

अनुक्रमणिका

क्रम सं.	विषय	पृष्ठ
१.	विचार पत्रक	६
२.	सत्र योजनाएं	२०
३.	प्रशिक्षण लचीला ढांचा	२७
४.	प्रशिक्षकों की कार्ययोजना का प्रारूप	२६
५.	मेरी अपनी प्रशिक्षण संदर्शिका	३०
६.	उपयोगी संदर्भ पुस्तकें	४३
७.	पूर्व तैयारी चेकलिस्ट	४४
८.	प्रतिभागी विवरण प्रारूप	४५
९.	प्रशिक्षक का नियुक्ति पत्र प्रारूप	४६
१०.	प्रशिक्षकों को मानदेय भुगतान सम्बन्धी कार्यालय ज्ञाप	४७
११.	लेखों के रखरखाव संबंधी निर्देश	४८
१२.	“मदवार बजट”	४९
१३.	चिन्हित संदर्भ व्यक्तियों की सूची का प्रारूप	५०

प्रशिक्षकों के उपयोगार्थ सामग्री (संक्षिप्त रूप-रेखा)

- ❖ सहभागिता आधारित प्रशिक्षण क्या है ?
- ❖ सहभागिता आधारित प्रशिक्षण के गुण
- ❖ प्रशिक्षक-प्रशिक्षार्थी क्या करते नज़र आ रहे हैं ?
- ❖ माहौल
- ❖ ऐसे प्रशिक्षण में सीखने की प्रक्रिया
 - अनुभव से गुजरना
 - विश्लेषण
 - क्रियान्वयन
 - निष्कर्ष तक पहुंचना
- ❖ प्रशिक्षक की भूमिका/अपेक्षाएं
 - योजना बनाना
 - प्रबन्धन
 - रिकार्डिंग
 - मूल्यांकन
 - अकादमिक सम्प्रेषण
- ❖ प्रशिक्षकों की समस्याएं/बाधाएं
- ❖ प्रभावशाली प्रशिक्षण करने के तरीके (अकादमिक सम्प्रेषण)
 - तरीके (विधियाँ)
 - प्रदर्शन/चर्चाएं
 - प्रस्तुतीकरण/अभ्यास
 - छोटे/बड़े समूह में कार्य
 - फिल्म शो
 - मस्तिष्क मंथन
 - लिखित
 - मौखिक
- ❖ माहौल कैसे निर्मित करें।
- ❖ शिक्षक और प्रशिक्षक के मध्य सम्बन्ध कैसे बने ?
- ❖ अधिकाधिक भागीदारी कैसे सुनिश्चित करें ?
- ❖ टीम समूह दल में क्या करना है ?

- ❖ कुछ प्रश्न।
- ❖ क्या करें/क्या न करें ?
- ❖ अकादमिक सम्बोध – कुछ विषयगत जानकारी।
- ❖ शैक्षिक समझ/शैक्षिक सम्बोध।
 - प्रक्रिया आवश्यक है या परिणाम।
 - बच्चा कई भाषाओं को एक साथ सीख सकता है।
 - समझने और रटने में क्या जरूरी ?
 - बच्चे के पास अनुभव है, कोरा नहीं है।

प्रशिक्षकों के लिए विचार “पत्रक” (Theme Paper)

जरा सोचिए कि आप एक ऐसे प्रशिक्षण में जाते हैं जिसमें प्रशिक्षक भाषण पद्धति के आधार पर लगातार अपनी बात कहे जा रहा है और सोचता है कि वह जो कह रहा है उसे सभी प्रतिभागी ग्रहण कर रहे हैं। उसमें कुछ बिन्दु ऐसे आ रहे हैं जिस पर आपको जिज्ञासा/शंका होती है लेकिन अनवरत भाषण में आपको समय नहीं मिल पा रहा है कि इन शंकाओं, जिज्ञासाओं का समाधान कर पायें। तब –

१. क्या आप उनकी कही सभी बातों को गम्भीरता से ग्रहण कर पायेंगे, तथा आपके मन में उत्पन्न जिज्ञासाओं का समाधान हो पायेगा ?
 २. आप इस प्रशिक्षण में खुद को किस स्थिति में पाते हैं ?
 ३. क्या आप चाहते हैं कि इस कार्य में आप का सहयोग लिया जाना चाहिये ?
 ४. यदि यह प्रशिक्षण कुछ और समय तक चलता रहे तो क्या आप इसको लेना पसन्द करेंगे ?
- अब एक ऐसे प्रशिक्षण पर विचार करें जिसमें प्रशिक्षक एक मित्र की भाँति आप लोगों के मध्य उपस्थित है। आपके साथ अपने विचारों का आदान-प्रदान कर रहा है। आप स्वयं को सक्रिय महसूस कर रहे हैं और सोचते हैं कि हमारे पास जो कुछ है वह हम प्रशिक्षक को बता रहे हैं न कि वह हमें कुछ सिखा रहा है। किसी भी प्रतिभागी द्वारा व्यक्त शंका या जिज्ञासा पर सभी मिलजुल का विचार विमर्श कर रहे हैं। प्रशिक्षक सभी के विचारों का समान रूप से स्वागत कर रहा है। तब –
१. क्या आप कुछ व्यक्त करने या कुछ ग्रहण करने के लिए उत्सुक हैं ?
 २. क्या इस प्रशिक्षण में आपकी रुचि दिनों-दिन बढ़ती जा रही है ?
 ३. क्या आप महसूस करते हैं कि इस प्रशिक्षण में आपका भी उतना ही महत्व है जितना आपके अन्य साथी प्रतिभागियों का या स्वयं प्रशिक्षक का।
 ४. क्या आपके मस्तिष्क में प्रशिक्षक की छवि अपने ही एक साथी जैसी उभरती है ?
 ५. एक निश्चित अवधि में प्रशिक्षण समाप्त हो जाने के पश्चात क्या आप सोचते हैं कि यह प्रशिक्षण कुछ दिन और चलता रहे तो अच्छा होता ?

