



## মুক্ত মতের মুক্ত আলোচনা



আমরা প্রতিটি অভিজ্ঞতায় নতুন কিছু জানছি আর মজার মজার কিছু কাজ নিজেরাই করছি। এবার আমরা আমাদের ক্লাসে একটি মুক্ত আলোচনার আয়োজন করব। আলোচনার বিষয় কী হবে, কারা আলোচনায় অংশগ্রহণ করবেন, কারা অতিথি হবেন এই সবকিছুই আমরা পরিকল্পনা করব এবং আয়োজন করব।

আলোচনার পরিকল্পনা এবং আয়োজন করার আগে আমাদের নিজেদের কিছু বিষয়ে দক্ষ হয়ে নিতে হবে, তার মধ্যে একটি হলো যোগাযোগ করতে পারার দক্ষতা। চলো প্রথমে একটি গল্প পড়ি।

আজ স্কুলে আসার পথে একটি মজার ঘটনা ঘটল, একটি রিকশা থেকে মাইকে গান বাজাচ্ছিল, গানের বিষয় হচ্ছে সবজি চাষের সময় অতিরিক্ত কীটনাশক ব্যবহার করা কেন উচিত নয়। গান বাজিয়ে এই ধরনের তথ্য দেওয়ার ব্যাপারটি আমার বেশ মজা লাগল। আমি স্কুলে এসেই আমার বন্ধু মাহিনকে ডেকে ঘটনাটি বললাম, মাহিনও খুব মজা পেল। সবচেয়ে মজার ব্যাপার কী হলো, জানো? আমাদের প্রথম সেশনেই আমাদের প্রিয় শিক্ষক সৈকত স্যার আমাদের গাছের যত্ন নেওয়া প্রসঙ্গে গল্প বলছিলেন, তখন আমি হাত তুলে স্যারের দৃষ্টি আকর্ষণ করলাম স্যারকে প্রশ্ন করার জন্য যে অতিরিক্ত কীটনাশক ব্যবহার করলে পরিবেশের কেন ক্ষতি হয়। স্যার বোর্ডে ছবি ঐকে আমার প্রশ্নের উত্তর দিলেন।

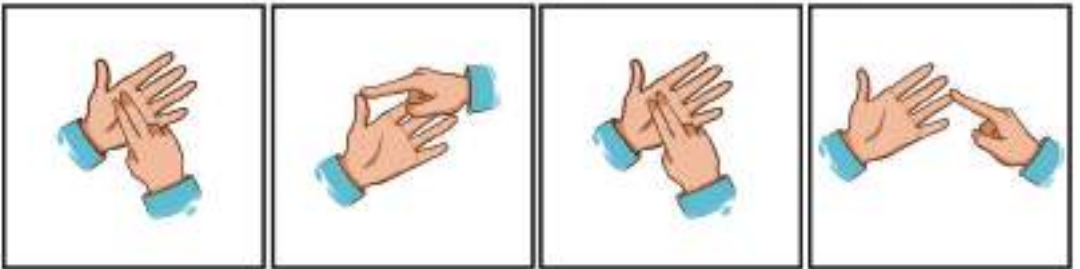
এবার বলো তো, এই গল্পটা কেন বললাম? এই গল্পের মাধ্যমে আমরা বুঝতে পারব ‘যোগাযোগ’ কী! এই যে, মাইকের গান, আমার বন্ধুকে ডেকে তথ্য দেওয়া, হাত তুলে শ্রেণিকক্ষে শিক্ষকের দৃষ্টি আকর্ষণ করা এবং ছবি ঐকে কোনো তথ্য বুঝিয়ে বলা এই সব কিছুই হচ্ছে ‘যোগাযোগ’।

যোগাযোগ হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া, যেখানে আমরা আমাদের চিন্তা, অনুভূতি, ধারণা, অভিজ্ঞতা ইত্যাদি একে অপরের সাথে আদান-প্রদান করি। উৎস, ধরন, উদ্দেশ্য, মাধ্যমভেদে যোগাযোগ বিভিন্ন রকম হতে পারে।

