

Synod 2023 : Group Coordinator Formation

সমন্বয়কারী / সাহায্যকারী-দের প্রশিক্ষণ

১) মন্ত্রণাসভার লক্ষ্য

- প্রতিটি অংশগ্রহণকারী দল যেন নির্বাচিত বিষয় / প্রশ্ন / সমস্যা সম্পর্কিত তাদের উদ্বেগ / সংগ্রাম / আনন্দ / আশা সম্পূর্ণরূপে ব্যক্ত করে।
- শুধুমাত্র সাধারণ মতামত ও চিন্তাভাবনার বদলে অংশগ্রহণকারীরা যেন তাদের নিজস্ব অভিজ্ঞতা ও উদাহরণ দিয়ে তাদের অভিমত প্রকাশ করে।
- অংশগ্রহণকারীরা যেন এক ইতিবাচক অভিজ্ঞতা অনুভব করে। এই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে তারা যেন এই ভেবে অনুপ্রাণিত হয় যে, তারা এক খোলামেলা পরিবেশে তাদের মতামত অকপট প্রকাশ করতে পারছেন, তাদের বক্তব্য মনোযোগ দিয়ে শোনা হচ্ছে এবং তাদের পরামর্শ ও মতামত গুরুত্ব সহকারে বিবেচিত হবে।
- এই মন্ত্রণাসভা একটি উন্মুক্ত প্রক্রিয়া - কোনো সিদ্ধান্তে বা ঐক্যমতে পৌঁছানোর জন্য নয়।

২) সমন্বয়কারীর ভূমিকা

- প্যারিশ, গোষ্ঠী, দল ইত্যাদিতে মন্ত্রণাসভার প্রক্রিয়া পরিচালনা করা।
- প্রতিটি দলের প্রতিক্রিয়া ও পর্যবেক্ষণ নথিভুক্ত করা।
- খোলামেলা প্রতিফলন ও আলোচনার জন্য অনুকূল পরিবেশ নিশ্চিত করা।
- অংশগ্রহণকারী সকলের জনসংখ্যা বিবরণ Participants Sheet বা Coordinators Sheet-এ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা।

সমন্বয়কারীর সাহায্যের জন্য একটি নির্দিষ্ট দল থাকা প্রয়োজন (যেমন, প্যারিশ সিনোডাল টিম), যারা মন্ত্রণাসভার প্রক্রিয়া ও পরিচালনা পদ্ধতি বিষয়ে তাদের পরামর্শ দিয়ে সাহায্য করবে এবং সভার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থার আয়োজনেও এগিয়ে আসবেন - যেমন, সভার সময়সূচী ঠিক করা, অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ জানানো, তাদের বক্তব্য ও মতামত নির্দিষ্ট ফর্ম-এ [Group Coordinator Sheets & Participants Sheets] সংগ্রহ করা, ইত্যাদি।

৩) সমন্বয়কারীর নিজস্ব প্রস্তুতি

- Vademacum ও Lineamenta - এই দুটি প্রস্তুতিমূলক নথি সম্পূর্ণরূপে পড়া ও সেগুলির সারমর্ম উপলব্ধি করা।
- এই মন্ত্রণাসভার মূল উদ্দেশ্য সম্বন্ধে ধারণা, ব্যবহৃত পরিভাষার স্পষ্টতা ও আলোচনার বিভিন্ন বিষয় / প্রশ্ন সম্বন্ধে সুস্পষ্ট জ্ঞান থাকা অবশ্য-ই প্রয়োজন।
- মন্ত্রণাসভা পরিচালনায় কোন পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে, তা বুঝে নেওয়া।

- নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু বা প্রশ্নের ওপর ভিত্তি করে প্রস্তুতি নেওয়া।
- মন্ত্রণাসভায় প্রতিটি সমন্বয়কের ভূমিকা সম্পর্কে পরিষ্কার হওয়া - হয় সাহায্যকারী (Facilitator) হিসেবে কাজ করা অথবা সভায় আলোচ্য বিষয় ও মতামত লিপিবদ্ধ করার (Note-taker) দায়িত্ব পালন করা।
- অংশগ্রহণকারী গোষ্ঠী বা দল সম্পর্কিত কিছু তথ্য আগে থেকে জেনে রাখা - যেমন, দলের আকার, গড় বয়স, আর্থ-সামাজিক অবস্থান, ইত্যাদি।

