කාන්තා දේශපාලනයට අත්වැලක්

UNDEF The United Nations Democracy Fund

International Movement Against All Forms of Discrimination and Racism-Asia Committee

සියලු වර්ගවාදයට හා වෙනස්කම් කිරීමට එරෙහි ජාත්‍යන්තර ව්‍යාපාරය - ආසියා කමිටුව

சகல விதமான பாகுபாடு மற்றும் இனவாதத்திற்கு எதிரான சர்வதேச இயக்கம் - ஆசியாவிற்கான குழு

IMADR ASIA COMMITTEE - 1149,Kotte Road, Rajagiriya, Sri Lanka

අත් පොත් අංක - 1

දේශපාලනයේ කාන්තා නියෝජනය වැඩි කිරීම පිණිස
කාන්තා නායිකාවන් බිහි කිරීම අරමුණු කරගත්
පුහුණු වැඩමුලු පැවැත්වීම සඳහා
පෙර සූදානමට මාර්ගෝපදේශ

සංස්කරණය

සීතා රංජනී

උපදේශකත්වය

ආචාර්ය නිමල්කා ප්‍රනාන්දු

ඉමාඩා ප්‍රකාශණයකි

2015 දෙසැම්බර්

අත්පොතක් සැකසීමේ අරමුණ

දේශපාලනය තුළ කාන්තා සහභාගිත්වය ඉහළ තලයකට ගෙන ඒම සහ ඒ සඳහා දැනුවත් හා ශක්තිමත් කාන්තා නායිකාවන් ගොඩනැගීමට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබා දීමට හැකි පුහුණුකාරිනියන් කණ්ඩායමක් බිහිකිරීමට අවශ්‍ය මූලික උපදෙස් ලබා දීම මෙම අත් පොතේ අරමුණයි. සංවිධානයක්/ආයතනයක් ලෙස පුහුණු වැඩ සටහනක් සැලසුම් කිරීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු මූලික මාර්ගෝපදේශ මෙන්ම පුහුණු කාරිනියන් ලෙස කටයුතු කිරීමට ඉදිරිපත් වන නායිකාවන් පුහුණුවකට පෙර දැනගත යුතු මූලික කරුණු, මෙම අත්පොත අංක 1 මඟින් කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කර ඇත.

මෙහි ඉදිරිපත් කරන උපදෙස් පුහුණුවක් සඳහා සූදානම් වන ස්ත්‍රී පුරුෂ ඕනෑ ම පුද්ගලයකුට වැදගත්ය. නමුත් මෙහි විශේෂිත අරමුණ විවිධ ක්ෂේත්‍රවල ක්‍රියාකරන කාන්තා නායිකාවන් තවත් අයට නායිකාවන් වීමට මඟ පෙන්වන පුහුණුකාරිනියන් ලෙස වර්ධනය කිරීම බැවින් ස්ත්‍රීන් ඉලක්ක කොට ගෙන මෙහි භාෂාව භාවිත කොට ඇත. එනම් මෙහි භාෂාව ස්ත්‍රී ලිංගික අනන්‍යතාවක් සහිත වේ. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය සම්බන්ධයෙන් යම්කිසි සමබර බවක් පෙන්නුම් කරන බහු වචන නාමයන් ද භාවිතා වේ.

විශේෂිත අවධාරණය

දේශපාලන ආයතන තුළ කාන්තා නියෝජනය වැඩි වර්ධනය කිරීම අරමුණු කොට හෝ වෙනත් යම්කිසි තේමාවක් ඔස්සේ හෝ පුහුණු වැඩසටහනක් කිරීමේ දී සිදු වන්නේ වැඩිහිටියන් පිරිසක් දැනුවත් කිරීම හෝ ඔවුන්ට ඉගැන්වීමකි. එහෙයින් වැඩිහිටියන්ට ඉගැන්වීමේ දී අනුගමනය කළ යුතු විද්‍යාත්මක ක්‍රමවේද ඇත. පුහුණු කාරිනියන් ලෙස පුහුණු වැඩ සටහනක් මෙහෙයවීමට ප්‍රථමයෙන් ''වැඩිහිටියන්ට ඉගැන්වීම'' (Adult Training) සම්බන්ධයෙන්, කෙටියෙන් එක් දිනක හෝ විස්තර සහිතව දින දෙකක හෝ පුහුණුවක් ලැබීම ඉතා වැදගත්ය. එහිදී පුහුණු වැඩ සටහනක් සැලසුම් කිරීමේ සිට පුහුණුවක් මෙහෙයවන ආකාරය සම්බන්ධ පුලුල් වැටහීමක් ලබා ගත හැකිය.

