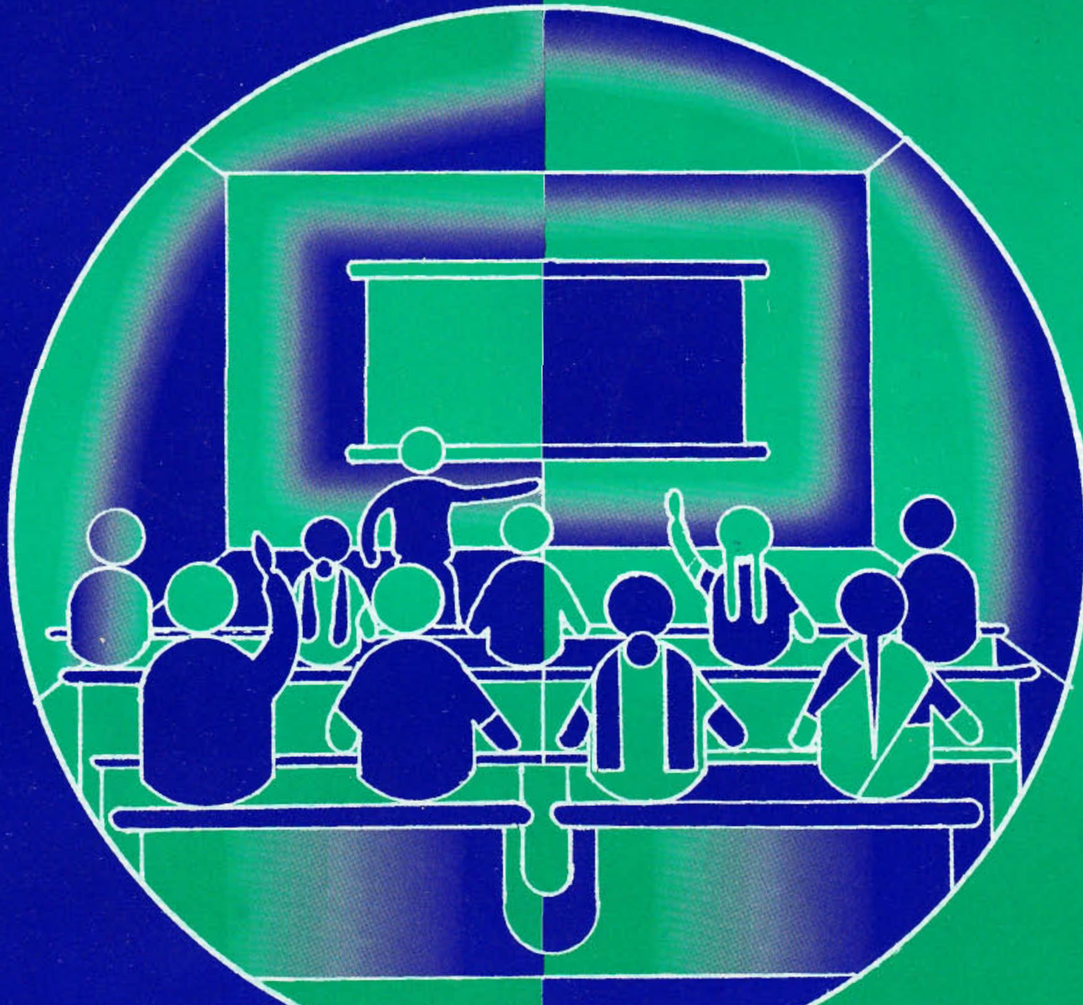
सतत शिक्षा प्रशिक्षण सामग्री 8

प्रशिक्षण तकनीक



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

प्रशिक्षण तकनीक

- **संस्करण** : द्वितीय, मार्च 2009
- **प्रतियाँ** : 1000
- **मूल्य** : 22/-

© प्रकाशकाधीन

- प्रकाशक : **राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा, म.प्र.**
  भारतीय ग्रामीण महिला संघ, इन्दौर म.प्र.
  महालक्ष्मी नगर, सेक्टर आर, इन्दौर-452010
  फोन : 2551917, 2574104, फैक्स : 0731-2551573
  Email : srcmpindore@gmail.com
  literacy@satyam.net.in
- मुद्रक : **गोयनका ऑफसेट प्रिंटर्स प्रा.लि., इन्दौर**
  फोन : 2412800, 2411900

भाग 1

प्रशिक्षण मार्गदर्शिका

आमुख

सतत शिक्षा कार्यक्रम के अन्तर्गत अब नवसाक्षरों में विभिन्न विधाओं में कौशल विकास को विशेष महत्व दिया जा रहा है जिसमें आय अर्जन के लिए, व्यावसायिक कौशल बढ़ाने के लिए तथा जीवन स्तर सुधारने के लिए उन्हें विशेष प्रशिक्षण दिए जा रहे हैं। चूँकि सतत शिक्षा कार्यक्रम लगभग सभी जिलों में क्रियान्वित हो रहा है अतः इन कौशल विकास प्रशिक्षणों को प्रदान करने के लिए एक बहुत बड़े प्रशिक्षक वर्ग की आवश्यकता महसूस हो रही है। वैसे तो अनेक विषय विशेषज्ञ उपलब्ध हैं किन्तु उन्हें प्रभावी एवं गुणवत्तापूर्ण प्रशिक्षण देने की तकनीक से परिपूर्ण करना आज की एक महती आवश्यकता है। इन्हीं आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए **प्रशिक्षण तकनीक** पुस्तक का निर्माण किया गया है। इस पुस्तक में प्रशिक्षण के विभिन्न अकादमिक एवं तकनीकी पहलुओं को सम्मिलित किया गया है ताकि प्रशिक्षक अपने प्रशिक्षण सम्बन्धी कौशलों को उस स्तर तक विकसित करने में सक्षम हो जाए कि सतत शिक्षा के अन्तर्गत दिए जाने वाले समस्त प्रशिक्षणों में अपनी उत्कृष्ट भागीदारी निभा सके। स्त्रोत व्यक्ति तथा मास्टर ट्रेनर्स इस पुस्तक का उपयोग लाभार्थियों तथा क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं के प्रशिक्षण में कर सकेंगे।

यूनेस्को द्वारा तैयार की गई पुस्तक Training Guide and Training Techniques का हिन्दी रूपान्तरण **सुश्री अर्चना बाजपेई**, कार्यक्रम समन्वयक, प्रशिक्षण अनुभाग के मार्गदर्शन में **श्री मनोज लिमये**, कार्यक्रम सहायक, प्रशिक्षण अनुभाग द्वारा किया गया है। पुस्तक का संपादन **डॉ. अरूणा शास्त्री**, कार्यक्रम समन्वयक, साहित्य निर्माण अनुभाग द्वारा तथा चित्रांकन **श्री इस्माइल लहरी** द्वारा किया गया है।