যোগাযোগের প্রক্রিয়া ভেদে এর ধরন বিভিন্ন রকম হতে পারে :

- ১। মৌখিক যোগাযোগ (Verbal Communication) কোনো ভাষার ব্যবহার করে একে অন্যের কাছে মনের ভাব বা অনুভূতি প্রকাশ করা।
- ২। লিখিত যোগাযোগ (Written Communication) অক্ষর বা সাংকেতিক চিহ্ন ব্যবহার করে লিখিতভাবে মনের ভাব প্রকাশ করা। যাদের চোখে দেখতে সমস্যা হয় তাদের ব্রেইলের মাধ্যমে যোগাযোগের লিখিত মাধ্যম।
- ৩। অমৌখিক যোগাযোগ ( Nonverbal Communication) মুখের অভিব্যক্তি, শরীরের অঙ্গভঙ্গি, সংকেত বা ইশারার মাধ্যমে ভাষায় মনের ভাব প্রকাশ করা। যাদের কথা বলতে এবং শব্দ শুনতে অসুবিধা হয় তারা ইশারা ভাষা বা সাইন ল্যাঙ্গুয়েজে যোগাযোগ করে।

## ইশারা ভাষা



N

A

N

O

নিচে বিভিন্ন রকম যোগাযোগের ছবি দেওয়া হলো। চেষ্টা করে দেখি তো, ছবি দেখে বুঝতে পারি কিনা, কোনটি কোন ধরনের যোগাযোগ?

সারণি : ৮.১

ছবি দেখে মিলাই -


	<p>লিখিত যোগাযোগ</p>
	<p>সাংকেতিক যোগাযোগ</p>
	<p>মৌখিক যোগাযোগ</p>

আমরা ছবি মিলিয়ে অনেকখানি বুঝেই গেছি যোগাযোগ নানান রকমের হতে পারে—

## আলাপ সংলাপ বাবল

এবার আমরা কিছু পরিস্থিতি কল্পনা করে সংলাপ তৈরি করব। এখানে পাঁচটি পরিস্থিতি দেওয়া আছে, পাঁচটি দলে ভাগ হয়ে আমাদের নিজেদের খাতায় সংলাপ বা কথোপকথন লিখব। অর্থাৎ ওই পরিস্থিতিতে সাধারণত আমরা কীভাবে কথা বলতাম তা লিখব। প্রতিটি দল একটি করে পরিস্থিতির সংলাপ লিখবো।

### সারণি : ৮.২

	বইমেলায় নিয়ে যাওয়ার জন্য অভিভাবকের কাছে অনুরোধ করছ
	দাদা-দাদিকে বোঝাচ্ছ, কেন প্রতিদিন নিয়ম করে হাঁটা স্বাস্থ্যের জন্য উপকারী
	পাশের বাড়ির চাচা/ফুপুকে জানাচ্ছ তোমরা ছোটরা মিলে বাড়ির এক পাশে একটি ছোট বাগান করতে চাও, তিনি তোমাকে সাহায্য করতে পারবেন কিনা
	তোমার খালাতো/ফুপাতো ভাই/বোনের সাথে একটি চডুইভাতি করার পরিকল্পনা করছ
	তোমার বাড়ির পাশের দোকানিকে তোমার পছন্দের একটি জিনিস দোকানে রাখার অনুরোধ করছ

এখন কি আমরা বুঝতে পারছি যে বয়স এবং সম্পর্ক অনুযায়ী আমাদের যোগাযোগ ভিন্ন ভিন্ন হয়? অর্থাৎ আমি বাবার সাথে যেভাবে কথা বলি আমার রাস্তার একজন অপরিচিত মানুষের সাথে সেভাবে কথা বলি না।

