जीवन कौशल शिक्षा

प्रशिक्षक प्रशिक्षण मार्गदर्शिका

राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा, इन्दौर (म.प्र.)

जीवन कौशल शिक्षा

प्रशिक्षक प्रशिक्षण मार्गदर्शिका

प्रकाशक

राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा, इन्दौर

भारतीय ग्रामीण महिला संघ, म.प्र. शाखा

जीवन कौशल शिक्षा

प्रशिक्षक प्रशिक्षण मार्गदर्शिका

मार्गदर्शन : अंजली अग्रवाल

लेखन : संदीप नाईक
संतोष पाल
आशीष मण्डलोई
जीतेन्द्र सोनी

चित्रांकन : दीपक मालवी

संस्करण : **द्वितीय, जनवरी 2008**

प्रतियाँ : **2000**

जनसंख्या एवं विकास शिक्षा के अन्तर्गत प्रकाशित

© प्रकाशकाधीन

प्रकाशक : **राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा, इंदौर**
भारतीय ग्रामीण महिला संघ, म.प्र. शाखा
महालक्ष्मी नगर, सेक्टर आर, इंदौर-452010
फोनः 2551917, 2574104 फैक्सः 0731-2551573
Email : srcindore@gmail.com
literacy@sify.com

मुद्रक : **गोयनका ऑफसेट प्रिंटर्स प्रा. लि., इंदौर**
फोन : (0731) 2411900, 2412800

आमुख

जीवन कौशल शिक्षा प्रशिक्षक प्रशिक्षण मार्गदर्शिका में मुख्य रूप से प्रशिक्षण में प्रतिभागियों की सहभागिता, प्रशिक्षण तकनीक, जीवन कौशल शिक्षा, किशोरावस्था तथा प्रजनन स्वास्थ्य के मुद्दों पर विशेष ध्यान दिया गया है। यह मार्गदर्शिका किशोरावस्था के विभिन्न मुद्दों व जीवन कौशल शिक्षा पर आधारित पाँच दिवसीय प्रशिक्षण के लिए अति उपयुक्त है। राज्य संसाधन केन्द्र प्रौढ़ शिक्षा, इन्दौर की ''जनसंख्या शिक्षा इकाई'' तथा भारतीय ग्रामीण महिला संघ की ''बेटर लाइफ आप्शन'' परियोजना के अंतर्गत इनका सफलतापूर्वक परीक्षण किया जा चुका है। इस मार्गदर्शिका के आधार पर म.प्र. की विभिन्न संस्थाओं के प्रतिनिधियों की क्षमता बढ़ाने के उद्देश्य से कई प्रशिक्षण आयोजित किए जा चुके हैं।

इस प्रशिक्षक प्रशिक्षण मार्गदर्शिका का उपयोग सरकारी व गैर सरकारी संस्थाओं के प्रशिक्षकों के द्वारा किया जा सकता है। यह मार्गदर्शिका प्रौढ़ शिक्षार्थियों, सामुदायिक संयोजकों, क्षेत्रीय स्तर के कार्यकर्ताओं के कार्य कौशल को बढ़ाने के लिए उपयोगी सिद्ध हो सकती है। यह प्रशिक्षण मार्गदर्शिका प्रशिक्षकों व प्रबंधकों के लिए टूल का कार्य कर सकती है। यह प्रतिभागियों की आपसी समझ व उनके अनुभवों के आधार पर सीखने की प्रक्रिया को सरल बनाती है क्योंकि प्रत्येक प्रशिक्षण की स्थितियाँ व प्रतिभागियों की आवश्यकता अलग-अलग हो सकती है। अत: मार्गदर्शिका प्रतिभागिता आधारित गतिविधियों के आधार पर प्रशिक्षण को प्रभावी बनाने में सक्षम है।

इस प्रशिक्षण मार्गदर्शिका के निर्माण हेतु सेडपा मेन्युअल 'ट्रेनिंग ऑफ ट्रेनर्स फॉर डेवलपमेंट' का उपयोग संदर्भ सामग्री के रूप में किया गया है। प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के पश्चात् किशोर-किशोरियों को **'सुनहरा कल'** मार्गदर्शिका के आधार पर प्रशिक्षित किया जाना है। इस दृष्टि से भी यह मार्गदर्शिका उपयोगी सिद्ध होगी। इस प्रशिक्षण मार्गदर्शिका का निर्माण **श्रीमती अंजली अग्रवाल** कार्यक्रम समन्वयक, जनसंख्या एवं विकास शिक्षा, राज्य संसाधन केन्द्र के मार्गदर्शन में किया गया। केन्द्र बेटर लाइफ ऑप्शन परियोजना, के प्रबंधक **श्री संदीप नाईक, श्री आशीष मण्डलोई, श्री जीतेन्द्र सोनी व श्री संतोष पाल** (कार्यक्रम सहायक, जनसंख्या विकास शिक्षा) के प्रति आभार व्यक्त करता है जिन्होंने मार्गदर्शिका को तैयार करने में सराहनीय सहयोग प्रदान किया।

कुन्दा सुपेकर
निदेशक
राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा,
इंदौर, म.प्र.

अनुक्रमणिका

1. समय सारिणी 5
2. कार्यक्रम का शुभारंभ 6
3. लक्ष्य, उद्देश्य एवं अपेक्षाएँ 7
4. प्रतिभागी परिचय 8
5. समय सारिणी, नियम एवं समूह निर्माण 10
6. किशोरावस्था 12
7. किशोरावस्था को प्रभावित करने वाले कारकों की भूमिका 16
8. प्रौढ़ सीख 19
9. अनुभवात्मक सीख 24
10. सरलीकरण कौशल 28
11. प्रशिक्षण तकनीक 34
12. संवाद कौशल 39
13. जीवन कौशल शिक्षा 44
14. परिचय : सुनहरा कल 47
15. प्रजनन स्वास्थ्य 49
16. क्षेत्र भ्रमण 63
17. सत्र कैसे लें 64
18. सामुदायिक सहभागिता 68
19. कार्य योजना निर्माण 71
20. फीड बैक, दस्तावेजीकरण एवं मूल्यांकन 71

समय सारिणी

यह समय-सारिणी छह दिवसीय प्रशिक्षण हेतु है। इसमें प्रशिक्षक/स्रोत दल अपनी परिस्थितियों और समूह की दक्षताओं के आधार पर प्रत्येक सत्र का समय निर्धारित कर सकते हैं -

पहला दिन	दूसरा दिन	तीसरा दिन	चौथा दिन	पाँचवां दिन	छठा दिन
• आगमन	• प्रार्थना, गीत	• प्रार्थना, गीत	• प्रार्थना, गीत	• प्रार्थना, गीत	• प्रार्थना, गीत
• पंजीयन	• रिकेप प्रतिवेदन	• रिकेप प्रतिवेदन	• रिकेप प्रतिबेदन	• रिकेप प्रतिवेदन	• रिकेप प्रतिवेदन
• शुभारंभ	• जीवन कौशल शिक्षा	• संवाद कौशल	• समूहवार प्रस्तुति	• समूहवार प्रस्तुति	• सामुदायिक सहभागिता
• प्रशिक्षण पूर्व परीक्षण	• प्रौढ़ सीख	• प्रशिक्षण तकनीक	• समूह I	• समूह V	• रिर्पोटिंग, दस्तावेजीकरण
• प्रतिभागी परिचय	• अनुभवात्मक सीख	• परिचय : मार्गदर्शिका सुनहरा कल	• समूह II	• समूह VI	• कार्यनीति निर्माण
• प्रशिक्षण से अपेक्षाएं	• सरलीकरण कौशल	• प्रजनन स्वास्थ्य	• समूह III	• समूह VII	• फीड बैक
• नियमों का निर्धारण		• सत्र कैसे लें	• समूह IV	• प्रश्नोत्तर एवं जिज्ञासाएं	• प्रश्नोत्तर
• प्रशिक्षण से अपेक्षाएं			• क्षेत्र भ्रमण		• मूल्यांकन
• किशोरावस्था एवं विशेषताएं		• सत्रों की तैयारी			• प्रशिक्षण पश्चात् परीक्षण
• किशोरावस्था : भारतीय संदर्भ में					
• समस्याएं एवं आवश्यकताएं					
• किशोरावस्था को प्रभावित करने वाले कारक व उनकी भूमिका					

कार्यक्रम का शुभारंभ

उद्देश्य

प्राय: जब भी किसी कार्यक्रम का आयोजन किया जाता है तब उसके अन्तर्गत उद्‌घाटन, अतिथियों का स्वागत, संस्था का परिचय, मुख्य अतिथि व अध्यक्ष के भाषण, पुरस्कार वितरण, समापन, आभार आदि की क्रमबद्ध प्रस्तुति होती है जो कार्यक्रम को एक गति प्रदान करती है। इससे कार्यक्रम का संचालन सुव्यवस्थित एवं सुचारू रूप से संभव हो पाता है तथा कार्यक्रम की सराहना होती है। इस हेतु इस बात का विशेष ध्यान रखा जाए कि आयोजन समय सीमा में बंधा हुआ हो, बोझिल और उबाऊ न हो।

क्रियान्वयन

प्रशिक्षण कार्यक्रम के उद्‌घाटन तथा समापन में स्थानीय शिक्षाविद्, समाजसेवी, वरिष्ठ नागरिक या शिक्षक को आमंत्रित करें। यह ध्यान रखें कि उद्‌घाटन सत्र व समापन सत्र संक्षिप्त हो। विषय से हटकर भाषणों का दौर न हो अन्यथा प्रतिभागियों का ध्यान प्रशिक्षण से हट जाता है।

अतिथियों का अनौपचारिक स्वागत एक या दो फूलों से प्रतीकात्मक रूप से करें। संस्था का परिचय देते समय संस्था के उद्‌देश्यों, कार्यों, कार्यक्षेत्र एवं प्रमुख उपलब्धियों की चर्चा संक्षेप में करें। ये सभी कार्यक्रम संक्षिप्त और गरिमामय होना चाहिए।

प्रशिक्षण का आरंभ प्रतिभागी परिचय से किया जा सकता है। परिचय सरल व रोचक होना चाहिए, जिसमें प्रतिभागियों के नाम, शैक्षणिक योग्यता, रुचि व अनुभवों का उल्लेख हो। अपने परिचय के साथ उन्हें अपनी संस्था व कार्यक्रम का भी परिचय देना चाहिए। आयोजक ऐसा भी कर सकते हैं कि आमंत्रण पत्र के साथ एक प्रारूप भेज दें जिसमें प्रतिभागी अपनी संस्था व कार्यक्षेत्र की जानकारी लिख दें। यह सादे कागज पर लिखा जा सकता है। प्रशिक्षण आरंभ होने पर इन प्रारूपों को एक स्थान पर लगा दें। प्रतिभागी इन्हें अपनी सुविधानुसार देख पाएंगे तथा समय की बचत भी होगी।

लक्ष्य, उद्देश्य एवं अपेक्षाएं

उद्देश्य

इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी

- कार्यशाला के लक्ष्य व उद्देश्यों को समझ पाएंगे।
- कार्यशाला से उनकी अपेक्षाओं के बारे में जान पाएंगे।

समय

45 मिनट

प्रशिक्षण विधि

समूह चर्चा, मतिमंथन (ब्रेन स्टार्मिंग)

सामग्री

फ्लिप चार्ट, मार्कर पेन, ड्राईंग शीट के चौकोर टुकड़े प्रतिभागियों की संख्या के अनुसार।

गतिविधियाँ

1. सभी प्रतिभागियों का स्वागत करें एवं कार्यक्रम का आरम्भ प्रेरक ग़ीत/कविता या कहानी से करें।
2. प्रतिभागियों से पूछें कि उनके अनुसार किशोरों के साथ रचनात्मक कार्य करना क्यों आवश्यक है ?
3. प्रशिक्षण के लक्ष्य एवं उद्देश्य क्या हो सकते हैं इस पर मतिमंथन (ब्रेन स्टार्मिंग) करें।
4. प्रतिभागियों से प्राप्त उत्तरों को फ्लिप चार्ट पर लिखें व उस पर चर्चा करें।
5. प्रतिभागियों से पूछें कि जब उन्होंने प्रशिक्षण में आने के बारे में सुना था तो उन्हें कैसा लगा था ?
6. प्रशिक्षण से उनकी क्या अपेक्षाएँ हैं इसकी लिस्ट बनाकर फ्लिप चार्ट पर लिखें।
7. फ्लिप चार्ट को प्रशिक्षण कक्ष में सेलो टेप से चिपकाकर रखें और रोज इन अपेक्षाओं के अनुरूप प्रशिक्षण संचालित करें।
8. प्रशिक्षण के अंतिम दिन पुनः अपेक्षाओं को देखें और विश्लेषण करें कि क्या सभी अपेक्षाएं पूरी हो पाई हैं ?

प्रतिभागी परिचय

उद्देश्य

इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी

- एक-दूसरे से परिचित हो सकेंगे।
- एक-दूसरे की उपलब्धियों को जान पाएंगे।
- एक-दूसरे की भविष्य की योजनाओं को समझ पाएंगे।
- प्रशिक्षण का माहौल सहज हो सकेगा।

समय

1 घण्टा

प्रशिक्षण विधि

खेल, समूह चर्चा

सामग्री

जानवरों के नाम वाले कार्ड के जोड़े, फ्लिप चार्ट, मार्कर, स्कैच पेन इत्यादि (प्रतिभागियों की संख्या के अनुसार)

गतिविधियाँ

1. प्रतिभागियों को परिचय का महत्व व परिचय किस तरह आकर्षक तरीके से दिया जा सकता है बताएं।
2. सभी प्रतिभागियों को गोल घेरे में खड़े रहने के लिए कहें।
3. प्रतिभागियों के बीच में सारे कार्ड्स रख दें जिनमें जानवरों के नाम के जोड़े वाले कार्ड हों। प्रशिक्षक जानवरों के अलावा अन्य कोई नाम जैसे पक्षियों, फिल्मों इत्यादि का उपयोग भी कर सकते हैं।
4. प्रत्येक प्रतिभागी को एक कार्ड उठाने व उसे किसी अन्य को न बताने के लिए कहें।
5. प्रत्येक प्रतिभागी को कार्ड में लिखे जानवर अथवा पक्षी के नाम की आवाज निकालने या नकल करने को कहें।
6. प्रतिभागियों को कहें कि इस तरह एक्टिंग करके या जानवरों की आवाज निकालकर अपने साथी की पहचान करें, जो स्वयं भी उन्हीं की तरह आवाज निकाल रहा है।

7. इस तरह दो-दो प्रतिभागियों के जोड़े तैयार हो जाने के पश्चात् उन्हें एक-दूसरे का परिचय निम्न बिन्दुओं पर प्राप्त करने के लिए कहें :-

- नाम, पता, शिक्षा, रुचि, जीवन का लक्ष्य, अनुभव।
- आपमें कौन-कौन सी अच्छाइयाँ हैं यह फ्लिप चार्ट पर लिखें।
- आपके भविष्य की योजना क्या है।
- अपनी संस्था का परिचय व कार्यक्षेत्र बताएं।

नोट

- परिचय हेतु जानवरों के नाम के स्थान पर किसी अन्य वस्तु जैसे रंगों आदि का उपयोग भी कर सकते हैं।
- अन्य किसी रचनात्मक तरीके से भी प्रतिभागियों का परिचय करवाया जा सकता है।

चर्चा के बिन्दु

- प्रतिभागियों से पूछें कि परिचय का यह खेल कैसा लगा? क्या इस तरह से परिचय को रुचिकर बनाया जा सकता है ?
- प्रशिक्षण में या केन्द्र पर परिचय का क्या महत्व होता है ?
- क्या आप स्वयं की अच्छाइयों व कमियों को सहज रूप से दूसरों को बता पाए ? यदि नहीं तो क्यों?
- क्या आपको अपने विषय में सोचना कठिन लगा। यदि हाँ तो क्यों?

