

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের নেতৃত্ব বিকাশ ও মৌলিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

মেয়াদ ৭ দিন





কোর্সের শিরোনাম

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের নেতৃত্ব বিকাশ
ও মৌলিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

মেয়াদ ৭ দিন

প্রত্যাশিত অংশগ্রহণকারী

১. যারা উদ্যোক্তা হতে চান বিশেষত তরণ শ্রেণি;
২. নব্য উদ্যোক্তা, যারা শুরু করেছেন তবে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারেননি;
৩. প্রতিষ্ঠিত উদ্যোক্তা, যারা নতুন বা চলমান ধারার সাথে সম্পৃক্ত হতে চান।

মডিউল প্রণয়নে

ইনস্টিটিউট অব প্রোফেশনাল ট্রেনিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট (আইপিটিএম), ঢাকা

প্রস্তুতকাল:

ডিসেম্বর-২০২১

সার্বিক তত্ত্বাবধানে:

এসএমই ফাউন্ডেশন

সহায়তায়:

এফইএস (FES)বাংলাদেশ



সহায়কের জানার বিষয় ও পূর্ব প্রস্তুতি

‘প্রস্তুতি নিতে ব্যর্থ হওয়ার অর্থ হল, ব্যর্থ হবার জন্য প্রস্তুতি নেয়া’

১. প্রশিক্ষণ শুরু করার আগে সহায়ক প্রতিটি সেশনের বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা ও প্রস্তুতি নিবেন। উল্লেখ্য যে, বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা নেয়ার জন্য সহায়ককে অবশ্যই সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া ও সহায়ক তথ্যাবলি ভালোভাবে পড়ে নিবেন।
২. বিভিন্ন সেশন উপস্থাপনে যেসব উপকরণ ব্যবহারের কথা উল্লেখ করা হয়েছে, যেমন: অনুশীলন সিট, হ্যান্ড আউট ইত্যাদি আগে থেকে সংগ্রহ কিংবা প্রস্তুত করে রাখবেন যাতে প্রশিক্ষণ পরিচালনার সময় কোনো কিছু খোঁজাখুঁজি করতে না হয়।
৩. এছাড়া প্রশিক্ষণ পরিচালনার সময় অন্য যেসব উপকরণের প্রয়োজন হবে, যেমন: পোস্টার পেপার, ভিপি কার্ড, মার্কার, মাসকিন/স্ক্রু টেপ, পুশ পিন এবং প্রশিক্ষণার্থীগণের জন্য খাতা, কলম, নেমকার্ড ইত্যাদি সহায়ক উপকরণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আগে সংগ্রহ করে রাখতে হবে।
৪. প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার সময় সকল প্রশিক্ষণার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণের দিকে খেয়াল রাখতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের নিজের অভিজ্ঞতা ও মতামত প্রকাশের সুযোগ দিতে হবে। এতে প্রশিক্ষণ অনেক বেশি বাস্তবমুখী ও অংশগ্রহণমূলক হবে।
৫. সকল প্রশিক্ষণার্থীর প্রতি সমান দৃষ্টি দিতে হবে এবং সবার মতামতের প্রতি সমান গুরুত্ব দিতে হবে। কেউ যেন মনে না করে আপনি কারো প্রতি বিশেষ নজর দিচ্ছেন কিংবা কারো মতামতকে বেশি গুরুত্ব দিচ্ছেন। এতে অন্যরা নিরুৎসাহিত হতে পারেন।
৬. কোনো প্রশিক্ষণার্থী অমনোযোগী হলে তার মনোযোগ আকর্ষণের চেষ্টা করতে হবে। মনোযোগ আকর্ষণের কৌশল হিসেবে কোনো বিষয়ে তার মতামত চাওয়া যেতে পারে।
৭. কোনো বিষয়বস্তু আলোচনার সময় প্রশিক্ষণার্থীগণের আত্মসম্মানে লাগে কিংবা তারা বিব্রত বোধ করে এমন কোনো বক্তব্য বা উদাহরণ দেয়া যাবে না। তাছাড়া প্রয়োজন না হলে কাউকে সরাসরি প্রশ্ন করা যাবে না। এতেও প্রশিক্ষণার্থীগণ বিব্রত বোধ করতে পারেন।
৮. আলোচনা যাতে প্রাসঙ্গিক থাকে সবসময় সে খেয়াল রাখতে হবে। কোনো আলোচনা প্রসঙ্গের বাইরে চলে গেলে কৌশলে তা প্রসঙ্গে ফিরিয়ে আনতে হবে।
৯. প্রশিক্ষণের পরিবেশকে খোলামেলা ও প্রাণবন্ত রাখার চেষ্টা করতে হবে। এজন্য প্রশিক্ষণ চলাকালীন আলোচনার ফাঁকে ফাঁকে বিনোদনমূলক কিছু পরিবেশন করা যেতে পারে।
১০. প্রতিটি সেশনের শুরুতে আলোচ্য বিষয় কী তা উল্লেখ করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা সহজেই কোন বিষয়ে আলোচনা হচ্ছে তা ধরতে পারেন এবং আলোচনার ধারাবাহিকতা বুঝতে পারেন।
১১. প্রতিটি সেশন শেষে আলোচিত বিষয়বস্তুর সার-সংক্ষেপ পর্যালোচনা করে উপসংহার টানতে হবে।
১২. আত্মবিশ্বাসের সাথে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীগণ আস্থার সাথে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে।



মডিউল ১:

এসএমই'র নেতৃত্ব দক্ষতা মডিউল

কোর্সের ব্যাপ্তি:

৩ দিন

মডিউলের উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারী উদ্যোক্তাগণের মধ্যে নেতৃত্বের সমসাময়িক ধারণা,
দায়িত্ব-কর্তব্য এবং দক্ষতার কার্যকর বিকাশ।

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের নেতৃত্ব বিকাশ বিষয়ক প্রশিক্ষণ

আলোচ্য বিষয়:	
০১.	<p>নেতা ও নেতৃত্ব</p> <p>১.১ সূচনা অধিবেশন (পরিচিতি, প্রত্যাশা যাচাই, উদ্বোধন)</p> <p>১.২ নেতা ও নেতৃত্ব</p> <p>১.৩ নেতার কাঙ্ক্ষিত গুণ ও দক্ষতা</p> <p>১.৪ নেতৃত্বের দায়িত্ব ও কর্তব্য</p>
০২.	<p>নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা, ঐক্যশক্তি এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান</p> <p>২.১ নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা</p> <p>২.২ ঐক্যশক্তি নির্মাণ দক্ষতা</p> <p>২.৩ সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান সন্ধান</p>
০৩.	<p>দ্বন্দ্ব নিরসন, যোগাযোগ ও সম্মতায়ন এবং অভিজ্ঞতা বিনিময়</p> <p>৩.১ দ্বন্দ্ব নিরসন দক্ষতা</p> <p>৩.২ যোগাযোগ দক্ষতা</p> <p>৩.৩ বিশেষজ্ঞ সাক্ষাৎকার/প্যানেল আলোচনা</p>

প্রশিক্ষণ সূচি

প্রথম দিন:

সহায়কের তথ্য (আলোচ্য সূচি-১.২)

অধিবেশন নং	সময়	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
১	০৯:০০-১১:০০	নিবন্ধন সূচনা অধিবেশন (পরিচিতি, প্রত্যাশা যাচাই, উদ্বোধন)	ভিপিকার্ডে লেখা.	ফাইল, প্যাড, নেইম কার্ড, কলম
	১১:০০-১১:৩০	সকালের চা বিরতি		
২	১১:৩০-০১:০০	নেতা ও নেতৃত্ব	বক্তৃতা, দলীয় কাজ	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার
	০১:০০-০২:০০	দুপুরের খাবার বিরতি		
৩	০২:০০-০৩:৩০	নেতার কাঙ্ক্ষিত গুণ ও দক্ষতা	দলীয় কাজ	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার
	০৩:৩০-০৪:০০	বিকালের চা বিরতি		
৪	০৪:০০-০৫:০০	নেতৃত্বের দায়িত্ব ও কর্তব্য	আলোচনা	বোর্ড, মার্কার
	০৫:০০-০৫:৩০	সেশন মূল্যায়ন ও চেক-আউট	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	

দ্বিতীয় দিন:

অধিবেশন নং	সময়	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	০৯:০০-০৯:৩০	পূর্ব দিনের পর্যালোচনা	আলোচনা	-
৫	০৯:৩০-১১:০০	ঐক্যশক্তি নির্মাণ দক্ষতা	বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার
	১১:০০-১১:৩০	সকালের চা বিরতি		
৬	১১:৩০-০১:০০	সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান সন্ধান	আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার
	০১:০০-০২:০০	দুপুরের খাবার বিরতি		
৭	০২:০০-০৪:০০	দ্বন্দ্ব নিরসন দক্ষতা	দলীয় কাজ	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার
	০৩:৩০-০৪:০০	বিকালের চা বিরতি		
৮	০৪:৩০-০৫:০০	সেশন মূল্যায়ন ও চেক-আউট	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-

তৃতীয় দিন:

অধিবেশন নং	সময়	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	০৯:০০-০৯:৩০	পূর্ব দিনের পর্যালোচনা	আলোচনা	-
৯	০৯:৩০-১১:০০	যোগাযোগ ও সম্মতায়ন দক্ষতা	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-
	১১:০০-১১:৩০	সকালের চা বিরতি		
১০	১১:৩০-০১:০০	নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা	প্রশ্নোত্তর ও দলীয় কাজ	মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ডআউট
	০১:০০-০২:০০	দুপুরের খাবার বিরতি		
১১	০২:০০-০৩:০০	বিশেষজ্ঞ সাক্ষাৎকার/প্যানেল আলোচনা	অভিজ্ঞতা বিনিময়	বোর্ড, মার্কার
	০৩:০০-০৩:৩০	শিক্ষণ যাচাই ও উন্মুক্ত আলোচনা	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-
	০৩:৩০-০৪:০০	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-
	০৪:৩০-০৫:০০	সমাপনী অধিবেশন আপ্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-

নোট: আলোচ্যসূচি ফটোকপি করে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ ও আলোচনা করতে হবে।

প্রথম দিন
অধিবেশন নং-১
উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশা চয়ন

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- একে অপরের সাথে পরিচিত হবেন এবং পারস্পরিক চিন্তামুক্ত হয়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন;
- অংশগ্রহণকারীগণের প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা চিহ্নিত হবে;
- কোর্সের উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি সম্পর্কে ধারণা পাবেন;
- দলগঠন ও দায়িত্ব বণ্টনের মাধ্যমে নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন হবেন এবং নেতৃত্ব বিকাশে সহায়তা করবেন;
- ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের প্রাথমিক ধারণা লাভ করবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	প্রশিক্ষণ উদ্বোধন	বক্তৃতা আলোচনা	ফাইল, প্যাড, নেইম কার্ড, কলম	১৫ মি.	-
২	পারস্পরিক পরিচিতি	জুটি-বাঁধা, উপস্থাপন ও আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার	২৫ মি.	-
৩	প্রশিক্ষণের প্রত্যাশা চয়ন, উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি বর্ণনা	ভিপকার্ডে লেখা, মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনা ও প্রাক-ধারণা যাচাই, অনুশীলন	ভিপকার্ড, মার্কার, ভিপবোর্ড, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ, প্রাক-ধারণা প্রশ্নপত্র	২৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১.১ কোর্সের উদ্দেশ্য সহায়ক তথ্য ১.২ নিয়মাবলী সহায়ক তথ্য ১.৩ প্রাক-মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র সহায়ক তথ্য ১.৪ আলোচ্য সূচী
৪	প্রশিক্ষণের সহায়ক নিয়মাবলি নির্ধারণ, সুযোগ সুবিধা বর্ণনা ও দল গঠন	বক্তৃতা আলোচনা	নিয়মাবলির পোস্টার	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১.৪ আলোচ্য সূচী
৫	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>প্রশিক্ষণ উদ্বোধন</p> <ul style="list-style-type: none"> সহায়কগণ উদ্বোধনের পূর্বেই অংশগ্রহণকারীগণের নাম রেজিস্ট্রেশন করাবেন এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ করবেন। এরপর দায়িত্বপ্রাপ্ত সহায়ক সকলকে স্বাগত জানিয়ে উদ্বোধন পর্ব পরিচালনা করবেন। আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দের বক্তব্য ও সভাপতির উদ্বোধন ঘোষণার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি শুরু করবেন। 	বক্তৃতা আলোচনা	ফাইল, প্যাড, নেইম কার্ড, কলম	১৫ মি.
ধাপ: ২	<p>পারস্পরিক পরিচিতি পর্ব</p> <ul style="list-style-type: none"> শুরুতে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য সকলকে স্বাগত জানানোর পর সহায়ক সকলকে পরিচিত হবার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। এবার পাশাপাশি দুইজনকে বন্ধুত্বের জুটি বেঁধে একে অপরের সাথে পরিচিত হতে বলবেন। পরিচয় পর্বে এক বন্ধু অন্য বন্ধুর নাম, ব্যবসার নাম, কোন ধরনের ব্যবসা, কত দিনের ব্যবসার অভিজ্ঞতা, বৈবাহিক অবস্থা, ভালোলাগা, মন্দ লাগা ইত্যাদি সম্পর্কে জানবেন। এবার প্রতিটি বন্ধু জোড়কে ধারাবাহিকভাবে সামনে এসে সকল অংশগ্রহণকারীর সামনে এক বন্ধু অন্য বন্ধুকে পরিচয় করিয়ে দিবেন। অংশগ্রহণকারীগণের পরিচয় পর্ব শেষে সহায়ক দল নিজেদের পরিচয় দিবেন। পরিচয় পর্ব শেষে তাদের অনুভূতি জানুন এবং ধন্যবাদ দিন। 	জুটি-বাঁধা, উপস্থাপন ও আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার	২৫ মি.
ধাপ: ৩	<p>প্রশিক্ষণের প্রত্যাশা চয়ন, উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি বর্ণনা ও প্রাক-ধারণা যাচাই</p> <ul style="list-style-type: none"> সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা সম্পর্কে ধারণা দিবেন। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ভিপকার্ড বিতরণ করবেন এবং একটি করে প্রত্যাশা লিখতে অনুরোধ করবেন। কেউ একাধিক প্রত্যাশা লিখতে চাইলে তাকে একাধিক ভিপকার্ড সরবরাহ করবেন। ভিপকার্ডে প্রত্যাশা লেখা শেষ হলে সকলের কাছ থেকে সংগ্রহ করুন এবং পাঠ ও বিশ্লেষণ শেষে প্রত্যাশাগুলোকে ক্লাস্টার আকারে ভিপবোর্ডে টাংগিয়ে রাখুন। চিহ্নিত প্রত্যাশাসমূহ পূরণে সকলকে সহযোগিতার আহ্বান জানান। এবার পোস্টারের/মাল্টিমিডিয়া মাধ্যমে কোর্সের উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি উপস্থাপন ও ব্যাখ্যা করবেন। 	ভিপকার্ডে লেখা, মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনা ও প্রাক-ধারণা যাচাই	ভিপকার্ড, মার্কার, ভিপবোর্ড, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ, প্রাক-ধারণা প্রশ্নপত্র	২৫ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> উপস্থাপন শেষে অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যাশার সাথে মিলিয়ে দেখতে বলবেন, সিডিউলের বাইরের কোনো প্রত্যাশা এলে কোর্স চলাকালীন সাপেক্ষে আলোচনা করা হবে বলে সবাইকে আশ্বস্ত করুন এবং প্রত্যাশা চয়নের জন্য ধন্যবাদ জানান। এবার প্রশিক্ষণ বিষয়ে অংশগ্রহণকারীগণের প্রাক-ধারণা যাচাইয়ের লক্ষ্যে ধারণা যাচাই প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় সময় বরাদ্দ করবেন। সকলের লেখা শেষ হলে প্রশ্নপত্রগুলো সংগ্রহ করবেন। 			
ধাপ: ৪	<p>প্রশিক্ষণের সহায়ক নিয়মাবলি নির্ধারণ, সুযোগ-সুবিধা বর্ণনা ও দল গঠন</p> <ul style="list-style-type: none"> সহায়ক এরপর প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য একটি নীতিমালা তৈরির আহ্বান জানাবেন এবং বড় দলে অংশগ্রহণকারীগণের দেওয়া মতামত পোস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রশিক্ষণ কক্ষে বুলিয়ে রাখার ব্যবস্থা করবেন। অতঃপর সহায়ক চারটি দল গঠন করবেন এবং দায়িত্ব অনুযায়ী ভূমিকা ব্যাখ্যা করবেন (দলগুলো হতে পারে- প্রতিবেদন, সৃজনী, বিনোদন ও ব্যবস্থাপনা) পর্যায়ক্রমে প্রতিটি দলকে সব দায়িত্ব পালন করতে বলবেন, যা একটি পোস্টারে লিখে প্রশিক্ষণ কক্ষে বুলিয়ে রাখার জন্য বলবেন। অতঃপর সহায়ক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিয়মকানুন ও সুযোগ-সুবিধাগুলি বর্ণনা করবেন। 	বক্তৃতা আলোচনা	নিয়মাবলির পোস্টার	২৫ মি.
ধাপ: ৫	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> জোড় বেঁধে পরিচিতির মাধ্যমে কী কী লাভ হয়েছে? কী কী নিয়ম মেনে চলতে হবে? কী কী প্রত্যাশা চিহ্নিত হয়েছে? কোন কোন বিষয় নিয়ে এই প্রশিক্ষণে আলোচনা করা হবে? প্রতিবেদন দলের দায়িত্ব কী হবে? সৃজনী দলের দায়িত্ব কী হবে? ব্যবস্থাপনা দলের দায়িত্ব কী হবে? বিনোদন দলের দায়িত্ব কী হবে? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণের সার্বিক উদ্দেশ্য:

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোক্তাগণের মৌলিক নেতৃত্ব বিকাশ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতা প্রয়োগ সক্ষমতার বিকাশ সাধন।

প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য:

এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়ে জানবেন, বুঝবেন এবং ব্যাখ্যা করতে পারবেন:

- ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের (এসএমই) ধারণা, উপাদান ও বৈশিষ্ট্যসমূহ;
- নেতৃত্বের সমসাময়িক ধারণা, দায়িত্ব-কর্তব্য এবং দক্ষতার উন্নয়ন কৌশল;
- ব্যবস্থাপনার মৌলিক ধারণা এবং এসএমই ব্যবস্থাপনার মৌলিক বিবেচ্য বিষয়সমূহ;
- এসএমই পরিচালনায় সম্পদ সমাবেশন ও কার্যকরী ব্যবহার;
- উপযুক্ত উদ্যোক্তা নির্বাচন প্রক্রিয়া;
- মার্কেট প্রমোশন/প্রসার প্রক্রিয়া;
- পণ্য ও পরিষেবা প্রসারে প্রযুক্তির ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা।

সহায়ক নিয়মাবলি

সহায়কের তথ্য (সহায়কের নিয়মাবলি ১.৪)

<ul style="list-style-type: none"> ● মার্জিতভাবে কথা বলা ● অন্যের অনুভূতির প্রতি গুরুত্ব দিয়ে কথা বলা ● ফলাফল বিবেচনা করে কথা বলা ● স্থান, কাল, পাত্র বুঝে কথা বলা ● জেভার সংবেদনশীল হয়ে কথা বলা ● উদ্বেজনাকে প্রশমন করা 	<ul style="list-style-type: none"> ● ধীরে ধীরে কথা বলা ● একজন একজন করে কথা বলা ● ধৈর্যশীল হওয়া ● প্রাসঙ্গিক আলোচনা করা ● মোবাইল ফোনের রিং টোন বন্ধ রাখা
--	---

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের নেতৃত্ব বিকাশ ও মৌলিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ প্রাক-ধারণা যাচাই প্রশ্নপত্র

সময়: ৩০ মিনিট

১. নেতা কে?
২. নেতৃত্ব কী?
৩. একজন নেতার কী কী গুণ থাকা দরকার?
৪. একজন ব্যবসায়িক নেতার প্রয়োজনীয় দক্ষতা কী?
৫. উদ্যোগ ও ব্যবসার মধ্যে মৌলিক পার্থক্য কী?
৬. ক্ষুদ্র ব্যবসা ও ক্ষুদ্র উদ্যোগের মধ্যে ৩টি পার্থক্য লিখুন।
৭. উদ্যোক্তার সফলতার ৪টি যোগ্যতা লিখুন।
৮. নতুন ব্যবসা শুরু করার আগে ৪টি করণীয় লিখুন।
৯. ট্যাক্স কী? কীভাবে এবং কোথায় ট্যাক্স প্রদান করতে হয়?
১০. ই-কমার্স ব্যবসা কী? ই-কমার্স ব্যবসা পরিকল্পনার ৪টি বিবেচ্য বিষয় লিখুন।

প্রথম দিন
অধিবেশন নং-২
নেতৃত্বের ধারণা, প্রকারভেদ এবং বিশেষত্ব

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ও প্রকারভেদ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- এসএমই'র ক্ষেত্রে নেতা ও নেতৃত্বের বিশেষত্ব বিশ্লেষণ করতে পারবেন এবং নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য বর্ণনা করতে পারবেন;
- কেমন নেতা হতে চান তা চিহ্নিত করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	
২	নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ও তার বৈশিষ্ট্য	দলীয় কাজ ও প্রতিফলনমূলক আলোচনা	২৫ মি.	তথ্যপত্র ২ক ও ২খ
৩	এসএমই নেতা ও নেতৃত্বের বিশেষত্ব বিশ্লেষণ	মিল মিল খেলা ও কার্ড গুচ্ছকরণ	২০ মি.	তথ্যপত্র ২গ থেকে কার্ড তৈরি
৪	কেমন নেতা হতে চান	ডট ম্যাট্রিক্স ও অনুসন্ধানী আলোচনা	২০ মি.	ডট (নানান রঙের)
৫	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১০ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	নেতা ও নেতৃত্বের ধারণা <ul style="list-style-type: none">▪ সবাইকে অধিবেশনে স্বাগত জানান। গম্ভীরভাবে প্রশ্ন করুন, আপনাদের মধ্যে নেতা কে? লক্ষ করুন, অংশগ্রহণকারীগণ একজন আরেকজনের দিকে তাকাচ্ছেন। আপনিও সেদিকে তাকিয়ে মিনিট খানেক সময় নিন।▪ এবার একটু নরম সুরে প্রশ্ন করুন, কে নেতা? কী হলো, এখানে কি নেতা নেই? এবার দু'একজন হাত তুলতে বা উঠে দাঁড়াতে পারেন।▪ অন্যদের দিকে তাকিয়ে আবার প্রশ্ন করুন, আর কেউ?	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	বোর্ডে অধিবেশনের শিরোনাম লেখা একটি কার্ড লাগাতে পারেন।	১৫ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ কিছুটা অনিশ্চয়তা নিয়ে আরও কয়েকজন হাত তুলবেন বা উঠে দাঁড়াবেন। আরেকটু সময় অপেক্ষা করুন, দেখবেন আরও কয়েকজন... তবে জনা'কয়েক থাকতে পারেন, যারা সাড়া দেবেন না, মাথা নিচু করে বসেই থাকবেন। ▪ যারা সাড়া দিয়েছেন তাদের প্রশ্ন করুন, আপনারা নিজেদের নেতা ভাবলেন কেন? কী এমন করেন বা করেছেন যে নিজেদের নেতা ভেবেছেন? ▪ কয়েকজনের উত্তর শুনুন। প্রশ্ন করুন, আর কেউ কি কিছু বলবেন? বললে, তাও শুনুন। সঠিক উত্তরগুলো আপনিও উচ্চারণ করুন, ধন্যবাদ দিন। ▪ এবার যারা সাড়া দেননি তাদের দিকে তাকিয়ে প্রশ্ন করুন, <ul style="list-style-type: none"> • আপনারা কি তাদের মতো কিছু করেননি? • উত্তর আসবে, করেছি, করছিও। • প্রশ্ন করুন, তাহলে সাড়া দিতে দেরি হলো যে! ▪ একটু নীরবতার পর হয়ত উত্তর আসবে, প্রথমে বুঝিনি। ▪ এবার বলুন, তাহলে আমি কি বলতে পারি যে এখানে আপনারা যারা উপস্থিত আছেন তারা সবাই কোন না কোনভাবে নেতা? ▪ লক্ষ করবেন, সবাই স্বস্তির সাথে সম্মতি জানাচ্ছেন। এবার হেসে সবাইকে করতালির মাধ্যমে অভিনন্দন জানান। 			
ধাপ: ২	<p>নেতৃত্বের বিভিন্ন ধরন ও তার বৈশিষ্ট্য</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ বলুন, এখন প্রশ্ন হলো নেতা কে? এবং কেন? চলুন খুঁজে দেখা যাক। অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন। ▪ ২টি দলকে কাজ দিন, 'নেতা কে? নেতার কাজ কী?' বাকি ২টি দলকে দিন, 'নেতৃত্ব কাকে বলে? নেতৃত্বের কাজ কী?' 	-	দেয়ালে লাগানো দলনেতা ও প্রতিবেদকের কাজ (চার্ট দেখিয়ে) মনে করিয়ে দিন।	২৫ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ তবে, ৪টি দলই আলাদা টেবিলে বসবেন। ১০ মিনিট সময় দিন। ঘুরে ঘুরে দেখুন। নির্দিষ্ট সময় পর দলীয় উপস্থাপনার জন্য আমন্ত্রণ জানান। ▪ উপস্থাপনা শেষে প্রতিফলনমূলক আলোচনার মাধ্যমে উপসংহার টানুন। সেই সাথে নেতা ও নেতৃত্ব বিষয়ক স্লাইডগুলো দেখান। ▪ বলুন, তাহলে আসুন 'নেতা' ও 'নেতৃত্ব' সম্পর্কে আমরা আরও কিছু বিষয় বা বৈশিষ্ট্য জেনে নিই। স্লাইডের মাধ্যমে তথ্যগুলো আলোচনা ও ব্যাখ্যা করুন। 	-	নেতা ও নেতৃত্ব বিষয়ক তথ্যপত্র ২ক, ২খ এবং ২গ ব্যবহার করতে পারেন।	-
ধাপ: ৩	<p>কেমন নেতা হতে চান?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ প্রশ্ন করুন, কোন কোন ক্ষেত্রে আমরা নেতাদের দেখতে পাই? ▪ তাদের উত্তরগুলো শুনুন যা হতে পারে পারিবারিক, ধর্মীয়, রাজনৈতিক, সামাজিক, অর্থনৈতিক, পেশাগত, আধ্যাত্মিক, পরিস্থিতিভিত্তিক, ইত্যাদি। ▪ অংশগ্রহণকারীগণের ধারণার ভিত্তিতে প্রতিটির সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা দিন। সাথে বলে দিন যে এর মধ্যেও প্রধান দুটি ভাগ আছে- প্রাতিষ্ঠানিক এবং অপ্রাতিষ্ঠানিক। তবে ক্ষেত্র বিশেষে আরও একটি ধরন দেখা যায়- পরিস্থিতিভিত্তিক বা তাৎক্ষণিক; তারও উদাহরণ দিন। ▪ এসব নিয়ে কিছু আলোচনার সূত্র ধরে আবার প্রশ্ন করুন। ▪ এখানে আমরা কোন ধরনের নেতা বা নেতৃত্বের বিষয়ে জানতে চাই? ▪ উত্তর হবে অর্থনৈতিক, পেশাগত বা ব্যবসায়িক বা এসএমই। 	-	(এক্ষেত্রে বলা প্রয়োজন যে, প্রশ্ন করলে তার উত্তরের জন্যে একটি সময়-সুযোগ দিতে হবে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সবার মতামত চাইতে হবে।)	১৫ মি.

<p>ধাপ: ৪</p>	<p>কেমন নেতা হতে চান?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার ৪/৫টি শিরোনাম লেখা চার্ট তৈরি করে বোর্ডে বা দেয়ালে লাগান- কর্তৃত্বমূলক (Autocratic), গণতান্ত্রিক (Democratic), অস্থিরমনস্ক (Transitory), সংবেদনশীল (Facilitative), দূরদৃষ্টিসম্পন্ন (Visionary), কৌশলী (Strategic), পরিস্থিতি-উদ্ভূত (situational) ইত্যাদি। তথ্যপত্র ২ঘ-এর সাহায্যে সংক্ষিপ্ত আলোচনার মাধ্যমে ধরনগুলি বুঝিয়ে দিন। ▪ এবার পেশাগত বা ব্যবসায়িক (এসএমই) নেতার ক্ষেত্রে প্রচলিত ও দৃশ্যমান আচরণের ওপর লেখা ২০/২৫টি কার্ড লটারির মতো করে অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে বিতরণ করুন। প্রত্যেকে যেন অন্তত ১টি কার্ড পায়। ▪ বলুন, আপনারা প্রত্যেকে যে কার্ডটি পেয়েছেন সেটা এখানে এসে যেখানে প্রযোজ্য সেখানে লাগিয়ে দিয়ে যান তবে তা যেন লাগানো শিরোনাম চার্টের সাথে মেলে বা কাছাকাছি হয়। ▪ সবার লাগানো শেষে প্রশ্ন করুন, সবগুলো কার্ড কি ঠিকভাবে লাগানো হয়েছে? অংশগ্রহণকারীগণের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনে কার্ডগুলোর জায়গা বদল করা যেতে পারে। কোনো কার্ড অন্যগুলোর সাথে মিলছে না মনে হলে নতুন গুচ্ছও তৈরি করা যাবে। ▪ প্রশ্ন করুন, শিরোনামগুলো দেখে কী মনে হচ্ছে? উত্তর হতে পারে নেতার আচরণ বা নেতৃত্বের ধরণ। ধন্যবাদ জানিয়ে বলুন, ঠিক ধরেছেন, এগুলো এক একটা আচরণ, ধরন বা বৈশিষ্ট্য। এইসব বৈশিষ্ট্যই আমরা নেতাদের মধ্যে দেখতে পাই। এর কোনটা ভালো, কোনটা ভালো না আমরা সেই বিতর্কে যাবো না। ▪ কারণ, পরিবেশ, পরিস্থিতি, প্রয়োজন, সামর্থ্য, সম্পর্ক এমন অনেক কিছুর ওপর তা নির্ভর করে। 	<p>-</p>	<p>পূর্ব-প্রস্তুতকৃত চার্ট তথ্যপত্র ২ঘ-এর ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত কার্ড।</p>	<p>২০ মি.</p>
---------------	---	----------	---	---------------

<p>ধাপ: ৫</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করবেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ নেতা কাকে বলে? ○ নেতা ও নেতৃত্বের মধ্যে মূল পার্থক্য কী? ○ নেতৃত্ব কত প্রকার ও কী কী? ○ আপনারা কেমন নেতা হতে চান? ○ ব্যবসায়িক নেতার ভূমিকা কী কী? <p>সবশেষে, কারো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন এবং সবার সম্মতি সাপেক্ষে পরবর্তী অধিবেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে সমাপ্তি টানুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর</p>	<p>-</p>	<p>১০ মি.</p>
---------------	--	--------------------	----------	---------------

নেতা

নেতা হলেন এমন ব্যক্তি যিনি নিজে জানেন, বোঝেন, দায়িত্ব নিয়ে অন্যদের উদ্বুদ্ধ করেন এবং লক্ষ্যের দিকে এগিয়ে যাবার পথ দেখান। অন্যেরাও তার ওপর আস্থা রাখেন এবং তার যৌক্তিক পরামর্শ মেনে চলেন।

তিনি হতে পারেন পারিবারিক, ধর্মীয়, রাজনৈতিক, সামাজিক, পেশাগত, ব্যবসায়িক বা পরিস্থিতিভিত্তিক। সহজভাবে বলতে গেলে নেতা যে প্রক্রিয়ায় তার ভূমিকা পালন করেন তাই নেতৃত্ব। সুনির্দিষ্টভাবে বলতে গেলে, পরিবর্তন প্রত্যাশী ও সতীর্থ-সমর্থকদের নিয়মতান্ত্রিভাবে কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্যের দিকে সম্মিলিতভাবে এগিয়ে যেতে উদ্বুদ্ধ করা হলো নেতৃত্ব।

আর, ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে নেতৃত্ব হল উদ্যোগ বা প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনের আলোকে সকল শ্রেণির কর্মী সহযোগীদের উদ্বুদ্ধ করা, উদ্দেশ্য নির্ভরভাবে কাজ পরিচালনা করা এবং তার জন্য কৌশলগত নির্দেশনা দেয়া।

কর্মী- শ্রমিকসহ বেতনভুক্ত পরিচালক, কর্মকর্তা, কর্মচারী সবাই প্রতিষ্ঠানের কর্মী।

সহযোগী- কাঁচামাল সরবরাহকারী, এজেন্ট, পাইকারি-খুচরা বিক্রেতা, প্রচারণা সংস্থা, অন্যান্য।

এই ক্ষেত্রে নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনার বা পরিচালনার সমার্থক।

নেতার ধরন-ধারণ:

বৈশিষ্ট্য এবং আচরণ ধারার ভিত্তিতে অনেক ধরনের নেতার ধারণা পাওয়া যায়, এখানে সাধারণভাবে দেখা যায় তেমন কিছু ধরনের পরিচয় দেবার চেষ্টা করা হলো।

কর্তৃত্বমূলক (Autocratic) - এই নেতারা ক্ষমতা এবং তার প্রকাশ-নির্ভর। তিনি যা বলবেন সেটাই ঠিক এবং আশা করেন যে তিনি যা চাইবেন, যেভাবে চাইবেন, সেটাই সবাইকে মানতে হবে। তা না হলে তিনি অস্থির বা ক্ষুব্ধ আচরণ করবেন।

গণতান্ত্রিক (Democratic) - এই ধরনের নেতারা অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়া অনুসরণ করেন। অন্যদের মতামত বিবেচনায় নিয়ে সিদ্ধান্ত নেন, নিয়ম-নীতি-শৃঙ্খলানির্ভর এবং দায়বদ্ধতাসম্পন্ন।

অস্থিরমনস্ক (Transitory) - এই নেতা সিদ্ধান্তগ্রহণে দৌদুল্যমানতায় ভোগেন, ঘন ঘন সিদ্ধান্ত পাল্টান, দ্রুত ফল আশা করেন, এবং অন্যদেরও অস্থির করে তোলেন।

সংবেদনশীল (Facilitative) - ইতিবাচক মনোভাব লালন করেন, সবার প্রতি সমান মনোযোগ দেন, মানিয়ে চলার/নেবার চেষ্টা করেন এবং অনেকটাই আবেগপ্রবণ।

দূরদৃষ্টিসম্পন্ন (Visionary) - এরা স্বপ্ন দেখেন, দেখাতেও জানেন; তবে তারা যতোটা পরিচালক বা ব্যবস্থাপক তার চেয়ে বেশি সংগঠক এবং উদ্যমী প্রভাবক।

কৌশলী (Strategic) - এই নেতারা পরিবেশ, পরিস্থিতি, প্রয়োজন ও সামর্থ্যের আলোকে সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকেন যা তাদের আচরণ ধারাকেও নিয়ম বহির্ভূতভাবে প্রভাবিত করতে পারে।

পরিস্থিতিগত (Situational) - এই নেতৃত্ব তাৎক্ষণিক পরিস্থিতিনির্ভর। এক্ষেত্রে ভুক্তভোগী যে কেউ তার কাজ এবং প্রভাবিত করার ক্ষমতার ভিত্তিতে নেতার স্বীকৃতি অর্জন করেন।

নেতৃত্বের এই ধরন-ধারণগুলোর মধ্যে কোনোটি ভালো সেই বিশ্লেষণের চেয়ে পরিবেশ, পরিস্থিতি, প্রয়োজন, সামর্থ্য, সক্ষমতার বিবেচনাই অধিকতর গুরুত্বপূর্ণ তবে তা যেন হয় নিয়মতান্ত্রিক, জবাবদিহিতামূলক এবং লক্ষ্যনির্ভর।

অনেকেই নেতৃত্বকে 'ক্ষমতা' হিসেবে উপস্থাপন করেন। এই ধারণা ভুল। নেতৃত্ব দায়িত্ব নির্ভর, ক্ষমতা নিয়ন্ত্রণ নির্ভর। নেতৃত্ব অনুধাবন ও পালনের বিষয়, ক্ষমতা দেখানোর ও নিজেকে জাহির করার বিষয়। ক্ষমতা যখন সদিচ্ছা, সততা ও সক্ষমতায়ুক্ত হয় তখন তা নেতৃত্বের রূপ নেয়। ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এই অনুধাবন ও আচরণ যৌক্তিক এবং কাঙ্ক্ষিত।

তথ্যপত্র/স্লাইড: ২খ

একজন ভালো ব্যবসায়িক নেতার বৈশিষ্ট্য হলো তিনি নিজের ভূমিকা এবং দায়িত্ব নিবিষ্ট (মনোযোগী) থাকবেন, থাকবেন সতর্ক, সাহসী, কৌশলী, দায়বদ্ধ এবং জানায়-শেখায় আগ্রহী।

তিনি যেমন হবেন- আত্মসচেতন, দূরদৃষ্টিসম্পন্ন, সৃষ্টিশীল তেমনি অন্যদেরও গড়ে তোলায় নীতিগতভাবে দায়িত্বশীল। একজন সফল নেতার প্রধান ভূমিকা হলো স্বচ্ছ এবং বাস্তবসম্মত নির্দেশনা দেয়া এবং নিশ্চিত করা যে অন্যেরা তা ঠিকভাবে বুঝেছে, মেনে নিয়েছে এবং সেই অনুযায়ী কাজ করেছে।

যার জন্যে বাস্তবভিত্তিক পরিকল্পনা থাকবে, প্রয়োজনীয় সম্পদের যথাযথ জোগান থাকবে, কাজ গতি পাবে, কর্মীদের মধ্যে সহযোগিতার বিনিময় হবে এবং যা সম্মিলিতভাবে উদ্যোগের বা প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনকে নিশ্চিত করবে।

তিনি একাধারে পরিকল্পনাকারী, অর্থ-সম্পদের যোগানদাতা/হিসাব নিরীক্ষক, বাস্তবায়নকারী, ব্যবস্থাপক, তত্ত্বাবধায়ক, মান নিয়ন্ত্রক, পরিবীক্ষক, বাজারজাতক, আবার কখনো কর্মী বা শ্রমিক।

কিছু কাজ তিনি সংশ্লিষ্ট ভূমিকায় যোগ্য/দক্ষ বাজারজাতকারী/কর্মীর ওপর ন্যস্ত করতে পারেন, তবে তারাও তা পালন করবেন তার সার্বিক নেতৃত্বের, নির্দেশনায়। এই ক্ষেত্রে যেকোনো নেতার আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ বা দায়িত্ব হলো প্রতিষ্ঠানের ভেতরে নতুন নেতৃত্বের সম্ভাবনা লালন করা এবং তৈরি করা।

মিল মিল খেলার জন্য আচরণের কিছু উদাহরণ

<ul style="list-style-type: none"> ▪ কাজ বুঝিয়ে দেন ▪ শুধু তাড়া দেন ▪ দেখা করার জন্য ▪ হাসিখুশি থাকেন ▪ নিজেও কাজ করেন ▪ ভুল হলে বকাঝকা করেন ▪ দোষ খোঁজেন বা চাপান ▪ চিৎকার-চেষ্টামেচি করেন ▪ সবসময় অফিসে থাকেন ▪ সময় মানেন না ▪ আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নেন ▪ মনগড়া সিদ্ধান্ত নেন ▪ বেতন দিতে দেরি করেন ▪ হতাশা প্রকাশ করেন ▪ শেষ মুহূর্তে কাজ দেন ▪ প্রয়োজনেও ছুটি দিতে চান না ▪ দ্রুত মত পাল্টান ▪ আশা জাগান ▪ টেনশনে থাকেন, রাখেনও 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ভালো কাজে প্রশংসা করেন ▪ সাড়া দেন না ▪ বেশি খাটান ▪ ভালো বিক্রি বা লাভ হলে বোনাস দেন ▪ স্বজনপ্রীতি করেন ▪ বন্ধু-বান্ধবদের নিয়ে আড্ডা দেন ▪ প্রশিক্ষণের গুরুত্ব দেন না ▪ রক্ষণাবেক্ষণে গুরুত্ব দেন না ▪ আগের কোনো ভুলের খোঁটা দেন ▪ অন্যদের মতামত শোনেন ▪ অর্থের টানাটানিতে থাকেন ▪ সবাইকে সম্মান করেন ▪ মতামত শুনতে চান না ▪ কর্মীদের প্রয়োজনে সাড়া দেন ▪ নতুন নতুন আইডিয়া দেন ▪ কর্মী ও কাজে বৈষম্য করেন ▪ লোভ দেখান ▪ নিজের দুচিন্তা বুঝতে দেন না ▪ কথা রাখেন না, ইত্যাদি।
--	---

মিল মিল খেলার নিয়ম

উপরের আচরণগুলো আলাদা আলাদা কার্ডে বা কাগজে আগে থেকেই লিখে বা প্রিন্ট করে লাগিয়ে রাখুন। অংশগ্রহণকারীগণের ৪/৫টি দলে ভাগ করে সদস্য সংখ্যা অনুযায়ী কার্ড/কাগজগুলো বিতরণ করুন এবং নিজেদের মধ্যে দেখতে বলুন। ইতোমধ্যে দেয়ালে বা বোর্ডে ৫/৬টি শিরোনামযুক্ত চার্ট লাগান- অস্থির মনষ্ক/সংবেদনশীল/কর্তৃত্বমূলক/কৌশলী/গণতান্ত্রিক/দূরদৃষ্টিসম্পন্ন ইত্যাদি।

এবার অংশগ্রহণকারীগণের নিজের পাওয়া আচরণটি আপনার বিবেচনা অনুযায়ী যথাযথ চার্টে লাগিয়ে দিতে আমন্ত্রণ জানান। কিছু আচরণ অন্য চার্টেও যেতে পারে মনে হলে আরেকটি কার্ড বা কাগজে লিখে সেখানে লাগানো যেতে পারে। সবার লাগানো শেষ হলে সবাইকে তা ঘুরে ঘুরে দেখতে বলুন এবং ঠিক ভুলের ধারণা মনে রাখতে বলুন। এবার সবাইকে প্লেনারিতে ফিরিয়ে নিয়ে মিল-অমিল নিয়ে আলোচনার মাধ্যমে উপসংহার টেনে খেলার সমাপ্তি টানুন।

প্রথম দিন
অধিবেশন নং-৩
নেতার কাঙ্ক্ষিত গুণাগুণ ও দক্ষতা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- মানুষের গুণ ও দক্ষতার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- মানুষের দক্ষতার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- নেতার মানসিক-মানবিক এবং পেশাগত গুণ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- এসএমই নেতার ব্যবসায়িক দক্ষতা বর্ণনা করতে পারবেন;
- এসএমই নেতা হিসেবে নিজেদের সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	গুণ ও দক্ষতার ধারণা	অনুসন্ধানী আলোচনা	১৫ মি.	তথ্যপত্র ৩ক
২	নেতার মানসিক-মানবিক এবং পেশাগত গুণ	দলীয় কাজ	২০ মি.	তথ্যপত্র ৩খ
৩	এসএমই নেতার কাঙ্ক্ষিত দক্ষতা	তথ্য বাজার	২০ মি.	তথ্যপত্র ৩গ
৪	এসএমই নেতা হিসেবে নিজের সীমাবদ্ধতা	কার্ড লিখন ও গুচ্ছকরণ	২০ মি.	
৫	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১০ মি.	

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:১৫ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>গুণ ও দক্ষতার ধারণা</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সবাইকে অধিবেশনে আমন্ত্রণ জানান। <p>বলুন, গত অধিবেশনে আমরা নেতাকে চেনার চেষ্টা করেছি। তখন যা বলা হয়নি তাহলো, নেতাও একজন মানুষ। কথাটা এভাবে বলা উচিত যে প্রথমত তিনি মানুষ, তারপরে তিনি নেতা। কেউ কি আছেন যিনি এর সাথে একমত নন? একটু অপেক্ষা করুন।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সাড়া না পেলে বলুন, মনে হচ্ছে কেউ নেই। ▪ এখন যদি প্রশ্ন করি, মানুষ কে বা কী? <p>উত্তর আসতে পারে- সৃষ্টির সেরা জীব, কাজ করে, আনন্দে হাসে, দুঃখে কাঁদে, কথা বলে, হতাশায় কষ্ট পায় আবার উঠেও দাঁড়ায়, ইত্যাদি।</p>	অনুসন্ধানী আলোচনা	তথ্যপত্র ৩ক	১৫ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ আবার প্রশ্ন করুন, কিন্তু কেন মানুষ? ▪ কিছু উত্তর আসতে পারে, আবার না-ও পারে যে মানুষের জন্ম আছে, মৃত্যু আছে, বংশ বৃদ্ধি করে, ইত্যাদি। ▪ বলুন, সেটা তো সব প্রাণীই করে... জন্ম হয়, বৃদ্ধি-বিকাশ ঘটে, বংশ বৃদ্ধি করে, একসময় মারা যায়... পশু-পাখি, গাছ-পালা, সবারই জীবনচক্র এমন... তাহলে মানুষ 'মানুষ' কেন? ▪ নানান রকম উত্তর থেকে বেছে নিন বা বলে দিন, ভালো-মন্দ বিচার করতে পারে বলেই এই প্রাণীটি মানুষ। অংশগ্রহণকারীগণকে ভালো মন্দ কাজের দু'য়েকটি উদাহরণ দিতে বলুন। উত্তরগুলো শুনুন। সম্ভাব্য উত্তর হবে, গুণ এবং দক্ষতা। 			
ধাপ: ২	<p>নেতার মানসিক-মানবিক এবং পেশাগত গুণ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ পাশাপাশি বসা অংশগ্রহণকারীদের ৩ জনের দলে ভাগ করুন। ▪ অর্ধেক দলকে নির্দিষ্ট সাইজের সবুজ কার্ড এবং অন্য অর্ধেককে হলুদ রঙের কার্ড দিন, সাথে ১টি করে মার্কার। বলুন, প্রতি দল নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে সবুজ কার্ডে 'গুণ' কাকে বলে আর হলুদ কার্ডে 'দক্ষতা' কাকে বলে তা লিখবেন। সময় ৫ মিনিট। যথাসময়ে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে পড়ে পড়ে দুই সারিতে লাগান। অংশগ্রহণকারীগণকে তার ওপর মতামত দিতে বলুন। ▪ মতামতগুলোর ভিন্নতা কাটাবার জন্যে স্লাইডের সাহায্য নিন। বলুন যে-'গুণ' হলো মানসিক ও মানবিক অনুভূতি যা আমরা বিশ্বাস করি, অন্তরে ধারণ করি, লালন করি। আর 'দক্ষতা' হলো যা আমরা আচরণে বা কাজে প্রয়োগ করি যা আমরা খালি চোখে দেখতে পাই। প্রাসঙ্গিকভাবে কিছু উদাহরণও শুনুন/দিন। <p>তবে, মনে রাখতে হবে যে গুণ লুকিয়ে রাখা বা থাকার বিষয় নয়, আবার দক্ষতা ও গুণ বিচ্ছিন্ন নয়।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ আসলে গুণ এবং দক্ষতা অনেক সময় পারস্পরিকভাবে অন্তর্ভুক্ত (mutually inclusive), এবং একে অন্যের পরিপূরক (complimentary & supplementary)। 	বক্তৃতা- আলোচনা	তথ্যপত্র ৩খ	২০ মি.