එවැනි පහසුකමක්/පුහුණුවක් නොමැතිව තමන්ට හැකි ශක්තියෙන් පුහුණුකාරිනියක් වීමට සූදානම් නායිකාවන් සඳහා මූලික උපදෙස් පමණක් මෙහි අඩංගු වන බව විශේෂ අවධානයට ගැනීම වැදගත්ය.

වැඩමුලුවක් සංවිධානය කිරීමේ දී සැලකිල්ලට ගත යුතු කරුණු

(Planning a Workshop)

(වැඩමුලුව සංවිධානය කරන්නේ ආයතනයක් හෝ පුහුණුව කරන්නට සූදානම් සම්පත්දායිකාව/පුහුණුකාරිනිය විසින් විය හැකිය. කවුරුන් විසින් කළ ද දින දෙකක වැඩ සටහනක් පැවැත්වීම සඳහා පහත සඳහන් කරුණු සැලකිල්ලට ගත යුතුය.)

වැය කිරීමට හැකියාව ඇති පරිදි සුදුසු නැවතීමේ පහසුකම් ඇති ස්ථානයක් වෙන් කර ගැනීම සහ දිනය තීරණය කිරීම

- දිනය : විශේෂ අවස්ථා, සිදුවීම්වලට අදාල දිනයක් නොවීම
- කාලය : වැසි, රෝග පැතිරෙන, උත්සව දින හා පළාත් මඟ හැරීම
- ස්ථානය : පිහිටීම, පහසුකම්, ඉඩ, වාතාශ්‍රය, ආලෝකය, විදුලිය ලබා ගැනීමට ඇති පහසුකම් (ප්ලග් පොයින්ට්) බාධාකාරී ශබ්ද, කෑම බීම, ගමන් පහසුව ගැන විමසිලිමත් වීම

- මුදල් තත්ත්වය
  යනාදී මූලික කරුණු සැලකිල්ලට ගත් අවදානම් විශ්ලේෂණයක් කර දිනය හා ස්ථානය ස්ථිර කිරීම.

වැඩ මුලුවට සහභාගී වන කණ්ඩායම තෝරා ගැනීම.

- වඩා ම සුදුසු යූ හැඩයට වාඩි විය හැකි කාමරයකි. දින දෙකක පුහුණුවක් සඳහා 20 දෙනෙකුගෙන් යුතු කණ්ඩායමක් තෝරා ගැනීම උචිතය. ක්‍රියාකාරීව දායක වීමට හැකියාව ඇත.
- පන්ති කාමර ක්‍රමයට 40ක 50ක ප්‍රමාණයකට වැඩමුලුවක් කිරීම අසාර්ථක වේ. එය සම්මන්ත්‍රණයක් හෝ දේශන දීමක් වන අතර පුහුණු වැඩමුලුවක් නොවේ. ක්‍රියාකාරීව දායක වීම අපහසුයි.

සහභාගීවන්නන් දැනුවත් කිරීම

- සති 4කටවත් පෙර මූලික දැනුම් දීම කර දින වෙන් කර තබා ගැනීම.
- පුහුණුව පවත්වන දිනය, ස්ථානයේ ලිපිනය, දුරකතන අංකය සමග මාර්ග සිතියමක් සහභාගීවන්නන් වෙත යැවීම.
- පුහුණුවේ අරමුණ යවන ලිපියෙන් දැනුම් දීම හා න්‍යාය පත්‍රය කල් ඇතිව ලබා දීම.
- සහභාගිකයන්ගේ විශේෂ අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීම. (එළවලු පමණක් ආහාරයට ගන්නා අය සිටීනම් ඒ අනුව ආහාර සඳහා ස්ථානයට උපදෙස් දීම. ගර්භනි තත්ත්වයේ සිටීනම් පෝෂණ අවශ්‍යතා)
- වැඩ සටහනට දින කිහිපයකට පෙර යළි මතක් කර පැමිණීම තහවුරු කර ගැනීම.

