কোস্ট ট্রাস্ট, ঢাকা। জুলাই, ২০২০

বিষয়: ভার্চুয়েল ট্রেনিং/মিটিং পরিচালনা নীতিমালা

১. ভূমিকা:

করোনা মহামারীর কারণে ঘরে বসে অফিস এবং অনলাইন বেইসড বিভিন্ন মিটিং/প্রশিক্ষণ নিয়মিতভাবে করতে হচ্ছে। সামনের দিনগুলোতে আরো বেশ কয়েকদিন এভাবে অনলাইনে মিটিং, ট্রেনিংসহ আরো জরুরী বিষয়সমূহ আমাদের চালিয়ে যেতে হবে। একারণে এই মিটিং এর অংশগ্রহণ ও পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট কিছু বিষয়ে লক্ষ্য রাখা জরুরি। সংস্থায় এই মিটিং এবং ট্রেনিংসমূহ সাধারণত জুম লিংক, গোটুমিটিং লিংক, ফেইসবুক লাইভ এবং টেলি-কনফারেন্সের মাধ্যমে পরিচালনা করা হয়। জুম লিংক, গোটুমিটিং লিংক এর মাধ্যমে সরাসরি কথা বলা অথবা চ্যাট বক্সে কমেন্টের মাধ্যমে এবং ফেইসবুক লাইভে কমেন্ট বক্সে প্রশ্ন করার মাধ্যমে অংশগ্রহণ করার যায়। তবে সকল ধরণের অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সুশৃংখলভাবে মিটিং/ট্রেনিং এ অংশগ্রহণ/পরিচালনার জন্য সুনির্দিষ্ট কিছু নিয়ম-কানুন মেনে চলতে হবে।

২. উদ্দেশ্য:

ক. ভার্চুয়েল প্রশিক্ষণ/মিটিং এর অংশগ্রহণে করণীয় জানা
খ. প্রশিক্ষণ/মিটিং এ কার্যকরভাবে অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
গ. ওয়ান টু ওয়ান পদ্ধতিতে সহকর্মীদের দক্ষতা উন্নয়ন

৩. **প্রশিক্ষণের/মিটিং মাধ্যম: ভার্চুয়েল।** সাধারণত ৫০০ জন (সবাই ভিডিও ব্যবহার করতে পারবেন) নিয়ে মিটিং করলে জুম মিটিং লিংক ব্যবহার করতে হবে। এছাড়া গোটুমিটিং লিংকে ২৫০জন (ভিডিও ২৫জন), গুগল মিট ব্যবহার করে ৬০ মিনিট ফ্রি মিটিং করা যায় এবং জুম মিটিং এ ৫০ জন মিলে ৪০ মিনিট ফ্রি মিটিং করা যায়। টেলি কনফারেন্সের মাধ্যমে ওয়ান টু ওয়ান প্রশিক্ষণ করানো যায়।

৪.১. প্রশিক্ষণ পদ্ধতি:

ক. প্রথমে কোর্সের আউটলাইন ও কন্টেন্ট লিস্ট তৈরি করে উপ-নির্বাহী পরিচালক ও নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন নিতে হবে।
খ. জুম লিংক, গোটুমিটিং লিংক, স্কাইপ, টেলিকনফারেন্সের মাধ্যমে অনলাইন কোর্স করাতে হবে
গ. প্রশিক্ষকগণ প্রতিটি সেশনের পূর্বে স্ব স্ব বিষয়ের ওপর পড়াশোনা করে স্লাইড প্রেজেন্টেশন বানাবেন
ঘ. প্রতিটি সেশন ২০ মিনিটের হবে এবং স্লাইড প্রদর্শনের মাধ্যমে সেশন নিতে হবে
ঙ. বক্তৃতার পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে এবং প্রতিটি সেশন শেষে ১০ মিনিট প্রশ্নোত্তর পর্ব রাখতে হবে
চ. কোর্স শেষে গুগল ফর্মের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরবর্তী যাচাই করতে হবে
ছ. যাচাই সম্পন্ন হওয়ার পর প্রশিক্ষণের সকল ম্যাটেরিয়াল allcoast ইমেইল করা হবে এবং website এ আপলোড করতে হবে
জ. প্রশিক্ষণে একজন সঞ্চালক থাকবেন এবং কমপক্ষে দুইজন প্রশিক্ষক সেশনগুলো নিবেন।
ঝ. প্রশিক্ষণ সাধারণত শুক্রবার বা শনিবার বিকাল ৩টায় শুরু করতে হবে।
ঞ. একদিনে প্রশিক্ষণ শেষ না হলে ২য় ও ৩য় দিনে সেশন পরিচালনা করা যেতে পারে।

