

জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন সংস্কৃতি বিকাশে 'মেন্টরিং' বিষয়ক দুইদিন ব্যাপী প্রশিক্ষণ কর্মশালা

তারিখ:

স্থান:

আয়োজনে:

সহযোগিতায়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম।

কর্মশালার উদ্দেশ্য

দুইদিন ব্যাপী এই কর্মশালা সম্পন্ন করার পর, মেন্টরিংগ-

- মাঠ পর্যায়ে উদ্ভাবনী চর্চা, পাইলট প্রকল্প এবং সেবা প্রদানে টিসিভি সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করতে পারবেন;
- মেন্টরিং বিষয়ে প্রাথমিক জ্ঞানার্জনের পাশাপাশি নিজেকে একজন ভবিষ্যৎ মেন্টর হিসেবে গড়ে তুলতে সক্ষম হবেন।

কর্মশালার সূচী

সেশন নং	সময়	বিষয়
প্রথম দিন		
	০৯:০০-০৯:৩০	উদ্বোধন, পরিচিতি ও ব্রিফিং
সেশন ১	০৯:৩০-১০:১৫	এটুআই পরিচিতি : এটুআই-এর উল্লেখযোগ্য প্রোডাক্টসমূহ (ওয়াল ওয়ার্ক ও সটিং)
সেশন ২	১০:১৫-১১:০০	অনলাইন জরিপ বিশ্লেষণ (উদ্ভাবন ও মেন্টরিং বিষয়ক)
	১১:০০-১১:২০	চা বিরতি
সেশন ৩	১১:২০-১২:১৫	প্রেক্ষিত ভিন্নতা, এমপ্যাথি, ভিন্ন ভিন্ন দৃষ্টিতে TCV নির্ণয় ও উপস্থাপন
সেশন ৪	১২:১৫-০১:০০	জনপ্রশাসনে/নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন: ব্রিফিং
	০১:০০-০২:০০	মধ্যাহ্নভোজ ও নামাজের বিরতি
সেশন ৫	০২:০০-০২:৩০	জনপ্রশাসন/নাগরিক সেবায় উদ্ভাবন: দেশীয় ও আন্তর্জাতিক উদাহরণ
সেশন ৬	০২:৩০-০৩:৩০	মেন্টর-মেন্টরি অভিজ্ঞতা শেয়ারিং ও আলোচনা (উপস্থাপনা ও প্রশ্নোত্তর)
	০৩:৩০-০৩:৫০	চা বিরতি
সেশন ৭	০৩:৫০-০৪:৫০	আমরা যেমন (মেন্টর-মেন্টরি পারসোনা) (দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা)
দ্বিতীয় দিন		
সেশন ৮	০৯:৩০-১০:৩০	মেন্টরিং (what is Mentoring & not Mentoring)? (ওয়াল ওয়ার্ক ও সটিং)
সেশন ৯	১০:৩০-১১:১০	উদ্ভাবন চর্চায় সহযোগী ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ (ওয়াল ওয়ার্ক ও সটিং)
	১১:১০-১১:৩০	চা বিরতি
সেশন ১০	১১:৩০-১২:১৫	উদ্ভাবন চর্চায় মেন্টর ও মেন্টি-এর দায়িত্বাবলী চিহ্নিতকরণ (ওয়াল ওয়ার্ক ও সটিং)
সেশন ১১	১২:১৫-০১:০০	কর্মশালা শেষে মেন্টর-এর করণীয় ও ভূমিকা নির্ধারণ (দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা)
	০১:০০-০২:০০	মধ্যাহ্নভোজ ও নামাজের বিরতি
সেশন ১২	০২:০০-০২:৪৫	উদ্ভাবন আইডিয়া কমপাইলেশন ছক (উপকরণ ১৩/২ দিনের প্রকল্প ছক)-এর পরিচিতি (গ্রুপ ওয়ার্ক)
সেশন ১৩	০২:৪৫-০৩:১৫	জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন সংস্কৃতি বিকাশে প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোগসমূহ (নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, চুক্তি, পত্রজারি ইত্যাদি)
সেশন ১৪	০৩:১৫-০৩:৩০	মেন্টরের ভূমিকা ও ওয়ার্কশপ পরবর্তী করণীয়ঃ কমপাইলেশন ও উপস্থাপন
সেশন ১৫	০৩:৩০-০৪:০০	মুক্ত আলোচনা, সনদ বিতরণ ও সমাপনী
	০৪.০০-০৪.২০	সমাপনী চা



মাসকিং টেপ(নমুনা)



হোমাইটবোর্ড(নমুনা)



ভিপি কার্ড(নমুনা)



পোস্ট ইট পেপার (নমুনা)

