



# GENERIC SKILLS FOR LEADERS

(নেতৃত্বের মৌলিক গুণাবলী বা  
দক্ষতা)

১৫ মে ২০২১



# নেতৃত্বের মৌলিক গুণাবলী বা দক্ষতা (Generic skill)

একজন লিডারের যে মৌলিক গুণাবলী বা দক্ষতা থাকা দরকার-

- **Knowledgeable**
- ইতিবাচক মনোভাব (ভালো আচরণ)
- ভালো পরিকল্পনাকারী
- স্ট্রেস ম্যানেজ করার দক্ষতা
- **কার্যকর যোগাযোগ**
- সুশৃংখল
- একজন ভালো সেবাদানকারী
- সমস্যা সমাধানে দক্ষতা ইত্যাদি

## যোগাযোগ বলতে আমরা কি বুঝি?

- যোগাযোগ হলো তথ্য আদান-প্রদান ও একে অপরের সম্বন্ধে ধারণা লাভের কৌশল ।
- যোগাযোগ হলো চিন্তা, পরিকল্পনা, ঘটনা ও অভিজ্ঞতা বিনিময় প্রক্রিয়া ।

# কার্যকরি যোগাযোগ বলতে আমরা কি বুঝি?

- আমাদের সকল যোগাযোগ কিন্তু সফল হয় না। একটি সফল যোগাযোগের জন্য যিনি রিসিভার তার ফিডব্যাক আবশ্যিক। কারণ যোগাযোগ হলো ভাবের আদান প্রদান। বিপরীত দিকের ফিডব্যাক ছাড়া এই যোগাযোগ সম্ভব হয় না। তবে এই ফিডব্যাক শুধুমাত্র বিপরীত দিকের ব্যক্তির বুঝতে পারার মাধ্যমেই সম্পন্ন হতে পারে।
- এছাড়াও যোগাযোগের মাধ্যমে চিন্তাধারা, অনুভূতি, এবং জানার পরিধির পরিবর্তন করা যায়।

# Email and Letter Drafting- What we practice in COAST

- মেইলের Subject স্পষ্ট ও বোধগম্য
- যাদের জন্য প্রযোজ্য
- তথ্য সম্বলিত
- সহজ ইংরেজি শব্দ
- সংক্ষিপ্ত কিন্তু পরিষ্কার
- সৌজন্য বার্তা বা মেসেজ
- ফন্ট সাইজ

☐ All written communication with development partners must be through Joint Dire 1 message

From: "Sanat K. Bhowmik" <sanat@coastbd.net> April 29, 2021 3:11 PM

To: "all pc" <all\_pc@googlegroups.com>

Cc: "reza" <reza@coastbd.net> "munir" <munir@coastbd.net> "Iqbal Uddin" <iqbal@coastbd.net>  
"Aminul Hoque" <aminul@coastbd.net> "Zahidul Islam" <zahid@coastbd.net>  
"hasan coastbd" <hasan.coastbd@gmail.com>

**Dear all PCs/PMs/RTLs,**  
It is to notice you that, from now and onward, Md. Mujibul Haque Munir (Joint Director-Social Development and Communication) will maintain all sorts of written communication with development partners. It means that, PCs/PMs/RTLs are not allowed to make written communication with donors directly. The CFTM, GCA, CJRF and APC projects will not be under this instruction.

We hope your cooperation.

Regards

s

# Email and Letter Drafting (মনে রাখা উচিত)

- দাতা সংস্থার বা অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কোন মেইলের খসড়া রেসপন্স অন্য কাউকে দিয়ে চেক করিয়ে নেওয়া
- কোন মেইলের উত্তর দিতে হলে, ঐ মেইলেই রেসপন্স করা ভালো
- দাতা সংস্থা/অন্য কোথাও/সংস্থার মধ্যে হলেও, কোন রিপোর্ট পাঠানোর আগে সঠিকভাবে নামকরণ করা প্রয়োজন
- ছোট বাক্য ব্যবহার
- সৌজন্য বার্তা বা মেসেজ

