সামগ্রী দিয়ে শিল্পকর্ম তৈরি করুন, যেমন পুরানো বোতল দিয়ে বাতি তৈরি।

পরিবেশবান্ধব পণ্য ব্যবহার (Use Eco-friendly Products)

- প্রাকৃতিক ক্লিনার: রাসায়নিক ক্লিনার পরিবর্তে প্রাকৃতিক উপাদান ব্যবহার করুন, যেমন লেবুর রস, ভিনেগার।
- জৈব পণ্য: জৈব সার ও কীটনাশক ব্যবহার করুন যা পরিবেশের জন্য কম ক্ষতিকারক।
- সবুজ প্রযুক্তি: সৌরশক্তি বা বায়ুশক্তির মতো পরিবেশবান্ধব প্রযুক্তি ব্যবহার করুন।

গাছ লাগান ও যত্ন নিন (Plant Trees and caring)

- গাছ লাগান: পরিবেশের ভারসাম্য বজায় রাখতে গাছ লাগান।
- স্থানীয় গাছপালা রক্ষণাবেক্ষণ: স্থানীয় উদ্ভিদ ও গাছপালার রক্ষণাবেক্ষণ করুন যা আপনার এলাকার পরিবেশের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

কম দূষণ (Less Pollution)

- কাগজের ব্যবহার কমান: কাগজের পরিবর্তে ডিজিটাল নথি ব্যবহার করুন।
- প্লাস্টিকের ব্যবহার কমান: প্লাস্টিকের পরিবর্তে পরিবেশবান্ধব সামগ্রী ব্যবহার করুন।
- পরিবেশবান্ধব যাতায়াত: কম দূষণকারী যাতায়াত মাধ্যম ব্যবহার করুন যেমন ইলেকট্রিক যানবাহন।

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১৩

(শিক্ষার্থীদের সহায়তায় তৈরি করে নিতে হবে)

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১৪

কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OSH)

কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (OSH): পেশাগত জীবনে সবাইকে নিরাপদ ও সুস্থ রাখা

কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ওএসএইচ) শুধু স্কুলের জন্য নয়! এটি প্রতিটি পেশাদার ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ ধারণা, যা সকল শিল্পজগতের কর্মীদের সুস্বাস্থ্য নিশ্চিত করে। চলুন দেখা যাক, বাস্তব দুনিয়াতে ওএসএইচ কীভাবে কাজ করে, তার কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া হলো-

ঝুঁকি চিহ্নিতকরণ এবং কমানো:

নির্মাণ স্থান: একটি আকাশচুম্বী ভবন নির্মাণ করছে এমন একটি নির্মাণ দলের কথা কল্পনা করুন। ওএসএইচ পেশাদাররা পড়ে যাওয়া বস্তু, বিদ্যুৎ তারের মতো ঝুঁকি এবং উঁচুতে কাজ করার মতো বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন। তারপরে তারা hard hats, fall protection equipment হেলমেট, (পড়ে যাবা রোধের সরঞ্জাম) এবং বিদ্যুৎ নিরাপত্তা সম্পর্কিত যথাযথ প্রশিক্ষণের মতো নিরাপত্তা ব্যবস্থাগুলি প্রয়োগ করবেন।

কার্যালয় পরিবেশ (কার্যালয়ের পরিবেশ): আপাতদৃষ্টিতে কম ঝুঁকিপূর্ণ হলেও, অফিসের পরিবেশগুলিতে ergonomic ঝুঁকি থাকতে পারে, যেমন অসচেতনভাবে ডিজাইন করা ওয়ার্কস্টেশন যা পিঠের ব্যথায় কারণ হতে পারে। ওএসএইচ এর মধ্যে থাকবে- চেয়ার এবং ডেস্কের সঠিক সমন্বয় নিশ্চিত করা, আরামদায়ক পোশাক-বাছাই এবং চলাফেরার জন্য বিরতি দেওয়ার কথা বলা।

বিধিবিধান এবং কার্যক্রম:

রাসায়নিক কারখানা: বিপজ্জনক রাসায়নিকের সাথে কাজ করার জন্য কঠোর প্রোটোকল প্রয়োজন। ওএসএইচ বিধিবিধানে নির্দিষ্ট ভেন্টিলেশন সিস্টেম, গ্লাভস এবং গগলসের মতো উপযুক্ত ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (পিপিই) ব্যবহার এবং রাসায়নিকের স্পষ্ট লেবেলিং বাধ্যতামূলক করা যেতে পারে। পরিদর্শকরা নিশ্চিত করবেন যে এই বিধিবিধানগুলি অনুসরণ করা হচ্ছে যাতে দুর্ঘটনা এবং সংস্পর্শে আসা রোধ করা যায়।