සැලසුම් කාර්යයට අදාල ලිපි ද්‍රව්‍ය හා අනෙකුත් දෑ සූදානම් කර තැබීම

- **ආයතනික අවශ්‍යතා අනුව අත්සන් ලේඛන**
- **සහභාගිකයන්ට බෙදා දීමට ඇති සටහන් පොත් හා පෑන්, පැන්සල් වෙන්කර තබා ගැනීම.**

- පුහුණුකාරිනියන්ට/සම්පත්දායිකාවන්ට ගෙවීම්, සහභාගිකයන්ගේ ගමන් ගාස්තු වෙන්කර තබා ගැනීම,
- වැඩමුලුවට සහභාගී වූ අයට සහතික පත් ලබා දෙන්නේනම් ආයතනයේ හෝ ඒ සඳහා බලයලත් අයගේ අත්සන් සහිතව ඒවා සූදානම් කර තබා ගැනීම.
- උපකරණ ක්‍රියාකාරී තත්ත්වයේ තිබේදැයි පරීක්ෂාකර බැලීම.
- සහභාගිකයන්ට බෙදා දීමට ඇති අත්පත්‍රිකා අවශ්‍ය පමණට මුද්‍රණය කර තබා ගැනීම.
- රක්ෂණය කළ, සුදුසු තත්ත්වයේ වාහනයක් ගමන සඳහා තෝරා ගැනීම හා නියමිත වේලාවට පැමිණීමට දැනුවත් කිරීම.

පුහුණුව මෙහෙයවීම සඳහා පුහුණුකාරිනියන්ට අත්‍යවශ්‍ය දේ
(Trainers requirements to conduct the training)

- දින දෙකක පුහුණුව සඳහා සකස් කරගත් මොඩියුලය
- ඒ ඒ සැසිවාරවලට අදාලව සහභාගිකයන්ට බෙදා දීමට ඇති අත් පත්‍රිකා පිළිවෙලට තබා ගැනීම.
- පුහුණුව සඳහා භාවිතා කරන්නේ පරිගණකය නම් ඒ සඳහා සූදානම් කළ පවර්පොයින්ට් ඉදිරිපත් කිරීම (ස්ලයිඩ්ස්) සහ මල්ටි මීඩියා ප්‍රොජෙක්ටරයක්. (ප්‍රොජෙක්ටරය පුහුණුව සඳහා තෝරාගත් ආයතනය සතුව නැතිනම් තමන් විසින් රැගෙන යා යුතුය.
- පවර්පොයින්ට් ඉදිරිපත් කිරීම පිටපත් කරන ලද පෙන්ඩ්‍රයිව් එකක්. (භාවිතයට ඇති පරිගණකයේ දෝෂයක් ඇති වුවහොත් වෙනත් පරිගණයක් සොයා වැඩ සටහන කිරීමට එය පෙන් ඩ්‍රයිව් එකක පිටපත් කර තබා ගැනීම වැදගත්ය.
- පුහුණුව සඳහා භාවිතා කරන්නේ ප්‍රක්ෂේපණ යන්ත්‍රයක් (ඕවර්හෙඩ් ප්‍රොජෙක්ටරයක්) නම් ඒ සඳහා සකස් කර ගත් ප්‍රක්ෂේපණ (මේවා සැසිවාරවලට අදාලව මොඩියුලය සමඟ පිළිවෙලට තබා ගැනීම වැදගත්ය.

- ස්ලයිඩ්ස් සහ ප්‍රක්ෂේපණ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ස්ක්‍රීන් එක. (පුහුණුව සඳහා තෝරාගත් ආයතනය සතුව නොමැතිනම් තමන් ස්ක්‍රීන් එකක් රැගෙන යා යුතුය.
- වයිට් බෝඩ් එකක්
- පුහුණුකාරිනියන්ගේ භාවිතය සහ සහභාගිකයන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය ලොකු සුදු කොළ (සහ ඒවා එල්ලා තබන බෝඩ් එකක්)
- සැසිවල අවශ්‍යතා ඇත්නම් බිස්ල් බෝඩ්
- වීඩියෝ දර්ශන භාවිතා කරන්නේනම් අදාල වීඩියෝ පට
- ඡායාරූප, කාටූන් යනාදිය
- අනෙකුත් සියලු උපකරණ සහිත පෙට්ටියක්