आशा है कि यह पुस्तक सभी क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं के लिए उपयोगी सिद्ध होगी। कृपया, अपनी प्रतिक्रियाओं तथा बहूमूल्य सुझावों से हमें अवगत अवश्य कराएंगे।

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

प्रशिक्षण कौशल

भाग 1

किसी कार्य को दक्षतापूर्वक करने हेतु जब हमें नई जानकारियों, कुशलताओं एवं व्यवहार को सीखने समझने की जरूरत होती है तब प्रशिक्षण की आवश्यकता उभरकर सामने आती है। प्रशिक्षण आयोजित करने के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं :–

प्रशिक्षण के उद्देश्य

- **जानकारी :** किसी भी विषय पर जानकारी बढ़ाने या पुरानी जानकारियों को नवीन संदर्भों में दोहराने का कार्य प्रशिक्षण के दौरान किया जाता है।
- **कौशल :** किसी भी विषय को समझने या करने हेतु जो कुशलताएँ या कौशल आवश्यक होते हैं उनका विकास प्रशिक्षण के माध्यम से किया जाता है।
- **व्यवहारगत परिवर्तन :** जिस विषय से संबंधित प्रशिक्षण आयोजित हो उस विषय के संदर्भ में प्रशिक्षणार्थियों के व्यवहार में सकारात्मक परिवर्तन लाने हेतु प्रशिक्षण का आयोजन किया जाता है।

प्रशिक्षण आयोजित करने से पहले प्रशिक्षण के उद्देश्य प्रशिक्षक एवं प्रशिक्षणार्थियों को स्पष्ट होने चाहिए, जिससे प्रशिक्षण पर होने वाले व्यय की उपयोगिता सिद्ध हो।

प्रशिक्षण से लाभ

- कार्य समय सीमा में पूरा होना
- कार्य की गुणवत्ता में सुधार
- कम लागत में अधिक काम
- आत्मावलोकन का अवसर
- दूसरे के अनुभवों का लाभ
- धन, व्यक्ति एवं संसाधनों का समुचित उपयोग
- कार्य में तेज गति से विकास
- सूचनाओं की अद्यावत् जानकारी
- कम समय में अधिक नतीजे
- नवीन कौशलों का विकास
- निरीक्षण एवं देखरेख के खर्च में कमी
- कार्यकर्ताओं की क्षमताओं का बेहतर मूल्यांकन

प्रशिक्षण क्यों

किसी भी प्रशिक्षण के सफल एवं सुचारू संचालन में सर्वाधिक महत्वपूर्ण घटक

प्रशिक्षणार्थियों का दृष्टिकोण होता है। प्रशिक्षणार्थी किसी भी प्रशिक्षण के संदर्भ में अपना निजी मत रखते हैं तथा वे कभी–कभी पूर्वाग्रहों के साथ प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेते हैं। किसी भी प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों की मनोस्थिति सामान्यतः इस प्रकार हो सकती है :–

- प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण में उपस्थित हैं किन्तु उन्हें यह नहीं पता रहता कि वे प्रशिक्षण क्यों ले रहे हैं।
- प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण को टाईम पास करने की गतिविधि समझते हों।
- प्रशिक्षणार्थियों का यह अभिमत हो सकता है कि परियोजना में प्रशिक्षण के लिए बजट का प्रावधान है इसलिए यह प्रशिक्षण दिया जा रहा है।
- प्रशिक्षणार्थी यह समझते हों कि चूँकि आदेश मिला है इसलिए प्रशिक्षण लेना है, वैसे इससे कोई लाभ नहीं होने वाला है।
- प्रशिक्षणार्थियों का यह मत भी हो सकता है कि प्रशिक्षण का सामान्यतः क्षेत्रीय स्थितियों से कोई सरोकार नहीं होता है।

उपरोक्त परिस्थितियाँ किसी भी प्रशिक्षण को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लगातार बाधित करती हैं। उपरोक्त स्थितियों पर काबू पाने के लिए प्रशिक्षक को चाहिए कि वे प्रशिक्षणार्थियों के पूर्वाग्रहों, स्तर एवं अनुभवों को ध्यान में रखते हुए प्रशिक्षण का संचालन करें तथा प्रशिक्षणार्थियों को समान स्तर पर रखते हुए पूर्ण सहभागिता के साथ प्रशिक्षण के उद्देश्यों को प्राप्त करें।

प्रशिक्षण के संदर्भ में आम धारणा

- जब लोग बगैर प्रशिक्षण के भी अपना काम भली–भाँति चला लेते हैं तो फिर प्रशिक्षण पर समय एवं साधनों का खर्चा क्यों किया जाए ?
- क्या प्रशिक्षण केवल इसलिए जरूरी है कि परियोजना में प्रशिक्षण का प्रावधान है या नियमानुसार इसे करना जरूरी है ?
- प्रशिक्षण की क्या आवश्यकता है, मुझे मेरा सब काम भली–भाँति करना आता है।

प्रशिक्षण एवं सीखने में भेद

सामान्यतः 'सीखना' एवं 'प्रशिक्षण' इन दोनों शब्दों को एक समान ही समझा

जाता है परन्तु इनमें बहुत अंतर है। ये दोनों शब्द ऊपरी तौर पर चाहे समान लगते हों परन्तु वास्तविकता यह है कि सीखना एक स्वाभाविक प्रक्रिया है, जिससे किसी कार्य में सुधार हो भी सकता है और नहीं भी । सीखना जाने या अनजाने दोनों ही स्थितियों में हो सकता है जबकि प्रशिक्षण एक सुनियोजित प्रक्रिया है जिसमें विशेष नतीजों की प्राप्ति हेतु सीखा या सिखाया जाता है। प्रशिक्षण एक योजनाबद्ध प्रक्रिया है जबकि सीखना अपरोक्ष रूप से भी हो सकता है। प्रशिक्षण सदैव ही **आवश्यकता आधारित** होते हैं जबकि सीखना बिना आवश्यकता के भी हो सकता है।

उदाहरणार्थ – किसी कार्य या व्यवसाय के संदर्भ में जब हमें परिस्थितियों के अनुसार नवीन बातों को जानना होता है जैसे फैक्स मशीन या फोटोकॉपी मशीन के उपयोग के संदर्भ में जो जानकारियाँ साधारणतः हमें होती हैं, उसे हम सीखने की श्रेणी में रख सकते हैं। किन्तु यदि इन्हीं मशीनों के उपयोग के संदर्भ में व्यवस्थित एवं विस्तारपूर्वक जानकारियाँ लेनी हो तो निःसंदेह हमें एक क्रमबद्ध प्रक्रिया से गुजरना होगा जिसे हम प्रशिक्षण कहते हैं।

सुनियोजित प्रशिक्षण

प्रशिक्षण से क्या लाभ हैं, प्रशिक्षण की आवश्यकता क्यों है तथा प्रशिक्षण एवं सीखने में क्या भेद है, यह जानने के पश्चात् इस बात की जानकारी जरूरी है कि प्रशिक्षण कार्यक्रम अपने उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किस प्रकार संचालित हो कि हमें श्रेष्ठतम परिणामों की प्राप्ति हो सके।