হাসপাতালের পরিবেশ: স্বাস্থ্যকর্মীরা সংক্রামক রোগের সংস্পর্শে আসার ঝুঁকিতে থাকেন। ওএসএইচ গাইডলাইনে জৈব-ঝুঁকিপূর্ণ উপকরণগুলির সঠিক পরিচালনা, কর্মীদের জন্য টিকাদানের প্রয়োজনীয়তা এবং সহজলভ্য হাত ধোয়ার স্টেশন থাকা অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে।

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১৫

কর্মক্ষেত্রে সংগঠনের ৫ এস নীতি (কার্যস্থলে সংগঠনের ৫ এস নীতি)

কর্মক্ষেত্রে ৫ এস নীতি হলো একটি কাঠামো যা কর্মক্ষেত্রকে পরিষ্কার, সুসজ্জিত এবং আরও দক্ষ করে তোলে। এটি কর্মক্ষেত্রকে আরও নিরাপদ, উৎপাদনশীল এবং মনোযোগী পরিবেশে পরিণত করে। এই নীতিগুলি জাপানে উদ্ভূত হয়েছে এবং বিশ্বজুড়ে বিভিন্ন কর্মক্ষেত্রে গৃহীত হয়েছে।

১. সেইরি (শ্রেণীবদ্ধকরণ) (Seiri)

- সংজ্ঞা: কর্মক্ষেত্র থেকে অপ্রয়োজনীয় আইটেমগুলি সরিয়ে ফেলা।
- প্রয়োগ: নিয়মিতভাবে কাজের এলাকা পরিষ্কার করা, কেবলমাত্র প্রয়োজনীয় আইটেমগুলি রেখে দেওয়া।

২. সেইটন (সাজানো) (Seiton)

- সংজ্ঞা: আইটেমগুলি সহজে পাওয়া যায় এমনভাবে সাজানো।
- প্রয়োগ: স্টোরেজ এলাকাগুলি লেবেল করা, সরঞ্জাম এবং সামগ্রীগুলির জন্য যৌক্তিক ব্যবস্থাপনা তৈরি করা।

৩. সিসো (পরিচ্ছন্নতা) (Seiso)

- সংজ্ঞা: কর্মক্ষেত্রটি নিরাপদ এবং সুবিন্যস্ত তা নিশ্চিত করার জন্য পরিষ্কার করা।
- প্রয়োগ: দৈনিক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার রুটিন বাস্তবায়ন করা, সরঞ্জামগুলিকে ভালো অবস্থায় রাখা।

৪. সেইকেৎসু (মান বজায় রাখা) (Seiketsu)

- সংজ্ঞা: সংগঠন এবং পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখার জন্য মান এবং পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা করা।
- প্রয়োগ: শ্রেণীবদ্ধকরণ, সাজানো এবং পরিষ্কারকরণের কাজের জন্য নির্দেশিকা তৈরি করা।

৫. শিৎসুকে (নিয়মিত অনুশীলন) (Shitsuke)

- সংজ্ঞা: ৫ এস নীতির সাথে অবিরামভাবে যোগ থাকা নিশ্চিত করা।
- প্রয়োগ: নিয়মিত নিরীক্ষা পরিচালনা করা, চলমান প্রশিক্ষণ এবং উৎসাহ প্রদান করা।

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১৬

কর্মস্থল পর্যবেক্ষণ ছক

(শিক্ষার্থীদের সহায়তায় তৈরি করে নিতে হবে)

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১৭

স্ব-ব্যবস্থাপনা (Self-management skill)

নিজেকে জানা

নিজের সম্পর্কে ভালোভাবে জানাই হলো নিজেকে জানা। যেমন- নিজের ভালো দিক, দুর্বল দিক, নিজের বিশ্বাস-অবিশ্বাস, নিজের পছন্দ-অপছন্দ সম্পর্কে জানা। নিজের সম্পর্কে জানলে আশ্বাস বাড়ে এবং কোনো কাজ করতে গেলে নিজের দুর্বল ও সবল দিক জানা থাকলে সঠিকভাবে সিদ্ধান্ত নিতে সহজ হয়। সেই সাথে দুর্বল দিকগুলো কাটিয়ে ওঠার জন্য কাজ করা যায়।

আগ্রহ

কোন কিছুর প্রতি ঝোঁক, উৎসাহ বা একান্ত মনোযোগ থাকলে তাকে আগ্রহ বলা হয়। কেউ যদি কোনো কাজ ঐকান্তিকভাবে করতে চেষ্টা করে বা করার ইচ্ছা পোষণ করে, তাহলে আমরা বলতে পারি ঐ কাজে তার আগ্রহ আছে।