උපකරණ පෙට්ටියේ තිබිය යුතු අත්‍යාවශ්‍ය දේ

- වයිට් බෝඩ් පෑන් (වයට් බෝඩ් එක සඳහා)
- පර්මනන්ට් මාර්කර්ස් (කොළවල ලොකු අකුරෙන් ලිවීමට)
- සාමාන්‍ය පෑන්, පැන්සල්
- සහභාගිකයන්ගේ නම ලියා ඉදිරියෙන් තබා ගැනීමට අවශ්‍ය බෝඩ්
- ප්‍රශ්නවලට කෙටි පිළිතුරු ලියා ප්‍රදර්ශනය කිරීමට ප්ලෑෂ් කාඩ්,
- කතුරක්, කටර් එකක්
- ස්ටේප්ලර් එකක්, කටු සහ පන්චර් එකක්
- ඇල්පෙනිති, ක්ලිප්ස් (ලොකු, කුඩා)
- මල්ටි ප්ලග් (හතරැස් සහ රවුම්)
- එක්ස්ටෙන්ෂන් කෝඩ් එකක්
- ගම් සහ බිත්තිවල බිලූ ටැග්
- ට්‍රාන්ස්පේරන්ට් පේපර්ස් - පෑන් සහ ඒ4 කොළ.
- ට්වයින් නූල්

පුහුණු කාමරය

(ඔබගේ මුදල් තත්ත්වය අනුව තෝරා ගන්නා ස්ථානය හෝටලයක හෝ සාමාන්‍ය පුහුණු ආයතනයක හෝ විය හැකිය. එහි තත්ත්වය කෙසේ වුවත් පුහුණු කාමරය අවශ්‍ය පරිදි සකසා ගැනීම අත්‍යාවශ්‍යය.)

යූ හැඩයේ පුහුණු කාමරයකට උදාහරණයක්. (මෙය නිදහස් මාධ්‍ය ව්‍යාපාරය වෙනුවෙන් මා සංවිධානය කළ එකක ඡායාරූපයක්. මෙවැනි උදාහරණ ග්‍රැෆික් එකක් හෝ ඉමඩා පුහුණුවකට අදාල ඡායාරූපයක් වුව යොදා ගත හැකිය. මෙය උදාරහණයක් පමණි.)

- **පුහුණු කාමරය යූ අකුරේ හැඩයට සකසා ගත හැකි එකක් වීම ඉතා සාර්ථකය.**
- **යූ හැඩයේ පුහුණු කාමර සැල්සමක දී සහභාගියන්ට එකිනෙකා හොඳින් දක ගත හැකි අතර ඔවුන් අතර සන්නිවේදනය ඉතා සාර්ථක වේ.**
- **සහභාගීවන්නන්ට සටහන් ලියා ගැනීමට, තම ලිපි ද්‍රව්‍ය ඇතුළත් ෆයිල් තබා ගැනීමට,ඔවුන්ගේ නම් ලියූ බෝඩ් එක ඉදිරියෙන් තබා ගැනීමට, වතුර සහ අනෙකුත් දේ අසලින් තබා ගෙන පහසුවෙන් පුහුණුවට මුහුණ දීමට මේස සහිතව එය සකස් කර ගැනීම ඉතා වැදගත්ය.**

- පුහුණුකාරිනියට සහභාගිකයින් අසලට යෑමට, ප්‍රශ්න ඇසීමට, සැසිවාර අතරතුර දී බෙදා දීමට ඇති අත් පත්‍රිකා බෙදා දීමට පහසු පරිදි ඒ මැදින් ඉඩ තබා ගත යුතුය.
- පුහුණුකාරිනියට සහභාගිකයන් ඉදිරියෙන් මෙන්ම පසුපසින් ද වටේට ගමන් කළ හැකි ආකාරයට ඉඩ තබා ගැනීම වැදගත්ය.
- පුහුණු සැසියක් අතර දී අලසකම මඟ හරවා ගැනීමට, සහභාගිකයන්ට සිටි තැන ම නැගිට සිට කෙටි උත්තේජන ක්‍රියාකාරකමක යෙදීමට හැකි ලෙස ඉඩ තබා ගැනීම ගැන සැලකිලිමත් විය යුතුය.
- කණ්ඩායමේ උත්තේජනය සඳහා සැසියක් අවසානයේ සාමූහික ක්‍රියාකාරකමක් කිරීමට අවශ්‍යනම් ඒ සඳහා පිටත ස්ථාන සෙවීමට අනවශ්‍ය කාලය වැය කිරීමක් නොකිරීමට කල් තියා පුහුණු කාමරය අසලින් ඉඩකඩ වෙන්කර තබා ගැනීම වැදගත්ය.