यदि आपको प्रशिक्षक के रूप में कार्य करना हो तो दोनों में से किस तरह का प्रशिक्षण देना पसन्द करेंगे ? यकीनन आपका निर्णय दूसरे प्रकार के प्रशिक्षण के लिए रहेगा। क्योंकि यह एक सहभागिता आधारित प्रशिक्षण है।

“सहभागिता आधारित प्रशिक्षण में प्रतिभागियों के विचारों को विशेष महत्व दिया जाता है। प्रशिक्षक अपनी बातों को प्रतिभागियों पर थोपने के बजाय उन्हीं के जरिये समस्या के हल तक पहुँचता है। भाषण पद्धति से हट कर प्रशिक्षक तथा प्रतिभागियों के विचारों का आदान-प्रदान किया जाता है। प्रतिभागियों के विचारों को महत्व देकर कुछ मान्यताएं और विश्वास विकसित किए जाते हैं जिसमें प्रशिक्षक की भूमिका सहायक एवं सुगमकर्ता के रूप में अधिक होती है।”

अच्छे प्रशिक्षण के गुण :-

भागीदारी आधारित प्रशिक्षण में मुख्य रूप से इस तरह के गुण उभरकर आते हैं :-

- ❖ प्रशिक्षण का माहौल तनाव रहित, सजीव, जीवन्त और भयमुक्त रहता है।
- ❖ प्रतिभागी और प्रशिक्षक सक्रिय होते हैं एवं मिल कर कार्य करते हैं।
- ❖ किए गए कार्य का तरीका रुचिपूर्ण और आनन्ददायक होता है।
- ❖ प्रतिभागियों में जिज्ञासा व स्वानुशासन की भावना होती है।
- ❖ प्रशिक्षण में प्रतिभागियों को सोचने, चिन्तन करने, सृजनशीलता, तर्कशक्ति, कल्पनाशक्ति के लिए पर्याप्त अवसर मिलते हैं।
- ❖ प्रशिक्षण में बराबरी की भावना से छोटे/बड़े समूहों में काम होता है।
- ❖ प्रशिक्षण में ऐसी गतिविधियों पर बल होता है जिसमें प्रतिभागी की विषय पर समझ और कौशल विकसित हो सके।
- ❖ प्रशिक्षक ऐसी परिस्थितियाँ या अनुभव रचते हैं, जिसमें प्रतिभागी स्वयं अनुभव करते हुए निष्कर्षों तक पहुँचने की कोशिश करते हैं।
- ❖ प्रशिक्षक विषय वस्तु एवं समय सारिणी को समय, स्थान और परिस्थिति अर्थात् प्रतिभागियों की क्षमता और जरूरत के अनुसार लचीले ढंग से प्रस्तुत करते हैं।
- ❖ प्रशिक्षक और प्रतिभागी के बीच सहज सम्प्रेषण होता है।
- ❖ प्रशिक्षक की भूमिका सुगमकर्ता की होती है। प्रशिक्षक प्रतिभागियों की जरूरत का समय-समय पर आंकलन करते हैं और मदद करते हैं।
- ❖ प्रशिक्षण कक्ष के बाहर भी प्रशिक्षक अपने प्रतिभागियों से आत्मीय रूप से जुड़ने के उपाय/चर्चा/प्रश्नोत्तर करता रहता है
- ❖ संकोची प्रतिभागियों को उनके नाम से सम्बोधित करता है। उनकी छोटी बात को भी प्रमुखता देकर उन्हें अधिक बोलने के अवसर देता है।

प्रशिक्षक/प्रतिभागी क्या करते नज़र आ रहे हैं ? :-

भागीदारी आधारित प्रशिक्षण में प्रतिभागी आपस में छोटे/बड़े समूहों में काम करते नज़र आ रहे हैं। प्रशिक्षक समूहों की जरूरत के अनुसार मदद करते चलते हैं। साथ ही प्रशिक्षक ऐसी परिस्थितियों को रचते नज़र आते हैं, जिसमें प्रतिभागी समस्याओं से जूझते हुए अनुभवों से गुजरे और उन अनुभवों का विश्लेषण करते हुए निष्कर्षों तक पहुँचने का प्रयास करते हुए दिखाई देते हैं।

प्रशिक्षक प्रतिभागी को ऐसे अवसर उपलब्ध कराते हैं जिसमें प्रतिभागी स्वयं करके अभ्यासों द्वारा अपनी समझ और क्षमताओं को बढ़ाते जाते हैं। ऐसे प्रशिक्षण में प्रतिभागियों और प्रशिक्षकों के बीच हर स्तर पर समानता की भावना से काम होता दिखता है। जैसे – प्रशिक्षण के दौरान जिम्मेदारियों का बटवारा, सबका एक साथ बैठकर काम करना, किसी भी विषय पर सामूहिक फैसला लेना।

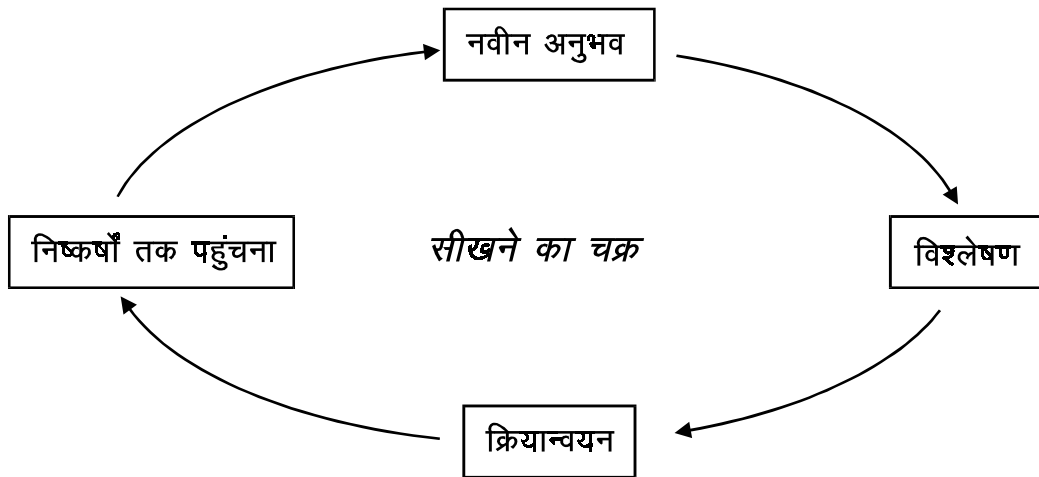
माहौल

भागीदारी आधारित प्रशिक्षण का माहौल उत्साह भरा और तनाव रहित होता है। प्रतिभागी प्रशिक्षक मिलकर अपनी नियमावली बनाते हैं, कार्य विभाजन करते हैं। सामूहिक निर्णय लेते हुए बराबरी से कार्य करते हैं। प्रशिक्षण में विचार विमर्श, तर्कपूर्ण चिन्तन और नया करने का माहौल होता है।