উদাহরণ : সেলাই কাজের প্রতি আগ্রহ, গান শেখার আগ্রহ, ব্যবসায় করার আগ্রহ ইত্যাদি।

গুণাবলি

গুণাবলি হল এমন বিশেষ কিছু বৈশিষ্ট্য, যা ব্যক্তি বা কোনো বস্তুকে অন্যের থেকে আলাদা করে। প্রত্যেক মানুষের কিছু না কিছু ভালো বা খারাপ বৈশিষ্ট্য রয়েছে। এগুলোর মধ্য দিয়েই ভালো বা খারাপ মানুষ চেনা যায়। আমাদের উচিত নিজেদের খারাপ দিকগুলো কাটিয়ে ওঠা এবং ভালো গুণাবলির চর্চা করা।

উদাহরণ : সততা, পরিশ্রম, ভদ্রতা, সত্যবাদিতা এইসব হচ্ছে মানুষের গুণ।

ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতা

মানুষের সাথে যোগাযোগ তৈরির ক্ষেত্রে আমাদের অ্যাপিয়ারেন্স কিন্তু একটা ভূমিকা রাখে। বিশেষ করে চাকরির ইন্টারভিউতে যেখানে নিজেকে উপস্থাপন করার জন্য অল্প কিছু সময় ধরে একটা মাত্র সুযোগ পাওয়া যায় সেখানে অ্যাপিয়ারেন্স এর এই বিষয়টা তো আরও গুরুত্বপূর্ণ।

ইন্টারভিউ অ্যাপিয়ারেন্স এর ব্যাপারে প্রথমেই বলতে চাই আপনি যেমনই ড্রেস, শু ও আনুষঙ্গিক জিনিস পরুন না কেন, তা যেন পরিষ্কার এবং আপনার সাথে মানানসই হয় সেটা সবার আগে মাথায় রাখতে হবে। এছাড়া কিছু বিষয় আলাদা করে খেয়াল দরকার, যেমন -

১. নখ ভালোভাবে কাটা
২. পরিষ্কার দাঁত এবং মুখে যেন কোনো বাজে গন্ধ না থাকে সেটি নিশ্চিত করা।
৩. অতিরিক্ত সাজগোজ না করা।
৪. অগোছালো বা বিশৃঙ্খল পোশাক অ আচরণ

আত্মবিশ্বাস

আত্মবিশ্বাস হলো নিজের ওপর বিশ্বাস এবং ক্ষমতায় আস্থা রাখা। এটি জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আত্মবিশ্বাসের অভাবে একজন ব্যক্তি সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে দ্বিধাগ্রস্ত হতে পারে, যা জীবনে এবং কর্মক্ষেত্রে সফলতার পথে বাধা সৃষ্টি করতে পারে।

আত্মবিশ্বাসের গুরুত্ব

- **সাহসিকতা:** আত্মবিশ্বাস একজন ব্যক্তিকে সাহসী করে তোলে, যা কঠিন পরিস্থিতিতেও সামনে এগিয়ে যেতে সহায়তা করে। উদাহরণস্বরূপ, কোনো ছাত্র যদি তার পরীক্ষার প্রস্তুতির ব্যাপারে আত্মবিশ্বাসী হয়, তবে সে পরীক্ষা হলে নিশ্চিত প্রশ্নের উত্তর দিতে পারবে।
- **সফলতা অর্জন:** আত্মবিশ্বাসী ব্যক্তির নিজের ক্ষমতা ও দক্ষতার ওপর বিশ্বাস রেখে কাজ করেন, যা তাদের সফলতা অর্জনে সহায়তা করে। ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে, একজন উদ্যোক্তা যদি তার ব্যবসায় পরিকল্পনার ব্যাপারে আত্মবিশ্বাসী থাকে, তবে সে বিনিয়োগকারীদের সামনে নিজের পরিকল্পনা উপস্থাপনে সফল হতে পারে।

- **মানসিক স্থিতিশীলতা:** আত্মবিশ্বাস মানসিক চাপ কমায় এবং মানসিক স্থিতিশীলতা বজায় রাখতে সাহায্য করে। যেমন, কোনো পেশাদার ব্যক্তি যদি আত্মবিশ্বাসী থাকে, তবে কর্মক্ষেত্রে চাপের মুখেও স্থিতিশীল থাকতে পারে এবং কার্যক্ষমতা বজায় রাখতে পারে।

আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কিছু সংক্ষিপ্ত টিপস

- **নিজেকে জানুন:** নিজের শক্তি ও দুর্বলতাগুলো চিহ্নিত করুন। নিজের দক্ষতা ও সক্ষমতা সম্পর্কে সচেতন থাকলে আত্মবিশ্বাস বাড়ে।
- **লক্ষ্য নির্ধারণ করুন:** ছোট ছোট লক্ষ্য নির্ধারণ করুন এবং সেগুলো অর্জনের জন্য কাজ করুন। প্রতি অর্জন আপনাকে আরও আত্মবিশ্বাসী করে তুলবে।
- **ইতিবাচক চিন্তা করুন:** নিজের সম্পর্কে ইতিবাচক চিন্তা করুন। নেতিবাচক চিন্তা ও সমালোচনা থেকে দূরে থাকুন।
- **নতুন কিছু শিখুন:** নতুন কিছু শেখা এবং তা প্রয়োগ করা আপনার আত্মবিশ্বাস বাড়াতে সহায়তা করবে। এটি আপনার দক্ষতাকে আরও উন্নত করবে।
- **পরিকল্পনা করুন:** সঠিক পরিকল্পনা এবং প্রস্তুতি আপনার আত্মবিশ্বাস বাড়াতে সাহায্য করে। প্রস্তুতি ভালো হলে আপনি যেকোনো কাজ আত্মবিশ্বাসের সাথে করতে পারবেন।
- **স্বাস্থ্যসচেতন থাকুন:** শারীরিক স্বাস্থ্য ও মানসিক স্বাস্থ্যের যত্ন নিন। নিয়মিত ব্যায়াম, সুস্বাদু খাদ্য গ্রহণ এবং পর্যাপ্ত বিশ্রাম নিন।
- **ইতিবাচক মানুষের সাথে থাকুন:** ইতিবাচক ও সমর্থনকারী মানুষের সাথে সময় কাটান। তারা আপনাকে উৎসাহিত করবে এবং আত্মবিশ্বাস বাড়াবে।
- **নিজেকে পুরস্কৃত করুন:** আপনার ছোট ছোট সাফল্য উদযাপন করুন। এটি আপনাকে পরবর্তী লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য উৎসাহিত করবে।
- **ভুল থেকে শিখুন:** ভুলকে স্বীকার করুন এবং তা থেকে শিক্ষা নিন। ভুল করাকে ভয় পাবেন না, বরং তা থেকে শিখে সামনে এগিয়ে যান।
- **আত্মপ্রশংসা করুন:** নিজেকে নিয়ে গর্বিত থাকুন এবং নিজেকে সময় সময় প্রশংসা করুন। এটি আপনার আত্মবিশ্বাসকে বাড়াবে।

আলাপ-আলোচনা

আলাপ-আলোচনা হলো তথ্য আদান-প্রদান এবং মতামত বিনিময়ের প্রক্রিয়া। এটি এক ধরনের যোগাযোগের মাধ্যম যা বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে, সম্পর্ক উন্নয়নে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে অত্যন্ত কার্যকর।

আলাপ-আলোচনার গুরুত্ব

- **সম্পর্ক উন্নয়ন:** সুসঙ্গত আলাপ-আলোচনা ব্যক্তিগত ও পেশাগত সম্পর্ক উন্নত করে। উদাহরণস্বরূপ, একটি পরিবারের সদস্যদের মধ্যে সুসম্পর্ক বজায় রাখতে নিয়মিত আলাপ-আলোচনা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।
- **দলগত কাজ:** কর্মক্ষেত্রে দলগত কাজের ক্ষেত্রে আলাপ-আলোচনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এটি দলের সদস্যদের মধ্যে সমন্বয় সাধন করে। যেমন, কোনো প্রকল্পের টিম মিটিংয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে টিমের সদস্যরা নিজেদের কাজের অগ্রগতি ও সমস্যা শেয়ার করতে পারে এবং সেগুলোর সমাধান খুঁজে পেতে পারে।
- **সমস্যা সমাধান:** আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে জটিল সমস্যার সহজ সমাধান বের করা যায়। উদাহরণস্বরূপ, দুটি দলের মধ্যে বিবাদে মীমাংসা করতে আলাপ-আলোচনা একটি কার্যকর মাধ্যম হতে পারে।