- **අත්‍යාවශ්‍ය කණ්ඩායම් සාකච්ඡා සඳහා සුදුසු ඉඩකඩ පුහුණු කාමරය තුළ හෝ අසල හෝ තිබීම අවශ්‍යය.**

- කණ්ඩායම් සාකච්ඡාවල ඉදිරිපත් කිරීම් රඟ දැක්වීමක් සේ සිදු වන්නේනම් ඒ සඳහා පුහුණු කාමරය සකස් විය යුතුය. යූ හැඩයේ සැලැස්ම තුළ, මැදින් ඒ සඳහා ප්‍රමාණවත් ඉඩ තිබීම වඩා සුදුසුය. නැතිනම් පුහුණු කාමරය පසෙක ඉඩ එම ඉදිරිපත් කිරීම් වෙනුවෙන් යොදා ගත හැකිය.

- ඔබ කරනා පුහුණුව සම්පූර්ණයෙන් සාමූහික ක්‍රියාකාරකම්වලට අදාල එකක්නම් සහභාගිකයන් ඉදිරියේ මේස තිබීම බාධාවකි. එවැනි අවස්ථාවක මේස නොමැතිව යූ හැඩයට හෝ අඩ කවයක් ලෙස හෝ පුටු තබා කාමරය සැකසීම සුදුසු වේ. එවිට සියලු දෙනාට සහභාගී වීමට හැකි වේ.

උදාහරණ ලෙස, පෞද්ගලික ආරක්ෂාව සහ පොදු අවස්ථාවල සහයෝගය පිණිස ඔබ ඔබගේ නායිකාවන් වෙනුවෙන් ප්‍රථමාධාර සම්බන්ධ පුහුණුවක් සැලසුම් කරන්නේනම් සියලු දෙනා ක්‍රියාකාරීව පුහුණුව ලැබිය යුතුය. පොතේ සටහන් ලියා ගැනීමෙන් පමණක් ප්‍රථමාධාර පුහුණු විය නොහැක. ඒ නිසා එවැනි පුහුණුවක් සඳහා දැනුවත් කිරීමේ පුහුණුවකට වඩා වෙනස්ව සූදානම් විය යුතුය. කාමරය අනවශ්‍ය බඩුභාණ්ඩවලින් තොර නිදහස් එකක් විය යුතුය. ඔබගේ නායකත්ව පුහුණුවේ එක් දිනක් එවැනි ක්‍රියාකාරකම් සහිත පුහුණුවක් සඳහා වෙන් කර ඇත්නම් එදිනට පුහුණු කාමරයේ මේස ඉවත් කර ඉඩකඩ සකසා ගත හැකිය.

පුහුණුවක දී පුහුණුකාරිනියක් රැක ගත යුතු ගුණාංග

- ශරීර භාෂාව (Body language)
- ඇස් සම්බන්ධය (Eye contact)
- මුහුණේ ඉරියව් (Facial expression)
- හඬ පාලනය (Voice control)
- කාමරය භාවිතා කරන ආකාරය
- ප්‍රසන්න බව
- භාෂාව සහ ඉරියව්
- තර්ජනාත්මක නොවීම
- අනෙක් අයට වඩා හඬ නගා සද්ද කර ආධිපත්‍ය නොදැරීම
- අනවශ්‍ය ප්‍රශ්න ඇසූ විට සන්සුන්ව මුහුණ දීම
  පාකිං ලොට් එකට දැමීම, අනෙක් අයගේ අදහස් ඇසීම, පසුව කතා කිරීමට යෝජනා කිරීම

පුහුණුව අතරතුර පුහුණුකාරිනියන් අතර තිබිය යුතු අවබෝධය

පුහුණුවට අදාල සම්පූර්ණ මොඩියුලය ගැන පුලුල් අවබෝධයකින් යුතු පුහුණුකාරිනියන් එක් අයෙකු සම්පූර්ණ පුහුණුව කර ගෙන යන්නේනම් ගැටලුවක් ඇති නොවේ. නමුත් පුහුණු කාරිනියන් දෙදෙනෙකු, තිදෙනෙකු හෝ ඊට වැඩි ගණනක් සහභාගී වන්නේනම් ඔවුන් අතර එකඟතාවන් තිබිය යුතුය. ඕනෑ ම විෂයයක් සම්බන්ධයෙන්, පුහුණුකරුවන් පුහුණු කිරීමේ වැඩසටහනක දී පුහුණුව ලබන සියලු දෙනා සියලු සැසි/මාතෘකා සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ දැනුවත්භාවයක් ලබා ගන්නේ නැත. පෙර දැනුම හා හැකියාව ඇති, එක් අයෙකු දෙදෙනෙකු පුහුණුව සම්බන්ධ සමස්ත අවබෝධය/හැකියාව ලබා ගන්නවා විය හැකිය. එමෙන්ම කෙනෙක් සමහර සැසි/මාතෘකා සම්බන්ධයෙන් උනන්දුවක් නොදක්වීමට ද පුලුවන. එහෙයින් පුහුණු වැඩ සටහන් මාලාවක් කර ගෙන යෑමේදී පුහුණුකාරිනියන් කණ්ඩායම අතර අන්‍යොන්‍ය අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.