सुनियोजित प्रशिक्षण हेतु सर्वप्रथम प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को पता किया जाता है। इसके पश्चात् आवश्यकताओं पर आधारित प्रशिक्षण योजना एवं प्रशिक्षण की संरचना का निर्माण किया जाता है। फिर योजनानुसार प्रशिक्षण आयोजित किया जाता है। अंत में संचालित प्रशिक्षण के परिणामों का मूल्यांकन किया जाता है। परिणामों के मूल्यांकन पश्चात् यदि वांछित परिणामों की प्राप्ति न हो तो पुनः प्रशिक्षणार्थियों की आवश्यकताएँ ज्ञात कर आगामी कार्यवाही की जाती है।

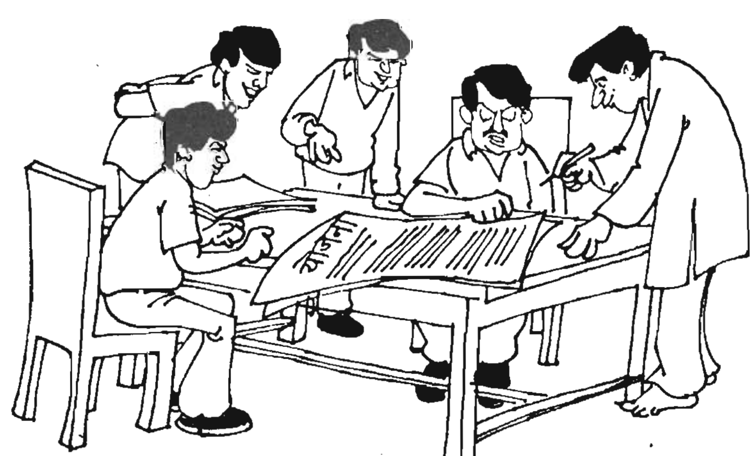
(I) प्रशिक्षण पूर्व की गतिविधियाँ

किसी भी प्रशिक्षण को आयोजित करते समय हमें उसकी पूर्व तैयारी पर पूरा ध्यान देना चाहिए। हमारी यह पूर्व तैयारी लक्ष्य समूह की वास्तविक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए प्रशिक्षण के सुचारू क्रियान्वयन तथा उद्देश्यों की पूर्णता में भी मददगार सिद्ध होती है। यहाँ उन आवश्यक बातों को उल्लेखित किया जा रहा है जो हमें प्रशिक्षण पूर्व करना है :-

(A) प्रशिक्षण सम्बन्धी आवश्यकताओं का आकलन : आवश्यकताओं का आकलन प्रशिक्षण चक्र का प्रथम चरण है। योजना निर्माण तथा क्षमता विकास कार्यक्रमों के निर्माण में यह अत्यन्त उपयोगी है। इसके माध्यम से लक्ष्य समूह के दृष्टिकोण एवं समस्याओं को समझने में मदद मिलती है। आवश्यकताओं का आकलन एवं उनका महत्व निम्न तरीकों से निर्धारित किया जा सकता है –

- **प्रश्नावली द्वारा :** प्रतिभागियों की क्षमताओं तथा कौशलों का उनके कार्यक्षेत्र की जरूरतों के अनुसार विकास करने हेतु प्रश्नावली से आवश्यकताओं को ज्ञात किया जा सकता है।
- **साक्षात्कार द्वारा :** प्रतिभागियों से पृथक्–पृथक् साक्षात्कार कर उनकी आवश्यकताओं को ज्ञात किया जा सकता है। यह एक प्रभावी माध्यम है। इससे यह ज्ञात हो सकता है कि प्रतिभागियों की वर्तमान क्षमताएँ क्या हैं तथा उनमें कार्य की दृष्टि से व उनकी भूमिकाओं की दृष्टि से क्या अंतर है।
- **अवलोकन द्वारा :** प्रतिभागियों को उनके कार्यक्षेत्र में कार्य के दौरान नज़दीक से देखकर या अवलोकन कर आवश्यकताएँ ज्ञात की जा सकती हैं।

(B) प्रशिक्षण योजना का निर्माण एवं समझ : आवश्यकता आकलन के परिणामों का विश्लेषण करने के बाद स्रोत व्यक्तियों के साथ विचार–विमर्श कर प्रशिक्षण योजना बनाई जानी चाहिए। प्रशिक्षण योजना का स्वरूप इस प्रकार हो



कि वह प्रतिभागियों की आवश्यकताओं से संबंधित हो, वास्तविक उद्देश्यों पर आधारित हो तथा परिणाम काल्पनिक न हो। प्रशिक्षण योजना में निम्न मुद्दे समाहित हों –

- **प्रशिक्षण के उद्देश्य** : प्रशिक्षण के उद्देश्य यह दर्शाते हैं कि प्रशिक्षण पश्चात् हम क्या परिणाम प्राप्त करने वाले हैं। इसके लिए प्रशिक्षण सम्बन्धी सामान्य उद्देश्यों को विशिष्ट उद्देश्यों में परिवर्तित करना चाहिए। विशिष्ट उद्देश्य स्पष्ट एवं प्राथमिकतानुसार लिखे जाने चाहिए।

- **प्रशिक्षण कार्यक्रम का शीर्षक** : प्रशिक्षण कार्यक्रम का शीर्षक विषयवस्तु का प्रतिनिधित्व करने वाला, आसान एवं याद रखने योग्य होना चाहिए।

- **विषयवस्तु के क्षेत्र** : प्रशिक्षण में सम्मिलित की जा रही विषयवस्तु आवश्यक रूप से आवश्यकताओं पर आधारित होनी चाहिए। विषयवस्तु से जुड़े विषय ज्ञान, व्यवहार, मूल्यों और उन कौशलों से संबंधित हों जो प्रतिभागियों को उनके कार्यक्षेत्र में सहयोग प्रदान कर सकें।

- **गतिविधियाँ, रणनीति, प्रक्रिया** : प्रशिक्षण में उपयोग की जाने वाली गतिविधियाँ लचीली एवं आसानी से ग्राह्य हो ताकि ये विभिन्न प्रतिभागियों की अलग–अलग सीखने की शैलियों से मेल खा सकें। कुछ प्रभावी प्रशिक्षणों में समूह चर्चाओं, मस्तिष्क मंथन एवं रोल–प्ले को इसी उद्देश्य से सम्मिलित किया जाता है।

- **स्रोत व्यक्ति का चयन** : प्रशिक्षण हेतु स्रोत व्यक्तियों का चयन प्रशिक्षण की विषयवस्तु के अनुरूप होना चाहिए। स्रोत व्यक्ति के चयन में, अनुभव, शैली ज्ञान, व्यवहार, अन्तर्वैयक्तिक कौशलों, इच्छा शक्ति को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