আলাপ-আলোচনা ও দর-কষাকষির দক্ষতা বাড়ানোর কিছু সংক্ষিপ্ত টিপস

- **সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য নির্ধারণ করুন:** আলাপ-আলোচনা শুরু করার আগে আপনার কি চাওয়া সেটা পরিষ্কারভাবে ঠিক করুন। নিজের লক্ষ্যের প্রতি মনোনিবেশ করুন।
- **তথ্য সংগ্রহ করুন:** আলোচনা বা দর-কষাকষির জন্য প্রয়োজনীয় সমস্ত তথ্য সংগ্রহ করুন। পরিস্থিতি, প্রেক্ষাপট এবং অপর পক্ষের অবস্থান সম্পর্কে যতটা সম্ভব জানুন।
- **প্রস্তুতি নিন:** আলোচনা বা দর-কষাকষি শুরুর আগে বিভিন্ন পরিস্থিতির জন্য প্রস্তুত থাকুন। সম্ভাব্য প্রশ্ন এবং উত্তরের প্রস্তুতি নিন।
- **মনোযোগ দিয়ে শুনুন:** অপর পক্ষের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনুন। তাদের চাহিদা ও উদ্বেগ বুঝতে চেষ্টা করুন। এটি আপনাকে আরও কার্যকরভাবে আলোচনার জন্য প্রস্তুত করবে।
- **স্পষ্টভাবে কথা বলুন:** আপনার পয়েন্টগুলো পরিষ্কার ও সংক্ষিপ্তভাবে উপস্থাপন করুন। জটিলতা এড়িয়ে সরাসরি কথা বলুন।
- **আগ্রহ দেখান:** অপর পক্ষের দৃষ্টিভঙ্গির প্রতি আন্তরিক আগ্রহ দেখান। তাদের মতামত ও অনুভূতির প্রতি সম্মান দেখান।
- **সমাধান খুঁজুন:** সমস্যা সমাধানের জন্য উদ্ভাবনী ও যৌথ সমাধান খুঁজুন। উভয় পক্ষের জন্য লাভজনক সমাধান বের করার চেষ্টা করুন।
- **আত্মবিশ্বাস বজায় রাখুন:** আপনার অবস্থানের প্রতি আত্মবিশ্বাসী থাকুন। নিজের মূল্য ও চাহিদা সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা রাখুন।
- **শান্ত থাকুন:** আলোচনা বা দর-কষাকষির সময় উত্তেজিত বা আবেগপ্রবণ না হয়ে শান্ত ও ধীরস্থির থাকুন। পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে রাখুন।
- **সমঝোতার মানসিকতা রাখুন:** সবসময় আপনার চাহিদা পূরণের ওপর জোর না দিয়ে কিছু ক্ষেত্রে সমঝোতা করার মানসিকতা রাখুন। এটি সম্পর্ক বজায় রাখতে সাহায্য করবে।
- **অভ্যাস করুন:** আলাপ-আলোচনা ও দর-কষাকষির দক্ষতা বাড়ানোর জন্য নিয়মিত অভ্যাস করুন। বন্ধুবান্ধব বা সহকর্মীদের সাথে প্র্যাকটিস করুন।

- **ফিডব্যাক নিন:** প্রতিটি আলোচনা বা দর-কষাকষির পরে নিজেকে মূল্যায়ন করুন এবং অপর পক্ষ থেকে ফিডব্যাক নিন। আপনার কোন জায়গায় উন্নতি প্রয়োজন তা চিনহিত করুন।

এই টিপসগুলো অনুসরণ করে আপনি আপনার আলাপ-আলোচনা ও দর-কষাকষির দক্ষতা বৃদ্ধি করতে পারেন, যা ব্যক্তিগত ও পেশাগত জীবনে সফলতা অর্জনে সহায়তা করবে।

নিজের কাজ উপস্থাপন

নিজের কাজ উপস্থাপন হলো আপনার সম্পাদিত কাজ বা প্রকল্পের পরিচয় করিয়ে দেওয়া। এটি ব্যক্তি ও পেশাগত জীবনের উন্নতির জন্য অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

নিজের কাজ উপস্থাপনের গুরুত্ব

- **প্রচেষ্টা ও সাফল্যের স্বীকৃতি:** নিজের কাজ উপস্থাপন করে আপনার প্রচেষ্টা এবং সাফল্যকে অন্যদের সামনে তুলে ধরা যায়। উদাহরণস্বরূপ, কোনো কর্মচারী যদি তার প্রজেক্টের সাফল্য সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে পারে, তবে তা তার কর্তৃপক্ষের কাছে স্বীকৃতি পেতে সহায়তা করবে।
- **কর্মক্ষেত্রে উন্নয়ন:** কর্মক্ষেত্রে নিজের কাজ সঠিকভাবে উপস্থাপন করলে পদোন্নতি ও উন্নতির সম্ভাবনা বৃদ্ধি পায়। যেমন, একজন বিক্রয় প্রতিনিধি যদি তার বিক্রয়ের পরিসংখ্যান এবং অর্জন সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে পারে, তবে সে প্রমোশন পাওয়ার যোগ্য হয়ে উঠতে পারে।
- **আত্মপ্রচার:** এটি একজন ব্যক্তিকে নিজের দক্ষতা ও প্রতিভা প্রচারের সুযোগ প্রদান করে। উদাহরণস্বরূপ, একজন লেখক যদি তার বইয়ের প্রচারণা সঠিকভাবে করতে পারে, তবে তা পাঠকদের মধ্যে জনপ্রিয়তা লাভে সহায়তা করবে।