৪) আলোচনা সভার ব্যবস্থাপনা

- এটা নির্ভর করবে সভা পরিচালনার জন্য নির্বাচিত পদ্ধতির উপর - প্রোগ্রাম / ওন-লাইন / অফ-লাইন / হাইব্রিড / অনুষ্ঠান-ভিত্তিক।
- প্রয়োজন অনুযায়ী প্রযুক্তিগত সরঞ্জাম জোগাড় করে রাখা - মাইক, অডিও-ভিজুয়াল, প্রদর্শনের জন্য দরকারী পাওয়ার-পয়েন্ট প্রেসেন্টেশন, প্রিন্টেড ফর্ম / কাগজপত্র, আলোচনার জন্য বাছাই করা থীম/প্রশ্নের প্রিন্ট-আউট এবং আলোচনার পদ্ধতি অনুযায়ী, অন্যান্য দরকারী কাগজ-পত্র, ইত্যাদি।
- অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহের জন্য Participants Sheet এবং রিপোর্টিং জন্য Group Coordinator Sheet.
- সকলের অংশগ্রহণ ও মার্যদাদানের সুবিধার্থে, বৃত্তাকার বসার ব্যবস্থা-ই শ্রেয়।
- সবচেয়ে উপযুক্ত এবং উপলব্ধ সভা-স্থল নির্বাচন করা।
- জলখাবার ও পানীয়র জোগান রাখা।

৫) আলোচনা সভার প্রক্রিয়া

প্রতিটি মন্ত্রণা/আলোচনা সভার প্রক্রিয়া তিনটি ভাগে বিভক্ত :
প্রথম ভাগ : প্রার্থনা, উপস্থাপনা ও নির্দেশাবলী
দ্বিতীয় ভাগ : মনোযোগ-সহ শোনা, সহভাগিতা, এবং পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে মতামত ও প্রতিক্রিয়া রেকর্ড করা
তৃতীয় ভাগ : পরিসমাপ্তি

প্রথম ভাগ : প্রার্থনা, উপস্থাপনা ও নির্দেশাবলী

- ১। এটি একটি আধ্যাত্মিক প্রক্রিয়া বলে, প্রতিটি সভা একটি উপযুক্ত প্রার্থনা দিয়ে শুরু করা বাঞ্ছনীয়। অথবা, একটি সংক্ষিপ্ত অনুধ্যান / প্রতিফলনের মাধ্যমেও সভা শুরু করা যেতে পারে, যা সিনোডালিটি সম্বন্ধে ধারণা পরিষ্কার করতে সাহায্য করবে। যেমন, প্রস্তুতিমূলক নথিতে দেওয়া ২ টি ছবি।
- ২। আলোচনা-সভার মূল উদ্দেশ্য পেশ করুন।
- ৩। সমন্বয়কারী হিসেবে নিজের ভূমিকা ব্যাখ্যা করুন। নিজেকে উপস্থাপন করুন। এটা পরিষ্কার করুন যে, অংশগ্রহণকারীরা-ই এই সভার প্রধান চরিত্র / বক্তা, এবং আপনি শুধুমাত্র তাদের সাহায্য করার জন্য উপস্থিত।
- ৪। আলোচনা সভার গতি-প্রবাহ ও সময়-রেখা বুঝিয়ে দিন। উপলব্ধ সময় বা নির্দিষ্ট দলকে বরাদ্দ সময় অনুসারে কখন সভা শেষ করতে হবে, তা জানানো।
- ৫। সভার একটি উপযুক্ত মেজাজ স্থাপন করুন। অংশগ্রহণকারীরা যেন স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করে এবং নিঃসঙ্কোচে তাদের সকল আশা / উদ্বেগ / ভাবনা খোলাখুলি প্রকাশ করতে পারে।
[যেমন, "আমরা আজ এখানে উপস্থিত হয়েছি, এমন কিছু বিষয়ের ওপর আমাদের পরস্পরের বক্তব্য শোনার জন্য, যা আমাদের উপলব্ধি করতে সাহায্য করবে যে, আমরা সত্যি সত্যি মন্ডলী হিসেবে এক সম্প্রদায় হওয়ার অনুভব সৃষ্টি বা অভিজ্ঞতা লাভ করি কিনা; আমাদের কর্মপন্থায় আমরা এক অন্তর্ভুক্তিমূলক ও অংশগ্রহণমূলক সম্প্রদায় কিনা; সকলের কাছে পৌঁছাতে আমরা আহুত ও অনুপ্রাণিত বোধ করি কিনা; এবং, অন্যেরা, আমাদের ব্যবহার ও ভালবাসার উদাহরণ দেখে আমাদের খ্রীষ্টান রূপে চিনতে পারে কিনা? আমাদের ইতিবাচক অভিজ্ঞতাগুলো-ই বা কী, আমাদের কোথায় কোথায় ঘাটতি রয়েছে এবং আমাদের এগিয়ে চলার পথে কি ভাবে আমরা আরও? অন্তর্ভুক্তিমূলক এবং অংশগ্রহণমূলক হয়ে নিজেদের মধ্যে যোগাযোগ বাড়াতে পারি?]
- ৬। সভার প্রয়োজনীয় মনোভাব ব্যাখ্যা করুন। যেন অংশগ্রহণকারীরা এক নিরাপদ পরিবেশ অনুভব করে, নির্ভয়ে তাদের মনের কথা বলতে পারে। এ বিষয়ে কয়েকটি প্রস্তাব: অংশগ্রহণকারীরা যেন--
 - সাধারণ মন্তব্যের পরিবর্তে নিজস্ব দৃষ্টিকোন থেকে কথা বলে।
 - মনোযোগ সহকারে সকলের কথা শোনে।
 - নিজস্ব অভিমত ব্যাখ্যা, অন্যদের দৃষ্টিভঙ্গীকে সম্মান করে। আমাদের নিজস্ব ধারণা অন্যদের ওপর চাপিয়ে দিয়ে তাদের রাজী করানো আমাদের লক্ষ্য নয়। বরং সকলের ব্যক্তিগত চিন্তাভাবনা ব্যক্ত করতে দেওয়াই আমাদের উদ্দেশ্য।
 - সভায় পেশ করা সব বক্তব্য ও মতামতের গোপনীয়তা বজায় রাখে।
 - এটি একটি আধ্যাত্মিক ক্রিয়া-পদ্ধতি। তাই পবিত্র আত্মা-কে আমাদের মধ্যে কাজ করার সুযোগ দিতে হবে।
- ৭। দরকার হলে, দলটিকে নিজেদের পরিচয় দিতে আহ্বান করুন। এর জন্য কিছু সৃজনশীল ও অনানুষ্ঠানিক উপায়ও ব্যবহার করা যেতে পারে।