- **लक्ष्य समूह का चयन** : प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अनेक अवसरों पर लक्ष्य समूह पूर्व से चयनित होता है तथा इस सम्बन्ध में प्रशिक्षण देने वाली संस्थाओं की कोई भूमिका नहीं होती है। परन्तु यदि किसी विशेष परियोजना के संचालन में लक्ष्य समूह चयनित किया जाना हो तब प्रतिभागियों से संबंधित इन बातों को अवश्य ध्यान में रखा जाना चाहिए – प्रतिभागी की आयु, शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, इच्छा शक्ति, विषय के सम्बन्ध में पूर्व अनुभव, लिंग आदि।

- **प्रशिक्षण अवधि** : प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि तय करने हेतु निम्नलिखित बातों

को ध्यान में रखना चाहिए :-

(i) प्रशिक्षण के उद्देश्य

(ii) किन विषयों पर प्रशिक्षण दिया जाना है

(iii) प्रतिभागियों की संख्या

(iv) समूह कार्यों, प्रस्तुतियों एवं क्षेत्र भ्रमण में लगने वाली समय अवधि

(v) यात्रा की समय अवधि एवं मौसमी स्थितियाँ

(vi) सांस्कृतिक एवं धार्मिक कारक

(vii) चर्चा, तथा विचार–विमर्श हेतु लगने वाला समय।

- **स्थल चयन :** प्रशिक्षण के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु प्रशिक्षण स्थल का चयन भी महत्वपूर्ण है। प्रशिक्षण स्थल सभी की पहुँच में हो तथा वहाँ सहभागी शिक्षण के अनुकूल वातावरण हो। स्थल के चयन में निम्न बातों पर ध्यान दिया जाना चाहिए–

- स्थल हेतु लगने वाला खर्च
- पहुँच मार्ग एवं वाहन सुविधा
- प्रतिभागियों की संख्यानुसार प्रशिक्षण कक्ष की व्यवस्था
- लगने वाले उपकरणों हेतु उचित प्रबन्ध
- छोटे समूह कार्यों एवं भोजन हेतु पृथक् व्यवस्था
- पेयजल की व्यवस्था
- स्वच्छ शौचालय।

प्रशिक्षण आयोजित होने के पूर्व आयोजक को स्वतः अपने स्तर पर व्यवस्थाओं को परख लेना चाहिए तथा प्रशिक्षण स्थल के प्रबन्धक से आवश्यकताओं की पूर्ति के संदर्भ में विस्तार से चर्चा कर लेनी चाहिए।

• **संसाधन** : प्रशिक्षण आयोजित होने के पूर्व ही हमें इस बात की जाँच कर लेनी चाहिए कि सभी प्रकार के आवश्यक संसाधनों (मानवीय, भौतिक, अकादमिक) की उपलब्धता की क्या स्थिति है। प्रशिक्षण पूर्व प्रशिक्षण के आयोजक को स्वयं से ये प्रश्न पूछने चाहिए कि –

➤ क्या मेरे पास उपयुक्त व्यक्ति हैं ?

➤ क्या मेरे पास पर्याप्त राशि है ?

➤ क्या पर्याप्त संसाधन एवं उपकरण उपलब्ध हैं ?

यदि उक्त प्रश्नों के जवाब हाँ है तो यह माना जा सकता है कि प्रशिक्षण सुचारू रूप से संचालित होगा।

• **अपेक्षित परिणाम** : किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन पूर्व ही इसे सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि अपेक्षित परिणाम क्या होंगे।

(C) अन्य प्रशासनिक मुद्दे

• **प्रशिक्षण की सूचना** : प्रशिक्षण हेतु प्रतिभागियों एवं स्रोत व्यक्तियों को कम से कम 15 दिन पूर्व इसकी सूचना मिल जानी चाहिए। इससे उन्हें अपनी व्यवस्थाएँ करने हेतु पर्याप्त समय मिल पाएगा। सूचना पत्र में सभी जरूरी जानकारियाँ जैसे – प्रशिक्षण का विषय, उद्देश्य, तिथियाँ, अवधि, स्थल, कार्यक्रम की रूपरेखा एवं गतिविधियाँ तथा

प्रतिभागियों से अपेक्षाएँ (यदि संभव हो) सम्मिलित होनी चाहिए। सूचना में इस बात का भी समावेश होना चाहिए कि यात्रा व्यय, भोजन व्यय तथा अन्य व्ययों का वहन कौन करेगा। इस बात को भी उल्लेखित किया जाना चाहिए कि प्रतिभागी तथा स्रोत व्यक्ति अपने सम्मिलित होने की सूचना से अवगत अवश्य कराएं। स्रोत व्यक्ति द्वारा असमर्थता व्यक्त करने की दशा में अन्य स्रोत व्यक्ति को आमंत्रित किया जा सकता है।

- **प्रशिक्षण साहित्य :** प्रशिक्षण हेतु उपयोगी एवं आवश्यक मुद्रित साहित्य को पूर्व से एकत्रित कर रखना चाहिए। संभव हो तो स्रोत व्यक्तियों से सम्पर्क कर उनके सत्रों से जुड़े हैण्ड हाऊट्स की प्रतिलिपियाँ भी प्राप्त कर लेनी चाहिए। उपयोगितानुसार इन हैण्ड आऊट्स की फोटो प्रतियाँ प्रतिभागियों को सत्रों के दौरान दी जानी चाहिए। प्रशिक्षण सम्पन्न होने के पश्चात् या प्रति दिवस जैसा सुविधाजनक हो, संक्षिप्त प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

- **क्षेत्र भ्रमण :** प्रतिभागी जो प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे हैं, उससे संबंधित गतिविधियों को देखने-समझने के उद्देश्य से क्षेत्र भ्रमण का आयोजन किया जाता है। क्षेत्र भ्रमण सम्बन्धी सारी व्यवस्थाएँ जैसे वाहन आदि की व्यवस्था, क्षेत्र में पूर्व सूचना आदि पहले से ही सुनिश्चित कर लेनी चाहिए।

- **प्रशिक्षण हेतु वित्तीय व्यवस्थाएँ :** प्रशिक्षण आयोजन में लगने वाले सभी प्रकार के व्यय हेतु पूर्व से अनुमानित बजट बना लेना चाहिए। प्राप्त बजट को निम्न बिन्दुओं के तहत देख लेना चाहिए :-

  - प्रशिक्षकों, स्रोत व्यक्तियों का मानदेय
  - यात्रा व्यय
  - संचार व्यय
  - भोजन एवं आवास संबंधी व्यय
  - प्रशिक्षण सामग्री व्यय
  - अन्य आकस्मिक व्यय

चेक लिस्ट (प्रशिक्षण पूर्व की गतिविधियों सम्बन्धित)