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১৮

পরিবেশ রক্ষায় করণীয় একশন পয়েন্ট

পরিবেশের তিনটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হলো মাটি, পানি ও বায়ু। বর্তমানে মানুষের কার্যকলাপের কারণে এই তিনটি উপাদান প্রতিনিয়তই দূষিত হচ্ছে। এই দূষণ জনজীবনকে ক্ষতিগ্রস্ত করছে, প্রচুর জীবন ও জানমাল ধ্বংস করছে। দূষণের মধ্যে বায়ুদূষণ, শব্দদূষণ, প্লাস্টিক দূষণ, পানি দূষণ, মাটি দূষণ, নদীদূষণ ও বর্জ্য অব্যবস্থাপনার প্রভাব মানুষের ওপর সবচেয়ে বেশি। বাংলাদেশ জনবহুল ও ঘনবসতিপূর্ণ দেশ। পরিবেশের ভারসাম্য ঠিক রেখে টেকসই উন্নয়নের মাধ্যমে দেশকে এগিয়ে নিয়ে যাওয়া যার প্রধান উদ্দেশ্য। কিন্তু উন্নয়ন করতে গিয়ে বিভিন্ন ধরনের সমস্যার মুখোমুখি দাঁড়াতে হচ্ছে এই দেশকে। প্লাস্টিকের মাধ্যমে পরিবেশ দূষণ তার মধ্যে অন্যতম। কারণ প্লাস্টিক অপচনশীল অবস্থায় দীর্ঘদিন পরিবেশে থেকে যায়। এক জরিপে দেখা গেছে, বিশ্বে মোট ব্যবহৃত প্লাস্টিকের ৭৯ শতাংশ মাটিতে, ১২ শতাংশ পুড়িয়ে এবং মাত্র ৯ শতাংশ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ করা হয়। অর্থাৎ

৭৯ শতাংশ প্লাস্টিক বর্জ্যই দীর্ঘদিন পরিবেশে থেকে যায়। এ বর্জ্যের মধ্যে রয়েছে মিনারেল ওয়াটার-জুস কোমলপানীয়ের বোতল, প্লাস্টিকের পলিব্যাগ ও প্লাস্টিকের চালের বস্তা। অন্যসব দেশের মতো উন্নত বর্জ্য ব্যবস্থাপনা না থাকায় বাংলাদেশে পরিবেশগত মারাত্মক হুমকি প্রতিনিয়ত বৃদ্ধি পাচ্ছে।

জীবনধারণের উপযোগী পরিবেশ নিশ্চিত করতে আমাদের সাগর-মহাসাগরগুলোর ভূমিকা অনেক। পরিবেশের ভারসাম্য রক্ষায় প্রধানতম নিয়ামক এই সমুদ্র বিপুল জীববৈচিত্র্যের আধারও বটে। কিন্তু মানুষের ফেলা সিগারেটের ফিল্টার থেকে শুরু করে প্লাস্টিকের ব্যাগ, নানা ধরনের মোড়ক, বোতল ও ক্যানে দূষিত হচ্ছে সাগর-মহাসাগর।

প্লাস্টিকের ব্যবহার কমানো: কিছু সাধারণ আইটেম প্রতিস্থাপন করতে পারেন, যার মধ্যে একটি পুনঃব্যবহারযোগ্য জলের বোতল বা কফির কাপ, একটি বাঁশের টুথব্রাশ বা ক্লিং ফিল্মের পরিবর্তে টেকসই খাদ্য মোড়ানো উপাদান সহ।

বিদ্যুৎ সাশ্রয়: বিদ্যুৎ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে

- ব্যবহার শেষে লাইট কিংবা ফ্যানের সুইচ বন্ধ করে রাখা
- এল ই ডি লাইটের ব্যবহার
- সি এন জি চালিত যান ব্যবহার
- সোলার বিদ্যুতের ব্যবহার

পানি অপচয় বন্ধ: পানি সংরক্ষণের ক্ষেত্রে

- ব্যবহার শেষে কলের সুইচ বন্ধ করে রাখা
- পাইপে ছিদ্র থাকলে পরিবর্তন করা
- ব্যবহারের ক্ষেত্রে সচেতনতা
- যেখানে সেখানে ময়লা না ফেলা

পরিবেশ দূষণ রোধে রিসাইক্লিং পদ্ধতি

- সঠিক সচেতনতা তৈরির স্বার্থে, আমরা পুনরায় ব্যবহারযোগ্য কাপড়ের ব্যাগ (পরিত্যাগ করা কাপড় থেকে তৈরি) কিনতে এবং বারবার ব্যবহার করার চেষ্টা করব এবং অন্যকেও এমনটা করার জন্য অনুরোধ করব

সবুজ দক্ষতা নিয়ে নিজেকে জানার কিছু প্রশ্ন?