দ্বিতীয় ভাগ: শোনা, সহভাগিতা ও নথিকরণ

(এই ভাগের জন্য সর্বোচ্চ সময় বরাদ্দ করুন)

- ১। আলোচনার জন্য নির্ধারিত বিষয়/প্রশ্ন উপস্থাপন করুন। এটা বিশদভাবে ব্যাখ্যা করার প্রয়োজন হতে পারে।
- ২। **নীরব প্রতিফলন**। অংশগ্রহণকারীদের আলোচ্য বিষয়/প্রশ্নের উপর প্রতিফলন ও বিবেচনা করতে উৎসাহিত করুন। তাদের নিজেদের ধ্যান-ধারণা ও মতামত তারা তাদের Participants Sheet-এ লিখে রাখতে পারে।
- ৩। অভিজ্ঞতা, আনন্দ, উদ্বেগ, ইত্যাদি শেয়ার করা।
- ৪। সকলেই যেন অবাধে, বিনা বাধায় ও বিতর্ক ছাড়া-ই, তাদের চিন্তাভাবনা ও মতামত প্রকাশ করতে পারে, তা নিশ্চিত করা। সকলেরই অধিকার আছে আলোচ্য বিষয়ের ওপর তাদের বক্তব্য, এমনকি সমালোচনা, শান্তিপূর্ণভাবে পেশ করার।
- ৫। আলোচ্য বিষয়ের ওপর নিজস্ব ধারণা / পরামর্শ / স্বপ্ন জানাতে সকলকে আহ্বান করুন।
- ৬। সভার আলোচনায় কোনো এক ব্যক্তি যেন আধিপত্য বিস্তার না করে, তা নিশ্চিত করুন। বরং অংশগ্রহণকারী প্রত্যেকে যেন বলার সুযোগ পায় এবং একে অপরের কথা শোনে।
- ৭। কোনো অতিরিক্ত প্রতিক্রিয়া জানানোর জন্য শেষে কিছুটা সময় আলাদা করে রাখুন (যেমন, “কেউ যদি এ ব্যাপারে আরো কিছু বলতে চান”)।
- ৮। সভায় অংশগ্রহণ করে তাদের মতামত জানানোর জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।