सीखने की प्रक्रिया

भागीदारी आधारित प्रशिक्षण में प्रक्रिया का महत्वपूर्ण स्थान है। प्रतिभागी अनेक अनुभवों से गुजरते हैं। जिस अनुभव से गुजरते हैं, उसका विश्लेषण करते हैं। जो सीखा है उसे क्रियान्वित करते हैं। आखिर में जो सीखा है उसे सार के रूप में व्यवस्थित करते हैं, अभिलेख तैयार करते हैं।

इस तरह से यह प्रक्रिया लगातार चलती रहती है और प्रतिभागी सीखते रहते हैं। इसको यदि एक चक्र के रूप में प्रस्तुत करना चाहें तो इस तरह से होगा –



इस प्रशिक्षण में प्रक्रिया पर इतना जोर होता है कि इसे प्रक्रिया आधारित प्रशिक्षण भी कहा जा सकता है।

प्रशिक्षक की भूमिका

प्रशिक्षण को प्रभावशाली रूप से प्रस्तुत करने में प्रशिक्षक की भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण है। क्योंकि प्रशिक्षक मॉड्यूल कितना भी सशक्त क्यों न हो, जब तक उसे प्रशिक्षणार्थी तक प्रभावशाली ढंग से पहुँचाया नहीं जाएगा, तब तक उसकी महत्ता स्पष्ट नहीं हो पाएगी। इस दृष्टि से प्रशिक्षक, मॉड्यूल तथा प्रशिक्षणार्थी के मध्य की मजबूत कड़ी के रूप में कार्य करता है। इसलिए प्रशिक्षक वह है जो दी गई विषय वस्तु को समूह के स्तर के अनुसार ढाल कर सहज, सरल तरीके से प्रस्तुत कर पाये। उसके पास अपनी बात को प्रशिक्षणार्थीओं तक पहुँचाने के अनेक विकल्प हों अर्थात् उसके

प्रशिक्षण देने के ढंग में लचीलापन होना चाहिए। ऐसा वह तभी कर पायेगा जब उसके मस्तिष्क में प्रशिक्षण का उद्देश्य स्पष्ट होगा।

प्रशिक्षण को इस रूप में प्रस्तुत करने के लिए प्रशिक्षक को निम्न बिन्दुओं की जानकारी होना आवश्यक है :-

१. योजना बनाना

योजना बनाने का कार्य प्रशिक्षक को प्रशिक्षण से पूर्व, मध्य में तथा अन्त में करते रहना पड़ता है। इसके लिए करना चाहिए -

(अ) प्रशिक्षण से पूर्व :

पूरे प्रशिक्षण की स्पष्ट योजना बनाकर सामग्री का संग्रह करना तथा प्रशिक्षण से एक दिन पूर्व उस दिन जिस सामग्री की जरूरत हो उसका पहले से इन्तजाम कर लेना। प्रशिक्षण के एक भाग को कितने समय तक चलाना है तथा किन-किन बिन्दुओं को किस-किस तरीके का प्रयोग करके उभारना है। इसकी पूर्व तैयारी कर लेना।

(ब) एक दिन में प्रशिक्षण के मध्य पहले से तैयार योजना को यदि परिवर्तित करने की जरूरत है तो उसके विकल्प पास में होने चाहिए। उस समय की परिस्थितियों तथा चर्चा के कारणों को देखते हुए तुरन्त नया निर्णय लेकर प्रस्तुत करना।

(स) प्रशिक्षण के अन्त में नियोजन के लिए प्रतिदिन के कार्यक्रमों का मूल्यांकन जिसके लिए मूडोमीटर या प्रतिभागियों से स्पष्ट वार्ता करना। पूरे प्रशिक्षण में जो भी लिखित कार्य हुआ है उसका आगे और कहाँ प्रयोग किया जा सकता है?

२. प्रबन्धन

- ❖ प्रतिभागियों की संख्या
- ❖ उनके बैठने की व्यवस्था
- ❖ कार्य का बटवारा - प्रशिक्षकों में / प्रतिभागियों में
- ❖ सामग्री
- ❖ समय

३. रिकार्ड एवं मूल्यांकन

ये दोनों कार्य प्रशिक्षण के प्रारम्भ से अन्त तक चलते रहते हैं। मूल्यांकन में प्रशिक्षक को प्रतिदिन दो तरह का मूल्यांकन करना चाहिए -

१. स्वमूल्यांकन
२. प्रतिभागियों का मूल्यांकन

अपना मूल्यांकन करने से अगले दिन का कार्य और बेहतर बनाने में मदद मिलती है। शिक्षकों का प्रतिदिन का मूल्यांकन उनको समझने में तथा उनके अनुसार प्रशिक्षण को ढाल कर अपना उद्देश्य पूरा करने में मदद करता है।

अकादमिक सम्प्रेषण (प्रस्तुतीकरण)

१. भाषण
२. तरीका
३. अवसर देना

करना क्या है ?

१. वातावरण निर्माण
२. रुचि उत्पन्न करना
३. प्रतिभागी से सम्बन्ध
४. पूर्व ज्ञान को महत्व देकर आगे बढ़ाना
५. सम्प्रेषण की भाषा
६. प्रतिभागियों को स्वयं किसी निष्कर्ष तक पहुँचने दें। अपनी बात न थोपें।
७. तरीका
८. प्रशिक्षण में गतिविधियाँ करने/कराने का अवसर
९. भागीदारी बढ़ाना – कुछ करने का अवसर
१०. नवीनता

क्या नहीं करना है ?