- আমাদের কেন পরিবেশ নিয়ে সচেতন থাকা উচিত?
- পানি বাচাতে বা পানি সংগ্রহ করতে আমরা কী কী উপায় অবলম্বন করতে পারি?
- পানি নিরাপদ রাখা কীভাবে পরিবেশ কে নিরাপদ রাখে?
- সাশ্রয়ী উপায়ে বিদ্যুৎ ব্যবহার করার কয়েকটি উপায় কী?
- পরিবেশ রক্ষায় আমাদের করণীয় কী কী?

সাধারণ দক্ষতার হান্ডআউট ১.১৯

সৃজনশীল দক্ষতা

সৃজনশীলতা এমন একটি দক্ষতা যা পেশার ক্ষেত্রে আপনাকে এগিয়ে রাখে। এটি বিভিন্ন উপায়ে আপনার পেশাগত জীবনকে সমৃদ্ধ করতে পারে। নিচে সৃজনশীল দক্ষতার বিভিন্ন উপাদান এবং তাদের বাস্তব জীবনের উদাহরণসহ কিছু টিপস দেয়া হলো:

১. বিশ্লেষণ (Analysis)

- সমস্যার মূল কারণ খুঁজে বের করতে গভীরভাবে চিন্তা করতে পারা।
- বিশ্লেষণাত্মক চিন্তাধারা গড়ে তুলতে সমস্যা সমাধানমূলক খেলাগুলি চর্চা করা।
- ডেটা এবং তথ্য বিশ্লেষণ করার দক্ষতা অর্জন করা।

• বাস্তব উদাহরণ:

- একজন প্রজেক্ট ম্যানেজার প্রকল্পের সময় ও খরচ বিশ্লেষণ করে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পারে।
- একজন ব্যাংকার ঋণ প্রদানের আগে গ্রাহকের অর্থনৈতিক অবস্থা বিশ্লেষণ করতে পারে।

২. উদ্ভাবন (Innovation)

- নতুন ধারণা বা পদ্ধতি উদ্ভাবনের জন্য গবেষণা এবং উন্নয়নের উপর জোর দেয়া।
- বিভিন্ন ক্ষেত্র থেকে প্রাপ্ত জ্ঞানকে একত্রিত করে নতুন কিছু তৈরি করার চেষ্টা করা।
- সৃজনশীল চিন্তাভাবনা প্রক্রিয়াগুলোতে অংশ নেয়া, যেমন মুক্তচিন্তার বড় (brainstorming)।

• বাস্তব উদাহরণ:

- একজন শিক্ষক শিক্ষার্থীদের শেখানোর জন্য নতুন এবং আকর্ষণীয় উপায় উদ্ভাবন করতে পারে।
- একজন ইঞ্জিনিয়ার টেকসই নির্মাণের জন্য নতুন উপকরণ উদ্ভাবন করতে পারে।

৩. নতুনভাবে প্রবর্তন (Initiating in New Ways)

- প্রচলিত পদ্ধতির পরিবর্তে নতুন এবং আরও কার্যকর পদ্ধতি প্রবর্তন করা।
- নতুন প্রকল্প বা কাজ শুরু করার সময় সাহসিকতার সাথে নেতৃত্ব দেয়া।
- ভিন্নভাবে কাজ করার উপায় খুঁজে বের করা।

• বাস্তব উদাহরণ:

- একজন মার্কেটিং প্রফেশনাল নতুন পণ্য প্রচারের জন্য অপ্রচলিত কৌশল প্রবর্তন করতে পারে।
- একজন রাঁধুনি নতুন রেসিপি তৈরির মাধ্যমে রেস্টুরেন্টের মেনুতে বৈচিত্র্য আনতে পারে।

৪. অভিনব উপস্থাপন (Novel Presentation)

- আপনার কাজ বা আইডিয়াকে সৃজনশীলভাবে উপস্থাপন করার জন্য ভিজুয়াল এবং গ্রাফিক্স ব্যবহার করা।
- প্রেজেন্টেশন তৈরির সময় মজার এবং আকর্ষণীয় উপাদান যুক্ত করা।
- শ্রোতাদের সাথে সক্রিয়ভাবে যোগাযোগ করা এবং তাদের প্রতিক্রিয়া শোনা।

• বাস্তব উদাহরণ:

- একজন গ্রাফিক ডিজাইনার কোম্পানির লোগো বা পোস্টার ডিজাইনের মাধ্যমে অভিনবভাবে উপস্থাপন করতে পারে।