कृपया, आपकी प्रतिक्रियाओं को संबंधित कॉलम में चेक मार्क (✔) से दर्शाएँ

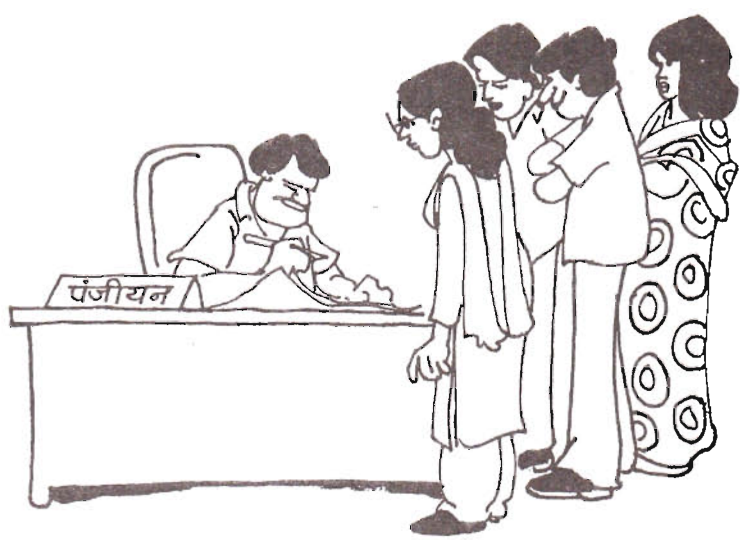
गतिविधि	हाँ	नहीं	टिप्पणी
1. प्रशिक्षण सम्बन्धी आवश्यकताओं का आकलन			
• क्या आप प्रतिभागियों की आवश्यकताओं का आकलन कर पाए ?			
• महत्व एवं आवश्यकतानुसार क्या आप प्रतिभागियों की अपेक्षाओं को सूचीबद्ध कर पाए ?			
2. प्रशिक्षण योजना निर्माण एवं समझ			
• क्या आपने आवश्यकता आकलन परिणामों का उपयोग प्रशिक्षण की योजना बनाने में किया ?			
उद्देश्य			
• क्या उद्देश्य सरल, स्पष्ट एवं प्रभावी बनाए गए हैं ?			
• क्या विशिष्ट उद्देश्यों को सीखने सम्बन्धी उद्देश्यों में इस प्रकार लिखा गया है कि प्रतिभागियों की किन–किन क्षमताओं को विकसित या प्रभावी बनाया जाना है ?			
प्रशिक्षणं का शीर्षक			
• क्या प्रशिक्षण का शीर्षक स्पष्ट, सरल, संक्षिप्त एवं प्रशिक्षण के सभी पहलुओं को अभिव्यक्त करता है ?			
गतिविधियाँ			
• क्या आपने प्रशिक्षण की गतिविधियाँ निर्धारित करते समय प्रतिभागियों के स्तर के अनुरूप प्रशिक्षण शैली को ध्यान में रखा है ?			
विषयवस्तु के क्षेत्र			
• क्या प्रशिक्षण की विषयवस्तु प्रतिभागियों की अपेक्षित सभी दक्षताओं का प्रतिनिधित्व करती है ?			

गतिविधि	हाँ	नहीं	टिप्पणी
प्रतिभागी एवं स्रोत व्यक्ति का चयन			
• क्या आपने प्रतिभागियों एवं स्रोत व्यक्तियों का चयन कर लिया है ?			
• क्या आपने स्रोत व्यक्ति एवं प्रतिभागी चयन के आधार बिंदु निर्धारित किए हैं ?			
प्रशिक्षण की अवधि			
• क्या आपने प्रशिक्षण के उद्देश्यों, प्रशिक्षण के स्वरूप को ध्यान में रखते हुए अवधि का निर्धारण किया है ?			
प्रशिक्षण स्थल की व्यवस्था			
• क्या आपने सहभागी प्रशिक्षण आयोजन को ध्यान में रखकर उपयुक्त स्थल का चयन किया है ?			
• क्या प्रशिक्षण स्थल पहुँच में है ?			
• क्या प्रशिक्षण स्थल पर आवश्यक उपकरणों की व्यवस्थाएं है ?			
• क्या प्रशिक्षण स्थल पर प्रतिभागियों की संख्या के अनुरूप सुविधाजनक आवास व्यवस्था उपलब्ध है ?			
• क्या कार्यक्रम के उद्घाटन सम्बन्धी तमाम व्यवस्थाएँ कर ली गई है ?			
आवश्यक संसाधन			
• क्या प्रशिक्षण हेतु लगने वाले सभी प्रकार के संसाधन (मानवीय, भौतिक, अकादमिक) पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हैं ?			
अपेक्षित परिणाम			
• क्या अपेक्षित परिणामों को स्पष्ट रूप से रेखांकित किया गया है ?			

गतिविधि	हाँ	नहीं	टिप्पणी
• क्या अपेक्षित परिणाम वास्तविक, प्राप्ति योग्य एवं मापे जा सकने वाले हैं ?			
• क्या इन्हें मापने हेतु कोई तंत्र है ?			
3. प्रशासकीय मुद्दे			
• क्या प्रतिभागियों एवं स्रोत व्यक्तियों को प्रशिक्षण आयोजन सम्बन्धी सूचना पर्याप्त समय पूर्व दी गई है ?			
• क्या आवश्यक प्रशिक्षण सामग्री की व्यवस्था कर ली गई है ?			
• क्षेत्र भ्रमण हेतु संबंधित संस्थाओं से सम्पर्क कर आवश्यक प्रबन्ध कर लिया गया है ?			
• क्या लगने वाले बजट का पूर्वानुमान लगा लिया है ?			

(II) प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन

(A) प्रबन्धन : प्रशिक्षण के निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सही एवं व्यवस्थित प्रबन्धन होना जरूरी है।



• **पंजीयन** : यह गतिविधि प्रशिक्षण में भाग लेने वाले व्यक्तियों सम्बन्धी रिकार्ड रखने हेतु है। इसके माध्यम से हम यह ज्ञात कर सकते हैं कि प्रतिभागी किस स्थान से है, उनका सम्पर्क माध्यम क्या है ? कितने व्यक्ति प्रशिक्षण में भाग ले रहे हैं ? यदि प्रशिक्षण पश्चात् सर्टिफिकेट दिए जाने हैं तब ऐसी स्थिति में पंजीयन पत्रक से सही जानकारी प्राप्त की जा सकती है। प्रशिक्षण के फॉलोअप आयोजित करने में भी इनकी उपयोगिता होती है।

- **आवासीय** : प्रतिभागियों एवं स्रोत व्यक्तियों को प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्बन्धी सभी आवश्यक जानकारियाँ जैसे – प्रशिक्षण स्थल, वहाँ का मौसम, वहाँ उपलब्ध सेवाएँ, भोजन एवं यात्रा प्रबन्ध आदि पहले से ही बता दी जानी चाहिए। प्रतिभागियों को पंजीयन के दौरान ही फोल्डर, हैण्ड आऊट्स, राईटिंग पैड, पेन आदि सामग्री दे दी जानी चाहिए।

