প্রথম পর্যায়

কি ভাবে কাঠামো তৈরী হয়ঃ

প্রথমে একটি মিটিং এ মিলিত হতে হবে। আমরা সাধারণত আমাদের কাজ শুরু করি সাতটি প্রশ্নের উত্তর দিয়ে। এতে আমরা আমাদের উদ্দেশ্যকে পরিষ্কার ভাবে বুঝি এবং স্মরণ রাখতে পারি।

আমরা কি করতে চাচ্ছি?

H.M-এ উদ্দেশ্য এবং কাজ সম্পর্কে তথ্য প্রদানের জন্য মিটিং -এর(ক= যে কোন সংখ্যক ব্যক্তি) আয়োজন করা। মিটিং এ যে কোন সংখ্যক ব্যক্তি উপস্থিত থাকতে পারে।

পরিকল্পনাটা কি ভাবে কাজ করবে ?

একটা নির্দিষ্ট এলাকায় মুভমেন্টে একটা টিম গঠনের প্রস্তাব এবং টিম গঠন করা।

সময়সূচী নির্ধারিণ

মিটিং এর জন্য তারিখ এবং সময় স্থির করতে হবে। সদস্য এবং আমন্ত্রিত ব্যক্তিদের সুবিধা মত সময় নির্ধরণ করতে হবে।

স্থান

মিটিং এর জন্য উপযুক্ত স্থান নির্বাচন করতে হবে। দলের ভবিষ্যত সদস্যদের স্থির করে সবার জন্য সুবিধা জনক হয় এমন স্থান নির্বাচন করতে হবে। এসব সদস্য এক এলাকার বাসিন্দা হলে অথবা এক জায়গায় কাজ করলে বা পড়াশুনা করলে ভাল হয়। এতে যোগাযোগের এবং মিটিং করতে এর সুবিধা হবে।

WITH WHOME (কারা এর সাঙ্গে জড়িত হবে ?)

দু বা তিন জন্য বন্ধুর সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে যারা সাহায্য করতে পারবে একটা মিটিং এর আয়োজন করতে। এরপরে একটা তালিকা তৈরী করতে হবে যারা হয়তো মুভমেন্টের আদর্শ এবং কার্যাবলি সম্পর্কে আগ্রহী হতে পারে তাদের। তারা আমাদের পরিবারের সদস্য বন্ধু, সহপাঠি বা সহকর্মী বা প্রতিবেশী হতে পারে। এর পরে সবার জন্য সুবিধা জনক স্থান নির্বাচন করতে হবে। এটা আমাদের বাড়ীর কাছে বা কর্মস্থলে হতে পারে।

কিভাবে করতে হবে ?

সভার পূর্বেঃ

- তালিকার অন্তর্ভূক্তদের আমন্ত্রণ করতে হবে।
- একটা সুন্দর উপযুক্ত স্থান নির্বচন করতে হবে।
- ঠিক করতে হবে কে স্বাগত জানাবে কে মুভমেন্ট সম্পর্কে বলবে এবং তথ্য দেবে, কে ব্যাখ্য এবং শ্রোতাদের প্রশ্নের উত্তর দেবে। অর্থাৎ সবকিছুর সুষ্ঠু পরিকল্পনা করতে হবে।

মিটিং চলা কালিন সময় ঃ

প্রথমে সবাইকে স্বাগত জানিয়ে উপস্থিত সবাাইকে পরিচয় করিয়ে দিতে হবে।
মিটিংটাকে দুইপর্বে হবেঃ

প্রথম পর্যায়ে ঃ উপস্থিত ব্যক্তিদের মধ্যে পরিচয় এবং কিছু আলপচারিত হবে।

২য় পর্যায়ে ঃ মুভমেন্ট সম্পর্কে তথ্য প্রদান এবং যোগদান করার প্রস্তাব/আহবান। যারা আগ্রহী হবেন তাদের নিয়ে সাপ্তাহিক সভায় একটি নির্দিষ্ট সময়সূচী ঠিক করা এবং সভার যোগ দানের অঙ্গিকার করা।

মুভমেন্টের প্রয়োজনীয় তথ্য সদস্য পদের ফরম এবং **INTRO (I)** এর কপি প্রদান করতে হবে। সদস্য এবং সমর্থকদের একটা প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুত করতে হবে।

জনসাধারণের সঙ্গে যোগাযোগের গুরুত্ব ভুললে চলবেনা। কারণ এটা ছাড়া কো ন কাঠামোই দাঁড় করানো যাবেনা। আমাদের অভিজ্ঞতা থেকে দেখি একটা পরিকল্পনার স্থায়িত্ব নির্ভর করে অঙ্গিকার এর সফল বাস্তবায়নের উপর।

২য় পর্যায়

সাপ্তাহিক সভাঃ

যখন একটা দল গঠিত হয়, তখন তার সদস্যগণ প্রতি সপ্তাহে মিলিত হন। সদস্যগণ এই অঙ্গীকারও করেন যে প্রতিটি সাপ্তাহিক সভায় তাঁরা উপস্থিত থাকবেন।

WHAT কি ?