परिशिष्ट

परिचय के अन्य खेल

- अपने नाम के पहले अक्षर के साथ मिठाई का नाम जोड़कर बताएं जैसे राम-रबड़ी, संतोष-संदेश, जगत-जलेबी, सरोज-सोहनपपड़ी, हरीश-हलुआ आदि।
- गेंद फेंककर।

समय सारिणी, नियम एवं समूह निर्माण

- प्रतिभागियों को कार्यशाला की समय सारिणी वितरित करें। इसे एक फ्लिप चार्ट पर लिखकर प्रशिक्षण कक्ष में भी लगा दें। समय सारिणी पर दस मिनट प्रतिभागियों के साथ चर्चा करें व यदि इसमें कुछ बदलाव करना हो, कोई सुझाव हो तो उन्हें शामिल कर लें।

- सभी प्रतिभागियों से कहें चूँकि हमें छह दिन साथ में रहकर रचनात्मक और प्रतिभागी तरीकों से प्रशिक्षण करना है अतः सभी मिलकर कार्यशाला के नियम बनाएं। ध्यान रहे कि इसमें सभी प्रतिभागी अपना मत दें। बताए हुए नियमों का पालन प्रतिभागी और स्रोत व्यक्ति दोनों करेंगे। नियमों को एक फ्लिप चार्ट पर लिखकर प्रशिक्षण कक्ष में लगा दें। नियम इस तरह से हो सकते हैं-

- सभी समय के पाबन्द रहेंगे। नियमितता का ध्यान रखेंगे।
- सभी की समान भागीदारी होनी चाहिए।
- सभी एक-दूसरे की बातों को ध्यान से सुनेंगे।
- जरूरी नहीं कि आप सभी बातों से सहमत हों। अत: अपना मत शांति से व्यक्त करेंगे।
- आजकल मोबाइल का प्रचलन बहुत है। अतः प्रशिक्षण कक्ष में या तो मोबाइल बन्द रखें या कम्पन अवस्था (Vibration Mode) में रखें।

- प्रतिभागियों को पाँच समूहों में बांट दें एवं प्रत्येक समूह को एक-एक नाम दें। हर समूह प्रत्येक दिन निम्नलिखित में से एक काम करेगा -

- व्यवस्थापक समूह।
- दीवार अखबार समूह।
- प्रतिवेदन समूह।
- पुनरावलोकन (रिकेप) समूह।
- मनोरंजन समूह।

व्यवस्थापक समूह : मान लीजिए समूह क्र. 1 को प्रशिक्षण के पहले दिन व्यवस्था की जिम्मेदारी सौंपी गई है। यह समूह पूरा दिन प्रशिक्षण कक्ष की बैठक व्यवस्था, फ्लिप चार्ट, चॉक, मार्कर पेन आदि की उपलब्धता देखेगा। साथ ही यह भी देखेगा कि प्रतिभागी व स्रोत साथी समय सारिणी के अनुसार समय पर कक्ष में उपस्थित हो रहे हैं या नहीं।

दीवार अखबार समूह : यह समूह दीवार अखबार बनाएगा, जिसमें दिन भर की गतिविधियों की रपट, सामान्य समाचार, प्रशिक्षण के बारे में प्रतिभागियों की प्रतिक्रियाएँ, स्थानीय लोकगीत, कविताएँ, गीत, कहानियाँ हो सकती हैं। कार्टून, चित्र, मांडने आदि को भी दीवार अखबार में पर्याप्त स्थान दें। प्रशिक्षण कक्ष में प्रतिभागियों की रचनाओं को इकट्‌ठा करने हेतु एक बक्सा रख दें। दीवार अखबार बनाते समय यह ध्यान रखें कि कोई कमेन्ट ऐसा न हो जिससे किसी व्यक्ति, धर्म, समुदाय की भावनाएँ आहत हों।

प्रतिवेदन समूह : यह समूह प्रत्येक दिन की समस्त गतिविधियों को रिकार्ड कर उसका विश्लेषण करेगा और अगले दिन की शुरुआत में लिखित रूप में प्रस्तुत करेगा। प्रतिवेदन लिखते समय यह ध्यान दें कि इसमें किसी व्यक्ति विशेष का उल्लेख बहुत बढ़ा चढ़ाकर नहीं किया गया हो। कार्यक्रम एवं गतिविधियों व प्रक्रिया पर ज्यादा ध्यान हो ना कि अच्छाई-बुराई का गुणगान हो। सुझाव भी दिए जा सकते हैं परन्तु वे सृजनात्मक एवं व्यावहारिक हो, अनावश्यक न हो।

पुनरावलोकन (रिकेप) समूह : यह समूह दिन भर हुई गतिविधियों का सारांश अगले दिन की शुरुआत में मौखिक रूप से प्रस्तुत करेगा। इसे भी रचनात्मक एवं नवाचार ढंग से प्रस्तुत किया जा सकता है।

मनोरंजन समूह : यह समूह प्रत्येक सत्र के पूर्व वार्मअप गतिविधियाँ जैसे खेल, गीत, कविता, अभिनय, चुटकुले आदि या रात्रिकालीन अनौपचारिक सत्र जैसे अंताक्षरी आदि करेगा।

किशोरावस्था

उद्देश्य

इस सत्र के अंत में प्रतिभागी :-

- किशोरावस्था के विषय में जान पाएंगे।
- किशोरावस्था की परिभाषा जान पाएंगे।
- किशोरावस्था के लक्षण, समस्याएँ तथा आवश्यकताओं को समझा सकें।

समय

2 घण्टे

आवश्यक सामग्री

- फ्लिप चार्ट, मार्कर, कार्ड शीट, पेन, स्कैच पेन आदि।
- हैण्ड आउट्स

गतिविधियाँ

किशोरावस्था क्या है?

1. प्रतिभागियों का स्वागत करें तथा वार्म-अप एक्सरसाइज या गीत के द्वारा सत्र का आरंभ करें।
2. प्रतिभागियों से पूछें कि वे किशोरावस्था के विषय में क्या जानते हैं?
3. प्रतिभागियों से किशोरावस्था की आयु की सही अवधि पूछिए। जब सभी प्रतिभागी अपने उत्तर दे चुके हों तो उन्हें बताइए कि विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) के अनुसार 10 से 19 वर्ष की आयु को किशोरावस्था कहते हैं।
4. मतिमंथन (ब्रेन स्टॉर्मिंग) विधि द्वारा प्रतिभागियों की सहायता से किशोरावस्था की परिभाषा बनाइए। जब सभी प्रतिभागी किशोरावस्था के विषय में अपने विचार प्रकट कर दें तब एक निश्चित परिभाषा बनाइए जो इस प्रकार हो सकती है -

   'किसी व्यक्ति के जीवन में 10 से 19 वर्ष की आयु को किशोरावस्था कहते हैं। इस दौरान व्यक्ति में बहुत से शारीरिक, मानसिक व भावनात्मक परिवर्तन होते हैं।'

5. प्रतिभागियों को किशोरावस्था की विशेषताओं से अवगत करवाने के लिए उन्हें 4-5 छोटे समूहों में विभाजित करें।

6. सभी समूहों को फ्लिप चार्ट, मार्कर व स्कैच पेन दें। प्रत्येक समूह को एक प्रतीक चिन्ह बनाने के लिए कहें, जिसके माध्यम से किशोरावस्था को दर्शाया जा सके। जैसे- गुलाब का फूल।

7. प्रत्येक समूह से एक प्रतिनिधि को बुलाकर प्रतीक चिन्ह का प्रदर्शन करवाएं।

8. सभी समूहों की प्रशंसा करें व उनके द्वारा बनाए गए लक्षणों को फ्लिप चार्ट पर लिखें व समझाते जाएं। जैसे-

- किशोरावस्था के दौरान एक नई जीवनशैली विकसित होती है।
- पारिवारिक जिम्मेदारियों को वहन करने लगते हैं।
- परिवार के बड़ों के दबाव को महसूस करने लगते हैं।
- समूह भावना विकसित होती है। हमउम्र साथी काफी अधिक महत्व रखते हैं।
- विपरीत लिंग के प्रति आकर्षण बढ़ जाता है।
- शारीरिक परिवर्तनों के प्रति सचेत होने लगते हैं।
- उत्सुकता बढ़ती जाती है।
- नए दोस्त बनाने की चाह बढ़ती है।
- भविष्य के प्रति जागरूक हो जाते हैं।
- निर्णय लेने व सोचने-समझने की शक्ति बढ़ती है।
- दिमाग में रोमांचक गतिविधियाँ करने का उत्साह होता है।
- कई बार असमंजस में रहते हैं।
- स्वयं की पहचान तलाशते रहते हैं।
- लोगों का ध्यान आकर्षित करना चाहते हैं।

गतिविधियाँ

- किशोर/किशोरियों में बहुत ऊर्जा होती है जिसे सही दिशा में मोड़ा जा सकता है।

किशोरावस्था की समस्याएँ

1. सभी प्रतिभागियों को 4-5 समूहों में विभाजित करें :-

2. प्रतिभागियों को समूह में जिग्सा पजल (पहेली) देकर जल्दी से जल्दी हल करने के लिए कहिए। प्रतिभागी जब पहेली हल कर लें तब उन्हें बताइए कि किशोरवय के लड़के-लड़कियाँ भी इसी पहेली के समान हैं। प्रतिभागियों को स्वयं की किशोरावस्था के विषय में सोचने तथा इस दौरान उन्हें किन समस्याओं का सामना करना पड़ा था उन्हें लिखकर प्रस्तुत करने के लिए कहें । प्राप्त समस्याओं की एक सामान्य सूची तैयार करते जाएं। इसके साथ-साथ वर्तमान समाज में किशोरों को जिन समस्याओं का सामना करना पड़ रहा है उन्हें भी लिखें। ये समस्याएँ इस प्रकार हो सकती हैं :

- दोस्तों के चुनाव में असमन्जस।
- बड़ों के साथ सामन्जस्यता (तालमेल) की समस्या।
- शिक्षा एवं मनोरंजन के साधनों का अभाव।
- उचित मार्गदर्शन व सूचनाओं की आवश्यकता।
- पारिवारिक जिम्मेदारियों का बोझ।
- नैतिक सहयोग की कमी।
- बड़ों की तरफ से उपेक्षा।
- मानसिक तनाव।
- मादक पदार्थों के सेवन की समस्या।
- सेक्स के प्रति जानकारी की उत्सुकता।

- विभिन्न विषयों पर अपनी भावनाएँ व्यक्त न कर पाना।
- लिंग आधारित भेदभाव (लड़का-लड़की में भेदभाव)।

गतिविधियाँ

किशोरावस्था की आवश्यकताएँ

1 मतिमंथन (ब्रेन स्टॉर्मिंग)के माध्यम से प्रतिभागियों से किशोर-किशोरियों की मुख्य आवश्कताओं के विषय में जानने का प्रयास करें। उनसे पूछें कि जब वे किशोरावस्था में थे तब उनकी मुख्य आवश्यकताएँ क्या थीं ? उसी तरह वर्तमान में किशोरों की आवश्यकताएँ क्या हैं ? आवश्यकताओं को जानने के लिए समूह चर्चा भी की जा सकती है।

2 चर्चा के अन्त में सभी आवश्यकताओं को विस्तार से सूचीबद्ध कर लें। सामान्यतः 3 मुख्य आवश्यकताएँ चर्चा के दौरान निकलकर आती हैं :-

1. शिक्षा
2. स्वास्थ्य
3. व्यावसायिक प्रशिक्षण

3 संक्षेप में इन आवश्यकताओं का समावेश करते हुए जीवन कौशल शिक्षा को प्रतिभागियों से परिचित करवाया जा सकता है। प्रतिभागियों को जीवन कौशल विकास शिक्षा व उसके विभिन्न घटकों के विषय में विस्तार से बताएं व इसकी उपयोगिता पर चर्चा करें।

किशोरावस्था को प्रभावित करने वाले कारकों की भूमिका

उद्देश्य

इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी-

- किशोरावस्था को प्रभावित करने वाले कारकों को समझ पाएंगे।
- किशोरावस्था के दौरान उनकी समस्याओं के निराकरण में इन कारकों की भूमिका को समझ पाएंगे।
- इन भूमिकाओं के आधार पर किशोरावस्था की आवश्यकताओं का निर्धारण कर पाएंगे।

समय

1 घण्टा 15 मिनट

प्रशिक्षण विधि

रोल प्ले, समूह चर्चा

आवश्यक सामग्री

फ्लिप चार्ट, मार्कर, स्कैच पेन, क्लिप इत्यादि।

गतिविधियाँ

प्रारम्भ में सभी का स्वागत कर एक गीत/खेल, वार्मअप गतिविधि से सत्र आरम्भ करें।

1. सर्वप्रथम प्रतिभागियों को किशोरावस्था को प्रभावित करने वाले कारकों जैसे - स्वैच्छिक संस्थाएं, सरकारी विभाग, मीडिया, परिवार एवं समाज के विषय में संक्षेप में बताएं ।
2. प्रतिभागियों को एक गोल घेरे में बैठने के लिए कहें। प्रतिभागियों में से कुछ प्रतिभागियों को स्वेच्छा से घेरे से बाहर बुलाएं।
3. इन प्रतिभागियों को एक नाटिका की थीम समझाएं। जिसमें पाँच प्रतिभागी इन पाँचों कारकों के प्रतिनिधि के रोल करेंगे। एक परिवार दिखाएं जिनमें माता-पिता, दादा-दादी व एक किशोर व किशोरी हों।
4. नाटिका में किशोर व किशोरियों की किसी समस्या को दिखाएं (जैसे- पढ़ने के लिए गाँव/बस्ती के बाहर जाना)।

एक परिवार हैं जिसमें पिता, माता व दादा-दादी हैं। परिवार में एक लड़की अलका व लड़का अमित है। अलका आठवीं पास कर चुकी है और आगे भी पढ़ना चाहती है। इसके लिए उसे गाँव के बाहर जाना होगा। परिवार में पिता व दादा-दादी नहीं चाहते किन्तु लड़की की माँ उसे आगे पढ़ाना चाहती है। पिता को चिंता है कि बेटी बाहर जाएगी तो बिगड़ जाएगी। एक दिन वे घर आकर अलका को भला-बुरा कहते हैं और उसकी माँ को भी मारते हैं। पिता का कहना है कि यदि लड़की पढ़-लिख जाएगी तो उसे वर नहीं मिलेगा। लड़की की माँ उसे पढ़ाना चाहती है वह नहीं चाहती कि उसकी बेटी भी उसी की तरह अनपढ़ रह जाए।

इस स्थिति को फ्रीज कर दें। नाटिका में इस परिस्थिति को दिखाएं व प्रतिभागी जो विभिन्न कारकों का प्रतिनिधित्व कर रहे हैं, उनसे कहें कि वे आगे आएं व लड़की के परिवार को समझाएं। दिखाएं कि किशोर व किशोरियों को किस प्रकार पारिवारिक रोक-टोक का सामना करना पड़ता है।

5. स्वैच्छिक संस्थाएं, सरकारी विभाग, मीडिया, परिवार एवं समाज के प्रतिनिधि जो क्रमशः संस्था की दीदी, आँगनवाड़ी की कार्यकर्ता, प्रेस रिपोर्टर, परिवार की कोई बुजुर्ग व समाज के कोई प्रभावी व्यक्ति जैसे- सरपंच, टीचर आदि है। इन्हें इन किशोर-किशोरियों की समस्या नाटिका में हल करने को कहें।

6. नाटिका के बाद में प्रतिभागियों को पाँच अलग-अलग समूहों में बांट दें। प्रत्येक समूह एक कारक का प्रतिनिधित्व करे। इस समूह को चर्चा कर बारी-बारी से किशोरावस्था की समस्याओं को सुलझाने सम्बन्धी सुझाव देने के लिए कहें।

7. इन सभी सुझावों को फ्लिप चार्ट पर लिखते जाएं।

नोट

- प्रतिभागियों को समूह में चर्चा करने के लिए कहें कि क्या ये कारक किशोरावस्था को प्रभावित करते हैं ?
- क्या इन कारकों के हस्तक्षेप से किशोरावस्था की समस्याओं को हल किया जा सकता है ?
- किशोरों की विशेष आवश्यकताओं एवं समस्याओं के हल में इन कारकों की कैसे मदद ली जा सकती है इस पर कार्य योजना बनाना।
- उनका उपयोग केन्द्र संचालन के दौरान वे किस प्रकार कर सकेंगे इस पर चर्चा करें।
- सबसे प्रभावी व महत्वपूर्ण कारक की भूमिकाओं पर चर्चा करें।

प्रौढ़ सीख

उद्देश्य

इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी-

- प्रौढ़ सीख के विषय में जान पाएंगे।
- एक प्रशिक्षक प्रौढ़ सीख व उसके सिद्धांतों का उपयोग कैसे कर सकता है, इसकी समझ बना पाएंगे।
- प्रशिक्षण के दौरान सीखने के मानवीय दृष्टिकोण को समझ पाएंगे।

समय

1 घण्टा 45 मिनट

सामग्री

फ्लिप चार्ट, ड्राइंग शीट, मार्कर, स्कैच पेन, पेन्सिल इत्यादि।

गतिविधियाँ

1. प्रतिभागियों का स्वागत करें तथा सत्र का प्रारंभ वार्मअप एक्सरसाइज या गीत से करें।

2. फ्लिप चार्ट पर 'सीखना' लिखकर, प्रतिभागियों से मतिमंथन विधि के माध्यम से पूछिए कि सीखने से क्या तात्पर्य है ?

   उदाहरण : बचपन से लेकर अब तक वे क्या-क्या सीखते आए हैं - बोलना, सायकल चलाना, रोटी बनाना इत्यादि।

   प्रतिभागियों के उत्तरों के आधार पर उन्हें बताएं कि सीखना मुख्य रूप से तीन प्रकार का होता है-

(अ) जानकारी एकत्र करने के लिए सीखना।

(ब) कौशल विकास करने के लिए सीखना।

(स) सोच में बदलाव के लिए सीखना।

3. फ्लिप चार्ट पर 'सीखना' व 'परिवर्तन' लिखिए तथा उन्हें पढ़कर प्रतिभागियों को सुनाएं। अब प्रतिभागियों से पूछें कि इन दोनों के बीच क्या सम्बन्ध है?