- පුහුණු කණ්ඩායම තුළ සමස්තය ගැන අවබෝධයෙන් යුතු නායක/ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනියක් සිටීම වැදගත්ය.
- ප්‍රධාන/නායක පුහුණුකාරිනිය සමස්ත පුහුණු සැසි ගැන ම (සම්පූර්ණ මොඩියුලය ගැන ම) පුලුල් අවබෝධයෙන් යුතු අයෙකු වීම වැදගත්ය.
- ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනිය පුහුණුව මෙහෙයවන ආයතනය ගැන වැටහීමක් ඇති අයෙකු ද වීම වැදගත් වන්නේ ඇති විය හැකි ගැටලුවලට විසඳුම් සොයා ගැනීම පහසු බැවිණි.
- එමෙන්ම එක් පුහුණුවකට යන පුහුණුකාරිනියන් අතර සමස්ත කණ්ඩායමේ ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනිය නොමැතිනම් එම වැඩ සටහන වෙනුවෙන් ප්‍රධානියකු පත් කර ගැනීම වැදගත්ය.
- පුහුණුව මෙහෙය වන සංවිධානය වෙනුවෙන් කරන හැඳින්වීම එම සංවිධානයේ නියෝජිතයකුට කළ හැකිය. එවැනි කෙනෙක් සහභාගී නොවන්නේනම් ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනියට එම වගකීම ද දැරීමට සිදු වේ.

- පුහුණුවේ සමස්ත අරමුණ ගැන සහභාගිකයන්ට පැහැදිලි කිරීම සහ සහභාගිකයන් හඳුනා ගැනීමේ සැසිය මෙහෙයවීම, පුහුණුව අවසන් කිරීම ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනිය විසින් සිදු කිරීම සුදුසුය.
- මොඩියුලයට අදාලව ආරාධිත දේශන ඇත්නම් එම දේශකයින්/දේශිකාවන් හඳුන්වා දීම ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනිය විසින් සිදු කිරීම වැදගත්ය.

- ආරාධිත දේශකයින්ගෙන් අදාල සැසියට අදාලව සාර්ථක දේශනයක් සිදු නොවුණ බව වැටහේනම් ඒ පිළිබඳ පුහුණුකාරිනියන් විසින් සාකච්ඡා කොට දේශකයින් වෙනස් කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- සැසියක් කරගෙන යන අතර කණ්ඩායමේ පුහුණුකාරිනියක් අපහසුතාවයට පත්වන බව දැනේනම් හෝ ඇයගෙන් අතපසුවීමක් සිදුවන බව වැටහේනම් සහභාගිකයන්ට නොදැනෙන ආකාරයෙන් ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනියට උපක්‍රමශීලීව මැදිහත් වීමට හැකි බව පුහුණුකාරිනියන් අතර අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.
- පුහුණුකාරිනියකට මෙහෙයවීමට වැඩි හැකියාව ඇති සැසි ලබා දීම කණ්ඩායමේ අන්‍යොන්‍ය අවබෝධයෙන් සිදු විය යුතුය.
- පුහුණු කණ්ඩායම දෙදෙනෙක්නම් සැසිවාර සියල්ල දෙදෙනා එක්ව කළ හැකිය. ඒ සඳහා දෙදෙනා ම දැනුවත්ව සිටිය යුතු අතර කාලය සහ සැසිය කළමනාකරණය කර ගැනීම සඳහා කොටස් බෙදා ගැනීම වැදගත්ය. එමෙන්ම ප්‍රධාන පුහුණුකාරිනිය මෙහිදී ද අතපසුවීම් වළක්වා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- කණ්ඩායම් සාකච්ඡා සහ සාමූහික ක්‍රියාකාරකම්වල දී පුහුණුකාරිනියන් සියලු දෙනා ම අදාල සැසියේ පුහුණුකාරිනියට සහාය විය යුතුය.
- සමස්ත පුහුණු කාලය තුළ පුහුණුකාරිනියන් සියලු දෙනා පුහුණු කාමරය තුළ රැඳී සිටිය යුතු අතර එක් අයෙකුගෙන් අතපසු වීමක් සිදු වුවහොත් එය මඟ හරවා ගැනීමට ඊළඟ සැසිය මෙහෙයවන පුහුණුකාරිනිය කටයුතු කළ හැකිය.
- පුහුණුවක් අවසානයේ පුහුණුකාරිනියන් එක්ව යම්කිසි අතපසු වීමක් සිදු වූයේනම් ඒවා සාකච්ඡා කොට ඊළඟ පුහුණුවේ දී ඒවා මඟ හරවා ගැනීමට කටයුතු කළ යුතුය.