१. तानाकशी
२. स्वयं को सर्वज्ञ सिद्ध करना
३. चर्चा को बिना कारण बढ़ाना
४. स्वयं विवाद में उलझना
५. किसी बात को अपनी प्रतिष्ठा का सवाल बनाना
६. खुद ही ऐसी बात उठाना जिसके बारे में ज्यादा मालुम न हो
७. किसी प्रतिभागी पर व्यक्तिगत टिप्पणी करना, हतोत्साहित करना
८. निष्कर्ष के लिए अड़े रहना
९. अनचाहे संदेश देना

प्रशिक्षक की भूमिका

अकादमिक सम्प्रेषण

एक प्रशिक्षण में प्रशिक्षक की भूमिका उसके सम्प्रेषण के ढंग पर काफी हद तक निर्भर करती है। प्रशिक्षण से पूर्व उसे पता होना चाहिए कि क्या करना है, तभी वह उचित वातावरण का निर्माण कर पाएगा। यह वातावरण यदि सही ढंग से विकसित हो जाए तो प्रशिक्षक प्रतिभागियों से मधुर सम्बन्ध बनाने में तथा अपनी भाषा तथा क्रियाविधि से प्रशिक्षण के प्रति रुचि उत्पन्न करने में सफल होता है। यह भाषा वही होनी चाहिए जो प्रतिभागियों की बोलचाल की भाषा है जिसे वे आसानी से समझ लेते हैं।

प्रशिक्षक अपना कोई भी संदेश सभी प्रतिभागियों तक पहुँचा पायेगा तथा प्रतिभागी स्वयं करके अनुभव प्राप्त करेंगे तथ स्वयं ही किसी निष्कर्ष तक पहुँचेंगे। इसके लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि प्रशिक्षक ऐसी परिस्थिति उत्पन्न कर दे कि सभी प्रतिभागी उसमें सक्रिय भागीदारी करने के लिए तैयार करें, वे भी जो शर्मिलेपन के कारण सामूहिक रूप से कुछ भी व्यक्त करने में असमर्थ रह जाते हैं अपनी बात तक नहीं कह पायें। ऐसी परिस्थितियाँ उत्पन्न करने के लिए प्रशिक्षक के पास अनेक तरीके तथा उन तरीकों के विकल्प होना आवश्यक है। लेकिन इन सभी तरीकों का प्रयोग वह बिल्कुल नये ढंग से न करें बल्कि प्रतिभागियों के पूर्व ज्ञान से जोड़ते हुए आगे बढ़े ताकि उन्हें यह न लगे कि उन पर कुछ थोपा जा रहा है। जब उनके पूर्व ज्ञान को लेकर आगे बढ़ेंगे तभी उनमें प्रशिक्षण के प्रति सक्रिय रूप से जुड़ने के साथ भाव उत्पन्न होगा।

प्रशिक्षकों की समस्याएं/बाधाएं

- ❖ प्रशिक्षक समूह का आपस में ताल-मेल कई बार गड़बड़ा जाता है, कोई एक प्रशिक्षक हावी हो जाता है, शेष प्रशिक्षक कम सक्रिय या लगभग निष्क्रिय हो जाते हैं। कई बार कामों के बटवारे में भी यही देखने को मिलता है।
- ❖ प्रशिक्षक दल कई बार प्रतिभागियों के साथ सहज संबंध नहीं बना पाते हैं।
- ❖ प्रशिक्षण में अलग-अलग स्तर के प्रतिभागी होते हैं, उन्हें एक साथ सक्रिय करने में प्रशिक्षकों को मुश्किलों का सामना करना पड़ता है।
- ❖ बेवजह उलझाने वाले प्रतिभागी चर्चा को भटका देते हैं।
- ❖ महिलाओं के अलग समूह बन जाते हैं।
- ❖ छोटे/बड़े समूह में प्रतिभागियों को एक साथ सक्रिय करने में मुश्किलें आती हैं।
- ❖ नई गतिविधियों का निर्माण करने या नये विकल्प चुनने में भी प्रशिक्षकों को कठिनाई होती है।
- ❖ प्रशिक्षण स्थल पर प्रशासनिक सहयोगी टीम ना होना भी, प्रशासनिक कठिनाइयों में प्रशिक्षक को उलझा देता है।
- ❖ प्रशिक्षण स्थल पर उचित सुविधाएं न होना भी प्रशिक्षकों की एक बड़ी समस्या है। इस कमी से प्रतिभागी भी प्रभावित होते हैं।

प्रभावशाली प्रशिक्षण में अकादमिक संप्रेषण के तरीके

प्रशिक्षण में अकादमिक संप्रेषण के कई तरीके हो सकते हैं, जैसे – प्रदर्शन, चर्चाएं, प्रस्तुतीकरण, अभ्यास, छोटे-बड़े समूहों में कार्य, केस-स्टडी, फिल्म-शो, मस्तिष्क मंथन आदि।

प्रशिक्षण में प्रशिक्षकों को प्रभावशाली तरीके से इन तरीकों का प्रयोग करना पड़ता है। अतः आवश्यक है कि प्रशिक्षकों की इन तरीकों पर गहराई से पकड़ हो। इन में से कौन सा तरीका किस विषय के लिए उपयोगी होगा। प्रशिक्षक को यह समझना होगा कि विषय की प्रकृति या स्वभाव क्या है? इस विषय के लिए क्या तरीका फिट होगा, जो विषय को या विषय के उद्देश्य को स्पष्ट रूप से उभार पाएगा। ऐसा कौन सा तरीका है जो प्रतिभागी को काम के साथ मजा भी देगा।