- **अभिलेखीकरण** : प्रशिक्षण में संपादित सभी गतिविधियों, सत्रों का अभिलेख बनाया जाना चाहिए तथा प्रशिक्षण समाप्ति के बाद इसका मुद्रण कर प्रतिभागियों को दिया जाना चाहिए। यदि संभव हो तो संक्षिप्त रिपोर्ट प्रशिक्षण समापन के समय भी प्रदाय की जा सकती है।

- **प्रमाण पत्र** : प्रशिक्षण पश्चात् प्रतिभागियों को यह महसूस हो कि उन्होंने किसी उपयोगी प्रशिक्षण में भाग लिया है तथा उक्त प्रशिक्षण से प्राप्त अनुभव उन्हें अन्य कार्यक्रमों में मददगार सिद्ध हो इस हेतु यह आवश्यक होगा कि प्रशिक्षण सम्बन्धी प्रमाण पत्रों की व्यवस्था रखें तथा इनका वितरण किसी प्रमुख व्यक्ति के द्वारा प्रतिभागियों को करवाएं।

(ब) वास्तविक प्रशिक्षण गतिविधियाँ

- **उद्घाटन सत्र** : उद्घाटन सत्र प्रशिक्षण कार्यक्रम की औपचारिक शुरूआत को इंगित करता है। प्रशिक्षण अवधि, प्रतिभागियों की संख्या को मद्देनजर रखते हुए इसे आयोजित करना चाहिए। अनेक प्रशिक्षण कार्यक्रमों में परिस्थितियों को देखते हुए उद्घाटन सत्र संक्षेप में आयोजित करना बेहतर होता है।

- **प्रशिक्षण के उद्देश्य** : यह सत्र प्रशिक्षण का शुरूआती सत्र है। इस सत्र का अभिप्राय प्रतिभागियों में प्रशिक्षण के उद्देश्यों की स्पष्ट समझ पैदा करना है। प्रतिभागियों को प्रशिक्षण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया तथा कार्यक्रम की रूपरेखा भी इसी दौरान बताई जानी चाहिए। इस माध्यम से प्रतिभागियों को यह जानकारी हो जाती है कि उन्हें प्रशिक्षण के दौरान किस प्रकार की प्रक्रिया एवं गतिविधियों में सहभागी होना है।

- **प्रतिभागी परिचय** : स्रोत व्यक्ति या प्रशिक्षक यह मानते हैं कि प्रतिभागियों के बारे में थोड़ी बहुत पूर्व जानकारी होने से प्रशिक्षण संचालन में आसानी हो जाती है। यदि प्रतिभागियों की संख्या कम है तब तो वे स्वयं अपना परिचय दे सकते हैं परन्तु प्रतिभागी संख्या अधिक होने पर इस गतिविधि को छोड़ना बेहतर होगा।

- **प्रतिभागियों की पृष्ठभूमि समझना :** प्रतिभागियों की पृष्ठभूमि एवं क्षमताओं को समझना प्रशिक्षकों हेतु अत्यन्त उपयोगी सिद्ध होता है। पृष्ठभूमि को समझने हेतु पंजीयन पत्रक एक अत्यन्त उपयोगी उपकरण होता है।

- **समय प्रबन्धन** : हम में से अधिकांश का प्रायः यह अनुभव होगा कि पूर्व निर्धारित शेड्यूल के कोई एक या दो सत्र अधिक समय ले लेते हैं। हमें प्रतिभागियों एवं स्रोत व्यक्तियों को प्रत्येक सत्र की समय–सीमा की जानकारी देना चाहिए। समय प्रबन्धन इसलिए भी जरूरी है क्योंकि इसके नहीं होने से समस्याएँ उत्पन्न होती हैं। इस कारण शेड्यूल गड़बड़ाता है तथा महत्वपूर्ण सत्रों के साथ समझौता करना पड़ता है।

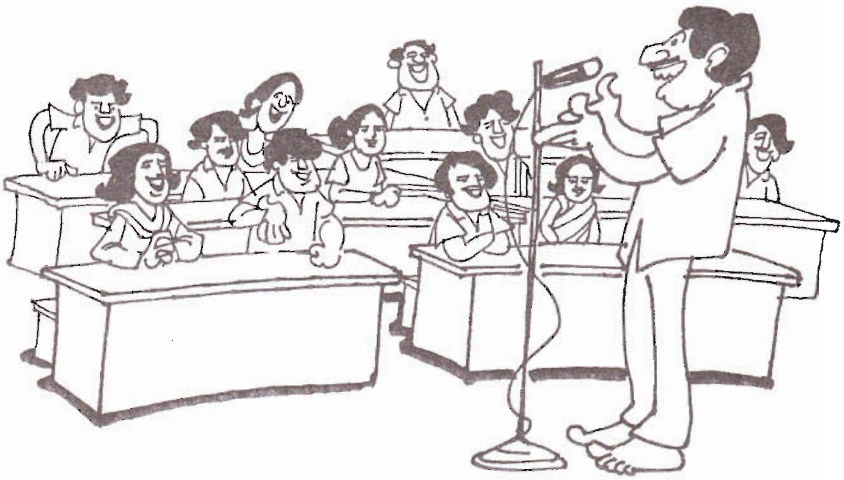
- **प्रशिक्षण सम्बन्धी सुविधाएँ** : प्रशिक्षकों एवं स्रोत व्यक्तियों के लिए प्रक्रिया के सुचारू संचालन एवं समय–सीमा के पालन में यह गतिविधि अत्यधिक सहयोगी है। प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण सामग्री की उपलब्धता एवं उपकरणों का चालू हालत में होना अत्यन्त जरूरी है। यह जिम्मेदारी स्रोत व्यक्तियों एवं प्रशिक्षकों की है। वे व्यवस्थित ढंग से सत्रों में आवश्यक इनपुट्स दें। वे मात्र व्याख्यान द्वारा अपनी बात न कहें बल्कि प्रतिभागियों को भी सत्रों के दौरान अभिव्यक्ति के अवसर प्रदाय करें। स्रोत व्यक्ति प्रशिक्षणार्थियों की आवश्यकताओं को पूर्ण करने हेतु जवाबदेह है।

- **पुनरावृत्ति एवं परावर्तन हेतु समय :** अनेक अवसरों पर यह देखने में आता है कि सत्रों के संचालन के दौरान जो समय सीमा होती है उसमें प्रतिभागी विषय की अवधारणा से पूर्णतः परिचित नहीं हो पाते हैं। इस हेतु सुझाव यह है कि प्रशिक्षक प्रतिभागियों को छोटे–छोटे समूहों में विभक्त कर सत्र के प्रमुख मुद्दों एवं विशेषताओं की बारी–बारी से पुनरावृत्ति करें। इसे या तो सत्र के पश्चात् या अगले दिवस करें। प्रतिभागियों को इस बात का पर्याप्त अवसर दिया जाना चाहिए कि वे सीखी जा रही बातों को सबके समक्ष बता सकें।