- একজন প্রেজেন্টার ভিজ্যুয়াল এইড এবং ইন্টারেক্টিভ স্লাইড ব্যবহার করে দর্শকদের মনোযোগ আকর্ষণ করতে পারে।

৫. নান্দনিকতা (Aesthetics)

- আপনার কাজ বা পণ্যকে আরও আকর্ষণীয় করতে নান্দনিক উপাদান যোগ করা।
- রঙ, আকার এবং ডিজাইনের সঠিক সমন্বয় বজায় রাখা।
- সৃজনশীলতার সাথে নান্দনিকতার মেলবন্ধন করা।
- **বাস্তব উদাহরণ:**
 - একজন ওয়েব ডিজাইনার ওয়েবসাইটকে নান্দনিকভাবে আকর্ষণীয় করতে বিভিন্ন রঙ এবং ফন্ট ব্যবহার করতে পারে।
 - একটি কাফে মালিক তাদের দোকানের অভ্যন্তর নকশা এমনভাবে করেন যা গ্রাহকদের জন্য আরামদায়ক এবং আকর্ষণীয় হয়, ফলে গ্রাহক সংখ্যা বৃদ্ধি পায়।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ

সিদ্ধান্ত গ্রহণ মানুষের জীবনের অবিচ্ছেদ্য একটি প্রক্রিয়া। প্রত্যেকেই জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে নানাবিধ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে। এটি এমন একটি প্রক্রিয়া যা জীবনের প্রতিটি স্তরে গুরুত্বপূর্ণ প্রভাব ফেলে।

সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়া

সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়া মূলত তিনটি ধাপে বিভক্ত:

- **তথ্য সংগ্রহ:** প্রথম ধাপে বিভিন্ন উৎস থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা হয়। তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে পরিস্থিতি সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা পাওয়া যায় যা সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করে।
- **বিকল্প বিশ্লেষণ:** দ্বিতীয় ধাপে বিভিন্ন বিকল্পের সুবিধা-অসুবিধা বিবেচনা করা হয়। এখানে প্রত্যেকটি বিকল্পের ফলাফল এবং তার সম্ভাব্য প্রভাব বিশ্লেষণ করা হয়।
- **সিদ্ধান্ত গ্রহণ:** শেষ ধাপে সঠিক বিকল্পটি নির্বাচন করা হয় এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।

সিদ্ধান্ত গ্রহণের গুরুত্ব

জীবন

জীবনের প্রতিটি পর্যায়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। একজন ব্যক্তি যে সিদ্ধান্তগুলি গ্রহণ করে তা তার ব্যক্তিগত ও পেশাগত জীবনের ওপর সরাসরি প্রভাব ফেলে। সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

- **সফলতার পথপ্রদর্শক:** সঠিক সিদ্ধান্ত একটি ব্যক্তির জীবনে সফলতার দিকে ধাবিত করতে সাহায্য করে।
- **মানসিক শান্তি:** যখন একটি সঠিক সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়, তখন মানসিক চাপ কমে যায় এবং মানসিক শান্তি বজায় থাকে।

জীবিকা

জীবিকা অর্জনের ক্ষেত্রেও সিদ্ধান্ত গ্রহণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কর্মক্ষেত্রে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ:

- **কর্মক্ষেত্রে সফলতা:** সঠিক সিদ্ধান্ত একজন ব্যক্তিকে কর্মক্ষেত্রে উন্নতি করতে সাহায্য করে।
- **সমস্যা সমাধান:** বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে সঠিক সিদ্ধান্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

সিদ্ধান্ত গ্রহণের চ্যালেঞ্জ

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সহজ নয়। অনেক সময় জটিলতা এবং অনিশ্চয়তার সম্মুখীন হতে হয়। কিছু চ্যালেঞ্জের মধ্যে উল্লেখযোগ্য:

- **তথ্যের অভাব:** পর্যাপ্ত তথ্যের অভাবে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ কঠিন হয়ে পড়ে।
- **অনিশ্চয়তা:** ভবিষ্যতের অনিশ্চয়তার কারণে সিদ্ধান্ত গ্রহণে দ্বিধা সৃষ্টি হতে পারে।
- **অভিজ্ঞতার অভাব:** অভিজ্ঞতার অভাবে অনেক সময় সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব হয় না।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ জীবনের ও জীবিকার গুরুত্বপূর্ণ একটি অংশ। সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে একজন ব্যক্তি জীবনে ও কর্মক্ষেত্রে উন্নতি লাভ করতে পারে। যদিও সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়া চ্যালেঞ্জপূর্ণ, তবুও সঠিক প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব। জীবনে এবং জীবিকায় সফলতা অর্জনের জন্য দক্ষ সিদ্ধান্ত গ্রহণ অত্যন্ত প্রয়োজন।