<p>ধাপ: ৩</p>	<p>এসএমই নেতার কাঙ্ক্ষিত দক্ষতা</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এই পর্যায়ে দুই জায়গায় দুটি কাগজ লাগান। একটির শিরোনাম হবে ‘এসএমই বা ব্যবসায়িক নেতার কাঙ্ক্ষিত গুণ’, আর অন্যটির শিরোনাম হবে ‘এসএমই বা ব্যবসায়িক নেতার কাঙ্ক্ষিত দক্ষতা’। ▪ সবাইকে একটি করে মার্কার নিয়ে কাগজ দুটিতে নিজেদের ২/১টি পয়েন্ট লিখতে বলুন। সময় ৫ মিনিট। এই সাথে বলে দিন যে কেউ যদি ইতোমধ্যে আপনার পয়েন্টটি লিখে ফেলেন, তাতে টিক দিন; সাথে অন্তত ১টি পয়েন্ট যোগ করুন। ▪ সবার লেখা শেষ হলে পয়েন্টগুলো পড়ে শোনান। কারো কিছু বলার আছে কিনা শুনে নিন। তারপর স্লাইডের সাহায্যে উপসংহার টানুন। ▪ এবার প্রশ্ন করুন, মানুষ কী কোনো গুণ বা দক্ষতা নিয়ে জন্মায়? কিছু সময় নীরবতার পর উত্তর আসবে, না। কেউ কেউ বলতে পারেন, এগুলো পরে তৈরি হয়... মানুষ সেই সম্ভাবনা বা সক্ষমতা নিয়েই পৃথিবীতে আসে। বলুন, তাহলে প্রশ্ন করতে হয়, কোথা থেকে কীভাবে তা তৈরি হয়? অংশগ্রহণকারীদের উত্তরগুলো নিয়ে আলোচনা শেষে স্লাইডের সাহায্যে বুঝিয়ে দিন। ▪ গুণগুলো আসে নিজের আবেগ/অনুভূতি থেকে, পরিবার/প্রতিবেশ থেকে, শিক্ষা থেকে, চিন্তা চেতনা বা উপলব্ধি থেকে। ▪ আর, দক্ষতা আসে গুণের প্রয়োগ, চর্চা, ভুল-ভ্রান্তি/ব্যর্থতা, প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা, ইত্যাদি থেকে। 	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>
<p>ধাপ: ৪</p>	<p>এসএমই নেতা হিসেবে নিজের সীমাবদ্ধতা-</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এতক্ষণ আমরা গুণ ও দক্ষতা নিয়ে অনেক আলোচনা করেছি যার বেশিরভাগই ইতিবাচক এবং কাঙ্ক্ষিত। কিন্তু, ভুলে গেলে চলবে না যে মানুষের মধ্যে ভুল-ভ্রান্তি-লোভ-লালসা, দুর্বুদ্ধি-বোকামি, এমনকি নির্লজ্জতা বা নৃশংসতাও আছে। 	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ আসুন সেগুলির নাম দেই 'সীমাবদ্ধতা'। আমরা কেউ বুকে হাত দিয়ে বলতে পারবো না যে আমার কোনো সীমাবদ্ধতা নেই। ▪ আসুন, এই পর্যায়ে একজন এসএমই নেতা হিসেবে নিজের ২টি সীমাবদ্ধতার কথা লিখি। প্রত্যেককে ২টি করে গোলাপি কার্ড (নির্দিষ্ট সাইজের) এবং ১টি করে মার্কার দিন। সময় ৩ মিনিট। ▪ বলে দিন, ১টি কার্ডে ১টি পয়েন্ট, বড় অক্ষরে, নিজের নাম সেখানে থাকবে না। ▪ সময় শেষ হলে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে ভালোভাবে অদল-বদল করে নিন। বলুন, এগুলো একক কারো কার্ড নয়, আমাদের সবার কার্ড। ▪ এবার প্রতিটা কার্ড পড়ে শোনান এবং অংশগ্রহণকারীগণের সম্মতি নিয়ে গুচ্ছে সাজিয়ে বোর্ডে লাগান। গুচ্ছগুলোর একটি করে নাম দিন। ▪ প্রশ্ন করুন, কী দেখছেন? উত্তরগুলো শুনুন। ▪ আবার প্রশ্ন করুন, কী বুঝছেন? অনুভূতিগুলো বোঝার চেষ্টা করুন। ▪ তাদের নীরবতার সূত্র ধরে আবার প্রশ্ন করুন, আমরা কি এই সীমাবদ্ধতাগুলো কাটিয়ে উঠতে চাই? কীভাবে তা সম্ভব? 			
<p>ধাপ: ৫</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ মানুষ কে? ◦ মানুষের গুণ কী কী? ◦ মানুষের দক্ষতা কোন কোনগুলো? ◦ মানুষের সীমাবদ্ধতা কোন কোনগুলো? <p>সবশেষে, কারো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন এবং সবার সম্মতি সাপেক্ষে পরবর্তী অধিবেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে সমাপ্তি টানুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর</p>	<p>-</p>	<p>১০ মি.</p>

মানুষ: কে, কী, কেন?

কে মানুষ?

হাবিব, সুদীপ, জন, মং মারমা, আপনি, আমি, সে, আমরা সবাই মানুষ।

মানুষ কী?

এক ধরনের প্রাণী; অন্যসব প্রাণীর মতো মানুষেরও জন্ম, মৃত্যু, বৃদ্ধি, বিকাশ ও বংশবৃদ্ধি হয়।

আমরা কেন মানুষ এবং কীভাবে মানুষ?

আকার-অবয়ব ছাড়াও বিশেষ কিছু বিশেষত্ব আছে বলেই আমরা অন্য প্রাণী থেকে আলাদা এবং ‘মানুষ’ নামের গোত্রভুক্ত। তবে, ‘মানুষ’ শব্দের ধারণাটি মানুষের মতো আকার-আকৃতি বা অবয়ব সর্বস্ব নয়, তার চেয়ে বেশি বৈশিষ্ট্যনির্ভর।

- বৈশিষ্ট্যগুলো হল বিচার-বুদ্ধি-বিবেচনার ক্ষমতা, ঠিক-বেঠিক বুঝতে পারা, সমস্যার সমাধান করতে পারা, নতুন কিছু তৈরি করতে পারা, অন্যকে সাহায্য করা, ইত্যাদি। তাই মানুষকে বলা হয় ‘সৃষ্টির সেরা জীব’।
- কিন্তু, মানুষও ভুল করে, তার জন্যে কষ্টও পায়; সেটাও মানুষের বৈশিষ্ট্যের একটি অংশ; এই বিবেচনায় ঠিক বেঠিক বা ভুল মিলিয়েই সে মানুষ। ‘বিবেক’ তার চালিকাশক্তি।
- ভুল করলে বা হয়ে গেলে সমস্যা আসতে পারে কিন্তু তাতে জীবন শেষ হয়ে যায় না। সমাধান খুঁজে এগিয়ে চলার নামই হলো জীবন। সেটাও মানব বৈশিষ্ট্যের আরেকটি অংশ বা শর্ত।
- একজন এসএমই নেতাও মানুষ, তারও ভুল-ভ্রান্তি হতে পারে। কিন্তু, সেসব কাটিয়ে তিনি এগোতেও পারেন।
- মানুষ আসলে দোষ-গুণ, ভুল-ভ্রান্তি, সফলতা-ব্যর্থতা আর মানবিক বৈশিষ্ট্য নিয়ে সৃষ্টির সেরা, নেতাও তার ব্যতিক্রম নন। তারও ভুল হতে পারে, তিনি সেখান থেকেও বেরুতে পারেন।

তথ্যপত্র/স্লাইড:- ৩খ

‘গুণ’ হলো মানসিক ও মানবিক অনুভূতি যা দেখা যায় না তবে তাতে আমরা বিশ্বাস রাখি, অন্তরে ধারণ করি, লালন করি এবং যথাযথভাবে প্রয়োগও করি। আত্মসচেতনতা, আত্মবিশ্বাস, সাহস, সহানুভূতি, আন্তরিকতা, সাবলিলতা, সততা, ন্যায়নিষ্ঠা, সৃজনশীলতা, উৎসাহ/আগ্রহ, শেখার মানসিকতা, কৌশলী, বুদ্ধিমত্তা, ইত্যাদি।

‘দক্ষতা’ হলো যা আমরা আচরণে বা কাজে প্রয়োগ করি এবং যা আমরা খালি চোখে বা আচরণ এবং ফলাফলের মাধ্যমে দেখতে পাই।

যোগাযোগ, পরিকল্পনা, পরিচালনা, সমস্যা সমাধান, প্রভাবন, দ্বন্দ্ব নিরসন, আত্মনিয়ন্ত্রণ, পরিবীক্ষণ, বিশ্লেষণ সক্ষমতা, প্রতিবেদন প্রণয়ন, ইত্যাদি।

গুণ লুকিয়ে রাখা বা থাকার বিষয় নয়, আবার দক্ষতাও গুণ বিচ্ছিন্ন নয়। আসলে গুণ এবং দক্ষতা অনেক সময় পারস্পরিকভাবে অন্তর্ভুক্ত, এবং একে অন্যের সম্পূরক ও পরিপূরক।

গুণগুলো আসে নিজের আবেগ/অনুভূতি, পরিবার/প্রতিবেশ, শিক্ষা, চিন্তা চেতনা বা উপলব্ধি; আর, দক্ষতা আসে গুণের প্রয়োগ, চর্চা, ভুল-ভ্রান্তি/ব্যর্থতা, প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা, ইত্যাদি থেকে।

প্রথম দিন

অধিবেশন নং-৪

একজন সফল এসএমই নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য চিহ্নিত করতে পারবেন;
- এসএমই নেতার ক্ষেত্রে তার বিশেষত্ব ও যৌক্তিকতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- এসএমই নেতার ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্য প্রয়োগের দক্ষতা বর্ণনা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কিত ধারণা সন্ধান	মূল্যবোধ যাচাই ও যুক্তি বিনিময়, বক্তব্য কার্ড	১৫ মি.	‘হ্যাঁ’, ‘না’ এবং ‘কী জানি’ লেখা ৩টি কার্ড দেয়ালে লাগানো
২	নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য চিহ্নিতকরণ	দলীয় আলোচনা	২০ মি.	তথ্যপত্র
৩	নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে দক্ষতা অনুধাবন	ব্যবসায়িক কাজ	২০ মি.	তথ্যপত্র
৬	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	০৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:০০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কিত ধারণা সন্ধান <ul style="list-style-type: none">▪ অধিবেশন শুরুর আগেই কিছু প্রস্তুতি নিন; প্রশিক্ষণ কক্ষের তিন দিকে তিনটি চিহ্ন বা শব্দ লাগান (হ্যাঁ/না/জানি না-?!)। সবাই আসন গ্রহণ করলে অধিবেশন শুরু করুন। বলুন, একটু অন্যভাবে এই অধিবেশনটা শুরু করতে চাই। আপনারা কি তৈরি?▪ বোর্ডে একটি বক্তব্য লাগান-“এসএমই উদ্যোক্তারা আসলে ব্যবসায়ীই, নেতা নন”	মূল্যবোধ যাচাই ও যুক্তি বিনিময়	বক্তব্য কার্ড	১৫ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ বলুন, আপনারা যারা এই বক্তব্যের পক্ষে তারা ডান দিকে লাগানো 'হ্যাঁ' লেখার ধারে এসে দাঁড়াবেন, যারা এর সাথে একমত নন তারা বামের 'না' লেখার পাশে দাঁড়াবেন, আর যারা দ্বিধাগ্রস্ত, তারা বিপরীতের এই '?!' চিহ্নের পাশে দাঁড়ান। একটু সময় নিন। ▪ যদি দেখেন কোনো একদিকে কেউ যাননি, প্রশিক্ষক/সহায়ক হিসেবে সেখানে গিয়ে দাঁড়াবেন। ▪ এবার যারা এই বক্তব্যের 'পক্ষে' দাঁড়িয়েছেন তাদের দু'একজন প্রতিনিধিকে পক্ষে যাবার যুক্তি বলতে অনুরোধ করুন। সবাইকে যুক্তিগুলো শুনতে বলুন। ▪ এবার যারা এই বক্তব্যে 'না'-এর পাশে দাঁড়িয়েছেন তাদের যুক্তি বলতে আহ্বান করুন। একইভাবে, যারা (?!) এই চিহ্নের পাশে দাঁড়িয়েছেন তাদের যুক্তিগুলোও শুনুন। (সহায়ক হিসেবে আপনি যদি কোনো পক্ষে দাঁড়িয়ে থাকেন, তাহলে আপনাকেও যুক্তি দিতে হবে) ▪ সবপক্ষের যুক্তি শোনার পর বলুন, এই অবস্থায় কেউ কি পক্ষ পরিবর্তন করতে চান? যদি কেউ তা করেন, তাকে পরিবর্তনের কারণ জিজ্ঞেস করুন। ▪ এভাবে কিছু সময় যুক্তি বিনিময়ের পর বলুন, আসলে উদ্যোক্তারা 'ব্যবসায়ী নেতা' তবে তা প্রাথমিকভাবে নিজের উদ্যোগের মধ্যে। অন্য ধরনের নেতাদের সাথে কিছু পার্থক্য থাকলেও সাধারণ নেতার অনেক বৈশিষ্ট্য তারাও ধারণ করেন। তার বাইরে ব্যবসায়ী নেতা হিসেবে আরও কিছু বিশেষত্বও তাদের আছে যা অস্বীকার করা যায় না। 			
ধাপ: ২	<p>নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য চিহ্নিতকরণ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার অংশগ্রহণকারীদের প্রতি টেবিলে ৫টি করে আলাদা আলাদা রঙের কার্ড দিন। বলুন, নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে একজন ব্যবসায়িক নেতার দায়িত্ব বা কর্তব্যের নাম লিখুন। সময় ১০ মিনিট। (এখানে সূচনা পর্বে উল্লেখিত দলনেতার কাজ এবং প্রতিবেদকের কাজ মনে করিয়ে দিতে হবে) 	সংশ্লিষ্ট ভিপি কার্ড দেখিয়ে ব্যাখ্যা করুন	তথ্যপত্র	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ যথাসময়ে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে মিশিয়ে নিন এবং পড়ে পড়ে গুচ্ছে সাজান। অংশগ্রহণকারীদের মন্তব্য আহ্বান করুন। উল্লেখযোগ্য মন্তব্য বা পরামর্শগুলো সংশোধনী হিসেবে লিখে নিতে বলুন। ▪ এবার স্লাইডের সাহায্যে দায়িত্ব-কর্তব্যের তথ্যপত্রটি দেখান। 			
ধাপ: ৩	<p>নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে দক্ষতা অনুধাবন</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার বলুন, এগুলো যদি নেতার, বিশেষত ব্যবসায়িক নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য হয় তাহলে তাদের কী ধরনের বা কোন বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা থাকা দরকার? আসুন খুঁজে দেখি... ▪ এই পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের এমনভাবে ভাগ করুন, যাতে একই বা একই ধরনের ব্যবসা উদ্যোগ যাদের আছে তারা একই দলভুক্ত হবেন; যেমন- কৃষি খামার, পোশাক-আশাক, ইন্টারনেট-ক্যাবল সেবা, ইত্যাদি। ▪ প্রতিটি টেবিলে ২/৩টি করে ফ্লিপচার্ট এবং ২টি করে ভিন্ন ভিন্ন রঙের মার্কার দিন। বলুন, নিজেদের ব্যবসায়ে যথাযথ নেতৃত্ব দেবার জন্যে কী ধরনের জ্ঞান ও দক্ষতা থাকা দরকার? সময় ১০ মিনিট। ▪ যথাসময়ে, প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্যে আমন্ত্রণ জানান। সবার সাথে প্রতিফলনমূলক আলোচনার মাধ্যমে অনুধাবনকে বিস্তৃত এবং জোরালো করুন। ▪ দলভিত্তিক প্রতিবেদনের যথার্থতা স্বীকার করে ব্যবসায়িক নেতার কাঙ্ক্ষিত গুণ ও দক্ষতার সাধারণ তথ্যপত্রটি উপস্থাপন করুন। 	সংশ্লিষ্ট ভিপ কার্ড দেখিয়ে ব্যাখ্যা করুন	তথ্যপত্র	২০ মি.
ধাপ: ৪	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য কী কী? ◦ ব্যবসায়িক নেতার দায়িত্ব ও কর্তব্য কী কী? ◦ এসএমই উদ্যোক্তারা আসলে কি ব্যবসায়ী? ◦ নেতার কী কী দক্ষতা থাকা দরকার? <p>সবশেষে, কারো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন এবং সবার সম্মতি সাপেক্ষে পরবর্তী অধিবেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে সমাপ্তি টানুন।</p>	প্রশ্নোত্তর	-	৫ মি.

উদ্যোক্তারা নিশ্চিতভাবেই 'নেতা' কারণ নেতা-ধারণার প্রায় সব বৈশিষ্ট্যই তাদের মধ্যে রয়েছে: প্রগতিশীল, ঝুঁকি নিতে আগ্রহী, কল্যাণকামী, সত্যনিষ্ঠ, বস্তুনিষ্ঠ, উদ্বুদ্ধকারী, দায়িত্বশীল, উদ্যমী, সাহসী, ইত্যাদি।

একই সাথে তিনি 'ব্যবসায়ী নেতা'; তবে তার রয়েছে কিছু বিশেষত্ব যেমন- তিনি সৃজনশীল, উদ্যমী, সাহসী, তিনি বিনিয়োগকারী, পরিকল্পনাকারী, পরিচালনাকারী, উৎপাদনকারী, ঝুঁকি গ্রহণকারী, সৃষ্টিশীল, কৌশলী, ইত্যাদি।

ব্যবসায়ী নেতার দায়িত্ব-কর্তব্য

- উদ্যোগ নেয়া এবং সহকর্মীদের উদ্বুদ্ধ করা/রাখা
- ভবিষ্যতের স্বপ্ন-সম্ভাবনা দৃশ্যমান করে তোলা
- নিজের সম্পদ বিনিয়োগ করা এবং সহকর্মীদের সামর্থ্য কাজে লাগানো
- সম্পদের স্বচ্ছ যোগান চলমান রাখা
- সামর্থ্য অনুযায়ী বাস্তবসম্মত পরিকল্পনা করা
- সততা ও নিষ্ঠার সাথে ব্যবসা পরিচালনা
- কর্মী/সহযোগী/ক্লায়েন্ট/ক্রেতা সবার প্রতি সহায়ক থাকা
- নিজের বিবেক এবং অঙ্গীকারের প্রতি দায়বদ্ধ থাকা
- সকল নিয়ম-নীতি ও আইনের প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা, ইত্যাদি।

ব্যবসায়ী নেতার জ্ঞান ও দক্ষতা

জ্ঞান	দক্ষতা
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ব্যবসা সংক্রান্ত প্রাথমিক জ্ঞান ▪ পণ্য বা সেবা সম্পর্কিত জ্ঞান ▪ উৎপাদিত পণ্য বা সেবার বিশেষত্ব ▪ এলাকার সামাজিক/অর্থনৈতিক চরিত্র ▪ সম্ভাব্য ক্রেতাদের প্রয়োজন ও সামর্থ্য ▪ প্রতিযোগিতার ধরন-ধারণ ▪ কাঁচামালের প্রাপ্তি ও সম্ভাব্যতা ▪ আনুষঙ্গিক সুযোগ-সুবিধা ▪ প্রাসঙ্গিক সমস্যা বা সীমাবদ্ধতা ▪ পণ্য/সেবা ও ব্যবসায়ের গতি-প্রকৃতি 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ কার্যকর যোগাযোগ-সম্মতায়ন দক্ষতা ▪ হিসাব-নিকাশ দক্ষতা ▪ পরিকল্পনা দক্ষতা ▪ উৎপাদন প্রক্রিয়া পরিচালন দক্ষতা ▪ পণ্য ও সেবার মান যাচাই দক্ষতা ▪ কর্মী ও সহযোগী উদ্বুদ্ধকরণ দক্ষতা ▪ নিয়মানুবর্তিতা দক্ষতা ▪ ব্যবসায়িক কৌশল প্রয়োগ দক্ষতা ▪ সমস্যা সমাধান ও সিদ্ধান্তগ্রহণ দক্ষতা ▪ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন দক্ষতা

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন নং-৫
ঐক্যশক্তি নির্মাণ দক্ষতা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- ঐক্যশক্তি কী এবং তার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ঐক্যশক্তি তৈরি বা নির্মাণের শর্ত ও প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- এসএমই'র ক্ষেত্রে ঐক্যশক্তি নির্মাণ ও তার স্থিতিশীলতা জোরালো করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	ঐক্যশক্তি কী এবং তার গুরুত্ব	আলোচনা	১৫ মি.	-
২	ঐক্যশক্তি তৈরি বা নির্মাণের শর্ত ও প্রক্রিয়া	অনুশীলনী খেলা ও প্রতিফলন	২০ মি.	খেলা ও তথ্যপত্র
৩	এসএমই'র ক্ষেত্রে ঐক্যশক্তি নির্মাণ ও তার স্থিতিশীলতা	দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	২০ মি.	তথ্যপত্র
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	০৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:০০ ঘণ্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>ঐক্যশক্তি কী এবং তার গুরুত্ব</p> <ul style="list-style-type: none">▪ সবাইকে অধিবেশনে আমন্ত্রণ জানান।▪ প্রশ্ন করুন এর আগের অধিবেশনগুলোতে আমরা কী কী জেনেছিলাম? উত্তরগুলো শুনুন। বলুন, নিশ্চয়ই মনে যেন নেতা বা নেতৃত্ব কোনো একক ব্যক্তি নির্ভর নয়।▪ সেখানে আরও মানুষ আছে, যেমন- সতীর্থ, সহযোগী, কর্মীবাহিনী, সমর্থক; আবার ব্যবসায়ী যেমন থাকে বা থাকতে পারে ক্রেতা বা ক্লায়েন্ট, তথ্য বা কাঁচামাল সরবরাহকারী, সহযোগী প্রতিষ্ঠান, বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিত্ব, মিডিয়া, এমন কি প্রতিযোগীও। এদের সবাইকে নিয়েই তো নেতার চলতে হয়।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র ৫ক	১৫ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> হ্যাঁ, প্রশ্ন করতে পারেন, ঐক্যশক্তি কেন, একতাকশক্তি বা টিমের কথাও তো বলা যেতে পারতো। অবশ্যই পারতো, তবে, ঐক্যশক্তিতে একটু ভিন্নমাত্রা আছে যা ব্যবসায়িক নেতৃত্বের জন্য বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ। কিন্তু, কেন? 			
ধাপ: ২	<p>ঐক্যশক্তি তৈরি বা নির্মাণের শর্ত ও প্রক্রিয়া</p> <ul style="list-style-type: none"> একটা উদাহরণ দিয়ে এই সেশনটির শুরু করবেন। যেমন, হাতের ৫টি আঙ্গুলের কাজ কি এক? তথ্যপত্র ৫খ উদাহরণটির সহায়তা নিন। 	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র ৫খ	২০ মি.
ধাপ: ৩	<p>এসএমই'র ক্ষেত্রে ঐক্যশক্তি নির্মাণ ও তার স্থিতিশীলতা</p> <ul style="list-style-type: none"> এখন প্রশ্ন করুন, উদ্যোগ কী? উত্তরগুলো শুনুন। কেউ কেউ বলতে পারেন, উদ্যোগ ব্যবসার একটা ধরন। আবার, কেউ কেউ বলতে পারেন প্রচেষ্টা বা কোম্পানি অথবা ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান। তাহলে বলুন, ব্যবসা, কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠান কি একজন ব্যক্তি নিয়ে বা দিয়ে চলে? বেশিরভাগ উত্তর আসবে, না। কিছু উত্তর হতে পারে, চলতে পারে। এই পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীগণের মধ্য থেকে ২/৩ জনকে নিজেদের উদ্যোগ শুরুর ঘটনা বা কাহিনী বলতে বলুন। তাদের কথাগুলো শুনুন। বলুন যে, তাহলে দেখা যাচ্ছে সব উদ্যোগ বা ব্যবসা ব্যক্তি থেকে শুরু হয়, কিছুদিন ব্যক্তিনির্ভর হয়ে এগুতে থাকে, কিন্তু একসময় তাতে যুক্ত হয় আরও কিছু ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠান; যেমন- শ্রমিক, কর্মী, কর্মকর্তা, কাঁচামাল সরবরাহকারী, বিক্রয় প্রতিনিধি, এমনকি ক্রেতাও। ভুলে গেলে চলবে না যে প্রত্যেক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কিছু শক্তি আছে, যেমন ছিল আঙ্গুলগুলোর। সেই শক্তিগুলোকে চিহ্নিত করে, স্বীকৃতি দিয়ে, সমন্বিতভাবে কাজে লাগানোই হলো ঐক্যশক্তি নির্মাণ, ইংরেজিতে Synergy (Synchronized Energy)। একজন উদ্যোক্তা নেতার জন্য এই ঐক্যশক্তি বা Synergy অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বলুন যে তার থেকেও গুরুত্বপূর্ণ হলো ৩টি প্রশ্ন। এই শক্তি ও সম্ভাবনা কোথায় থাকে? 	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র ৫গ	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ এই শক্তি ও সম্ভাবনা কাজে লাগাবার শর্ত কী? ◦ যথাযথভাবে সম্পৃক্ত বা সমন্বিত না হলে কী হতে পারে? <p>অংশগ্রহণকারীগণকে ৩টি দলে ভাগ করুন। ৩টি দলে লটারির মাধ্যমে প্রশ্নগুলো বিতরণ করুন। বলুন, নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে প্রশ্নটির উত্তর দিন। সময় ১০ মিনিট। প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আমন্ত্রণ জানান। তার সূত্র ধরে স্লাইড দেখিয়ে প্রতিফলনমূলক আলোচনা করুন।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এই পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীগণের মধ্যে থেকে কয়েকজনকে আলোচিত বিষয়ের সার-সংক্ষেপ করতে বলুন। 			
ধাপ: ৪	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ঐক্যশক্তি কী? ◦ ঐক্যশক্তির গুরুত্ব কী? ◦ ঐক্যশক্তি বিনির্মাণের প্রক্রিয়া কী কী? ◦ এই শক্তি ও সম্ভাবনা কোথায় থাকে? ◦ এই শক্তি ও সম্ভাবনা কাজে লাগাবার শর্ত কী? <p>সবশেষে, কারো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন এবং সবার সম্মতি সাপেক্ষে পরবর্তী অধিবেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে সমাপ্তি টানুন।</p>	প্রশ্নোত্তর	-	৫ মি.

ব্যবসায়িক নেতা বা নেতৃত্ব একক ব্যক্তি নির্ভর নয়।

যে কোনো উদ্যোগে রয়েছে সহযোগী, কর্মীবাহিনী, সমর্থক... আবার ব্যবসায়িক উদ্যোগে আরও যেমন থাকে বা থাকতে পারে। ক্রেতা বা ক্লায়েন্ট, তথ্য বা কাঁচামাল সরবরাহকারী, সহযোগী প্রতিষ্ঠান, বিশেষজ্ঞ ব্যক্তিত্ব, মিডিয়া, এমনকি প্রতিযোগীও। এদের সবাইকে নিয়েই তো নেতাকে চলতে হয়।

ঐক্যশক্তি (Synergy) কী?

[Synergy = Synchronized Energy] = ঐক্যশক্তি

একতা নয় কেন?

কারণ, একতা সংঘবদ্ধ হওয়া এবং সমর্থন দেয়ার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকতে পারে।

ঐক্যশক্তিতে একটু ভিন্নমাত্রা আছে, যেমন: দায়িত্ব/ভূমিকাভিত্তিক যোগ্যতা/দক্ষতা, ইতিবাচক মানসিকতা এবং পরস্পরের প্রতি সংবেদনশীল স্বীকৃতি যা ব্যবসায়িক নেতৃত্বের জন্য বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ। এই ঐক্যশক্তিকে টিম (TEAM) - এর প্রতিক্রম বলা যেতে পারে।

স্লাইড/তথ্যপত্র:- ৫খ

আপনার এক হাতে ৫টি আঙ্গুল। সবগুলো কি এক জায়গায়? না। সবগুলো কি দেখতে এক রকম? না। সবগুলোর কাজ কি এক? তা-ও না। তারপরও মুখে গ্রাস তোলার জন্য সবগুলো আঙ্গুলকেই লাগে; যে কোনো একটির ঘাটতি স্বস্তি দেয় না। সবগুলো মিলেই হয় মুঠ বা মুঠো, উপরে উঠালে যা হয় প্রতিবাদের মুষ্টিবদ্ধ হাত! এবার আঙ্গুলগুলোকে শক্তি দেয়া যাক-বুড়ো আঙ্গুল ৫, তর্জনী ৪, মধ্যমা ৩, অনামিকা ২ এবং কনিষ্ঠা ১; যোগফল দাঁড়ালো ১৫। কিন্তু, ভেবে দেখুন তো, সবকটা আঙ্গুলকে মুষ্টিবদ্ধ করে কেউ যদি ঘুষি দেয়। তার জোর বা শক্তি কি ১৫ই হবে?!

কখনো না... ব্যক্তি ভেদে তা হতে পারে ৩০, ৪৫, ৭৫, এমন কি ১৫০-ও!

স্লাইড/তথ্যপত্র:- ৫গ

সব উদ্যোগ বা ব্যবসা ব্যক্তি থেকে শুরু হয়, কিছুদিন ব্যক্তি নির্ভর হয়ে এগুতে থাকে, কিন্তু একসময় তাতে যুক্ত হয় আরও কিছু ব্যক্তি এবং প্রতিষ্ঠান; যেমন: শ্রমিক, কর্মী, কর্মকর্তা, কাঁচামাল সরবরাহকারী, বিক্রয় প্রতিনিধি, ক্লায়েন্ট বা ক্রেতা এমনকি, প্রতিযোগীরাও। ভুলে গেলে চলবে না যে প্রত্যেক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কিছু শক্তি আছে, যেমন ছিল আঙ্গুলগুলোর। সেই শক্তিগুলোকে চিহ্নিত করে, স্বীকৃতি দিয়ে, সতর্কতা মেনে, সমন্বিতভাবে কাজে লাগানোই হলো ঐক্যশক্তি নির্মাণ, ইংরেজিতে Synergy (Synchronized Energy) সৃষ্টি।

স্লাইড/তথ্যপত্র:- ৫ঘ

ক/ এই শক্তি ও সম্ভাবনা কোথায় থাকে?

শিক্ষায়, জ্ঞানে, সততায়, আন্তরিকতায়, বিশ্বাসে, দক্ষতায়, অভিজ্ঞতায়, সদিচ্ছায়, জবাবদিহিতে...

খ/ এই শক্তি ও সম্ভাবনা কাজে লাগাবার শর্ত কী?

চিহ্নিত করে, স্বীকৃতি দিয়ে, পরিকল্পিতভাবে কাজে লাগিয়ে, যৌক্তিক স্বার্থ রক্ষা করে ...

গ/ যথাযথভাবে সম্পৃক্ত বা সমন্বিত না হলে কী হতে পারে?

ভুল-বোঝাবুঝি, দ্বন্দ্ব, সমর্থন-সহযোগিতা হারানো, দুর্নাম হওয়া, ক্ষতি প্রবণতা বেড়ে যাওয়া ...

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন নং-৬

সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান সক্ষান দক্ষতা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- সমস্যা কী এবং এসএমই'র ক্ষেত্রে কী কী সমস্যা দেখা দিতে পারে তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- সমস্যার ধরন ও প্রভাবগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সমস্যা সমাধানের সাধারণ কৌশল চিহ্নিত এবং প্রয়োগ করতে পারবেন;
- সমস্যা যাতে না হয় তার সতর্কতা ও প্রস্তুতি বর্ণনা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	সমস্যা কী এবং এসএমই'র ক্ষেত্রে কী কী সমস্যা দেখা দিতে পারে	আলোচনা	২০ মি.	মনো মানচিত্রের ছক
২	সমস্যার কারণ ও প্রভাব	মনো মানচিত্র ও ডট ম্যাট্রিক্স	২০ মি.	তথ্যপত্র
৩	সমস্যা সমাধানের সাধারণ কৌশল	দলীয় কাজ	২০ মি.	তথ্যপত্র
৪	সমস্যা যাতে না হয় তার সতর্কতা ও প্রস্তুতি	প্রতিফলন	২০ মি.	
৫	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১০ মি.	

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	সমস্যা কী এবং এসএমই'র ক্ষেত্রে কী কী সমস্যা দেখা দিতে পারে <ul style="list-style-type: none">▪ সবাইকে অধিবেশনে স্বাগত জানান।▪ প্রশ্ন করুন, কার জীবনে কোনো সমস্যা নেই? প্রথমে উত্তর পাবেন 'না'। অবশ্য মজা করার জন্য বা আপনাকে ফাঁদে ফেলার জন্য ২/১ জন হাত তুলতে পারেন।▪ হেসে বলুন, 'এটাই আপনার/আপনাদের সবচেয়ে বড় সমস্যা'। সেশনে হাসির রোল উঠবে, তা নিয়ন্ত্রণ করে বলুন, আসলে সবার জীবনেই কিছু না কিছু সমস্যা আছে, থাকবে; তা না থাকলে আমাদের কিছু করার থাকতো না, এগুলোও হতো না।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র ৬ক	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার প্রশ্ন করুন, তাহলে সমস্যা কাকে বলে? উত্তরগুলো শুনুন। লক্ষ করবেন, বেশিরভাগ উত্তর বলা ঠিক হবে। সেইসব উত্তরের সূত্র ধরে বলুন, সাধারণভাবে কোনো কিছুর অভাব, অপ্রাপ্তি/অতৃপ্তি, অমিল, বাধা, অক্ষমতা, জটিলতা, সীমাবদ্ধতা, ইত্যাদিই হলো সমস্যা। এই সমস্যা হতে পারে ব্যক্তিগত, পারিবারিক, সামাজিক, পেশাগত বা ব্যবসায়িক। ▪ আকারে, আয়তনে বা নেতিবাচক প্রভাবে তা বড় হলে তাকে আমরা বলি প্রতিবন্ধকতা বা চ্যালেঞ্জ; যার ভিত্তি হতে পারে সামাজিক, আর্থিক, প্রাকৃতিক, নিয়ম-নীতি উদ্ভূত বা প্রাতিষ্ঠানিক ভঙ্গন-জনিত। ▪ এই কোর্স যেহেতু এসএমই উদ্যোক্তাদেরকে নিয়ে তাই আমরা পেশাগত বা ব্যবসায়িক সমস্যা নিয়েই আলোচনা করবো। কারণ উদ্যোক্তা বা নেতা হিসেবে এই সমস্যার সমাধান খুঁজতে হবে আপনাকেই/ উদ্যোক্তাকেই। ▪ এর মধ্যে থাকতে পারে অর্থ-সংস্থানের অনিশ্চয়তা, তথ্যের সীমাবদ্ধতা, দক্ষ/নিবেদিত কর্মীর অভাব, শিক্ষা- প্রশিক্ষণের ঘাটতি, বাজারজাতকরণের অপ্রতুলতা, ইত্যাদি। 			
ধাপ: ২	<p>সমস্যার কারণ ও প্রভাব</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সবাইকে নিজেদের খাতায় কয়েকটি ব্যবসায়িক সমস্যার উদাহরণ লিখতে বলুন, সময় ৩ মিনিট। ▪ এর মধ্যে বোর্ডে মনো মানচিত্রের ছক লাগিয়ে নিন। সবাইকে বোর্ডের মুখোমুখি হয়ে বসতে আমন্ত্রণ জানান। অংশগ্রহণকারীগণের উদাহরণের ভিত্তিতে একটি মনো-মানচিত্র তৈরী করুন। ▪ শর্ত হলো প্রত্যেকে ২/৩টি উদাহরণ বলতে পারবেন, পুনরাবৃত্তি না করাই কাঙ্ক্ষিত। আপনি নানান রঙের মার্কার দিয়ে সূর্যরশ্মির মতো করে তা ছকে লিখবেন। কোনো বিশেষ ধরনের সমস্যা উচ্চারিত না হলে আপনিও ২/১টি পরামর্শ দিতে পারেন। উদাহরণ দেবার গতি ধীর হয়ে পড়লে বা নতুন উদাহরণ না এলে মতামত সংগ্রহ থামিয়ে প্রশ্ন 	অনুশীলন	পোস্টার, মার্কার	২০ মি.

	<p>করুন, মানচিত্রটি কেমন লাগছে? উত্তর আসবে, ভালো লাগছে, মনে হচ্ছে সূর্য থেকে আলো ঠিকরে বের হচ্ছে।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ বলুন, এটা হলো মনোমানচিত্র! ▪ মন তো দেখা যায় না, তাই আঁকাও যায় না এটি হলো ব্যবসায়িক সমস্যা বিষয়ে আমাদের জানা-বোঝা-অভিজ্ঞতার চিত্র। ▪ এবার প্রত্যেককে ৫টি করে ডট বা টিপ দিন। বলুন, ধরে নিন, এগুলো আপনার ভোট। আপনারা যে সমস্যা বা পয়েন্টগুলো বলেছেন তার মধ্যকার কিছু পয়েন্ট আপনি টিপগুলো লাগাবেন। গুরুত্ব বিবেচনা করে টিপগুলো বসাতে হবে; যদি কোনো পয়েন্টকে বেশি গুরুত্বপূর্ণ মনে হয় সেখানে আপনি ২টি ভোট দিতে পারেন, তার বেশি নয়, বাকিগুলো অন্যান্য পয়েন্টে। ১০ মিনিট সময় দিন। 			
ধাপ: ৩	<p>সমস্যা সমাধানের সাধারণ কৌশল</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার ভোটগুলো গুণে বেশি ভোট পাওয়া পয়েন্টগুলোকে চিহ্নিত করুন। সবচেয়ে বেশি ভোট পাওয়া ৪/৫টি পয়েন্টকে লটারির মাধ্যমে ৪/৫টি দলের মধ্যে বিতরণ করুন। বলুন, প্রতি দলকে আলোচনার মাধ্যমে তার কারণগুলো প্রকাশ করতে। সময় দিন ১৫ মিনিট (দলনেতার কাজ আর প্রতিবেদকের কাজ মনে করিয়ে দিন)। যথাসময়ে উপস্থাপনার জন্যে আমন্ত্রণ জানান। সবাইকে নিয়ে প্রতিফলনমূলক আলোচনার মাধ্যমে সমস্যার ধরন, কারণ এবং প্রভাব নিয়ে আলোচনা করুন। ▪ প্রশ্ন করুন, ‘সমস্যার কি সামাধান হয়?’ উত্তর হবে, ‘হয়’। আবার প্রশ্ন করুন, কীভাবে বুঝলেন? উত্তরগুলো শুনতে শুনতে জানান যে, কথায় আছে “সমস্যার মধ্যেই সমাধানের বীজ নিহিত থাকে”। ▪ আসুন খুঁজে দেখা যাক... বোর্ডে কার্ডগুলো ধারাবাহিকভাবে সাজাতে সাজাতে ব্যাখ্যা করুন। সমস্যা --> সম্ভাবনা --> (পরিকল্পনা প্রণয়ন) --> সম্পদ --> সমাবেশন --> সম্পাদন --> (পরিবীক্ষণ -->) সম্পূরণ --> সমাধান 	অনুশীলন	পোস্টার, মার্কার	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ লক্ষণীয় যে, সমস্যা থেকে সমাধান পর্যন্ত কর্মধারায় প্রধান ধাপগুলো ‘স’ আর ‘ম’ দিয়ে শুরু। তাই বলা হয় সমস্যার মধ্যেই সমাধানের বীজ নিহিত থাকে। ▪ প্রশ্ন করুন, ‘সমস্যায় পড়লে আমাদের কী হয়? কেমন লাগে?’ উত্তর হবে- ‘দুশ্চিন্তায় পড়ি, হতবিহ্বল হয়ে পড়ি, মানসিক চাপ বাড়ে, আবেগাত্মক হই, মনোযোগ হারাই, ক্লান্তি ক্লান্তি লাগে, অস্থির হই।’ যেমনই হোক বা লাগুক, এসব কিন্তু আমাদের সমাধান দেয় না, সমস্যা বাড়ায়, সমস্যাকে দীর্ঘস্থায়ী করে। তাই সমস্যার সমাধান দরকার; আর তার জন্য চাই সিদ্ধান্ত, সঠিক বা যথাযথ সিদ্ধান্ত। কিন্তু, কীভাবে? ▪ প্রশ্ন করুন, সিদ্ধান্ত কী? উত্তরগুলো শুনুন। বুঝিয়ে বলুন, সিদ্ধান্ত হলো প্রয়োজন ও সমস্যার বিপরীতে করণীয়ের ধারণা নির্ধারণ। স্লাইডের সাহায্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিবেচ্যগুলো তুলে ধরুন। এগুলো হতে পারে- প্রয়োজন বা সমস্যার কারণ ও গুরুত্ব বিশ্লেষণ, নিজের সামর্থ্য/সীমাবদ্ধতা অনুধাবন, সময়ের ব্যাপ্তি নিরূপণ, বিকল্প বিবেচনা, ইত্যাদি। ▪ এ পর্যায়ে সর্বোচ্চ ভোট পাওয়া ৪/৫টি সমস্যাকে চিহ্নিত করে আগের সেই ৪/৫টি দলের কাছে ফিরিয়ে দিন। দলকে বলুন, আলোচনার মাধ্যমে সমাধানের ধাপগুলো নির্ধারণ করতে। সময় দিন ১৫ মিনিট। ▪ যথাসময়ে প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শুনুন এবং প্রতিফলনমূলক আলোচনার মাধ্যমে উপসংহার টানুন। সবশেষে, যে কথাটি না বললেই নয় তা হলো- সমস্যাকে শুধুই সমস্যা হিসেবে দেখা ভুল; সমস্যা নিজেদের ভুল-ভ্রান্তি, ত্রুটি-বিচ্যুতি এবং সীমাবদ্ধতাকে সামনে আনে, আমাদের বোধ-বুদ্ধিকে শাণিত করে, আমাদের শিক্ষা দেয়, আগামীকে দেয় নিরাপত্তা। অংশগ্রহণকারীদের নীরবতাকে স্বীকৃতি দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন। 			
--	---	--	--	--

<p>ধাপ: ৪</p>	<p>সমস্যা যাতে না হয় তাঁর সতর্কতা ও প্রস্তুতি</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এ পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীগণের ব্যবসায়িক দলে ভাগ করুন। বেশি ভোট পাওয়া ৪/৫টি ধরনকে যথাযথ দলে বিতরণ করুন এবং সেই সমস্যার সমাধান খুঁজতে বলুন। সময় দিন ২০ মিনিট। ▪ নির্দিষ্ট সময় শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আমন্ত্রণ জানান। উপস্থাপনার উপর প্রতিফলনমূলক আলোচনার ভিত্তিতে উপসংহার টানুন। 	<p>অনুশীলন</p>	<p>পোস্টার মার্কার</p>	<p>২০ মি.</p>
<p>ধাপ: ৫</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ সমস্যা কী কী? ○ এসএমই'র ক্ষেত্রে কী কী সমস্যা দেখা দিতে পারে? ○ সমাধানের সাধারণ কৌশলগুলো কী কী? <p>সবশেষে, কারো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন এবং সবার সম্মতি সাপেক্ষে পরবর্তী অধিবেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে সমাপ্তি টানুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর</p>	<p>-</p>	<p>১০ মি.</p>

সমস্যা কী?

সাধারণভাবে কোনো কিছুই অভাব, অপ্রাপ্তি, অতৃপ্তি, অমিল, বাধা, অক্ষমতা, জটিলতা, সীমাবদ্ধতা, ইত্যাদিই হলো সমস্যা। ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে এই সমস্যা হতে পারে আর্থিক, যান্ত্রিক, কর্মী সম্পর্কিত, সামাজিক, পরিবেশগত, পরিস্থিতিগত, পরিচালন বা ব্যবস্থাপনাগত, ইত্যাদি।

প্রতিবন্ধকতা (Challenge) কী?