## 🏠 আগামী দিনের বাড়ির কাজ :

আগামী দিনের তোমাদের বাড়ির কাজ থাকবে, তোমরা বাড়িতে তোমার পরিবারের সদস্যদের এবং বিদ্যালয়ের আশপাশের মানুষদের খুব মন দিয়ে লক্ষ্য করবে (পর্যবেক্ষণ করবে) যে তারা অন্যের সাথে যোগাযোগের সময় কী কী নিয়ম মেনে চলছে, অথবা তোমার মনে হচ্ছে যে যে নিয়ম মানা উচিত যা তারা মানছে না। নিচের ছকে তোমার পর্যবেক্ষণগুলো লিখবে।

যে আচরণ আমি লক্ষ্য করেছি	আমার কাছে যেমন লেগেছে	যে কারণে ভালো লেগেছে/ভালো লাগেনি
রাস্তায় একজন মানুষ আরেকজন রিকশাচালকের সাথে কথা বলার সময় ‘তুই’ সম্বোধন করছিলেন।	ভালো লাগেনি	বয়স ও সম্পর্ক অনুযায়ী সম্বোধন করা উচিত তবে অপরিচিত কাউকে ‘তুই’ সম্বোধন করা উচিত নয়।
একজন বন্ধু আরেকজন বন্ধুকে স্কুল থেকে যাওয়ার সময় বলছে ‘তুই মাঠে যাওয়ার সময় আমাকে ডাকিস’	ভালো লেগেছে	দুজন খুব ভালো বন্ধু একে অন্যকে ‘তুই’ সম্বোধন করলে অসুবিধা নেই।

## ● ২য় সেশন : যোগাযোগের ধরন-বারণ

মুক্ত আলোচনা আয়োজনের জন্য আমাদের অনেকের সাথে যোগাযোগ করতে হবে, তাই আমরা ‘যোগাযোগ’ বিষয়টি একটু ভালোভাবে বোঝার চেষ্টা করছি। আমরা নিজেদের প্রয়োজনে প্রতিনিয়ত একজন অন্যজনের সাথে যোগাযোগ করে থাকি। যোগাযোগ যে কত ধরনের হয়, তা আমরা গত সেশনে আলোচনা করেছি। আমাদের কি মনে আছে? চলো আমরা আরেকটু মনে করার চেষ্টা করি, গত সেশনে বিভিন্ন রকম যোগাযোগের যে মাধ্যমগুলো দেওয়া ছিল, তার পাশাপাশি আমরা আরও একটি-দুটি উদাহরণ যোগ করি।

**সারণি : ৮.৩**
**যোগাযোগের প্রক্রিয়া :**

বিভিন্ন রকম যোগাযোগ	উদাহরণ	এখানে আরেকটি উদাহরণ আমি লিখব
১। মৌখিক যোগাযোগ	কথা বলা, গান করা	
২। লিখিত যোগাযোগ	চিঠি লেখা	
৩। সাংকেতিক যোগাযোগ	ইশারা ভাষায় কথা, ট্রাফিক লাইট, স্পর্শের মাধ্যমে যোগাযোগ	

**ঘর: ১**


তথ্য বা বার্তা প্রেরক

তথ্য বা বার্তা প্রাপক



ঘর ১ আমরা দেখতে পাচ্ছি যোগাযোগের ক্ষেত্রে কীভাবে একটি বার্তা বা তথ্য একজনের কাছ থেকে অন্যজনের কাছে পৌঁছায়। এই পৌঁছানোর প্রক্রিয়া বাধাপ্রাপ্ত হতে পারে বিভিন্ন কারণে। যেমন ধরো আমি একজনের সাথে বাংলা ভাষায় কথা বলছি কিন্তু যাকে বলছি সে বাংলা ভাষা জানে না। এই যে তার না জানাটিও একটি বাধা। এ রকম হতে পারে আমি সঠিক শব্দ ব্যবহার করলাম না, কথা বলার সময় আশপাশে উচ্চ স্বরে গান বাজছে, যিনি কথা বলবেন তিনি ব্যস্ত ইত্যাদি। তাই যোগাযোগের সময় আমাদের অনেক কিছু বিবেচনায় রাখতে হয় আর সেগুলোই আমরা ধীরে ধীরে বুঝতে চেষ্টা করব।