प्रशिक्षकों को इससे भी ज्यादा जरूरी यह जानना है कि इन तरीकों का कैसे इस्तेमाल करें जिससे प्रतिभागी तरह-तरह के अनुभव करें। प्रशिक्षक को अपनी बात न थोपना पड़े, बल्कि प्रतिभागी स्वयं निष्कर्ष तक पहुँचे। प्रतिभागी जो सीख रहे हैं वह उनके लिए उपयोगी एवं अर्थपूर्ण हो। ऐसे तरीकों का प्रयोग किया जाना चाहिए, जिनमें प्रतिभागियों को नया सीखने का एहसास हो। प्रतिभागियों के पूर्व ज्ञान का लाभ लेकर आगे बढ़ना चाहिए। इसके साथ-साथ अकादमिक संप्रेषण के लिए आवश्यक है कि प्रशिक्षक प्रतिभागियों में सीधे स्पष्ट समझ में आने वाली भाषा का प्रयोग करें। इस तरह से कहा जा सकता है कि प्रशिक्षक की भाषा प्रतिभागी के स्तर के अनुसार हो, तरीके ऐसे हों जिनमें प्रतिभागियों को कुछ नया और अर्थपूर्ण सीखने का एहसास देता हो। ऐसे अवसर हों जहाँ प्रतिभागी स्वयं अनुभव कर सकें। ऐसी स्थिति में प्रशिक्षण में प्रभावशाली संप्रेषण की संभावनाएं बढ़ जाएंगी।

माहौल कैसे निर्मित करें

प्रशिक्षण में माहौल बनाने के लिए जरूरी है कि प्रतिभागियों के आपस में एवं प्रशिक्षकों के साथ सहज, सरल संबंध हों। इसके लिए प्रशिक्षकों को प्रतिभागियों के साथ अनुभवों का आदान-प्रदान करना चाहिए। प्रशिक्षण में ऐसे तरीके अपनाये जाने चाहिए, जिससे सभी के बीच समानता का रिश्ता बने। ऐसी गतिविधि या परिस्थितियाँ निर्मित करना चाहिए जिससे प्रतिभागी काम को बोझ न समझें बल्कि मजे के साथ करें। प्रशिक्षक को प्रशिक्षण में गंभीर या थका देने वाले काम के बीच-बीच में जगाने वाली गतिविधियों का प्रयोग करते रहना चाहिए।

प्रशिक्षक एवं शिक्षक के मध्य संबंध

भागीदारी आधारित प्रशिक्षण में प्रशिक्षक एवं प्रतिभागी के मध्य संबंध खास भूमिका निभाते हैं। सवाल यह है कि यह संबंध कैसे बेहतर बनें? प्रशिक्षक समूह को ऐसे बातावरण का निर्माण करना होगा जिसमें प्रतिभागी प्रशिक्षण के दौरान खुद को तनाव मुक्त महसूस करें। पूरे मजे के साथ काम करें। खुल कर अपने विचारों को अभिव्यक्त करें। प्रतिभागी झिझक महसूस न करें। पूरे आत्मविश्वास के साथ काम करें। पर यह सब होगा कैसे? – इसके लिए प्रशिक्षकों को प्रतिभागियों के साथ समानता का व्यवहार करना होगा। प्रतिभागियों की परेशानियों में दिलचस्पी लेनी होगी।

उनके विचारों को महत्व और सम्मान देना होगा। इसी तरह प्रशिक्षकों को अपने प्रशिक्षण में ऐसे तरीकों को शामिल करना होगा जिससे प्रतिभागियों को अपना काम चुनौतीपूर्ण लगे और वे रोचकता के साथ काम करें। उन्हें कुछ नया और सार्थक सीखने का अहसास हो और वे स्वयं करने के लिए प्रेरित हो सकें। और भी ऐसे कई काम या तरीके हो सकते हैं जिन पर प्रशिक्षक समूह को सोचते रहना होगा। तब कहीं यह आशा की जा सकती है कि प्रशिक्षक और प्रतिभागी के संबंध बेहतर बनाने की दिशा में कुछ हो सकता है। दोनों के मध्य अच्छा तालमेल या संबंध इसलिए भी जरूरी है कि इससे प्रतिभागी के सीखने की क्षमता बढ़ सकेगी। साथ ही कक्षा में शिक्षकों और बच्चों के बीच बनने वाले संबंधों के लिए इससे नया रास्ता मिल सकता है।

भागीदारी कैसे सुनिश्चित करें ?

जब प्रशिक्षक एक सहभागिता आधारित प्रशिक्षण में कार्य करता है तब उसे भी प्रतिभागियों को अपने साथ जोड़ कर आगे बढ़ना होता है। जो प्रतिभागी सक्रिय योगदान नहीं कर पा रहे हैं उसके पीछे क्या कारण हैं, यह प्रतिभागी शर्मिले स्वाभाव के होते हैं। अतः इनसे व्यक्तिगत रूप से सम्पर्क कर सम्बन्ध बनाना तथा उनके बारे में जानना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त महिला प्रतिभागियों का योगदान अत्यन्त आवश्यक है। इनकी सक्रिय भागीदारी प्राप्त करने के लिए बहुत ही सावधानी तथा सतर्कता से काम लेना चाहिए। कहीं ऐसा न हो कि कोई विवाद खड़ा हो जाय। इसके लिए प्रशिक्षण टीम में एक महिला का होना आवश्यक है जो महिलाओं की ओर प्रतिक्षण बराबर ध्यान दे पाये तथा उन्हें सक्रियता के लिए प्रोत्साहित करती रहे। बहुत जरूरी है कि वह उनसे व्यक्तिगत रूप से बातचीत करे तथा प्रशिक्षण के मध्य ऐसे आदर्श प्रस्तुत करे जिससे महिला प्रतिभागी देख कर स्वयं ही कुछ करने को प्रोत्साहित हो।

यदि प्रशिक्षक दल में कोई महिला सदस्य नहीं है तब दल के पुरुष सदस्यों को प्रशिक्षण के मध्य हर पल महिला प्रतिभागियों को यह आभास दिलाते रहना होगा कि इस प्रशिक्षण में उनकी भागीदारी बहुत महत्वपूर्ण है, उसके बिना प्रशिक्षण अधूरा है। यदि कोई महिला प्रतिभागी किसी विषय पर थोड़ा सा भी विचारों को व्यक्त करती है तब उसे तुरन्त सबके सामने जोरदार ढंग से अपनी भी कोई बात शामिल करते हुए रखना चाहिए जिससे उसे आगे और ज्यादा तथा सही बात रखने का उत्साह पैदा हो।