সাপ্তাহিক সভায় সদস্য এবং সমর্থকরা ছাড়াও কিছু আমন্ত্রিত ব্যক্তি উপস্থিত থাকতে পারেন। যাঁরা মুভমেন্ট সম্পর্কে আগ্রহী।

WHY কেন ?

সাপ্তাহিক সভায় [illegible] কিছু আত্ম জিজ্ঞাসার সম্মুখিন হন। এতে তাঁদের বিবেক বোধ জাগ্রত হয় নৈতিকতা এবং [illegible] জাগ্রত হয়। ফলে সমাজে কিছু হলে একটা শুভ পরিবর্তন আসে। ফলে একদিন [illegible] কাঙ্খিত সুন্দর সমাজ ব্যবস্থা পাব। যদি আমি সাপ্তাহিক সভায় অংশ না নিই [illegible] যাবে আমি আত্ম জিজ্ঞাসার সম্মুখিত হতে চাই না। আমাদের

অভিজ্ঞতা থেকে দেখি যদি আমরা সাপ্তাহিক সভায় নিয়মিত হই আমাদের সাফল্যের হার বেড়ে যাবে।

HOW WILL IT MAKE ME FEEL?

আমি কি ভাবে শিখব? = (এই প্রজেক্ট কি আমাকে ব্যক্তিগত পর্যায়ে সাহায্য করবে? যেমন এটাকি আমার চিন্তাশক্তি বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে?)

প্রত্যেকের নিজের মত করে পরিকল্পনা করতে হবে। যেমন, "আমি জনগণের আরও বেশি আস্থা ভাজন হব", "আমি আরও আন্তরিক হব." "অথবা আমি অন্যানদের সঙ্গে যোগাযোগ করতে বা কাজ করতে শিখব", ইত্যাদি।

WHEN কখন ?

একটি নির্দিষ্ট দিন এবং সময় ঠিককরতে হবে যেমন শনিবার বিকাল ৬টায়)। সভা যথা সময় শুরু করতে হবে। যদি কেউ কোন কারণে দেরী করে ফেলে তার জন্য পুনরায় সভা শুরু করা হবে না। সময়ের মূল্য দিতে হবে। কারণ প্রত্যেকই ঐ নির্দিষ্ট সময়টা সভার জন্যই ঠিক করবে, এটাকে সম্মান করতে হবে। আমন্ত্রিত অতিথিরাও আসবেন। এ কোন বিশেষ এক জন বা দুজনের জন্য কার্যক্রম ব্যহত করা যাবে না। যদি তিনি ওবিয়েন্টর নিজে হন-তা হলেও না।

WHERE (কোথায় ?)

যদি সম্ভব হয় তাহলে সব সময় একই স্থানে সভা অনুষ্ঠিত হবে। একটু শান্ত পরিবেশে কোন সভাকক্ষ হলে ভাল হয় অথবা ও রিয়েন্টর বা কোন সদসস্যের বাড়ীতে ও হতে পারে। এটা সবাই মিলে ঠিক করতে হবে।

WITH WHOM

সাপ্তাহিক সভায় সদস্য সমর্থক বা নতুন যারা এ সেছেন তাঁরা সবাই সভায় আমন্ত্রিত। যারা প্রথম বার এসেছেন তাঁদের হিউম্যানিষ্ট মুভমেন্ট সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য, এর উদ্দেশ্য, কর্মপদ্ধতি এবং সভার কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা দিতে হবে। কিন্তু এতে সভার মূল কাজ ব্যাহত হতে পারে। তাই সভার শুরু হওয়ার আগে নবাগতদের জন্য আধঘন্টার সময় দেয়া যায় যাতে তাদেরকে মুভমেন্ট সম্পর্কে বিভিন্ন তথ্য এবং কর্ম পদ্ধতি জানানোর সম্ভব হয়।

HOW কিভাবে ?

সভার জন্য এ্যাডমিটিষ্ট্রেটর সবাইকে আমন্ত্রণ জানেব বিশেষ করে যারা নতুন এবং যারা গত সভায় উপস্থিত ছিলেন না। তাদের তিনি সদস্যদের আরও বলবেন তাঁদের নতুনদের পরিচিত এবং যারা আগ্রহী ব্যক্তি আছেন তাদেরকেও আমন্ত্রণ জানাতে উৎসাহীত করবেন।

সভার শুরুতে

ওরিয়েন্টর এ্যাডমিনিষ্ট্রেটর এবং সহকারী মিলে সভা পরিচালনা করবেন। সভার দুইটি অংশ থাকবে

অ) ব্যক্তিগত উপন্নয়ন (পরিবর্তন)
আ) সামাজিক উন্নয়ন (পরিবর্তন)

অ) <u>প্রথম অংশ ব্যক্তিগত উন্নয়ন ঃ-</u>

মুভমেন্ট এর একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় ব্যক্তিগত উন্নয়ন বা ব্যক্তিগত কাজ। এই পর্যায়ে আমরা কিছু শিখি, যা আমাদের পরিবর্তন আনে, মূল্য বোধ জাগরিত করে। আমরা অতীতের অভিজ্ঞতা নিয়ে আলোচনা করি, তাদের বুঝতে চেষ্টা করি এবং তারই আলোক আমাদের ভবিষ্যতকে উন্নতির দিকে পরিচালিত করি।