### এবার আমাদের বাড়ির কাজ মিলিয়ে নেওয়ার পালা।

আমাদের বাড়ির কাজ ছিল, আমাদের আশপাশের মানুষদের আমি পর্যবেক্ষণ করব যে তারা অন্যের সাথে যোগাযোগের সময় কী ধরনের আচরণ করে থাকেন এবং তার মধ্যে কোনটি আমার ভালো লেগেছে এবং কোনটি আমার ভালো লাগেনি। যে আচরণটি আমার ভালো লাগেনি সেটি কেমন হতে পারত বলে আমার মনে হয়।

এবার আমাদের বাড়ির কাজের বই- এর ছক থেকে ‘ভালো না লাগার কারণ’ গুলো ঘর থেকে প্রত্যেকে কমপক্ষে একটি করে পয়েন্ট আমাদের শিক্ষকের সহায়তায় বোর্ডে লিখবে। আবার খাতায়ও সবগুলো পয়েন্ট লিখে রাখব।



আমরা নিজেরাই আমাদের আশপাশের মানুষদের পর্যবেক্ষণ করে বের করে ফেলেছি সাধারণ/দৈনন্দিন জীবনে আমরা অন্যের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে কী কী নিয়মনীতি মেনে চলি। আমরা একটি ব্যাপার হয়তো লক্ষ্য করেছি যে, আমাদের প্রতিদিনের জীবনে আমরা যোগাযোগের ক্ষেত্রে অনেক বেশি প্রযুক্তি ব্যবহার করি,

যেমন মোবাইল ফোনে কথা বলা, মোবাইল ফোনে এসএমএস দেওয়া, ই-মেইলে যোগাযোগ করা, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম যেমন মেসেঞ্জার, ইমো, হোয়াটসঅ্যাপ, ভাইবার ইত্যাদির মাধ্যমে ভিডিও কল কিংবা অডিও কলে কথা বলা, ছবি, অডিও, ভিডিও বা কোনো ডকুমেন্ট পাঠানো ইত্যাদি। আর এই যোগাযোগগুলোই হচ্ছে ডিজিটাল যোগাযোগ।

অর্থাৎ ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার করে কোনো তথ্য একজন অন্যজনের কাছে পৌঁছাতে আমরা যে ধরনের যোগাযোগ করে থাকি, তাই ডিজিটাল যোগাযোগ।

ডিজিটাল যোগাযোগে সামাজিক আচরণ : সাধারণ/স্বাভাবিক জীবনে যোগাযোগের ক্ষেত্রে আমরা যে সব সামাজিক রীতিনীতি মেনে চলি তোমার কি মনে হয় সেগুলো ডিজিটাল যোগাযোগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য?



**বাড়ির কাজ :** আমরা আমাদের গত দিনের বাড়ির কাজগুলো সবাই একসাথে বোর্ডে লিখেছি, এবং যার যার খাতায়ও লিখে নিয়েছি তাই না? আগামী দিনের বাড়ির কাজ হবে এই যে আমাদের সাধারণ জীবনে যোগাযোগের ক্ষেত্রে যে সব নিয়মকানুন আমাদের মেনে চলা উচিত তার কোনগুলো ডিজিটাল যোগাযোগের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য, তা চিহ্নিত করব। প্রয়োজনে অভিভাবকের সহায়তা নেব।

আমরা আমাদের খাতায় এ রকম একটি ছক আঁকতে পারি—



### সারণি : ৮.৪

সাধারণ যোগাযোগের রীতিনীতি	ডিজিটাল যোগাযোগের রীতিনীতি হিসেবে প্রযোজ্য কিনা
কারও সাথে কথা হলে প্রথমে কুশল বিনিময় করা	প্রযোজ্য
আমি খাচ্ছি এমন সময়ে কেউ আমার সাথে দেখা করতে এলে তাকেও খেতে বসতে বলা	প্রযোজ্য নয়