भागीदारी सुनिश्चित करने के कुछ तरीके

1. उल्टा लॉक सिस्टम
2. चुनौतीपूर्ण कार्य
3. व्यक्तिगत सम्पर्क
4. समस्याओं को जानना

गतिविधि – भागीदारी कैसे सुनिश्चित करें

समूह में विध्वंसात्मक, सहमत होने वाले, चुप रहने वाले, ज्यादा बोलने वाले, अपनी बात को सबके ऊपर थोप कर अपना निर्णय मनवा लेने वाले, ऐसे ४ या ५ प्रतिभागियों को निकाल कर मध्य में बैठा लें। कोई एक विषय लें, जैसे –

“सभी प्रतिभागियों को पिकनिक पर ले जाने के लिए एक योजना तैयार करें –

१. कहाँ जाना है ?
२. किस साधन से जाना है ?
३. किस रास्ते से जाना है ?
४. कितना व्यय होगा ?

देकर सभी को पहले व्यक्तिगत रूप से अपने विचार लिखने को कहें। यह विचार एक दूसरे को न दिखाएं। लिखित सामग्री एकत्र करने के बाद सभी को विचार-विमर्श करके एक मत होने को कहें। जब निर्णय हो जाय तब उसे भी लिख लें। तब सभी के व्यक्तिगत लिखे निर्णयों से इस निर्णय का मिलान करें तथा स्वयं देखें कि किसके विचार निर्णय पर हावी हैं।

बाद में प्रशिक्षक बड़े समूह में सबकी सहभागिता पर आधारित गतिविधि करायें (गतिविधि)

प्रतिभागियों की संख्या के अनुसार (१-४) या (१-५) गिनती देकर प्रत्येक गिनती के अनुसार अलग-अलग पशु-पक्षियों का नाम दें। जैसे :-

१. संख्या वाले कौआ,
२. संख्या वाले बिल्ली आदि।

एक सी संख्या वाले प्रतिभागियों को एक जगह इकट्ठा न करें। जो जहाँ खड़ा था वहीं खड़ा रहने दें।

निर्देश

जो भी संख्या प्रशिक्षक बोलेंगे उस संख्या के सभी प्रतिभागी उस तरह का अभिनय करते बीच में आयेंगे जो नाम उन्हें दिया गया है। यदि कोई प्रतिभागी

१. अपना नम्बर भूल जाता है,
 २. या अभिनय नहीं करता,
 ३. या देर से निकलता है।
- तो वह बोनस का हकदार होगा।

गतिविधि

(टीम में क्या करना है?)

तीन प्रतिभागियों को प्रशिक्षक बनाकर उन्हें कोई विषय सोचने तथा उसे प्रस्तुत करने की रणनीति को कहें। बाद में प्रस्तुत करायें।

उभारने के बिन्दु

1. योजना
2. कार्य का बटवारा
3. संचालन (सत्र में)
4. सहयोग (आपसी)
5. क्रियान्वयन (सामग्री)

नोट

विषय या तो स्वयं चुनने के लिए कहें या प्रशिक्षक कोई विषय बताए। विषय ऐसा हो जिसमें प्रशिक्षक (प्रतिभागी) कुछ लिखित या चित्र सामग्री तैयार कर सके। प्रशिक्षक तीनों प्रतिभागियों को निर्देश देगा कि वे तीनों प्रशिक्षण कार्य करेंगे, लेकिन अलग-अलग जिम्मेदारी भी सौंप देगा। एक को हॉल व्यवस्था, दूसरे को विषय का प्रस्तुतीकरण करना तथा तीसरे को

टीम में क्या करना है ?

प्रशिक्षक समूह प्रतिभागियों के सामने प्रशिक्षण के दौरान समूह भावना का आदर्श रखते हैं। वे मिलकर आपसी समन्वय के साथ काम को अंजाम देते हैं। अतः प्रशिक्षक समूह को प्रशिक्षण के पूर्व सामूहिक तैयारी कर योजना बनाना चाहिए। जिसमें छोटी से छोटी बातों को लेकर बड़ी बातों तक का समान रूप से ध्यान रखना चाहिए। जैसे – हाल में रस्सी कहाँ बंधेगी ? अमुक विषय को प्रस्तुत करने का और बढ़िया तरीका क्या हो सकता है ? जिम्मेदारी का बटवारा, समन्वय के साथ सत्र संचालन, तथा फीड बैक प्राप्त करना। प्राप्त फीड बैक का विश्लेषण, जरूरत के अनुसार बदलाव आदि ऐसे काम हैं, जो प्रशिक्षक समूह मिलकर करते हैं। ऐसे और अनेक काम हो सकते हैं, जिनको आप स्वयं सोचें, सूचीबद्ध करें और अपने दल में बेहतर समन्वय के साथ करें।

क्या करें ?

- ❖ सबको अभिव्यक्ति एवं कार्य करने के मौके दें।
- ❖ माहौल को समय-समय पर आवश्यकतानुसार रोचक एवं गम्भीर बनाएं।

- ❖ अपने विचारों को सबसे अन्त में व्यक्त करें, जबकि प्रथम वरीयता प्रतिभागियों के विचारों को दें।
- ❖ जैसी आप प्रतिभागियों से अपेक्षा करते हैं, उसी तरह स्वयं व्यवहार करें।
- ❖ निःसंकोच यह मान लें कि प्रशिक्षक सब कुछ नहीं जानता।
- ❖ अच्छा बोलने के साथ-साथ सुनें भी।
- ❖ धैर्यपूर्वक विचार-विमर्श करायें।
- ❖ समय प्रबन्धन का निरन्तर ध्यान रखें।
- ❖ अपनी जानकारी बढ़ाने के निरन्तर प्रयास करते रहें।
- ❖ ऐसे सवालों/घटनाओं से बचें, जिससे प्रतिभागी खुद पर चोट महसूस करें।
- ❖ कुछ ऐसी चुनौतीपूर्ण परिस्थितियाँ उत्पन्न करें जिससे प्रतिभागियों में कौतूहल उत्पन्न हो। समस्याओं से जूझने, कुछ नया करने तथा सोचने के लिए विवश हो जाएं।

क्या न करें ?