আকারে, আয়তনে বা নেতিবাচক প্রভাবে সমস্যা বড় হলে তাকে আমরা বলি প্রতিবন্ধকতা বা চ্যালেঞ্জ; যার ভিত্তি হতে পারে সামাজিক, আর্থিক, প্রাকৃতিক, নিয়ম-নীতি উদ্ভূত বা প্রাতিষ্ঠানিক ভঙ্গন-জনিত।

প্রচলিত একটি প্রবাদ- “সমস্যার মধ্যেই সমাধানের বীজ নিহিত থাকে”... কীভাবে? একটি ছকের মাধ্যমে তা বোঝার চেষ্টা করা যাক -

সমস্যা --> সম্ভাবনা --> (পরিকল্পনা) --> সম্পদ --> সমাবেশন --> সম্পাদন --> (পরিবীক্ষণ)--> সম্পূরণ --> সমাধান

সমস্যা ও প্রতিবন্ধকতার সংজ্ঞা আগেই জানানো হয়েছে। এবারে অন্য শব্দগুলোর ব্যাখ্যা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে:

সম্ভাবনা = যে সমস্যার সমাধান সম্ভব, যা দৃষ্টিগোচর বা/এবং বাস্তবতানির্ভর।

পরিকল্পনা = পরিকল্পনা কী আমরা সবাই জানি। সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে তার গুরুত্ব আরও বেশি। কেন এই সমস্যা, কী তার ফলাফল, তার বিপরীতে কী করতে হবে, কীভাবে তা করতে হবে, তার জন্যে কী লাগবে, কতখানি লাগবে, কখন লাগবে, কতদিন লাগবে এসবের নীল-নকশা হলো পরিকল্পনা।

সম্পদ = সহজভাবে বলতে গেলে যা কিছু দিয়ে সমস্যার সমাধান করা যায় তা-ই সম্পদ; যেমন - জনবল বা কর্মীবাহিনী, অর্থসম্পদ (বিনিয়োগযোগ্য টাকা-পয়সা, স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তি), সামগ্রী (কাঁচামাল, যন্ত্রপাতি, নানান উৎপাদন সামগ্রী) ইত্যাদি। ইংরেজিতে তা বর্ণনা করা হতো 3M (Man, Money, Material) দিয়ে। সাম্প্রতিককালে ‘সময়’কেও সম্পদ হিসেবে বিবেচনা করা হয়।

সমাবেশন = সমস্যার বিপরীতে এবং প্রয়োজনের ভিত্তিতে সকল সম্পদ চিহ্নিত করা এবং তার একত্রীকরণ হলো সমাবেশন। কারণ, তা সংগ্রহ করতে হয় বিভিন্ন উৎস, ক্ষেত্র বা সূত্র থেকে... সেগুলি বিচ্ছিন্ন থাকলে সংযোজন সম্ভব নয়, সমাধানও নয়। (একটি বাড়ি বানানোর উদাহরণ দিয়ে প্রক্রিয়াটি ব্যাখ্যা করা যেতে পারে)।

সম্পাদন = পরিকল্পনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সম্পদের সমাবেশন শেষে কাজ শুরু করা হলো সম্পাদন প্রক্রিয়ার সূচনা যা চলমান থাকবে।

পরিবীক্ষণ = পরিবীক্ষণ হলো কাজটি পরিকল্পনা মারফিক করা হচ্ছে বা যাচ্ছে কিনা, না গেলে কেন হচ্ছে না বা যাচ্ছে না, প্রত্যাশিত গুণগত মান ও সময় মতো কাজ এগুচ্ছে কিনা, এসব যাচাই করাই হল পরিবীক্ষণ। এর ভিত্তিতে নতুন প্রয়োজন চিহ্নিত করে পরিকল্পনায় সংযোজনের পরামর্শ দেয়াও পরিবীক্ষণের কাজ।

সম্পূরণ = পরিবীক্ষণের আলোকে প্রয়োজনীয় সংযোজন সাপেক্ষে আমাদের পৌঁছাতে হবে সমস্যা সমাধানে, কাঙ্ক্ষিত ফলাফলে।

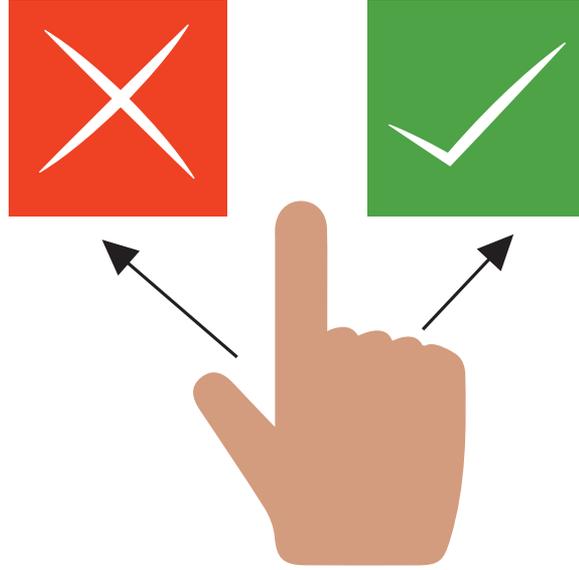
লক্ষণীয় যে, সমস্যা থেকে সমাধান পর্যন্ত কর্মধারায় প্রধান ধাপগুলো 'স' আর 'ম' দিয়ে শুরু। তাই বলা হয় সমস্যার মধ্যেই সমাধানের বীজ নিহিত থাকে।

যাত্রাপথে মাঝে দু'বার 'পরিকল্পনা' ও 'পরিবীক্ষণ'-এর গুরুত্বপূর্ণ বিকল্প নিতে হয়।

স্লাইড/তথ্যপত্র:- ৬গ

সিদ্ধান্ত হলো, প্রয়োজন ও সমস্যার বিপরীতে করণীয়ের ধারণা নির্ধারণ। সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিবেচ্যগুলো হতে পারে- প্রয়োজন বা সমস্যার কারণ নির্ধারণ, ধরন, ব্যাপ্তি ও গুরুত্ব বিশ্লেষণ, নিজের সামর্থ্য/সীমাবদ্ধতা অনুধাবন, সময় ও সামর্থের ব্যাপ্তি নিরূপণ, বিকল্প বিবেচনা, আয়োজন ও প্রয়োগ ইত্যাদি।

সমস্যাকে শুধুই সমস্যা হিসেবে দেখা ভুল। সমস্যা নিজেদের ভুল-ভ্রান্তি, ত্রুটি-বিচ্যুতি এবং সীমাবদ্ধতাকে সামনে আনে, আমাদের বোধ-বুদ্ধিকে শাগিত করে, আমাদের শিক্ষা-সচেতনতা দেয়, আগামীকে দেয় নিরাপত্তা।



দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন নং-৭
দ্বন্দ্ব নিরসন দক্ষতা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- দ্বন্দ্ব কী এবং তার উৎস চিহ্নিত করতে পারবেন;
- এসএমই'র ক্ষেত্রে দ্বন্দ্বের ধরন ও প্রভাব বর্ণনা করতে পারবেন;
- দ্বন্দ্ব নিরসনের কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	দ্বন্দ্ব কী এবং তার উৎস	আলোচনা	২০ মি.	
২	এসএমই'র ক্ষেত্রে দ্বন্দ্বের ধরন ও প্রভাব	তথ্যপত্র বিশ্লেষণ	২০ মি.	তথ্যপত্র
৩	দ্বন্দ্ব নিরসনের কৌশল	দলীয় কাজ ও প্রতিফলন	২০ মি.	
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:১৫ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>দ্বন্দ্ব কী এবং তার উৎস</p> <ul style="list-style-type: none">▪ সবাইকে অধিবেশনে স্বাগত জানান।▪ প্রশ্ন করুন, কিছু আগে আমরা সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা নিয়ে আলোচনা করেছি। এবারের আলোচ্য বিষয় হলো দ্বন্দ্ব প্রশ্ন হল- 'দ্বন্দ্ব' কী?▪ ঝোড়ো ভাবনা (Brainstorming) পদ্ধতিতে উত্তরগুলো বোর্ডে লিখুন- দ্বন্দ্ব এক ধরনের সমস্যা, মতের অমিল, স্বার্থের টানাপোড়েন, প্রত্যাশায় ঘাটতি, নিয়ম-নীতির সীমাবদ্ধতা, প্রতিযোগিতা ইত্যাদি। সবগুলো লেখা হবার পর প্রশ্ন করুন, পয়েন্টগুলো দেখে কী মনে হচ্ছে?	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ উত্তর হতে পারে, এর অনেকগুলোই আসলে দ্বন্দ্বের কারণও। ২/১টি স্লাইডের মাধ্যমে দ্বন্দ্ব এবং তার কারণগুলো ব্যাখ্যা করুন। ▪ দ্বন্দ্ব হলো জোরালো অমিল যা হতে পারে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে, দুই বা ততোধিক দলের/টিমের মধ্যে, দুই বা ততোধিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যার ফলে কোনো না কোনো ধরনের অচলাবস্থার সৃষ্টি হয়। ▪ বলুন, এর কিছু কারণ আপনারা ইতোমধ্যে বলে ফেলেছেন... এখন আরও কিছু কারণ দেখা যাক। ▪ ক্ষমতা, সম্পদ, স্বার্থ, লোভ, স্বীকৃতি, বিশ্বাস, তথ্য/তত্ত্ব, প্রত্যাশা, নিয়ম-নীতি, প্রতিযোগিতা, ইত্যাদি (এই পয়েন্টগুলো ব্যাখ্যার সময় এসএমই'র উপমা উদাহরণ তুলে ধরুন)। ▪ এসএমই'র ক্ষেত্রে আরও কিছু কারণ থাকতে পারে, আমরা তা জানতে চাই। বলুন। 			
<p>ধাপ: ২</p>	<p>এসএমই'র ক্ষেত্রে দ্বন্দ্বের ধরণ ও প্রভাব</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এখানে কিছু কথা আলোচনা হওয়া দরকার। ▪ বলুন তো, আপনারা কি 'নেতা' এবং 'উদ্যোক্তা' এই শব্দ দুটির মধ্যে কোনো দ্বন্দ্ব দেখতে পান বা অনুভব করেন? ▪ অংশগ্রহণকারীদের মতামতগুলো শুনুন। আবার প্রশ্ন করুন, উদ্যোক্তারা তো মালিকও হয়ে থাকেন। মালিক তো কোনো না কোনো মাত্রায় ক্ষমতাস্বত্ব। তাহলে? অংশগ্রহণকারীদের ভাবে সময় দিন। যদি কেউ কিছু বলতে চান তা-ও শুনুন। ▪ তারপর বলুন, এই দুটি শব্দকে যদি সঠিকভাবে বুঝি তাহলে দ্বন্দ্বের সুযোগ নেই। মালিকানা যতোটা ক্ষমতা-গোচর, নেতৃত্ব ততোটা দায়িত্ব-নির্ভর। ক্ষমতা দেখানোর বিষয় আর দায়িত্ব পালনের। ক্ষমতাকে যদি বুঝি সক্ষমতা (এখানে 'স' সদিচ্ছা, সততা আর সক্রিয়তার প্রতীক), তখন তা উদ্যোক্তার দায়িত্বযুক্ত হয়ে পড়ে। তখন নেতা আর উদ্যোক্তার দ্বন্দ্ব গৌণ হয়ে যায়, মালিকানাও দায়িত্বের আলোয় হয়ে ওঠে সুন্দর। 	<p>আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর</p>	<p>তথ্যপত্র</p>	<p>২০ মি.</p>

<p>ধাপ: ৩</p>	<p>দ্বন্দ্ব নিরসনের কৌশল</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার পাশাপাশি বসা অংশগ্রহণকারীদের জোড় বাঁধতে বলুন। প্রত্যেক জোড়াকে ১টি করে নির্দিষ্ট সাইজের ১টি করে কার্ড দিন। নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে দ্বন্দ্বের ফলে কী হয়, তা লিখতে বলুন। সময় ৩ মিনিট। ▪ যথাসময়ে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে বোর্ডে লাগান। কেউ নতুন কিছু যোগ করতে চাইলে তা-ও লিখে নিন। প্রতিফলনমূলক আলোচনার মাধ্যমে ধারণার স্বচ্ছতা তৈরি করুন। সাথে ২/১টি স্লাইড থাকলে ভালো হয়। ▪ এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে যে ১০/১২টি পয়েন্ট পাওয়া গেল তা থেকে প্রধান ৪/৫টিকে বেছে নিন। অংশগ্রহণকারীদের ৪/৫টি দলে ভাগ করুন। লটারির মাধ্যমে প্রতিটি দলকে ১টি পয়েন্ট দিন এবং বলুন, দলে আলোচনা করে এই পরিস্থিতি থেকে বেরিয়ে আসার উপায় বের করতে। সময় দিন ১০ মিনিট (দলনেতা ও প্রতিবেদকের কাজ মনে করিয়ে দিন)। 	<p>আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর</p>	<p>তথ্যপত্র</p>	<p>২০ মি.</p>
<p>ধাপ: ৪</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ দ্বন্দ্ব কী এবং তার উৎস কী কী? ○ এসএমই'র ক্ষেত্রে দ্বন্দ্বের ধরন ও প্রভাব কী কী? ○ দ্বন্দ্ব নিরসনের কৌশল কী কী? <p>সবশেষে, কারো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন এবং সবার সম্মতি সাপেক্ষে পরবর্তী অধিবেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে সমাপ্তি টানুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>

দ্বন্দ্ব হল জোরালো অমিল
যা হতে পারে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির মধ্যে,
দুই বা ততোধিক দলের/টিমের মধ্যে, দুই বা ততোধিক প্রতিষ্ঠানের মধ্যে
যার ফলে কোনো না কোনো ধরনের অচলাবস্থার সৃষ্টি হয়।

দ্বন্দ্বের প্রধান কারণগুলো হলো-
ক্ষমতা, সম্পদ, স্বার্থ, লোভ, স্বীকৃতি, বিশ্বাস, তথ্য/তত্ত্ব,
প্রত্যাশা, নিয়ম-নীতি, প্রতিযোগিতা, ইত্যাদি।
'নেতা' এবং 'উদ্যোক্তা'
এই দুই শব্দের মধ্যে কি কোনো দ্বন্দ্ব দেখতে পান বা অনুভব করেন?

বুঝতে হবে যে উদ্যোক্তারা মালিকও হয়ে থাকেন।
আর মালিক তো কোনো না কোনো মাত্রায় ক্ষমতাস্বত্ব।
তাহলে?
এই দুটি শব্দকে যদি সঠিকভাবে বুঝি তাহলে দ্বন্দ্বের সুযোগ নেই।
মালিকানা যতোটা ক্ষমতা-গোচর, নেতৃত্ব ততোটা দায়িত্ব-নির্ভর।
ক্ষমতা দেখানোর বিষয় আর দায়িত্ব পালনের।
ক্ষমতাকে যদি বুঝি সক্ষমতা (এখানে 'স' সদিচ্ছা, সততা আর সক্রিয়তার প্রতীক), তখন তা উদ্যোক্তার দায়িত্বযুক্ত হয়ে
পড়ে।
তখন নেতা আর উদ্যোক্তার দ্বন্দ্ব গৌণ হয়ে যায়,
মালিকানাও দায়িত্বের আলোয় হয়ে ওঠে উদ্ভাসিত উজ্জ্বল।

দ্বন্দ্বের ফলাফল

- ✓ ব্যবসা জুড়ে অস্থিরতা
- ✓ লক্ষ্য অর্জন বা পূরণে
- ✓ সৃষ্টিশীলতায় হ্রাস
- ✓ সম্পর্কে সন্দেহ-অবিশ্বাস
- ✓ দলবাজির প্রকাশ
- ✓ হার-জিৎ প্রবণতা বৃদ্ধি
- ✓ বিনিয়োগে দ্বিধা
- ✓ পণ্য ও সেবার মান হ্রাস
- ✓ ক্লায়েন্ট/ক্রেতাদের আস্থাহীনতা
- ✓ প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হওয়া।

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন নং-৮
নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- এইসব সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাগুলোর কারণ বর্ণনা করতে পারবেন;
- সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাগুলো কাটিয়ে উঠার পথ খুঁজতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাসমূহ	আলোচনা	২০ মি.	তথ্যপত্র
২	সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাগুলোর কারণ সন্ধান	উন্মুক্ত বিতর্ক	২০ মি.	তথ্যপত্র
৩	সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাগুলোর সমাধান	দলীয় কাজ ও সম্মতায়ন	২০ মি.	তথ্যপত্র
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:১৫ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাসমূহ</p> <ul style="list-style-type: none">▪ সবাইকে স্বাগত জানান।▪ বলুন, গত দু'দিন ধরে আমরা নেতৃত্ব নিয়ে অনেক আলোচনা করেছি। ধরে নিতে পারি যে, এই বিষয় আপনাদের ধারণা কিছুটা হলেও পরিষ্কার হয়েছে। কিন্তু, যে বিষয়টা নিয়ে আলোচনা হয়নি বা করিনি তা হলো নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা।▪ এই অধিবেশনে একটি উন্মুক্ত বিতর্কের মাধ্যমে তা জানার বা বোঝার চেষ্টা করবো। বলুন, নেতার কাজ যদি হয় নেতৃত্ব দেয়া তাহলে মানতেই হয় যে, নেতৃত্বের সমস্যা প্রধানত নেতা-সৃষ্ট! পরীক্ষা করে দেখা যাক।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র	২০ মি.

<p>ধাপ: ২</p>	<p>সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাগুলোর কারণ সন্ধান</p> <ul style="list-style-type: none"> অংশগ্রহণকারীগণকে ৪টি দলে ভাগ করুন। বোর্ডে একটি বক্তব্য লাগান- “এসএমই উদ্যোগের দুর্বলতা বা ব্যর্থতার জন্য সবচেয়ে বেশি দায়ী নেতার যথাযথ অভাব/ অনিশ্চয়তা”। এর সম্ভাব্য উত্তর হতে পারে- জ্ঞানের অভাব, দৃষ্টিভঙ্গির সীমাবদ্ধতা, দক্ষতার ঘাটতি বা সম্পদের অনিশ্চয়তা। বলুন, লটারির মাধ্যমে প্রতিটি দল একটি করে কারণ পাবেন। আপনাদেরকে যুক্তির সাহায্যে নিজেদের পাওয়া বিষয় দিয়ে শূন্যস্থান পূরণ করতে হবে। এবার, বিতর্কের নিয়মটি বলে দিন। লটারিতে পাওয়া বিষয়টি নিয়ে দলের মধ্যে আলোচনা করে যুক্তি তৈরি করুন, কেন আপনাদের পাওয়া কারণটিই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ। আলোচনা শুরুর আগেই একজন দলীয় প্রতিনিধি নির্বাচন করুন যার কাজ হবে যুক্তিগুলোর নোট নেয়া এবং দলের হয়ে যুক্তি উপস্থাপন করা। এজন্য সময় দিন ১৫ মিনিট। 	<p>আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর</p>	<p>তথ্যপত্র</p>	<p>২০ মি.</p>
<p>ধাপ: ৩</p>	<p>সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাগুলোর সমাধান</p> <ul style="list-style-type: none"> দলীয় আলোচনা চলার সময় আপনি ৪টি চেয়ার এক লাইনে সাজান, তার মুখোমুখি রাখুন আরও একটি চেয়ার। যথাসময়ে সবাইকে প্লেনারিতে আমন্ত্রণ জানান। দলনেতারা বসবেন সাজানো ৪টি চেয়ারে। প্রত্যেক দলনেতা ৩ মিনিট সময় পাবেন নিজেদের পাওয়া বিষয়ের পক্ষে যুক্তি দিতে যে এটির অভাবেই বা কারণেই এসএমই উদ্যোগ দুর্বল বা ব্যর্থ হয়। এইভাবে চার দলনেতার উপস্থাপনা শেষে অন্য অংশগ্রহণকারীগণের যে কেউ এসে আলাদা চেয়ারটিতে বসে নিজের দলের পক্ষে বা অন্য দলের বিপক্ষে যুক্তি দিতে পারবেন, তবে, তার জন্যে সময় ১ মিনিট। 	<p>আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর</p>	<p>তথ্যপত্র</p>	<p>২০ মি.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ এই সময়ে দলনেতারা কিছু বলবেন না, তবে নোট নেবেন। ▪ যদি মনে হয় আর কেউ যুক্তি দিতে আসবেন না, তখন দলনেতারা তাঁদের বিষয়ের পক্ষে শেষ কথাটি বলার জন্যে ১ মিনিট করে সময় পাবেন। ▪ এরপর সবাইকে প্লেনারিতে ফিরে যেতে বলুন। <p>এবার সবার উদ্দেশ্যে ৩টি প্রশ্ন করুন-</p> <p>(১) কী শুনলেন, নতুন কী জানলেন?</p> <p>(২) কেউ কি অন্য কোনো বিষয় পেলে খুশি হতেন? কেন?</p> <p>(৩) সব শোনার পর এখন কী মনে হচ্ছে?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ কয়েকজনের কাছ থেকে প্রশ্নগুলোর উত্তর শুনুন এবং এই প্রক্রিয়ায় অংশ নেবার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ দিন। ▪ এ পর্যায়ে এসে ২/১টি স্লাইডের সাহায্যে নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতার কিছু উদাহরণ শেয়ার করুন। বলুন যে, নেতৃত্বের সমস্যা যেহেতু নেতা উদ্ভূত, তা সমাধানের জন্য বা তা থেকে উত্তরণের জন্য নেতাকে, অর্থাৎ উদ্যোক্তাকেই দায়িত্ব নিতে হবে। ▪ প্রশ্ন করুন, কিন্তু কীভাবে? ▪ আগেই তৈরি করা ৪টি দলকে ৩টি করে নির্দিষ্ট সাইজের কার্ড দিন। প্রতিটি দল আলোচনার মাধ্যমে ৩টি করে সমাধানের প্রস্তাব দেবে। সময় ১০ মিনিট। ▪ যথাসময়ে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে পড়ে পড়ে বোর্ডে লাগান এবং গুচ্ছে সাজান। প্রস্তাবগুলোতে সবার সম্মতি আছে সেই কার্ডগুলো যাবে 'সম্মত' গুচ্ছে আর যে কার্ডগুলোতে কারো না কারো আপত্তি আছে সেগুলো যাবে 'সম্ভাব্য' গুচ্ছে। তবে, কোনো প্রস্তাব সংশোধনের মাধ্যমে 'সম্মত' গুচ্ছে আনা যেতে পারে। 	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র	২০ মি.
--	--	----------------------	----------	--------

<p>ধাপ: ৪</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ নেতৃত্বের সমস্যা কী কী? ○ নেতৃত্বের সীমাবদ্ধতাসমূহ কী কী? ○ সমস্যা ও সীমাবদ্ধতাগুলো কাটিয়ে উঠার পথ কী কী? <p>সবশেষে, কারো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন এবং সবার সম্মতি সাপেক্ষে পরবর্তী অধিবেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে সমাপ্তি টানুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>
---------------	---	--------------------	----------	---------------

এসএমই নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা

১. দ্রুত বড় বা ধনী হবার স্বপ্ন দেখা বা চেষ্টা
২. সারাক্ষণ ব্যবসায়িক চিন্তায় মগ্ন থাকা
৩. অবাস্তব লক্ষ্য নির্ধারণ- উৎপাদন বা আর্থিক
৪. উদ্যোগের নির্ভরযোগ্য লক্ষ্য না থাকা
৫. সততা ও বিশ্বাসযোগ্যতার অভাব
৬. একাই সবকিছু নিয়ন্ত্রণ করার প্রবণতা
৭. কর্মীর যোগ্যতা ও সক্ষমতাকে ভয়
৮. যোগাযোগ দক্ষতা ও সক্ষমতায় ঘাটতি
৯. অর্থসংস্থানের সীমাবদ্ধতা ও জটিলতা
১০. জবাবদিহিতার গুরুত্বহীনতা
১১. শিক্ষা-প্রশিক্ষণের ঘাটতি
১২. স্বজনপ্রীতি বা পক্ষপাতিত্ব, ইত্যাদি।

নেতৃত্বের সমস্যা ও সীমাবদ্ধতা নিরসনে বিবেচ্য

১. নিজের জ্ঞান ও দক্ষতার বিকাশ
২. বাস্তবসম্মত লক্ষ্য নির্ধারণ
৩. সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও পরিচালন সক্ষমতা
৪. সংবেদনশীল দৃষ্টিভঙ্গি ও মানসিকতা
৫. ন্যায়-নীতি ও সততার চর্চা
৬. কৌশলী ও সাহসী হওয়া
৭. চোখ-কান এবং বিশেষত মন খোলা রাখা, ইত্যাদি।

দ্বিতীয় দিন
অধিবেশন নং-৯
যোগাযোগ ও নেগোসিয়েশন (সম্মতি) দক্ষতা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- যোগাযোগ কী এবং ব্যবসায় কে কন গুরুত্বপূর্ণ তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ফলপ্রসূ যোগাযোগের প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- যোগাযোগে ব্যর্থতার কারণগুলো চিহ্নিত করে বিবেচনা জোরালো করতে পারবেন; এবং,
- যোগাযোগে সম্মতি সৃষ্টির কৌশল প্রয়োগ করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	যোগাযোগ কী এবং ব্যবসায় কে কন গুরুত্বপূর্ণ	গল্প বলা ও প্রশ্নোত্তর	২০ মি.	তথ্যপত্র ৯ক
২	ফলপ্রসূ যোগাযোগের প্রক্রিয়া	ছক/ছবি বিশ্লেষণ	২০ মি.	তথ্যপত্র ৯খ
৩	যোগাযোগে ব্যর্থতার কারণ	খেলা ও আলোচনা	২০ মি.	তথ্যপত্র ৯খ ও ৯গ
৪	যোগাযোগে সম্মতি সৃষ্টির কৌশল	দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	২০ মি.	তথ্যপত্র ৯ঘ
৫	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১০ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>যোগাযোগ কী এবং ব্যবসায় কে কন গুরুত্বপূর্ণ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সবাইকে অধিবেশনে আমন্ত্রণ জানান। ▪ প্রশ্ন করুন, আপনাদের মধ্যে কে কে হযরত আদম (আঃ) আর বিবি হাওয়া সম্পর্কে জানেন? দেখবেন প্রায় সবাই হাত তুলবেন। আবার প্রশ্ন করুন, তাঁদের প্রথম দেখা হয়েছিল কোথায়? বেশির ভাগের উত্তর আসবে বেহেশতে। বলুন, দেখা যাচ্ছে এগুলো আমরা জানি। কিন্তু, এই কথা কি জানি যে, প্রথম দেখা হবার পর তাঁরা কী করেছিলেন? ▪ লক্ষ্য করবেন, সবাই চিন্তায় পড়ে যাবেন। একটু অপেক্ষা করুন। কেউ কিছু বললে তা শুনুন... আপনাকে শুনতে দেখলে আরও কয়েকজন বলতে পারেন- ‘অবাক হয়ে তাকিয়ে ছিলেন, এগিয়ে গিয়ে জিজ্ঞাসা করেছিলেন, কে তুমি? আগে তো দেখিনি? কোথায় ছিলে?’ 	গল্প বলা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> এমনও হতে পারে, ছুঁয়ে দেখতে চেয়েছিলেন, ভয় পেয়ে কেউ লুকিয়ে পড়েছিলেন বা সরে গিয়েছিলেন, ইত্যাদি। এইসব উত্তরের সূত্র ধরে প্রশ্ন করুন, এমন কেন করেছিলেন? উত্তর হবে, একে অন্যকে চিনতে, জানতে এবং বুঝতে; একই সাথে চেনাতে, জানাতে এবং বোঝাতে। 			
ধাপ: ২	<p>ফলপ্রসূ যোগাযোগের প্রক্রিয়া</p> <ul style="list-style-type: none"> এই কাজগুলোকে একটি শব্দে কী বলা যায়? বলতে না পারলে বলে দিন, যোগাযোগ। এই যোগাযোগ ... একে অন্যকে চেনা, জানা, বোঝা হলো মানুষের প্রথম যৌথ কাজ। যে কাজ এখনও করে চলেছি, পরিবারে, সমাজে, শিক্ষালয়ে, কর্মস্থলে এমন কি ব্যবসায়েও; যোগাযোগ করি পরিবারের সদস্যদের সাথে, পাড়া-প্রতিবেশী-বন্ধুদের সাথে, শিক্ষক-শিক্ষার্থীর মধ্যে, সহকর্মীদের সাথে, ব্যবসায়ে মালিক-শ্রমিক-ক্রেতার সাথেও। আরও সহজ করে বলতে হলে বলতে হয়, যোগাযোগ হলো অর্থসহ তথ্য/তত্ত্ব বা ভাব বিনিময় প্রক্রিয়া। মনে রাখতে হবে যে, যোগাযোগের জন্য আমরা যে ধ্বনি, শব্দ, ইশারা-ইঙ্গিত, চিহ্ন-চিত্র ব্যবহার করি তার নিজস্ব কোনো অর্থ নেই। আমরা তাকে যে অর্থ দেই তা স্বীকৃত হলে সেই অর্থেই সে ধরা দেয় বা পরিচিত হয়। এই যোগাযোগের জন্য সৃষ্টিকর্তা আমাদের দিয়েছেন ৫টি ইন্দ্রিয় (চোখ, কান, নাক, জিহ্বা, ত্বক) আর সেগুলোকে সঠিকভাবে কাজে লাগানোর জন্যে, সেগুলোকে বোঝার জন্যে দিয়েছেন 'মন' বা 'বোধশক্তি'। শ্বাস-প্রশ্বাস আমাদের অবশ্যই বাঁচিয়ে রাখে, তবে এই বাঁচার চালিকাশক্তি হলো যোগাযোগ। 	ছক/ছবি বিশ্লেষণ	তথ্যপত্র	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে কী ধরনের কাজের জন্যে যোগাযোগ করতে হয়? প্রশ্নটি বোর্ডে বা কার্ডে লিখে সবাইকে দেখতে দিন। বলুন, পাশাপাশি বসা তিনজনে আলোচনা করে ২টি করে উত্তর লিখুন (এজন্যে প্রত্যেক ত্রয়ী দলকে ২টি কার্ড এবং ১টি করে মার্কার দিন, সময় দিন ৫ মিনিট)। ▪ এই ফাঁকে ২ জন অংশগ্রহণকারীগণকে আলাদা করে ডেকে নিন; দুজনকে দুটি কাগজ দিয়ে প্রস্তুতি নেবার পরামর্শ দিন। ফিরে আসুন প্লেনারিতে। ▪ ত্রয়ী দলগুলোর কাছ থেকে ব্যবসা পরিচালনায় কাজের ধরন সন্ধান দেয়া কাজের উপস্থাপনা শুনুন। প্রথম দলের উপস্থাপনার পর পরের ২/৩টি দলকে নতুন কিছু থাকলে তা যোগ করতে বলুন। ▪ প্রশ্ন করুন, এই কাজগুলো কীভাবে করা হয়? উত্তর হবে, যোগাযোগের মাধ্যমে। তাহলে এখন দেখা যাক, কেমন যোগাযোগ করতে পারি আমরা। 			
ধাপ: ৩	<p>যোগাযোগে ব্যর্থতার কারণ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ আলাদা করে রাখা একজনকে দেয়া ছোট ঘটনা বা গল্পটি পড়ে শোনাতে বলুন। পড়া শেষে অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন, এই ঘটনা বা গল্প থেকে কী বোঝা গেল? উত্তর বা মন্তব্যগুলো শুনুন। প্রশ্ন করুন, কেউ কি ভিন্ন কিছু বুঝেছেন? লক্ষ্য করবেন কিছু না কিছু ভিন্নতা রয়েছে। ▪ এবার দ্বিতীয় জনকে দেয়া ছবির (না দেখিয়ে) বর্ণনা দিতে বলুন যা অনুসরণ করে অংশগ্রহণকারীগণ ছবিটি আঁকার চেষ্টা করবেন। বর্ণনা ও আঁকা শেষে সবাইকে তা দেখাতে বলুন। দেখবেন খুব কম জনই তা ঠিকঠাক আঁকতে পেরেছেন। কেউ কেউ একেছেন এমন কিছু যা হাস্যকর! ▪ প্রশ্ন করুন, কেউ ঠিকঠাক পারলাম না কেন? উত্তর হতে পারে- ভালো করে শোনা যায়নি, কথা বোঝা যায়নি, গুছিয়ে বা বুঝিয়ে বলতে পারেননি, শব্দগুলো কঠিন বা জটিল ছিল, বেশি দ্রুত বলেছেন, 	ছক/ছবি বিশ্লেষণ	তথ্যপত্র	২০ মি.

	আমাদের কাজের সাথে মিল ছিল না বলে, অনেকদিন ধরে পড়াশোনা থেকে বিচ্ছিন্ন বলে, ইত্যাদি। এই পর্যায়ে ২/৩টি স্লাইডের মাধ্যমে যোগাযোগের মৌলিক ধারণা এবং যোগাযোগের প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করুন। ব্যাখ্যাটি যেন ব্যবসায়িক কাজের সাথে সম্পর্কিত হয়।			
ধাপ: ৪	<p>যোগাযোগে সম্মতি সৃষ্টির কৌশল</p> <ul style="list-style-type: none"> এবার একটা ছবি দেখিয়ে। প্রশ্ন করুন, এই ছবিতে কী দেখতে পাচ্ছেন? তাঁদের বর্ণনা শুনুন। এবার প্রশ্ন করুন, এই ছবি দেখে কী বুঝছেন? উত্তরগুলো শুনুন। তারপর বলুন, এখন যদি প্রশ্ন করি, যোগাযোগের মূল উদ্দেশ্য কী? উত্তরের জন্যে একটু অপেক্ষা করুন। উত্তর শুনতে শুনতে যুক্ত করুন, যোগাযোগের প্রথম ও প্রধান উদ্দেশ্য হলো, সমঝোতা নির্মাণ বা সম্মতি সৃষ্টি, হোক তা পরিবারের সদস্যদের সাথে, সমাজের মানুষদের সাথে, সর্বোপরি সহকর্মীদের সাথে, সহযোগীদের সাথে, প্রতিযোগীদের সাথে, এমন কি ক্লায়েন্ট বা ক্রেতাদের সাথেও। এই প্রক্রিয়াকে ইংরেজিতে বলে 'নেগোসিয়েশন'। বাংলায় 'সম্মতায়ন'। কেউ কেউ তাকে 'দরকষাকষি' বললেও তা 'হার-জিৎ' বা 'লাভ-ক্ষতি' ধারণায় বন্দি। ব্যবসার ক্ষেত্রে তা যুক্তিযুক্ত মনে হলেও, সম্পর্ক নির্মাণ এবং লালনের ক্ষেত্রে 'সম্মতায়ন' উভয়পক্ষীয় তৃপ্তি-স্বস্তি বা অর্জন নির্ভর। সম্মতায়নের এই ধারণা যে, যোগাযোগের সমকেন্দ্রিক মডেলের ওপর তা প্রতিষ্ঠিত। এই পর্যায়ে কয়েকটি স্লাইডের মাধ্যমে সম্মতায়নের উপাদান, শর্ত, কৌশল এবং অর্জন নিয়ে আলোচনা করুন। এই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারীগণের জীবন, পেশা এবং ব্যবসা-সংক্রান্ত উপমা-উদাহরণ তাঁদের কাছ থেকে সংগ্রহ করে ব্যাখ্যা করুন। 	আলোচনা	তথ্যপত্র	২০ মি.

<p>ধাপ: ৫</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ যোগাযোগ কী? ○ ব্যবসায়ে যোগাযোগ কেন গুরুত্বপূর্ণ? ○ ফলপ্রসূ যোগাযোগের প্রক্রিয়া কী কী? ○ যোগাযোগে ব্যর্থতার কারণ কী কী? ○ যোগাযোগে সম্মতি সৃষ্টির কৌশল কী কী? <p>সবশেষে, কারো প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর দিন এবং সবার সম্মতি সাপেক্ষে পরবর্তী অধিবেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে সমাপ্তি টানুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর</p>	<p>-</p>	<p>১০ মি.</p>
---------------	--	--------------------	----------	---------------

মানুষের আদিমতম যৌথ কাজ বা আচরণ কী?

একে অন্যকে চেনা, জানা, বোঝার চেষ্টা এবং নিঝেকে প্রকাশ করার বাসনা যা শুরু হয়েছিল হযরত আদম আর বিবি হাওয়াকে দিয়ে।

এই চেষ্টা চলছে এখনো পরিবারে, সমাজে, পেশায়, ব্যবসায়েও...

এর নাম যোগাযোগ এবং তা মানুষে মানুষে।

(যোগাযোগ শব্দটি শুনলে যাতায়াতের কথাও মনে আসতে পারে, এখানে বিষয়টি তা নয়!)

যোগাযোগ হলো অর্থসহ তথ্য/তত্ত্ব এবং ভাব বিনিময় প্রক্রিয়া।

মনে রাখতে হবে যে,

যোগাযোগের জন্য আমরা যে ধ্বনি, শব্দ, ইশারা-ইঙ্গিত, চিহ্ন-চিত্র ব্যবহার করি তার নিজস্ব কোনো অর্থ নেই।

আমরা তাকে যে অর্থ দেই তা স্বীকৃত হলে সেই অর্থেই সে ধরা দেয় বা পরিচিত হয়।

যোগাযোগের জন্য সৃষ্টিকর্তা আমাদের দিয়েছেন ৫টি ইন্দ্রিয়:

চোখ, নাক, কান, জিহ্বা, ত্বক।

আর তা বোঝার জন্যে দিয়েছেন 'মন' বা বোধশক্তি।

শ্বাস-প্রশ্বাস ছাড়া যেমন আমরা বাঁচতে পারি না, তেমনি যোগাযোগ ছাড়াও আমাদের জীবন-জীবিকা চলে না;

যোগাযোগ তাই শ্বাস-প্রশ্বাসের মতোই সত্য।

সহজভাবে বলতে গেলে 'যোগাযোগ' হলো

অর্থসহ ভাব (তথ্য, জ্ঞান, অনুরোধ, অভিজ্ঞতা, নির্দেশনা এবং পরামর্শ) বিনিময়ের প্রক্রিয়া।

এর অর্থ হলো, সফল হবার জন্য যোগাযোগ যেন হয়

অপরপক্ষের বোধের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ।

ব্যবসার ক্ষেত্রে

পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য, পরিচালনার জন্য,

হোক তা বাজার অনুসন্ধান, কর্মী/শ্রমিক নিয়োগ-নিয়ন্ত্রণ উন্নয়ন,

আইন শৃঙ্খলা-নিয়ম অনুসরণ, প্রচারণা-প্রসারণ, ক্লায়েন্ট-ক্রেতা সেবা,

সমঝোতা নির্মাণ, কর্মজাল সৃষ্টি, পরিবীক্ষণ-মূল্যায়ন সব ক্ষেত্রে

যোগাযোগ হলো প্রথম এবং প্রধান শর্ত।

যোগাযোগ

বর্তমানে বিশ্বে উন্নয়নের ধারায় প্রযুক্তি কৌশলের উন্নয়নের পাশাপাশি জন যোগাযোগের বিষয়টির উপর বিশেষ গুরুত্ব দেয়া হচ্ছে। বর্তমানে জন যোগাযোগ প্রক্রিয়াকে কেবল প্রযুক্তি তথা অডিও-ভিজ্যুয়াল সহায়তা বুঝায় না, বরং একে সামাজিক প্রক্রিয়া হিসাবে দেখা হয়, যার মাধ্যমে কার্যক্রমের ধারাকে বেগবান ও জোরদার করা সম্ভব। উন্নয়ন যোগাযোগের সাহায্যে উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির গঠনমূলক পরিবর্তন আনার মাধ্যমে অভিষ্ট লক্ষ্য অর্জনকে সহজ ও দ্রুত করে। উন্নয়ন যোগাযোগের এই প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্বের পরিপ্রেক্ষিতেই উন্নয়ন কর্মসূচির সাথে সকলের বিশেষত যারা প্রশিক্ষণের সাথে জড়িত তাদের এ সম্পর্কে বিশেষ ধারণা থাকা একান্ত প্রয়োজন।

জন যোগাযোগ ও উন্নয়ন যোগাযোগ নিজেকে প্রকাশের ইচ্ছা মানুষের আজন্ম থেকেই। জানার ইচ্ছাও প্রায় তেমনি। এই জানানো ও জানার সূত্র ধরেই মানুষের শুরু হয় পৃথিবীর প্রথম মৌলিক ভাবের বিনিময়। সভ্যতার বিকাশ, প্রগতির ধারা এবং পরিবর্তনের আকাঙ্ক্ষা সম্বল করেই সেই বিনিময় আজ রূপ নিয়েছে জন যোগাযোগের। বর্তমান জীবন ব্যবস্থায় এই যোগাযোগ একটি অপরিহার্য শর্ত, অপ্রতিরোধ্য সত্য, একটি বিকাশমান বিষয়, পরিবর্তন ও অগ্রগতির হাতিয়ার। আধুনিক সমাজ বিজ্ঞানী এবং যোগাযোগ বিশেষজ্ঞরা বিভিন্নভাবে তাকে ব্যাখ্যা করেছেন: Wilber Schrumm এর মতে: যখন আমরা কোন কিছু জ্ঞাপন করি, তখন আমরা কারো সাথে সাযুজ্য স্থাপন করি। যার ফলে কোনো তথ্য, ধ্যান ধারণা বা দৃষ্টিভঙ্গি গ্রাহক ও প্রেরকের মধ্যে ভাগ করে থাকি। Collin Cherr এর ভাষায়, “যোগাযোগ হলো উদ্দীপনা প্রেরণ করা ও তার সাথে প্রত্যুত্তর সৃষ্টি করা। সহজভাবে বলতে গেলে আমাদের জানা তথ্য, ধারণা, বিশ্বাস, অভিজ্ঞতা সঠিকভাবে ও অর্থসহ অন্যের কাছে গ্রহণযোগ্যভাবে প্রকাশ করতে পারার প্রক্রিয়াই হলো জনযোগাযোগ। তা হলে, উন্নয়ন যোগাযোগ কী? মানব কল্যাণের জন্য একটি উদ্দেশ্য প্রণোদিত যোগাযোগই হলো উন্নয়ন যোগাযোগ।

অন্য কথায় কর্মসূচি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে যে যোগাযোগ তাকেই উন্নয়ন যোগাযোগ বলে। নতুন মতামত, ধারণা গ্রহণযোগ্য করে তোলার জন্য আমাদেরকে প্রতিনিয়ত জনগণের সাথে যোগাযোগ করতে হয়। তাহলে বলা যায়, জনগণের অবস্থার পরিবর্তন বা উন্নয়নের পূর্বশর্ত হলো যোগাযোগ। উন্নয়নে যোগাযোগের ভূমিকা এবং কাজগুলো হলো:

- (ক) উন্নয়ন কর্মসূচির উদ্দেশ্য, সমস্যা সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি;
- (খ) উন্নয়ন কর্মসূচি ও সমস্যার উদ্দেশ্য, সিদ্ধান্ত প্রণয়নে দৃষ্টিভঙ্গি তৈরি, উন্নয়ন সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি প্রেরণ;
- (গ) উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে ব্যক্তি বা দলকে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (ঘ) উন্নয়ন কর্মসূচী বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় দক্ষতা ও তথ্যাবলী সরবরাহ করে সিদ্ধান্ত প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় সহায়তা;
- (ঙ) উন্নয়ন কার্যক্রমে জন অংশগ্রহণকে নিশ্চিত করা।

যোগাযোগের সংজ্ঞাকে ব্যাখ্যা করলে বলা যায়-“যোগাযোগ এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে প্রেরক বিশেষ উদ্দেশ্যে কোনো মাধ্যমের সাহায্যে প্রাপকের কাছে কোনো বার্তা পাঠায় যা প্রাপকের মধ্যে প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে ও সাড়া জাগায়। প্রতিটি প্রক্রিয়ায় কিছু উপাদান থাকে যা পরস্পরের সাথে সম্পর্কিত হয়ে নতুন কিছু সৃষ্টি করে। অনুরূপ যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ হওয়ার জন্যও ৫টি উপাদান কাজ করে। যেমন: কে বলেছে? যোগাযোগকারী/বক্তা/ প্রেরক কী বলেছে? যোগাযোগের বিষয়/বক্তব্য/বার্তা কাকে বলেছে? শ্রোতা/গ্রাহক/কিভাবে বলেছে? উপকরণ/মাধ্যম কি ফলাফল? প্রতিক্রিয়া/উত্তর/প্রতিবর্তা উক্ত প্রশ্নগুলো হতে যোগাযোগের ৫টি উপাদান পাই। যথা:

প্রেরক- যিনি কোনো বিশেষ উদ্দেশ্য নিয়ে অন্যের সাথে যোগাযোগ করেন তিনিই প্রেরক বা যোগাযোগকারী। প্রেরকই যোগাযোগ প্রক্রিয়ার প্রধান উপাদান, তাকে বাদ দিয়ে যোগাযোগ সংগঠিত হতে পারে না। প্রেরকের বার্তা পাওয়ার পর প্রাপক যখন সাড়া দেন বা প্রতিক্রিয়া জানান তখন প্রাপক হন প্রেরক এবং পূর্ববর্তী প্রেরক হোন প্রাপক। যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় যিনিই বার্তা প্রেরণ করেন তিনিই প্রেরক।