जैसे - सीखने से परिवर्तन हो सकता है।

- परिवर्तन से आदमी सीख सकता है।

किन्तु सीखने का कारण सिर्फ परिवर्तन नहीं होता और हर सीखने से परिवर्तन नहीं होता।

प्रतिभागियों को बताएं कि केवल याद करना सीखना नहीं होता है, वास्तव में जो सीखा है उसे व्यवहार में लाना सीखना होता है।

हम जब स्कूल में पढ़ते थे तब सीखते थे अब उसे व्यवहार में लाते हैं।

किन्तु जब हम किशोरों या प्रौढ़ों की बात करते हैं, तो उनकी समझ, उनका मानसिक स्तर, मौजूदा ज्ञान, उनके विश्वास, मूल्यों तथा दृष्टिकोण को ध्यान में रखना चाहिए।

प्रौढ़ सीख व अध्ययन सीख 45 मिनट

पहला चरण प्रतिभागियों को बताएं कि हम अपने अनुभवों के आदान-प्रदान द्वारा प्रौढ़ सीख व अध्ययन सीख को समझने का प्रयास करेंगे जिसमें हम देखेंगे कि :

1. बच्चे स्कूलों में किस तरह सीखते हैं।
2. प्रौढ़ किस तरह सीखते हैं।

दूसरा चरण प्रतिभागियों को समूहों में अथवा व्यक्तिगत रूप से ड्राइंग शीट पर दो स्थितियाँ प्रदर्शित करने के लिए कहें। प्रतिभागियों से कहें कि वे अपने अनुभवों के आधार पर एक शीट पर स्कूल में बच्चे किस तरह पढ़ाई करते हैं तथा दूसरे चित्र में किसी प्रतिभागी प्रशिक्षण या कार्यशाला को चित्रित करें। प्रतिभागियों को इसके लिए ड्राइंग शीट व मार्कर प्रदान करें। प्रतिभागियों को निर्देशित करें कि यह गतिविधि 15 मिनिट में पूर्ण हो जाना चाहिए तथा दोनों स्थितियों को समझाने के लिए शब्दों का प्रयोग नहीं करना है।

तीसरा चरण प्रतिभागियों को उपरोक्त चित्रों का प्रदर्शन करने के लिए कहें। अगर

संभव हो सके तो दोनों स्थितियों को अलग-अलग दीवारों पर चिपका देवें।

चौथा चरण प्रतिभागियों को चित्रों में दर्शाई गई दोनों स्थितियों की तुलना करने के लिए कहें, जिनमें-

1. शिक्षक व छात्र के बीच संबंध कैसे हैं?
2. छात्रों (सीखने वालों) के आपसी संबंध कैसे हैं?
3. सीखने का वातावरण कैसा है?

पाँचवा चरण प्रतिभागियों को प्रौढ़ सीख व अध्ययन सीख के बीच तुलनात्मक सूची बनाने के लिए कहें तथा इस सूची को दिए गए हैण्डआउट्स से मिलाने के लिए कहें।

छठा चरण अंत में प्रतिभागियों से चर्चा करें कि प्रशिक्षण के दौरान किस तरह की प्रक्रिया अपनाई जाना चाहिए। (चर्चा को प्रोत्साहित करें।)

प्रौढ़ सीख व अध्ययन सीख का तुलनात्मक प्रदर्शन प्रतिभागियों से रोल प्ले द्वारा भी किया जा सकता है।

हैण्ड आउट्स

अध्यापन विद्या (क्लास रूम सीख) व प्रौढ़ अध्ययन के बीच तुलना-

	अध्यापन विद्या (कक्षा द्वारा)	प्रौढ़ अध्ययन या अनौपचारिक शिक्षा
शिक्षार्थी की भूमिका	1. अध्यापक द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करते हैं। 2. निष्क्रिय होकर सुनते हैं। 3. सूचनाएँ ग्रहण करते हैं। 4. सीखने की कम जिम्मेदारी होती है।	1. अनुभव के आधार पर प्रतिभागी अपने विचार प्रकट कर सकते हैं। 2. सक्रिय प्रतिभागिता रहती है। 3. सूचनाओं के लिये प्रतिभागी एक-दूसरे पर निर्भर करते हैं। 4. सीखने की प्रक्रिया की जिम्मेदारी होती है।
सीखने की प्रेरणा	1. सीखने के लिए बाहरी दबाव रहता है। जैसे : माता-पिता, परिवार समाज, धर्म व परम्परा 2. शिक्षार्थी को तुरन्त लाभ नहीं दिखाई देता।	1. प्रौढ़ स्वप्रेरित होकर सीखता है। 2. शिक्षार्थी तत्काल लाभ देख सकते हैं।
विषय वस्तु चयन	1. शिक्षक द्वारा नियंत्रित 2. शिक्षार्थी के पास सीखने की इच्छा नहीं होती है।	1. विषय वस्तु दैनिक जीवन या कार्यस्थल की समस्याओं व मुद्दों पर आधारित होती है, जो शिक्षार्थी की आवश्यकता के अनुरूप होती है।
विधि का केन्द्र	सूचनाओं व तथ्यों को ग्रहण किया जाता है।	ज्ञान व अनुभव में आपसी सहयोग व सहभागिता से वृद्धि करना।

प्रौढ़ के सीखने के सिद्धांत :-

स्वप्रेरणा : प्रौढ़ स्वतः प्रेरित होकर सीखता है। वह अपनी जिम्मेदारियाँ स्वयं बांट लेते हैं क्योंकि वे अपनी आवश्यकताओं को जानते हैं।

तत्काल आवश्यकता अनुभव करना : शिक्षार्थियों की सीखने की तीव्र प्रेरणा तभी होती है जब वह उसकी तात्कालिक आवश्यकता महसूस करता है।

प्रतिभागिता : सीखने की प्रक्रिया में सक्रिय सहभागिता होना चाहिए, निष्क्रियता नहीं।

अनुभव : अनुभवों के आदान-प्रदान से सबसे अधिक सीखा जा सकता है। शिक्षार्थी एक-दूसरे से सीखते हैं तथा कई बार प्रशिक्षक शिक्षार्थियों से सीखते हैं।

पूर्वावलोकन : किसी विशेष अनुभव से व्यक्ति सबसे अधिक तब सीख पाता है जब वह उसका पूर्वावलोकन करता है और निष्कर्षों पर पहुँचकर भविष्य में आने वाले इसी प्रकार के अनुभवों के लिए सिद्धांतों का प्रतिपादन करता है।

फीडबैक प्रदान करना : प्रशिक्षण के दौरान समय-समय पर फीडबैक दिया जाना चाहिए जो उनकी गलतियों को ठीक कर सके।

शिक्षार्थी के प्रति सम्मान का भाव : शिक्षार्थी व प्रशिक्षक के बीच आपसी सामंजस्य एवं विश्वास सीखने की प्रक्रिया को अधिक सरल बनाता है।

सुरक्षित वातावरण : एक खुशमिजाज व शांत व्यक्ति, किसी डरे हुए व नाराज व्यक्ति की अपेक्षा ज्यादा आसानी से सीखता है।

अनुभवात्मक सीख

उद्देश्य

इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी :-

- सीखने के विभिन्न तरीकों को जान पाएंगे।
- अनुभवात्मक सीख व उसकी विशेषताओं को समझ पाएंगे।
- अनुभवात्मक सीख चक्र के विभिन्न चरणों में प्रशिक्षक की क्या भूमिका होगी जान पाएंगे।

समय

1 घण्टा 40 मिनट

सामग्री

फ्लिप चार्ट, मार्कर, ड्राइंग शीट्स इत्यादि।

गतिविधियाँ

सीखने की शैली–

1. प्रतिभागियों का स्वागत करें व सत्र की शुरुआत गीत या वार्मअप एक्सरसाइज से करें।
2. फ्लिप चार्ट पर लिखे सत्र के उद्देश्यों को पढ़कर सुनाएं।
3. प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उन्होंने बिना पढ़े या बिना किसी से मार्गदर्शन प्राप्त किए कुछ सीखा है ? उन्हें उदाहरण सहित बताने के लिए प्रेरित करें।

   संभावित उत्तर : एक बच्चा कई बातें आवाजें सुनकर सीखता है। जैसे - गाना या कविता।
4. प्रतिभागियों को सोचने के लिए कहें कि यदि एक दूरस्थ गाँव में कम्प्यूटर पहुँचा दिया जाए जहाँ किसी ने कम्प्यूटर कभी चलाया न हो। ऐसी स्थिति में गाँव के लोग कम्प्यूटर चलाना किस प्रकार सीखेंगे ?
5. प्रतिभागियों से उनके विचार आमंत्रित करें तथा उन तरीकों को खोजने का प्रयत्न करें जिनसे गाँव के लोग कम्प्यूटर चलाना सीख सकते हैं, जैसे-

   (अ) **स्वयं कर के :** लोग कम्प्यूटर के बटन दबाना शुरू करेंगे।

   (ब) **देखकर :** किसी अन्य व्यक्ति को कम्प्यूटर चलाते हुए देखकर।

(स) **समझकर :** निर्देशों को पढ़कर या समझकर।

(द) **अनुमान कर :** अनुमान के आधार पर।

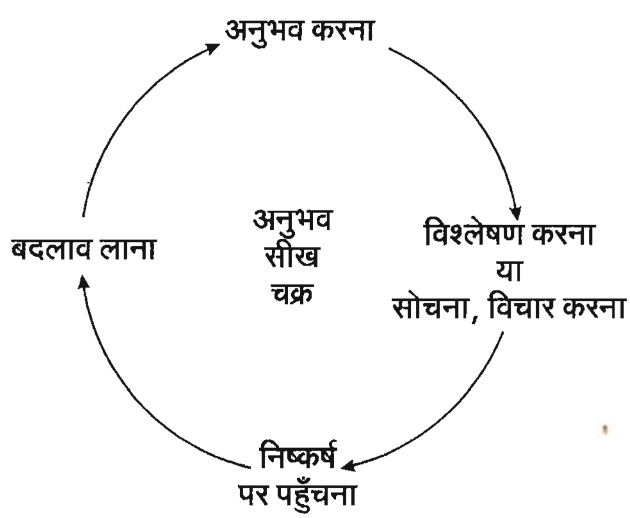
6. प्रतिभागियों को बताएं कि ये विभिन्न शैलियाँ हैं जिनसे अधिकांश व्यक्ति सीखते हैं।

7. प्रतिभागियों से पूछें कि ये शैलियाँ किस तरह एक-दूसरे से भिन्न हैं। उन्हें बताएं कि सीखने की अलग-अलग गतिविधियाँ जैसे- देखकर, सुनकर, सोचकर व अनुमान लगाकर सीखा जा सकता है।

8. प्रतिभागियों से चर्चा कर यह जानने का प्रयास करें कि इन सबमें कौन सी विधि श्रेष्ठ है? चर्चा को आगे बढ़ाइए तथा यह बताइए कि अलग-अलग परिस्थितियों में अलग-अलग विधियाँ ठीक रहती हैं। उदाहरण के लिए आप पढ़कर या अनुमान लगाकर पायलट या डॉक्टर (सर्जन) नहीं बन सकते हैं।

9. प्रतिभागियों को बताएं कि सीखने की प्रक्रिया को आगे बढ़ाने के लिए सभी विधियों का समावेश होना जरूरी है। (उदाहरण- कम्प्यूटर को चलाया जाना।)

अनुभवात्मक सीख चक्र



- 'अनुभवात्मक सीख चक्र' फ्लिप चार्ट पर बनाइए। प्रतिभागियों को बताइए कि 'अनुभवात्मक सीख चक्र' सीखने का एक सशक्त व प्रभावी माध्यम है।

- फ्लिप चार्ट पर 'अनुभवात्मक सीख चक्र' के सभी चरणों को लिखें जो क्रमशः इस तरह हैं - अनुभव करना, विश्लेषण करना या सोचना, निष्कर्ष पर पहुँचना तथा बदलाव लाना।

- प्रतिभागियों को चर्चा के दौरान बताएं कि चक्र का प्रथम बिन्दु अनुभव करना है। कई बार लोग अपने अनुभवों से सीखते हैं। व्यक्ति अपने जीवन के हर कदम पर अपने अनुभवों से सीखता है।

- चक्र का द्वितीय चरण विश्लेषण करना या सोचना है। व्यक्ति अपने अनुभवों व विचारों के आधार पर सोचता है तथा अपने दोस्तों या साथियों के साथ चर्चा करता है।

- किसी बात या विचार का विश्लेषण कर लेने के पश्चात् व्यक्ति किसी निष्कर्ष पर पहुँचता है। जों 'अनुभवात्मक सीख चक्र' का तीसरा चरण होता है।

- 'अनुभवात्मक सीख चक्र' के अंतिम चरण में अनुभव से प्राप्त निष्कर्षों को व्यक्ति अपने जीवन में समाहित कर उपयोग करने लगता है या उसके लिए कार्य योजना बनाता है।

अधिकांशतः लोग अपने अनुभवों का विश्लेषण भी करते हैं व निष्कर्ष तक भी पहुँचते हैं, किन्तु वे इन अनुभवों का वास्तविक जीवन में उपयोग नहीं कर पाते या यह कह सकते हैं कि वे इनका उपयोग करना नहीं जानते। अतः 'अनुभवात्मक सीख चक्र' के द्वारा प्रशिक्षक अपने शिक्षार्थियों को जीवन के अनुभवों का उपयोग करना सीखा सकते हैं। उदाहरण के लिए, एक व्यक्ति जो बैंक की कार्यप्रणाली नहीं जानता है, उसे बैंक से रुपए निकालने हैं। बैंक से रुपए निकलवाते समय उसे कई कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। किसी तरह वह बैंक से अपना काम कर लेता है। उसे अहसास होता है कि बैंक के विषय में जानकारी होना जरूरी है। इस विषय में वह स्वयं सोचता है व दोस्तों से चर्चा करता है। निष्कर्ष स्वरूप यह बात सामने आती है कि उसे बैंक के विषय में जानकारी होना चाहिए। अतः वह बैंक की कार्यप्रणाली के विषय में

जानकारी एकत्रित करता है। अगली बार बैंक के सारे कार्य स्वयं कर पाता है। इस घटना को यदि हम देखें तो पाएंगे कि ऐसी अनेक बातें हमारे रोजमर्रा के जीवन में घटित होती रहती हैं। 'अनुभवात्मक सीख चक्र' को अपने जीवन में उपयोग कर हम अपना कार्य आसानी से कर सकते हैं।

गतिविधियाँ

प्रतिभागियों से प्रश्न करें कि 'अनुभवात्मक सीख चक्र' में प्रौढ़ सीख के कौन-कौन से सिद्धांत सार्थक दिखते हैं ? जैसे- प्रौढ़ जल्दी सीख पाते हैं क्योंकि सीखना उनकी आवश्यकता होती है। यह वे अपने अनुभवों के आधार पर कर पाते हैं।

प्रतिभागियों से पूछें कि 'अनुभवात्मक सीख चक्र' प्रशिक्षक आधारित है या शिक्षार्थी आधारित।

: प्रतिभागियों को कार्यशाला/प्रशिक्षण के किसी ऐसे समय का विश्लेषण करने के लिए कहें जिसमें 'अनुभवात्मक सीख चक्र' के चारों बिन्दुओं को समझा जा सकता है। उदाहरण के लिए - स्कूल में लगने वाली कक्षाओं व इस तरह की कार्यशालाओं के बीच तुलना (प्रौढ़ सीख सत्र के दौरान) जैसे

1. **अनुभव करना** : स्कूल में किस तरह सिखाया जाता था व प्रशिक्षण के दौरान किस तरह सिखाया जाता है इस विषय में सोचना व तुलनात्मक चित्र बनाना।
2. **विश्लेषण करना** : प्रत्येक चित्र को देखकर उनकी तुलना करना व उन पर चर्चा करना।
3. **निष्कर्ष** : सभी लोग इस निष्कर्ष पर पहुँचे कि जिस तरह स्कूल में सिखाया जाता है उस तरह से प्रौढ़ नहीं सीख सकते उनको सिखाने के तरीके अलग होने चाहिए।
4. **क्रियान्वयन** : निर्णय लेना कि प्रशिक्षक को कुछ विशिष्ट विधियों का उपयोग करना चाहिए।

उद्देश्य

इस सत्र के अन्त तक प्रतिभागी -

- मौखिक व अमौखिक सरलीकरण कौशल को समझ पाएंगे।
- बन्द तथा खुले अन्त वाले प्रश्नों का सरलीकरण में उपयोग कर पाएंगे।
- पेराफ्रेजिंग (व्याख्या) कैसे करना समझ पाएंगे।

समय

1 घण्टा 30 मिनट

सामग्री

फ्लिप चार्ट, मार्कर, स्कैच पेन, चित्रित किए हुए रेखा चित्र पेराफ्रेजिंग हेतु।

गतिविधियाँ

मौखिक व अमौखिक सरलीकरण कौशल (20 मिनट)

1. प्रतिभागियों का स्वागत करें व सत्र की शुरुआत वार्मअप एक्सरसाइज अथवा गीत से करें।
2. प्रतिभागियों से पूर्व में प्राप्त ट्रेनिंग के विषय में सोचने के लिए कहें और उनसे पूछें कि उन्हें कौन सा प्रशिक्षक सबसे अच्छा लगा। प्रतिभागियों से कहें कि वे अपनी आँखें बन्द करके उस प्रशिक्षक के विषय में उसके गुणों के विषय में सोचें।
3. प्रतिभागियों द्वारा सोचे गए अच्छे प्रशिक्षक के गुणों को पूछते जाएं तथा फ्लिप चार्ट पर लिखते जाएं।
4. प्रतिभागियों द्वारा बताई गई प्रशिक्षक की कलाओं व गुणों को मौखिक व अमौखिक में विभाजित कर दें।
5. इस प्रकार प्राप्त सूची को प्रतिभागियों के सामने रखें व ऐसी तीन कलाओं के विषय में उनसे पूछें, जिसने उन्हें सबसे ज्यादा प्रभावित किया हो। इन तीन कलाओं पर स्टार का चिन्ह अंकित कर दें।

खुले तथा बन्द अंत वाले प्रश्न :

1. प्रतिभागियों से खुले तथा बन्द प्रकार के प्रश्नों के विषय में पूछें।

2. उनके द्वारा बताए गए उत्तरों के आधार पर खुले तथा बन्द प्रकार के प्रश्नों के अन्तर को समझाएं। जैसे- बन्द अंत के प्रश्न वे होते हैं जिनका उत्तर सिर्फ 'हाँ' या 'ना' में दिया जा सकता है। जबकि खुले अंत के प्रश्नों के उत्तर बड़े होते हैं तथा इनके उत्तर अलग-अलग व्यक्ति अलग-अलग तरह से दे सकते हैं। उदाहरण के लिए

   बन्द अंत के प्रश्न - क्या आपने खाना खा लिया?