- ❖ अपने विचारों को प्रतिभागियों पर न थोपें।
- ❖ किसी भी प्रतिभागी की उपेक्षा न करें।
- ❖ किसी भी प्रतिभागी को दूसरे की तुलना में ज्यादा महत्व न दें।
- ❖ किसी विषय पर अन्तिम निर्णय न दें।
- ❖ यदि प्रतिभागी कोई गलत बात कह देते हैं तो गुस्सा न हों।
- ❖ तानाकशी से बचे।
- ❖ चर्चा को बेवजह बढ़ाने से बचे।
- ❖ अपने को सर्वज्ञ सिद्ध करने से बचे।
- ❖ स्वयं विवाद में न उलझें।
- ❖ किसी बात को अपनी प्रतिष्ठा का सवाल न बनायें।
- ❖ किसी प्रतिभागी को हतोत्साहित न करें।

प्रशिक्षकों के लिए कुछ खास बातें

- ❖ एक सत्र का अन्त दूसरे सत्र की शुरुआत हो अर्थात् दो सत्रों के मध्य सम्बन्ध बना होना चाहिए, जिससे यह न लगे कि दोनों विषय एक दूसरे से बिल्कुल भिन्न हैं।
- ❖ सत्र का आरंभ वक्तव्य/भाषण/लम्बी भूमिका के बजाए किसी रोचक घटना/संस्मरण/चौंकाने वाले तथ्य अथवा प्रश्नों से किया जाना अधिक बेतहर होता है।
- ❖ सुबह दिन की शुरुआत के समय यदि प्रतिभागी काम करने के लिये पूरी तरह सजग हैं तब सीधे काम कराया जा सकता है। गीत, अभियान गीत, कहानी, गतिविधि आदि पर वक्त लगाना आवश्यक नहीं है।
- ❖ आप कोई महत्वपूर्ण चर्चा कर रहे हों और चर्चा अपनी चरम सीमा पर हो। ऐसे में किसी

- अधिकारी/निरीक्षक के आ जाने पर चर्चा को बीच में रोककर/जल्दी खत्म करवाकर उनके स्वागत/भाषण की औपचारिकता जरूरी नहीं है।
- ❖ प्रशिक्षण के प्रथम दिन अगर आपका कार्यक्रम निश्चित समय से देर से शुरू हो पाया हो तो उद्घाटन प्रक्रिया के लिये किसी का इन्तजार करके प्रक्रिया को लम्बा खींचना आवश्यक नहीं है।
 - ❖ हमेशा ध्यान रखें कि प्रशिक्षक के पास प्रतिभागी के प्रत्येक सवाल का जबाब नहीं है। अर्थात् यह जरूरी नहीं है कि प्रतिभागी जो भी, जैसा भी प्रश्न करें उसका जबाब आपको देना ही चाहिए।
 - ❖ यदि सत्र चलाते समय आपको लगता है कि आगे की कार्यवाही के लिये आपको किसी जानकारी की जरूरत है तो अपने साथी से सीधे प्रश्नों द्वारा अपनी समस्या का समाधान कर लें या थोड़ी सी औपचारिक बातचीत को काम में लायें। ऐसे समय में सत्र का काम एकदम बीच में छोड़/रोक कर अलग से बातचीत करना प्रतिभागियों को बता देगा कि आप कुछ भूल गये या गलती कर गये।
 - ❖ यदि किसी चर्चा के बीच आपको लगता है कि आप फँस गये या इस सवाल का बड़ा अच्छा जबाब आपका साथी दे सकता है तो बेहिचक उसकी सहमति से कार्य संचालन उसे सौंप दें। इस बीच स्वयं को चर्चा आगे बढ़ाने के लिए तैयार कर लें।

प्रशिक्षकों के लिये कुछ खास बातें

- ❖ वैसे तो सभी प्रशिक्षकों को हर समय किसी भी काम के लिये तैयार रहना चाहिये लेकिन सत्र चलाते समय आपके साथी प्रशिक्षक का पूरा ध्यान आपकी तथा कार्यवाही की ओर नहीं है तो एकदम आगे की कार्यवाही का भार उस पर न डालें। भले ही पहले से तय किया गया हो। क्योंकि एक दम वह समझ ही नहीं पायेगा कि इसे शुरू कहाँ से करना है।
- ❖ वैसे तो भाषण पद्धति से बचें लेकिन दो सत्रों के बीच में, चर्चा की शुरुआत तथा समापन के समय या परिस्थितिवश जहाँ बहुत ही जरूरी हो जाय वहाँ प्रभावशाली लेकिन संक्षिप्त भाषण का सहारा लें।

शिक्षक प्रशिक्षण के प्रमुख लक्ष्य

- ❖ शिक्षकों को अपने कार्य में कुशल बनाना।
- ❖ बच्चों में पाठ्यक्रम के लक्ष्यों को विकसित करने में शिक्षक को दक्ष बनाना।
- ❖ अपनी भूमिका और बच्चों के बारे में समझ विकसित करना।
- ❖ शिक्षण कला में निखार लाने के लिए खेल/गतिविधियों से उन्हें सुसज्जित करना। तथा इस भ्रान्ति से मुक्त करना कि खेल/गतिविधियाँ पाठ्यक्रम/कोर्स को पूरा करने में बाधक है।
- ❖ विद्यालय/कक्षा नियोजन एवं प्रबन्धन में दक्ष बनाना।
- ❖ मूल्यांकन के बारे में स्पष्ट व विस्तृत समझ व तरीके विकसित करना।

- ❖ सामग्री चयन, निर्माण, प्रयोग एवं रखरखाव की विस्तृत व व्यावहारिक जानकारी देना।
- ❖ विषयगत, अवधारणाओं, संक्रियाओं एवं प्रक्रियाओं को सरलतम ढंग से बच्चों को कैसे बतायें, उसकी जानकारी कराना।
- ❖ बच्चे कैसे सीखते हैं इसकी बारीकियों से परिचित कराना।