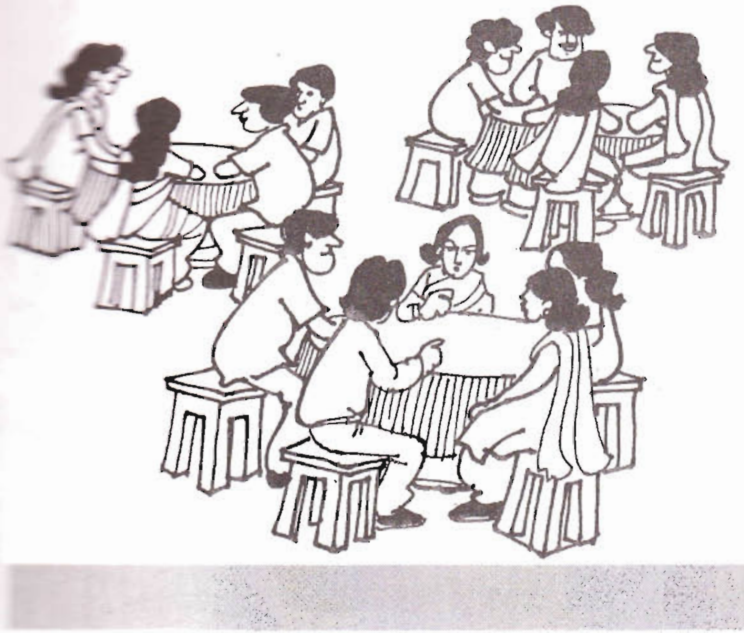
- **झिझक तोड़ने तथा उत्साहवर्धन की गतिविधियाँ** : अनेक प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतिभागी एक–दूसरे से अनजान होते हैं तथा कुछ अवसरों पर अन्तर्मुखी रहते हुए अनिच्छा से गतिविधियों में सहभागिता देते हैं। इस झिझक को दूर करने हेतु प्रशिक्षक को कुछ ऐसी गतिविधियाँ संचालित करनी चाहिए, जिससे प्रतिभागी सहज महसूस करें तथा अन्य प्रतिभागियों से घुल मिल सकें। ठीक इसी प्रकार अनेक प्रशिक्षण में विशेषकर भोजन के पश्चात् वाले सत्रों में प्रतिभागी सुनने की स्थिति में नहीं होते हैं तथा निष्क्रिय हो जाते

हैं। ऐसी स्थितियों में प्रशिक्षक को गतिशील क्रियाएँ आयोजित करनी चाहिए, जिससे प्रतिभागियों का थोड़ा घूमना, चलना हो जाए, ताकि वे पुनः सक्रिय होकर प्रशिक्षण से जुड़ सकें। (आगामी सत्र में संबंधित गतिविधियाँ देखें)

- **समूह निर्माण की गतिविधियाँ** : कुछ सत्रों में जब प्रशिक्षणार्थियों को एक साथ काम करना हो तो प्रशिक्षक को समूह निर्माण की गतिविधियाँ संचालित करना चाहिए। प्रशिक्षक को ऐसे अवसर देने चाहिए जिसमें प्रतिभागी सहज भाव से एक-दूसरे के साथ समूह के रूप में कार्य कर सकें। इस प्रकार की समूह निर्माण गतिविधियाँ खेल, संगीत या अन्य किसी रूप में हो सकती हैं।



- **क्षेत्र भ्रमण** : प्रशिक्षणार्थी जो बातें प्रशिक्षण में सीख रहे हैं, यदि उन्हीं बातों को प्रत्यक्ष रूप से देख सकें तो उनकी समझ बढ़ाने में क्षेत्र भ्रमण अत्यन्त सहयोगी सिद्ध होता है। प्रतिभागियों को क्षेत्र में जहाँ ले जाया जा रहा है, वहाँ मिलने वाले व्यक्तियों को पूर्व सूचना अवश्य देना चाहिए। प्रशिक्षक को क्षेत्र भ्रमण संबंधी मुद्दों पर आधारित निर्देशिका या अवलोकन बिन्दु तैयार कर प्रतिभागियों को देना चाहिए। क्षेत्र भ्रमण के पश्चात् लघु सत्र आयोजित कर प्रतिभागियों से चर्चा करना चाहिए तथा उन्होंने क्षेत्र भ्रमण में जो अनुभव किया उसे अभिव्यक्त करने के अवसर देना चाहिए।



- **कार्ययोजना निर्माण तैयारी** : प्रशिक्षण में बताई गई विषयवस्तु तथा विकसित कौशलों का उपयोग प्रतिभागी अपने कार्यक्षेत्र में कैसे करेंगे यह जानने हेतु प्रतिभागियों से छोटे-छोटे समूहों में एक्शन प्लान का निर्माण

करवाएं। प्रतिभागियों द्वारा तैयार किए गए एक्शन प्लान की छाया प्रतियाँ कर सभी को वितरित करें, जिससे वे अपनी समझ में वृद्धि कर सकें।

- **प्रशिक्षण का मूल्यांकन** : प्रशिक्षण के प्रभाव को जानने हेतु अनेक प्रकार के माध्यम हो सकते हैं परन्तु सबसे अधिक प्रचलित माध्यम मूल्यांकन है। मूल्यांकन हेतु तैयार पत्रक प्रतिभागियों को एक अतिरिक्त अवसर प्रदाय करता है कि वे अपने सुझाव, विचार, टिप्पणियाँ दे सकें। उक्त सभी पत्रकों को संग्रहित कर इनका विश्लेषण करना चाहिए, जिससे आगामी प्रशिक्षणों को और बेहतर ढंग से आयोजित किया जा सके।

- **समापन** : प्रशिक्षण कार्यक्रम का समापन औपचारिक या अनौपचारिक किस प्रकार का होगा, यह इस बात पर निर्भर है कि कार्यक्रम का स्वरूप कैसा है तथा प्रतिभागियों की संख्या कितनी है। समापन सत्र के दौरान ही प्रतिभागियों को सर्टिफिकेट देने चाहिए। इस अवसर पर प्रतिभागियों को यह बताने का अवसर भी देना चाहिए कि वे अपने द्वारा सीखी हुई बातों को व्यवहार में कैसे लाएंगे।

चेक लिस्ट (प्रशिक्षण दौरान)

कृपया संबंधित कॉलम पर (✔) निशान लगाएं

गतिविधि	हाँ	नहीं	टिप्पणी
1. प्रबन्धन			
पंजीयन			
• क्या प्रतिभागियों का पंजीयन कर लिया गया है ?			
आवासीय			
• क्या प्रशिक्षण कक्ष सुविधाजनक है ?			
• क्या स्रोत व्यक्तियों सहित प्रशिक्षण में सम्मिलित सभी व्यक्तियों को जिम्मेदारियाँ सौंप दी गई है ?			
• क्या स्रोत व्यक्तियों एवं अन्य प्रशिक्षकों के साथ समय प्रबन्धन कर लिया गया है ?			