   - क्या आप मुझसे सहमत हैं?

   खुले अंत के प्रश्न - आपने खाने में क्या खाया?

   - आप मुझसे क्यों सहमत हैं?

3. प्रतिभागियों का जोड़ा बना दे जिससे वे अपनी संस्था से संबंधित विषय अथवा अन्य किसी विषय पर बातचीत कर सकें।

4. चर्चा को दो चरणों में पूर्ण करना है - पहले चरण में प्रतिभागी एक-दूसरे से बन्द अंत वाले प्रश्न तथा दूसरे चरण में खुले अन्त वाले प्रश्न पूछेंगे। इनके लिए उन्हें 5-5 मिनट का समय दिया जाना चाहिए।

5. प्रतिभागियों को उपरोक्त गतिविधि के दौरान हुए अपने अनुभव बताने के लिए कहें। उनसे निम्न प्रश्न पूछे जा सकते हैं-

- जब आप बन्द अंत वाले प्रश्न पूछ रहे थे तब क्या हुआ?
- जब आपने खुले अंत वाले प्रश्न पूछे तो क्या हुआ?
- जब आप दोनों तरह के प्रश्नों का उपयोग करते हैं तब क्या आपकी बातचीत का तरीका और बेहतर होता है?

पेराफ्रेजिंग (व्याख्या करना) : 40 मिनट

- प्रतिभागियों से पेराफ्रेजिंग का मतलब पूछें। प्रतिभागियों से प्राप्त उत्तरों की सहायता से एक सामान्य परिभाषा बनाएँ।

  संभावित परिभाषा : अलग-अलग शब्दों का प्रयोग करते हुए नए तरीके से कुछ कहना जिससे बोलने वाले तथा सुनने वाले को यह पता चलता है कि सुनने वाले ने इस पर कितना ध्यान दिया।

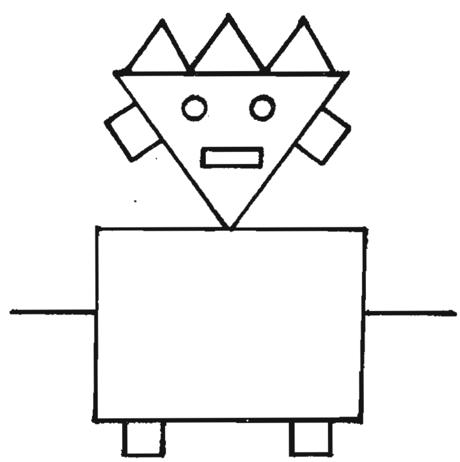
- प्रतिभागियों से पेराफ्रेजिंग आरंभ करने के तरीके निकालवाएँ तथा उन्हें लिखते जाएं :-

  जैसे- 'अन्य शब्दों में कहा जा सकता है कि ....'

  'जैसा कि आपने कहा है कि ....'

  'क्या आपका मतलब है कि ....'

- इस प्रकार पेराफ्रेजिंग की उपयोगिता का प्रायोगिक अनुभव भी कर सकते हैं। किन्हीं दो प्रतिभागियों को उनकी स्वेच्छा से बुलाएं तथा चित्र के प्रयोग द्वारा यह देखें कि पेराफ्रेजिंग से प्राप्त निर्देशों के पालन करने पर क्या स्थिति होगी व न करने पर क्या स्थिति होगी।

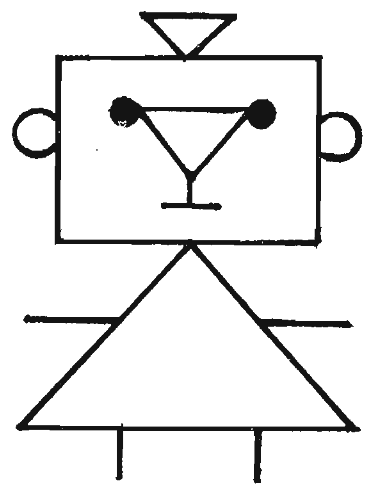


- मान लीजिए दो प्रतिभागी हैं - A व B। यह चित्र A को दिखा दीजिए किन्तु B को इस चित्र को मत देखने दीजिए।

  प्रतिभागी A चित्र के विषय में प्रतिभागी B को बताएगा। दोनों प्रतिभागियों की स्थिति ऐसी होगी कि वे एक-दूसरे को देख न सकें। लेकिन अन्य सारे प्रतिभागी

दोनों को देख सकेंगे। प्रतिभागी A चित्र से संबंधित सभी निर्देशों को सिर्फ एक बार कहेगा तथा प्रतिभागी B कोई प्रश्न नहीं पूछ सकेगा। इस तरह एक तरफा निर्देशों से ही प्रतिभागी B को चित्र बनाना है। अवलोकनकर्ता यह ध्यान रखें कि प्रतिभागी B कोई प्रश्न न पूछ सके। चित्र जब बन जाए तो इसे दीवार पर लटका दें।

- दोनों प्रतिभागियों से पूछें की उपरोक्त अभ्यास के दौरान आपको क्या महसूस हुआ। अवलोकनकर्ता से भी उनका अनुभव पूछें।
- अब दो अन्य प्रतिभागियों को बुलाएं तथा नीचे दिए गए चित्र के साथ इस गतिविधि को पुनः दोहराएं। चित्र ऐसा होगा।



इस बार प्रतियोगी A चित्र की व्याख्या करेगा। जिससे प्रतिभागी B उसे समझता जाए और बनाता रहे। यदि प्रतिभागी B कोई बात नहीं समझ पाता है तो प्रतिभागी A उसे पुनः दोहरा सकता है। अवलोकनकर्ता को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि प्रतिभागी B कोई प्रश्न न पूछे। वह सिर्फ पेराफ्रेजिंग का उपयोग करते हुए ही निर्देश प्राप्त करे व चित्र को पूर्ण करे। इस चित्र को भी दीवार पर लटका दें।

- प्रतिभागियों से पूछें कि खुले अंत वाले प्रश्नों व पेराफ्रेजिंग के उपयोग से क्या लाभ है ?
- प्रतिभागियों से पूछें कि वे भिन्न-भिन्न परिस्थितियों में खुले अन्त वाले प्रश्नों

का व पेराफ्रेजिंग का उपयोग कैसे करेंगे। इसकी सूची बनाकर लिखते जाएं।

- हैण्डआउट्स वितरित कर दें, जिसमें विभिन्न सरलीकरण कौशलों को समझाया गया हो। ये कौशल पुरानी कार्यशाला में प्रतिभागियों द्वारा ही बनाए गए थे। प्रतिभागियों को हैण्डआउट्स पढ़ने के लिए कहें तथा उनसे पूछें कि कौन सा सरलीकरण कौशल उन्हें सबसे अधिक कठिन लगा तथा किस कौशल का उपयोग करने के लिए अधिक अभ्यास की आवश्यकता होगी।

मौखिक

- अपने प्रश्न को इस प्रकार पूछें जो सहभागियों को उत्तर देने के लिए प्रेरित करे। यदि आपके प्रश्न इस प्रकार होंगे जैसे 'इस बारे में आप क्या सोचते हैं? ..... क्यों .... कैसे............ क्या...... अगर ....' तो सहभागियों को खुले उत्तर देने में आसानी होगी। यदि वे हाँ या ना में जवाब दें तो आप उनके उत्तर का कारण पूछें।
- सहभागियों से अन्य सहभागी द्वारा प्रस्तुत विचारों पर उनकी राय पूछें।
- अपनी बात साफ-साफ, आहिस्ता-आहिस्ता, सरल शब्दों में कहें। खासकर यदि सहभागी किसी दूसरी भाषा या बोली बोलने वाले हों तो विशेष ध्यान रखें।
- सहभागियों को ज्यादा बातें कहने का अवसर दें। स्वयं के बोलने पर नियंत्रण रखें। समय का विशेष ध्यान दें।
- सभी प्रश्नों के उत्तर स्वयं देने की कोशिश न करें। सहभागियों को उत्तर देने के लिए प्रेरित करें। उनसे इस प्रकार पूछ सकते हैं कि 'क्या कोई इस प्रश्न का उत्तर देना चाहेंगे ?'

अमौखिक

- बात करते समय, दल में सबकी ओर देखते हुए उनके साथ आँखों का सम्पर्क बनाए रखें। हर एक पर ध्यान दें जिससे पक्षपात होने का आक्षेप न लगे।
- कमरे में दल का ध्यान भंग किए बगैर घूम सकते हैं। कमरे में तेजी से नहीं घूमना चाहिए या चलते समय प्रतिभागियों की नजरों से ओझंल नहीं होना चाहिए। ऐसे में प्रतिभागियों का ध्यान आपकी बातों पर न होकर आपके हाव-भाव पर रहेगा।
- लोगों के उत्तर में सिर हिलाकर या मुस्कुराकर या अपने हाव-भाव से यह प्रकट करें कि आप उनके विचारों को ध्यान से सुन रहे हैं।

- सत्र के प्रारंभ में प्रतिभागियों के सामने खड़े रहकर बातें करें (बैठकर नहीं)। प्रतिभागियों से सभी बातें धैर्यपूर्वक, स्पष्टतापूर्वक तथा आत्मविश्वास के साथ कहें।

- किसी सहभागी द्वारा कही गई बात को आप अपने शब्दों में दोहरा दें अथवा किसी और को दोहराने के लिए कहें। इससे यह पता चल सकता है कि आपको प्रतिभागी की कही बात समझ में आ गई है। इससे सहभागी का प्रस्तुत किया गया विचार सशक्त हो जाता है।

- प्रतिभागियों द्वारा की गई परिचर्चा को संक्षिप्त में प्रस्तुत करें जिससे कि प्रतिभागियों को सारी बातें स्पष्ट हो जाएं तथा चर्चा उसी दिशा में चलती रहे जिस दिशा में आप उसे ले जाना चाहते हैं।

- यदि कोई प्रतिभागी कुछ कहे तो आप उसकी बात को किसी व्यक्तिगत अनुभव से जोड़कर उसे सशक्त बना सकते हैं। कुछ इस प्रकार से कहें जैसे -'इससे मुझे पिछले साल की एक घटना याद आ गई जो .....।'

उद्देश्य

सत्र के अंत तक प्रतिभागी

- प्रशिक्षण तकनीकों को जान पाएंगे।
- प्रशिक्षण तकनीकों का उपयोग प्रशिक्षण में किस प्रकार करना है यह जान पाएंगे।

समय

1 घण्टा 45 मिनट

आवश्यक सामग्री

हैण्ड आउट्स, फ्लिप चार्ट, मार्कर, स्कैच पेन इत्यादि।

गतिविधियाँ

1. प्रतिभागियों से जानने का प्रयास करें कि वे प्रशिक्षण तकनीकों के विषय में कितना जानते हैं।
2. प्रतिभागियों से प्राप्त उत्तरों को नोट करते जाएं तथा किसी प्रशिक्षण का उदाहरण देकर पूछें कि उसमें किस-किस तरह प्रशिक्षण दिया गया।
3. प्रतिभागियों को प्रशिक्षण तकनीकों के विषय में विस्तार से बताएं जैसे - मतिमंथन, भाषण, केस स्टडी, रोल प्ले, कहानी, प्रदर्शनी, प्रश्न पेटी, फिल्म शो।
4. यदि हो सके तो कुछ तकनीकों को प्रदर्शित करके बताएं।
5. प्रतिभागियों को बताएं कि कोई भी प्रशिक्षण तकनीक अपने आप में पूर्ण नहीं होती है। प्रतिभागियों की आवश्यकताओं व परिस्थितियों को देखते हुए तकनीकों का उपयोग किया जाना चाहिए।

नोट- दिए गए हैण्ड आउट्स का प्रयोग करें।

प्रशिक्षण तकनीक

1. **मति मंथन :** मति-मंथन एक उपयोगी प्रशिक्षण तकनीक है जो किसी समूह की रचनात्मकता को उदीप्त करने की एक व्यावहारिक प्रक्रिया है। मति-मंथन का उद्देश्य प्रशिक्षण सहयोगियों से किसी दिए गए विषय पर अधिक से अधिक और बेझिझक विचार जानना है।

   समूह के सामने कोई विचार, या मुद्दा रखें और उनसे अपने विचार सम्मतियाँ, वाक्यांश या उन मुद्दों/विषयों से सम्बन्धित कुछ शब्द कहने के लिए आमंत्रित

करें। उनके सभी उत्तरों/प्रतिक्रियाओं को फ्लिप-चार्ट या ब्लैक बोर्ड (श्यामपट) पर लिखें। स्वयं न कोई प्रश्न करें, न अपनी कोई टिप्पणी करें। मति-मंथन की प्रक्रिया में अनुशासन की बहुत जरूरत होती है। अधिकांश लोग दूसरों के विचार जान लेने पर तुरन्त अपना निर्णय सुना देने की ललक पर नियंत्रण नहीं रख पाते। विचारों को स्वतंत्रतापूर्वक भरपूर व्यक्त होने दें। एक बार भी यदि वे अव्यावहारिक लगें तब भी उन विचारों को लिख लें। एक उपयुक्त अवधि के बाद प्रत्येक सदस्य अपनी सूची पढ़ेगा। अन्य सदस्यों से कहें कि वे आलोचना नहीं करेंगे। भले ही उनकी बुद्धि में कोई सुझाव कितना ही बेतुका क्यों न हो। इसके बाद एक संयुक्त सूची बनाएं और समूह को सूची की प्रत्येक इकाई का मूल्यांकन करने के लिए उत्साहित करें।

इस स्तर पर विचारों के मिलने से नए विचार विकसित होते हैं। किसी भी नए विचार पर काम की शुरूआत करने के लिए मति-मंथन एक कारगर तरीका हो सकता है।

2. **छोटे समूह की गतिविधियाँ :** छोटे-छोटे समूहों में विचार विमर्श करना काफी लाभदायक होता है। सहभागियों को तीन से लेकर छह की संख्या में बाँटकर छोटे समूह बनाकर विचार विमर्श किया जा सकता है। समूह का एक सदस्य विचार विमर्श आगे बढ़ाने के लिए पूरे समूह का विवरण प्रस्तुत करता है। इस तरह प्रतिभागियों को जोड़ीदारों या छोटे समूहों में अपने अनुभव बाँटने/बताने में अधिक सुविधा होती है। अपने दृष्टिकोण को वे आसानी से विचार विमर्श के विषय से जोड़ लेते हैं। छोटे समूहों में विशेषकर कम आत्मविश्वासी लोगों को सहभागिता में सुविधा रहती है और वे सत्र के मुख्य भाग में बोलने के लिए आत्मविश्वास अर्जित कर लेते हैं।

   समूह बनाने की अनेक विधियाँ हैं। अच्छा तो यह होगा कि कोई कुशल व्यक्ति सहभागियों की गिनती करके या किसी दूसरे तरीके से अलग-अलग समूहों में बाँट दें।

3. **प्रस्तुति :** यह एक ऐसी तकनीक है जिसके द्वारा कोई कुशल व्यक्ति प्रतिभागियों को व्याख्यान अथवा वार्ता द्वारा सूचनाएँ, जानकारी या विचार प्रेषित करता है। यह तकनीक उस परिस्थिति में बहुत प्रभावी होती है जहाँ अपेक्षाकृत थोड़े-

से समय में बहुत अधिक सूचनाएँ देनी होती हैं।

प्रस्तुति के अनेक प्रकार हैं। सीधे व्याख्यान देने से लेकर प्रश्न और विमर्श द्वारा सहभागियों की हिस्सेदारी तक अन्य प्रशिक्षण तकनीकों की तुलना में प्रस्तुति प्रशिक्षक पर अधिक निर्भर करती है। प्रतिभागी पूरी तरह हिस्सेदारी कर सकें इसके लिए प्रस्तुतियों में सहभागिता तथा तकनीक सक्रियता का पालन होना चाहिए ताकि पाठ्य सामग्री अधिक यादगार बन सके। इस तकनीक का प्रयोग निम्न स्थानों पर किया जाता है -

- किसी नए विषय के लिए।
- परिदृश्य जुटाने अथवा संश्लेषण करने में।
- तथ्यों तथा सांख्यिकीय गणनाएँ सूचित करने में।
- बड़े समूहों को सम्बोधित करने में।

4. **घटना अध्ययन :** इस तकनीक के अन्तर्गत अध्ययन के वे साधन आते हैं जो वास्तविक विषयों/समस्याओं अथवा परिकल्पनात्मक स्थितियों पर आधारित होते हैं किन्तु मुद्दे या समस्याएँ वास्तविक होती हैं। ये सहभागियों को घटना विश्लेषण द्वारा समस्याओं को हल करने का अवसर देती है।

घटना अध्ययन का उद्देश्य, प्रतिभागियों को वास्तविक कार्य-स्थितियों से परिचित कराकर, उनकी पृष्ठभूमि की पर्याप्त जानकारी देकर, विशिष्ट समस्याओं के हल निकालने के लिए प्रेरित करना है। उनसे आशा की जाती है कि वे समस्याओं का विश्लेषण कर सकेंगे, घटनाक्रमों और उनके परिणामों की गणना कर सकेंगे। घटना अध्ययन किसी भी सहभागी की विवेचनात्मक प्रतिभा को उद्दीप्त करता है तथा विकास एवं राहत कार्यों की सफलताओं अथवा विफलताओं को प्रस्तुत करता है।