පුහුණු කාමරයට ඔබ යා යුතු වෙලාව

අදාල උපදෙස් පුහුණුව සංවිධානය කරන ආයතනයට ලබා දී ඔබ සූදානම් වී සිටින්නේ නියමිත වේලාවට පුහුණු කාමරයට යෑමටනම් එය සාර්ථක පුහුණුකාරිනියකගේ ලක්‍ෂණයක් නොවේ. ඔබ පුහුණුව සංවිධානය කරන ආයතනයට හෝ පුහුණුව පවත්වන ආයතනයේ කළමනාකාරිත්වයට හෝ ඔබට අවශ්‍ය පුහුණු කාමරය ගැන සියලු උපදෙස් දී තිබෙනවා විය හැකිය. ආයතනය වෙනත් පුහුණු වැඩ සටහන් සඳහා භාවිතා කර ඇති පුරුදු එකක් විය හැකිය. එහෙත් ඔබ නියමිත වේලාවට ස්ථානයට ගොස් බලන විට එය ඔබගේ අවශ්‍යතා ඉටු වන ආකාරයෙන් සකස් වී නොතිබෙන්නට පුලුවන. උපකරණ තබා ගැනීම, තමා සිටින ස්ථානය තීරණය කළ යුත්තේ තමාගේ අවශ්‍යතාව ඉටු වන අයුරින්ය.
යූ හැඩයට කාමරය සකස් කර තිබෙන්නට පුලුවන. එය හතරැස් කෑම මේසයක අයුරින් සකසා තිබුණ ද හැඩය ''යූ'' විය හැකිය. නමුත් මැදින් ඉඩ තබා නොතිබෙන්නට පුලුවන. එයින් ඔබේ අවශ්‍යතාව ඉටු නොවේ.

එහෙයින්, කොපමණ උපදෙස් දී තිබුණ ද පුහුණුකාරිනිය/පුහුණුකාරිනියන් පුහුණුවට පෙර දිනයේ රාත්‍රියේ හෝ අවම වශයෙන් පුහුණුවට පැයකටවත් පෙර පුහුණු කාමරය පරීක්‍ෂා කොට බැලිය යුතුය. ඔබට අවශ්‍ය යූ හැඩයේ කාමර සැලැස්ම සකසා ගත් පසු සැලකිල්ලට ගත යුතු ප්‍රධාන කරුණු කිහිපයක් වේ.

- පරිඝණකය සහ මල්ටි මීඩියා ප්‍රෙජෙක්ටරය තබා ගත යුතු ආකාරය සැලසුම් කළ යුතුය.
- ප්‍රක්‍ෂේපණ යන්ත්‍රය භාවිතා කරන්නේනම් එය තබා ගත යුතු ආකාරය
- උපකරණ සඳහා විදුලිය ලබා ගත හැකි ආකාරය
- සියලු දෙනාට පෙනෙන ලෙස ස්ක්‍රීන් එක තැබිය යුතු ස්ථානය
- ස්ක්‍රීන් එකට බාධාවක් නොවන ලෙස වයිට් බෝඩ් එක තබා ගන්නා ස්ථානය
- ලොකු කොළ එල්ලා තබන උපකරණය තබන ස්ථානය
- අවුල්වීමකින් තොරව අත්පත්‍රිකා අවශ්‍ය වෙලාවට ගැනීමට පසෙක පිළිවෙලට එවා තබා ගැනීම.
- උපකරණ පරීක්‍ෂා කර බැලීම

සියල්ල සූදානම්!

දැන් ඔබට පුහුණුව කළ හැකිද?