वार्षिक परिप्रेक्ष्य

इस प्रशिक्षण को हम समग्र रूप में एक सात दिवसीय प्रशिक्षण नहीं वरन वर्षभर चलने वाले कार्यक्रम के रूप में देख रहे हैं। इस वार्षिक कार्यक्रम में ७ दिवसीय प्रशिक्षण तथा एक दिवसीय मासिक प्रशिक्षण जो बी.आर.सी./एन.पी.आर.सी. पर होगा, जिसमें एक निश्चित अन्तराल पर प्रशिक्षण का विद्यालयों में प्रभाव/फालोअप भी शामिल है।

सात दिवसीय प्रशिक्षण में हम मुख्य लक्ष्य यह लेकर चले हैं कि प्रशिक्षणार्थियों में ‘गतिविधि’ और उससे जुड़े पहलुओं को लेकर विषयवार समझ की शुरुआत कर सकें जिससे वह अपने कार्य को अधिक बेहतर और प्रभावी ढंग से करें, साथ ही अपनी मेधा से उस ‘समझ’ को अपने कार्य द्वारा पुख्ता कर सकें।

योजना

किसी भी कार्य में अधिक महत्व रखता है उसका योजनाबद्ध प्रारूप व प्रारूप के अनुसार क्रियान्वयन। इस प्रशिक्षण में यह भी कोशिश है कि हम अपने कार्य को योजनाबद्ध ढंग से करने की आदत विकसित करें और समय सीमा को ध्यान में रखते हुए कार्य को सम्पादित भी करें। हम क्या कराना चाहते हैं, कैसे कराना चाहते हैं, क्यों कराना चाहते हैं, कितने समय में कराना चाहते हैं, सामग्री कितनी, कहां से, आदि की पहले से योजना बनाकर तदनुरूप कार्य करने पर हम पाते हैं कि हमारे कार्य में अधिक सरलता, सहजता और सौन्दर्य आ गया है। इस दृष्टि से योजना का अपना महत्व है।

इस ७ दिवसीय प्रशिक्षण में हम सामान्यतः २४ सत्र मानकर चल रहे हैं, जिनमें १६ सत्र अनिवार्य होंगे अनिवार्य सत्रों को हम सात दिवसीय प्रशिक्षण के लिए अनिवार्य मानकर चल रहे हैं जो कि प्रत्येक दशा में प्रशिक्षण के दौरान करने हैं।

प्रशिक्षक के लिए यह खुलापन रखा गया है कि वह ३ या ४ सत्र योजनाओं के वैकल्पिक उदाहरण अपने पास रख सकता है, लेकिन अनिवार्य सत्रों का उन वैकल्पिक सत्र योजनाओं में समावेश हो। उन अनिवार्य सत्रों को किस क्रम में समायोजित करना है यह प्रशिक्षक के विवेक पर निर्भर करता है। हां, यह जरूर है कि सत्रों में एक क्रम बना रहे और जुड़ाव रहे। ऐसा न लगे कि कहीं कुछ टूट गया है या छूट गया है। या कि “अरे ! अभी कुछ और हो रहा था, अब क्या शुरू कर दिया”।

प्रशिक्षक अपने समूह में प्रशिक्षण पूर्व योजना बनायें, जिम्मेदारियां बांटे तथा लक्ष्य तक पहुंचने के लिए जो भी बेहतर हो सकता है करें। जिम्मेदारियां बांटने से कार्य आसान तो होता ही है, हम

एकाग्रचित हो उसके बारे में सोच भी पाते हैं। एक प्रशिक्षक/शिक्षक के रूप में हम अपने कार्य को बेहतर बनाने के लिए दूसरों से अनुभव बांटे, अपने चारों ओर के संसार को समझें, उसमें उपलब्ध । असीमित जानकारियों से अपने अनुभव जगत को समृद्ध करें, पोषित करें। निरंतर जिज्ञासा की प्रवृत्ति जहां हमारे कार्य को परिष्कृत करेगी, वहीं सोचने की सही दिशा की ओर अग्रसर भी करेगी। स्वयं से जूझें इस प्रश्न के साथ कि “मैं इस कार्य को कैसे करूँ कि मुझे खुद आनन्द आये!” अपनी ताकत व कमजोरियों को जानें। प्रतिभागियों को यह विश्वास जगाए रखें कि इस प्रशिक्षण के अच्छे और दूरगामी परिणाम आने वाले हैं।

विभिन्न परिस्थितियों में काम करने की आदत डालें, क्योंकि सब कुछ हमारी मर्जी से नहीं होने वाला, हां यह तय है कि अपने विवेक चातुर्य से हम परिस्थितियों को अपने अनुकूल अवश्य बना सकते हैं।

सत्र योजना बनाते समय परिचय व समापन में खर्च होने वाले समय का भी ध्यान रखते हुए सत्र निर्धारित किये जायें। सामग्री की उपलब्धता, सत्र की शुरुआत, बैठक व्यवस्था, विषय को प्रारम्भ करना, समाप्त करना, समूह बनाना, योजनाबद्ध तरीके से किये जाने पर यह हमारे कार्य को अधिक सुगम बना देते हैं।

मासिक गोष्ठी व ट्रेनिंग फॉलोअप

सात दिवसीय प्रशिक्षण में कुल २४ सत्रों की योजना है जिसमें १६ सत्र अनिवार्य होंगे। वार्षिक सत्र संभावित तौर पर ३६ होंगे। २४ सत्रों के अतिरिक्त ट्रेनिंग का विद्यालयों में प्रभाव देखा जायेगा जो कि इस ट्रेनिंग का ही अंग होगा। इस प्रकार वार्षिक परिप्रेक्ष्य में अगर हम इस ट्रेनिंग को देखें तो इसका ढांचा कुछ इस प्रकार होगा।

- ❖ ७ दिवसीय ट्रेनिंग कार्यक्रम (२४ सत्र) (ब्लॉक स्तर पर)
- ❖ एक दिवसीय मासिक बैठक (मासिक प्रशिक्षण)
(बी.आर.सी./एन.पी.आर.सी. पर)
- ❖ ट्रेनिंग फालोअप
(विद्यालयों में प्रभाव)