घटना अध्ययन की रूपरेखा सावधानी पूर्वक तैयार की जानी चाहिए। यह अध्ययन, विशिष्ट उद्देश्यों को ध्यान में रखकर किया जाना चाहिए जो समस्या अथवा विचार के मूल स्वरूप से निपटने में अनुकूल हो। घटना अध्ययन की योजना सावधानीपूर्वक बनायी जानी चाहिए तथा उसकी जाँच-परख की जानी चाहिए। घटना अध्ययन की जाँच सामान्य तथा छोटे सिंडीकेट समूहों में की जाती है।

5. **प्रश्नोत्तरी :** इस तकनीक द्वारा जानकारी को मनोरंजक रूप दिया जा सकता है। प्रतियोगी दलों में यह विधि बेहतर प्रदर्शन और स्वस्थ प्रतिस्पर्धा की भावना पैदा करती है। इस विधि में प्रशिक्षक सम्बन्धित क्षेत्रों का संदर्भ लेकर उपयुक्त प्रश्न और सही हल तैयार करता है। फिर वह प्रतिभागियों को छोटे-छोटे समूहों में बांटकर क्रमवार हर समूह से अलग-अलग प्रश्न पूछता है। यदि एक समूह उत्तर न दे पाए तो वही प्रश्न दूसरे समूह से पूछता है या स्वयं उत्तर बताता है। सही उत्तर पर समूह को अंक मिलते हैं। सभी प्रश्न-उत्तर सत्र के विषय से सम्बन्धित होते है।

6. **प्रश्न मंजुषा/प्रश्न-पेटी :** यह विधि खास तौर से उस स्थिति में काफी प्रभावी रहती है जहाँ प्रतिभागी झिझकते हैं और विमर्श में उनकी झिझक बाधा बन जाती है। वे प्रश्न करने में संकोच करते हैं। इस विधि में प्रशिक्षक प्रतिभागियों से अपनी जिज्ञासा किसी पर्ची पर लिखने के लिए कहता है। प्रतिभागी के लिए जरूरी नहीं होता है कि वह अपना नाम या पहचान बताए। पर्ची को कमरे के कोने में रखे एक डिब्बे में डालने को कहता है। इसके बाद प्रशिक्षक सारी पर्चियों को इकट्ठा करके उन पर लिखें प्रश्नों के उत्तर देता है। वह यह नहीं जान पाता कि कौन-सा प्रश्न किस प्रतिभागी द्वारा पूछा गया है।

7. **खेलकूद :** खेलकूद एकरसता को तोड़ते हैं, ऊर्जा-स्तर को बढ़ाते हैं और लोगों को इसमें आनन्द आता है। खेलकूद संवेदनशील मुद्दों/विषयों को भी हल्के-फुल्के तरीके से उठाने में मदद करते हैं। खेलकूद प्रतिभागियों तथा प्रशिक्षक के बीच की चुप्पी तोड़ते हैं इस तरह संवाद की स्थितियाँ बनती हैं।

8. **नियंत्रित-अनुभवों की साझीदारी :** शर्मीले या झिझकने वाले प्रतिभागियों को मुक्त रूप से अपने विचार व्यक्त करने और उनमें छिपी प्रतिभा को उजागर करने के लिए प्रशिक्षक इस विधि का उपयोग करते हैं। इस विधि में प्रशिक्षक प्रतिभागियों से पूछे गए प्रश्नों के उत्तर लिखने के लिए कहता है तथा पहले छोटे और उसके बाद बड़े समूहों में उनके साथ विमर्श में अपनी भी भागीदारी शामिल कर लेता है। प्रशिक्षक व्यक्तिगत रूप से भी उनकी सहायता करके उनके आत्म-विश्वास को जगाता है।

9. **अनुरूपण (रोल प्ले) :** इस विधि में प्रतिभागियों को बतौर खेल विभिन्न भूमिकाओं में अभिनय के लिए कहा जाता है। उन्हें कोई भी भूमिका देकर उसके अनुरूप कार्य करने को कहते हैं। इसमें हरेक व्यक्ति को अपनी भूमिका के विषय में स्पष्ट जानकारी होनी चाहिए तथा भूमिका निर्वाह करने का उद्देश्य स्पष्ट होना चाहिए। भूमिका अभिनीत कराने का उद्देश्य यह है कि सहभागी के वास्तविक जीवन में आने वाली परिस्थितियों और अनुभवों को नाटकीय समस्याओं से सीख लेने में मदद करें। भूमिकाएँ, वास्तविक जीवन की घटनाओं से सम्बन्धित हो सकती हैं या वे कुछ निश्चित रवैयों को दर्शाने वाली हों जो सावधानीपूर्वक तैयार की गई हों। कुछ मामलों में, प्रतिभागी अपनी निजी घटनाओं को भी अभिनय के लिए चुन सकते हैं।

संवाद कौशल

उद्देश्य

इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी -

- संवाद के तथ्य व महत्व को समझ पाएंगे।
- संवाद को अधिक प्रभावी बनाने वाले कारकों को समझ पाएंगे।
- प्रभावी संवाद के कौशल को विकसित कर पाएंगे।

समय

1 घण्टा 45 मिनट

सामग्री

फ्लिप चार्ट, मार्कर, हैण्ट आउट्स इत्यादि।

संवाद क्या है ? (1 घण्टा)

गतिविधियाँ

1. प्रतिभागियों का स्वागत करें व सत्र की शुरुआत किसी गीत या वार्मअप गतिविधि द्वारा करें। सत्र के उद्देश्यों को प्रतिभागियों को पढ़कर सुनाएं।
2. प्रतिभागियों से पूछें कि संवाद क्या होता है? उन्हें संवाद के दौरान होने वाली गतिविधियों का उदाहरण देने के लिए कहें। जैसे- ध्यान से सुनना, साफ-साफ कहना, जोर से स्पष्ट बोलना।
3. प्रतिभागियों को बताएं कि हम एक रुचिकर खेल खेलने जा रहे हैं, जिससे संवाद के विषय में और भी बातें साफ हो जाएंगी।

   प्रतिभागियों को एक बड़े गोल घेरे में बैठने के लिए कहें। स्वयं भी उसी गोले में बैठें। समीप बैठे प्रतिभागी के कान में धीरे से कोई संदेश कहें। वह धीरे से यह संदेश अगले प्रतिभागी तक पहुँचा देगा। एक-एक कर यह संदेश क्रम से सभी प्रतिभागियों तक पहुँच जाएगा। अब अंतिम प्रतिभागी को जिसने संदेश सुना हो उसे संदेश को जोर से बोलने के लिए कहें। इसी खेल को पुनः दोहराएं। इस बार संदेश को प्रतिभागी के कान में कहने के बजाय जोर से कहें। इस खेल के परिणाम इस प्रकार होंगे- या तो संदेश स्पष्ट नहीं होगा या उसका मतलब बदल जाएगा है या अधूरा संदेश ही प्राप्त होगा।

4. प्रतिभागियों से पूछें कि इस खेल से उन्होंने क्या-क्या सीखा ? उनसे प्राप्त उत्तरों को फ्लिप चार्ट पर लिखते जाएं। इसके पश्चात् प्रतिभागियों से पूछें कि संवाद किसे कहते हैं?

(अ) एक और एक के बीच (ब) कई और एक के बीच

(स) एक और कई के बीच (द) कई और कई के बीच।

इस प्रकार प्रतिभागियों की सहायता से संवाद की परिभाषा तैयार करें जो इस प्रकार हो सकती है- संवाद एक प्रक्रिया है जिसके द्वारा व्यक्ति अपने विचारों को दूसरों के सामने प्रकट करता है। जैसे- गुस्सा, प्यार, सहायता की याचना इत्यादि।

5. अब प्रतिभागियों को बताएं कि संवाद बेहतर हो इसके लिए कुछ स्थितियाँ अति आवश्यक हैं जैसे-

- संवाद के दौरान सामान्य समझ होना जरूरी है।
- संवाद में भाषा की महत्वपूर्ण भूमिका होती है।
- संवाद के दौरान व्यक्ति का सोचना-समझना, चर्चा करना व अपने भाव व्यक्त करना महत्वपूर्ण होता है।
- भावनाएँ व संवेदनाएँ भी संवाद में महत्वपूर्ण होते हैं।

प्रभावी संवाद :

चरण 1. प्रतिभागियों को बताएं कि अब तक आपने इस बात को समझा कि संवाद क्या है व उसका महत्व क्या है।

चरण 2. उन्हें बताएं कि ऐसी कई बातें हैं जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संवाद को प्रभावित करती हैं।

चरण 3. प्रतिभागियों को 'राधा की कहानी' पढ़कर सुनाएं, जो इस प्रकार है -

राधा की कहानी

राधा हरनियाखेड़ी गाँव की उत्साही आँगनवाड़ी कार्यकर्ता है। यह गाँव इंदौर से लगभग 22 कि.मी. की दूरी पर स्थित है। राधा इसी गाँव में पैदा हुई व बचपन से यहीं रहती है। जब वह पैदा हुई थी तब गाँव की जनसंख्या सिर्फ 300 थी लेकिन अब यहाँ 4500 लोग रहते हैं। उसने 10वीं कक्षा महू के एक स्कूल से पास की तथा अब वह आँगनवाड़ी कार्यकर्ता के रूप में कार्य कर रही है। गांव के लगभग सभी लोग उसे पहचानते हैं व पसन्द करते हैं क्योंकि वह सबकी सहायता करती है।

एक दिन उसे ANM द्वारा संदेश मिलता है कि 10 मार्च को गाँव में टीकाकरण कार्यक्रम है। राधा को यह सूचना पूरे गाँववालों तक पहुँचानी थी। राधा ने थोड़ी लापरवाही बरती व सोचा कि अभी तो 10 मार्च आने में बहुत दिन बाकी हैं। वह तो यह संदेश कुछ मिनट में ही गाँव वालों तक पहुँचा सकती है।

8 मार्च को राधा की मुलाकात ANM से हुई। ANM ने राधा से पूछा कि क्या उसने गाँववालों को टीकाकरण शिविर के विषय में बता दिया है ? राधा घबरा गई और सीधे अपने घर पहुँची। सबसे पहले वह राधेश्याम से मिली जो गाँव में दूध बेचता था। राधा ने उसे टीकाकरण के विषय में बताया तथा कहा गाँववालों को भी यह बात बता देना। फिर उसने अपनी सहेली विमला को तथा पास के मोहल्ले में कुछ महिलाओं को शिविर के विषय में बताया। उसके पश्चात् राधा ने विद्यालय के प्रधानाचार्य को शिविर की सूचना दी।

10 मार्च को राधा ठीक 10 बजे विद्यालय पहुँच गई, जहाँ टीकाकरण शिविर रखा गया था, किन्तु उसने देखा वहाँ गाँव की कोई भी महिला उपस्थित नहीं थी। ANM व अन्य स्वास्थ्य कार्यकर्ता लोगों से पूछताछ कर रहे थे। किन्तु कोई भी व्यक्ति ठीक से नहीं बता पा रहा था। उन्होंने दोपहर के तीन बजे तक इंतजार किया। तब तक कुछ ही महिलाएँ अपने बच्चों को लेकर वहाँ पहुँची। राधा ने सोचा कि उसकी सारी मेहनत बेकार गई। वह वापस गाँव पहुँची और लोगों से शिविर में न आने का कारण पूछा। लोगों ने शिविर के विषय में अनभिज्ञता जाहिर की। राधा बहुत दुखी हुई और सोचने लगी गाँव के लोग अब उसकी सुनते नहीं हैं और इतनी मेहनत करने के बाद भी किसी ने उसका साथ नहीं दिया जिसकी वजह से उसे ANM व अन्य कार्यकर्ताओं से अपनी आलोचना सुननी पड़ी। अब उसे यह गाँव छोड़ देना चाहिए।

इस कहानी को सुनाने के तुरन्त बाद प्रतिभागियों से प्रश्न किए जा सकते हैं जैसे-

प्रश्न 1. राधा को क्यों पछताना पड़ा?

प्रश्न 2. क्या राधा ने लोगों को ठीक से सूचित किया था ? उसने क्या गलती की थी ?

प्रश्न 3. इस कहानी में संवाद (संदेश) किस तरह प्रभावित हुआ?

प्रश्न 4. राधा को अपने संदेश को प्रभावी बनाने के लिए क्या करना चाहिए था?

संभावित उत्तर इस प्रकार हो सकते हैं –

उत्तर 1. राधा ने सोचा अब उसे गाँव में कोई पसन्द नहीं करता है। अब यह गाँव तथा यह कार्य छोड़ देना चाहिए क्योंकि टीकाकरण के लिए बहुत कम महिलाएँ अपने बच्चों के साथ आई थीं।

उत्तर 2. राधा ने सोचा कि उसने लोगों को ठीक से सूचित कर दिया है, किन्तु वह अपना संदेश ठीक से लोगों तक नहीं पहुँचा पाई थी। उसके द्वारा दिया गया संदेश स्पष्ट नहीं था, उसने सही व्यक्ति को संदेश देने के लिए नहीं चुना था। उसने समय और जगह का नाम नहीं बताया था। अपने संदेश की प्राप्ति के विषय में उसने किसी से नहीं पूछा था तथा बहुत कम समय में उसने यह संदेश लोगों तक पहुँचाना चाहा था।

उत्तर 3. राधा को योजना बनाना चाहिए थी कि इतने कम समय में वह लोगों को कैसे सूचित कर सकती है। वह मुनादी करवा सकती थी या प्राथमिकता के आधार पर उन घरों तक पहले सूचना पहुँचा सकती थी जहाँ टीकाकरण का लाभ लेने वाली महिलाएँ व बच्चे थे। यद्यपि उसने संदेश तो भेजा था किन्तु यह संदेश अपने आप में परिपूर्ण नहीं था क्योंकि इसमें दिन, समय, स्थान तथा लाभार्थी किसी का भी जिक्र नहीं था।

उत्तर 4. संवाद को प्रभावी बनाने के लिए निम्न सभी को समान रूप से सम्मिलित किया जाना चाहिए-

- संदेश पहुँचाने वाला।
- संदेश प्राप्त करने वाले।
- माध्यम (जो आप चुनते हैं - उचित हो)।
- संदेश (पूर्ण होना चाहिए)।
- फीडबेक (संदेश पहुँचाने के बाद पता लगाना चाहिए कि लोगों तक यह ठीक से पहुँचा या नहीं।)

चरण 4. प्रतिभागियों से कहानी के आधार पर प्रश्न-उत्तरों के विषय में चर्चा करने के पश्चात् उन्हें समझाएं कि संवाद कौशल एक कला है जिसका उपयोग यदि सही रूप से किया जाए तो जीवन में आने वाली अनेक कठिनाईयों से बचा जा सकता है। प्रतिभागियों को बताएं कि किशोरावस्था व संबंधित मुद्दों के लिए दिए जाने वाले प्रशिक्षणों को अधिक कारगर बनाने के लिए 'राधा की कहानी' को हमेशा ध्यान रखें तथा वे गलतियाँ न करें जो राधा ने की थीं।

प्रतिभागियों को बताएं कि जीवन के आरंभ से लेकर मृत्यु तक संवाद का सिलसिला जारी रहता है। अतः संवाद के द्वारा किशोरावस्था के लड़के-लड़कियों को बेहतर सेवाएं प्रदान की जा सकती हैं व उनका दोस्त बना जा सकता है। एक एनिमेटर होने के नाते हमें यह जानना अत्यन्त आवश्यक है कि हमें -

- क्या कहना चाहिए ?
- कैसे कहना चाहिए ?
- कब कहना चाहिए ?
- कहाँ कहना चाहिए?
- किसे कहना चाहिए?

ये सारे गुण एक अच्छे वक्ता में होने चाहिए। इसके अलावा सुनना भी उतना ही महत्वपूर्ण है। बहुत कम लोगों में सुनने की कला होती है। सुनने की कला विकसित करने के लिए भी कठिन मेहनत करनी अनिवार्य होती है।

उद्देश्य

इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी-

- जीवन कौशल क्या है, यह जान पाएंगे।
- किशोरावस्था में जीवन कौशल की आवश्यकताओं को समझ पाएंगे कि यह क्यों जरूरी है?
- जीवन कौशल को स्वयं के जीवन के संदर्भ में समझ पाएंगे।

समय

1 घंटा 30 मिनट

सामग्री

मार्कर, फ्लिप चार्ट।

गतिविधियाँ

1. प्रतिभागियों का स्वागत करें व सत्र की शुरुआत वार्मअप से करें।
2. प्रतिभागियों को छोटे-छोटे समूहों में विभाजित कर दें। प्रतिभागियों से कहें कि वे 5 मिनट आँखें बन्द कर अपनी किशोरावस्था के विषय में सोचें तथा याद करें कि उस दौरान आपने किन-किन समस्याओं का सामना किया था ?
3. प्रतिभागियों को समूह में अपनी-अपनी समस्याओं के विषय में चर्चा करने के लिए कहें। अब क्रम से उनको समस्याएँ बताने के लिए कहें। व बताई गई समस्याओं को फ्लिप चार्ट पर लिखते जाएं।

   जैसे : गाँव के बाहर स्कूल नहीं जाने दिया जाता था। स्वास्थ्य शिक्षा का अभाव था। परिवारवालों की रोक-टोक थी आदि।
4. सभी प्रतिभागियों द्वारा बताई गई समस्याओं को लिखने के पश्चात् उन्हीं से पूछें कि इन समस्याओं ने आपके जीवन को किस प्रकार प्रभावित किया। इन प्रभावों को समस्या के सामने लिखते जाएं।

   जैसे

समस्या	प्रभाव
गाँव में हाईस्कूल नहीं था।	पढ़ाई जारी नहीं रख पाए।
5. इस प्रकार समस्याओं व उनके प्रभावों की सूची तैयार कर लें। अब प्रतिभागियों से प्रश्न करें कि क्या आज भी किशोरावस्था के बालक-बालिकाओं को इस

तरह की समस्याओं का सामना करना पड़ता है ? उन्हें अपने आसपास के परिवेश के किशोर-किशोरियों के विषय में सोचने को कहें।

6. प्रतिभागियों से छोटे समूहों में चर्चा कर इन समस्याओं के समाधान निकालने के लिए कहें।

7. चर्चा से प्राप्त निष्कर्षों को फ्लिप चार्ट पर नोट करते जाएं जैसे-

- स्वास्थ्य शिक्षा (स्वास्थ्य ज्ञान)
- व्यावसायिक परामर्श।
- दोस्तों के साथ व्यवहार।
- परिवार के साथ अच्छे व्यवहार के लिए मार्गदर्शन।
- माता-पिता (पालकों) का परामर्श।
- निर्णय किस प्रकार लें?