আলোচ্য বিষয় বা বার্তা-যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় প্রেরক যে বিষয়টি অপরকে জানাতে ইচ্ছুক সেই বিষয়টিকে বার্তা বলে। অধিকাংশ যোগাযোগ প্রক্রিয়াই লেখা এবং কথা বলার মাধ্যমে সম্পন্ন হয়।

মাধ্যম- মাধ্যম হলো যোগাযোগের অবলম্বন। যার সাহায্যে প্রেরক প্রাপকের কাছে বার্তা পাঠায়, তাকেই যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় মাধ্যম বলে। প্রেরক কথা বলে, লিখে, ছবি দেখিয়ে, ইঙ্গিতে প্রাপকের কাছে বার্তা পাঠাতে পারে। যোগাযোগের মাধ্যমগুলোকে সাধারণত ৩ ভাগে ভাগ করা যায়। যেমন:

শ্রবণ মাধ্যম (Audio Media)	যে মাধ্যমের সাহায্যে প্রাপক বার্তা কেবল কানে শুনতে পায় তাকে শ্রবণ মাধ্যম বলে। যেমন- কথা বলা, বক্তৃতা, রেডিও, ক্যাসেট, রেকর্ড ইত্যাদি।
দর্শন মাধ্যম (Visual Media)	যে মাধ্যমের সাহায্যে প্রাপক বার্তা দেখতে পায় তাকে দর্শন মাধ্যম বলে। যেমন- পোস্টার, দেয়াল লিখন, ব্যানার, সাইন বোর্ড ইত্যাদি।
শ্রবণ ও দর্শন মাধ্যম (Audio Visual Media)	যে মাধ্যমের সাহায্যে প্রাপক বার্তা শুনতে ও দেখতে পায় তাকে শ্রবণ ও দর্শন মাধ্যম বলে। যেমন- ভিডিও, টেলিভিশন, চলচ্চিত্র ইত্যাদি যোগাযোগের একই ক্ষেত্রে এক বা একাধিক মাধ্যম ব্যবহৃত হয়ে থাকে।

প্রাপক- যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় প্রাপকের মুখ্য বিবেচনা হলো শ্রোতা। প্রেরক যার কাছে বার্তা পাঠান বা উপস্থাপন করেন তিনিই প্রাপক। যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় সাধারণত তিন ধরনের প্রাপক থাকেন। যেমন-ব্যক্তি, দল ও ব্যাপক জনগোষ্ঠী। প্রাপক যখন বার্তা পাওয়ার পরে তার প্রতিক্রিয়া প্রতিবার্তা হিসাবে ফেরত পাঠায় তখন সে প্রেরক হিসাবে কাজ করে।

প্রতিবার্তা- প্রেরকের বার্তা পাওয়ার পর প্রাপক যে প্রতিক্রিয়া প্রকাশ করে সেটাই হল প্রতিবার্তা। অনেকেই এটাকে যোগাযোগের উপাদান হিসাবে মনে করেন না। কিন্তু যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রতিবার্তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। বার্তা প্রেরণ যোগাযোগের এক তৃতীয়াংশ কাজ কেবল। সাড়া বা প্রতিবার্তা না পাওয়া পর্যন্ত যোগাযোগ সম্পন্ন হতে পারে না। প্রতিবার্তার মাধ্যমে প্রেরক জানতে পারেন তার বার্তা প্রাপকের কাছে কতটুকু গ্রহণযোগ্য হয়েছে। তাই সফল যোগাযোগের জন্য প্রতিবার্তা একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। প্রতিবার্তা দু'রকমের- তাৎক্ষণিক প্রতিবার্তা ও বিলম্বিত প্রতিবার্তা। বার্তা প্রেরণের সংগে সংগে শ্রোতা বা প্রাপকের যে সাড়া পাওয়া যায় তাকে তাৎক্ষণিক প্রতিবার্তা বলে। আর যেখানে প্রাপকের সংখ্যা বহু এবং তারা বিভিন্ন স্থানে ছড়িয়ে থাকে সেখানে প্রতিবার্তা পেতে দেরি হয়। এ ধরনের প্রতিবার্তাকে বিলম্বিত প্রতিবার্তা বলে।

যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় উপাদানগুলোর কাজ চিত্রের মাধ্যমে দেখা যাচ্ছে যে, প্রেরক বার্তা প্রেরণ করেছে একটা মাধ্যমের সাহায্যে প্রাপকের কাছে। প্রাপক ঐ বার্তা পাওয়ার পর সাড়া বা উত্তর দিচ্ছে যা প্রতিবার্তা হিসাবে প্রেরকের কাছে ফিরে যাচ্ছে। প্রেরক প্রতিবার্তা পাওয়ার পর আবার নতুন সংশোধিত বা পরিবর্তিত বার্তা পাঠাচ্ছে প্রাপকের কাছে। প্রাপক আবার সাড়া দিবে। এভাবে যোগাযোগ একটি অবিরত চলমান প্রক্রিয়া।

যোগাযোগে সম্মতি সৃষ্টির কৌশল

সম্মতায়ন (Negotiation)

বিভিন্ন পক্ষের মধ্যে মত, পথ ও প্রত্যাশার স্বীকৃতি-নির্ভর
সমঝোতা সন্ধান/নির্মাণ প্রক্রিয়া হলো সম্মতায়ন।

এই ধারণা প্রচলিত দরকষাকষি থেকে আলাদা, কারণ তা লাভ-ক্ষতি বা হারজিৎ নির্ভর, খানিকটা প্রতিযোগিতামূলক এবং
হতে পারে বাদানুবাদযুক্ত;

বিপরীতে সম্মতায়ন সহযোগিতামূলক এবং পারস্পরিক সম্মান-স্বীকৃতিমণ্ডিত।

প্রধানত দুটি পক্ষের মধ্যে হলেও প্রয়োজনে তাতে আরও পক্ষ যুক্ত হতে পারে।

সম্মতায়ন প্রক্রিয়ায় সাফল্যের ভিত্তি হলো-

- * নিজেদের স্বার্থ ও প্রত্যাশায় যুক্তি, বিকল্প ভাবনা, সকল পক্ষের প্রস্তুতি,
- * পারস্পরিক অবস্থা-অবস্থান ও প্রয়োজনের স্বীকৃতি, সুস্থ ও উদ্দেশ্য-নির্ভর আলোচনা, সিদ্ধান্তের নথিভুক্তি, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে পারস্পরিক সমর্থন সহযোগিতার অঙ্গীকার, ইত্যাদি।

এই সম্মতায়ন প্রক্রিয়ায় হার-জিৎ নেই,
আছে উভয় বা সকল পক্ষের মধ্যে গুণগত অর্জনের স্বস্তি-তৃপ্তি।



অধিবেশন নং-১০
ব্যবসায়িক (উদ্যোক্তা) ব্যক্তিত্বের সাথে বিশেষজ্ঞ সাক্ষাৎকার

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- যোগাযোগ কী এবং ব্যবসাতে কেন গুরুত্বপূর্ণ তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ফলপ্রসূ যোগাযোগের প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- যোগাযোগে ব্যর্থতার কারণগুলো চিহ্নিত করে বিবেচনা জোরালো করতে পারবেন; এবং,
- যোগাযোগে সম্মতি সৃষ্টির কৌশল প্রয়োগ করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	আমন্ত্রিত বিশেষজ্ঞদের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময়	গল্প বলা ও প্রশ্নোত্তর	৭৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:১৫ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>আমন্ত্রিত বিশেষজ্ঞদের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময়</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ আগের দিন সন্ধ্যায় আমন্ত্রিত বিশেষজ্ঞদের সম্পর্কে কিছু তথ্য জানিয়ে রাখা গুরুত্বপূর্ণ। ▪ পরের দিন অধিবেশনে সবাইকে স্বাগত জানান। আগে থেকেই আমন্ত্রিত ২/৩ জন উদ্যোক্তা ব্যক্তিত্বকে আসন গ্রহণ করতে বিনীতভাবে অনুরোধ করুন। তাঁরা আসন গ্রহণ করলে দাঁড়িয়ে করতালির মাধ্যমে অভিবাদন জানান। এই কোর্সের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু, অংশগ্রহণকারী এবং কোর্সের প্রক্রিয়া-অগ্রগতি নিয়ে সংক্ষিপ্ত ভূমিকা দিন। তারপর উপস্থিত ব্যক্তিত্বদের পরিচিত্র (Profile) তুলে ধরুন। এই পর্যায়ে বিশেষজ্ঞ সাক্ষাৎকারের প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করে বলুন যে প্রথমে আমরা সম্মানিত অতিথিদের অভিজ্ঞতা শুনবো। শুনতে শুনতে প্রশ্ন করার জন্য নোট রাখব। 	গল্প বলা ও প্রশ্নোত্তর	তথ্যপত্র	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ এই ভূমিকার সূত্র ধরে অতিথিদের তাঁদের উদ্যোক্তা জীবনের শুরু এবং পরবর্তী অভিজ্ঞতা শেয়ার করার জন্য আমন্ত্রণ জানান। প্রশিক্ষক/সহায়ক হিসেবে আপনারাও কিছু নোট নিন। ▪ অতিথিদের বক্তব্য শেষে অংশগ্রহণকারীগণের প্রশ্নের সুযোগ উন্মুক্ত করুন। বলে দিন, কেউ ২টির বেশি প্রশ্ন করবেন না, একই প্রশ্ন করে থাকলে তা রিপিট করা যাবে না; এবং কোনো অতিথিকে প্রশ্ন করছেন তা-ও উল্লেখ করলে ভালো হয়। এভাবে প্রশ্নোত্তর চলার সময়েও প্রশিক্ষক সহায়ক হিসেবে নোট নিতে ভুলবেন না। ▪ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে এই প্রশ্নোত্তর পর্ব শেষ করুন। এবার আপনাদের নেয়া নোটের ভিত্তিতে অধিবেশনে আলোচিত বিষয়গুলো তুলে ধরুন। প্রশ্ন করুন, কেউ কি আরও কিছু যোগ করতে চান? কেউ কিছু যোগ করতে চাইলে তা শুনুন এবং অতিথিদের ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন। 			
--	--	--	--	--



মডিউল-২:

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের
মৌলিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল

মেয়াদকাল:

৪ দিন

মডিউলের উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারী উদ্যোক্তাগণের মধ্যে
ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ ব্যবস্থাপনার সমসাময়িক ধারণা ও দক্ষতার কার্যকর বিকাশ।

আলোচ্য বিষয়:

১. উদ্যোক্তার ধারণা
 - ১.১ উদ্যোক্তা এবং উদ্যোগ
 - ১.২ সমাজ, পরিবেশ ও রাষ্ট্রের প্রতি উদ্যোক্তার দায়িত্ব
 - ১.৩ ব্যবসায়ের ধারণা
 - ১.৪ ব্যবসার ধরন (একক মালিকানা, পার্টনারশিপ/অংশীদারি ও যৌথ মূলধনী [পাবলিক ও প্রাইভেট] কোম্পানি)
 - ১.৫ ব্যবসার প্রকার (খুচরা, পাইকারি, ম্যানুফ্যাকচারিং ও সেবামূলক)
 - ১.৬ ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ ব্যবস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়
২. উদ্যোক্তা মূল্যায়ন
 - ২.১ উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য
 - ২.২ উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে স্ব-মূল্যায়ন
 - ২.৩ উদ্যোক্তার মৌলিক গুণাবলি
 - ২.৪ ক্রেতা-বিক্রেতার পারস্পরিক সুসম্পর্কের গুরুত্ব
৩. কার্যকরী উদ্যোগ নির্বাচন প্রক্রিয়া
 - ৩.১ কার্যকর উদ্যোগ বাছাই
 - ৩.২ বাছাইকৃত উদ্যোগের এসডব্লিউওটি (SWOT) বিশ্লেষণ
 - ৩.৩ ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা
 - ৩.৪ ব্যবসায়িক উদ্যোগের পরিচালনার ছক
 - ৩.৫ উদ্যোক্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতামূল প্রতিযোগিতা
৪. ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ পরিচালনায় সম্পদ সমাবেশন ও ব্যবহার
 - ৪.১ স্থায়ী ও চলতি মূলধন ও সম্ভাব্য মূলধন প্রাপ্তির উৎসসমূহ
 - ৪.২ মৌলিক রেকর্ড কিপিং ও হিসাব ব্যবস্থাপনা
 - ৪.৩ কর্মচারী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা
 - ৪.৪ ট্রেড লাইসেন্স
 - ৪.৫ ট্যাক্স ও ভ্যাট
৫. পণ্য ও পরিষেবা বিপণন ব্যবস্থাপনা
 - ৫.১ বাজার বিশ্লেষণের ধারণা
 - ৫.২ পণ্যের বাজারজাতকরণ, প্রসার ও পরিচিতি
 - ৫.৩ সোশ্যাল বিজনেস
 - ৫.৪ ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম
 - ৫.৫ পণ্য ও পরিষেবায় প্রযুক্তির ব্যবহার (অনলাইন মার্কেটিং, পণ্যের বিজ্ঞাপন) ও ব্যবস্থাপনা

**ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের মৌলিক ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ
প্রশিক্ষণ সূচি**

প্রথম দিন:

অধিবেশন নং	সময়	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
১	০৯:০০-১১:০০	উদ্বোধন ও পরিচিতি <ul style="list-style-type: none"> উদ্বোধন ও পারস্পরিক পরিচিতি প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বর্ণনা ও প্রত্যাশা চয়ন প্রশিক্ষণ সহায়ক নিয়মাবলি আলোচনা ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ বিষয়ে ধারণা যাচাই (প্রাক-মূল্যায়ন) 	জুটি-বাঁধা, উপস্থাপন, ভিপকার্ডে লেখা, মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনা	ফাইল, প্যাড, নেইম কার্ড, কলম, বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, ভিপকার্ড, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, প্রাক-ধারণা যাচাই প্রশ্নপত্র
	১১:০০-১১:৩০	সকালের চা বিরতি		
২	১১:৩০-০১:০০	উদ্যোক্তা ধারণা <ul style="list-style-type: none"> উদ্যোক্তা এবং উদ্যোগ সমাজ, পরিবেশ ও রাষ্ট্রের প্রতি উদ্যোক্তার দায়িত্ব 	বক্তৃতা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, হ্যান্ডআউট
	০১:০০-০২:০০	দুপুরের খাবার বিরতি		
৩	০২:০০-০৩:৩০	ব্যবসার ধারণা <ul style="list-style-type: none"> ব্যবসার ধরন (একক মালিকানা, পার্টনারশিপ/অংশীদারি ও যৌথ মূলধনী- পাবলিক ও প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি) ব্যবসার প্রকার (খুচরা, পাইকারি, উৎপাদন ও সেবামূলক) 	দলীয় কাজ, ব্রেইন ষ্ট্রিমিং/ মস্তিষ্ক ঝড়, মাইন্ড ম্যাপিং/ মনো মানচিত্র	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, ভিপ কার্ড, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, হ্যান্ডআউট
	০৩:৩০-০৪:০০	বিকালের চা বিরতি		
৪	০৪:০০-০৫:০০	ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ ব্যবস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়সমূহ	আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, হ্যান্ডআউট
	০৫:০০-০৫:৩০	সারাদিনের সেশন পুন:আলোচনা ও দিনের অধিবেশনের সমাপ্তি	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	

দ্বিতীয় দিন:

অধিবেশন নং	সময়	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	০৯:০০-০৯:৩০	পূর্ব দিনের পুনঃপর্যালোচনা	আলোচনা	
০৫	০৯:৩০-১১:০০	উদ্যোক্তা মূল্যায়ন <ul style="list-style-type: none"> উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে স্ব-মূল্যায়ন 	বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা, অনুশীলন ও উপস্থাপন	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, চেকলিস্ট ৫.২, হ্যান্ডআউট
	১১:০০-১১:৩০	সকালের চা বিরতি		
০৬	১১:৩০-০১:০০	<ul style="list-style-type: none"> উদ্যোক্তার মৌলিক গুণাবলি ক্রেতা-বিক্রেতার পারস্পরিক সুসম্পর্কের গুরুত 	আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, হ্যান্ডআউট
	০১:০০-০২:০০	দুপুরের খাবার বিরতি		
০৭	০২:০০-০৩:৩০	কার্যকরী উদ্যোগ নির্বাচন প্রক্রিয়া <ul style="list-style-type: none"> কার্যকর উদ্যোগ বাছাই বাছাইকৃত উদ্যোগের এসডব্লিউওটি (SWOT) বিশ্লেষণ 	দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, হ্যান্ডআউট
	০৩:৩০-০৪:০০	বিকালের চা বিরতি		
০৮	০৪:০০-০৫:০০	<ul style="list-style-type: none"> ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা ব্যবসায়িক উদ্যোগ পরিচালনার ছক উদ্যোক্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতামূলক প্রতিযোগিতা 	আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, হ্যান্ডআউট
	০৫:০০-০৫:৩০	সারাদিনের সেশন পুনঃআলোচনা ও দিনের অধিবেশনের সমাপ্তি	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	

তৃতীয় দিন:

অধিবেশন নং	সময়	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	০৯:০০-০৯:৩০	পূর্ব দিনের পুন:পর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর	-
০৯	০৯:৩০-১১:০০	ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ পরিচালনায় সম্পদ সমাবেশন ও ব্যবহার <ul style="list-style-type: none"> স্থায়ী ও চলতি মূলধন ও সম্ভাব্য মূলধন প্রাপ্তির উৎসসমূহ 	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা, গেম ও বিশ্লেষণ	মাটির হাঁড়ি, চকলেট, আচার, চুইনগাম, গানের ইন্সট্রুমেন্ট, হ্যান্ডআউট
	১১:০০-১১:৩০	সকালের চা বিরতি		
১০	১১:৩০-০১:০০	<ul style="list-style-type: none"> মৌলিক রেকর্ড কিপিং ও হিসাব ব্যবস্থাপনা কর্মচারী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা 	অভিজ্ঞতা বিনিময় ও মুক্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, হ্যান্ডআউট
	০১:০০-০২:০০	দুপুরের খাবার বিরতি		
১১	০২:০০-০৩:৩০	<ul style="list-style-type: none"> ট্রেড লাইসেন্স 	বক্তৃতা ও মুক্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ডআউট
	০৩:৩০-০৪:০০	বিকালের চা বিরতি		
১২	০৪:০০-০৫:০০	<ul style="list-style-type: none"> ট্যাক্স ও ভ্যাট 	অভিজ্ঞতা বিনিময় ও আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ডআউট
	০৫:০০-০৫:৩০	সারাদিনের সেশন পুন:আলোচনা ও দিনের অধিবেশনের সমাপ্তি	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	

চতুর্থ দিন:

অধিবেশন নং	সময়	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	০৯:০০-০৯:৩০	পূর্ব দিনের পুনঃপর্যালোচনা	প্রশ্নোত্তর	
১৩	০৯:৩০-১১:০০	পণ্য ও পরিষেবা বিপণন ব্যবস্থাপনা <ul style="list-style-type: none"> বাজার বিশ্লেষণ ধারণা পণ্যের বাজারজাতকরণ, প্রসার ও পরিচিতি 	বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ডআউট
	১১:০০-১১:৩০	সকালের চা বিরতি		
১৪	১১:৩০-০১:০০	<ul style="list-style-type: none"> সোশ্যাল বিজনেস 	বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ডআউট
	০১:০০-০২:০০	দুপুরের খাবার বিরতি		
১৫	০২:০০-০৩:৩০	<ul style="list-style-type: none"> ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম পণ্য ও পরিষেবায় প্রযুক্তির ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা অনলাইন মার্কেটিং পণ্যের বিজ্ঞাপন 	বক্তৃতা, মুক্ত আলোচনা, ভিপি কার্ডে লেখা ও উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, ভিপি কার্ড, হ্যান্ডআউট
	০৩:৩০-০৪:০০	বিকালের চা বিরতি		
১৬	০৪:০০-০৫:০০	<ul style="list-style-type: none"> প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন (প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন) 	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়	মার্কার, ভিপি কার্ড, কোর্স মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র
	০৫:০০-০৫.৩০	কোর্স পর্যালোচনা, অভিব্যক্তি প্রকাশ ও সমাপনী	বক্তৃতা আলোচনা	-

চতুর্থ দিন
অধিবেশন নং-১০
উদ্যোক্তার ধারণা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- উদ্যোক্তা এবং উদ্যোগ এই দুইয়ের মধ্যে তুলনামূলক বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- সমাজ, পরিবেশ এবং রাষ্ট্রের প্রতি একজন উদ্যোক্তার দায়বদ্ধতা চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন এবং দায়িত্ব পালনে উদ্বুদ্ধ হবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	উদ্যোক্তা এবং উদ্যোগ	মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ২.১ উদ্যোক্তা ও উদ্যোগ পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
২	উদ্যোক্তার সামাজিক, পরিবেশ ও রাষ্ট্রের প্রতি দায়িত্ব	মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা পোস্টার, মার্কার	৪৫ মি.	-
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>উদ্যোক্তা এবং উদ্যোগ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “উদ্যোগ ও উদ্যোক্তা” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ এবার দুইটি ব্রাউন পেপার বিপরীত দুইটি দেয়ালে টাংগিয়ে দিবেন। এবার একটি ব্রাউন পেপারের উপরে “উদ্যোগ” এবং অন্য ব্রাউন পেপারের উপরে “উদ্যোক্তা” লেখা ভিপি কার্ড লাগিয়ে দিবেন। ▪ সহায়ক প্রথমে উদ্যোগ লেখা ব্রাউন পেপারের পাশে দাঁড়াবেন এবং সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করবেন যে, উদ্যোগ কী? 	মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	৩০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ তাদের মতামতগুলো শুনুন এবং সংক্ষেপে পোস্টারে লিখুন। সকলের মতামতের আলোকে উদ্যোগের একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করান। ▪ এরপর ২য় পোস্টার পেপারের পাশে দাঁড়ান এবং সকলকে জিজ্ঞাসা করুন উদ্যোক্তা কে? তাদের মতামত শুনুন এবং পোস্টারে লিখে একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করান। ▪ বিষয়টি আরো পরিষ্কার করার জন্য সহায়ক পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে উদ্যোগ ও উদ্যোক্তা বিশ্লেষণের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন। 			
ধাপ: ২	<p>উদ্যোক্তার সামাজিক, পরিবেশ ও রাষ্ট্রের প্রতি দায়িত্ব</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ শুরুতেই সহায়ক বোর্ডে লিখবেন “<u>মুনাফাই ব্যবসার এক মাত্র লক্ষ্য হওয়া উচিত</u>”। এবার অংশগ্রহণকারীগণের লক্ষ্য করুন এবং তাদের অভিব্যক্তি বুঝতে চেষ্টা করুন। ▪ কারা এর পক্ষে আছেন তাঁদেরকে ডান পাশে আসতে বলুন, যারা বিপক্ষে আছেন তাঁদের বাম পাশে যেতে বলেন এবং যাদের মধ্যে দ্বিধা রয়েছে তাঁদের মাঝামাঝি দাঁড়াতে বলুন। ▪ এবার প্রতিটি দলকে তাদের মতামতের পক্ষে যুক্তি দিতে বলুন। ▪ তাদের মতামতের আলোকে অংশগ্রহণকারী-গণকে তিনটি আলাদা ছোট দলে ভাগ করুন এবং তিনটি আলাদা ক্ষেত্র বিশেষ করে (ক). উদ্যোক্তার সামাজিক উন্নয়নে দায়িত্ব (খ). পরিবেশ উন্নয়নে উদ্যোক্তার দায়িত্ব এবং (গ). রাষ্ট্রের প্রতি উদ্যোক্তার দায়িত্ব কর্তব্য নিয়ে দলীয় অনুশীলনের আস্থান জানান। ▪ দলীয় অনুশীলনের জন্য সময় বরাদ্দ করুন এবং অনুশীলন শেষে বড় দলে উপস্থাপনের মাধ্যমে মুনাফাই যে ব্যবসার একমাত্র উদ্দেশ্য নয় তা প্রতিষ্ঠিত করুন। 	মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	পোস্টার, মার্কার	৪৫ মি.

<p>ধাপ: ৩</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ উদ্যোগ কী? ◦ উদ্যোক্তা কাকে বলে? ◦ উদ্যোক্তার সামাজিক দায়িত্ব কী কী? ◦ পরিবেশ ও প্রতিবেশ উন্নয়নে উদ্যোক্তার দায়-দায়িত্ব কী কী? ◦ রাষ্ট্রীয় উন্নয়নে একজন সফল উদ্যোক্তা কীভাবে অবদান রাখতে পারেন? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>
---------------	--	-----------------------------	----------	---------------

উদ্যোগ (এন্টারপ্রাইজ) ও উদ্যোক্তা (এন্টারপ্রেনার) পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইড

উদ্যোগ (এন্টারপ্রাইজ)

যেখানে বিভিন্ন ধরনের কাঁচামাল ব্যবহার করে পণ্য বা সেবা উৎপাদন করা অথবা পণ্য বা সেবার মূল্য সংযোজন করা এবং তা বিক্রয় করে কিছু অর্থ উপার্জন করা হয় তাকে উদ্যোগ বা এন্টারপ্রাইজ বলা হয়।

উদ্যোক্তা (এন্টারপ্রেনার)

উদ্যোক্তা হচ্ছে একজন ব্যক্তি বা প্রতিনিধি যিনি নির্দিষ্ট পণ্য উৎপাদনের উপকরণ সংগ্রহ করেন এবং তা সমন্বয়ের মাধ্যমে পণ্য প্রস্তুত করেন। রাজনৈতিক অর্থনীতিবিদ জোসেফ এ. সুমিটার এর মতে, উদ্যোক্তা হচ্ছে এমন একজন ব্যক্তি যিনি নতুন পণ্য উৎপাদন করেন, উৎপাদনের নতুন কৌশল বা পদ্ধতি উদ্ভাবন করেন, নতুন বাজার অনুসন্ধান করেন, পণ্যের কাঁচামালের উৎস খোঁজ করেন এবং প্রতিষ্ঠানকে চালিয়ে নেয়া ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করেন।

উদ্যোগ (এন্টারপ্রাইজ) এর বৈশিষ্ট্য

- এটি অবশ্যই একটি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড হবে
- ব্যক্তিগত বা যৌথ হতে পারে
- উৎপাদন কর্মকাণ্ডে কিছু লোকের কাজের ক্ষেত্র থাকবে
- কিছু যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হবে
- প্রযুক্তি, যেমন - যন্ত্রপাতি, কৌশল, জ্ঞান দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ব্যবহার করা যাবে।

উদ্যোক্তা (এন্টারপ্রেনার) এর বৈশিষ্ট্য

- যিনি উপযুক্ত ব্যবসা নির্বাচন করতে পারেন/ ধারণা আছে
- ব্যবসার যথাযথ পরিকল্পনা করতে পারেন
- নিজে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন ও ব্যবসা পরিচালনা করতে পারেন
- প্রয়োজনীয় সম্পদ যোগাড় এবং ব্যবস্থাপনা করতে পারেন
- সর্বোপরি ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতা যার আছে তিনিই উদ্যোক্তা
- নতুন নতুন উদ্যোগ / ব্যবসার চিন্তা ও বাস্তবায়ন করেন

উদ্যোগ (এন্টারপ্রেনার) এর ধরণ

ক্রমিক	ব্যবসার ধরণ	বিনিয়োগ (সর্বোচ্চ) টাকা	শ্রমিক (সর্বোচ্চ)
১.	কুটির শিল্প উদ্যোগ	১০ লক্ষের নিচে	১৫ জন
২.	মাইক্রো উদ্যোগ	৭৫ লক্ষ	২৫ জন
৩.	ক্ষুদ্র উদ্যোগ	১৫ কোটি	১২০ জন
৪.	মাঝারি উদ্যোগ	৫০ কোটি	৩০০ জন
৫.	বৃহৎ উদ্যোগ	৫০ কোটির বেশি	৩০০ জনের বেশি

(সূত্র: জাতীয় শিল্পনীতি)



উদ্যোগ (এন্টারপ্রাইজ)

যেখানে বিভিন্ন ধরনের কাঁচামাল ব্যবহার করে পণ্য বা সেবা উৎপাদন করা অথবা পণ্য বা সেবার মূল্য সংযোজন করা এবং তা বিক্রয় করে কিছু অর্থ উপার্জন করা হয় তাকে উদ্যোগ বা এন্টারপ্রাইজ বলা হয়। ব্যবসা করার উদ্যোগ গ্রহণকারীকে ব্যবসায়িক উদ্যোক্তা বলে। আবার অনেকেই ব্যবসা করার ঝুঁকি গ্রহণকারীকে উদ্যোক্তা বলে থাকেন। নতুন ব্যবসার সম্ভাবনা খুঁজে বের করা ও তা বাস্তবায়ন করা; অর্থ, যন্ত্রপাতি, জমি, কাজের জায়গা অথবা অন্য কোনো ধরনের সাহায্য পাওয়ার জন্য বিকল্প পথ খুঁজে বের করে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান দাঁড় করানোই উদ্যোক্তার প্রধান দায়িত্ব। উদ্যোগের (এন্টারপ্রাইজের) বৈশিষ্ট্য:

- এটি অবশ্যই একটি অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড হবে
- ব্যক্তিগত বা যৌথ হতে পারে
- উৎপাদন কর্মকাণ্ডে কিছু লোকের কাজের ক্ষেত্র থাকবে
- কিছু যন্ত্রপাতি ব্যবহৃত হবে
- প্রযুক্তি যেমন - যন্ত্রপাতি, কৌশল, জ্ঞান দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ব্যবহার করা যাবে।

উদ্যোক্তা (এন্টারপ্রেনার)

এক কথায়, উদ্যোক্তা হচ্ছে একজন ব্যক্তি বা প্রতিনিধি যিনি নির্দিষ্ট পণ্য উৎপাদনের উপকরণ সংগ্রহ করেন এবং তা সময়ের মাধ্যমে পণ্য প্রস্তুত করেন। রাজনৈতিক অর্থনীতিবিদ জোসেফ এ. সুমপিটার এর মতে, উদ্যোক্তা হচ্ছে এমন একজন ব্যক্তি যিনি নতুন পণ্য উৎপাদন করেন, উৎপাদনের নতুন কৌশল বা পদ্ধতি উদ্ভাবন করেন, নতুন বাজার অনুসন্ধান করেন, পণ্যের কাঁচামালের উৎস খোঁজ করেন এবং প্রতিষ্ঠানকে চালিয়ে নেয়া ও উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করেন।

- যিনি উপযুক্ত ব্যবসা নির্বাচন করতে পারেন/ ধারণা আছে
- ব্যবসার যথাযথ পরিকল্পনা করতে পারেন
- নিজে সিদ্ধান্ত নিতে পারেন ও ব্যবসা পরিচালনা করতে পারেন
- প্রয়োজনীয় সম্পদ যোগাড় এবং ব্যবস্থাপনা করতে পারেন
- সর্বোপরি ঝুঁকি গ্রহণের মানসিকতা যার আছে তিনিই উদ্যোক্তা
- কর্মক্ষেত্র সৃষ্টি করতে পারেন
- নতুন নতুন উদ্যোগ / ব্যবসার চিন্তা ও বাস্তবায়ন করেন।

বিভিন্ন ধরনের ব্যবসার উদ্যোগ বিনিয়োগের পরিমাণ/ আকারের ভিত্তিতে ০৫ ধরনের ব্যবসার উদ্যোগ আছে।
ব্যবসার ধরণগুলো নিচে দেয়া হলো:

ক্রমিক	ব্যবসার ধরণ	বিনিয়োগ (সর্বোচ্চ) টাকা	শ্রমিক (সর্বোচ্চ)
১	কুটির শিল্প উদ্যোগ	১০ লক্ষের নীচে	১৫ জন
২	মাইক্রো উদ্যোগ	৭৫ লক্ষ	২৫ জন
৩	ক্ষুদ্র উদ্যোগ	১৫ কোটি	১২০ জন
৪	মাঝারি উদ্যোগ	৫০ কোটি	৩০০ জন
৫	বৃহৎ উদ্যোগ	৫০ কোটির বেশি	৩০০ জনের বেশি

(সূত্র: জাতীয় শিল্পনীতি)

অধিবেশন নং-১২
ব্যবসার ধারণা, ধরন ও প্রকারভেদ

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- সাধারণ ব্যবসার ধারণা জানবেন এবং ব্যবসা ও উদ্যোগের মধ্যে তুলনামূলক বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- ব্যবসার ধরন জানবেন এবং নিজের জন্য উপযোগী ব্যবসা চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন;
- ব্যবসার প্রকারভেদ জানবেন এবং নিজের উদ্যোগের মাধ্যমে সেবাকে প্রাধান্য দিতে উৎসাহিত হবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	ব্যবসার ধারণা	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইন স্ট্রিমিং/ মস্তিষ্ক ঝড়, মাইন্ড ম্যাপিং/মনো মানচিত্র পোস্টার পেপার, মার্কার	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ৩.১ হ্যান্ড আউট - ব্যবসার ধারণা
২	ব্যবসার ধরন-মালিকানার আলোকে (একক মালিকানা, পার্টনারশিপ/ অংশীদারি এবং প্রাইভেট ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি)	মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময় বোর্ড, পোস্টার, মার্কার	১৫ মি.	ঐ
৩	ব্যবসার প্রকার-বিপণন এর আলোকে (খুচরা, পাইকারি, ম্যানুফ্যাকচারিং ও সেবামূলক)	মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময় বোর্ড, পোস্টার, মার্কার	১০ মি.	ঐ
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	ব্যবসার ধারণা <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীগণের "ব্যবসার ধারণা" আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ এবার সহায়ক হোয়াইট বোর্ডের মাঝখানে ব্যাবেসা কী শব্দটি লিখবেন এবং এর চার পাশে একটি বৃত্ত আঁকবেন। এরপর অংশগ্রহণকারীগণের ৩ মিনিট সময় বরাদ্দ করবেন যাতে তারা ব্রেইন স্ট্রিমিং/মস্তিষ্ক ঝড় এর মাধ্যমে ব্যাবেসা সম্পর্কে ধারণা করতে পারে। 	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্ট্রিমিং/মস্তিষ্ক ঝড়, মাইন্ড ম্যাপিং /মনোমানচিত্র	পোস্টার পেপার, মার্কার	৩০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> যে কোনো একদিক থেকে প্রশ্ন করুন এবং প্রত্যেকের উত্তর সংক্ষেপে এবং বুলেট পয়েন্ট আকারে বৃত্তের চারপাশে লিখুন। এভাবে মাইন্ড ম্যাপিং/মনো মানচিত্র টুলসের মাধ্যমে সকলের মতামত ব্যাখ্যা করুন এবং ব্যবসা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা পরিষ্কার করুন। 			
ধাপ: ২	<p>ব্যবসার ধরন (একক মালিকানা, পার্টনারশিপ/ অংশীদারি এবং প্রাইভেট ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি)</p> <ul style="list-style-type: none"> সহায়ক ব্যবসার ধরন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিষ্কার করার জন্য বোর্ডে লিখে ব্যবসার বিভিন্ন ধরন যথা-একক মালিকানা, পার্টনারশিপ/অংশীদারি এবং লিমিটেড কোম্পানি (প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি ও পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি) বিষয়ে আলোচনা ও ব্যাখ্যা করে সকলের ধারণা পরিষ্কার করবেন। এরপর যারা ইতোমধ্যে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন তাদের ব্যবসার ধরন সম্পর্কে জানুন এবং এর ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক তুলে ধরতে বলুন। তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে বিভিন্ন ধরনের ব্যবসা সম্পর্কে ধারণা পরিষ্কার করুন এবং নিজেদের জন্য উপযুক্ত ব্যবসা নির্বাচনে ভাবনার দুয়ার খুলতে সহায়তা করুন। 	মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়	বোর্ড, পোস্টার, মার্কার	১৫ মি.
ধাপ: ৩	<p>ব্যবসার প্রকার (খুচরা, পাইকারি, উৎপাদনমূলক ও সেবামূলক)</p> <p>সহায়ক ব্যবসার বিপণন প্রক্রিয়ার আলোকে কত প্রকার সে সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা পরিষ্কার করার জন্য বোর্ডে/পোস্টার পেপারে লিখে ব্যবসার বিভিন্ন প্রকার যেমন- খুচরা, পাইকারি, উৎপাদনমূলক ও সেবামূলক বিষয়ে আলোচনা ও ব্যাখ্যা করে সকলের ধারণা পরিষ্কার করবেন।</p> <p>এরপর যারা ইতোমধ্যে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেছেন তাদের ব্যবসার প্রকার সম্পর্কে জানুন এবং এর ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক তুলে ধরতে বলুন।</p>	মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়	বোর্ড, পোস্টার, মার্কার	১০ মি.

<p>ধাপ: ৪</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ব্যবসা কী? ◦ ব্যবসা প্রাতিষ্ঠানিক/মালিকানা ভিত্তিতে কত ধরনের? ◦ একক ও পার্টনারশিপ/অংশীদারি ব্যবসার সুবিধা কী কী এবং অসুবিধা কী কী? ◦ খুচরা ব্যবসার সুবিধা ও অসুবিধা কী কী? ◦ পাইকারী ব্যবসার সুবিধা ও অসুবিধা কী কী? ◦ উৎপাদনমূলক ব্যবসার সুবিধা ও অসুবিধাসমূহ কী কী? ◦ সেবামূলক ব্যবসার সুবিধা ও অসুবিধা কী কী? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>
---------------	--	-----------------------------	----------	---------------

ব্যবসার ধারণা

ব্যবসা

ব্যবসা হলো মুনাফা লাভের জন্য বিভিন্ন প্রকার পণ্য সামগ্রী উৎপাদন, বন্টন ও সেবাকর্ম এবং এদের সহায়ক যাবতীয় বৈধ অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড করা।

ব্যবসা শুরু

ব্যবসাকে অনেকে খুব সহজ ও সাধারণ বিষয় বলে মনে করেন। আবার, কারো কাছে তা খুবই কঠিন একটি কাজ। ব্যবসার রয়েছে বিভিন্ন ধরন। কেউ কেউ পণ্য কেনা-বেচা করে বা আমদানি-রপ্তানি করে। কেউবা, পণ্য উৎপাদন করে তা বিপণনের ব্যবস্থা করে। যিনি মেধা খাটিয়ে পণ্য উৎপাদন করেন তিনি হচ্ছেন উদ্যোক্তা। বিষয়টিকে একটু খতিয়ে দেখা যাক। বিভিন্ন বিষয়ের উপর ব্যবসার সাফল্য নির্ভর করে। এসব বিষয়ের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ হচ্ছে ব্যবসায়িক কলাকৌশল, পদ্ধতি ও নিয়ম-কানুন। ব্যবসা শুরু করার পূর্বে এসব জানা প্রয়োজন। সর্বপ্রথম প্রয়োজন 'আমি ব্যবসা করব' এ ধরনের মানসিক প্রস্তুতি। এরপর সঠিক দিক নির্দেশনা, মূলধন ও সম্পদের প্রাপ্যতা নিয়ে ভাবনা ও পরিকল্পনা। একটি সুষ্ঠু কর্মপরিকল্পনা পর্যায়ক্রমে একজন উদ্যোক্তা/ব্যবসায়ীকে তার লক্ষ্যের দিকে পৌঁছাতে সাহায্য করবে। মূলধন ও সম্পদ ব্যবসার জন্য অত্যাবশ্যকীয় হলেও মুখ্য বিষয় নয়, কেননা সঠিক দিক নির্দেশনা অনুযায়ী অগ্রসর না হলে তাতে বিনিয়োগের সমূহ ক্ষতির আশঙ্কা থাকে।

একজন উদ্যোক্তা/ব্যবসায়ী হতে হলে কীভাবে ব্যবসা আরম্ভ করতে হবে তা সবার আগে জানতে হবে। কীভাবে ট্রেড লাইসেন্স, কোম্পানী রেজিস্ট্রেশন করতে হবে, কীভাবে ব্যাংক একাউন্ট খুলতে হবে, বিজনেজ প্ল্যান বা ব্যবসার পরিকল্পনা তৈরী, বিভিন্ন নিবন্ধন ও লাইসেন্স যেমন; পরিবেশ ছাড়পত্র, ফায়ার লাইসেন্স, ফ্যাক্টরি স্থাপনার রেজিস্ট্রেশন, বয়লার রেজিস্ট্রেশন, পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্ক রেজিস্ট্রেশন ইত্যাদি, অবকাঠামো ও ইউটিলিটি সার্ভিস, ট্যাক্স ও ভ্যাট, কোয়ালিটি সার্টিফিকেশন, আমদানি ও রপ্তানি পদ্ধতি, পণ্য উৎপাদন ও বিপণন ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি বিষয়গুলো সম্পর্কে একজন উদ্যোক্তার স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।

বাংলাদেশে একজন উদ্যোক্তা হতে হলে আপনাকে পর্যায়ক্রমে যে কাজগুলো করতে হবে সেগুলো নিম্নরূপ:

ধাপ-১: প্রথমে সিদ্ধান্ত নিতে হবে 'আপনি ব্যবসা করবেন'। এরপর আপনাকে ঠিক করতে হবে কোন ব্যবসাটি আপনার জন্য উপযুক্ত? একইসাথে ব্যবসার ধরন ঠিক করতে হবে - ট্রেডিং অথবা উৎপাদনমূলক অথবা সেবামূলক ব্যবসা। ব্যবসার ধরন ঠিক করার পর আপনার ব্যবসা করার জন্য অফিস বা কারখানা করার জন্য স্থান নির্দিষ্ট করতে হবে। ব্যবসাটির সম্ভাব্যতা যাচাই করে একটি ব্যবসায় পরিকল্পনা তৈরি করতে হবে।

ধাপ-২: ব্যবসা শুরুর জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান অর্থাৎ মূলধন যোগাড় করতে হবে।

ধাপ-৩: আপনাকে ঠিক করতে হবে আপনি একক ব্যবসা করবেন না যৌথ মালিকানাধীন ব্যবসা করবেন।

যৌথ মালিকানাধীন

ব্যবসা করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ঠিক করতে হবে কাকে পার্টনার/অংশীদার হিসেবে নিবেন।

ধাপ-৪: ব্যবসার জন্য উপযুক্ত স্থানে জমি ক্রয়/ভাড়া/লিজ নিতে হবে।

ধাপ-৫: ব্যবসার গঠন/কাঠামো অনুযায়ী ট্রেড লাইসেন্স অথবা কোম্পানি রেজিস্ট্রেশন করতে হবে।

ধাপ-৬: ব্যবসা সংক্রান্ত অন্যান্য রেজিস্ট্রেশন ও লাইসেন্স সংগ্রহ করতে হবে।

ধাপ-৭: নির্ধারিত জায়গায় শিল্প স্থাপন করতে হবে।

ধাপ-৮: শিল্প প্রতিষ্ঠানে বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, পয়ঃসংযোগ প্রভৃতি ইউটিলিটি সার্ভিস নিশ্চিত করতে হবে।

ধাপ-৯: ব্যবসার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশ ক্রয়, কাঁচামাল ক্রয় এবং টেকনোলজি/প্রযুক্তি নির্বাচন করতে হবে।

ধাপ-১০: যথাযথ পদ্ধতি মেনে প্রয়োজনীয় জনবল নিয়োগ দিতে হবে।

ধাপ-১১: ব্যবসায় পরিকল্পনা অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন এবং বিপণন করতে হবে।

ব্যবসা কত প্রকার ও কী কী?

সাধারণত তিন ধরনের মূল ব্যবসা ধারা প্রচলিত রয়েছে:

১। খুচরা বা পাইকারি বা সাধারণ ব্যবসা

২। উৎপাদন

৩। সেবামূলক

খুচরা ও পাইকারি

খুচরা বিক্রেতারা পাইকারি ব্যবসাদার বা সরবরাহকারীদের কাছ থেকে তৈরি পণ্য ক্রয় করে তা অল্পলাভে পুনরায় বিক্রয় করে থাকে। খুচরা ব্যবসার সবচেয়ে ভালো উদাহরণ মুদি দোকান, হার্ডওয়্যার স্টোর, তৈরী পোশাকের দোকান, স্টেশনারি দোকান ইত্যাদি।

পাইকারি ব্যবসা সাধারণত একটু বড় পরিসরে হয়ে থাকে, পাইকারি ব্যবসায়ীরা সরাসরি উৎপাদনকারীদের কাছ থেকে বেশি পরিমাণে পণ্য কিনে তা খুচরা ব্যবসায়ীদের চাহিদা অনুযায়ী তাদের কাছে বিক্রয় করে।

উৎপাদন

উৎপাদনকারীরা মূলত সেসব উদ্যোক্তা যারা কাঁচামাল, যেমন-চামড়া, কাপড়, ধাতু থেকে নতুন পণ্য তৈরী করে তা বিক্রয় করে। এ ধরনের ব্যবসার প্রধান উদাহরণ হচ্ছে আসবাব, জুতা, পোশাক বা চাষাবাদের যন্ত্রাদি ইত্যাদি।

সেবামূলক

সেবামূলক ব্যবসা হচ্ছে সেসব ব্যবসা, যেখানে ক্রেতাদের একটি নির্দিষ্ট সেবা প্রদান করা হয়।

উদাহরণ স্বরূপ-

পরিবহন

- ব্যাংকিং খাত
- মেশিন মেরামত
- পণ্য ডেলিভারি
- লন্ড্রি সার্ভিস ইত্যাদি।
-

অধিবেশন নং-১৩

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ ব্যবস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- সাধারণ ব্যবস্থাপনা বিষয় সম্পর্কে জানবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ পরিচালনায় ব্যবস্থাপনার জন্য বিবেচ্য বিষয়াবলি চিহ্নিত ও ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	ব্যবস্থাপনার ধারণা	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্ট্রিমিং/মস্তিষ্ক ঝড়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ৪.১ হ্যাণ্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
২	ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ ব্যবস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়	মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়, ভিপি কার্ডে লেখা বোর্ড, পোস্টার, মার্কার, ভিপি কাড	২৫ মি.	সহায়ক তথ্য ৪.১ হ্যাণ্ড আউট - ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	০৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:০০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	ব্যবস্থাপনার ধারণা <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীগণের “ব্যবস্থাপনার ধারণা” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ এবার সহায়ক বড় দলে উন্মুক্ত প্রশ্ন করবেন যে, ব্যবস্থাপনা বলতে তারা কী বুঝে। তাদের মতামতগুলো বোর্ডে লিখবেন এবং ব্যবস্থাপনার একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করাবেন। ▪ এরপর মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সকলের ধারণা পরিষ্কার করবেন। 	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্ট্রিমিং/মস্তিষ্ক ঝড়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	১৫ মি.