### ● ৩য় সেশন : মুক্ত আলোচনা পরিকল্পনা

আমাদের মুক্ত আলোচনা আয়োজনের পরিকল্পনা করার জন্য আমরা এখন অনেকখানিই প্রস্তুত। প্রথমে আমরা নির্বাচন করব আমাদের আলোচনার বিষয়বস্তু কী হবে। তারপর ঠিক করব কারা কারা এখানে থাকতে পারেন। আমাদের কি টার্গেট গ্রুপ বা লক্ষ্য দলের কথা মনে আছে? মুক্ত আলোচনার বিষয়বস্তুর ওপর নির্ভর করবে আমরা কাদের আমাদের এই আলোচনায় যোগ দেওয়ার জন্য আমন্ত্রণ জানাব।

**নিচের ছকে আমরা আমাদের পরিকল্পনাটি বিস্তারিত লিখি-**

 **ছক : ৮.১**

আলোচনার বিষয়বস্তু	
আলোচনায় যারা উপস্থিত থাকতে পারেন	
আলোচনার তারিখ	
আলোচনার সময়	
যতক্ষণ সময় ধরে আলোচনা চলবে	

আমাদের পরিকল্পনার ছক আঁকা শেষ হলো, পরিকল্পনা করতে গিয়ে আমাদের নিশ্চয়ই মনে হয়েছে যে আমাদের মুক্ত আলোচনার অতিথির তালিকায় এমন মানুষ আছেন যাদেরকে আমন্ত্রণ করতে হলে আমাদের ডিজিটাল মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে। তাহলে আমাদের ডিজিটাল মাধ্যমে যোগাযোগের রীতিনীতিগুলোও জেনে রাখা ভালো, তাই না?

আমরা ইতোমধ্যে সাধারণ যোগাযোগের রীতিনীতিগুলোর সাথে মেলাতে গিয়ে অনেকগুলো ডিজিটাল যোগাযোগের রীতিনীতি চিহ্নিত করে ফেলেছি। তারপরও আরও কিছু হয়তো আমরা চিন্তা করে বের করে ফেলতে পারব।

আমাদের শিক্ষকও আমাদের সহায়তা করবেন।

## ডিজিটাল যোগাযোগের রীতিনীতি

এবার ডিজিটাল যোগাযোগের রীতিনীতিগুলো কী কী হতে পারে তা একটি একটি করে এক একজন বলব আর একজন বোর্ডে লিখব, তারপর যে রীতিনীতিগুলোর সাথে সবাই একমত সেগুলো নিচের হুকে লিখব।

ছক : ৮.২

[illegible]

### ● ৪র্থ সেশন : অতিথি আমন্ত্রণ

আজকের সেশনে আমাদের মুক্ত আলোচনার পরিকল্পনাটি বাস্তবায়নের পালা। আমরা আমাদের আলোচনার বিষয়বস্তু নির্ধারণ করে ফেলেছি, বিষয়বস্তু আনুযায়ী প্রথমে আমাদের কিছু প্রশ্ন প্রণয়ন করতে হবে, যে প্রশ্নগুলো আমরা আমাদের অতিথিদের করব।

অতিথিদের কাছে যে প্রশ্নগুলো করা যেতে পারে :

#### সারণি : ৮.৫

প্রশ্ন	প্রশ্নটি যার কাছে করব

প্রশ্ন প্রণয়ন করা শেষ হলে, আমাদের অতিথিদের সাথে যোগাযোগ পরিকল্পনা করতে হবে। অর্থাৎ আমাদের বন্ধুদের মধ্যে কে কার সাথে যোগাযোগ করে আমাদের মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহণের জন্য দাওয়াত দেবে তা আমরা ঠিক করে নেব। এক্ষেত্রে দেখা যাবে, কাউকে আমাদের একটি চিঠি হাতে হাতে পৌঁছে দিতে হবে, কাউকে ই-মেইল করতে হবে, আবার কাউকে ফোন দিতে হবে। চলো, আমরা তবে এই তিনটি যোগাযোগ মাধ্যমে যোগাযোগ করার সময় আমরা কী লিখব বা বলব তা একবার অনুশীলন করি।