সমন্বয় ও নথিকরণ

- সভার আলোচনা যেন ভাবমূলক না হয়ে বাস্তব ও নির্দিষ্ট থাকে।
- শুধুমাত্র প্রয়োজনেই হস্তক্ষেপ করুন - যেমন, অভিজ্ঞতা ও মতামত জানাতে উৎসাহ দানে অথবা কোন পরিস্থিতি সামাল দিতে।
- কোন বক্তব্য স্পষ্ট না হলে, নিজের আপন উপলব্ধির উপর নির্ভর না করে, সেটি আরো স্পষ্ট করে ব্যাখ্যা করার জন্য আবেদন করুন।
- যদিও সময় সীমা বজায় রাখা গুরুত্বপূর্ণ, তবে যদি মনে হয় আলোচনা থেকে মূল্যবান কিছু লাভ হচ্ছে এবং অংশগ্রহণকারীরাও আলোচনা চালিয়ে যেতে রাজী, তাহলে সময় নিয়ে বেশী উদ্বিগ্ন না হলেও চলবে। তবে এতে যদি অতিরিক্ত সময় অতিবাহিত হয়, তাহলে তখন শুধু বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্নগুলির-ই আলোচনা করতে পারেন।
- নিরপেক্ষ এবং বিচারহীন থাকুন। নিজস্ব ব্যাখ্যা ছাড়া, শুধুমাত্র যা বলা হচ্ছে, তা-ই নথিভুক্ত করুন।
- অবশ্য, সভার কোনো উল্লেখযোগ্য পরিবেশের উপর আপনার নিজস্ব পর্যবেক্ষণ এবং অনুভূতি আপনার প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে পারেন।

অনানুষ্ঠানিক ঘরোয়া মুহূর্ত

- এই রকম মুহূর্তগুলি প্রক্রিয়াটিকে হালকা করে তুলতে সাহায্য করে।
- তাই, আলোচনা সভার প্রারম্ভে বা তা চলাকালীন, সাহচর্য ও আলাপচারিতার মত কিছু ঘরোয়া মুহূর্তের আয়োজন করতে পারেন।

- সভার আলোচ্যসূচীতে যদি একটির বেশী বিষয়/প্রশ্ন থাকে, তাহলে বিভিন্ন বিষয়ের আলোচনার মাঝে কিছুক্ষণের বিরতি রাখা অবশ্যই জরুরী।
- প্রয়োজন মত, জলখাবারের ব্যবস্থা রাখুন।

তৃতীয় ভাগ : পরিসমাপ্তি

- মন্ত্রণাসভায় যোগদান ও আলোচনায় অংশগ্রহণ করার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।
- এই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে চলার অভিজ্ঞতার প্রতিক্রিয়া জিজ্ঞাসা করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা পূরণ করা Participants Sheet সংগ্রহ করুন।
- প্রার্থনা বা গান দিয়ে সভাটি শেষ করুন।

সভা পরবর্তী কালে সমন্বয়কারীদের কিছু কর্তব্য

সমন্বয়কারীদের উচিত তাদের Coordinators Sheet-এ লেখা বিবরণ পুনরায় দেখে নেওয়া এবং উল্লেখযোগ্য কিছু পর্যবেক্ষণ বাদ পড়ে গিয়ে থাকলে তা অবশ্যই যোগ করা।

পুরো প্রক্রিয়াটির উন্নতির জন্য অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে পাওয়া প্রতিক্রিয়া ও পরামর্শ অবশ্যই নথিভুক্ত করে তা অন্যান্য সমন্বয়কারীদের জানানো উচিত যাতে তাদের ডাকা মন্ত্রণাসভায় সেগুলি ব্যবহার করে তারা উপকৃত হয়।

উপসংহার :

মন্ত্রণাসভায় ব্যক্ত করা সকলের বক্তব্য ও মতামত অত্যন্ত মূল্যবান সম্পদ এবং সেগুলি, ঈশ্বরের জনগণের-ই কণ্ঠস্বর মেনে নিয়ে, সকলের সাথে সহভাগ করে নেওয়া উচিত।

সমন্বয়কারীদের Coordinators Sheet-এ নথিকৃত বিবরণ ও পর্যবেক্ষণের সাহায্যে ধর্মপল্লী ও তার বিভিন্ন গোষ্ঠীর আলোচনার সারাংশ প্রস্তুত করতে হবে। এটি দুটি উদ্দেশ্য অর্জন করতে সহায়তা করবে :

- ১) সংশ্লিষ্ট প্যারিশ বা তার গোষ্ঠী-গুলিকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রতিফলন ও তাদের পরবর্তী কাজকর্ম নির্দিষ্ট করতে; এবং,
- ২) ধর্মপ্রদেশের মহাসভার আলোচ্য বিষয়ের গুরুত্বপূর্ণ তথ্য হিসেবে।