<p>ধাপ: ২</p>	<p>ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ ব্যবস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা শেষে সহায়ক অংশগ্রহণমূলক আলোচনার মাধ্যমে ক্ষুদ্র উদ্যোগ এবং মাঝারি উদ্যোগ আলোচনা ও বিশ্লেষণ করবেন। ▪ এবার সহায়ক প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ভিপকার্ড বিতরণ করবেন এবং ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার জন্য কোন কোন বিষয় বিবেচনা করা প্রয়োজন তা লিখতে বলবেন। লেখা শেষ হলে ভিপকার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং ব্যাখ্যা করুন। ▪ তারপর হ্যান্ড আউট ৪.২ এর আলোকে এসএমই এর ব্যবস্থাপনার জন্য বিবেচ্য বিষয়গুলো উপস্থাপন ও বিশ্লেষণ করবেন। 	<p>মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়, ভিপ কার্ডে লেখা</p>	<p>বোর্ড, পোস্টার, মার্কার, ভিপ কার্ড</p>	<p>২৫ মি.</p>
<p>ধাপ: ৩</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ব্যবস্থাপনা কী? ○ ক্ষুদ্র উদ্যোগ কী? ○ মাঝারি উদ্যোগ কী? ○ ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ ব্যবস্থাপনার জন্য বিবেচ্য বিষয় কী কী? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>-</p>	<p>০৫ মি.</p>

পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইড (ব্যবস্থাপনা)

ব্যবস্থাপনা কি?

ব্যবস্থাপনা হলো সেই প্রক্রিয়া যা ৫ টি কার্যক্রমের (**planning, organizing, staffing, leading, controlling**) মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জন করে

ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য (মূখ্য উদ্দেশ্য)

মুনাফা অর্জন
মালিকের কল্যাণ
কর্মীদের কল্যাণ
অস্তিত্ব রক্ষা

গৌণ উদ্দেশ্য

উপকরণাদির সর্বোত্তম ব্যবহার
উপকরণাদির উন্নয়ন
সম্পর্কোন্নয়ন
উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি
নীতিমালা প্রণয়ন

গৌণ উদ্দেশ্য

উৎপাদন
মানোন্নয়ন
উদ্ভাবন
কর্মী পরিচালনা
সামাজিক দায়িত্ব পালন

কুটির উদ্যোগ ও মাইক্রো উদ্যোগের মধ্যে পার্থক্য:

ক্ষুদ্র ব্যবসা	ক্ষুদ্র উদ্যোগ
<ul style="list-style-type: none"> • এটি সাধারণত পারিবারিক পর্যায়ে পরিচালিত হয় • পুঁজি ১০ লক্ষ টাকার নিচে • সাধারণত পারিবারিক শ্রমনির্ভর • সচরাচর বিদ্যুৎ ও তেল ব্যবহৃত হয় না, যদিও হয় তা খুবই নগণ্য • প্রধানত স্থানীয় সম্পদনির্ভর • উৎপাদন প্রক্রিয়া সাধারণত হস্তচালিত • প্রচলিত পণ্য উৎপাদন করেন • ঝুঁকি নিতে চান না • কোন আনুষ্ঠানিক হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি অনুসৃত হয় না • উৎপাদিত পণ্য নিজের এলাকায় বিক্রি করা যায় 	<ul style="list-style-type: none"> • সাধারণত পারিবারিক পর্যায়ের বাইরে পরিচালিত হয় • পুঁজি ১০ লক্ষ টাকা থেকে ৭৫ লক্ষ টাকা • সাধারণত বেতনভোগী শ্রমনির্ভর, তবে, পারিবারিক শ্রমের হয়ে থাকে • এখানে যন্ত্রপাতি, বিদ্যুৎ, তেল, ইত্যাদি ব্যবহৃত হয়ে থাকে • সাধারণত বহিঃসম্পদ ব্যবহার হয়ে থাকে • অপেক্ষাকৃত বেশি যান্ত্রিক প্রক্রিয়ানির্ভর • নতুন নতুন পণ্য উৎপাদন করেন • প্রয়োজনে ঝুঁকি গ্রহণ করেন • হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি অনুসৃত হয়ে থাকে • একইসাথে স্থানীয় ও আঞ্চলিক বাজারে পণ্য বিক্রি করা হয়

(সূত্র: জাতীয় শিল্পনীতি)

মাঝারি শিল্প/উদ্যোগ

ক্রমিক নং	ব্যবসার ধরণ	মূলধন	জনবল
১.	উৎপাদনমূলক	১৫ কোটি টাকা থেকে ৫০ কোটি টাকা	১২১ থেকে ৩০০ জন
২.	সেবামূলক	২ কোটি টাকা থেকে ৩০ কোটি টাকা	৫১ থেকে ১২০ জন
৩.	সাধারণ ব্যবসা (ট্রেডিং)	২ কোটি থেকে ১৫ কোটি টাকা	৩১ থেকে ১০০ জন

(সূত্র: জাতীয় শিল্পনীতি)

কোনো একটি কর্মকাণ্ড মানদণ্ডের ভিত্তিতে মাঝারি শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত হলেও অন্য মানদণ্ডে সেটি বৃহৎ শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। সেক্ষেত্রে এ কর্মকাণ্ডটি বৃহৎ শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত বলে বিবেচিত হবে। উৎপাদনমূলক/সেবা/ব্যবসা ক্ষেত্রে প্রতিস্থাপন ব্যয়সহ স্থায়ী সম্পদের (জমি ও কারখানা ভবন ব্যতিরেকে) মূল্যের ক্ষেত্রে যেখানে মাঝারি শিল্প/উদ্যোগের সীমা শেষ এর পর থেকে বৃহৎ শিল্প/উদ্যোগের নিম্নসীমা শুরু হবে।

ক্ষুদ্র শিল্প/উদ্যোগ

ব্যবসার ধরণ	মূলধন	জনবল
উৎপাদনমূলক	৭৫ লক্ষ টাকা থেকে ১৫ কোটি টাকা	২৬ থেকে ১২০ জন
সেবামূলক	১০ লক্ষ টাকা থেকে ২ কোটি টাকা	১৬ থেকে ৫০ জন
সাধারণ ব্যবসা (ট্রেডিং)	১৫ লক্ষ থেকে ২ কোটি টাকা	১১ থেকে ৩০ জন

(সূত্র: জাতীয় শিল্পনীতি)

কোনো একটি মানদণ্ডে ভিত্তিতে একটি কর্মকাণ্ড ক্ষুদ্র শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত হলেও অন্য মানদণ্ডে সেটি মাঝারি শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। সেক্ষেত্রে এ কর্মকাণ্ডটি মাঝারি শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত বলে বিবেচিত হবে। উৎপাদনমূলক/সেবা ব্যবসা ক্ষেত্রে প্রতিস্থাপন ব্যয়সহ স্থায়ী সম্পদের (জমি ও কারখানা ভবন ব্যতিরেকে) মূল্যের ক্ষেত্রে যেখানে ক্ষুদ্র শিল্প/উদ্যোগের সীমা শেষ এর পর থেকে মাঝারি শিল্প/উদ্যোগের নিম্নসীমা শুরু হবে।

মাইক্রো শিল্প/উদ্যোগ

ক্রমিক নং	ব্যবসার ধরণ	মূলধন	জনবল
১.	উৎপাদনমূলক	১০ লক্ষ টাকা থেকে ৭৫ লক্ষ টাকা	০১ থেকে ২৫ জন
২.	সেবামূলক	১০ লক্ষ টাকার নিচে	সর্বোচ্চ ১৫ জন
৩.	সাধারণ ব্যবসা (ট্রেডিং)	সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা	সর্বোচ্চ ১০ জন

(সূত্র: জাতীয় শিল্পনীতি)

কোনো একটি কর্মকাণ্ড মানদণ্ডের ভিত্তিতে মাইক্রো শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত হলেও অন্য মানদণ্ডে সেটি ক্ষুদ্র শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। সেক্ষেত্রে এ কর্মকাণ্ডটি ক্ষুদ্র শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত বলে বিবেচিত হবে। উৎপাদনমূলক/সেবা/ব্যবসা ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠাপনের ব্যয়সহ স্থায়ী সম্পদের (জমি ও কারখানা ভবন ব্যতিরেকে) মূল্যের ক্ষেত্রে যেখানে মাইক্রো শিল্প/উদ্যোগের সীমা শেষ এর পর থেকে ক্ষুদ্র শিল্প/উদ্যোগের নিম্নসীমা শুরু হবে।

কুটির শিল্প/উদ্যোগ

ক্রমিক নং	ব্যবসার ধরণ	মূলধন	জনবল
১.	কুটির শিল্প/উদ্যোগ (পরিবারের সদস্যদের প্রাধান্য বিশিষ্ট)	১০ লক্ষ টাকার নিচে	সর্বোচ্চ ১৫ জন

(সূত্র: জাতীয় শিল্পনীতি)

কোন একটি কর্মকাণ্ড মানদণ্ডের ভিত্তিতে কুটির শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত হলেও অন্য মানদণ্ডে সেটি মাইক্রো শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে। সেক্ষেত্রে এ কর্মকাণ্ডটি ক্ষুদ্র শিল্প/উদ্যোগের অন্তর্ভুক্ত বলে বিবেচিত হবে।

(সূত্র: বাংলাদেশ ব্যাংক)



পঞ্চম দিন
অধিবেশন নং-১৪
উদ্যোক্তা মূল্যায়ন

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য বিশ্লেষণের মাধ্যমে নিজেদের সামর্থ্যের তুলনা করতে সক্ষম হবেন;
- একজন উদ্যোক্তা হিসেবে নিজের সফলতার দিকগুলো চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন;
- উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে স্ব-মূল্যায়ন এর মাধ্যমে নিজের জন্য উপযোগী উদ্যোগ চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্ট্রিমিং/ মস্তিষ্ক বাড়, পাওয়ার পয়েন্ট, উপস্থাপনা, পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ৫.১ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
২	ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ ব্যবস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়	মুক্ত আলোচনা, ব্যক্তিগত অনুশীলন ও উপস্থাপন, অনুশীলন সিট ও কলম	৪৫ মি.	সহায়ক তথ্য ৫.২ স্ব-মূল্যায়ন চেকলিস্ট
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

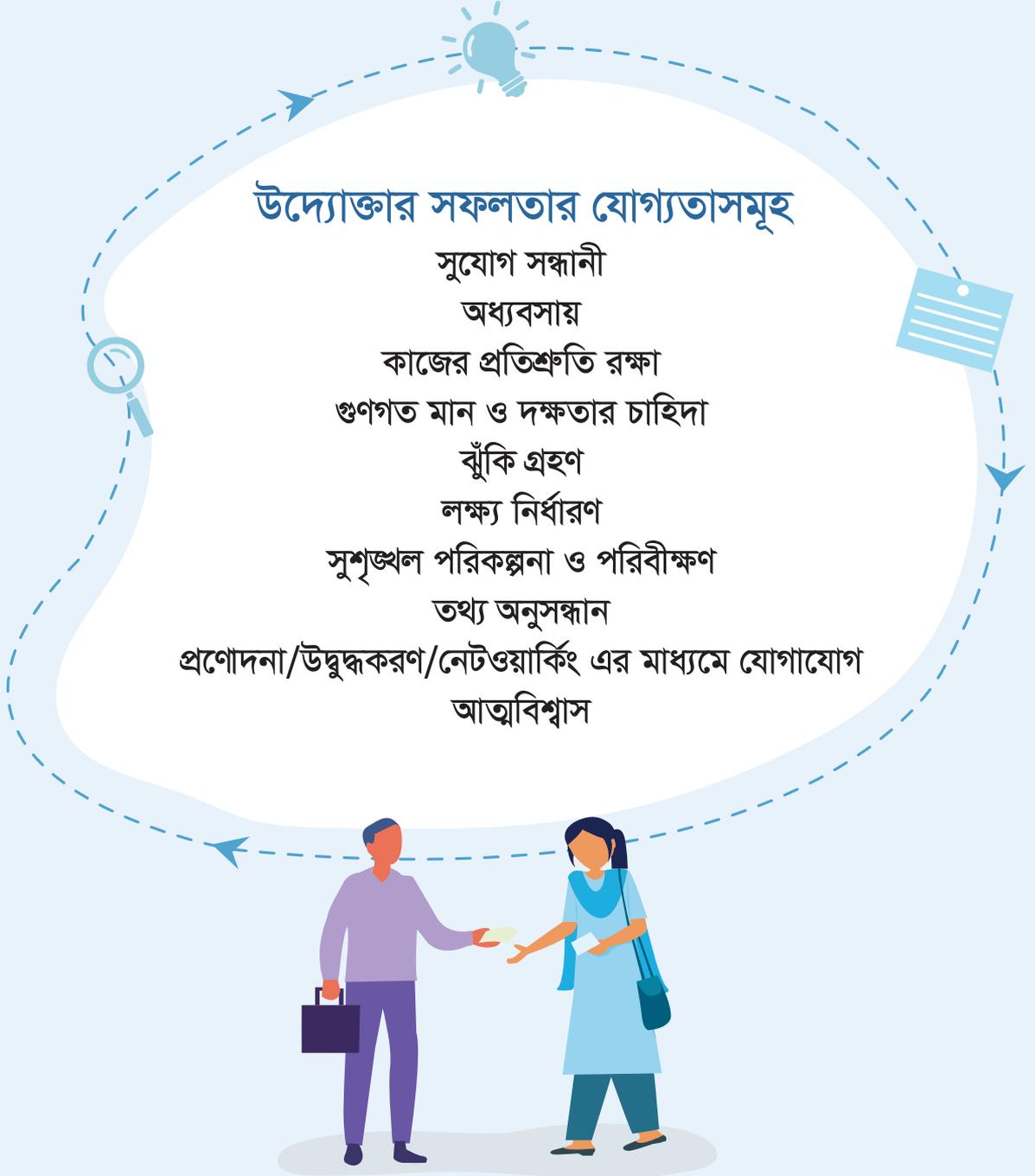
অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীগণের “উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ অংশগ্রহণকারীগণের নোট খাতায় অন্তত উদ্যোক্তা হিসেবে নিজের তিনটি বৈশিষ্ট্য লিখতে বলুন। চিন্তা করে লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন। ▪ এবার সকলের মতামত শুনুন এবং বোর্ডে লিখে উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের একটি তালিকা তৈরী করুন। 	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্ট্রিমিং/মস্তিষ্ক বাড়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.

	সহায়ক এবার পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে একজন সফল উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য আলোচনা ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন।			
ধাপ: ২	<p>উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে স্ব-মূল্যায়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ অংশগ্রহণকারীগণের ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য মূল্যায়নের জন্য আহ্বান জানান। ▪ সকলকে চেকলিস্ট ৫.২ সরবরাহ করুন এবং ৩০ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন। ▪ সকলকে চেকলিস্টটি বুঝিয়ে দিন। ▪ সকলকে অনুরোধ করুন নিজেকে মূল্যায়নের ক্ষেত্রে মনোযোগী হতে এবং নিজে কল্পনা করবেন যেন তিনি নিজেকে নিজের আয়নায় দেখতে পাচ্ছেন। ▪ এবার প্রত্যেককে চেকলিস্টটি সঠিকভাবে পূরণ করতে বলুন। ▪ সকলের চেকলিস্ট পূরণ শেষ হলে বৈশিষ্ট্যের যোগফল বের করতে বলুন এবং যোগফলের আলোকে নিজের অবস্থান চিহ্নিত করতে সহায়তা করুন। 	মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়, ভিপি কার্ডে লেখা	বোর্ড, পোস্টার, মার্কার, ভিপি কার্ড	২৫ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ একজন উদ্যোক্তার কী কী বৈশিষ্ট্য থাকা জরুরি? ○ স্কের ১০-২০ হলে তার অবস্থান কেমন হবে? ○ স্কের ২১-৩৫ হলে তার অবস্থান কেমন হবে? ○ স্কের ৩৬-৪৫ হলে তার অবস্থান কেমন হবে? ○ স্কের ৪৬-৫০ হলে তার অবস্থান কেমন হবে? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১৫ মি.

পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা (সফলতার যোগ্যতাসমূহ)



উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য

উদ্যোক্তার ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য: সফল উদ্যোক্তার বৈশিষ্ট্য ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমস ইন্টারন্যাশনাল (গবাও) ম্যাকবার নামক একটি দল বিশ্বব্যাপী এক ব্যাপক গবেষণায় জানতে পেরেছেন যে, মোট দশটি প্রধান ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য কোনো ব্যক্তিকে সফল উদ্যোক্তা হতে সাহায্য করে।

সফলতার যোগ্যতাসমূহ

১. সুযোগ সন্ধান

ব্যবসা সংক্রান্ত নতুন নতুন সুযোগ দেখুন এবং এগুলোর উপর কাজ করুন। আর্থিক সংস্থান, যন্ত্রপাতি, জমি, কর্মসংস্থান বা অন্যান্য সাহায্য লাভের জন্য লক্ষ্যণীয় সুযোগগুলো হস্তগত করুন।

২. অধ্যবসায়

কোনো বাধাকে দূর করতে অবিরাম বিভিন্ন পন্থা অবলম্বন করুন। কোনো কাজ সম্পন্ন করার জন্য ব্যক্তিগত উৎকর্ষের মতো বিশেষ প্রচেষ্টা চালান। বিরোধিতা বা প্রাথমিক ব্যর্থতা সত্ত্বেও নিজের সিদ্ধান্তের প্রতি অটল থাকুন।

৩. কাজের প্রতিশ্রুতি রক্ষা

গ্রাহকদের জন্য কাজ সম্পন্ন করতে গিয়ে উদ্ভূত সমস্যাবলির দায়-দায়িত্ব নিন। শ্রমিকদের সাথে কাজে লেগে থাকুন এবং তাদের মাধ্যমে কাজগুলো করিয়ে নিন, যাতে গ্রাহকগণ সর্বদা সন্তুষ্ট থাকেন।

৪. গুণগত মান ও দক্ষতার চাহিদা

এমনভাবে কাজ করুন যেন তা প্রচলিত উৎকর্ষতার মানকে হার মানায় বা অতীত কর্মসমূহের চেয়ে উন্নততর মানের হয়। অধিকতর ভালোভাবে, দ্রুত ও তুলনামূলক সম্ভায় কাজ করার চেষ্টা চালান।

৫. ঝুঁকি গ্রহণ

উদ্যোক্তার নিজের মত অনুযায়ী সহনীয় ঝুঁকি গ্রহণ করা। সহনীয় ঝুঁকি সম্পন্ন পরিস্থিতিতে যুক্তিযুক্ত অগ্রাধিকারসমূহ প্রদান করা।

৬. লক্ষ্য নির্ধারণ

সুনির্দিষ্ট ও স্পষ্ট স্বল্প মেয়াদি উদ্দেশ্য তৈরি করুন। পরিষ্কার দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য নির্ধারণ করুন।

৭. সুশৃঙ্খল পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ

লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য যুক্তিসঙ্গত পদক্ষেপসহ পরিকল্পনা তৈরি করুন ও অনুসরণ করুন বিকল্প পদক্ষেপগুলো মূল্যায়ন করুন। লক্ষ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনে বিকল্প পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করুন। বিকল্প কৌশল গ্রহণের পূর্বে অগ্রগতি পরিবীক্ষণ করবেন।

৮. তথ্য অনুসন্ধান

ব্যক্তিগতভাবে গ্রাহক, সরবরাহকারী ও প্রতিযোগীদের সম্পর্কে তথ্য অনুসন্ধান করবেন। তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় যোগাযোগ ও তথ্য কার্যক্রমগুলোকে কাজে লাগান।

৯. প্রণোদনা /উদ্বুদ্ধকরণ/নেটওয়ার্কিং এর মাধ্যমে যোগাযোগ

অন্যদের প্ররোচিত করা বা প্রভাবিত করার সুচিন্তিত কৌশল ব্যবহার করবেন। নিজের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য ব্যবসায়িক ও ব্যক্তিগত যোগাযোগ রক্ষা করে চলুন।

১০. আত্মবিশ্বাস

নিজস্ব নৈপুণ্য বা দক্ষতার উপর এবং নিজের দৃঢ় বিশ্বাস থাকতে হবে।

স্ব-মূল্যায়ন চেকলিস্ট

আয়নায় দেখে (কাল্পনিক) নিজেকে প্রশ্ন করুন ও নম্বর দিন

ক্রমিক নং	বর্তমানে যে গুণ/ যোগ্যতা আছে	প্রদত্ত নম্বরে (টিক চিহ্ন দিন)				
		১	২	৩	৪	৫
১.	অধ্যবসায়	১	২	৩	৪	৫
২.	কাজের প্রতিশ্রুতি রক্ষা করা	১	২	৩	৪	৫
৩.	গুণগতমান ও দক্ষতার চাহিদা	১	২	৩	৪	৫
৪.	ঝুঁকি গ্রহণ	১	২	৩	৪	৫
৫.	লক্ষ্য নির্ধারণ	১	২	৩	৪	৫
৬.	তথ্য অনুসন্ধান	১	২	৩	৪	৫
৭.	সুযোগ সন্ধান	১	২	৩	৪	৫
৮.	সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও পরিচালনা	১	২	৩	৪	৫
৯.	উদ্বুদ্ধকরণ ও যোগাযোগ	১	২	৩	৪	৫
১০.	আত্মবিশ্বাস	১	২	৩	৪	৫
মোট =						
সর্বমোট নম্বর =						
স্কের			বর্তমান অবস্থা			
আপনার নম্বর যদি ১০-২০ এর মধ্যে হয়			সফল উদ্যোক্তা হতে এখনও আরো অনেক পরিশ্রম করতে হবে			
আপনার নম্বর যদি ২১-৩৫ এর মধ্যে হয়			আপনি সঠিক পথেই আছেন, তবে আরো চেষ্টা চালিয়ে যেতে হবে, ঝুঁকি নিতে হবে, বুদ্ধি খাটাতে হবে।			
আপনার নম্বর যদি ৩৬-৪৫ এর মধ্যে হয়			আর ও একটু বুদ্ধি খাটাতে হবে। পুঁজি বিনিয়োগ করতে হবে।			
আপনার নম্বর যদি ৪৬-৫০ এর মধ্যে হয়			এভাবেই চালিয়ে যান আপনি আরো সফল হবেন।			

অধিবেশন নং-১৫

উদ্যোক্তার সক্ষমতা নিরূপণ ও ক্রেতার সাথে সু-সম্পর্কের গুরুত্ব

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- উদ্যোক্তার মৌলিক গুণাবলি ও দক্ষতা সম্পর্কে জানবেন এবং তা অর্জনে উৎসাহী হবেন;
- ক্রেতার সাথে সু-সম্পর্কের গুরুত্ব বুঝবেন এবং সু-সম্পর্ক স্থাপনে উদ্যোগী হবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	উদ্যোক্তার মৌলিক গুণাবলি ও দক্ষতা	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্ট্রিমিং/মস্তিষ্ক ঝড়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা, পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ৬.১ পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা (উদ্যোক্তার গুণাবলি ও দক্ষতা)
২	ক্রেতা-বিক্রেতার পারস্পরিক সু-সম্পর্কের গুরুত্ব	মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন, পোস্টার পেপার, মার্কার	৪৫ মি.	সহায়ক তথ্য ৬.২ হ্যান্ড আউট
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>উদ্যোক্তার মৌলিক গুণাবলি ও দক্ষতা</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীগণের “উদ্যোক্তার মৌলিক গুণাবলি” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ অংশগ্রহণকারীদের নিজ নিজ নোট খাতায় অন্তত উদ্যোক্তার একটি করে গুণ লিখতে বলুন। চিন্তা করে লেখার জন্য ৩ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন। ▪ এবার সকলের মতামত শুনুন এবং বোর্ডে লিখে উদ্যোক্তার গুণাবলির একটি তালিকা তৈরী করুন। ▪ সহায়ক এবার পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনের মাধ্যমে একজন সফল উদ্যোক্তার গুণাবলি উপস্থাপন ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন। 	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্ট্রিমিং/মস্তিষ্ক ঝড়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.

<p>ধাপ: ২</p>	<p>ক্রোতা-বিক্রেতার পারস্পরিক সু-সম্পর্কের গুরুত্ব</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ক্রোতা-বিক্রেতার পারস্পরিক সু-সম্পর্কের গুরুত্ব নির্ধারণে অংশগ্রহণকারীদের ৩টি ছোট দলে ভাগ করুন। ▪ এরপর প্রথম দলকে ক্রোতা-বিক্রেতার পারস্পরিক সু-সম্পর্কের গুরুত্ব চিহ্নিত করতে বলবেন। ▪ দ্বিতীয় দলকে সু-সম্পর্ক উন্নয়নের কৌশল চিহ্নিত করতে বলবেন। ▪ তৃতীয় দলকে সু-সম্পর্ক উন্নয়নে কী কী লাভ হবে তা চিহ্নিত করতে অনুরোধ করবেন। ▪ অনুশীলনের জন্য প্রয়োজনীয় সময় বরাদ্দ করুন এবং দলীয় অনুশীলনের সময় প্রতিটি দলকে সহায়তা করুন। ▪ অনুশীলন শেষে বড় দলে উপস্থাপনা ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে ক্রোতা-বিক্রেতার মধ্যে সু-সম্পর্কের গুরুত্ব, সম্পর্ক তৈরীর কৌশল এবং সম্পর্কের কারণে কী কী লাভ হবে সে সম্পর্কে ধারণা পরিষ্কার করুন। 	<p>মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন</p>	<p>পোস্টার পেপার, মার্কার</p>	<p>৪৫ মি.</p>
<p>ধাপ: ৩</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ একজন উদ্যোক্তার কী কী গুণাবলি থাকতে হবে? ◦ কীভাবে ক্রোতা-বিক্রেতাদের মধ্যে সু-সম্পর্ক তৈরী হতে পারে? ◦ সু-সম্পর্ক থাকলে কী কী লাভ হবে? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>

পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা (উদ্যোক্তার গুণাবলি ও দক্ষতা)

একজন উদ্যোক্তার মৌলিক গুণাবলি	একজন উদ্যোক্তার মৌলিক দক্ষতা
<ul style="list-style-type: none"> ■ সুযোগের জন্য চোখ রাখা ■ স্বাধীনতা ■ কঠোর পরিশ্রমের জন্য ক্ষুধা ■ আত্মবিশ্বাস ■ শৃঙ্খলা ■ বিচার ■ পরিবর্তন গ্রহণ করার ক্ষমতা ■ মানসিক চাপ গ্রহণের সক্ষমতা ■ সফলতা অর্জন করার চাহিদা ■ লাভের দিকে মনোযোগ দিন ■ ঝুঁকি বহন ■ নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষমতা ■ সৃজনশীল এবং উদ্ভাবক ■ নেতৃত্ব ■ উচ্চ কর্মক্ষমতা নিশ্চিত ■ মনোযোগ দিয়ে শোনা ■ সম্পদ একত্রিত করার ক্ষমতা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ পরিকল্পনা করার ক্ষমতা ■ মার্কেটিং ■ আন্তঃব্যক্তিক দক্ষতা ■ ব্যক্তিগত কার্যকারিতা ■ দল গঠনের দক্ষতা ■ নেতৃত্বের দক্ষতা ■ যোগাযোগের দক্ষতা ■ আত্মবিশ্বাস ইত্যাদি

ক্রেতার সাথে সম্পর্ক উন্নয়নের কৌশল

ক্রেতা ছাড়া কোনো ব্যবসায় কল্পনা করা যায় না তাই ক্রেতার সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন ব্যবসায়ের সফলতা অর্জনের অন্যতম হাতিয়ার বলে মনে করা হয়।

ক্রেতা ব্যবসায়ের মূল্যবান সম্পদ এতে সন্দেহ নেই। পাশাপাশি ক্রেতা সঙ্কষ্টি ব্যবসায়ের জন্য আশীর্বাদ। একজন ক্রেতাকে দেখে বহু ক্রেতা আপনার প্রতিষ্ঠানের পণ্য কিনতে আগ্রহী হয়। একজন ক্রেতা শুধু একজন গ্রাহক নয়, বহু ক্রেতার সমাহার। তাই পণ্য হতে হবে গুণে ও মানে উন্নত। ক্রেতার সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন করতে হলে শুধু ব্যবসায়িক সম্পর্ক নয় বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্কও গড়ে তুলতে পারেন। ক্রেতার সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক আপনার ব্যবসায়ের বিক্রি বাড়াতে সাহায্য করবে।

আসুন জেনে নিই ক্রেতার সাথে সম্পর্ক উন্নয়নের জন্য কার্যকরী কৌশলসমূহ:

ক) ক্রেতার ফোন নম্বর, মেইল এড্রেস সংরক্ষণ করুন:

ক্রেতার সাথে পুনরায় যোগাযোগ করার জন্য ফোন নম্বর ও ঠিকানা সংরক্ষণ করতে পারেন। ফোন নম্বর ও ঠিকানা রাখার জন্য একটি তালিকা প্রস্তুত করে রাখতে পারেন। এই তালিকায় ক্রেতার পছন্দসমূহ, আচরণ, পণ্যের আদেশপত্র মোটকথা যাবতীয় তথ্য যোগ করা থাকে। বিক্রেতার কাছে ক্রেতার তালিকা থাকলে প্রয়োজন অনুযায়ী যেকোনো তথ্য যেকোনো সময় ক্রেতাকে পাঠানো সহজ হবে।

খ) ক্রেতার সর্বোচ্চ পছন্দের পণ্য সম্পর্কে জানতে জরিপ, পোল অথবা প্রশ্নমালা পদ্ধতির ব্যবহার:

এই পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে খুব সহজেই ক্রেতার কাছ থেকে জানতে পারবেন কারা আপনার ব্যবসায়ের পণ্য পছন্দ করছে, কারা করছেন না এবং কীভাবে পণ্যের মান আরো উন্নতি করা যায় তা সম্পর্কে।

গ) ক্রেতার কাছ থেকে তথ্যানুসন্ধান:

যত্নের সাথে আপনার কোম্পানির তথ্য আদান প্রদানের কৌশলসমূহ অনুসরণ করুন কারণ বাজার গবেষণার ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হলো ক্রেতা সঙ্কষ্টি। ক্রেতাদের কিছু সুনির্দিষ্ট প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন, তাদের মতামত জানতে চেষ্টা করুন যেন ব্যবসায়িক কৌশলের উন্নয়নের পাশাপাশি তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা সহজ হয়।

ঘ) ক্রেতার সাথে যোগাযোগ করা:

ক্রেতার সাথে সম্পর্কের উন্নয়নের জন্য যোগাযোগ রক্ষা করা জরুরি এবং যথাসম্ভব যোগাযোগের মাধ্যমগুলো ব্যবহার করা উচিত। যোগাযোগের মাধ্যম হতে পারে টেলিফোন, ইমেইল, চিঠি বা অন্যান্যকিছু। শুধু আপনার কোম্পানির পণ্য বা পরিষেবাগুলো সম্পর্কে নিশ্চিত করবেন না। এই কাজগুলোর সাথে সাথে কোনো ঘটনা, পণ্য বা সেবার উন্নতি, অন্যান্য তথ্য ও খবরসমূহ জানানোর মাধ্যমে ক্রেতার সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন করা যায়। কোনো ক্রেতাকে ব্যবসায়ে যুক্ত করলে সক্রিয়ভাবে যুক্ত করুন যেন ব্যবসায়ের উন্নতিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে।

ঙ) মাসিক নিউজ লেটার পাঠানো:

নিউজলেটারে প্রতিষ্ঠানের বিক্রি, বাট্টা বা কমিশন, নতুন নতুন পণ্য ও সুযোগ- সুবিধা ইত্যাদি উল্লেখ থাকে যা ক্রেতাকে সর্বদা তথ্য দিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। তাই মাসিক ভিত্তিতে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে কিংবা ইমেইলের মাধ্যমে ক্রেতাকে তথ্যসমৃদ্ধ রাখুন।

চ) সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমের জুড়ি নেই:

বর্তমান সময়ে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবসায়ের প্রচারের জন্য উপযুক্ত প্ল্যাটফর্ম। সামাজিক যোগাযোগের মাধ্যমে যেমন: ফেসবুকে পেজ খুলে সকল তথ্য ও সুযোগ সুবিধা প্রদানের খবর জানানো হলে খুব সহজেই ক্রেতাগণ বা গ্রাহকগণ তথ্য/ ফিচার সম্পর্কে জানতে পারেন। এছাড়াও টুইটার বা অন্যান্য সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে একাউন্ট খুলে গ্রাহকদের আপডেট তথ্য জানানো যায়। এ জন্য সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে ক্রেতাদের লাইক দেয়ার জন্য আমন্ত্রণ জানাতে হবে।

ছ) বিশেষ অনুষ্ঠান ও প্রতিযোগিতার আয়োজন করা:

বাৎসরিক ভিত্তিতে বা ষান্মাসিক একটি বিশেষ অনুষ্ঠান ও প্রতিযোগিতার আয়োজন করুন। এই আয়োজনের মাধ্যমে ক্রেতা বা গ্রাহকের সাথে সরাসরি পরিচিত হওয়ার সুযোগ থাকে। ক্রেতাদের কাছে নিজস্ব প্রতিষ্ঠানকে বিশ্বস্ত ও নির্ভরযোগ্য করার জন্য বিশেষ অনুষ্ঠানের আয়োজন করা জরুরি।

জ) ক্রেতাদের ফিডব্যাককে উৎসাহিত করুন:

প্রতিষ্ঠানের নতুন পণ্য সম্পর্কে ক্রেতাদের মতামত নিন। আরো ভালো পণ্যের জন্য তাদের পরামর্শ নিন। পণ্য ও সেবা সম্পর্কে ক্রেতা বা গ্রাহকদের সমালোচনাকে সমর্থন করুন। গ্রাহকের সমালোচনার মাধ্যমে আপনার প্রতিষ্ঠানের পণ্য সংক্রান্ত যাবতীয় ভুল ধরা পড়বে যার মাধ্যমে আপনি নিশ্চিত হবেন কীভাবে পণ্যের মান আরো উন্নত করা যায়। এটি কেবল ক্রেতাদের প্রতি আনুগত্য সৃষ্টি করবে না, গ্রাহকের চাহিদা এবং সন্তুষ্টি সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য প্রদান করবে।

ঝ) ক্রেতাদের সাথে সর্বদা সং থাকুন:

দীর্ঘস্থায়ীভাবে ক্রেতা ও গ্রাহকদের সাথে সুসম্পর্ক বজায় রাখার জন্য সততা ও ন্যায়পরায়ণতা খুব গুরুত্বপূর্ণ। সর্বদা ক্রেতাদের সাথে দেয়া প্রতিশ্রুতি রক্ষা করুন। প্রতিশ্রুতি দিয়ে তা রক্ষা না করলে বিশ্বস্ততা নষ্ট হয়ে যাবে। পণ্য সরবরাহ করতে গিয়ে যদি দেরি হয়, নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে দিতে না পারেন তাহলে আপনি যে ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হয়েছেন তা ক্রেতাদের অবিলম্বে অবহিত করুন।

ঞ) ব্যবসায়িক লেনদেনে সর্বদা স্বচ্ছ থাকুন:

এর মানে হলো গ্রাহকের জিজ্ঞাসা ও উদ্বেগগুলোর সঠিক ও যথার্থ উত্তর দিন। লেনদেন এবং যোগাযোগে স্বচ্ছ থাকুন এবং গ্রাহক গ্রতিক্রিয়া করার আগে আপনার যদি পণ্য ও গ্রাহক সম্পর্কিত গবেষণা করার প্রয়োজন হয় তাহলে যুক্তিসঙ্গত গ্রত্যাকাশা সেট করুন। যে বিষয়গুলো করলে গ্রাহক আপনার কাজকে গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করবে এবং অগ্রাধিকার দিবে সে কাজগুলো করুন।

ট) ভুল স্বীকার করুন:

মানুষ মাত্রই ভুল। কাজের ক্ষেত্রে ভুল হওয়া স্বাভাবিক। ক্রেতাদের পণ্য সম্পর্কিত যাবতীয় তথ্য বা পণ্য সরবরাহ করায় বিলম্ব হলে, সমস্যায় পড়লে নিজের ভুল স্বীকার করে নিন। এভাবে আপনার গ্রহণযোগ্যতা ক্রেতার কাছে বৃদ্ধি পাবে।

ঠ) ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন:

ক্রেতাদের সমাদর করলে তাদের কাছে আপনি সমাদর পাবেন। ক্রেতাদের ধন্যবাদ দিন। এভাবে ক্রেতাদের সাথে সুন্দর সম্পর্ক গড়ে তোলা যায়। আপনার ব্যবসা প্রসারিত করার জন্য নতুন গ্রাহকদের যেমন প্রয়োজন তেমনি প্রয়োজন বিশ্বস্ত গ্রাহকদের। যারা আপনার ব্যবসায় বেশি বিনিয়োগ করে, সময় ও অর্থ ব্যয় করে তাদের নিয়ে প্রোগ্রামের আয়োজন করে পুরস্কারের ব্যবস্থা করুন। পরিশেষে, ক্রেতারাই হচ্ছে যেকোনো ব্যবসার প্রাণ। তাই একটি ব্যবসার টিকে থাকার পেছনে তার পণ্য বা সেবার থেকেও মাঝে মাঝে customer satisfaction বেশি গুরুত্বপূর্ণ হয়ে ওঠে। কাজেই যেভাবেই পারুন একটি নিয়মিত, সন্তুষ্টি ও বিশ্বস্ত customer group গড়ে তোলার চেষ্টা করুন।

অধিবেশন নং-১৬
কার্যকরী উদ্যোগ নির্বাচন প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- কার্যকর উদ্যোগ বাছাই প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- কার্যকরী উদ্যোগের সোয়াট (SWOT) বিশ্লেষণ করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	কার্যকর উদ্যোগ বাছাই	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা পোস্টার পেপার, মার্কার	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১৬.১ হ্যান্ড আউট (কার্যকরী উদ্যোগ বাছাই প্রক্রিয়া)
২	বাছাইকৃত উদ্যোগের এসডব্লিউওটি বিশ্লেষণ	মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন, পোস্টার পেপার, মার্কার	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৬.২ এসডব্লিউওটি (SWOT) বিশ্লেষণ
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:০০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>কার্যকর উদ্যোগ বাছাই</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “কার্যকর উদ্যোগ বাছাই” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করুন কার্যকর উদ্যোগ কী? এবার কিছু সময় অপেক্ষা করুন এবং তাদের মতামত গ্রহণ করুন। ▪ তাদের মতামতগুলো বোর্ডে লিখে কার্যকর উদ্যোগের বৈশিষ্ট্যের একটি তালিকা তৈরি করুন। ▪ সহায়ক এবার হ্যান্ডআউট ৭.১ এর আলোকে কার্যকর উদ্যোগ বাছাইয়ের গুরুত্ব ও বাছাই প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ করবেন। 	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	১৫ মি.

<p>ধাপ: ২</p>	<p>বাছাইকৃত উদ্যোগের এসডব্লিউওটি বিশ্লেষণ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সোয়াট বিশ্লেষণ করার আগে যে সকল উদ্যোক্তা অংশগ্রহণকারী রয়েছেন তাদের উদ্যোগের ক্লাস্টার তৈরি করুন। ▪ এরপর ক্লাস্টার অনুযায়ী দল ভাগ করে সোয়াট বিশ্লেষণ অনুশীলন ফরমেট সরবরাহ করুন এবং অনুশীলন প্রক্রিয়া বুঝিয়ে দিন। ▪ অনুশীলন শেষে প্রতিটি দলের পক্ষ থেকে উপস্থাপনের জন্য আহ্বান জানান। উপস্থাপনের সময় কোনো কিছু সংযোজন বিয়োজনের প্রয়োজন হলে সহায়তা করুন। 	<p>মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন</p>	<p>পোস্টার পেপার, মার্কার</p>	<p>৩০ মি.</p>
<p>ধাপ: ৩</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ একটি সফল বা কার্যকর উদ্যোগের বৈশিষ্ট্য কি কি? ◦ সোয়াট এনালাইসিস করলে কী কী লাভ হবে? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>

সম্ভাব্য ব্যবসার তালিকা থেকে ব্যবসা বাছাই ও এসডব্লিউওটি বিশ্লেষণ

ব্যবসা বাছাই

একটি সফল ব্যবসা ধারণা থেকেই প্রতিটি ব্যবসার উৎপত্তি। এই ব্যবসা ধারণা উৎপত্তি হয় বিভিন্ন সূত্র থেকে (অভিজ্ঞতায় যেমনটি দেখানো হয়েছে) আর এই সূত্রগুলোর ভিত্তি হচ্ছে পর্যবেক্ষণ, আলোচনা অথবা গবেষণা। ব্যক্তি চাহিদার পাশাপাশি প্রতিটি উদ্যোক্তা ক্রেতা সাধারণের চাহিদার ব্যাপারে অবগত। একটি পরিকল্পিত ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে এর ব্যবসা ধারণাটি হচ্ছে এর কার্যক্রমের উপযুক্ত সংক্ষিপ্ত বর্ণনা। যে কোনো ব্যবসার শুরুই হয় একটি ভালো ব্যবসা ধারণার উপর ভিত্তি করে। একটি সফল ব্যবসা সব সময়ই ক্রেতার চাহিদা পূরণের উদ্দেশ্যে তাঁদের চাহিদা অনুসারে সব কিছু সরবরাহ করে থাকে। যে বিভিন্ন পছন্দ অবলম্বনের মাধ্যমে তাঁদের কাছে এখন একটি ব্যবসা ধারণা সম্বলিত তালিকা বর্তমান। তাঁরা আরো জানান, যে প্রক্রিয়ায় তাঁরা এই তালিকাটি প্রস্তুত করেছেন সে প্রক্রিয়াটি একই সাথে তালিকাবদ্ধ ব্যবসা ধারণাগুলো আদৌ ক্রেতার চাহিদা পূরণ সক্ষম এবং সম্ভাবনাময় বিনিয়োগ কিনা তা যাচাই এর ক্ষেত্রেও সমানভাবে গুরুত্বপূর্ণ। একই সাথে ব্যবসা শুরুর পূর্বেই এর সম্ভাব্যতা যাচাই এর গুরুত্ব। এতক্ষণে আপনার ব্যবসার জন্য নিশ্চয়ই বেশ কয়েকটি ধারণা পেয়ে গেছেন-কমপক্ষে ৫টি বা ২০টির উপর। আপনার পরবর্তী কাজটি হচ্ছে তালিকাটি নিরীক্ষণ করুন এবং এটিকে ছোট করে ৩টি থেকে ৫টি ধারণার মধ্যে নিয়ে আসুন শুধু সেগুলোই তালিকায় রাখুন যেগুলো আপনার কাছে উপযুক্ত মনে হবে। প্রত্যেকটি ধারণা নিয়ে সতর্কভাবে বিবেচনা করে এক বা একাধিক ধারণা নির্বাচন করুন। আপনি হয়ত তালিকাভুক্ত ব্যবসাগুলোর ব্যাপারে এখনো তেমন কিছু জানেন না কিন্তু নিম্ন প্রদত্ত চার শ্রেণির প্রশ্নগুলো আপনাকে বাছাই করতে সাহায্য করবে। আপনার ধারণার তালিকাটি দেখুন এবং নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর দেওয়ার মাধ্যমে প্রত্যেকটি ধারণার ব্যাপারে নোট করুন।

ক্রেতামন্ডলী

- আপনার এলাকায় এই উদ্যোগটি সফল হবে তা আপনি কীভাবে নিশ্চিত হচ্ছেন?
- আপনার ক্রেতা কারা হবেন?
- যথেষ্ট পরিমাণ ক্রেতা আপনি কী পাবেন?
- আপনার পণ্য বা সেবা কি ক্রেতার কিনতে সমর্থ হবেন?

প্রতিদ্বন্দ্বী

- এ ধরনের ব্যবসার ধারণা কী একেবারেই নতুন?
- যদি এ ধরনে আর ব্যবসা থেকে তাহলে আপনি সফলভাবে প্রতিদ্বন্দ্বীতায় কীভাবে টিকে থাকবেন?

সম্পদ এবং পূর্ব শর্তসমূহ

- ক্রেতার যে মানের পণ্য চায় তার সরবরাহ আপনি কীভাবে করবেন?
- ব্যবসা শুরুর পর্যাপ্ত মালামাল কোথায় পাবেন?
- ব্যবসার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি এবং উপদেশ কোথায় পাবেন?
- এই ব্যবসার জন্যে কি কোনো বিশেষ সরঞ্জামাদি, স্থান বা যন্ত্রপাতির দরকার?
- আপনার কী ধারণা এর জন্য প্রয়োজনীয় আর্থিক সক্ষমতা আপনার আছে?