කොහෙත්ම ඔබට පුහුණුවක් කළ නොහැකිය. ස්ථානය, උපකරණ, සහභාගිකයන් සියල්ල සම්පූර්ණය. නමුත් පුහුණුව සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය වන ප්‍රධාන ම ආයුධය වන මොඩියුලය ඔබ සතුව නොමැතිනම් පුහුණුවට මාර්ගෝපදේශය වන්නේ කුමක්ද? නියමිත මාතෘකා සහිත කාල සටහන හෙවත් පුහුණුවේ න්‍යාය පත්‍රය සහිත මොඩියුලයක් ඔබ සතු විය යුතුය. පරිඝණක භාවිතයෙන් ඔබ පුහුණුව මෙහෙයවුව ද ඔබ සතුව මොඩියුලයේ මුද්‍රිත පිටපතක් තිබිය යුතුය. කොපමණ දක්ෂ පුහුණුකාරිනියක වුව ද මූලික මාර්ගෝපදේශ සහිත මොඩියුලයක් නොමැතිව විධිමත් පුහුණුවක් මෙහෙයවීම කළ නොහැකිය.

පැයක දෙකක වැඩසටහනක්නම් එසේ කළ හැකිය. නමුත් දිනක දෙකක ක්‍රමානුකූල පුහුණුවක දී පුහුණුකරුවන්ට උපදෙස් හා මඟ පෙන්වීම් සහිත මොඩියුලයක් අත්‍යාවශ්‍යය. සියල්ලට පළමුවෙන් මොඩියුලයක් සකසන්නට අවශ්‍ය මාතෘකා සහිත දින දෙකේ කාල සටහන හෙවත් න්‍යාය පත්‍රය සකසා ගත යුතුය.

එවැනි ආදර්ශ න්‍යාය පත්‍රයක් සහ එම න්‍යාය පත්‍රයේ මාතෘකාවලට අදාල මොඩියුලයක් ගොඩනගා ගැනීමට අවශ්‍ය පසුබිම් තොරතුරු සහිත අත් පොතක් ඉදිරියේ දී ඔබ වෙත ලැබෙනු ඇත.

ශ්‍රී ලංකාවේ කාන්තා දේශපාලන නියෝජනය වැඩි කරන ලෙස කාන්තාවන් මිලියනයකගේ අත්සන් සහිත ප්‍රකාශය...

2015 සැප්තැම්බර් 03 දින සියලුම දේශපාලන පක්ෂ නියෝජනය කරමින් කොළඹට රැස් වූ 350 ක් වු කාන්තා දේශපාලන නියෝජිතවරියන්, ජනාධිපතිතුමා සහ අගමැතිතුමා ඔවුන්ගේ 2015 මැතිවරණ ප්‍රකාශනයන් හි සඳහන් කරන ලද පොරොන්දු, 2016 පළාත් පාලන මැතිවරණයට පෙර ලබාදෙන ලෙස ඉල්ලා අත්සන් දස ලක්ෂයක් එකතු කිරීමේ ව්‍යාපාරය අරඹන ලදී.

ගරු ජනාධිපතිතුමනි / ගරු අගමැතිතුමනී,

පළාත් පාලන මට්ටමින් ජනතා නියෝජිතයන්ගෙන් 25% ක් කාන්තාවක් සදහා වෙන් කිරීම තහවුරු කිරීමට අදාල නීති වහාම පාර්ලිමේන්තුවට ගෙනවිත්, පළාත් පාලන මැතිවරණයට පෙර එම නීති සම්මත කරන ලෙස ඉල්ලා සිටිමු.

කාන්තා සංදේශය

International Movement Against All Forms of Discrimination and Racism-Asia Committee

යහපාලනය කාන්තාවන්ට අහිමිද යහපාලනයට කාන්තාවන් එක් කරනු!

පළාත් පාලන මට්ටමේ සහ පළාත් සභාවන් වල කාන්තා නියෝජනය 25% වැඩි කිරීම

වත්මන් ජනාධිපති මෛත්‍රීපාල සිරිසේන 2015- ජනාධිපතිවරණය

පළාත් පාලන මට්ටමේන් ජනතා නියෝජිතයන්ගෙන් 25%ක් කාන්තාවන් සඳහා වෙන්කිරීමෙන්ද මැතිවරණ සඳහා මැතිවරණ ලැයිස්තුවලින් අවම වශයෙන් 25%ක් කාන්තාවන්ට ලබාදෙන ලෙස දේශපාලන පක්ෂ දිරිගැන්වීමෙන් ද කාන්තාවන්ට දේශපාලන නියෝජනය ලැබෙන බවට තහවුරු කිරීම සඳහා කටයුතු කරන්නෙමු

වත්මන් අගමැති රනිල් වික්‍රමසිංහ - 2015 මහා මැතිවරය

UNDEF The United Nations Democracy Fund

International Movement Against All Forms of Discrimination and Racism-Asia Committee

IMADR ASIA COMMITTEE - 1149,Kotte Road, Rajagiriya, Sri Lanka