# Report Writing- What we practice in COAST

- ঐ সেক্টর বা বিষয় সম্বলিত স্টাডি করা
- কনটেন্ট তৈরি করা এবং তার উর্ধতন সহকর্মীদের দ্বারা চেক করানো
- সুনির্দিষ্ট এবং সংক্ষিপ্ত কিন্তু তথ্য সম্বলিত
- **Impact related/ Linked with project outcome**
- সহজ ইংরেজি শব্দ
- ছোট বাক্য ব্যবহার
- বানান চেক করা
- **Trying to use appropriate word**
- **Cross check before submission**



# আমরা যোগাযোগের ক্ষেত্রে কি Practice করি...

- কোন বিষয়ের স্থানীয়ভাবে সমাধান দ্রুতগামী ও কার্যকর। যে কোন যোগাযোগ নিকটস্থ কর্মীর সাথে করা, এরপর তত্ত্বাবধায়ক এবং পরবর্তীতে উর্ধ্বতন স্তরভিত্তিক যোগাযোগ করা
- অগ্রাধিকার ভিত্তিতে প্রথমে সরাসরি তারপর ফোনে যোগাযোগ করা। সমাধান না হলে লিখিত যোগাযোগ করা
- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সাথে সরাসরি কথা বলা
- যে কোনো অফিসিয়াল সিদ্ধান্ত লাইন ম্যানেজারের মাধ্যমেই যাওয়া
- সহকর্মীকে কোনো ভুল ধরিয়ে দিতে চাইলে, তা মুখোমুখী বসে তার মর্যাদা বজায় রেখে তারপর বলা। অন্যের সামনে রাগারাগি করে তার মর্যাদা ক্ষুণ্ণ না করা।



# কার্যকরি যোগাযোগের জন্য যে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ মনে রাখতে হবে...

- ডেইটলাইন মেনে কাজ করা
- কোন গুরুত্বপূর্ণ ইস্যুতে (বিশেষ করে ইমোশনাল ক্ষেত্রে) সাথে সাথে সাড়া না দেওয়া বা তাৎক্ষণিক প্রতিক্রিয়া না দেখানো
- অন্যের সাথে শেয়ার করা
- আবেগত্বারিত হয়ে রেসপন্স না করা
- কনটেন্ট তৈরি করা এবং বিষয় অনুযায়ী সময় নির্ধারণ করে রাখা
- নিজের কোন লেখা (রিপোর্ট বা অন্য অফিসিয়াল ডকুমেন্ট) ভালোভাবে রিভিউ করা
- বিনয়ের সাথে না বলতে শেখা
- কোন অনুষ্ঠানে/ইভেন্টে অংশগ্রহণকারীদের দিকে আঙুল উঁচিয়ে কথা না বলা

# কার্যকরি যোগাযোগের জন্য যে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ মনে রাখতে হবে...

- উপস্থাপনের সময় হুমম, আহ ইত্যাদি শব্দ ব্যবহার না করা
- শব্দ উচ্চারণের দিকে খেয়াল রাখা (CNN, TED Talks, BBC Learning English ইত্যাদি সোর্সগুলো ফলো করা)
- কোথায় থামতে হবে সেটা জানা
- ব্যক্তিগত ও পারিবারিক জীবনে সকল পরিস্থিতিতে মানসিকভাবে স্থিতিশীল হতে শেখা
- ভালোভাবে প্রস্তুতি গ্রহণ করা
- সর্বোপরি যিনি লিডার তার সিদ্ধান্ত মেনে নেওয়ার মানসিকতা থাকা

# Significance of Effective Communication

## বা কার্যকরি যোগাযোগের গুরুত্ব

- সংস্থায় কার্যকরি যোগাযোগ কর্মীদেরকে একে অন্যের সাথে যোগাযোগ আরও বৃদ্ধি করতে এবং দলবদ্ধভাবে কাজ করা (Teamwork), সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সমস্যা সমাধানের মতো দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করে।