৪.২. মিটিং পরিচালনা পদ্ধতি:

ক. প্রতিটি মিটিং অনলাইনে সম্পন্ন হবে
খ. প্রতিটি মিটিং ৯০ মিনিটের বেশি হবে না
গ. জরুরি প্রয়োজনে মিটিং/ট্রেনিং অফিস খোলার দিনে হলে তা সন্ধ্যা ৭.৩০টায় শুরু করতে হবে।

৫.কারিকুলাম তৈরি: প্রতিটি প্রশিক্ষণ প্রদানের পূর্বে কারিকুলাম তৈরি করতে হবে। নিচে কারিকুলাম তৈরির একটি ছক দেওয়া হলো:

প্রশিক্ষণের নাম: **তারিখ ও সময়:**

সেশন নং	সেশনের নাম	ব্যপ্তি (মিনিট)	সেশনের উদ্দেশ্য	পদ্ধতি

৬. অংশগ্রহণকারির জন্য পালনীয়:

ক. জুম বা গোটুমিটিং এর লিংকে নির্দিষ্ট সময়ের অন্তত ১৫ মিনিট আগে লিংক ওপেন করে প্রবেশ করতে হবে।

খ. লিংকে ঢুকতে কোন সমস্যা হলে আইটি সেকশনে বা হোস্ট এর সাথে যোগাযোগ করতে হবে। সেজন্য আগে থেকে ঢুকলে সমস্যা মিটিয়ে যথাসময়ে মিটিং এ উপস্থিত নিশ্চিত করা যাবে।
গ. মিটিং/সেশনে কোন কথা বলতে চাইলে চ্যাট বক্সে লিখে বা রেইজ হ্যান্ড করে জানাতে হবে। মডারেটর বা মিটিং পবিচালনাকারী কথা বলার জন্য আহবান করলে তখন কথা বলতে হবে।
ঘ. প্রত্যেকে মিটিং বা ট্রেনিং চলাকালীন সময়ে মাইক্রোফোন মিউট করে রাখবেন। শুধুমাত্র কথা বলার সময় মাইক্রোফোন আনমিউটি করে কথা বলবেন।
ঙ. মিটিং বা ট্রেনিং চলাকালীন পুরোটা সময় ভিডিও অন করে রাখতে হবে। কারো যদি ইন্টারনেটের গতি কম থাকে তাহলে মডারেটরকে জানিয়ে ভিডিও অফ করে রাখতে হবে।
চ. যারা স্মার্ট ফোন আছে জুম লিংক/গোটু মিটিং এ ট্রেনিং/মিটিং এ অংশগ্রহণ করতে হবে।

৭. হোস্ট বা মিটিং/ট্রেনিং পরিচালনাকারির জন্য পালনীয় বিষয়সমূহ:

ক. মিটিং/ট্রেনিং শুরুতে এর উদ্দেশ্য অংশগ্রহণকারিদের জানাতে হবে।
খ. মিটিং এর ক্ষেত্রে এজেন্ডাসমূহ এবং ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে কী কী সেশন ও কে কোন সেশন নিবেন তা জানিয়ে দিতে হবে।
গ. মিটিং এর শুরুতে কে নোট নিবে তা ঠিক করে নেয়া।
ঘ. মিটিং/প্রশিক্ষণ শেষে সবাইকে প্রশ্ন বা কথা বলার সুযোগ দেওয়া।
ঙ. মিটিং শেষে এর সারসংক্ষেপ (সিদ্ধান্ত, কর্মপরিকল্পনা প্রভৃতি) সবাইকে ইমেইলে পাঠিয়ে দিতে হবে।
চ. হোস্ট/পরিচালনাকারী কারা কারা অংশগ্রহণ করেননি তা দেখার জন্য সুপারভাইজরদের দায়িত্ব দিবেন।
ছ. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে মিটিং সম্পন্ন করতে হবে।

৮. সাধারণভাবে উভয়পক্ষের (হোস্ট ও অংশগ্রহণকারি) জন্য পালনীয়:

ক. পেশাদার আচরণ করা।
খ. মিটিংয়ের আগেই ইন্টারনেট সংযোগ, আপনার যন্ত্রের মাইক্রোফোন, ক্যামেরা সব ঠিক আছে কি না দেখে নেয়া
গ. হেডফোন বা এয়ারফোন ব্যবহার করা। এতে কথা স্পষ্টভাবে শোনা যাবে।
ঘ. ফোনের রিংটোন বন্ধ রাখা এবং জরুরি না হলে ফোন রিসিভ না করা।
ঙ. ভার্চুয়েল মিটিং/ট্রেনিং হলে ক্যামেরা থেকে কত দূরে বসলে এবং এ সময় ঘরের আলোর উৎসের কোন দিকে বসলে ঠিকভাবে আপনাকে দেখা যাবে, সে বিষয়গুলো আগেই ঠিক করে রাখতে হবে।
চ. এমন কোথাও বসে মিটিং টেনিং করবেন না, যেখানে বিঘ্ন ঘটতে পারে। ঘরের দরজা আটকানো সম্ভব না হলে পরিবারের সবাইকে আগে থেকেই জানিয়ে রাখুন।
ছ. মিটিং/ট্রেনিং চলাকালে ই-মেইল চেক করা বা অন্য কাজ করা থেকে বিরত থাকুন।
জ. ফরমাল পোশাক পরিধান করুন।
ঝ. ক্যামেরায় আপনাকে ছাড়া এমন কিছু যাতে দেখা না যায় যেটা দৃষ্টিকটু এমন কিছু থাকলে বসার জায়গা পরিবর্তন করে নিন এবং মিটিং/ট্রেনিং শুরুর আগেই তা ঠিক করুন।

৯. প্রশিক্ষণ মুল্যায়ন পদ্ধতি:

ক. প্রশিক্ষণ শেষে তা যাচাই করতে হবে।
খ. গুগল ফর্ম ব্যবহার করে যাচাই ফর্ম তৈরি করতে হবে।
গ. এম সি কিউ পদ্ধতিতে পরীক্ষা নিতে হবে।
ঘ. প্রশিক্ষণ শেষে ফর্মের লিংকটি অংশগ্রহণকারিদের পাঠিয়ে দিয়ে একটি নির্দিষ্ট সময় উল্লেখ করে দিতে হবে।
ঙ. পরীক্ষায় একটি পাশ মার্ক নির্ধারণ করা থাকবে। কোন প্রশিক্ষণার্থী যদি ফেল করে তাহলে তার কাছে উপযুক্ত ব্যাখ্যা চাওয়া হবে এবং প্রশাসনিক ব্যবস্থা নেওয়া হবে।
চ. চূড়ান্ত মূল্যায়ন শেষে তা প্রশিক্ষণ ইউনিট বরাবর পাঠাতে হবে এবং এর একটি কপি কর্মীর ব্যক্তিগত ফাইলে চলে যাবে।