আপনার দক্ষতা, জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতাসমূহ

- এই ব্যবসা সংক্রান্ত পণ্য বা সেবা সম্পর্কে আপনি কতটা জানেন?
- আপনার কী ধরনের জ্ঞান বা দক্ষতা রয়েছে যা আপনাকে এই ব্যবসা পরিচালনায় সাহায্য করবে?
- আপনার কেন মনে হচ্ছে ব্যবসাটি লাভজনক হবে?
- ১০ বছর পরেও কি নিজেই এই ব্যবসায় দেখতে চান?
- আপনার চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য ও ব্যক্তিত্বের সাথে ব্যবসাটি কতটুকু মানানসই?
- যথেষ্ট সময় এবং শ্রম দিয়ে ব্যবসাটিকে সফল করার মত সদিচ্ছা আপনার আছে কি?

বাছাইকৃত ব্যবসার এসডব্লিউওটি (SWOT) বিশ্লেষণ

সবল দিক (Strength)	দুর্বল দিক (Weakness)
সবলতা বা ক্ষমতাসমূহ উদ্যোক্তার আয়ত্তাধীন এবং এগুলো বর্তমানে ঘটে এই সবল বা ক্ষমতা সদ্যবহারের মাধ্যমে দুর্বলতা দূর করতে হয়।	দুর্বলতাসমূহ উদ্যোক্তার আয়ত্তাধীন এবং এগুলো বর্তমানে ঘটে; যতদূর সম্ভব দুর্বলতা দূর করা উচিত।
সুযোগ (Opportunity)	ঝুঁকি (Threat)
সুযোগ হলো পরিবেশের ইতিবাচক বা সহায়ক উপাদান যা উদ্যোক্তার সুবিধা নেয়া উচিত বা যা তার প্রকল্প ধারণাকে সম্ভাবনাময়ভাবে টিকিয়ে রাখতে সক্ষম করে। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই এগুলো উদ্যোক্তার নিয়ন্ত্রণের বাইরে। সুযোগ, ক্ষমতা থেকে আলাদা কেননা ক্ষমতা হলো ব্যবসার অন্তর্গত ইতিবাচক উপাদান।	ঝুঁকি হলো পরিবেশের নেতিবাচক বা প্রতিকূল বহিঃস্থ উপাদান এবং সাধারণত যা উদ্যোক্তার নিয়ন্ত্রণের বাইরে। যদি এগুলো দূর করা বা কাটিয়ে উঠা না যায় তবে ব্যবসায় বিরূপ প্রতিক্রিয়ার সৃষ্টি করে। ঝুঁকি দুর্বলতা থেকে আলাদা কেননা এগুলো উদ্যোক্তার নিয়ন্ত্রণের বাইরে। উভয়টি ব্যবসায় নেতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি করে। ভীতি বিশ্লেষণ করার উদ্দেশ্য হলো তাদের বিরুদ্ধে প্রতিরোধের উপায় খুঁজে বের করা অর্থাৎ সমতার বিপরীত (Counter Balancing) কার্যক্রমের মাধ্যমে এদের নেতিবাচক প্রভাব কমিয়ে আনা বা এড়িয়ে চলতে চেষ্টা করা।

সবল দিক (Strength):

শক্তি সবল বা ক্ষমতাসমূহ উদ্যোক্তার আয়ত্তাধীন এবং এগুলো বর্তমানে ঘটে! এই ক্ষমতা ব্যবহারের মাধ্যমে দুর্বলতা দূর করতে হয়।

দুর্বলতা (Weakness):

দুর্বলতাসমূহ উদ্যোক্তার আয়ত্তাধীন এবং এগুলো বর্তমানে ঘটে। যতদূর সম্ভব দুর্বলতা দূর করা উচিত।

সুযোগ (Opportunity):

সুযোগ হলো পরিবেশের ইতিবাচক বা সহায়ক উপাদান যা থেকে উদ্যোক্তার সুবিধা নেয়া উচিত বা যা তার প্রকল্প ধারণাকে সম্ভাবনাময়ভাবে টিকিয়ে রাখতে সক্ষম করে। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই এগুলো উদ্যোক্তার নিয়ন্ত্রণের বাইরে। সুযোগ, ক্ষমতা থেকে আলাদা কেননা ক্ষমতা হলো ব্যবসার অন্তর্গত ইতিবাচক উপাদান।

ঝুঁকি (Threat):

ঝুঁকি/ভীতি হলো পরিবেশের নেতিবাচক বা প্রতিকূল বহিঃস্থ উপাদান এবং সাধারণত যা উদ্যোক্তার নিয়ন্ত্রণের বাইরে। যদি এগুলো দূর করা বা কাটিয়ে উঠা না যায় তবে ব্যবসায় বিরূপ প্রতিক্রিয়ার সৃষ্টি করে। ভীতি দুর্বলতা থেকে আলাদা কেননা এগুলো উদ্যোক্তার নিয়ন্ত্রণের বাইরে। উভয়টিই ব্যবসায় নেতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি করে। ভীতি বিশ্লেষণ করার উদ্দেশ্য হলো তাদের বিরুদ্ধে প্রতিরোধের উপায় খুঁজে বের করা অর্থাৎ সমতার বিপরীত কার্যক্রমের মাধ্যমে এদের নেতিবাচক প্রভাব কমিয়ে আনা বা এড়িয়ে চলতে চেষ্টা করা।

অধিবেশন নং-১৭
কার্যকরী উদ্যোগ নির্বাচন প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনার আলোকে নিজেদের উদ্যোগ পরিচালনা করতে পারবেন;
- উদ্যোক্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতামূলক প্রতিযোগিতার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা ও উদ্যোগ বাস্তবায়ন কৌশল	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় পঠন ও বিশ্লেষণ, পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৭.১ হ্যান্ড আউট (উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা ও উদ্যোগ বাস্তবায়ন কৌশল)
২	উদ্যোক্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতামূলক প্রতিযোগিতা	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্ট্রিমিং/মস্তিষ্ক বাড়, পোস্টার পেপার, মার্কার	২০ মি.	-
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১০ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:০০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা ও উদ্যোগ বাস্তবায়ন কৌশল <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীগণের “ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা ও উদ্যোগ বাস্তবায়ন কৌশল” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করুন কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা কী এবং এর প্রয়োজনীয়তা কী? ▪ অংশগ্রহণকারীগণের মতামতের আলোকে ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করুন। 	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় পঠন ও বিশ্লেষণ	পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	১০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার অংশগ্রহণকারীগণের পাশাপাশি চারজনকে একত্রে বসে হ্যান্ড আউট ১৭.১ (ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা ও উদ্যোগ বাস্তবায়ন কৌশল) পাঠ ও পর্যালোচনা করতে বলুন। ▪ পাঠ ও পর্যালোচনা শেষে প্রতিটি দলের পক্ষ থেকে বড় দলে উপস্থাপন ও ব্যাখ্যা করতে অনুরোধ করুন। ▪ কোনো বিষয় সম্পর্কে সংযোজন বা বিয়োজনের প্রয়োজন হলে সহায়কের পক্ষ থেকে সংযোজন/বিয়োজন করবেন। 			
ধাপ: ২	<p>উদ্যোক্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতামূলক প্রতিযোগিতা</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ একই ধরনের ব্যবসায়িক উদ্যোক্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতামূলক প্রতিযোগিতা বলতে তারা কী বুঝেন তা জানতে চান এবং তাদের মতামতগুলো বিশ্লেষণ করুন। ▪ এবার অংশগ্রহণকারীগণের নোট খাতায় একই ধরনের ব্যবসায়িক উদ্যোক্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতামূলক প্রতিযোগিতার দুইটি ভাল দিক ও দুইটি খারাপ দিক লিখতে বলুন। ▪ তাদের লেখা শেষ হলে যে কোন একদিক হতে উপস্থাপন করতে বলুন। তাদের উপস্থাপন শেষে দেখা যাবে ভালো দিক অনেক বেশি পাওয়া যাবে। ▪ উপস্থাপন শেষে সকলকে ধন্যবাদ দিন। 	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইন স্ট্রিমিং/ মস্তিষ্ক বাড়	পোস্টার পেপার, মার্কার	২০ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ একটি সফল বা কার্যকরি উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনার গুরুত্ব কী? ◦ একটি সফল বা কার্যকরী উদ্যোগের পরিচালনার কৌশল কী কী? ◦ উদ্যোক্তাদের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতার সুফল কি কি? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রারম্ভিক পরিকল্পনা ও উদ্যোগ বাস্তবায়ন কৌশল

নতুন ব্যবসা শুরু প্রস্তুতি নিন এভাবে----

নতুন ব্যবসা শুরু করতে চাইলে আপনাকে অভিনন্দন। নতুন ব্যবসার উদ্ভেজনা প্রশমন করে এবার কাজে লাগুন। সম্পূর্ণ পরিকল্পনাকে এমনভাবে ভাগ করে নিন, যাতে আপনার জন্য সব কাজের ব্যবস্থাপনা সহজ হয়। আমি আপনার জন্য ‘করতে হবে’ এমন কাজগুলো তালিকা আকারে তুলে ধরছি। এতে আপনার বুঝতে সুবিধা হবে, কোন কাজগুলো আগে এবং কোন কাজগুলো পরে করবেন।

ব্যবসার গ্রহণযোগ্যতা যাচাইকরণ

ব্যবসা কোনো চ্যারিটি নয়, ব্যবসার প্রথম ও শেষ কথা হলো মুনাফা। নিজেকে সত্যের মুখে দাঁড় করানো। নতুন ব্যবসা এমন হতে হবে যেন আপনি এটা করে কিছু মুনাফা অর্জন করতে পারেন। নিজেকে জিজ্ঞাসা করুন, আপনি যদি ক্রেতা হন, তবে আপনি কি আপনার এই সেবা বা পণ্যটি কিনবেন? একটু পরিসংখ্যান করুন, এই পণ্য বা সেবার পেছনে আপনার ব্যয় কত? একজন ক্রেতা কি সর্বোচ্চ মূল্য দেবে, যাতে আপনি মুনাফা করতে পারেন? আপনার পণ্য বা সেবার সম্ভাব্যতা যাচাই করার জন্য কীভাবে পরিসংখ্যান বা প্রশ্নের মুখোমুখি হবেন। মোটকথা, যাচাই করুন, আপনার এই পণ্য বা সেবা দীর্ঘ মেয়াদে আপনাকে মুনাফা দিতে পারবে কি না?

ব্যবসায়িক পরিকল্পনা প্রণয়ন

আপনার মনে হতে পারে, ব্যবসায়িক পরিকল্পনা ছাড়াও আপনি ব্যবসা শুরু করতে পারেন। কিন্তু, আর্থিক ধারণা সমন্বিত একটি ব্যবসায়িক পরিকল্পনা আপনাকে এর গভীরে চিন্তা করার সুযোগ দেবে। এটা হবে আপনার ব্যবসায়ের জন্য একটি জীবন্ত সহায়িকা, যেটা আপনাকে গন্তব্যে পৌঁছাতে সাহায্য করবে।

মূলধন বা টাকার জোগান

আপনি জানেন কি, যে ধরনের ব্যবসায়ের পরিকল্পনা করেছেন, তাতে কী পরিমাণ মূলধন লাগবে? এ ছাড়া প্রথম বছর আপনার ব্যক্তিগত খরচ কোথা থেকে আসবে, তা-ও জানুন। হয়তো আপনার ব্যক্তিগত খরচ (সাংসারিক) আপনার সঞ্চিত টাকা বা চাকরি কিংবা স্ত্রীর চাকরি থেকে আসবে এবং ব্যবসা শুরুর জন্য আর্থিক বিনিয়োগ প্রয়োজন এমন জিনিসগুলো আগে থেকেই পরিষ্কার হোন। এমন নয় যে আপনি ব্যবসা শুরু করলেন এবং পরে চিন্তা করবেন যে টাকা কোথা থেকে আসবে। সুতরাং, সব আর্থিক উৎস সম্পর্কে জানুন।

পরিবারের সহযোগিতা সঙ্গে রাখুন

আপনার ব্যবসায়ের শুরুটা যেন পরিবার-পরিজন ও বন্ধুবান্ধব থেকে শুরু হয়। তারাই আপনার ব্যবসার রেফারেল বিজনেস হিসেবে কাজ করবে। আপনার পণ্য বা সেবার গ্রাহক যেন আপনার পরিবার-পরিজন ও বন্ধুবান্ধব হয়, অন্যথায়, আপনার ব্যবসা চ্যালেঞ্জের মুখে পরবে। ব্যবসার ক্ষেত্রে পরিবার যেন আপনার পাশে (শারীরিক, মানসিক ও আর্থিকভাবে) থাকে। তবে, এমনটি করতে গিয়ে কারও ওপর জোর করবেন না।

ব্যবসায়ের প্রতিষ্ঠানের নাম

ব্যবসায়ের নাম ঠিক করার জন্য আপনার পণ্য বা সেবার গ্রাহক কারা এ কথাটি মাথায় রাখুন। অন্য কোম্পানির নাম নকল করে নামকরণ করবেন না। কোম্পানি নিবন্ধন ওয়েবসাইট থেকে নিশ্চিত হোন যে আপনার বাছাই করা নামটি ইতিমধ্যে অন্য কোনো কোম্পানি নিবন্ধন করেছে কি না।

কোম্পানি গঠন

দেশের প্রচলিত আইনে কোম্পানি গঠন করুন। আপনার কোম্পানির গঠন কী হবে, তা পরামর্শকের সঙ্গে আলোচনা করুন। আইন বিষয়ক দিকগুলো একজন কোম্পানি বিষয়ক অভিজ্ঞ আইনজীবীর সঙ্গে পরামর্শ করে নিতে পারেন, যা আপনাকে ভবিষ্যতে বিপদ থেকে নিরাপদ রাখবে।

টিন (TIN-Tax Identification Number) এর জন্য আবেদন

ট্যাক্স পরিচয় নম্বর বা কর্মচারীদের পরিচয় নম্বরের জন্য আবেদন করুন। দেখে নিন দেশের প্রচলিত আইনে কোনটি প্রযোজ্য। আপনার কোম্পানি নিবন্ধনের জন্য প্রয়োজন হবে। এ ছাড়াও বছর শেষে যখন ট্যাক্স রিটার্ন দাখিল করবেন, তখন প্রয়োজন হবে।

যাচাই করে দেখুন আপনার কী কী লাইসেন্স প্রয়োজন

ব্যবসাসংক্রান্ত যেসব সনদ প্রয়োজন, সেগুলোর জন্য আবেদন করুন। যেমন- লোকাল বিজনেস সনদ প্রয়োজন হতে পারে, আমদানি বা রপ্তানি সনদ, ভেভর সনদ প্রয়োজন হতে পারে। আপনার ব্যবসার ধরন ও স্থান ভেদে কী কী সনদ প্রয়োজন, তা জেনে আবেদন করুন।

ওয়েবসাইট নির্মাণ

এটা অনেক গুরুত্বপূর্ণ এবং এটা আপনাকে মানুষের মধ্যে বিশ্বাসযোগ্যতা দেবে। একটি ভালো ওয়েবসাইট তৈরির জন্য যেমন ভালো ডেভেলপার প্রয়োজন, তেমনি তথ্য সমন্বিত করার জন্য একজন ভালো কন্টেন্ট রাইটারের পরামর্শ নেওয়াও জরুরি। একটি ভালো ওয়েবসাইট আপনাকে বছরে হাজার টাকা বাজারজাতকরণ খরচ থেকে বাঁচিয়ে দেবে।

সামাজিক যোগাযোগে প্রোফাইল নিবন্ধন

সোশ্যাল মিডিয়ার গাইডলাইন অনুসরণ করে প্রোফাইলগুলো রেজিস্টার করুন। ব্যক্তিগত প্রোফাইল কিংবা কোম্পানি পেইজ তৈরি করার জন্য কোনো পেশাদারির সাহায্য নিতে পারেন। এটা আপনার পণ্য বা সেবার বাজারজাতকরণ সহজ করবে।

আয়ের প্রবাহ শুরু করুন

এমন নয় যে আপনি সবকিছু নিখুঁত হওয়ার জন্য অপেক্ষা করবেন। বরং যত শিগগিরই আপনি আয় করা শুরু করবেন, ততই আপনার আত্মবিশ্বাস বাড়বে। ধরুন, আপনি একটি ঘরোয়া অনলাইন ব্যবসা শুরু করবেন। আপনি যদি মনে করেন, আগে ওয়েবসাইট তৈরি হোক, দোকান প্রস্তুত হোক, তারপর বিক্রি শুরু করব। তবে, আপনি সময় নষ্ট করবেন। যেটা আপনার ব্যবসার জন্য কখনই মঙ্গলজনক নয়। বরং যখন ব্যবসার প্রস্তুতি নিচ্ছেন, তখন আপনার পরিচিত সবাইকে আপনার ব্যবসার কথা জানান, সোশ্যাল মিডিয়াতে পণ্যের বিজ্ঞাপন দিন, দেখবেন সবকিছু ঠিক হওয়ার আগেই আপনার বিক্রি শুরু হয়ে গেছে। আয় শুরু হয়ে গেছে, যেটা আপনাকে অন্য রকম উদ্দীপনা ও উৎসাহ দেবে। আরেকটা কথা, আপনার পণ্য বা সেবা যদি কোনো গ্রাহক চুক্তি সম্পর্কিত হয়ে থাকে, তবে একজন আইনজীবীর সঙ্গে পরামর্শ করে চুক্তি তৈরি করে নেবেন।

দোকান বা অফিসের জায়গা ভাড়া

ব্যবসা যদি সম্পূর্ণ ঘরোয়া না হয়, তবে দোকান বা অফিসের জায়গা ভাড়া/নির্মাণ/বরাদ্দ করুন। যদি খুচরা বিক্রির দোকান হয়, তবে কিছু বিষয় লক্ষ রাখবেন। যেমন মানুষের সহজ যাতায়াত, আরামে বাজার করতে পারে এতটুকু খোলা জায়গা রাখা, শারীরিক ও আর্থিক নিরাপত্তা এবং অন্যান্য কারণ যেগুলো গ্রাহকদের আরামে শপিং করা থেকে বিরত রাখে। মনে রাখবেন, যদি আপনার ব্যবসার জন্য অফিস বা দোকানের প্রয়োজন না হয়, তবে কোনো জায়গা ভাড়া করতে যাবেন না। কারণ, এটা আপনার প্রতি মাসে অতিরিক্ত খরচ বাড়াবে।

বিজনেস কার্ড

নতুন ব্যবসা শুরু করতে গেলে অনেক মানুষের সঙ্গে যোগাযোগ স্থাপন করতে হবে। পরিচিত-অপরিচিত সবাইকে জানাতে হবে যে আপনি এই ব্যবসায় আছেন। এ জন্য বেশি করে বিজনেস কার্ড অর্ডার করুন। এটা আপনার পেশাদারিত্বের প্রতি বিশ্বাসযোগ্যতা আনবে।

ব্যবসায়িক ব্যাংক হিসাব খোলা

এটা আপনার জন্য ভালো যে আপনার ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্ট ও ব্যবসায়িক ব্যাংক অ্যাকাউন্ট পৃথক রাখা। ব্যবসা করার ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ স্বচ্ছ ও পেশাদারত্বের পরিচয় দেবেন।

হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি স্থাপন

আপনার ব্যাংকের সঙ্গে সংযুক্ত করে একটি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি স্থাপন করুন। বাজারে অনেক হিসাবরক্ষণ সফটওয়্যার আছে, আপনার ব্যবসার সঙ্গে মিল রেখে একটি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি নির্বাচন করুন। ইচ্ছা করলে ইআরপি সফটওয়্যার ও ব্যবহার করতে পারেন। আপনার হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি যদি ব্যাংকের সঙ্গে সংযুক্ত না হয়, তবে সব ডেবিট ও ক্রেডিট যেন ব্যাংক হিসাবের সঙ্গে মিল থাকে, সেদিকে লক্ষ রাখবেন। প্রয়োজনে একজন হিসাব বিশেষজ্ঞের পরামর্শ নেবেন।

সহ-প্রতিষ্ঠাতার দায়িত্ব বণ্টন

ব্যবসা যদি যৌথ হয়, তবে আপনার সহ-প্রতিষ্ঠাতার দায়িত্ব বণ্টন করুন। দুজনে বসে ঠিক করুন, কে কী করবেন এবং সেটা লিখিত আকারে রাখুন। সহমত না থাকলে আপনার ব্যবসা ধ্বংস হয়ে যেতে পারে।

নিয়মকানুন প্রতিষ্ঠা

আপনার অফিস বা কাজের নিজস্ব নিয়মকানুন, সময়, কর্মচারী থাকলে তাদের দায়িত্ব, সুযোগ-সুবিধা সবকিছু প্রতিষ্ঠা করুন। প্রথম থেকেই যদি নিয়মের মধ্যে চলা যায়, তবে ধীরে ধীরে তা উন্নত করা যাবে। সবার ওপর সদয় থাকুন, নিজের ওপর দায়িত্ব নেবেন। প্রথম থেকেই পারস্পরিক শ্রদ্ধা ও সহানুভূতির পরিবেশ তৈরি করতে হবে।

নেটওয়ার্ক স্থাপন

এটা খুবই জরুরি যে আপনি আপনার পরিবার-পরিজন, বন্ধুবান্ধব, সাবেক সহকর্মী, পরিচিত সবার কাছে আপনার ব্যবসার প্রচার করুন। তাদের সবাই হয়তো আপনার গ্রাহক হবে না, কিন্তু তাদের পরিচিত কেউ আপনার গ্রাহক হবে। তাদেরকে আপনার গ্রাহক হওয়ার জন্য জোর করবেন না। শুরু থেকে রেফারেল বিজনেস তৈরির চেষ্টা করুন।

যোগোপযোগী প্রযুক্তির উন্নয়ন সাধন

সময়ের সঙ্গে আপনার ব্যবসায় যেসব প্রযুক্তি প্রয়োজন, সেগুলো ব্যবহার করুন। প্রযুক্তিগুলো যোগোপযোগী করুন। প্রয়োজনীয় বিজনেস অ্যাপগুলো নামিয়ে নিন এবং সেগুলোর ব্যবহার শিখুন। প্রথম থেকেই নির্দিষ্ট সিআরএম যেন আপনার গ্রাহকের সঙ্গে সম্পর্ক রাখতে পারেন ও তাদের অনুসরণ করতে পারেন।

পণ্য বাজারজাতকরণ ও বিক্রির কৌশল

যত দ্রুত সম্ভব আপনার বাজার সম্পর্কে জানবেন এবং আপনার গ্রাহকের মতামত নিন। প্রতিটি সেবা ও পণ্যকে যাচাই করুন এবং প্রয়োজনে পণ্য বাজারজাতকরণ ও বিক্রির কৌশলের পরিমার্জন করুন।

নিজস্ব পণ্য হলে পেটেন্ট করুন

এটা জরুরি, যাতে আপনার ডিজাইন ও আবিষ্কৃত পণ্যটি কেউ নকল করতে না পারে। দেশের প্রচলিত নিয়মে ট্রেডমার্ক বা পেটেন্টের জন্য আবেদন করবেন। প্রয়োজনে একজন আইনজীবীর সঙ্গে পরামর্শ করে খসড়া তৈরি করে নেবেন।

পরামর্শকের সাহায্য নিন

আপনি যে ব্যবসা করেন, সেক্ষেত্রে সফল এমন কেউ বা একজন পেশাদার পরামর্শকের সাহায্য নিন এমন কেউ, যে সত্যিকারে আপনার সফলতা চায় ও আপনার জন্য যার সময় আছে। পরামর্শের ফি ও অন্য শর্তাবলি আগে থেকেই আলোচনা করে নিন। অন্যান্য যেমন আপনার ব্যবসার ধরন বুঝে, পণ্য না সেবা ব্রিশিয়ার, সাপ্তাহিক সেলস পেপার, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি, টেলিফোন, সাইনেজ, কর্মচারী ব্যবস্থাপনা, বাজারজাতকরণের সরঞ্জাম, ইত্যাদি।

ষষ্ঠ দিন
অধিবেশন নং-১৮

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগ পরিচালনায় সম্পদ সমাবেশন ও ব্যবহার

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ব্যবসায়িক উদ্যোগের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সম্ভাব্য বা বিকল্প মূলধনের উৎস জানবেন এবং ব্যবসার মূলধন সংগ্রহের কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রয়োজনীয় সম্পদ	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় পঠন ও বিশ্লেষণ, পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১৮.১ হ্যান্ড আউট (ব্যবসায়িক মূলধন)
২	ব্যবসায়িক উদ্যোগের জন্য সম্পদের সমাবেশন	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অংশগ্রহণমূলক খেলা ও শিখন বিশ্লেষণ, বিকল্প পদ্ধতি, ভিপি কার্ডে লেখার মাধ্যমে পাজেল গেম, মার্কার, পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, মাটির হাঁড়ি, চকলেট, আচার, চুইংগাম, গানের ইন্সট্রুমেন্ট, লিখিত ভিপি কার্ড।	৪৫ মি.	-
	ব্যবসায়িক উদ্যোগের সম্ভাব্য/বিকল্প মূলধনের উৎস	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা, বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ড আউট	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১৮.১ হ্যান্ড আউট (বিকল্প মূলধন)
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রয়োজনীয় সম্পদ <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “ব্যবসায়িক উদ্যোগের প্রয়োজনীয় সম্পদ” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ ব্যবসায়িক মূলধন কী অংশগ্রহণকারীগণের কাছে জানতে চান এবং সহায়কের নোট ১৮.১ এর আলোকে ব্যবসায়িক মূলধন সম্পর্কে তাদের ধারণা পরীক্ষার করুন। 	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় পঠন ও বিশ্লেষণ	পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	১৫ মি.

<p>ধাপ: ২</p>	<p>ব্যবসায়িক উদ্যোগের জন্য সম্পদ সমাবেশন অংশগ্রহণকারীগণের একটি মজার খেলায় অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানান।</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সকলকে প্রশিক্ষণ কক্ষের বাইরে কোনো ফাঁকা জায়গায় গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন। ▪ এবার প্রত্যেকের মাথায় একটি করে মাটির হাঁড়ি দিন। ▪ হাঁড়ির মধ্যে কয়েকটি চকলেট, আচার, চুইনগাম ইত্যাদি দিন। ▪ সকলকে খেলার নিয়ম যেমন- যখন গান বাজবে তখন সবাই ডান দিক থেকে বাম দিকে মাথায় হাঁড়ি রেখে হাত ছেড়ে গানের তালে তালে নাচবে এবং ঘুরতে থাকবে। ▪ ঘুরতে ঘুরতে সবার মাথার হাঁড়ি পড়ে ভেংগে যাবে। ▪ যার হাঁড়ি সবার পরে পড়বে তিনিই প্রথম হবেন। তার জন্য একটি আকর্ষণীয় পুরস্কারের ব্যবস্থা রাখুন। ▪ এবার লক্ষ করুন অংশগ্রহণকারীগণ কী করেন। দেখা যাবে সবাই চকলেট, আচার, চুইনগাম সংগ্রহ করছে কিন্তু মাটির হাঁড়ির ভাংগা অংশ কেউ নিচ্ছে না। ▪ এবার সবাইকে অনুরোধ করুন জায়গাটা পরিষ্কার করতে। ▪ তারপর আলোচনা শুরু করুন যে, এই খেলার মধ্যে সম্পদ কোনটা। সবাই একবাক্যে বলবে চকলেট, আচার, চুইনগাম কারণ এর উপযোগিতা আছে। কিন্তু মাটির হাঁড়ির ভাংগা অংশের কোনো উপযোগিতা নেই তাই এটা কোনো সম্পদ নয়। ▪ এবার ব্যবসার জন্য সম্পদ সমাবেশনের গুরুত্ব আলোচনা করুন। <p>বিকল্প পদ্ধতি:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক আগে থেকেই প্রতিটি ভিপি কার্ডকে দুইটি টুকরা করবেন এবং প্রতিটি টুকরায় একটি করে ইংরেজি অক্ষর লিখবেন। এভাবে ৩২টি কার্ডে Small and Micro Enterprise Management লিখে অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যেককে সংখ্যানুপাতে একটি বা দুইটি কার্ড সরবরাহ করবেন। 	<p>প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অংশগ্রহণমূলক খেলা ও শিখন বিশ্লেষণ বিকল্প পদ্ধতি ভিপি কার্ডে লেখার মাধ্যমে পাজেল গেম।</p>	<p>মার্কার, পোস্টার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, মাটির হাঁড়ি, চকলেট, আচার, চুইনগাম, গানের ইন্সট্রুমেন্ট, লিখিত ভিপি কার্ড।</p>	<p>৪৫ মি.</p>
---------------	--	--	---	---------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ এর মধ্যে কয়েকটি কার্ড সহায়কের কাছে রেখে দিবেন। ▪ এবার সবাই মিলে কোনো একটি পূর্ণাঙ্গ বাক্য তৈরি করতে বলবেন। ▪ যখন সবাই মিলে একটি সিদ্ধান্তে আসবে যে এটা হবে Small and Micro Enterprise Management তখন বাকি কার্ডগুলো কোথায় আছে তা খুঁজে বের করতে বলুন। ▪ সকলেই অনেক চেষ্টা করবে কিন্তু কিছুতেই মিলাতে পারবে না। ▪ যখন কোথাও পাবে না তখন সহায়ক তার কাছ থেকে বাঁকি কার্ডগুলো বের করে দিবেন এবং বাক্যটি মিলাতে সহায়তা করবেন। ▪ এভাবে সম্পদ সমাবেশন নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করবেন। 			
ধাপ: ৩	<p>ব্যবসায়িক উদ্যোগের সম্ভাব্য/বিকল্প মূলধনের উৎস সহায়ক এবার সম্ভাব্য বা বিকল্প মূলধন কী এবং বিকল্প মূলধন কেন প্রয়োজন তা প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা ও বিশ্লেষণ করুন।</p> <p>এবার অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করুন কোথা থেকে তারা বিকল্প মূলধন সংগ্রহ করতে পারে। তাদের মতামতের আলোকে সহায়কের নোট ১৮.১ থেকে বিকল্প মূলধনের উৎসগুলি আলোচনা ও মূলধন প্রাপ্তির কৌশল ব্যাখ্যা করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ড আউট	১৫ মি.
ধাপ: ৪	<p>সেশন মূল্যায়ন নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ মূলধন কী? ○ বিকল্প মূলধন কী? ○ মূলধনের প্রয়োজনীয়তা কী? ○ ব্যবসা শুরু করার জন্য সম্ভাব্য মূলধন প্রাপ্তির জায়গা কী কী ○ ঋণ প্রদানকারী সংস্থাগুলির নাম লিখুন ○ ঋণ উত্তোলনের জন্য প্রয়োজনীয় কী কী কাগজপত্র লাগে? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১৫ মি.

স্থায়ী ও চলতি মূলধন ও সম্ভাব্য মূলধন প্রাপ্তির জায়গা

মূলধন

ব্যবসা শুরু করার আগে ভালোভাবে আর্থিক প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করা জরুরি। এটি একটি লম্বা প্রক্রিয়া এবং এর জন্য আশেপাশের অনেক ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের সাথে আলোচনার প্রয়োজন হয়। এ ক্ষেত্রে অনেকেই সাশ্রয়ের কথা ভাবতে পারেন যার জন্য পুঙ্খানুপুঙ্খ চিন্তাভাবনা করতে হবে।

ব্যবসা করার জন্য যে সম্পদ, দক্ষতা ও সুনাম লাগে সহজ কথায় তাই হলো মূলধন। তবে এক্ষেত্রে আমরা মূলধন বলতে ব্যবসা করার জন্য যে টাকা লাগে তাকেই বুঝি। ব্যবসা শুরুর জন্য প্রাথমিক পর্যায়ে যে আর্থিক পুঁজির প্রয়োজন হয় তাকেই প্রারম্ভিক মূলধন বলা হয়। পণ্য উৎপাদন অথবা কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের জন্য প্রতিটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের জন্য জমি, স্থাপনা এবং কিছু সরঞ্জাম দরকার। এক বছরের অধিক সময়ের জন্য যে সমস্ত জিনিস প্রয়োজন এবং যেগুলোর মূল্য কালক্রমে কমতে থাকে সেগুলোকে স্থাবর সম্পত্তি বলা হয়। স্থাবর সম্পত্তির এই মূল্য হ্রাসকে অবচয় বলা হয়।

স্থাবর সম্পত্তি ক্রয় এবং প্রারম্ভিক ব্যয় বহনের জন্য অর্থের প্রয়োজন হয় কেননা ব্যবসা শুরুর সাথে সাথেই বড় ধরনের মুনাফা লাভ সম্ভব নয়। এছাড়াও আছে পণ্যের প্রচারণা এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ ক্রয়বাবদ খরচ। মূলধনের স্বল্পতা থাকলে বিকল্প ব্যবস্থা হিসেবে ঋণ গ্রহণের কথা ভাবতে হবে।

বিকল্প মূলধন

আমরা সচরাচর যে সকল জায়গা/খাত থেকে টাকা নিয়ে ব্যবসা করে থাকি এর বাইরে অন্য জায়গায়/খাত থেকে যে টাকা পাওয়া যায় তাই হলো বিকল্প মূলধন।

কেন বিকল্প মূলধন উৎস সন্ধান করা হচ্ছে?

আমরা চাইছি আমাদের দেশে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা গড়ে উঠুক। তারা তাদের ব্যবসায় দিনদিন উন্নতি লাভ করুক। তাদের ব্যবসা বড় হোক, অধিক কর্মসংস্থান সৃষ্টি হোক; এভাবে একদিন দেশের অর্থনৈতিক উন্নতি হবে। আর এতে দেশের সার্বিক অবস্থা ভালো হবে।

ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাগণ বিভিন্ন এনজিও থেকে ঋণ নিয়ে ব্যবসা করছে। কিন্তু একসময় দেখা যাবে তাদের ব্যবসার জন্য অনেক বেশি টাকার প্রয়োজন যা সংশ্লিষ্ট এনজিওরা দিতে সক্ষম নাও হতে পারে। আর সেই সময় তাদের ব্যবসা চালানোর জন্য অন্য কোনো পুঁজি/বিকল্প পুঁজির উৎসের সন্ধান করা প্রয়োজন হতে পারে। আমরা সে কথা বিবেচনায় রেখে তাদের বিকল্প পুঁজির উৎসের সন্ধান দিচ্ছি। এখানে উল্লেখ্য যে, সংশ্লিষ্ট এনজিওগুলো যতদিন উদ্যোক্তাদের পুঁজির চাহিদা মেটাতে পারবে ততদিন পর্যন্ত বিকল্প পুঁজির সন্ধান করার প্রয়োজন পড়বে না।

আর্থিক প্রয়োজনীয়তা নির্ণয়ের পরে অর্থ প্রাপ্তির জন্য সম্ভাব্য সকল উৎস অনুসন্ধান করতে হবে এবং এক্ষেত্রে প্রয়োজ্য শর্তগুলো বিবেচনা করতে হবে। গুরুত্বের সাথে আলোচনা করুন যে, অনেক সময় এসকল উৎস হতে অর্থ প্রাপ্তির জন্য ব্যবসার কার্যক্রম সুন্দরভাবে নিয়মতান্ত্রিক উপায়ে উপস্থাপন করতে হয়।

মূলধনের প্রয়োজনীয়তা

পুঁজি/টাকা হচ্ছে একটা ব্যবসা শুরু করা ও পরিচালনা করার মূল চালিকাশক্তি। তেল ছাড়া যেমন গাড়ি চলতে পারে না, খাদ্য ছাড়া যেমন প্রাণী বাঁচতে পারে না। ব্যবসার ক্ষেত্রেও পুঁজির প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব তেমনই অপরিসীম।

মূলধনের উৎস:

বিকল্প পুঁজির উৎসের ঋণ খাতসমূহ:

পুঁজির বিকল্প উৎস থেকে ঋণ পেতে হলে ব্যাংকে ঋণ আবেদনপত্র দাখিল করতে হয় এবং সে সাথে ব্যাংকের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দিতে হয়। যা ঐ ঋণ আবেদন ফরমে উল্লেখ থাকে। যেমন:

- ট্রেড লাইসেন্স
- নাগরিকত্ব সনদ
- সম্পদের হিসাবপত্র
- নগদ অর্থ প্রবাহ বিবরণী
- ব্যক্তিগত গ্যারান্টিপত্র

ব্যবসা শুরুর জন্য সম্ভাব্য মূলধন প্রাপ্তির জায়গা

একজন উদ্যোক্তা নিজের জীবিকার পাশাপাশি কয়েক জনের জীবিকার ব্যবস্থা করতে পারেন। কিন্তু উদ্যোক্তা হওয়ার জন্য প্রয়োজন অর্থের। এ অর্থের যোগান পাওয়া যাবে ব্যাংক থেকে। ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠায় পাওয়া যাবে বিনা জামানতে ঋণ। মাঝারি শিল্প প্রতিষ্ঠায় মিলবে সহজ শর্তে স্বল্প সুদের ঋণ। নতুন উদ্যোগ প্রতিষ্ঠা করতে গিয়ে মোট খরচের মাত্র ২০ শতাংশ উদ্যোক্তাকে বহন করতে হবে; বাকি ৮০ শতাংশ খরচে ব্যাংক থেকে ঋণ নেওয়া যাবে।

ঋণ প্রদানকারী সংস্থা

বর্তমানে দেশে ৫৭টি ব্যাংক কর্মরত রয়েছে। সারা দেশে সাড়ে ৯ হাজারের বেশি শাখা রয়েছে। সবগুলো ব্যাংকই এসএমই ঋণ বিতরণ করছে। এসএমই ঋণকে আরও সহজলভ্য ও উদ্যোক্তাবান্ধব করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক গঠন করেছে বিশেষ পুনঃঅর্থায়ন তহবিল। এ তহবিল থেকে ঋণ নিলে সর্বোচ্চ সুদহার মাত্র ১০ শতাংশ। এ বাংলাদেশ ব্যাংকের তহবিল ব্যবহার করে ঋণ দিতে পারে ব্যাংকগুলো। স্বল্প সুদে ঋণ পেতে বাংলাদেশ ব্যাংক ৫ ধরনের পুনঃঅর্থায়ন তহবিল চালু করেছে। এসব তহবিলের সুদের হার সর্বোচ্চ ১০ শতাংশ। নতুন ও পুরনো যে কোনো উদ্যোক্তা এসব তহবিল থেকে ঋণ নিতে পারবেন। এ ছাড়া নতুনদের জন্য আলাদা তহবিল রয়েছে। নারীদের উদ্যোক্তা হয়ে গড়ে ওঠার জন্য রয়েছে বিশেষ সুবিধা।

নিজস্ব এলাকায় কৃষিভিত্তিক শিল্প গড়ে তোলার জন্য রয়েছে একটি পুনঃঅর্থায়ন তহবিল। ৩৪টি ব্যাংক ও ২৩টি আর্থিক প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে এ তহবিল থেকে ঋণ নিতে পারবেন উদ্যোক্তারা। ব্যাংকগুলো হচ্ছে জনতা, রূপালী, ইস্টার্ন, ন্যাশনাল, ব্র্যাক, সাউথইস্ট, ট্রাস্ট, এবি, কর্মাশিয়াল ব্যাংক অব সিলন, সিটি, প্রিমিয়ার, স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংক এশিয়া, এনসিসি, প্রাইম, ওয়ান, যমুনা, মিউচুয়াল ট্রাস্ট, আইএফআইসি, ঢাকা, বাংলাদেশ কর্মাস, বিডিবিএল, পূবালী, এনআরবি কর্মাশিয়াল, মিডল্যান্ড, সাউথ বাংলা, মেঘনা, ফারমার্স, এনআরবি, মধুমিতা, মর্কেন্টাইল, এনআরবি গ্লোবাল, ইউসিবি ও উত্তরা ব্যাংক।

ক্ষুদ্র শিল্প প্রতিষ্ঠার জন্য গঠিত পুনঃঅর্থায়ন তহবিল থেকে স্বল্প সুদে ঋণ পাওয়া যাবে ৩৬টি ব্যাংক ও ২৭টি আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে। ফাইন্যান্সিয়াল সেক্টরে ডেভেলপমেন্ট প্রজেক্ট থেকে এসএমই'র জন্য একটি তহবিল গঠন করছে। ব্যাংকগুলোর মাধ্যমে এ তহবিল থেকেও ঋণ নিতে পারবেন উদ্যোক্তারা। উদাহরণ: পূবালী ব্যাংকে এসএমই ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে চার ধরনের স্কিম চালু রয়েছে। যেমন: সূর্যনা, কর্ম উদ্যোগ, সূজন এবং প্রচেষ্টা।

ব্যবসার চলমান মূলধন প্রয়োজন মেটাতে সূর্যনা স্কিমের অধীনে ১২ থেকে ৩৬ মাসের জন্য ১৫% সুদে ২ লক্ষ থেকে ১০ লক্ষ টাকা অর্ধ ঋণ দেয়া হয়। এই ঋণ প্রাপ্তির জন্য ঋণ গ্রহীতাকে অবশ্যই প্রাপ্তবয়স্ক হতে হবে। ব্যবসার ক্ষেত্রে ২ বছরের অভিজ্ঞতা এবং বর্তমান ব্যবসা এক বছর ধরে চলমান থাকতে হবে। এই স্কিমের অধীনে অনূর্ধ্ব ৬ লক্ষ টাকার ঋণ নিতে ৫০০ টাকা এবং ৬ লক্ষ থেকে ১০ লক্ষ টাকার ঋণ নিতে ১০০০ টাকা ফি প্রদান করতে হবে।

নারী উদ্যোক্তাদের দ্বারা চলতি এসএমই শিল্পের জন্য স্বল্পমেয়াদি তহবিল গঠনের উদ্দেশ্যে পূবালী ব্যাংকের কর্ম উদ্যোগ ঋণ কার্যক্রম রয়েছে। কর্ম উদ্যোগ স্কিমের অধীনে ১২ থেকে ৩৬ মাসের জন্য ১৫% বা ১০% সুদে ২ লক্ষ থেকে ১০ লক্ষ টাকা অর্ধ ঋণ দেয়া হয়। এই ঋণ প্রাপ্তির জন্য ঋণ গ্রহীতাকে অবশ্যই প্রাপ্তবয়স্ক হতে হবে। ব্যবসার ক্ষেত্রে ২ বছরের অভিজ্ঞতা এবং বর্তমান ব্যবসা এক বছর ধরে চলমান থাকতে হবে। এই স্কিমের অধীনে অনূর্ধ্ব ৬ লক্ষ টাকার ঋণ নিতে ৫০০ টাকা এবং ৬ লক্ষ থেকে ১০ লক্ষ টাকার ঋণ নিতে ১০০০ টাকা ফি প্রদান করতে হবে। মূলধন এর যন্ত্রপাতি, অফিস সরঞ্জাম এবং ভ্যান, পিকআপ ইত্যাদি ক্রয়ের জন্য পূবালী ব্যাংকের সূজন স্কিমের অধীনে ঋণ প্রদান করা হয়। সূজন স্কিমের অধীনে ১২ থেকে ৩৬

মাসের জন্য ১৫% সুদে ২ লক্ষ থেকে ১০ লক্ষ টাকা অর্ধি ঋণ দেয়া হয়। এই ঋণ প্রাপ্তির জন্য ঋণ গ্রহীতাকে অবশ্যই প্রাপ্তবয়স্ক হতে হবে। ব্যবসার ক্ষেত্রে ২ বছরের অভিজ্ঞতা এবং বর্তমান ব্যবসা এক বছর ধরে চলমান থাকতে হবে। এই ক্ষিমের অধীনে অর্নূধ ৬ লক্ষ টাকার ঋণ নিতে ৫০০ টাকা এবং ৬ লক্ষ থেকে ১০ লক্ষ টাকার ঋণ নিতে ১০০০ টাকা ফি প্রদান করতে হবে।

ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প ব্যবসায়ীদের ব্যবসাকে অব্যাহত রাখার জন্য নিরবিচ্ছিন্ন অর্থের যোগান নিশ্চিত করতে পূবালী ব্যাংকের প্রচেষ্টা ক্ষিমের অধীনে ঋণ প্রদান করা হয়। ২১ বছর বয়স থেকে অর্নূধ ৬০ বছর বয়সের যে কোনো স্বনামধন্য এসএমই উদ্যোক্তা যার ব্যবসা ব্যবস্থাপনার দক্ষতা রয়েছে এবং একইসাথে নিজস্ব ব্যবসা ব্যবস্থাপনার ২ বছরের অভিজ্ঞতা রয়েছে এই ঋণের জন্য আবেদন করতে পারবেন। ১৫% সুদে ক্ষুদ্র শিল্প উদ্যোক্তারা ২ লক্ষ থেকে ১০ লক্ষ এবং মাঝারি শিল্প উদ্যোক্তারা ৫ লক্ষ থেকে ১ কোটি পর্যন্ত ঋণ নিতে পারবেন। ঋণ নিতে ঋণের পরিমাণের ১% অথবা অর্নূধ ১০০০০ টাকা ফি প্রদান করতে হবে। তবে এই ঋণ গ্রহণের জন্য উদ্যোক্তাদের কিছু শর্ত পূরণ করতে হবে।

নতুন উদ্যোক্তাদের ঋণ দিতে এসএমই খাতে নতুন উদ্যোক্তা পুনঃঅর্থায়ন তহবিল গঠন করেছে বাংলাদেশ ব্যাংক। এ তহবিলের ঋণ পাওয়া যাবে ২৪টি ব্যাংক ও ১৫টি আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে। এ ছাড়া ইসলামি ব্যাংকগুলোও শরিয়া মোতাবেক তহবিল থেকে নতুন উদ্যোক্তাদের ঋণ বিতরণ করেছে। শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক, এক্সিম, আল আরাফাহ, ফাস্ট সিকিউরিটি ও ইউনিয়ন ব্যাংক থেকে শরিয়াভিত্তিক পুনঃঅর্থায়ন তহবিল থেকে ঋণ নিতে পারবেন উদ্যোক্তারা। এ ছাড়া ইসলামিক ফাইন্যান্স অ্যান্ড ইনভেস্টমেন্ট ও এ তহবিল থেকে ঋণ বিতরণ করেছে।

ঋণ আবেদন জমা দেওয়ার ১০ দিনের মধ্যে ঋণ দেওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত জানাবে ব্যাংক। কটেজ, মাইক্রো ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তারা সর্বোচ্চ ৫০ হাজার টাকা, ক্ষুদ্র উদ্যোগে সর্বোচ্চ ৫০ লাখ টাকা পর্যন্ত ঋণ পাওয়া যাবে। নারী উদ্যোক্তারা ব্যক্তিগত জামানতে ২৫ লাখ টাকা ও বিনা জামানতে ১০ লাখ টাকা পর্যন্ত ঋণ নিতে পারবেন।

ঋণ আবেদন জমা দেওয়ার ১০ দিনের মধ্যে ঋণ দেওয়ার বিষয়ে সিদ্ধান্ত জানাবে ব্যাংক। কটেজ, মাইক্রো ও ক্ষুদ্র উদ্যোক্তারা সর্বোচ্চ ৫০ হাজার টাকা, ক্ষুদ্র উদ্যোগে সর্বোচ্চ ৫০ লাখ টাকা পর্যন্ত ঋণ পাওয়া যাবে। নারী উদ্যোক্তারা ব্যক্তিগত জামানতে ২৫ লাখ টাকা ও বিনা জামানতে ১০ লাখ টাকা পর্যন্ত ঋণ নিতে পারবেন।

ঋণ উত্তোলনের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

এসএমই ঋণ সহজ করার জন্য পুরো প্রক্রিয়া নির্ধারণ করে দিয়েছে বাংলাদেশ ব্যাংক। এ জন্য বাংলায় সুনির্দিষ্ট আবেদনপত্র রয়েছে। যে কোনো ব্যাংক থেকে ওই আবেদনপত্র সংগ্রহ করে ঋণের জন্য আবেদন করা যাবে। আবেদনপত্রের সঙ্গে-

- ট্রেড লাইসেন্স
- জাতীয় পরিচয়পত্র
- ছবি
- আয়কর ও ভ্যাট শনাক্তকরণ নম্বর
- ব্যবসায়িক অন্যান্য ছাড়পত্র
- প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য ও কাগজপত্র
- উদ্যোগ সম্পর্কিত সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- ব্যাংক অ্যাকাউন্টের বিবরণী
- এসএমই উদ্যোগ সম্পর্কিত প্রশিক্ষণের সনদপত্রসহ ব্যাংকের চাহিদা অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।

* নোট: ঋণের পরিমাণ ও সুদের হার সবসময় এক থাকে না। বিভিন্ন সময় পরিবর্তন হয় এবং বিভিন্ন ব্যাংক বিভিন্ন ধরনের ঋণ দিয়ে থাকে।

অধিবেশন নং-১৯

রেকর্ড কিপিং, হিসাব ব্যবস্থাপনা এবং কর্মী নিয়োগ ও পরিচালনা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ব্যবসায়িক উদ্যোগের জন্য প্রয়োজনীয় রেকর্ড সম্পর্কে জানবেন এবং প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- হিসাব ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব জানবেন এবং হিসাব পরিচালনা করতে সক্ষম হবেন;
- ব্যবসা পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় লোকবল নিয়োগ ও পরিচালনার কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	ব্যবসায়িক উদ্যোগের মৌলিক রেকর্ড কিপিং	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়, পোস্টার পেপার, মার্কার	১৫ মি.	-
২	ব্যবসায়িক উদ্যোগের হিসাব ব্যবস্থাপনা	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ড আউট	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৯.১ হ্যান্ডআউট (ব্যাংক হিসাব ব্যবস্থাপনা)
৩	ব্যবসায়িক উদ্যোগের কর্মচারী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ড আউট	১৫ মি.	-
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ১:৩০ ঘন্টা

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	ব্যবসায়িক উদ্যোগের মৌলিক রেকর্ড কিপিং <ul style="list-style-type: none">▪ সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণকে “ব্যবসায়িক উদ্যোগের মৌলিক রেকর্ড কিপিং” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।▪ ব্যবসায়িক রেকর্ড সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা যাচাইয়ের লক্ষ্যে যারা ব্যবসা শুরু করেছেন তাদের কাছে জানতে চাইবেন।▪ তাদের মতামতের আলোকে ব্যবসার জন্য প্রয়োজনীয় মৌলিক নথিপত্রের একটি তালিকা তৈরি করবেন এবং সংক্ষিপ্ত আকারে ধারণা দিবেন।	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়	পোস্টার পেপার, মার্কার	১৫ মি.