প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ-

পাঠ বিষয়ক (এটুআই)	যন্ত্রপাতি ও সুবিধাদি (আয়োজনকারী দপ্তর)	স্টেশনারী (আয়োজনকারী দপ্তর)
প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর জন্য 'মেন্টরস গাইডবুক'-এর সফট কপি এটুআই থেকে সরবরাহ করা হবে যা প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে ১ সেট ফটোকপি প্রদান করতে হবে	<ul style="list-style-type: none"> ✓ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ✓ পকেট মাইক, সাউন্ড সিস্টেম ✓ প্রজেক্টেশন ল্যাপটপ, ইন্টারনেট, ✓ এক্সটারনাল ২টি সাউন্ড বক্স (ভিডিও ক্লিপ চালানোর জন্য) ✓ হোয়াইট বোর্ড (স্ট্যান্ড সহ)। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ কর্মশালার ব্যানার (১ টি), ■ ফ্লিপ শীট (৩ টি-সম্পূর্ণ বান্ডিল), ■ পার্মানেন্ট মার্কার-মাল্টিকালার (১২ টি: লাল, কাল ও সবুজ রং-এর), ■ হোয়াইট বোর্ড মার্কার ও ডাস্টার (১ টি করে) ■ সাইন পেন (লাল-১০টি, নীল-১০টি, সবুজ-১০টি), ■ ৩/৩ ইঞ্চি সাইজের বিভিন্ন রং-এর স্টিকি নোট (এক পাশে আঠায়ুক্ত) (২০ প্যাক), ■ ভিপি কার্ড (১৫০টি; হলুদ, গোলাপি, নীল, পার্পেল রং এর), ■ মাসকিং টেপ (১ ইঞ্চি চওড়া-৬টি), ■ কাচি ১টি, গ্লু স্টিক-২টি, A4 কাগজ (সাদা-১ রিম, হলুদ, নীল, সবুজ রং-এর-৫০টি), ■ নোট বুক, কলম ও ফোল্ডার (প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর জন্য)।



ট্রেনিং ভেন্যু: মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তরের কনফারেন্স রুমে কর্মশালাটি আয়োজন করা যাবে না। দলীয় কাজ এবং ওয়াল ওয়ার্ক করার উপযোগী প্রশিক্ষণ ভেন্যুতে কর্মশালাটি আয়োজন করতে হবে।

সিটিং এরেন্জমেন্ট: কর্মশালাটি সম্পূর্ণ দলীয় কাজ নির্ভর হওয়ায় প্রতিটি গ্রুপের জন্য আলাদা আলাদা বসার টেবিল থাকতে হবে।

মেন্টর মনোনয়ন:

- প্রতিটি ব্যাচে ২৫-৩০ জন কর্মকর্তাকে মনোনয়ন দেয়া যাবে;
- ৫৭ বছরের উর্ধ্বে নয় এমন উদ্দমী, উদ্ভাবনমনস্ক, অতিরিক্ত দায়িত্ব পালন ও প্রশিক্ষক হিসেবে দায়িত্ব পালনে আগ্রহী কর্মকর্তাদেরকে মেন্টর হিসেবে অগ্রাধিকার দিতে হবে এবং আনুপাতিক হারে নারী কর্মকর্তাদেরকেও মনোনয়ন দেয়ার জন্য অনুরোধ রইল;
- কর্মশালার পূর্বেই স্বীয় মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর নির্ধারিত বৈশিষ্ট্য বিবেচনায় উপযুক্ত মেন্টর এবং তাঁর মেন্টি (উদ্ভাবনী আইডিয়া বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা) নির্বাচন সম্পন্ন করত: এটুআই এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট সফট কপি প্রেরণ করবেন। উদ্ভাবন আইডিয়ার সঠিক ও সফল পাইলটিং কার্যক্রম বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের নিমিত্ত একজন মেন্টর তাঁর নিয়ন্ত্রণাধীন ২/৩ জন কর্মকর্তাকে মেন্টরিং করবেন।

অন্যান্য প্রস্তুতি:

- প্রশিক্ষণ আয়োজন ও প্রশিক্ষণ-পরবর্তী ফলোআপ-এর জন্য একজন উপযুক্ত ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়নপূর্বক প্রশিক্ষণ কর্মশালার খসড়া তারিখ এটুআই প্রতিনিধির সাথে আলোচনা করে তা চূড়ান্তকরণ;
- এটুআই-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনা করে প্রশিক্ষণের ভেন্যু চূড়ান্ত করণ;
- এটুআই থেকে কোন প্রকার আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়না বিধায় প্রণীত গাইডলাইন অনুযায়ী বাজেট প্রস্তুত করা, এটুআই-এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে তা চূড়ান্ত করা এবং স্বীয় কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহন করা। প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই ফান্ড সংগ্রহ নিশ্চিত করা।
- অন্তত এক সপ্তাহ পূর্বে নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী মেন্টর ও মেন্টির তালিকা এটুআই-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা;
- এটুআই কর্তৃক প্রদানকৃত পাঠ উপকরণসমূহ প্রশিক্ষণ চলাকালীন অংশগ্রহণকারীদেরকে প্রদান নিশ্চিতকরণ;
- এটুআই-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে আলোচনাপূর্বক দ্বিতীয় দিন ১২:০০ঘটিকার মধ্যে স্বীয় দপ্তরের ২ জন উদ্ভাবন আইডিয়া বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তাকে (মেন্টি) কর্মশালায় ২ ঘণ্টার জন্য আমন্ত্রণ জানানো। তবে, স্বীয় দপ্তরের যদি না থাকে, সেক্ষেত্রে কমপক্ষে ৭ কর্মদিবস পূর্বে এটুআই প্রতিনিধির সাথে যোগাযোগ করা যেন তিনি অন্য দপ্তর থেকে এমন ২ জনকে আমন্ত্রণ জানাতে পারেন।
- প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক অনলাইন জরিপ (সার্ভে মাংকি) প্রশিক্ষণের ন্যূনতম ৩ দিন পূর্বেই সম্পন্নকরণ;
- উদ্ভাবন উদাহরণ উপস্থাপনকারী কর্মকর্তা চিহ্নিতকরণ ও তাঁর পূর্ব প্রস্তুতি নিশ্চিতকরণ;
- প্রশিক্ষণ কক্ষে সার্বক্ষণিক গরম পানি, চিনি, টি-প্যাক, ওয়ান টাইম গ্লাস ও চকলেট-চুইংগাম এর ব্যবস্থা রাখা।

বিস্তারিত তথ্য ও সহযোগিতার জন্য যোগাযোগ:

- জনাব মোহাম্মদ মাহবুবুর রহমান, ক্যাপাসিটি ডেভেলপমেন্ট এক্সপার্ট, এটুআই প্রোগ্রাম, মোবাইল: ০১৭১৬-৩৭১৫৩৫ / ০১৬২২ ৪৩২০০০, ইমেইল: mahbubur.rahman@a2i.gov.bd / mahbubur.rahman@undp.org.

ব্যানার (নমুনা):



জনপ্রশাসনে উদ্ভাবন সংস্কৃতি বিকাশে “মেন্টরিং”-শীর্ষক প্রশিক্ষণ কর্মশালা
১৬-১৭ অক্টোবর, ২০১৮ | স্থান: কৃষিবিদ ইনস্টিটিউশনস বাংলাদেশ, খামারবাড়ি ঢাকা

আয়োজনে: পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন

সহযোগিতায়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম

বাজেট এর সম্ভাব্য খাতসমূহ:

- কর্মশালার ব্যানার
- সকল অংশগ্রহণকারী, ফ্যাসিলিটিটর ও কোর্স আয়োজনের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের জন্য সকাল ও বিকালের নাস্তা এবং দুপুরের খাবার
- চেকলিস্ট অনুযায়ী কর্মশালার প্রয়োজনীয় উপকরণ ও যন্ত্রপাতি ক্রয়
- অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ ভাতা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
- ইনোভেশন অফিসার ও কোর্স সমন্বয়কারী সহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যক্তির সম্মানী, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে
- কর্মশালার বিভিন্ন পাঠ উপকরণের ফটোকপি/প্রিন্ট এবং প্রয়োজনীয় অন্যান্য উপকরণ ক্রয় যেমন ফুল, সাউন্ড সিস্টেম ইত্যাদি।
- ২ জন ফুল টাইম প্রশিক্ষকের সম্মানী (প্রতিদিন, প্রতিজন ৭ টি সেশন X ২ জন X ২ দিন = ২৮ টি সেশন)। বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ও দপ্তর যাদের প্রশিক্ষণ পরিচালনার নিজস্ব নীতিমালা রয়েছে তারা ঐ নীতিমালা অনুসরণ করবেন, তবে এটি যেন সরকারের সর্বশেষ সার্কুলারে উল্লিখিত সম্মানীর হারের কম না হয়
- উদ্ভাবন আইডিয়া বাস্তবায়নকারী ১/২ জন কর্মকর্তা (মেন্টি) কর্তৃক উদ্ভাবনী ধারণা উপস্থাপন বাবদ সম্মানী
- বিবিধ (ফুল, সাউন্ড সিস্টেম, সার্টিফিকেট তৈরি, পাঠ উপকরণ ফটোকপি ও অন্যান্য);
- প্রশিক্ষক যদি বাইরের হয়ে থাকেন (যেমন অন্য জেলা থেকে আগত) সেক্ষেত্রে তাঁর যাতায়াত