8. इस प्रकार प्रतिभागियों से प्राप्त सुझावों की सूची तैयार कर लें तथा प्रतिभागियों से पूछें कि जीवन कौशल का उपयोग करते हुए किशोरावस्था के बालक-बालिकाओं को किस प्रकार प्रशिक्षित किया जा सकता है ?

संभावित उत्तर : जीवन कौशल ज्ञान, रुचि व सोच-समझ को व्यावहारिक रूप से लाने में सहायक है। जैसे - कब, क्या, कैसे करना है।

- आत्मविश्वास को बढ़ाने में सहायक।
- प्रतिकूल परिस्थितियों का सामना करने में सहायक।
- निर्णय लेने की क्षमता में सहायक।
- जानकारी का उचित उपयोग करने में सहायक।
- जीवन की चुनौतियों से जूझने में सहायक।
- तनाव एवं भावनाओं से बेहतर तरीके से जूझने या उभारने में सहायक।

- कार्यक्षमता को बढ़ाने में सहायक।
- मूल्यों के विकास में सहायक।

विश्व स्वास्थ्य संगठन द्वारा निर्धारित 10 जीवन कुशलताएँ :

1. समालोचनात्मक चिंतन
2. सृजनात्मक चिंतन
3. समस्या समाधान
4. निर्णय लेने की क्षमता
5. प्रभावी संवाद
6. अंतर्वैयक्तिक संबंध
7. स्वयं की पहचान
8. भावनाओं से जूझना
9. तनाव से जूझना
10. समानुभूति

परिचय : सुनहरा कल

भारत एक विकासशील देश है। यहाँ आज भी जनसंख्या, अशिक्षा, बेरोजगारी, महिलाओं पर अत्याचार मुख्य समस्याएँ हैं। समय-समय पर हमारे देश में इन समस्याओं से निपटने के लिए प्रयोग किए जाते रहे हैं। इसी प्रकार का एक अनूठा प्रयोग सेडपा (अंतर्राष्ट्रीय संगठन) द्वारा 1987 में आरंभ किया गया। सेडपा का उद्देश्य महिलाओं को समाज के सभी क्षेत्रों में सशक्त बनाना है ताकि विकास में उनकी पूरी भागीदारी रहे। सेडपा द्वारा 'बेहतर जीवन के अवसर' नामक कार्यक्रम किशोरियों के लिए चलाया जा रहा है। यह कार्यक्रम बेहतर जीवन के अवसर मॉडल BLOOM (Better Life Options & Opportunity Model) पर आधारित है। BLOOM किशोर/किशोरियों के लिए ऐसा सशक्तिकरण प्रतिमान है, जिसमें व्यावसायिक व जीवन कौशल के विकास संबंधी प्रशिक्षण, अनौपचारिक शिक्षा, प्रजनन स्वास्थ्य व पारिवारिक जीवन शिक्षा व समुदाय में बदलाव के प्रति अनुकूल वातावरण तैयार करना शामिल है। इस कार्यक्रम का प्रभाव प्रतिभागियों के आर्थिक विकास, आत्मसम्मान, आत्मविश्वास, निर्णय क्षमता, प्रजनन स्वास्थ्य, विवाह एवं अभिभावकत्व तथा बच्चों के पालन-पोषण पर देखा जा सकता है। इस विश्वास के साथ कि आत्मविश्वास व उच्च आत्मसम्मान व्यक्तित्व के विकास की महत्वपूर्ण नींव है। 'बेहतर जीवन के अवसर' कार्यक्रम में किशोरियों के लिए 'भविष्य का चुनाव' नामक प्रशिक्षण पुस्तिका का उपयोग किया जाता हैं जो किशोरियों को उन परिस्थितियों का सामना करने में सक्षम बनाती है जिनका वे अपने घर, स्कूल तथा अपने ही आयु वर्ग के स्त्री-पुरुषों के साथ सामना करती है।

इसी पुस्तिका के आधार पर 'सुनहरा कल' मार्गदर्शिका तैयार की गई है।

पुस्तिका में माड्यूल को अलग-अलग सत्रों में विभाजित किया गया है। प्रत्येक सत्र एक निश्चित अवधि का है। सत्र के उद्देश्य, गतिविधियाँ, चर्चा के बिन्दु व क्रियान्वयन के लिए विचार दिए हुए हैं।

पुस्तिका का उपयोग करते समय निम्न बातों का ध्यान रखें :-

- सत्र को अच्छे से पढ़ व समझ लें।
- सत्र के उद्देश्यों से प्रतिभागियों को अवगत कराएं। अगर हो सके तो उसे

फ्लिप चार्ट पर लिखकर पहले से तैयार करें।

- सत्र की शुरुआत किसी गीत या खेल से करवाएं।
- सत्र से संबंधित आवश्यक वस्तुओं को पहले से तैयार कर लें, जैसे- कहानी, केस स्टडी आदि।
- पुस्तिका में दी गई गतिविधियों को क्रम से करवाते जाएं।
- अंत में क्रियान्वयन के लिए विचार दिए गए हैं कि जो कुछ प्रतिभागियों ने सत्र के दौरान सीखा उसे किस प्रकार क्रियान्वित किया जा सकता है ?

प्रजनन स्वास्थ्य

उद्देश्य

इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी -

- प्रजनन स्वास्थ्य को परिभाषित कर पाएंगे।
- किशोरावस्था के दौरान होने वाले शारीरिक बदलावों को जान पाएंगे।
- भ्रूण के विकास को समझ पाएंगे।
- प्रजनन तंत्र में होने वाले रोगों व उनसे बचाव के तरीकों को जान पाएंगे।
- परिवार नियोजन की विधियों व उनके उपयोग के तरीकों को जान पाएंगे।

समय

किशोरावस्था में शारीरिक परिवर्तन	1 घण्टा
महिला-पुरुषों में होने वाली सामान्य बीमारियाँ	30 मिनट
परिवार नियोजन की विधियाँ व प्रश्नोत्तर	1 घण्टा

आवश्यक सामग्री

फिलप चार्ट या महिला-पुरुष प्रजनन अंगों के पूर्व निर्मित चित्र, मार्कर, परिवार नियोजन के साधनों के नमूने (सेंपल, कॉपर-टी, कंडोम), हैण्ड आउट्स (प्रजनन स्वास्थ्य से संबंधित महत्वपूर्ण तथ्य)।

गतिविधियाँ-1

किशोरावस्था में शारीरिक व व्यावहारिक परिवर्तन

चरण 1. प्रतिभागियों का स्वागत करें व सत्र के उद्देश्यों को पढ़कर सुनाएं।

चरण 2. प्रजनन स्वास्थ्य पर बात करने से पहले कोई वार्मअप गतिविधि करवाकर वातावरण को अनुकूल बनाने का प्रयास करें।

चरण 3. प्रतिभागियों से पूछें कि एक तीन वर्षीय बालक से किशोर किस प्रकार भिन्न होता है ? क्या वे इसे समझा सकते हैं ? प्राप्त उत्तर इस प्रकार हो सकते हैं -

- तीन वर्ष का बच्चा स्वयं व अन्य चीजों के बारे में नहीं जानता है, जबकि एक किशोर स्वयं के बारे में तथा सही व गलत के विषय में जानता है।
- बचपन में लड़के-लड़की में कोई अन्तर नहीं होता है। वे साथ-साथ खेलकूद सकते हैं किन्तु बड़े होने पर उन्हें शर्म महसूस होने लगती है।

- किशोरावस्था के दौरान कई शारीरिक व व्यवहारगत परिवर्तन शुरू हो जाते हैं।

चरण 4. प्रतिभागियों को बताएं कि किशोरावस्था में कई परिवर्तन होते हैं जो व्यावहारिक रूप से महसूस किए जा सकते हैं। क्या वे ऐसे कुछ परिवर्तनों के बारे में बता सकते हैं ?

कुछ सामान्य व्यावहारिक परिवर्तन –

- किशोर बहुत तेज व दृढ़ रहते हैं।
- वे कई बार जल्दी थक जाते हैं व कुछ अवसरों पर उदासीन हो जाते हैं।
- वे अपने आप को बड़ा व समझदार समझने लगते हैं।
- जल्दी गुस्सा, आत्मविश्वास में कमी व शंकालु हो जाते हैं।
- वे बहुत ज्यादा भावुक व संवेदनशील होते हैं।
- आजादी पसन्द करते हैं व किसी प्रकार की रोक-टोक व दबाव को बर्दाश्त नहीं कर पाते हैं।
- वे अपने रोल-मॉडल बना लेते हैं व उनसे प्रेरित होते हैं।
- वे स्वप्न देखना पसन्द करते हैं व सपनों की दुनिया में रहते हैं।
- विपरीत लिंग के प्रति आकर्षित होने लगते हैं।
- दोस्तों के साथ अधिकांश समय व्यतीत करना पसन्द करते हैं।
- चुनाव करने लगते हैं।
- कई बार वे स्वयं को दोषी मानने लगते हैं।
- परेशानी (तनाव) अनुभव करते हैं।
- बहुत ज्यादा उत्साही हो जाते हैं।
- स्वयं के स्तर पर समस्याओं को हल करना चाहते हैं।

- अपने भविष्य के प्रति सजग हो जाते हैं।
- महिला या पुरुष की तरह व्यवहार करने लगते हैं व उनकी तरह दिखना चाहते हैं।
- लड़के आदमियों की तरह व लड़कियाँ औरतों की तरह दिखना चाहती हैं।

चरण 5. प्रतिभागियों को लड़कों में होने वाले शारीरिक परिवर्तनों के विषय में बताने के लिए कहें-

- मांसपेशियाँ मजबूत होने लगती हैं। वजन व ऊँचाई बढ़ने लगती है।
- दूध के दाँत टूट कर स्थायी दाँत आ जाते हैं।
- आवाज परिवर्तित (भारी) हो जाती है।
- सीना चौड़ा हो जाता है।
- बगल में दोनों तरफ, सीने पर व प्रजनन अंगों के आसपास बाल आने लगते हैं।
- लिंग का आकार बढ़ जाता है, अंडकोष भी विकसित हो जाता है।
- दाढ़ी-मूँछ आने लगती है।
- हार्मोनल परिवर्तनों की वजह से चेहरा तैलीय हो जाता है।
- चेहरे पर फुँसियाँ होने लगती हैं।
- स्पर्म (शुक्राणु) बनने प्रारंभ हो जाते हैं।
- रात्रि स्खलन प्रारंभ हो जाता है।

चरण 6. प्रतिभागियों से किशोरावस्था में लड़कियों के शारीरिक परिवर्तनों के विषय में पूछिए-

- मांसपेशियाँ विकसित होने लगती हैं वजन व ऊँचाई बढ़ जाती है।
- दूध के दाँत टूट जाते हैं। स्थायी दाँत आ जाते हैं।

- आवाज परिवर्तित (सुरीली) हो जाती है।
- स्तन विकसित हो जाते हैं।
- कमर पतली व कूल्हे चौड़े हो जाते हैं।
- कांख व प्रजनन अंगों के आसपास बाल आ जाते हैं।
- योनि का आकार बढ़ जाता है।
- हार्मोनल परिवर्तनों के कारण चेहरा तैलीय हो जाता है।
- चेहरे पर फुँसियाँ होने लगती हैं।
- अण्डा बनने की प्रक्रिया प्रारंभ हो जाती है।
- मासिक धर्म प्रारंभ हो जाता है।

महिला व पुरुष प्रजनन अंग–

गतिविधियाँ – 2

चरण 1 प्रतिभागियों को बताएं कि हम एक महत्वपूर्ण गतिविधि करने जा रहे हैं। महिला व पुरुषों के अलग-अलग समूह बना दीजिए। प्रतिभागियों से यह भी कह दें कि यदि उन्हें प्रजनन स्वास्थ्य से संबंधित कोई प्रश्न पूछना हो तो वे एक कागज पर प्रश्न लिखकर दे सकते हैं। उस पर प्रतिभागी अपना नाम न लिखें। अब उन्हें निम्न गतिविधि दें -

यदि प्रतिभागी सिर्फ पुरुष हों तो उन्हें महिला प्रजनन अंगों के चित्र दीजिए, जिस पर प्रतिभागियों को अंगों के नाम लिखने होंगे। यदि प्रतिभागी सिर्फ महिलाएँ हैं तो उन्हें पुरुष प्रजनन अंगों के चित्र दिए जाएं। महिला प्रतिभागियों को पुरुष प्रजनन अंगों के नाम चित्र पर लिखने होंगे। यदि प्रतिभागी महिला-पुरुष दोनों हैं तो महिलाओं को पुरुष प्रजनन अंगों के चित्र व पुरुषों को महिला प्रजनन अंगों के चित्र नामांकित करने के लिए दें।

चरण 2 गतिविधि पूर्ण होने पर महिला व पुरुष अंगों के नामांकित चित्र प्रतिभागियों को बताएं। प्रतिभागियों को बताएं कि प्रजनन अंगों के विकास के लिए कई हार्मोन जिम्मेदार होते हैं।

चरण 3 निम्न बिन्दुओं को प्रतिभागियों को बताइए -

पुरुष प्रजनन अंग –

- पुरुष प्रजनन अंगों के कार्यों हेतु एण्ड्रोजन हार्मोन जिम्मेदार होता है।
- पुरुषों में समान आकार के दो वृषण होते हैं जो 1.8 इंच लम्बे व 1 इंच चौड़े होते हैं।
- अंडकोष में शुक्राणु (स्पर्म) का निर्माण व एण्ड्रोजन का स्त्राव होता है।
- शुक्राणु (स्पर्म) बनने की प्रक्रिया (स्पर्मेटोजिनेसिस) 64 दिनों में पूर्ण होती है।
- स्पर्मेटोजिनेसिस (स्पर्म बनने की प्रकिया) में तापमान की मुख्य भूमिका होती है। इसके लिए मानक तापमान (98.6 डिग्री फेरेनहाइट) होता है।
- कुपोषण, अधिक शराब पीना, गरम पानी, टाइट पेंट व सेक्स हार्मोन शुक्राणु (स्पर्म) बनने की प्रक्रिया को प्रभावित करते हैं।
- सेमिनल वेसिकल में सीमन (एक पीला चिपचिपा द्रव) होता है जिसमें विटामिन सी व फ्रुक्टोस होता है। यह द्रव स्पर्म को पोषित करता है तथा उन्हें ऊर्जा व चालकता (गति करने में सहायता) प्रदान करता है। कुल मिलाकर यह एक यातायात के माध्यम की तरह कार्य करता है।
- बल्ब यूरिथ्रल ग्लैण्ड (काउपर्स ग्रंथि) म्यूकस स्रावित करता है जो किसी ल्यूब्रीकेन्ट की तरह कार्य करता है।

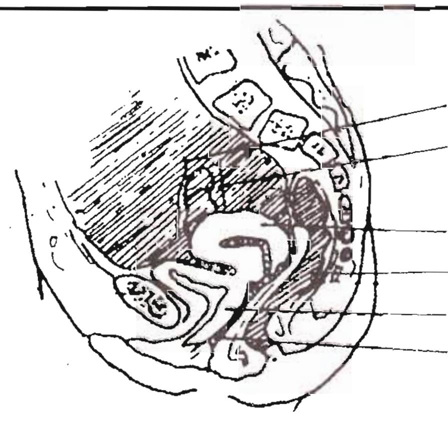
- स्क्रोटम तापमान को (गर्मी को) नियंत्रित करने का कार्य करता है।
- पेनिस (लिंग) अस्थि रहित माँसल भाग होता है। इसका अग्र भाग त्वचा से ढँका होता है।
- एक स्वस्थ व्यक्ति के वीर्य की दो से तीन बूँदों में लगभग 300 मिलियन (3 करोड़) स्पर्म होते हैं।

पुरुष प्रजनन अंग

महिला प्रजनन अंग :

- महिला प्रजनन अंगों के मुख्य कार्यों हेतु एस्ट्रोजन व प्रोजेस्ट्रान जिम्मेदार होते हैं।
- महिलाओं में जन्म के दो-तीन माह पहले से ही ओवरी में करोड़ों अण्डे होते हैं।
- ओवरी (बीजकोष) का आकार बादाम के दाने के बराबर होता है।
- वयस्क बीजकोष 1.5 इंच लम्बा व 3/4 इंच चौड़ा होता है।
- लगभग 1 लाख अण्डों में से सिर्फ 420 अण्डे ही पूर्ण महिला प्रजनन चक्र (यानि सम्पूर्ण जीवन) तक पक पाते हैं।