<p>ধাপ: ২</p>	<p>ব্যবসায়িক উদ্যোগের হিসাব ব্যবস্থাপনা</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ব্যবসার প্রয়োজনীয় নথিপত্র আলোচনা শেষে ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ধারণা উন্নয়নের জন্য সহায়ক আমন্ত্রণ জানাবেন। ▪ প্রথমে ব্যবসার জন্য আলাদা ব্যাংক হিসাব কেন প্রয়োজন তার গুরুত্ব তুলে ধরবেন। ▪ সহায়ক এবার ব্যবসার হিসাব ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক যথা- ব্যাংক হিসাব কী?, ব্যাংক খোলার নিয়ম ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট নিয়ে আলোচনা করবেন। ▪ এরপর নিম্নোক্ত তিন ধরনের ব্যাংক হিসাব সহায়কের নোট ৯.১ এর সহায়তায় বিস্তারিত আলোচনা ও বিশ্লেষণ করুন। যথা- <ul style="list-style-type: none"> ◦ চলতি হিসাব ◦ সঞ্চয়ী হিসাব ◦ স্থায়ী হিসাব 	<p>প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা</p>	<p>মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ড আউট</p>	<p>৩০ মি.</p>
<p>ধাপ: ৩</p>	<p>ব্যবসায়িক উদ্যোগের কর্মচারী নিয়োগ ও ব্যবস্থাপনা</p> <p>এবার অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন ব্যবসা পরিচালনার জন্য কোন কোন ধরনের কর্মী প্রয়োজন হয়। তাদের উত্তরের আলোকে কর্মী নিয়োগ, বেতন ভাতা প্রদান, কর্মীর দক্ষতা উন্নয়ন কৌশল নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করুন।</p> <p>এ বিষয়ে বাংলাদেশ সরকারের শ্রমনীতির প্রয়োজনীয় অংশ আলোচনা করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ড আউট</p>	<p>৩০ মি.</p>
<p>ধাপ: ৪</p>	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ব্যবসার জন্য কোন কোন ধরনের রেকর্ড রাখতে হয়? ◦ ব্যাংক হিসাব কত ধরনের? ◦ ব্যবসার জন্য কোন কোন ধরনের কর্মী প্রয়োজন হয়? ◦ কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির উপায় কী কী? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	<p>-</p>	<p>১৫ মি.</p>

ব্যাংক হিসাব কী?

কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান জমাকৃত ও উত্তোলকৃত টাকার হিসাব রাখার জন্য তার/প্রতিষ্ঠানের নামে ব্যাংকে যে হিসাব খোলে তাই উক্ত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাব। অন্য কথায় বলা যায় যে, ব্যাংক যে হিসাবের মাধ্যমে তার গ্রাহকের সাথে লেনদেন করে থাকে তাকে ব্যাংক হিসাব বলে।

একজন উদ্যোক্তার ব্যাংক হিসাব খোলার উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা কী?

ব্যবসা কিংবা শিল্প প্রতিষ্ঠানের লেনদেন বা ব্যাংকের মাধ্যমে সংগঠিত হওয়াই বাঞ্ছনীয়। ব্যাংকের একটি গুরুত্বপূর্ণ সেবা হচ্ছে গ্রাহকের অর্থ আমানত রাখা এবং আমানতকারীদের চাহিবামাত্র পরিশোধ করা। নিম্নে ব্যাংক হিসাব রাখা/খোলার উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করা হলো:

- নগদ অর্থ নিরাপদে সংরক্ষণ করা ব্যাংক হিসাবের অন্যতম উদ্দেশ্য।
- ব্যাংক হিসাব খুললে অর্থের পুরোপুরি নিরাপত্তা পাওয়া যায়।
- ব্যাংক হিসাব খোলা/চালু থাকলে একজন ব্যবসায়ী চেক, বিল বাট্টাকরণ, ব্যাংক ড্রাফট, ইত্যাদির মাধ্যমে আর্থিক লেনদেন কার্য সম্পন্ন করে।
- ব্যাংকে টাকা জমা রাখলে কেবল প্রয়োজনেই উত্তোলন ও ব্যয় করা যায়।
- ব্যাংকে চলতি ও স্থায়ী হিসাবের মাধ্যমে উদ্যোক্তাদের লোন প্রদান করে থাকেন।
- সরাসরি অর্থ বহনের প্রয়োজন হয় বলে লেনদেনের ঝুঁকি হ্রাস পায়।
- বাড়তি খরচের হাত থেকে অনেক সময় রক্ষা পাওয়া যায়।

ব্যাংক তিন ধরনের হিসাব খুলে থাকে। তা হলো-

১. চলতি হিসাব
২. সঞ্চয়ী হিসাব
৩. স্থায়ী হিসাব

চলতি হিসাব (Current Account)

এ জাতীয় হিসাবের মাধ্যমে প্রতিদিন বা প্রতি সপ্তাহে যতবার ইচ্ছা টাকা রাখা যায় এবং প্রয়োজনমত/চাহিবামাত্র টাকা উত্তোলন করা যায়। সাধারণত শিল্প/ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের মালিকগণকে যেহেতু প্রচুর লেনদেন করতে হয় বলে তারা এ ধরনের ব্যাংক হিসাব খুলে থাকেন। উল্লেখ্য যে, এ হিসাব আমানতের উপর ব্যাংক সাধারণত কোনো সুদ প্রদান করে না।

সঞ্চয়ী হিসাব (Saving Account)

সাধারণত নিদিষ্ট আয়ের লোকজন সঞ্চয়ের এর উদ্দেশ্যে এ হিসাব খুলে থাকেন। ব্যাংকের নিয়ম অনুযায়ী আমানতকারী তার হিসাব হতে সপ্তাহে দুইবারের অধিক টাকা উত্তোলন করতে হলে ব্যাংক ম্যানেজারের অনুমতি নিতে হয়। তবে এ হিসাব জমাকৃত টাকার উপর বার্ষিক ৫% - ৬% হারে সুদ প্রদান করা হয়ে থাকে।

স্থায়ী হিসাব (Fixed Account)

একটি নিদিষ্ট সময়ের বা মেয়াদের জন্য যে হিসাব খোলা হয় তাকে স্থায়ী হিসাব বলে। সাধারণত ৩-৬ মাস এবং ১ বছর, ৬ বছর ইত্যাদি সময়ের জন্য এ হিসাবে টাকা জমা রাখা হয়। স্থায়ী হিসাবের জমাকৃত টাকার উপর ব্যাংক সুদ প্রদান করে থাকে। স্থায়ী আমানতের উপর বিভিন্ন মেয়াদে সুদের হার ভিন্ন ভিন্ন হয়।

অধিবেশন নং-২০

ট্রেড লাইসেন্স

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ব্যবসায়িক উদ্যোগের জন্য প্রয়োজনীয় ট্রেড লাইসেন্স তৈরি ও নবায়ন সম্পর্কে জানবেন এবং প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	ব্যবসায়িক উদ্যোগের ট্রেড লাইসেন্স	<ul style="list-style-type: none">প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়পোস্টার পেপার, মার্কার	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ২০.১ হ্যান্ড আউট (ট্রেড লাইসেন্স)
২	ব্যবসায়িক উদ্যোগের ট্রেড লাইসেন্স প্রদান প্রক্রিয়া	<ul style="list-style-type: none">প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ড আউট	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ২০.১ হ্যান্ড আউট
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ: ১	<p>ব্যবসায়িক উদ্যোগের ট্রেড লাইসেন্স</p> <ul style="list-style-type: none"> সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের নিকট ট্রেড লাইসেন্স কী জানতে চান। তাদের মতামতের আলোকে পুনরায় জানতে চান ব্যবসার ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্সের প্রয়োজনীয়তা কী? আবার জানতে চান কোন কোন উদ্যোগের ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্স প্রযোজ্য হবে? এবার তাদের মতামতের আলোকে সহায়কের নোট ২০.১ এর আলোকে ট্রেড লাইসেন্স সম্পর্কে ধারণা পরিষ্কার করুন। 	১৫ মি.
ধাপ: ২	<p>ব্যবসায়িক উদ্যোগের ট্রেড লাইসেন্স প্রদান প্রক্রিয়া</p> <ul style="list-style-type: none"> অংশগ্রহণকারীগণের নিকট জিজ্ঞাসা করুন আপনাদের কার কার ট্রেড লাইসেন্স আছে। যার ট্রেড লাইসেন্স আছে তার অভিজ্ঞতা শুনুন। ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে ট্রেড লাইসেন্স কারা প্রদান করে তা ব্যাখ্যা করতে বলুন। ট্রেড লাইসেন্স গ্রহণের জন্য কী কী নথিপত্র দাখিল করতে হয় তা জানতে চান এবং নথিগুলো কীভাবে তৈরী করতে হয়। এবার ট্রেড লাইসেন্স ফি আলোচনা করুন। যারা প্রতি বছর ট্রেড লাইসেন্স নবায়ন করেন তাদের অভিজ্ঞতা জানুন। 	৩০ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ট্রেড লাইসেন্স কী? ট্রেড লাইসেন্স এর জন্য কী কী নথি দাখিল করতে হয়? ট্রেড লাইসেন্স এর জন্য কত টাকা ফি নির্ধারণ করা হয়েছে? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	১৫ মি.

ট্রেড লাইসেন্স কী এবং কেন প্রয়োজন?

সিটি কর্পোরেশন কর বিধান - ১৯৮৩ এর মাধ্যমে বাংলাদেশে ট্রেড লাইসেন্সের সূচনা ঘটে। এই লাইসেন্স উদ্যোক্তাদের আবেদনের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়ে থাকে। ব্যবসার প্রথম এবং অবিচ্ছেদ্য একটি ডকুমেন্ট হচ্ছে ট্রেড লাইসেন্স (Trade Licence), আমাদের দেশে এমন অনেক সফল উদ্যোক্তা/ব্যবসায়ী আছেন যারা ট্রেড লাইসেন্স ছাড়াই ব্যবসা করছেন কিন্তু এটা সম্পূর্ণ অবৈধ এবং আইন বিরোধী। Trade মানে হচ্ছে ব্যবসা আর Licence মানে হচ্ছে অনুমতি অর্থাৎ ট্রেড লাইসেন্স মানে হচ্ছে ব্যবসার অনুমতিপত্র। এই ট্রেড লাইসেন্স বাংলাদেশ সরকার সিটি কর্পোরেশন কর বিধান - ১৯৮৩ (City Corporation Taxation Rules, ১৯৮৩) এর অধীনে ইস্যু করে থাকে। যেহেতু এই ট্রেড লাইসেন্স সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে ইস্যু করা হয় তাই আপনার ব্যবসার বৈধতার প্রতীক হচ্ছে এই ট্রেড লাইসেন্স।

কোন জায়গা/প্রতিষ্ঠান থেকে ট্রেড লাইসেন্স করতে হয়?

সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ থেকে এই লাইসেন্স প্রদান করা হয়ে থাকে।

কীভাবে ট্রেড লাইসেন্স করতে হয়?

নির্ধারিত আবেদন ফর্মে ট্রেড লাইসেন্সের জন্য আবেদন করতে হয়। উদ্যোক্তার আবেদনের ভিত্তিতে এই লাইসেন্স প্রদান করা হয়ে থাকে। আবেদন ফরম এর সাথে উদ্যোক্তাকে কিছু কাগজপত্র জমা দিতে হয়। ব্যবসার ধরনের উপর ভিত্তি করে ট্রেড লাইসেন্সের আবেদন এর সাথে কী কী কাগজপত্র জমা দিতে হবে তা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ জানিয়ে দিবেন। নিম্নে বিভিন্ন প্রকার ব্যবসার জন্য কী কী ধরনের কাগজপত্র প্রয়োজন হতে পারে তার একটি তালিকা দেয়া হলো:

সাধারণ ব্যবসার ট্রেড লাইসেন্সের ক্ষেত্রে:

- দোকান ভাড়া চুক্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি, নিজের দোকান হলে ইউটিলিটি (বিদ্যুৎ বা পানির) বিল এবং হালনাগাদ হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের ফটোকপি, আবেদনকারীর ৩ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি
- ব্যবসা যদি যৌথভাবে পরিচালিত হয় তাহলে ১৫০/৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প পার্টনারশিপের অঙ্গীকারনামা/ শর্তাবলি জমা দিতে হবে।

ফ্যাক্টরি/কারখানার ট্রেড লাইসেন্সের ক্ষেত্রে:

- পরিবেশ অধিদপ্তরের ছাড়পত্রের কপি।
- প্রস্তাবিত ফ্যাক্টরি/কারখানার পার্শ্ববর্তী অবস্থান/স্থাপনার বিবরণসহ নকশা/লোকেশন ম্যাপ।
- প্রস্তাবিত ফ্যাক্টরি/কারখানার পার্শ্ববর্তী অবস্থান/স্থাপনার মালিকের অনাপত্তিনামা।
- ফায়ার সার্ভিসের ছাড়পত্র।
- ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের নিয়ম-কানুন মেনে চলার অঙ্গীকারনামা ১৫০/৩০০ টাকার জুডিশিয়ার স্ট্যাম্প এ স্বাক্ষরিত।

ট্রেড লাইসেন্স করতে কতো টাকা (ফি) লাগে?

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের স্থানীয় সরকার বিভাগ, পৌর-১ শাখা হতে বিশেষ প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে ট্রেড লাইসেন্সের ফি নির্ধারণ করা হয়। ব্যবসার ধরনের ভিত্তি করে ট্রেড লাইসেন্সের ফি নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। স্থানীয় কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে এ বিষয়ে তথ্য জানা যাবে। কারা ট্রেড লাইসেন্স করতে পারবেন? নারী, পুরুষ উভয়ই ট্রেড লাইসেন্স করতে পারবেন তবে অবশ্যই তাকে কোনো না কোনো ব্যবসার সাথে জড়িত থাকতে হবে। বয়স ১৮ বছরের উপরে হতে হবে। একটি ট্রেড লাইসেন্স কি একাধিক ব্যবসায় ব্যবহার করা যায়? না, একটি ট্রেড লাইসেন্স শুধু একটি ব্যবসার জন্যই প্রযোজ্য। অর্থাৎ, যে ব্যবসা পরিচালনার জন্য ট্রেড লাইসেন্সটি করা হয় শুধুমাত্র সেই ব্যবসা পরিচালনার জন্য ব্যবহার করা যাবে। অন্য কোনো ধরনের ব্যবসার জন্য ব্যবহার করা যাবে না। নতুন কোন ব্যবসা শুরু করলে তার

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ: ১	<p>ব্যবসায়িক উদ্যোগের ট্যাক্স টিআইএন</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের নিকট ট্যাক্স কী তা জানতে চান। ▪ তাদের মতামতের আলোকে পুনরায় জানতে চান ব্যবসার ক্ষেত্রে ট্যাক্স প্রদানের কারণ কী? ▪ তাদের কাছে জানতে চান ট্যাক্স কাদের উপর প্রযোজ্য হবে? ▪ এবার ব্যবসায়িক ট্যাক্স নির্ধারণ প্রক্রিয়া, কারা ট্যাক্স দিবেন, আয়কর রিটার্ন প্রক্রিয়া এবং ইটিআইএন সম্পর্কে আলোচনা ও বিশ্লেষণ করুন। 	২০ মি.
ধাপ: ২	<p>ব্যবসায়িক উদ্যোগের ভ্যাট প্রদান</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক এবার ব্যবসা পরিচালনার ক্ষেত্রে ভ্যাট বা মূসক নির্ধারণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণের ধারণা যাচাই করবেন। ▪ মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনের মাধ্যমে ভ্যাটের ধারণা, নির্ধারণ ও দাখিল প্রক্রিয়া নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করবেন। 	৩০ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ট্যাক্স কী? ◦ ট্যাক্সের জন্য কারা বিবেচিত হবেন? ◦ টিআইএন/ TIN নম্বর কী? ◦ কিভাবে এবং কোথায় ট্যাক্স প্রদান করতে হয় ◦ কখন মূল্য সংযোজন কর পরিশোধ করতে হয়? ◦ কীভাবে মূসক দাখিল করতে হয়? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	১৫ মি.

ট্যাক্স কী?

সাধারণত ট্যাক্স হলো কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের রাষ্ট্রকে পরিশোধযোগ্য অর্থ যা উক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য অর্ডিন্যান্স ১৯৮৪ অনুযায়ী।

ট্যাক্সের জন্য যারা বিবেচিত হবেন

- বেতনভুক্ত কর্মচারী।
- শেয়ার মার্কেট থেকে যারা আয় করেন।
- বাড়ি ভাড়া থেকে যারা আয় করেন।
- কৃষি আবাদ/জমি থেকে যারা আয় করেন।
- ব্যবসায়ী।
- মূলধনী মুনাফা।
- অন্য কোনো উৎস থেকে আয়।

টিআইএন/ TIN কী?

টিআইএন/ TIN নম্বর মানে হচ্ছে Taxpayer Identification Number (করদাতা শনাক্তকরণ নম্বর) অর্থাৎ যে নম্বর দিয়ে আপনি আপনার ট্যাক্স/কর প্রদান করবেন এবং যে নম্বর দেখে অনেক করদাতার মাঝ থেকেও আপনাকে আলাদা করে চেনা যাবে। অর্থাৎ আপনি কোন বছর কত টাকা কর প্রদান করলেন তা এই নম্বর দিয়ে যে কোনো সময় বের করা সম্ভব। তাই কর দেবার আগে অবশ্যই স্থানীয় কর অফিস থেকে টিআইএন/ TIN সংগ্রহ করতে হবে।

কীভাবে এবং কোথায় ট্যাক্স প্রদান করতে হয়। একজন করদাতা তার ইটিআইএন/ eTIN নম্বর ব্যবহার করে উপরে উল্লেখিত ছক অনুযায়ী স্থানীয় কর অফিসের মাধ্যমে ট্যাক্স/কর প্রদান করতে পারবেন। তবে ট্যাক্স প্রদান করার পূর্বে তার যদি কোনো ইটিআইএন/ eTIN না থাকে তাহলে অবশ্যই তাকে একটি ইটিআইএন/ eTIN সংগ্রহ করতে হবে। ট্যাক্স প্রদান এর জন্য কর অফিসে নির্ধারিত ফরমেট রয়েছে সেই ফরমেট পূরণ করে করদাতা কর দিতে পারবেন।

আয়কর রিটার্ন কি?

আয়কর রিটার্ন হলো সরকার কর্তৃক নির্ধারিত একটি কাঠামোবদ্ধ ফরম যার মধ্যে করদাতা তাঁর আয় -ব্যয়, সম্পদ ও দায়ের তথ্য লিখে আয়কর অফিসে দাখিল করেন। ব্যক্তি শ্রেণির করদাতা ও কোম্পানি করদাতাদের জন্য পৃথক রিটার্ন রয়েছে। ব্যক্তি শ্রেণির করদাতার রিটার্ন ফরম বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় এবং কোম্পানি করদাতার রিটার্ন ফরম ইংরেজি ভাষায় পাওয়া যায়। ব্যক্তি শ্রেণির রিটার্নটি আট পৃষ্ঠা বিশিষ্ট যার মধ্যে করদাতার পরিচিতিমূলক তথ্য, করদাতার বিভিন্ন খাতের আয়ের বিবরণ, করের বিবরণ ও প্রতিপাদন, বেতন ও গৃহসম্পত্তি আয়ের বিস্তারিত সম্বলিত পৃথক দু'টি তফসিল, বিনিয়োগজনিত কর রেয়াতের একটি তফসিল ও দাখিলকৃত প্রমাণাদির তালিকা লিপিবদ্ধ করার ছক রয়েছে। এছাড়াও করদাতার সম্পদ, দায় ও ব্যয় বিবরণী, জীবনযাত্রার মান সম্পর্কিত তথ্যের বিবরণী এবং রিটার্ন ফরম পূরণের অনুসরণীয় নির্দেশাবলী রয়েছে।

ভ্যাট/ মূল্য সংযোজন কর/ VAT কী?

মূল্য সংযোজন কর বা মূসক একটি পরোক্ষ কর, যা ভোক্তার নিকট হতে আদায় করা হয়ে থাকে। বাংলাদেশে ভোগকৃত পণ্য বা সেবার উপর ১৫% হারে এই কর আরোপিত করা হয়েছে। অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য/সেবা ব্যতীত বাংলাদেশে উৎপাদিত, সরবরাহকৃত বা আমদানিকৃত সকল পণ্য বা সেবা সরবরাহ করেছেন তার কাছ থেকে মূসক আদায় করা হয়ে থাকে। তাদেরকে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতাধীন বিভাগীয় মূসক অফিসে নিবন্ধিত হতে হয় এবং কর মেয়াদের (সাধারণত প্রতিটি ইংরেজি মাস) শেষে কর পরিশোধ ও দাখিলপত্র পেশ করতে হয়। মূসক বা ভ্যাট একটি স্ব-নির্ধারণী

কর ব্যবস্থা। এ ব্যবস্থায় নিবন্ধিত কর দাতাগণ নিজেরাই তাদের প্রদেয় করের পরিমাণ নির্ধারণ করে তা সরকারি কোষাগারে জমা দিয়ে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ তাদের দাখিলপত্রে উল্লেখ করেন এবং ট্রেজারি চালানোর কপিসহ দাখিলপত্র স্থানীয় মূসক কার্যালয়ে দাখিল করেন।

মূল্য সংযোজন করের (মূসক) হার কতো?

বাংলাদেশে মূসকের হার হচ্ছে ১৫%। কোনো পণ্য বা সেবা সুনির্দিষ্টভাবে মূসক থেকে অব্যাহতিপ্রাপ্ত না হয়ে থাকলে, কোনো নিবন্ধিত ব্যক্তি কর্তৃক বিক্রিত সকল পণ্য ও সেবার ক্ষেত্রে এই হারে মূসক প্রযোজ্য। যে সব পণ্য বা সেবার ক্ষেত্রে ১৫% হারে মূসক প্রযোজ্য নয়, সেগুলোর ক্ষেত্রে হয় শূন্য হার প্রযোজ্য, নয় তো সেগুলো অব্যাহতিপ্রাপ্ত। অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য/সেবা মূসক পরিধির বাইরে রয়েছে।

কখন মূল্য সংযোজন কর পরিশোধ করতে হয়?

যে সময়ে পণ্য বা সেবা সরবরাহের উপর মূসক পরিশোধ করা আবশ্যিক হয়, তাকে বলা হয় কর পরিশোধের সময়। এই কর পরিশোধের সময় যে হারে কর ধার্য থাকে সেই হারেই কর পরিশোধ করতে হয়। মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থায় নিম্নবর্ণিত কার্যাবলির মধ্যে যা সবার আগে ঘটে সেটিই কর পরিশোধের সময়:

- যখন পণ্য/সেবা অর্পণ প্রদান করা হয়;
- যখন পণ্য/সেবা সরবরাহ সংক্রান্ত চালানপত্র প্রদান করা হয়;
- যখন পণ্য/সেবা ব্যক্তিগতভাবে ব্যবহার করা হয় বা অন্যের ব্যবহারের জন্য প্রদান করা হয়;
- যখন আংশিক বা পূর্ণ মূল্য পাওয়া যায়;
- আমদানিকৃত পণ্যের ক্ষেত্রে, পণ্যের খালাস নেয়ার আগে, শুদ্ধ করা দি পরিশোধের সময়, মূসক পরিশোধ করতে হয়।

কীভাবে মূসক দাখিল করতে হয়?

নিবন্ধিত করদাতাদেরকে প্রতিমাসের ১৫ তারিখের মধ্যে পূর্ববর্তী মাসের মূসক। প্রয়োজনীয় প্রামাণিক দলিল পত্রাদিসহ স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর অফিসে জমা দিতে হয়। ১৫ তারিখ ছুটির দিন হলে তার পূর্ববর্তী কার্যদিবসে জমা প্রদান করতে হবে। শুধু বিমা কোম্পানির ক্ষেত্রে ২০ তারিখের মধ্যে দাখিলপত্র জমা দেয়ার বিধান আছে।

সপ্তম দিন
অধিবেশন নং-২২
পণ্য ও পরিষেবা বিপণন ব্যবস্থাপনা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ব্যবসায়িক উদ্যোগের পণ্য ও পরিষেবা বিপণন ধারণা সম্পর্কে জানবেন এবং প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- পণ্যের বাজারজাতকরণ, প্রসার ও পরিচিতি কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	পণ্য ও পরিষেবা বিপণন ব্যবস্থাপনা	<ul style="list-style-type: none">• প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়• পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৩.১ হ্যান্ড আউট (পণ্য ও পরিষেবা বিপণন)
২	পণ্যের বাজারজাতকরণ, প্রসার ও পরিচিতি কৌশল	<ul style="list-style-type: none">• প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন• মার্কার, পোস্টার, হ্যান্ড আউট	৪৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১৩.১ হ্যান্ড আউট
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	-

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ: ১	<p>পণ্য ও পরিষেবা বিপণন ব্যবস্থাপনা</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের নিকট পণ্য কী তা জানতে চাইবেন। ▪ তাদের মতামতের আলোকে পুনরায় জানতে চান পরিষেবা কাকে বলে? ▪ অংশগ্রহণকারীগণের মতামতের আলোকে পণ্য ও পরিষেবার মধ্যে পার্থক্য বিশ্লেষণ করুন। ▪ এবার অংশগ্রহণকারীগণের নিকট জানতে চান এবং তাদের অভিজ্ঞতার আলোকে বিপণন প্রক্রিয়া আলোচনা ও বিশ্লেষণ করুন। ▪ প্রতিটি আলাদা আলাদা পণ্যের বিপণন প্রক্রিয়া অংশগ্রহণকারীগণের অভিজ্ঞতার আলোকে বিশ্লেষণ করুন। ▪ এরপর সহায়কের নোট ২২.১ এর আলোকে পণ্য বিপণন বা মার্কেটিং সম্পর্কে ধারণা পরিষ্কার করুন। 	৩০ মি.
ধাপ: ২	<p>পণ্যের বাজারজাতকরণ, প্রসার ও পরিচিতি কৌশল</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ এবার সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের ৪ টি দলে ভাগ করবেন। ▪ দুইটি দলকে পণ্যের বাজারজাতকরণ কৌশল অনুশীলন করতে বলবেন এবং অন্য দুইটি দলকে পণ্যের প্রসার ও পরিচিতি কৌশল অনুশীলন করতে বলবেন। ▪ দলীয় অনুশীলনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করুন। ▪ দলীয় কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সময় বরাদ্দ করুন। ▪ দলীয় কাজ শেষে বড় দলে উপস্থাপনের মাধ্যমে পণ্যের বাজারজাতকরণ, প্রসারণ ও পরিচিতি কৌশল সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দিন। ▪ পণ্যের প্রসারণ ও পরিচিতির জন্য বিজ্ঞাপনের গুরুত্ব তুলে ধরুন। 	৪৫ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ পণ্য ও পরিষেবা বলতে কী বুঝায়? ◦ পণ্য বিপণন কাকে বলে? ◦ পণ্য বাজারজাতকরণ, প্রসারণ ও পরিচিতির কৌশল কী কী? ◦ বাজার সম্প্রসারণে কোন কোনো কৌশল অবলম্বন করা যাবে? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	১৫ মি.

পণ্য ও পরিষেবা বিপণন ব্যবস্থাপনা

পণ্য মার্কেটিং বা বিপণনের ধারণা (Concept of Marketing)

মানুষ জন্মগ্রহণ করার পর থেকে আমৃত্যু বিভিন্ন পণ্য ব্যবহার করে। মানুষ বিভিন্ন প্রয়োজনে তার চাহিদা মেটানোর জন্য প্রতিনিয়ত বিভিন্ন ধরনের পণ্য বা সেবা ক্রয় ও ভোগ করে থাকে। ক্ষুধা নিবারণের জন্য খাবার ক্রয় করে, বাসস্থানের জন্য ঘর-বাড়ি ক্রয় করে আবার চিকিৎসার জন্য চিকিৎসা সেবা গ্রহণ করে। পণ্য বা সেবা ভোগ করার জন্য মানুষ নির্দিষ্ট বাজার থেকে যাচাই-বাছাই করে প্রয়োজন অনুসারে ক্রয় ও ভোগ করে। লক্ষ করা যায় যে, পণ্য বা সেবার ধারণার সৃষ্টি থেকে শুরু করে, ক্রেতাদের মাঝে তা পরিচিতিকরণ, ক্রয় উৎসাহ প্রদান, পণ্য বণ্টন, মূল্য নির্ধারণ, ক্রয় সিদ্ধান্তগ্রহণে সহায়তা প্রদান এবং বিক্রয়োত্তর সেবাসহ বিভিন্ন কাজের সাথে বিপণন বা বাজারজাতকরণ জড়িত।

‘বিপণন’ বা ‘বাজারজাতকরণ’-এর ইংরেজি প্রতিশব্দ হলো- মার্কেটিং (Marketing)। ল্যাটিন শব্দ *Marcatus* থেকে ইংরেজি *Market* শব্দের উৎপত্তি। *Market* শব্দ থেকে পরবর্তীতে গণশব্দঃরহম শব্দের উৎপত্তি হয়েছে। এর বাংলা প্রতিশব্দ হলো বিপণন বা বাজারজাতকরণ।

অনেক সময় বিপণন বা মার্কেটিং দিয়ে শুধু ক্রয়-বিক্রয় বা প্রচারণাকার্যকে বুঝানো হয় থাকে। প্রকৃতপক্ষে ক্রয়-বিক্রয় বা প্রচারণা হচ্ছে বিপণনের অনেক কাজের অংশবিশেষ। বিপণন একটি পরিবর্তনশীল ও জটিল বিষয়। বর্তমান সময়ে বিপণন বলতে সন্তোষজনকভাবে ক্রেতা বা ভোক্তার প্রয়োজন পূরণকে বোঝায়। বিপণনের মূল উদ্দেশ্য হলো ক্রেতা ভ্যালু বা সুবিধা সরবরাহের প্রতিশ্রুতির মাধ্যমে নতুন ক্রেতাকে আকৃষ্ট করা এবং সম্ভ্রষ্ট বিধানের মাধ্যমে বর্তমান ক্রেতাকে ধরে রাখা ও সম্ভ্রষ্ট ক্রেতার সংখ্যা বৃদ্ধি করা।

বর্তমান সময়ে প্রতিটি ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানি বিপণনের বিভিন্ন কাজের সাথে সম্পৃক্ত। টিভিতে বা সংবাদপত্রে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানির আকর্ষণীয় বিজ্ঞাপন, মোবাইল ফোনের মাধ্যমে ক্রেতাকে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য দেওয়া বা নতুন নতুন পণ্য বাজারে সহজলভ্য হওয়া ইত্যাদি বিপণনের কাজেরই প্রতিফলন। প্রতিটি প্রতিষ্ঠানই বিপণনের কার্যাবলির মাধ্যমে ক্রেতাকে আকৃষ্ট ও দীর্ঘ মেয়াদে ক্রেতা-সম্পর্ক তৈরি করতে চায়। ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন ধরনের পণ্য বা সেবা প্রস্তুত করে বাজারে সরবরাহ করে থাকে। মানুষ বিভিন্ন প্রয়োজনে, তার চাহিদা মেটানোর জন্য এসব পণ্য ক্রয় ও ভোগ করে। মানুষ খাবার ক্রয় করে ক্ষুধা নিবারণের জন্য আবার চিকিৎসকের কাছে সুস্থ হওয়ার জন্য চিকিৎসা সেবা গ্রহণ করে।

পণ্য বা সেবা ভোগ করার জন্য মানুষ নির্দিষ্ট বাজার থেকে যাচাই-বাছাই করে তারপর প্রয়োজন অনুসারে ক্রয় ও ভোগ করে। লক্ষ করা যায় যে, পণ্য বা সেবার ধারণার সৃষ্টি থেকে শুরু করে, ক্রেতাদের মাঝে তা পরিচিতিকরণ, ক্রয়ে উৎসাহ প্রদান, পণ্য বণ্টন, মূল্য নির্ধারণ, ক্রয় সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা প্রদান এবং বিক্রয়োত্তর সেবাসহ বিভিন্ন কাজের সাথে বিপণন বা বাজারজাতকরণ (Marketing) জড়িত। বিপণনের সাথে উৎপাদক, ক্রেতা, ভোক্তা ও বিপণনকারী সুপ্রচলিত কিছু শব্দ।

পণ্যদ্রব্য উৎপাদনের সাথে জড়িত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানিকে উৎপাদক (Producer) বলে। যেমন: জিকিউ ইন্ডাস্ট্রি ইকোনো বল পেন উৎপাদন করে।

যে ব্যক্তি বা কোম্পানি পণ্যদ্রব্য ক্রয় করে তাকে ক্রেতা (Customer) বলে। নিজে ভোগ করার জন্য কোনো ব্যক্তি বা কোম্পানি যদি পণ্যদ্রব্য ক্রয় করে তাকে ভোক্তা (Consumer) বলে। যেমন: কোনো ব্যক্তি ইকোনো বল পেন ক্রয় করে সে যদি নিজে কলমটি ব্যবহার করে তখন সে ক্রেতা ও ভোক্তা।

আবার, ক্রেতা ব্যক্তি যদি কলমটি ক্রয় করে তার বন্ধুকে ব্যবহার করার জন্য দেয় তাহলে ব্যক্তিটি শুধুই ক্রেতা। অন্যদিকে তার বন্ধু ক্রেতা নয়, বরং শুধুই ভোক্তা।

বিপণনকারী (Marketer) হলো এমন ব্যক্তি যে অন্য পক্ষের কাছ থেকে কোনো প্রতিক্রিয়া বা সাড়া পাওয়ার আশা করে। এই প্রতিক্রিয়া হতে পারে-দৃষ্টি আকর্ষণ, ক্রয়, অনুদান বা সমর্থন ইত্যাদি। যেমন: জিকিউ ইন্ডাস্ট্রি তার উৎপাদিত কলম বিক্রয়ের জন্য বাংলাদেশের ক্রেতা ও ভোক্তাদের কাছে সরবরাহ করে এবং কলম ক্রয় করার জন্য বিজ্ঞাপন দেওয়ার মাধ্যমে ক্রেতাকে আকৃষ্ট করে।

বিপণনে ক্রেতা ভ্যালু (Customer Value) সৃষ্টির উপর জোর দেওয়া হয়। কোনো পণ্য ক্রয় ও ব্যবহার করে ক্রেতা যে উপকারিতা পায় এবং পণ্যটি অর্জনের জন্য যে অর্থ ব্যয় করে তার পার্থক্যকে ক্রেতা ভ্যালু বলে। ক্রেতা ইকোনো কলম যে মূল্যে ক্রয় করেছে সেই অনুযায়ী কলমটির ব্যবহার করতে পারলে ক্রেতার কাছে ইকোনো কলমের ভ্যালু সৃষ্টি হয়।

বিপণন কী? (What is Marketing)?

বিপণন একটি পরিবর্তনশীল ও জটিল বিষয়। অনেক সময়ই বিপণন বা মার্কেটিং দিয়ে শুধু ক্রয়-বিক্রয় বা প্রচারণা কার্যকে বোঝানো হয়ে থাকে। প্রকৃতপক্ষে, বিপণন ক্রয়-বিক্রয় বা প্রচারণা ছাড়াও পণ্যের চাহিদা নির্ধারণ, আকর্ষণীয় মোড়কীকরণ, মূল্য নির্ধারণ, পরিবহন, প্রসার ইত্যাদি কাজ করে। বর্তমান সময়ে বিপণন বলতে সন্তোষজনকভাবে ক্রেতা বা ভোক্তার প্রয়োজনসমূহ পূরণকে বোঝায়। বিপণনের মূল উদ্দেশ্য হলো ক্রেতা ভ্যালু বা সুবিধা সরবরাহের প্রতিশ্রুতির মাধ্যমে নতুন ক্রেতাকে আকৃষ্ট করা এবং সন্তুষ্টি বিধানের মাধ্যমে বর্তমান ক্রেতাকে ধরে রাখা ও সন্তুষ্টি ক্রেতার সংখ্যা বৃদ্ধি করা।

বিপণন সম্পর্কে নিম্নের ধারণাগুলো সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যায়-

- বিপণন হলো সামাজিক ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রক্রিয়া;
- বিপণনের মূল বিষয় হলো ক্রেতার ও ভোক্তার সন্তুষ্টি বিধান করা;
- বিপণনের কাজ শুরু হয় উৎপাদনের চিন্তার মাধ্যমে এবং সন্তোষজনক উপায় ক্রেতাকে বিক্রয়োত্তর সেবা প্রদানের মাধ্যমে তা চলতে থাকে;
- ক্রেতার প্রয়োজন অনুযায়ী ভ্যালু সৃষ্টি করে সেই অনুযায়ী পণ্য বাজারজাত করা বিপণনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়;
- বিপণনে ক্রেতা ও ভোক্তার সাথে দীর্ঘমেয়াদি শক্তিশালী সম্পর্ক তৈরির উপর জোর দেওয়া হয়।

পণ্য উৎপাদনের পূর্ব থেকে শুরু করে উৎপাদিত পণ্য ক্রেতা বা ভোক্তার নিকট পৌঁছে দেওয়া পর্যন্ত বিপণন বিভিন্ন ধরনের কাজের সাথে জড়িত থাকে।

বিপণনের কাজকে তিনটি পর্যায়ে ভাগ করা যায়; যথা:

১. পণ্য উৎপাদনের পর্বে;
২. পণ্য উৎপাদনের পরে;
৩. পণ্য বিক্রয় করার পরবর্তীতে।

পণ্য উৎপাদনের পূর্বে বিপণনের কাজগুলো হচ্ছে বাজার জরিপ, চাহিদা নির্ধারণ, অর্থ-সংস্থান, প্রতিযোগীদের চিহ্নিত করা, ইত্যাদি। উৎপাদনের পরে বিপণনের গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো মান নির্ধারণ বিভক্তিকরণ, মোড়কীকরণ, মূল্য নির্ধারণ, পরিবহন, গুদামজাতকরণ, বণ্টন, ঝুঁকি গ্রহণ, পণ্য প্রসার ইত্যাদি। সর্বশেষে, পণ্য ভোক্তার কাছে পৌঁছে দেওয়া অথবা পণ্য ভোক্তার কাছে বিক্রয় করা হলেই বিপণনের কার্যক্রম শেষ হয়ে যায় না। ভোক্তার কাছে পৌঁছানোর পরও বিপণনের কিছু কাজ থাকে। যেমন- বিক্রয়োত্তর সেবা প্রদান, ভোক্তা বা ক্রেতার সন্তুষ্টি পরিমাপ, সন্তুষ্টি বজায় রাখা এবং বৃদ্ধি করা, বিপণনের নানাবিধ কার্যক্রম মূল্যায়ন করা।

সুতরাং, বিপণন হচ্ছে একটি সামাজিক ও ব্যবস্থাপনিক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে ক্রেতাদের প্রয়োজন অনুসারে পণ্য ও সেবা তৈরি ও বিনিময় করার মাধ্যমে প্রয়োজন ও অভাব মিটিয়ে তাদের সন্তুষ্টি বিধান করা হয়।

বিপণনের গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা কী? (Importance of Marketing)

বিপণন ভোক্তার প্রয়োজন অনুসন্ধান করে প্রয়োজনীয় পণ্য বা সেবা প্রস্তুত করে। এ জন্য বিভিন্ন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সমাজের বিভিন্ন প্রয়োজন পূরণের জন্য প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহার করে। বিপণন পণ্য সরবরাহ করার সাথে অনবরত গবেষণা কার্যক্রমের মাধ্যমে সবসময় নতুন নতুন পণ্য উদ্ভাবন ও পণ্যের উন্নয়ন করে। একই সাথে বিপণন ভোক্তার চাহিদা ও রুচি অনুযায়ী আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে যুগোপযোগী পণ্য বা সেবা প্রস্তুত ও সরবরাহ করে ভোক্তার সন্তুষ্টি অর্জনের চেষ্টা করে।

বিপণন বিভিন্ন কার্যক্রমের মধ্য দিয়ে মানুষের এ সুপ্ত চাহিদাকে চিহ্নিত ও জাগ্রত করে এবং স্বত্বগত, স্থানগত, সময়গত ও রূপগত উপযোগ সৃষ্টি করে সমাজে পণ্য বা সেবার চাহিদা সৃষ্টি করে থাকে। দেশে ও বিদেশে পণ্যের চাহিদার বিভিন্নতা অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করে। বিপণন পণ্যের চাহিদা ও প্রয়োজনানুসারে সঠিক সময়ে সঠিক পণ্যটি, সঠিক স্থানে পৌঁছে দিয়ে পণ্যের সুসম বণ্টন নিশ্চিত করে। বাজারে কোন ধরনের পণ্য প্রয়োজন, কী পরিমাণ পণ্য প্রয়োজন, কখন পণ্যটি প্রয়োজন, বিষয়গুলো ছাড়াও পণ্যদ্রব্যের সঠিক মূল্য নিয়ন্ত্রণ করে বিপণন একটি দেশের অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা বজায় রাখে। সামগ্রিক বিপণন কার্যক্রমের সম্প্রসারণের সাথে সাথে ব্যাপক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়ে থাকে।

বিপণন প্রক্রিয়া (Marketing Process)

বিপণন মানুষের প্রয়োজন ও চাহিদা পূরণের জন্য পণ্য ও সেবা প্রস্তুত করে ভোক্তাদের প্রয়োজন ও সন্তুষ্টি বিধান করে থাকে। বিপণনকারী ক্রেতা ভ্যালু ও ক্রেতা সম্পর্ক তৈরি করার জন্য প্রথমত, বাজার ও ক্রেতার কী কী প্রয়োজন ও অভাব রয়েছে তা জানার জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে। ক্রেতা সম্পর্কে ধারণা পাওয়ার পর দ্বিতীয় পর্যায়ে, ক্রেতা ভ্যালু তৈরির জন্য বিপণন কৌশল গ্রহণ করে; তৃতীয় ধাপে, সমন্বিত বিপণন কার্যক্রম প্রস্তুত করে; এবং চতুর্থ পর্যায়ে, লাভজনক সম্পর্ক তৈরির জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করে। সর্বশেষে, ক্রেতা ভ্যালু ও ক্রেতা সম্পর্ক তৈরির বিনিময়ে বিপণনকারী মুনাফা ও ক্রেতা সাম্যতা/ন্যায্যতা অর্জন করে।



অধিবেশন নং-২৩ সামাজিক ব্যবসা

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- ব্যবসায়িক উদ্যোগের ক্ষেত্রে সামাজিক ব্যবসা ধারণা জানবেন এবং এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- সামাজিক ব্যবসার মূলনীতি জানবেন এবং ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ব্যবসায় নৈতিকতা ও সামাজিক দায়বদ্ধতা বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	সামাজিক ব্যবসা	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়	পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১৪.১ হ্যান্ড আউট (সামাজিক ব্যবসা)
২	সামাজিক ব্যবসার মূল নীতি	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ভিপি কার্ডে লেখা	মার্কার, পোস্টার, ভিপি কাড	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৪.১ হ্যান্ড আউট (সামাজিক ব্যবসা)
৩	সামাজিক ব্যবসায় নৈতিকতা ও সামাজিক দায়বদ্ধতা	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন	মার্কার, পোস্টার	৩০ মি.	-
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১৫ মি.	-

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ: ১	<p>সামাজিক ব্যবসা</p> <ul style="list-style-type: none"> সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের নিকট সামাজিক ব্যবসা কাকে বলে তা জানতে চাইবেন। তাদের মতামতের আলোকে সহায়কের নোট ২৩.১ থেকে সামাজিক ব্যবসা সম্পর্কে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন। 	১৫ মি.
ধাপ: ২	<p>সামাজিক ব্যবসার মূলনীতি</p> <ul style="list-style-type: none"> সামাজিক ব্যবসার মূলনীতি কী হওয়া উচিত তা জানতে চান। এবার ব্যবসার ৭টি মূলনীতি ভিপ কার্ডে লিখে ভিপ বোর্ডে লাগিয়ে ব্যাখ্যা করুন। সামাজিক ব্যবসার সাথে সাধারণ ব্যবসার তুলনামূলক পার্থক্য করুন এবং সামাজিক ব্যবসা একদিকে যেমন বিকল্প কর্মসংস্থান তৈরি করে অন্য দিকে মানব সেবায় ভূমিকা রাখে তা বুঝতে সহায়তা করুন। 	৩০ মি.
ধাপ: ৩	<p>ব্যবসায় নৈতিকতা ও সামাজিক দায়বদ্ধতা</p> <p>এবার সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের ৪ টি দলে ভাগ করবেন এবং প্রতিটি দলকে ব্যবসায় নৈতিকতা ও সামাজিক দায়বদ্ধতা অনুশীলন করতে বলবেন।</p> <ul style="list-style-type: none"> দলীয় অনুশীলনের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ করুন। দলীয় কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সময় বরাদ্দ করুন। দলীয় কাজ শেষে বড় দলে উপস্থাপনের মাধ্যমে ব্যবসায় নৈতিকতা ও সামাজিক দায়বদ্ধতা সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দিন। 	৩০ মি.
ধাপ: ৪	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> সামাজিক ব্যবসা কী? সামাজিক ব্যবসার মূল নীতি কী কী? ব্যবসায় নৈতিকতা ও সামাজিক দায়বদ্ধতা কী কী? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	১৫ মি.