# Significance of Effective Communication

## বা কার্যকরি যোগাযোগের গুরুত্ব

- এটি অন্যের অভিব্যক্তি এবং প্রয়োজন বুঝতে সহায়তা করে
- এটি সঠিক ভাব/তথ্য/ডাটা/জ্ঞান প্রদানে সহায়তা করে
- এটি যোগসূত্র স্থাপন করে
- সমস্যা সমাধানের পথ নির্ণয় সহজ করে
- কার্যকর সমন্বয় সাধনে এবং একটি কার্যকর টিম গঠনে সহায়তা করে
- পরিস্থিতি অনুধাবনে সহায়তা করে
- সংস্থার সম্পদের ব্যবহার নিশ্চিতকরণে যথাযথ পরিবর্তন প্রণয়নে সহায়তা করে
- এটি ভিন্ন ভিন্ন উদ্ভাবনী ধারণা বিভিন্ন পর্যায় থেকে তুলে নিয়ে আসতে এবং তা শেয়ার করার পথ সহজতর করে তোলে
- সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণকে ত্বরান্বিত করে

# কার্যকরি যোগাযোগের উপায়-

- তথ্য সংগ্রহ
- সুস্পষ্ট ধারণা তৈরি
- ধারণা সু-বিন্যস্তকরণ
- সময় নির্ধারণ
- ভালোভাবে শোনা
- তথ্য সরবরাহ ও মত বিনিময়
- প্রতিক্রিয়া সংগ্রহ

# কার্যকরি যোগাযোগের জন্য যে দক্ষতাগুলো থাকা প্রয়োজন...

- পর্যবেক্ষণ
- স্বচ্ছতা এবং সংক্ষিপ্ততা
- মনোযোগের সাথে শোনা এবং বোঝা
- অন্যদের প্রভাবিত করার দক্ষতা বা কৌশল
- আত্মবিশ্বাস
- Non-Verbal Communication
- Understanding the environment of communication
- সঠিক মাধ্যম নির্বাচন
- প্রশ্ন করা এবং ফিডব্যাক প্রদান

# কার্যকরি যোগাযোগের কৌশল (মনে রাখা উচিত.....)

- অন্যের সঙ্গে কথা বলুন: যোগাযোগ প্রতিষ্ঠার দায়িত্ব নিন
- মুখে হাসি থাকুক অমলিন: একটি হাসি সহজতম যোগাযোগ মাধ্যম
- নামগুলো জেনে রাখুন
- সহকর্মীদের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ ও সহযোগিতার মানসিকতা পোষণ করুন
- বিনয়ী এবং আন্তরিক হউন
- অন্যের প্রতি আগ্রহ প্রকাশ করুন এবং **তার কথা মনোযোগ সহকারে শুনুন**
- সেবা প্রদানের জন্য প্রস্তুত থাকুন (দাতা সংস্থা/সহযোগী সংগঠন)
- রসবোধ জাগিয়ে তুলুন



# Effective Presentation Skill বা কার্যকর উপস্থাপনা দক্ষতা

- পরিকল্পনা গ্রহণ

তিনটি বিষয় মাথায় রেখে পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে,

- ইভেন্টের অংশগ্রহণকারী কারা?
- আমি কতটুকু সময় পাব?
- সর্বোপরি, আমার লক্ষ্য কি?

- প্রস্তুতি গ্রহণ

- কাঠামো গঠন (প্রারম্ভিক আলোচনা, প্রধান আলোচ্য বিষয়বস্তু এবং **summary** বা সারকথা)
- একটি আত্মবিশ্বাসী মনোভাব ও পরিষ্কার কণ্ঠস্বর

# Effective Presentation Skill বা কার্যকর উপস্থাপনা দক্ষতা

- চর্চা

- ভালোভাবে চর্চা করা ।
- বিশেষ বিশেষ পয়েন্টগুলো লিখে রাখা ।
- সময় অনুযায়ী শেষ করতে বারবার অনুশীলন করা ।
- আয়না বা বন্ধুর সামনে অনুশীলন করা ।

- উপস্থাপন

- গতিবিধি এবং অঙ্গভঙ্গির (Body Language) মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন করা ।
- Eye contact

সবাইকে ধন্যবাদ