## ➤ দলীয় কাজ :

আমরা শ্রেণিকক্ষের সকল বন্ধুকে সমান সংখ্যায় ভাগ করে ৫-৬টি দল তৈরি করব। প্রতিটি দল একটি করে চিঠি, একটি ই-মেইল, একটি মোবাইল ফোনের এসএমএস, মোবাইল ফোনের মাধ্যমে কী বলব তা নিজেদের খাতায় লিখব। দলের কাজগুলো আবার শ্রেণিকক্ষের সবার সাথে শেয়ার করব।

এবং শিক্ষকের সহায়তায় আলোচনার মাধ্যমে আমরা সবাই মিলে প্রতিটি মাধ্যমের জন্য একটি করে কাঠামো (ফরম্যাট) তৈরি করব, অর্থাৎ চিঠি কেমন হতে পারে, এসএমএস কেমন হতে পারে এবং ফোনে আমরা কীভাবে কথা বলতে পারি।

নিচে একটি চিঠির প্রতিলিপি দেওয়া হলো, এটিকে মাথায় রেখে আমরা আমাদের প্রয়োজনীয় তথ্য যোগ করে কিন্তু একটি চিঠির কাঠামো দাঁড় করিয়ে ফেলতে পারি। এই চিঠিই আমাদের ই-মেইল, এসএমএস ও ফোনের সংলাপ (প্রথমে পেন্সিল দিয়ে লিখব, পরে আবার কলম দিয়ে লিখব, এই পৃষ্ঠাটি কেটে আমরা আমাদের অতিথিকে আমন্ত্রণ জানাতে ব্যবহার করতে পারি)

চিঠি, ই-মেইল, এসএমএস, ফোনকল যাই করি না কেন, আমরা হয়তো এর মধ্যে লক্ষ্য করেছি। প্রতিটি সামাজিক কথোপকথন বা যোগাযোগের তিনটি অংশ থাকে —

১। সম্বোধন

২। মূল বক্তব্য

৩। বিদায় গ্রহণ

আমরা আমাদের যোগাযোগের জন্য চিঠি/ই-মেইল/এসএমএসের কথাগুলো লেখার সময় এ ব্যাপারটি লক্ষ্য রাখবো

তারিখ : .....

জনাব/প্রিয় .....

বিদ্যালয়ের পক্ষ থেকে শুভেচ্ছা.....।

আপনি/তুমি জেনে খুশি হবেন যে আমরা আগামী.....

তারিখ ..... বার ..... টা

থেকে..... টা পর্যন্ত আমাদের শ্রেণিকক্ষে একটি মুক্ত আলোচনার আয়োজন করছি।

আমাদের আলোচনার মূল বিষয়.....

.....

আমাদের এই মুক্ত আলোচনায় আমরা .....

.....

.....

.....

বিষয়গুলো আলোচনা করব। আশা করি এই আলোচনা খুবই প্রাণবন্ত ও সুন্দর হবে এবং আমরা অনেক নতুন বিষয়ে জানতে পারব।

উক্ত আলোচনায় আপনাকে/তোমাকে.....

হিসেবে অংশগ্রহণ করার অনুরোধ জানাচ্ছি।

ইতি,

..... বিদ্যালয়ের

ষষ্ঠ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের পক্ষ থেকে

.....


এই চিঠির ভাষার আলোকে এবার কি আমরা ঠিক করতে পারব ই-মেইল, এসএমএস বা ফোনের মাধ্যমে যোগাযোগ করলে আমাদের কথাগুলো কেমন হতে পারে? অবশ্যই বয়স ও সম্পর্ক ভেদে কথাগুলো ভিন্ন হবে, তাই আমরা যে যার সাথে যোগাযোগ করব বলে ঠিক করেছি, তাকে মাথায় রেখেই এই কথাগুলো খালি ঘরে লিখি।