সামাজিক ব্যবসা কী

সামাজিক ব্যবসা হচ্ছে এমন ধরনের ব্যবসা যেখানে উদ্যোক্তা বা বিনিয়োগকারী একটি সামাজিক সমস্যা সমাধানের জন্য ব্যক্তিগত লাভের আশা ছাড়াই বিনিয়োগ করেন। সামাজিক ব্যবসাকে নিজের আয়েই নিজের যাবতীয় ব্যয় মিটাতে হবে। এ ব্যবসাকে সম্প্রসারণ করার জন্য ব্যবসায়ের মুনাফাও পুনঃবিনিয়োগ করা হয়। সামাজিক ব্যবসা লোকসানহীন এমন প্রতিষ্ঠান যা লাভ বণ্টন না করে একটি সামাজিক সমস্যা সমাধানের লক্ষ্যে উৎসর্গীকৃত।

ব্যক্তিগত মুনাফা অর্জন না করে স্বার্থহীন লক্ষ্যস্থির করে কেউ কি সামাজিক ব্যবসা চালু করতে আগ্রহী হবেন? সামাজিক ব্যবসায় বিনিয়োগের টাকাই বা কোথেকে আসবে? বিনিয়োগের টাকা সকল স্তরের মানুষের কাছ থেকেই আসবে যেহেতু তারা স্বার্থহীন সামাজিক ব্যবসা চালু করে মানসিক সন্তুষ্টি অর্জন করবেন। অনুদান নির্ভর কর্মসূচির একটি সমস্যা হচ্ছে, এটা সবসময় অন্য কারো সিদ্ধান্তের উপর নির্ভরশীল। এ জাতীয় প্রতিষ্ঠান নিজের পায়ে দাঁড়াতে পারে না। কল্যাণমূলক কাজ করতে গিয়ে অনুদান বাবদ যে টাকা খরচ হয়ে যায়, সে টাকা আর ফিরে আসে না। কারণ, টাকার ব্যবহারের ক্ষেত্রে দাতব্য কর্ম হচ্ছে একমুখী রাস্তা। কিন্তু দাতব্য কর্মসূচিকে যদি সামাজিক ব্যবসায় রূপান্তরিত করা যায়, তাহলে তা সামাজিক সমস্যা সমাধানের একটি শক্তিশালী কাঠামোতে পরিণত হয়। কারণ, এখানে বিনিয়োগের টাকা বার বার ব্যবহার করা যায়। অথচ অনুদানের টাকা শেষ হয়ে যায় এক দফায়।

সামাজিক ব্যবসায়ের টাকা আমার, এটাই সামাজিক ব্যবসায়ের শক্তি। সমাজের সদস্যদের জীবনধারায় পরিবর্তন এনে দেয়ার আনন্দ উপভোগ করতে শুধু অনুদান খাতের টাকাই নয় বরং অনেকেই সামাজিক ব্যবসায় বিনিয়োগও করবেন। সামাজিক ব্যবসায় বিনিয়োগকারীরা শুধু টাকাই বিনিয়োগ করেন না, তাদের সৃষ্টিশীলতা, যোগাযোগের দক্ষতা, প্রযুক্তিগত মেধা, জীবনের অভিজ্ঞতাসহ অনেক কিছুই বিনিয়োগ করে পৃথিবীটাকে পাল্টে দিতে।

আমাদের অর্থনৈতিক তত্ত্বগুলো যদি একবার মানব প্রকৃতির বহুমুখী বাস্তবতাকে স্বীকার করে নেয়, তাহলে শিক্ষার্থীরা একদিন পড়বে ব্যবসা দু'ধরনের হয়: এক. ব্যক্তিগত মুনাফামুখী সনাতন ব্যবসা ও দুই. সমাজকল্যাণমুখী ব্যক্তিগত মুনাফাবিহীন সামাজিক ব্যবসা। বড় হওয়ার পর তারা সিদ্ধান্ত নেবে, কোন্ ধরনের ব্যবসায় তারা বিনিয়োগ করবে। কোন্ ধরনের ব্যবসায় তারা চাকরি করবে। কেউ ব্যক্তিগত মুনাফামুখী ব্যবসায় যাবে, কেউ অধিকতর সুন্দর পৃথিবী গড়ার লক্ষ্যে সামাজিক ব্যবসায় জড়াবে। যারা এখনও বিদ্যালয়ের গভিতে রয়েছে, তারাও সামাজিক ব্যবসায়ের ডিজাইন নিয়ে চিন্তা শুরু করতে পারে। শুধু তাই নয়, সামাজিক ব্যবসা তারা নিজেরাই শুরু করতে পারে।

সামাজিক ব্যবসার ৭টি মূলনীতি

- দারিদ্র্য বিমোচনসহ এক বা একাধিক বিষয় যেমন শিক্ষা, স্বাস্থ্য, প্রযুক্তি ও পরিবেশগত খাতে বিরাজমান সমস্যার সমাধানের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠিত ব্যক্তিগত মুনাফাহীন কল্যাণকর ব্যবসা এটি।
- সকলের অর্থনৈতিক সক্ষমতা অর্জন করাই এ ব্যবসার লক্ষ্য।
- সামাজিক ব্যবসায় বিনিয়োগকারীরা শুধু তাদের বিনিয়োগকৃত অর্থই ফেরত পাবে, এর বাইরে কোনো প্রকার লভ্যাংশ নিতে পারবে না।
- বিনিয়োগকারী তার বিনিয়োগকৃত অর্থ ফেরত নেয়ার পর বিনিয়োগকৃত অর্থের মুনাফা কোম্পানির সম্প্রসারণ কাজে ব্যবহৃত হবে।
- এ ব্যবসা হবে পরিবেশবান্ধব।
- এখানে যারা কাজ করবেন তারা ভালো কাজের পরিবেশ ও চলমান বাজার অনুযায়ী বেতন-ভাতা পাবেন।
- সামাজিক ব্যবসা হবে আনন্দের সাথে ব্যবসা।

ব্যবসায়িক মূল্যবোধ ও নৈতিকতার ধারণা

মূল্যবোধ ও নৈতিকতা শব্দ দুটি একে অন্যের পরিপূরক ও অবিচ্ছেদ্য। পরিবার, গোষ্ঠি, সমাজ বা রাষ্ট্রে বসবাসকারী মানুষের বিশ্বাস, মনোভাব ও চিন্তা-চেতনার দীর্ঘমেয়াদি প্রকাশ হচ্ছে মূল্যবোধ। অন্যভাবে বলা যায়, ধর্ম, সমাজ, সংস্কৃতি, ব্যবসায়-বাণিজ্য ইত্যাদি সম্পর্কে মানুষের দীর্ঘদিনের বিশ্বাস ও দৃষ্টিভঙ্গিকে মূল্যবোধ বলা হয়। অন্যদিকে, নৈতিকতা শব্দটি গ্রিক শব্দ ইথস (Ethos) শব্দ হতে উদ্ভব হয়েছে। যার অর্থ মানব আচরণের মানদণ্ড। নৈতিকতা মানুষের দৈনন্দিন কাজ-কর্মের

সাথে জড়িত। নৈতিকতা বলতে মানুষের ভালো মন্দের বিচার-বিশ্লেষণ করে সঠিকটি গ্রহণ করাকে বুঝায়। ব্যবসায়িক নৈতিকতা বলতে বুঝায় সর্বোচ্চ সততা বজায় রেখে ক্রেতা সাধারণকে না ঠকিয়ে নিজের লাভ ও ক্রেতাকে প্রদত্ত সেবা নিশ্চিত করা। অর্থাৎ, জনগণ এবং ব্যবসায় উভয়পক্ষের স্বার্থ রক্ষা করেই ব্যবসায় পরিচালনা করা।

ব্যবসয়ে প্রত্যাশিত মূল্যবোধ ও নৈতিকতা	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ব্যবসায়কে একটি মহৎ পেশা হিসেবে গ্রহণ করা ▪ সমাজ ও রাষ্ট্রের জন্য অমঙ্গলজনক ও অবৈধ ব্যবসায় না করা ▪ সততা বজায় রাখা ▪ অর্জিত ব্যবসায়িক সুনামকে বজায় রাখতে সচেষ্ট থাকা ▪ যথাযথভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা ▪ ক্ষতিকর পণ্য উৎপাদন ও বিপণন না করা ▪ গ্রাহকদের সাথে প্রতারণা না করা ▪ মানসম্মত পণ্য ও সেবা উৎপাদন ও সরবরাহ করা 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ মেয়াদ উত্তীর্ণ পণ্য-দ্রব্য বিক্রি না করা ▪ কৃত্রিম সংকট সৃষ্টি না করা ▪ বিভিন্ন ব্যবসায়িক ও শিল্প আইন এবং আন্তর্জাতিক আইন মেনে চলা ▪ শ্রমিক-কর্মচারীদের উপযুক্ত মজুরি ও বেতন যথাসময়ে দেওয়া ▪ পরিবেশের ক্ষতি সাধন না করা ▪ জনকল্যাণে অবদান রাখা

ব্যবসায়ের সামাজিক দায়িত্ব

প্রাথমিক অবস্থায় নিজের চাহিদা মেটানোর জন্য ব্যবসায়ের উৎপত্তি হলেও এক সময় মুনাফা অর্জনকে ব্যবসায়ের প্রধান এবং কোন কোন ক্ষেত্রে একমাত্র উদ্দেশ্য মনে করা হত। কিন্তু বর্তমানে এ ধারণা পরিবর্তন হয়েছে। বর্তমানে ব্যবসায় শুধু অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডই নয়, এটি সামাজিক কর্মকাণ্ডেরও গুরুত্বপূর্ণ অংশ। বর্তমান প্রতিযোগিতামূলক ব্যবসায় জগতে ব্যবসায়ীকে নিজের মুনাফা বৃদ্ধির চিন্তা করলেই হয় না, অর্জনের পাশাপাশি অনেক পক্ষের প্রতি দায়িত্বও পালন করতে হয়। এ দায়িত্বগুলোকে সামাজিক দায়বদ্ধতা বলে। যাদের উপর দায়িত্ব পালন করতে হয় তাদের মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো এসব পক্ষ কোনো না কোনোভাবে ব্যবসায়ের সাথে সংশ্লিষ্ট।

সামাজিক দায়বদ্ধতার ক্ষেত্র

- রাষ্ট্র
- সমাজ
- ক্রেতা
- শ্রমিক-কর্মচারী
- মধ্যস্থ কারবারি

সমাজের প্রতি দায়বদ্ধতা

সমাজ থেকে বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা গ্রহণ করেই ব্যবসায়ের উন্নতি ও সমৃদ্ধি ঘটে। তবে ব্যবসায়কে সমাজের প্রতি নিম্নোক্ত দায়িত্ব পালন করতে হয়। সামাজিক দায়বদ্ধতার ক্ষেত্রসমূহ-

- স্থানীয়ভাবে প্রাপ্ত কাঁচামালের সর্বোচ্চ ব্যবহার করা।
- সমাজের প্রয়োজন মারফি মানসম্মত পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহ করা।
- স্থানীয় জনসাধারণের কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা।
- বিভিন্ন জনহিতকর কাজে সহায়তা করা, যেমন-রাস্তাঘাট মেরামত, নলকুপ স্থাপন, গরিব ও মেধাবীদের বৃত্তি প্রদান ইত্যাদি।
- জাতীয় দুর্যোগ, যেমন- বন্যা, সাইক্লোন, খরা, মঙ্গা, তীব্র শীতের সময় জনগণের পাশে দাঁড়ানো।
- পরিবেশ দূষণ থেকে এলাকাকে রক্ষা করা।
- পণ্যের মজুতদারি না করা।
- স্থানীয় জনসাধারণের জন্য ক্ষতিকর এমন কোনো প্রকল্প গ্রহণ না করা।

অধিবেশন নং-২৪
ই-কমার্স প্লাটফর্ম ও আইসিটি'র ব্যবহার

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ব্যবসায়িক উদ্যোগের ক্ষেত্রে ই-কমার্স প্লাটফর্ম সম্পর্কে জানবেন এবং পণ্য বিপণন ও প্রচার প্রসারে ই-কমার্স প্লাটফর্ম এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- পণ্য ও পরিষেবায় প্রচার ও প্রসারে প্রযুক্তির ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	ই-কমার্স প্লাটফর্ম	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়	পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ২৪.১ হ্যান্ড আউট (ই-কমার্স)
২	পণ্য ও পরিষেবায় প্রযুক্তির ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ভিপি কার্ডে লেখা	মার্কার, পোস্টার, ভিপি কাড	৩০ মি.	
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১৫ মি.	-

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ: ১	<p>ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের নিকট ই-কমার্স কাকে বলে তা জানতে চান। ■ তাদের মতামতের আলোকে সহায়কের নোট ২৪.১ থেকে ই-কমার্স সম্পর্কে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন। ■ এবার ই-কমার্স প্ল্যাটফর্ম পরিচালনার পরিকল্পনার কৌশল সহায়কের নোটের আলোকে বিশ্লেষণ করুন। 	১৫ মি.
ধাপ: ২	<p>পণ্য ও পরিষেবায় প্রযুক্তির ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ এসএমই পণ্য ও পরিষেবায় প্রযুক্তির ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ জানান। ■ এবার সহায়কের নোটের আলোকে পণ্য ও পরিষেবায় প্রযুক্তির ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আলোচনা করেন। ■ তারপর এসএমই পণ্য ও পরিষেবায় প্রযুক্তির ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা আলোচনা ও বিশ্লেষণ করুন। ■ সহায়ক এবার ভিপ কার্ডের মাধ্যমে ই-কমার্স পদ্ধতি আলোচনা ও বিশ্লেষণ করবেন। 	৩০ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন-</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ই-কমার্স কী? ○ ই-কমার্সের সুবিধা অসুবিধা কী কী? ○ পণ্য ও পরিষেবায় আইটি'র ব্যবহারের গুরুত্ব কী? <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	১৫ মি.

ই-কমার্স এবং উদ্যোক্তা

ই-কমার্স কী?

ইলেকট্রনিক কমার্স বা ই-কমার্স বা ই-বাণিজ্য এমন একটি মাধ্যম যেখানে কোনো ইলেকট্রনিক সিস্টেম (ইন্টারনেট বা অন্য কোনো কম্পিউটার নেটওয়ার্ক) এর মাধ্যমে পণ্য বা সেবা ক্রয়/বিক্রয় হয়ে থাকে। সহজ কথায় বলতে পারি ইন্টারনেট ব্যবহার করে কোনো কিছু বিক্রয় করাকেই আমরা ই-কমার্স বলতে পারি।

ই-কমার্স বর্তমান সময়ের সব থেকে পরিচিত একটি নাম। নামটি শুনলেই আমরা বুঝে নেই যে অনলাইনে পণ্য কেনা-বেচা করার নাম ই-কমার্স। উদ্যোক্তা হিসেবে নিজের স্বপ্ন বাস্তবায়ন আর স্বাবলম্বী হওয়ার সহজ একটি মাধ্যম এই ই-কমার্স।

কিন্তু, উদ্যোক্তা হিসেবে আমাদের যাত্রা অনেক উত্সাহ আর উদ্দীপনার সঙ্গে শুরু করেও কেন আমরা এই ধারাবাহিকতা ধরে রাখতে পারি না? হয়তো উত্তরটা আমরা জানি না অথবা আমরা কারণটা কখনও খুঁজে পাই না, অথবা সঠিক গাইডলাইনের অভাবে আমাদের এই করণ পরিণতি। তাই আজ ই-কমার্স নিয়ে কিছু অভিজ্ঞতা শেয়ার করা।

বাণিজ্য বলতে বোঝায় উৎপাদিত পণ্য বা সেবা ভোক্তার হাতে পৌঁছে দেয়া। যদি ইন্টারনেটের মাধ্যমে পণ্য বা সেবা ভোক্তার হাতে পৌঁছানো হয় তবে তাকে ই-কমার্স বলা হবে। সাধারণ অর্থে, ইলেকট্রনিক মাধ্যম ব্যবহার করে পণ্য ক্রয়-বিক্রয় কার্যক্রম সম্পাদন করাকে ই-কমার্স বলা হবে। অর্থাৎ পণ্য বা সেবার বাণিজ্য যখন অনলাইন পদ্ধতিতে ঘটে তখন সেটি ই-কমার্স নামে পরিচিতি পায়। ব্যাপক অর্থে, বিশ্বব্যাপী ই-কমার্সকে পণ্য বা সেবা ক্রয়-বিক্রয়ের কার্যাবলি হিসেবে বিবেচনা করা হলেও পণ্য বা সেবা উৎপাদনের পর থেকে ক্রেতা বা ভোক্তার নিকট পৌঁছানোর যাবতীয় কার্যাবলি যেকোনো ইন্টারনেটের মাধ্যমে সম্পাদিত হয় তার সমষ্টিও ই-কমার্স বলে বিবেচিত হয়।

ই-কমার্সের পদ্ধতি

বিশ্বকে অনলাইন বাজারে পরিণত করার প্রক্রিয়া অনেক আগেই চালু হয়েছে। যার ফলশ্রুতিতে ভৌগোলিক গন্ডি পেরিয়ে খুব সহজে আন্তর্জাতিক বাজার এখন অনলাইন বাজারের রূপ নিয়ে ব্যবসায়িক কার্যক্রম আরও সহজতর করেছে। ই-মার্কেটারদের মতে ই-কমার্সের প্রভাবে বিশ্বের ভৌগোলিক অঞ্চলের দৃশ্যপট অনেকটা প্রযুক্তিসম্মত হয়েছে। প্রতিটি ব্যবসায়ের নিজস্ব ধরন ও প্রকৃতি রয়েছে, আর তার ওপর নির্ভর করে উক্ত ব্যবসায়ের বিনিয়োগ, লাভের পরিমাণ ইত্যাদি। ই-কমার্স চারভাবে সংগঠিত হতে পারে।

১. ব্যবসায় হতে ব্যবসায়: ই-কমার্সের ব্যবসায় হতে ব্যবসায় বা Business to Business or B2B (বিটুবি) মডেল বলতে বিভিন্ন ব্যবসায়ীদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক ও ক্রয়-বিক্রয় করাকে বোঝায়। বিটুবি ব্যবসায়ের মাধ্যমে পণ্য লেনদেন ব্যয় কমে যায়, মধ্যস্থতাকারীর দরকার হয় না এবং পণ্য মূল্যের ব্যাপারে স্বচ্ছ থাকা যায়। বিশ্বের প্রায় ৮০% ব্যবসায় বিটুবি ব্যবসায়ের আওতাভুক্ত। যেমন: alibaba.com

২. ব্যবসায় হতে ক্রেতা: ই-কমার্সের ব্যবসায় হতে ক্রেতা বা Business to Consumer or B2C (বিটুসি) মডেল হচ্ছে খুচরা ব্যবসায়ের মতো যেখানে ব্যবসায়ীরা সরাসরি ভোক্তার নিকট পণ্য বা তথ্যাদি বিক্রয় করেন। যে কোনো ব্যক্তি বা ক্রেতা ব্যবসায়ীর বা সরবরাহকারীর ওয়েবসাইট ব্যবহার করে কোনো মধ্যস্থতাকারী ছাড়াই সরাসরি পণ্য বা সেবা ক্রয় করতে পারে। যেমন: amazon.com

৩. ক্রেতা হতে ক্রেতা: ক্রেতা হতে ক্রেতা বা Consumer to Consumer or C2C (সিটুসি) মডেলের ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে একজন ভোক্তাকে ইন্টারনেটের মাধ্যমে সরাসরি অন্য ভোক্তার নিকট পণ্য বিক্রয় করতে দেখা যায়। এক্ষেত্রে লেনদেনের জন্য অন্য কোনো পক্ষের প্রয়োজন হয় না। যেমন: e-bay.com

৪. ক্রেতা হতে ব্যবসায়: যেখানে একজন ব্যক্তি তার পণ্য ও সেবার বিবরণ ইন্টারনেটের মাধ্যমে প্রেরণ করে এবং বিভিন্ন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান উক্ত পণ্য বা সেবা পছন্দ অনুযায়ী ক্রয় করে তাকে ক্রেতা হতে ব্যবসায় বা Consumer to Business or C2B (সিটুবি) মডেল বলে পরিচিত। যেমন: monster.com

যে বিষয়গুলোর প্রতি লক্ষ রাখা আবশ্যিক

ডোমেইন নির্বাচন: ব্যবসার সঙ্গে মিল রেখে নাম নির্বাচন করতে হবে। কারণ নাম আপনার ব্যবসার পরিচয় বহন করবে। আপনার ব্যবসার ধরনের সঙ্গে মিল রেখে ডোমেইন নির্বাচন করা উচিত। সঠিক নাম নির্বাচন ব্যবসার উপর ভালো প্রভাব ফেলে। খুব সহজে বোঝা যায় এমন নাম নির্বাচন করতে হবে, তাহলে সবাই নাম পরে বুঝতে পারবে যে আপনার ব্যবসার ধরন এবং পণ্য সম্পর্কে।

হোস্টিং নির্বাচন: ই-কমার্স ওয়েবসাইটের জন্য সঠিক হোস্টিং নির্বাচন করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ, আপনি যে হোস্টিং ব্যবহার করবেন সেটি অবশ্যই ভালোমানের হওয়া জরুরি। হোস্টিং নির্বাচনের ক্ষেত্রে মেমোরি, ডিস্ক স্পেস, ব্যান্ডউইথ এবং সাপোর্টের কথা মাথায় রেখে হোস্টিং নির্বাচন করতে হবে। এক্ষেত্রে আপনার হোস্টিংয়ের মান যদি খারাপ হয় তাহলে আপনার ওয়েবসাইটের গতি কমে যাবে। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারীরা সমস্যার সম্মুখীন হবে, এটা আপনার ব্যবসার উপর একটা খারাপ প্রভাব ফেলবে।

প্লাটফর্ম নির্বাচন: ই-কমার্স বিজনেসের ক্ষেত্রে প্লাটফর্ম অনেক গুরুত্বপূর্ণ একটি ভূমিকা রাখে। কারণ একটি ওয়েবসাইটকে সুন্দর করে উপস্থাপন করার জন্য আপনাকে যে কোনো একটি প্লাটফর্ম ব্যবহার করে আপনার ওয়েবসাইট তৈরি করতে হবে। ই-কমার্স ওয়েবসাইটের জন্য আমরা বিভিন্ন ধরনের প্লাটফর্ম ব্যবহার করে থাকি। এই প্লাটফর্মগুলো বিভিন্ন ফিচারের সমন্বয়ে গঠিত আমাদের প্রয়োজনে আমরা বিভিন্ন প্লাটফর্ম এবং প্রযুক্তি ব্যবহার করি।
সফল ই-কমার্স ব্যবসা পরিকল্পনা কেমন হওয়া উচিত।

পরিকল্পনা: যেকোনো ব্যবসা শুরু করার আগে অবশ্যই সেই ব্যবসা সম্পর্কে সঠিক ধারণা থাকা আবশ্যিক। যে ব্যবসা আমরা শুরু করতে চাই সেই ব্যবসা সম্পর্কে আমরা কতটুকু জানি, ব্যবসা করার জন্য যে মূলধন প্রয়োজন সেই পরিমাণ মূলধন আমাদের আছে কিনা এবং আমাদের পার্টনার, কর্মচারী সবার কাজ সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকতে হবে। কে কে কাজ সম্পাদন করবে সেটি আগে থেকে ঠিক করে নিতে হবে। কারণ ই-কমার্স ব্যবসা এমন যে, একা একা করা সম্ভব নয়, সবাই মিলে এবং সঠিক সময়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ করা আবশ্যিক।

সঠিক পণ্য নির্বাচন: ই-কমার্স ব্যবসার জন্য পণ্য সব থেকে গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয়। কারণ, আপনি কোন ধরনের পণ্য নিয়ে কাজ করতে চান সেটি আপনি নিজে ঠিক করুন। যে পণ্যগুলো সম্পর্কে আপনি ভালো জানেন এবং বোঝেন সেই পণ্যগুলো নিয়েই কাজ করা উচিত। এক্ষেত্রে মাথায় রাখতে হবে যে এমন পণ্য নির্বাচন করতে হবে যে পণ্যগুলো মানুষের চাহিদার সঙ্গে সম্পৃক্ত।

পণ্যগুলোর উৎস: আপনি যে পণ্য নিয়ে কাজ শুরু করতে চান সেই পণ্যগুলো আপনি কীভাবে পাবেন এবং ক্রেতার কাছে পৌঁছে দেবেন সেটি লক্ষ রাখতে হবে। একটা বিষয় মাথায় রাখতে হবে যে আপনার পণ্য সরবরাহ যদি সঠিকভাবে করতে না পারেন তাহলে আপনার ব্যবসার উপর একটা খারাপ প্রভাব পড়বে, পরবর্তীতে ওই ক্রেতা আর ওই পণ্যটি অর্ডার করবেন না। তাই পণ্য নির্বাচনের ক্ষেত্রে সতর্ক থাকতে হবে।

বাজার বিশ্লেষণ: চাহিদার সঙ্গে সম্পর্ক রেখে সবসময় কাজ করা উচিত। বাজারে যে পণ্যগুলোর চাহিদা সব থেকে বেশি সেই পণ্যগুলো নিয়ে কাজ করা যেতে পারে। এছাড়া নতুন নতুন প্রোডাক্ট নিয়ে কাজ করতে পারেন। এজন্য অবশ্যই মানুষের চাহিদার দিকে লক্ষ রাখতে হবে। যেমন, নতুন কোনো ইলেক্ট্রনিক পণ্য, হাতের তৈরি গহনা, হাতের কাজ, প্রসাধনী, দেশের বিভিন্ন স্থানের বিখ্যাত খাবার, পোশাক নিয়ে কাজ করা যেতে পারে।

সঠিক প্রযুক্তি নির্বাচন: ই-কমার্স বিজনেস করতে গেলে সবার প্রথম যে বিষয়টি মাথায় আসে তা হলো একটি ওয়েবসাইট, যা ব্যবহার করে সবাই কেনাকাটা করতে পারবে। সব থেকে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো প্ল্যাটফর্ম এবং সঠিক প্রযুক্তি নির্বাচন করা। প্রযুক্তির ব্যবহার সঠিকভাবে জানতে এবং করতে হবে। ই-কমার্স বিজনেস মূলত নির্ভর করে প্ল্যাটফর্ম এবং আপনার ওয়েবসাইট কতটুকু সুসজ্জিত তার উপর।

মনে করুন, আপনার একটি দোকান আছে যেখানে অনেক ধরনের পণ্য আছে। কিন্তু আপনি আপনার পণ্যগুলোকে যদি সুসজ্জিত করে সাজিয়ে না রাখেন তাহলে ক্রেতা আপনার পণ্যটি খুঁজে পাবেন না। সেক্ষেত্রে আপনার বিক্রি কম হবে। ই-কমার্স বিজনেস ঠিক তেমনই আপনি আপনার দোকানটিকে যেভাবে সাজিয়ে রাখেন ঠিক তেমন করে আপনার ই-কমার্স ওয়েবসাইটকে সাজিয়ে রাখতে হবে যেন একজন ক্রেতা আপনার ওয়েবসাইট এ প্রবেশ করলে কাঙ্ক্ষিত পণ্যটি খুঁজে পায়।



ব্যবসায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ধারণা, প্রয়োজনীয়তা ও ব্যবহার

ব্যবসায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ধারণা

বর্তমানে আইটি বা তথ্য প্রযুক্তি অথবা আইসিটি বা তথ্য যোগাযোগ প্রযুক্তি আমাদের কাছে খুব বেশি পরিচিত। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি হলো তথ্য প্রযুক্তি ব্যবস্থার সম্প্রসারিত রূপ। যেখানে উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ, পরিবর্তন-পরিবর্ধন ইত্যাদির পাশাপাশি ইন্টারনেটনির্ভর যোগাযোগ প্রযুক্তির সাহায্যে পৃথিবীর যে কোনো প্রান্তের যে কোনো মানুষ বা প্রতিষ্ঠানের সাথে দ্রুত তথ্যের আদান-প্রদান ও যোগাযোগ স্থাপন করা যায়। তাই আইসিটি এর সাথে একদিকে যেমন আইটি সম্পর্কিত যন্ত্রপাতি; যেমন-কম্পিউটার, সফটওয়্যার ও এতদসংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি ও উপকরণাদি সম্পৃক্ত তেমনি যোগাযোগের প্রয়োজনে মডেম, টেলিফোন, সেলুল্যার ফোন, কম্পিউটার নেটওয়ার্ক, রেডিও ভয়েস, রেডিও, টেলিভিশন ইত্যাদিও সম্পর্কযুক্ত। যে কারণে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতি উপকরণাদি সমন্বিত রূপকেই তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নামে অভিহিত করা হয়ে থাকে।

ব্যবসায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রয়োজনীয়তা

বিজ্ঞানের চরম উৎকর্ষতার দ্বারা মানুষ ঘরে বসে এখন তাদের বেশিরভাগ প্রয়োজন সম্পন্ন করতে পারছে। বিশেষ করে ব্যবসায় কর্মকাণ্ড তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইসিটি ছাড়া কল্পনাও করা যায় না। নিচে ব্যবসায় ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির গুরুত্ব বা প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করা হলো:

- ১। দ্রুত তথ্য প্রেরণ: একসময় তথ্য আদান-প্রদান সময়সাপেক্ষ, ব্যয়সাপেক্ষ ছিল। আইসিটির কল্যাণে এখন কম্পিউটারের মাধ্যমে মুহূর্তের মধ্যে দেশের বিভিন্ন ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে এমনকি সমগ্র বিশ্বে তথ্য লেনদেন করতে পারি।
- ২। বাজার গবেষণা: বাজারে পণ্যের চাহিদা নিরূপণ এবং উৎপাদনের পরিমাণ নির্ধারণে আইসিটি গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে।
- ৩। ব্যয় সাশ্রয়ী: ক্রেতা বা সরবরাহকারীর ব্যয় কমানোর জন্য, প্রতিযোগিতামূলক ব্যয়ে পণ্য ও সেবা উৎপাদনের জন্য ব্যবসায়ের বিভিন্ন পর্যায়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রয়োজন রয়েছে।
- ৪। জটিল হিসাব সম্পাদনার ক্ষেত্রে: ব্যাংকসমূহে জটিল হিসাব-নিকাশ থাকে। শুরু থেকেই বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কাজের হিসাব ও বিল তৈরিতে আধুনিক প্রযুক্তির কম্পিউটার ব্যবহৃত হয়।
- ৫। সিদ্ধান্ত গ্রহণে: মূলধন বাজেটিং সিদ্ধান্ত, পরিসংখ্যানের হিসাব নির্ণয়, হিসাব-বিজ্ঞান ও ব্যবস্থাপকীয় বিভিন্ন সিদ্ধান্তগ্রহণে কম্পিউটার কাজে লাগানো হয়।
- ৬। নতুন পণ্য প্রবর্তনে: নতুন পণ্য এবং সেবা প্রবর্তন, প্রযুক্তির সহায়তায় পণ্যের বাজার তৈরি, নতুন বাজারে প্রবেশ, পণ্য বা সেবা উৎপাদনের নতুন উপায় খুঁজে বের করা ইত্যাদি যেসব ক্ষেত্রে পণ্য ও সেবার নতুনত্ব আনয়ন করা যায় সেখানে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির প্রয়োজন রয়েছে।
- ৭। গুণাগুণ নিয়ন্ত্রণ: বিভিন্ন উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের উৎপাদিত দ্রব্য যেমন- সিমেন্ট, চিকিৎসা সামগ্রী, সূক্ষ্ম যন্ত্রপাতি ইত্যাদি দ্রব্যসামগ্রীর মান নিয়ন্ত্রণে আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহৃত হয়।
- ৮। অনলাইন ব্যবসায়: ইন্টারনেটের মাধ্যমে ঘরে বসে কাক্ষিক পণ্যসামগ্রী ক্রয়-বিক্রয় করা যায়। বিক্রয় ডটকম অনলাইন ব্যবসায় এর একটি উদাহরণ।
- ৯। অনলাইন ব্যাংকিং: টাকা জমা, উত্তোলন, ব্যালেন্স জানা, অর্থ স্থানান্তর ইত্যাদি কার্যক্রম এখন তথ্যপ্রযুক্তি, কম্পিউটার, ইন্টারনেট ইত্যাদির মাধ্যমে মুহূর্তের মধ্যে সম্পন্ন করা যায়।

১০। উৎপাদন বৃদ্ধিতে: উৎপাদন বৃদ্ধি করার জন্য তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহার করা যায়। যেমন- প্রযুক্তি ব্যবহার করে আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের প্রসার ঘটানো, প্রযুক্তির সহায়তায় বিভিন্ন ধরনের পণ্য উৎপাদন, বিভিন্ন ধরনের পণ্যের সমাবেশ ঘটানো ইত্যাদি দ্রুততার সাথে করা যায়।

ব্যবসায় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার

নিচে ব্যবসায় বাণিজ্যে ও অন্যান্য ক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার উল্লেখ করা হলো:

১। সামাজিক সম্পর্কের উন্নয়নে: তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির মাধ্যমে পৃথিবীর যেকোনো প্রান্তের এক পক্ষ অন্য পক্ষের সাথে দ্রুত, সহজে ও সরাসরি যোগাযোগ স্থাপন ও বিনিময় করতে পারে।

২। ব্যবসায় বাণিজ্যে: ইন্টারনেট বর্তমানে বাণিজ্যিকভাবে ব্যবহৃত হচ্ছে। সকল প্রকার ব্যবসায় যোগাযোগ ও বিজ্ঞাপনের ক্ষেত্রে ইন্টারনেট ব্যবহৃত হচ্ছে।

৩। তথ্য আদান-প্রদানে: ই-মেইলের মাধ্যমে নিমিষেই পৃথিবীর একপ্রান্ত থেকে অন্যপ্রান্তে স্বল্প ব্যয়ে সব রকম তথ্য আদান-প্রদান করা যায়।

৪। তথ্য আহরণে: পৃথিবীর যেকোনো বিষয়ের ওপর তথ্য জানতে ও সংগ্রহ করতে সার্চ ইঞ্জিন ব্যবহার করে, মুহূর্তেই তথ্য উপাত্ত আহরণ করা যায়।

৫। প্রচার-প্রচারণায়: আইসিটি এর কল্যাণে বিভিন্ন ইলেকট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে অবাধে পণ্যের গুণাগুণ, মান, মূল্য ইত্যাদি তথ্য প্রদানের মাধ্যমে জনগণের নিকট পণ্য সম্পর্কে প্রচার করা যায়।

৬। বিনোদনে: আজকাল অনেকেই ইন্টারনেটকে বিনোদনের মাধ্যম হিসেবে বেছে নিয়েছে। এখানে টিভি দেখা, সিনেমা দেখা, গান শোনা, বিভিন্ন ধরনের গেমস খেলারও সুযোগ আছে।

৭। মতামত প্রকাশে: বিভিন্ন সামাজিক যোগাযোগের ওয়েবসাইট যেমন ঋধপবনডুডুশ ইত্যাদি ব্যবহার করে নিজস্ব মতামত অন্যের নিকট পৌঁছানো যায়।

৮। তথ্য ভান্ডার সংরক্ষণে: ব্যবসায়ের তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্রীয় তথ্যের ভিত্তি ও ভাণ্ডার হিসেবে কাজ করে। বিভিন্ন বিভাগ ও উপ-বিভাগে প্রয়োজনীয় তথ্যের আদান-প্রদানসহ অভ্যন্তরীণ ও বাইরের বিভিন্ন পক্ষের চাহিদা মার্কিন তথ্য সরবরাহ করা ব্যবস্থাপনা তথ্য পদ্ধতির অন্যতম কাজ।

৯। চিকিৎসা ক্ষেত্রে: ব্যবস্থাপত্র তৈরি, রোগ নির্ণয়, প্যাথলজিক্যাল টেস্ট প্রভৃতিতে কম্পিউটার ব্যবহার করা হয়।

১০। শিক্ষাক্ষেত্রে: ইন্টারনেট হচ্ছে আধুনিক জ্ঞানভাণ্ডার। সর্বশেষ তথ্য সংবলিত বিভিন্ন বিষয়ের তথ্য/উপাত্ত এর মাধ্যমে সংগ্রহ ও ব্যবহার করা হয়।

অধিবেশন নং-২৫
কোর্স রিভিউ, মূল্যায়ন ও সমাপনী

উদ্দেশ্য

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- কোর্স রিভিউ কীভাবে করতে হয় সে সম্পর্কে ধারণা পাবেন এবং ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- কোর্স মূল্যায়ন কীভাবে করতে হয় সে সম্পর্কে ধারণা পাবেন ও এর গুরুত্ব অনুধাবনে সক্ষম হবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিষয়সমূহ	পদ্ধতি/ উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	কোর্স রিভিউ	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা	১৫ মি.	-
২	কোর্স মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ভিপ কার্ডে লেখা, মার্কার, পোস্টার, ভিপ কার্ড	১৫ মি.	
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	১৫ মি.	

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ: ১	<p>কোর্স রিভিউ</p> <ul style="list-style-type: none"> সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের দ্বারা প্রশিক্ষণকালীন যে সমস্ত বিষয় আলোচনা হয়েছে তা পুন:আলোচনা করবেন। সেক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীগণের মধ্য হতে একজন পুরুষ এবং একজন নারীকে কোর্স রিভিউ করার জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে। এছাড়া সহায়ক সময় ও সুযোগ বিবেচনা করে অন্য পদ্ধতিতেও কোর্স রিভিউ করতে পারেন। 	১৫ মি.
ধাপ: ২	<p>কোর্স মূল্যায়ন</p> <ul style="list-style-type: none"> প্রশ্ন পত্র সহায়কের নোট ২৫.১ সরবরাহের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কোর্সে শিখন মূল্যায়ন করুন। প্রশিক্ষণের সার্বিক মূল্যায়ন করতে সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যেককে তিনটি তিন রংয়ের ভিপি কার্ড সরবরাহ করবেন এবং নির্দেশ অনুযায়ী প্রথমে প্রশিক্ষণের সবল দিক লিখতে বলবেন। তারপর দুর্বল দিক এবং সব শেষে প্রয়োজনীয় সুপারিশ লিখতে বলবেন। লেখা শেষে কার্ডগুলো আলাদা আলাদাভাবে সংগ্রহ করবেন এবং পাঠ করে শুনাবেন। লেখার বাইরে যদি কারো নূতন বিষয় জানা থাকে তা ভিন্ন কার্ডে লিখতে বলবেন এবং তা পাঠ করে শুনাবেন। সহায়ক অন্য পদ্ধতিতেও কোর্স মূল্যায়ন করতে পারেন। 	৩০ মি.
ধাপ: ৩	<p>কোর্স সমাপনী</p> <ul style="list-style-type: none"> সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের মধ্য হতে ১ জন মহিলা এবং একজন পুরুষ অংশগ্রহণকারীকে প্রশিক্ষণের উপর কিছু বলার জন্য অনুরোধ করবেন। সবশেষে সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য প্রথমে অংশগ্রহণকারীগণের এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের ধন্যবাদ দিয়ে উপস্থিত সভাপতিকে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের তাৎপর্য বর্ণনা ও সমাপ্তি ঘোষণার জন্য আহ্বান জানিয়ে সহায়ক বিদায় নিবেন। সভাপতির বক্তব্যের মাধ্যমে কোর্স সমাপ্ত হবে। 	১৫ মি.

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের নেতৃত্ব বিকাশ ও মৌলিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন যাচাই প্রশ্নপত্র

সময়: ৩০ মিনিট

১. নেতা কে?
২. নেতৃত্ব কী?
৩. একজন নেতার কী কী গুণ থাকা দরকার?
৪. একজন ব্যবসায়িক নেতার প্রয়োজনীয়তা কী?
৫. উদ্যোগ ও ব্যবসার মধ্যে মৌলিক পার্থক্য কী?
৬. ক্ষুদ্র ব্যবসা ও ক্ষুদ্র উদ্যোগের মধ্যে ৩টি পার্থক্য লিখুন।
৭. উদ্যোক্তার সফলতার ৪টি যোগ্যতা লিখুন।
৮. নতুন ব্যবসা শুরু করার আগে ৪টি করণীয় লিখুন।
৯. ট্যাক্স কী? কীভাবে এবং কোথায় ট্যাক্স প্রদান করতে হয়?
১০. ই-কমার্স ব্যবসা কী? ই-কমার্স ব্যবসা পরিকল্পনার ৪টি বিবেচ্য বিষয় লিখুন।

ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগের
নেতৃত্ব বিকাশ ও মৌলিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

প্রকাশকাল : নভেম্বর ২০২২

স্বত্ব: @2021 Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) Bangladesh
Small and Medium Enterprise (SME) Foundation

Website : <https://bangladesh.fes.de>

Facebook : facebook.com/fesBangladesh/

অর্ডারের জন্য ইমেইল করুন: bangladesh@fes.de

ডিজাইনার: নাহিদা নিশা

ফেডারিক এবার্ট স্টিফটুং (FES) বাংলাদেশ দ্বারা প্রকাশিত সমস্ত প্রকাশনা বাণিজ্যিক ব্যবহার FES
কান্ট্রি অফিসের লিখিত সম্মতির উপর নির্ভর করে।