ব্যক্তিগত কাজে একটা **TEXT** থেকে কিছু অংশ পড়া হয় এবং এক বা একাধিক প্রশ্ন করা হয়। উপস্থিত ব্যক্তিদের মধ্যে থেকে যে কেউ তার উত্তর প্রদান এবং তাঁর মতামত প্রকাশ করতে পারেন।

এভাবে মত বিনিময়ের ফলে অনেক না বলা কথা বলা হয় একজন অন্য জনের অনুভূতিকে বুঝতে পারেন। এভাবে দলের সদস্যরা পরস্পরের প্রতি আরও ঘনিষ্ট হন। তাঁদের মধ্যে ভ্রাতৃত্ব বোধ জাগ্রত হয়। এটা এই পদ্ধতির একটি ইতিবাচক দিক।

এটা থেকে আমরা আরও শিখি যা কিছু আমি আমার ব্যক্তিগত চাহিদা বা সমস্যা বলে ভাবি, তা শুধু মাত্র আমার নয় আমার বন্ধুরাও এর অংশিদার। এতে আমি বুঝতে পারি আমি আর একাই আমার ভবিষ্যত সুন্দর এবং আমি নিজেকে একজন সম্ভাবনা ময় ব্যক্তি বলে অনুভব করি।

নতুন দল গুলোর কাজ শুরু করার জন্য পূর্ববতী দল গুলোর কাজের অনেক উদাহরণ আছে যা তাদের অনুপ্রাণিত করবে।

এই অংশের কাজের দায়িত্ব প্রধাতঃ ত্রয়ী অর্থাৎ ওরিয়েন্টর, এ্যাডমিনিষ্ট্রেটর এবং সহকারীর। তাঁরা দলের প্রয়োজন এবং পরিস্থিতি অনুযায়ি **TEXT** নির্বাচন করবেন।

আ) <u>২য় অংম ঃ সামাজিক উন্নয়ন ঃ</u>

এই অংশে দলের সবাই এক সঙ্গে কাজ করবেন। এ্যাডিমিনষ্ট্রিটর তৃত্তারধানে থাকবেন। নিন্মলিখিত ব্যাপারে আলোচিত হবে-

ক) তথ্য আদান প্রদান ঃ প্রত্যেকে তার নিজের কাজ সম্পর্কে রিপোট করবে এবং এ্যাডমিনিষ্ট্রেটর তাঁর কাছে আশা অন্য টিমের খবর গুলো জানাবেন।

খ) প্রচার/প্রসার ঃ হিউম্যানিষ্ট মুভমেন্টের প্রচার এবং প্রসারের জন্য কর্মপদ্ধতি ঠিক করা।

গ) কার্যক্রম ঃ সাপ্তাহিক সভায় নতুন কার্যক্রম শুরু করা হয় এবং যে গুলো হাতে আছে তার রিপোর্ট দেওয়া হয়। এই কার্যক্রম গুলো সদস্যদের নিজ নিজ এলাকা যে খানে তিনি বাস করেন সেখানে করতে পারেন। যেমন

		শিক্ষা দান, স্বাস্থ্যসেবা অথবা জীবনের মান উন্নয়নে সচেতন করা বা মানবাধিকার সম্পর্কে সচেতন করা হত্যাদি।
ঘ) উপায়	:	সংশ্লিষ্ট সকলে আর্থিক এবং বস্তুগত চাহিদা।
ঙ) **চাঁদা ইত্যাদি**	ঃ	সভার শেষে এ্যাডমিনিষ্ট্রের সদস্যদের বলতে পারেন তাঁদের চাঁদার কিস্তি গুলো দিতে। চাঁদা কিস্তিতেও দেওয়া যায় কারণ এটা সহজ তর হয়।

চ) পরবর্তী কার্যক্রমের বিষয় সূচি আলোচনা যেমন সময় তারিখ স্থান ইত্যাদি নির্বাচন করা।

পরিশেষে এ্যাডমিনিষ্ট্রেটর উপস্থিত ব্যক্তিবর্গের নাম, সভার সময় তারিখ, ব্যাক্তিগত উন্নয়ন কার্য ইত্যাদি সম্পর্কে বলে সভা সমাপ্ত করবেন।

Contacts :

Romain Cazaumayou
5, rue Civiale 75 010 Paris - France
Tel : 33-1 53 19 04 96 - Fax 33-1 42 01 64 66
E-mail : rcaza@cybercable.fr
info WEB : http://mhbd.free.fr

Jean-Michel Baroche
c/o Angele Segura
72ter rue Villiers de l'Isle Adam
75020 Paris - France
Tel: 01 46 36 42 45 / 01 43 57 02 78
e-mail : angelou@free.fr - alaind@altern.org

Aurélia Pipard
74, rue JP Timbaud
75011 Paris - France
Tél : 01 40 21 88 39
e-mail : apipard@club-internet.fr