New Message

**To:** যাকে ই-মেইল করব তার ই-মেইল ঠিকানা

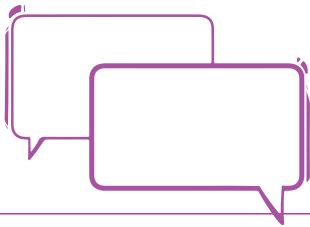
**Subject:** যে উদ্দেশ্যে ই-মেইল করব সংক্ষেপে তার বিষয়

আমার ই-মেইলের পুরো বক্তব্য (সম্বোধন, মূল বক্তব্য, বিদায় গ্রহণ)

Send




ই-মেইলে যদি ছবি, ভিডিও, ডকুমেন্ট যুক্ত করতে চাই





**বাড়ির কাজ :** আমরা যে অতিথির সাথে যোগাযোগ করব বলে ঠিক করেছি, তার সাথে যোগাযোগ করে আমরা তাকে আমন্ত্রণ জানাব। চিঠি বা ই-মেইল পাঠালেও আমাদের ফোন কিংবা এসএমএস দিতে হবে। অর্থাৎ ই-মেইল বা চিঠি পেয়েছেন কিনা তা নিশ্চিত করা, তিনি সেদিন উপস্থিত থাকতে পারবেন কিনা তা নিশ্চিত করা, অনুষ্ঠানের আগের দিন পুনরায় তাকে অনুষ্ঠানের সময়ের ব্যাপারে মনে করিয়ে দেওয়া, অর্থাৎ অনুষ্ঠানের আগ পর্যন্ত সেই অতিথির অনুষ্ঠানে আসা নিশ্চিত করতে যে যে যোগাযোগ করা প্রয়োজন, তা করাই হলো আমাদের বাড়ির কাজ।

### ● ৫ম সেশন : আজ আমাদের মুক্ত আলোচনা

আজকে আমাদের মূল অনুষ্ঠান। এত দিন আমাদের ভাবনার বিষয় ছিল সব অতিথি সময়মতো উপস্থিত থাকতে পারবেন কিনা। আজকে যেহেতু অনুষ্ঠান আয়োজন হয়েই গেছে, অনুষ্ঠান চলাকালীন আমরা কিছু বিষয় লক্ষ্য রাখতে পারি

- অতিথিরা যেন খুশি মনে আলোচনা চালিয়ে নিতে পারেন তা নিশ্চিত করা।
- মনের যত প্রশ্ন আছে সব আমাদের করতে ইচ্ছে করবে, কিন্তু এটিও খেয়াল রাখব আমার প্রশ্ন যেন অতিথি কিংবা অন্য অংশগ্রহণকারীদের বিরত না করে।
- অনুষ্ঠানের সময় অন্য কাজ বা কথা বললে অতিথিরা মনে করতে পারেন আমাদের এই কাজটি তেমন গুরুত্বপূর্ণ নয়, তাই আমরা এই ধরনের আচরণ করা থেকে বিরত থাকব।





মুক্ত আলোচনা শেষে আমাদের অভিজ্ঞতার কথাগুলো একটি খাতায় লিখে অ্যাসাইনমেন্ট আকারে শিক্ষকের কাছে জমা দিতে পারি।

☐ ছক : ৮.৩

- মুক্ত আলোচনার তারিখ
- বক্তাদের তালিকা
- অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা
- কোন বিষয়ে বেশির ভাগ মানুষ একমত ছিল
- কোন বিষয়ে বেশির ভাগ মানুষ একমত হয়নি
- আগামী মুক্ত আলোচনা কী বিষয়ের উপর হতে পারে
- এই আয়োজনে কী কী পরিবর্তন করলে আগামী আলোচনা আরও ভালো হবে
- আমি এই আয়োজনের জন্য যে যোগাযোগগুলো করেছিলাম সেখানে কী কী ত্রুটি বা ভুল ছিল?
- পরবর্তী আয়োজনের সময় যোগাযোগের ক্ষেত্রে আমি যে বিষয়গুলো লক্ষ্য রাখব