- कुछ अण्डे प्राथमिक अवस्था में नहीं पकते हैं बल्कि वे कुछ देर से (30 से 40 वर्ष की उम्र तक) विकसित होते हैं जिससे बच्चे के जन्म के दौरान गुणसूत्रीय दोष उत्पन्न हो सकते हैं। इसलिए अधिक आयु में गर्भधारण करने की सलाह नहीं दी जाती है।
- अण्डा पकने की प्रक्रिया में 28 दिनों का समय लगता है।
- अण्डा पककर ओवरी (फेलोपियन ट्यूब) से बाहर आ जाता है।
- सामान्य मासिकधर्म चक्र 3-5 दिवस का होता है।
- मासिक धर्म के दौरान रक्तस्राव व ऊतकों का स्राव होता है।
- गर्भाशय का आकार नाशपाती के समान होता है जो लगभग 3 इंच लम्बा व 1.5 इंच चौड़ा तथा 1 इंच आगे से पीछे तक होता है।



महिला प्रजनन अंग

- वेजाइना (प्रसव मार्ग) ऊतकीय-मांसल नलिका होती है जिसके अग्र सिरे पर हाइमन झिल्ली पाई जाती है।
- महिलाओं में यौन उत्तेजना क्लाइटोरिस द्वारा होती है। महिलाओं में भी उत्तेजना व वीर्यपात होता है।

मासिक धर्म

चरण 1 महिला व पुरुष प्रजनन अंगों पर विस्तार से चर्चा करने के पश्चात्

प्रतिभागियों को मासिकधर्म चक्र प्रक्रिया के विषय में बताएं तथा इससे जुड़ी हुई पारम्परिक, सामाजिक व पारिवारिक मान्यताओं व रूढ़ियों पर विस्तार से चर्चा करें।

चरण 2 मासिकधर्म चक्र का विवरण-

1. लड़कियों में जन्म के समय से ही ओवरी (बीजकोश) में असंख्य अण्डे पाए जाते हैं। इनमें दो बीजकोष पाए जाते हैं। प्रत्येक अण्डे का आकार रेत के एक कण के बराबर होता है। दिए गए चित्र में दो गेंद के आकार की संरचनाएँ बीजकोष हैं व उनमें उपस्थित बिन्दु अण्डे हैं। हर महीने एक अण्डा पककर (अधिक काला बिन्दु) बीजकोष से बाहर आ जाता है। इसे ओवेल्यूशन (अण्डोत्सर्ग) कहा जाता है।

   इस अण्डे को एक चौड़े छोर वाली फेलोपियन ट्यूब द्वारा पकड़ लिया जाता है तथा अण्डा फेलोपियन ट्यूब से यूटेरस की ओर गति करने लगता है जो V आकार की संरचना होती है। उसी समय यूटेरस अपनी आंतरिक सतह को मोटा करना प्रारंभ कर देता है क्योंकि इसमें अण्डा आने वाला होता है।

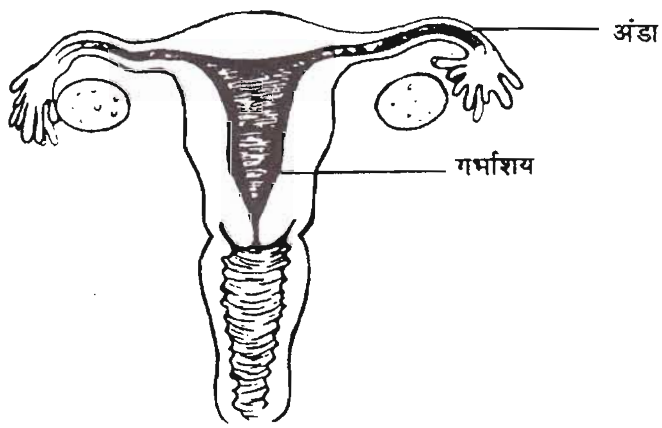
2. एक अण्डा बच्चे के रूप में तब परिवर्तित हो सकता है जब यह पुरुष के स्पर्म से मिलता है। स्पर्म व अण्डे के मिलने से महिला गर्भवती होती है। निषेचित अण्डा यूटेरस की मोटी दीवार पर चिपक जाता है। यह मोटी दीवार बच्चे के जन्म तक उसका पोषण व रक्षा करती है।

3. जब अण्डा, स्पर्म द्वारा निषेचित नहीं होता तब यूटेरस की वह दीवार टूट जाती है।

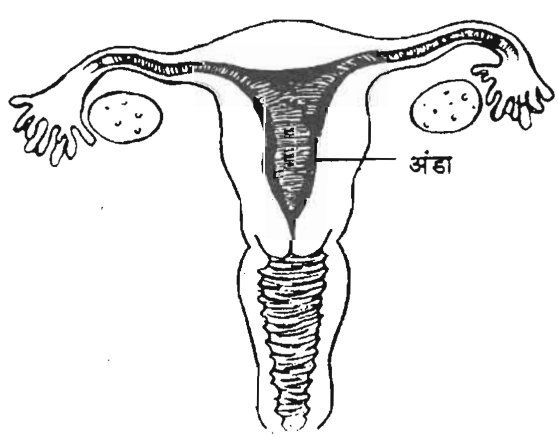
4. यह मोटी परत (दीवार) ऊत्तक तथा अण्डा यूटेरस से वेजाइना द्वारा बाहर कर दिया जाता है। इसे माहवारी या मासिक स्राव या मासिक धर्म कहा जाता है। यदि अण्डा निषेचित न हो तो मासिकधर्म ओवेल्यूशन के 14 दिनों बाद आरंभ हो जाता है। मासिक धर्म (रक्त स्राव) 2-8 दिनों का हो सकता है। किन्तु औसत मासिक धर्म चक्र 4-6 दिनों तक का होता है। मासिकधर्म चक्र महिलाओं में हर महीने होता है। इसका

एक चक्र लगभग 28 दिनों में पूर्ण होता है। यह मासिकधर्म महिलाओं में मिनोपॉज (रजोनिवृत्ति) की उम्र तक अर्थात् लगभग 45-50 वर्ष की उम्र तक होता है। यह गर्भावस्था के दौरान बन्द हो जाता है तथा बच्चा हो जाने के बाद पुन: शुरू हो जाता है।

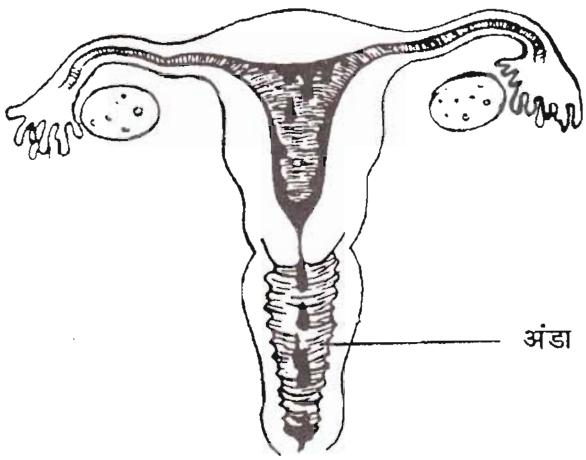
1 नलिका में अंडा गर्भाशय की ओर बढ़ रहा है।



2 गर्भाशय में अंडा



3 माहवारी के दौरान अंदरूनी परत का टूटकर गिरना



माहवारी (मासिक चक्र) के दौरान व्यक्तिगत सावधानियाँ :

- रोज नहाना चाहिए तथा पौष्टिक भोजन करना चाहिए।
- साफ-सुथरा व आसानी से बदलने लायक कपड़ा, नेपकिन या पैड का उपयोग करना चाहिए तथा इसे जल्दी-जल्दी बदलना चाहिए। जिससे माहवारी का रक्त कपड़ों तक न आने पाए।
- संक्रमण से बचाव के लिए स्वच्छता (साफ-सफाई) रखना आवश्यक है।
- उपयोग किए गए कपड़ों को अच्छी तरह साबुन से धोना चाहिए तथा सूर्य की रोशनी में सुखाना चाहिए, ताकि उस पर जीवाणुओं का संक्रमण न हो पाए।
- यदि माहवारी के दौरान पेडू में या कमर में दर्द हो तो ठीक से आराम करना चाहिए। इसमें गरम पानी से नहाया जा सकता है। गरम व ताजा, स्वच्छ भोजन करना चाहिए, घूम-फिर लेना चाहिए तथा पेट पर हल्की मालिश (मसाज) करनी चाहिए।
- माहवारी के दौरान यदि पेट व कमर दर्द हो तो हल्का व्यायाम भी कर सकते हैं। जैसे- लेट जाएँ व घुटने ऊपर कर लें तथा धीरे-धीरे घुमाते रहें।

- ज्यादा नमक वाला भोजन नहीं किया जाना चाहिए।
- मासिक चक्र के पहले लड़कियों के शरीर में कई तरह के परिवर्तन होते हैं-

  जैसे - स्तनों में ढीलापन, स्वभाव में परिवर्तन, भूख अधिक लगना।

पुरूष व स्त्री के बीच (समागम) के दौरान पुरूष वीर्य के द्वारा कई स्पर्म (शुक्राणु) स्त्री की वेजाइना (योनि) में पहुँचा देता है। यह शुक्राणु वीर्य के माध्यम से तैरते हुए योनि से यूटेरस (गर्भाशय) तक पहुँच जाते हैं तथा फेलोपियन ट्यूब में उपस्थित अण्डे से मिल जाते हैं। निषेचन की प्रक्रिया फेलोपियन ट्यूब में होती है। यदि अण्डा पूर्णत: परिपक्व होता है तब ही निषेचन होता है। वैसे तो वीर्य में करोड़ों शुक्राणु होते हैं, किन्तु निषेचन के लिए सिर्फ एक शुक्राणु ही काफी होता है। निषेचित अण्डा फैलोपियन ट्यूब से तैरता हुआ यूटेरस तक पहुँच जाता है। यूटेरस (गर्भाशय) में जाइगोट का निर्माण होता है तथा भ्रूण बनने लगता है। यदि परिपक्व अण्ड स्पर्म (शुक्राणु) से नहीं मिलता व निषेचित नहीं होता है तो मासिक धर्म की प्रक्रिया होती है। एक महिला मासिक धर्म शुरू होने के दौरान से लेकर रजोनिवृत्ति (मिनोपॉज) होने तक गर्भधारण कर सकती है। परिवार नियोजन के साधनों के उचित उपयोग के बिना कोई स्त्री एक बार सहवास करने से भी गर्भधारण कर सकती है।

गतिविधियाँ – 4

महिला व पुरूष प्रजनन अंगों में होने वाली अति सामान्य बीमारियाँ –

चरण 1 उपरोक्त विषयों पर चर्चा पूर्ण कर लेने के पश्चात् प्रतिभागियों से प्रजनन अंगों में होने वाले अति सामान्य रोगों पर चर्चा कीजिए। प्रतिभागियों को बताएं निम्न रोग मासिक धर्म, रात्रि स्खलन या असुरक्षित यौन सम्बन्धों के दौरान हो सकते हैं। (इस विषय पर चर्चा के लिए विषय विशेषज्ञ जैसे स्त्रीरोग विशेषज्ञ आदि की सेवाएँ ली जा सकती हैं।)

चरण 2 महिलाओं व पुरुषों को होने वाले रोगों की सूची बनाइए व विशेषज्ञ की मदद से प्रतिभागियों को समझाइए।

गतिविधि – 5

परिवार नियोजन की विधियाँ व प्रश्नोत्तर

चरण 1 प्रतिभागियों को प्रजनन अंगों से जुड़ी हुई सामान्य बीमारियों के विषय में

बताने के बाद उनके दिमाग में कई जिज्ञासाएं व प्रश्न होंगे जो वे कागज पर लिखकर दे सकते हैं। प्रतिभागियों को बताएं कि उनके प्रश्नों के उत्तर परिवार नियोजन के साधनों पर बात करने के पश्चात् दिए जाएँगे।

प्रतिभागियों को समूहों में बांट दीजिए तथा उन्हें पुरुष तथा महिलाओं द्वारा उपयोग किए जाने वाले गर्भनिरोध के साधनों की सूची बनाने हेतु निर्देशित करें।

चरण 2 प्रतिभागियों द्वारा बनाई गई सूची को प्रदर्शित करने के लिए कहें। उनके द्वारा सूची बताए जाने के बाद चर्चा करें। प्रतिभागियों को बताएं कि अधिकतर गर्भ निरोध के साधन महिलाओं द्वारा उपयोग किए जाते हैं। जबकि पुरुषों के लिए भी गर्भनिरोध के साधन उपलब्ध हैं। हमारे समाज में पुरुषों द्वारा इन साधनों का उपयोग कम किया जाता है।

कुछ सामान्य गर्भनिरोधक साधन –

कण्डोम (निरोध)

यह रबर का बना होता है। इसे उत्तेजित पेनिस पर लगाया जाता है। यह पुरुषों के शुक्राणुओं को योनि तक नहीं पहुँचने देता है। यह आसानी से उपलब्ध हो जाता है तथा यौन जनित रोगों (एस.टी.डी.) व एच.आई.वी. से बचने का प्रभावी उपाय है।

निरोध के इस्तेमाल के तरीके –

निरोध के पैकेट को सावधानीपूर्वक खोलना चाहिए ताकि वह फट न जाए। निरोध को लगाने से पहले नहीं खोलना चाहिए।

निरोध को पैकेट में से धीरे-धीरे खिसकाकर निकालना चाहिए। ध्यान रखें की इसमें नाखून न लगने पाए अन्यथा निरोध फट सकता हैं। निरोध का अगला सिरा पकड़कर उसे उत्तेजित लिंग पर चढ़ाना चाहिए।

निरोध को लिंग पर इस तरह चढ़ाना चाहिए कि पूरे भाग को ढंक ले।

सुरक्षित यौन संबंधों के लिए निरोध का उपयोग अवश्य करना चाहिए।

स्खलन के पश्चात् निरोध को सावधानीपूर्वक निकालना चाहिए तथा ध्यान रखना चाहिए कि वीर्य की बूंदें बाहर न निकलें।

उपयोग के पश्चात् निरोध को गांठ बाँधकर कचरापेटी में फेंक दें या जमीन में गाड़ दें। उसके बाद अच्छी तरह से हाथ धो लेना चाहिए।

आई.यू.सी.डी. (IUCD- (Intra Uterine Contraceptive Device)

यह एक छोटे से आकार का यंत्र होता है जो डॉक्टर की मदद से गर्भाशय में स्थापित कर दिया जाता है। यह शुक्राणुओं को अण्डाणु से नहीं मिलने देता है। ये यंत्र हमेशा अपने स्थान पर रहते हैं तथा यौन संबंधों के दौरान कोई मुश्किल नहीं पैदा करते हैं। ये लम्बे समय तक प्रभावी होते हैं। यह परिवार नियोजन का एक प्रभावी साधन है किन्तु यौनजनित रोगों तथा एच.आई.वी. से बचाव नहीं कर पाता है। उदाहरण - कॉपर-टी।

गर्भ निरोधक गोलियाँ

ये गोलियाँ कृत्रिम हार्मोन्स से बनी होती हैं जो ओवरी (बीजकोष) से हर माह अण्डे का निकलना बंद करवा देती है। ये गोलियाँ बहुत आसानी से उपलब्ध हो जाती हैं तथा उपयोग में भी आसान होती है, किन्तु इन्हें उपयोग करते समय गोलियों के क्रम व नियमितता का ध्यान रखना चाहिए, क्योंकि यदि एक भी गोली समय पर नहीं ली गई तो पुन: शुरू से लेना पड़ता है। जैसे- माला-डी, माला-एन, सहेली आदि।

बंधीकरण वी.टी./टी.टी. (ऑपरेशन)

यह दो तरह का होता है। इसमें ऑपरेशन द्वारा पुरुषों में वासडिफरेंस तथा महिलाओं के फैलोपियन ट्यूब को या तो मजबूती से बाँध दिया जाता है या काट दिया जाता है। इसके पश्चात् बच्चा नहीं हो सकता है। यह परिवार नियोजन की एक स्थायी विधि है। इनसे महिला अथवा पुरुष की शारीरिक-मानसिक क्षमता या यौन इच्छाओं पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।

पारंपरिक विधि

यह प्राकृतिक विधि है। जिसमें यह धारणा है कि जब तक बच्चा माँ का दूध पीता है तथा महिला को मासिक धर्म पुन: प्रारम्भ नहीं हो जाता (लगभग 6 माह) तब तक गर्भधारण नहीं हो सकता है। किन्तु यह विधि ज्यादा प्रभावी नहीं है क्योंकि कई महिलाओं को बच्चे के जन्म के तीन महीने के भीतर ही मासिक धर्म शुरू हो जाता है।

इन परिवार नियोजन की विधियों के अलावा अन्य विधियों पर भी चर्चा की जा सकती है।

चरण 3 प्रतिभागियों को बताएं कि हम अब तक प्रजनन स्वास्थ्य पर बहुत चर्चा कर चुके हैं। यदि उन्हें कोई जिज्ञासा हो या प्रश्न पूछना चाहें तो पूछ सकते हैं। वे एक कागज पर प्रश्न लिखकर दे सकते हैं जिस पर उनका नाम न लिखा हो।

क्षेत्र भ्रमण

उद्देश्य

सत्र के अन्त तक प्रतिभागी -

- किसी सृजनात्मक कार्यक्रम/संस्था को समझ पाएंगे।
- कार्यक्रम/संस्था के विभिन्न सहभागियों से मिलकर अनुभव प्राप्त कर सकेंगे।
- किसी कार्यक्रम के संचालन के तरीकों को जान पाएंगे।
- कार्यक्रम के प्रभावों को देख पाएंगे।

समय

4-5 घण्टे।

सामग्री

राइटिंग पैड, पेन इत्यादि।

गतिविधियाँ

1. प्रतिभागियों को भ्रमण पर ले जाने से पहले भ्रमण का उद्देश्य बताएं। जिस कार्यक्रम/संस्था के भ्रमण पर जा रहे हैं, उसके विषय में भी संक्षिप्त जानकारी दें।
2. प्रतिभागियों को 3-4 समूहों में विभाजित कर दें तथा प्रत्येक समूह को कार्य सौपें। जैसे- समूह 1. प्रतिभागियों से बातें करेगा, समूह 2. बातचीत को रिकार्ड करेंगे, समूह 3. समूह का अवलोकन करेगा तथा समूह 4. भ्रमण के समय व्यवस्थाएं संभालेगा। यह समूह व्यवस्था पूर्णत: लचीली होगी।
3. मति मंथन के माध्यम से प्रतिभागियों से क्षेत्रीय भ्रमण के दौरान पूछे जाने वाले प्रश्नों व अवलोकनों के विषय में जानने का प्रयास करें।
4. क्षेत्रीय भ्रमण के दौरान प्रतिभागियों को अनुशासित रखें व सभी समूहों (प्रतिभागियों) को प्रश्न पूछने, अवलोकन करने व कार्यक्रम के प्रतिभागियों से बात करने के अवसर प्रदान करें।
5. भ्रमण के पश्चात् प्रतिभागियों से फीडबैक लें।
6. प्रतिभागियों से पूछें कि इस शैक्षणिक भ्रमण से आपने क्या अनुभव किया तथा इसका उपयोग आप स्वयं के कार्यक्रम में कैसे करेंगे ?

सत्र कैसे लें

किसी भी प्रशिक्षण में सत्र लेना एक अति महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। विशेषकर जब प्रशिक्षण किशोरावस्था के बालक-बालिकाओं के लिए किया जा रहा है। किशोरावस्था के बालक, बालिकाओं का सत्र के दौरान पूर्णत: ध्यान केन्द्रित करना अत्यंत आवश्यक है। इस हेतु सत्र लेने के पूर्व, सत्र के दौरान व सत्र के पश्चात् कुछ बातों का ध्यान रखा जाना आवश्यक है, साथ ही प्रशिक्षक/अनुदेशक में अच्छा वक्ता होने के साथ-साथ सम्प्रेषणीयता, धैर्य, सुनने की क्षमता, परिस्थितियों से जूझने की क्षमता होना भी आवश्यक है, ताकि सत्र संचालन के दौरान वह अपनी बात एवं विषय को सम्पूर्णता से रख पाए -

1. सत्र लेने के पूर्व तैयारी :

- सत्र लेने के लिए आवश्यक सामग्री एकत्रित कर लें।
- सामग्री का कब, कहाँ व क्या उपयोग करना है, निर्धारित करें।
- सत्र में जो गतिविधियाँ होती हैं, उन्हें सूचीबद्ध कर लें।
- सत्र का पुन:अभ्यास कर लें।
- सत्र से संबंधित विषयों व सत्र में पूछे जा सकने वाले संभावित प्रश्नों के उत्तर तैयार रखें।

2. सत्र के दौरान

- सत्र लेने के पूर्व विषय की भूमिका बताएं।
- वातावरण को विषय के अनुरूप बनाने का प्रयास करें।
- सत्र के विषय को समझाएं व उसकी उपयोगिता बताएं।
- सत्र के उद्देश्य समझाएं।
- सत्र के चरण क्रम से लें।
- सत्र के दौरान समूह की प्रतिभागिता लेते रहें।
- समूह को अपने अनुभव बांटने के लिए प्रोत्साहित करें और निजी अनुभवों से उदाहरण दें।
- प्रशिक्षण सामग्री का उपयोग करते रहें।

- सहभागी तकनीकों का उपयोग करें।
- सरल भाषा का प्रयोग करें जो प्रतिभागी समझ सकें।
- प्रतिभागियों और उनके विचारों के प्रति आदरभाव व्यक्त करें।

  प्रतिभागियों के साथ आँखों का सम्पर्क निरन्तर बनाएं रखें।
- सभी प्रतिभागियों को समान महत्व दें।
- सहजता और आत्मविश्वास दिखाएं व प्रशिक्षण वातावरण को भी सहज बनाएं।
- एक स्थान पर न बैठे रहें। पूरे कक्ष में घूमते रहें।
- समापन मुख्य बिन्दुओं को दोहराकर करें।

3. सत्र के पश्चात्

- हैण्ड आउट्स वितरित करें।
- प्रतिभागियों से सत्र के विषय में पूछें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्हें सत्र की सभी बातें समझ आ गई हैं या नहीं।
- लिए गए सत्र के मुख्य बिन्दुओं को दोहराएं एवं देखें कि प्रतिभागियों ने अपनी कापियों में लिखा है या नहीं।

सत्र प्रस्तुतिकरण, सत्र विभाजन, सत्र की तैयारी

उक्त प्रशिक्षण पुस्तिका 'सुनहरा कल' पर आधारित है। प्रशिक्षण में 'सुनहरा कल' के परिचय के बाद सत्र लेने के तरीकों पर विचार विमर्श किया जाता है। तत्पश्चात् आप उस पुस्तिका में से कोई भी एक सत्र लेकर उसका प्रस्तुतिकरण प्रतिभागियों के सामने करते हैं, जिससे कि प्रतिभागी सत्र लेने के जीवंत प्रयोग से अवगत हो सकें तथा उन्हें सत्र किस प्रकार लेना है समझ सकें।

सत्र लेने के पश्चात् सत्र से संबंधित बातों पर विचार-विमर्श अवश्य करें। प्रतिभागियों से निम्न प्रश्न अवश्य पूछें जैसे-

- सत्र की किन तैयारियों पर विशेष ध्यान दिया गया है।
- सत्र में किन कौशलों का ज्यादा उपयोग है।
- सत्र में किन प्रशिक्षण तकनीकों का उपयोग किया गया है आदि।

तत्पश्चात सभी प्रतिभागियों में 'सुनहरा कल' पुस्तिका के सत्र विभाजित करें। सत्र विभाजन में निम्न बातों का ध्यान रखें -

- सत्रों का विभाजन समूह में अथवा व्यक्तिगत कर दें, किन्तु यह ध्यान रखें कि प्रत्येक प्रतिभागी की उसमें प्रतिभागिता रहे।
- समूह बनाते समय समूह के सदस्यों का स्तर अवश्य देखें।
- समूह बनाते समय यह ध्यान रखें कि समूह के सदस्यों में विषय की समझ हो तथा वे विषय को अच्छी तरह समझा सकें।
- विभाजन करते समय सभी को सरल सत्र पहले दें।
- विभाजन करते समय यह भी ध्यान रखें कि सभी को तैयारी के लिए पर्याप्त समय मिले।

सत्र की तैयारी

- सभी प्रतिभागियों को सत्र की तैयारी के लिए आवश्यक समय दें।
- यह देखें कि प्रत्येक प्रतिभागी/समूह ने सत्र को अच्छी तरह समझ लिया है।
- उन्हें सत्र की बारीकियों से अवगत कराएं।
- आवश्यक हो तो सभी समूहों को सत्र के विषय में समझा दें।
- प्रशिक्षक को चाहिए कि वे सभी समूहों/व्यक्तियों के पास जाकर उन्हें आवश्यक निर्देश दें।
- यह देखें कि सभी ने सत्र प्रस्तुत करने से पूर्व आवश्यक तैयारियाँ कर ली हैं। जैसे फ्लिप चार्ट बनाना, कार्ड या अन्य तैयारी। इस हेतु पहले से पर्याप्त

मात्रा में फ्लिप चार्ट, ड्राईंग शीट, मार्कर पेन, स्कैच पेन, सदंर्भ पुस्तकें, मॉडल आदि प्रशिक्षण कक्ष में रखें ताकि सभी उसका उपयोग कर सकें।

सत्र संचालन

- समूह एक-एक करके दूसरे प्रतिभागियों के साथ यह मानकर सत्र लें जैसे कि वे किशोर-किशोरियों के समूह के साथ सत्र ले रहे हैं। इस प्रकार 'सुनहरा कल' का इस्तेमाल करके वे 'मॉक सेशन' लें।
- हर सत्र के बाद उन्हें फीड बैक दें साथ ही बाकी प्रतिभागियों से भी फीड बैक लें।

सामुदायिक सहभागिता

उद्देश्य : इस सत्र के अंत तक प्रतिभागी -

- सामुदायिक सहभागिता क्या है समझ पाएंगे।
- सामुदायिक सहभागिता के तरीकों को जान पाएंगे।
- सामुदायिक सहभागिता के महत्व को समझ पाएंगे।

समय 1 घण्टा 30 मिनट

प्रशिक्षण विधि ब्रेन स्टार्मिंग, समूह चर्चा, कहानी।

सामग्री फ्लिप चार्ट, मार्कर, स्कैच पेन इत्यादि।

गतिविधियाँ

1. सत्र की शुरुआत वार्मअप गतिविधि या गीत से करें।
2. प्रतिभागियों से पूछें कि सामुदायिक सहभागिता से वे क्या समझते हैं? उनसे प्राप्त उत्तरों को सूचिबद्ध करते जाएं। यदि कोई विशेष बात छूट गई हो तो स्वयं उसे जोड़ दें। प्राप्त बिन्दुओं पर पृथक से चर्चा करें।
3. प्रतिभागियों को छोटे-छोटे समूहों में विभाजित करें। चर्चा के लिए कहें कि किशोरों को जीवन कौशल शिक्षा प्रदान करने में समुदाय के लोगों की सहभागिता क्यों आवश्यक है ? चर्चा के बिन्दु फ्लिप चार्ट पर नोट करते जाएं।
4. समुदाय में किन-किन लोगों से सहभागिता ली जा सकती है ? किन-किन लोगों को कार्यक्रम में शामिल किया जा सकता है ? संबंधित महत्वपूर्ण व्यक्तियों को आप किस प्रकार सूचिबद्ध करेंगे ?
5. प्रतिभागियों से पूछें कि चिन्हित लोगों को कार्यक्रम में किस प्रकार शामिल किया जा सकता है ? इसके लिए किन-किन तरीकों का उपयोग करना पड़ेगा ? प्रतिभागियों को अपने पुराने अनुभव के आधार पर चर्चा के लिए कहें। वे आपसी अनुभव बाँटकर सहभागिता किस प्रकार प्राप्त कर सकते हैं या जान सकते हैं। इन्हें भी लिखते जाएं।

6. प्रतिभागियों को नीचे दी गई दो कहानियाँ सुनाएं तथा उन पर चर्चा के लिए कहें।

कहानी 1

एक गाँव में एनिमेटर ने किशोरियों के साथ जीवन कौशल शिक्षा के सत्र लेने शुरू किए हैं। इनमें वह लड़कियों को उनके शरीर के अंगों के विषय में, प्रजनन स्वास्थ्य आदि विषयों पर बताती है। लड़कियाँ केन्द्र से घर जाकर अपने माता-पिता को बताती हैं कि उन्हें केन्द्र पर क्या सिखाया जा रहा है। इससे लड़कियों के माता-पिता नाराज हो जाते हैं। वे एनिमेटर से झगड़ा करने पहुँच जाते हैं। वे गाँव के सरपंच व अन्य लोगों को भी बताते हैं कि उनकी बेटियों को गन्दी शिक्षा दी जा रही है। गाँव के सब लोग कार्यक्रम का विरोध करने लगते हैं।

कहानी 2

एक अन्य गाँव में एनिमेटर किशोरियों के साथ कार्यक्रम आरंभ करने के पूर्व उनके माता-पिता से मिलती है। उन्हें वर्तमान परिप्रेक्ष्य में किशोरियों के लिए जीवन कौशल शिक्षा क्यों आवश्यक है बताती है। वह लड़कियों के माता-पिता को केन्द्र पर आमंत्रित करती है व उनसे बार-बार मिलकर कार्यक्रम से जुड़ने का आग्रह करती है। एनिमेटर समुदाय के अन्य वरिष्ठ व प्रमुख लोगों के साथ भी बैठक करती है। उन्हें जीवन कौशल शिक्षा क्या है तथा यह किशोरियों के लिए क्यों आवश्यक है बताती है। गाँव के लोगों को उसकी बात समझ आ जाती है। वे लोग केन्द्र चलाने में एनिमेटर की मदद करते हैं। धीरे-धीरे किशोरियों की शिक्षा सफलतापूर्वक पूर्ण हो जाती है।

चर्चा के बिन्दु

1. क्या एनिमेटर की कोई गलती है?
2. क्या लड़कियों के माता-पिता की कोई गलती है?
3. एनिमेटर को 'जीवन कौशल शिक्षा प्रशिक्षण' आरंभ करने से पूर्व क्या करना चाहिए?
4. इस कार्यक्रम को सफल बनाने के लिए सहभागिता किस प्रकार ली जानी चाहिए?
5. क्या एनिमेटर के द्वारा लोगों से सहयोग लिया जाना कार्यक्रम सफल बना सकता है?

चर्चा से प्राप्त निष्कर्षों को नोट करते जाएं।

- प्रतिभागियों को बताएं कि किशोर-किशोरियों के साथ वे आगे किस प्रकार काम करेंगे इसकी कार्य योजना उन्हें इस सत्र में बनानी है।
- प्रतिभागियों को व्यक्तिगत रूप से भी संस्थावार कार्य योजना निर्माण करने हेतु कहें जो निम्नलिखित प्रारूप के अनुसार हो -

क्र.	गतिविधियाँ	किशोर/किशोरियों की संख्या	समय/अवधि

- इस गतिविधि के लिए उन्हें 20 मिनट का समय दें।
- कार्य योजना दो प्रतियों में बनवाएं।
- सभी प्रतिभागियों द्वारा कार्य योजना का निर्माण किए जाने के पश्चात् उनसे उसकी एक प्रति लेकर आप अपने पास रखें ताकि भविष्य में आप उसके क्रियान्वयन की मानीटरिंग कर सकें।

फीड बैक, दस्तावेजीकरण एवं मूल्यांकन

1. **कार्यशाला में फीडबैक :** प्रत्येक दिन की गतिविधियों की समाप्ति के बाद प्रतिभागियों से फीडबैक लें और उन्हें प्रोत्साहित करें कि वे खुलकर अपनी बात कहें। स्रोत साथी प्रत्येक बात को ध्यान से सुनें एवं नोट करें। कृपया प्रतिक्रिया स्पष्टीकरण तुरन्त न दें। स्रोत साथी भी दिनभर की गतिविधियों को लेकर आपस में चर्चा करें। प्रत्येक प्रतिभागी के सुझाव पर चर्चा करें और देखें कि वह सुझाव व्यावहारिक है या नहीं। कोशिश करें कि फीडबैक पूरी गंभीरता से नियमित हो।

2. **कार्यशाला का दस्तावेजीकरण :** कार्यशाला में कई प्रकार की जानकारियाँ दी जाती हैं और एकत्रित भी की जाती है। कार्यशाला का दस्तावेजीकरण रिपोर्टिंग के लिए बहुत महत्वपूर्ण होता है। दस्तावेजीकरण करते समय निम्न दस्तावेजों को तारीख वार अलग से एक पृथक् फाईल में रखें।

- उपस्थिति पंजी
- पंजीकरण फार्म
- सभी हैण्ड आऊट्स
- प्रतिभागियों द्वारा पढ़े जाने वाले प्रतिवेदन
- प्रतिभागियों द्वारा बनाए गए दीवार अखबार
- स्रोत व्यक्तियों के नाम, पते एवं टेलीफोन/मोबाइल नम्बर
- प्रतिभागियों द्वारा दिए गए सुझाव व उनके द्वारा उठाए गए प्रश्न
- सभी प्रशिक्षण पूर्व एवं पश्चात् जाँच पत्रक

मूल्यांकन पत्रक

- उपस्थिति एवं कर्तव्य छोड़ने बाबद पत्रों की प्रतिलिपि (यदि प्रतिभागी शासकीय कर्मचारी है तो)
- प्रतिभागियों को बांटी गई स्रोत सामग्री की सूची।
- यदि प्रेस विज्ञप्ति छपी हो तो उसकी कटिंग/अखबार।
- प्रशिक्षण से सम्बन्धित सभी फोटोग्राफ्स।
- यदि शैक्षणिक भ्रमण किया हो तो उस स्थान की जानकारी वाला फोल्डर / चर्चा।
- यदि प्रतिभागियों ने अपनी संस्था या कार्य से सम्बन्धित कोई फोल्डर बांटा हो तो उसकी प्रति।
- स्रोत व्यक्तियों द्वारा बांटी गई सामग्री की एक प्रति।
- प्रतिभागियों द्वारा बनाई गई कार्य योजना की प्रति।

ठीक इसी प्रकार के दस्तावेज कार्य करने के दौरान प्रत्येक प्रतिभागी अपने-अपने केन्द्रों के लिए तैयार करके रखेगा ताकि कार्यक्रम की रिपोर्टिंग के समय या मूल्यांकन के समय इनका उपयोग किया जा सके।

प्रकाशक : राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा, भारतीय ग्रामीण महिला संघ, इन्दौर, म.प्र
महालक्ष्मी नगर, सेक्टर आर, इन्दौर - 452 010
फोन - 2551917, 2574104 फैक्स - 0731-2551573
Email - srcmpindore@gmail.com, literacy@sify.com

मुद्रक : गोयनका ऑफसेट प्रिन्टर्स प्रा. लि., इन्दौर फोन : 2412800, 2411900