गतिविधि	हाँ	नहीं	टिप्पणी
अभिलेखीकरण			
• साहित्य प्रबन्धन एवं अभिलेखीकरण करने हेतु क्या प्रबन्धकीय व्यवस्थाएँ पूर्ण कर ली गई हैं ?			
प्रतिभागियों के प्रशस्ति पत्र			
• क्या प्रतिभागियों को दिए जाने वाले प्रशस्ति पत्रों की व्यवस्था कर ली गई है ?			
प्रशिक्षण सत्र की महत्वपूर्ण गतिविधियाँ			
उद्घाटन सत्र			
• क्या आपने कार्यक्रम सम्बन्धी उन्मुखीकरण किया है, जिससे लोग प्रशिक्षण के बारे में समझ बना सकें ?			
• क्या प्रतिभागियों के परिचय हेतु समय निर्धारित किया है ?			
समय प्रबन्धन			
• क्या प्रशिक्षण हेतु समय का निर्धारण कर लिया गया है?			
• क्या कुछ ऐसे विषय या सत्र थे जिनमें चर्चाएँ बेहतर समय प्रबन्धन न होने की वजह से नहीं हो पाई ?			
प्रशिक्षण सुविधाएँ			
• क्या सत्रों का संचालन योजनानुसार किया गया ?			
• क्या प्रतिभागियों को उनकी बात कहने के पर्याप्त अवसर मिले ?			
• क्या सभी गतिविधियों सम्बन्धी नोट्स तैयार कर लिए गए हैं?			
• क्या प्रतिभागियों को सभी आवश्यक संसाधन मुहैया करवाए गए ?			
पुनर्स्मरण			
• क्या प्रतिभागियों को इस हेतु पर्याप्त अवसर दिए गए			

गतिविधि	हाँ	नहीं	टिप्पणी
कि वे प्रतिदिन की गतिविधियों पर अपनी टिप्पणी दे सकें ?			
झिझक तोड़ने/उत्साहवर्धन/समूह निर्माण सम्बन्धी गतिविधियां			
• क्या प्रशिक्षण के दौरान इन विधाओं का उपयोग किया गया ?			
• क्या समूह निर्माण सम्बन्धी गतिविधियों से प्रतिभागियों को परिचित कराया गया ?			
क्षेत्र भ्रमण			
• क्या प्रतिभागियों हेतु किसी क्षेत्रीय गतिविधि का आयोजन किया गया ?			
कार्य योजना			
• क्या प्रतिभागियों से कार्य योजना बनवाई गई ?			
• क्या सभी प्रतिभागी कार्यक्षेत्र हेतु कार्य योजना बनाने में सक्षम हुए ?			
प्रशिक्षण के अन्त में			
• क्या प्रशिक्षण के अन्त में प्रशिक्षण के प्रभाव को जाना गया?			
• क्या मूल्यांकन तकनीक प्रभावी थी ?			
• क्या प्रशिक्षण के दौरान एकत्र की गई जानकारी भविष्य के प्रशिक्षणों हेतु उपयोगी सिद्ध होगी ?			

अन्य ध्यान देने योग्य मुद्दे

1. इस बात को सुनिश्चित करें कि प्रशिक्षण में सहभागी सभी प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण के उद्देश्यों को स्पष्ट रूप से समझ सकें।

2. इस बात को सुनिश्चित कर लें कि प्रशिक्षण स्थल एवं क्षेत्र भ्रमण सम्बन्धी सभी आवश्यक व्यवस्थाएं समय पर पूर्ण कर ली गई हैं।

3. इस बात को सुनिश्चित कर लें कि स्रोत व्यक्तियों एवं प्रतिभागियों को प्रशिक्षण के दौरान लगने वाले सभी प्रकार के आवश्यक उपकरणों एवं अकादमिक / भौतिक संसाधनों का प्रबन्ध पूर्व से कर लिया गया है।

4. इस बात को सुनिश्चित कर लें कि सत्र की लम्बाई एवं महत्व के अनुसार गतिविधियों का चयन किया गया है या नहीं।

5. प्रतिभागियों को यह पूर्व से ही समझा दें कि उन्हें प्रशिक्षण के दौरान जो कार्य योजना पूर्ण करनी है, उस कार्य योजना का स्वरूप किस प्रकार का होगा?

6. प्रशिक्षण के दौरान प्रतिभागियों की प्रतिक्रियाओं एवं सुझावों को गंभीरतापूर्वक लें ताकि आगामी प्रशिक्षणों में आवश्यक संशोधन किए जा सकें।

7. प्रशिक्षण के दौरान घटित हो सकने वाली अनपेक्षित घटनाओं को ध्यान रखते हुए वैकल्पिक रणनीति एवं गतिविधियों की सदैव तैयारी रखें जिससे प्रशिक्षण प्रक्रिया बाधित न हो।

(III) प्रशिक्षण पश्चात् की गतिविधियाँ

- **प्रशिक्षक दल द्वारा पुनः समीक्षा :** यहाँ हम सम्पूर्ण परिणामों की प्राप्ति पश्चात् पुनः मिलते हैं तथा अपनी उपलब्धियों, कमियों-खामियों की समीक्षा करते हैं। इसका उद्देश्य आगामी प्रशिक्षणों को और बेहतर बनाना है, यह समीक्षा निम्न बिन्दुओं पर आधारित हो सकती है :-
  - विषयवस्तु
  - रणनीति
  - प्रशिक्षण दल एवं स्रोत व्यक्तियों का प्रदर्शन
  - प्रशिक्षण स्थल एवं समय सीमा
  - उपकरण एवं सुविधाएँ।

- **प्रशिक्षण प्रतिवेदन का मुद्रण एवं वितरण :** प्रशिक्षण से प्रत्येक स्तर पर संबद्ध व्यक्तियों जैसे (आयोजक, दानदाता, प्रशिक्षार्थी, स्रोत व्यक्ति) जो कि प्रशिक्षण से

प्रत्यक्ष–अप्रत्यक्ष रूप से जुड़े थे उन्हें प्रशिक्षण सम्बन्धी विस्तृत प्रतिवेदन दिया जाना चाहिए। ये अभिलेख आगामी नीति निर्माण या भविष्य में लिए जाने वाले निर्णयों हेतु एक महत्वपूर्ण दस्तावेज बन सकते हैं। प्रतिवेदन में निम्न मुद्दे अवश्य होना चाहिए :–

- कार्यकारी सारांश
- प्रशिक्षण उद्देश्य
- प्रतिभागियों की संख्या एवं स्तर
- मुख्य बातें (चित्रों सहित)
- मुद्दे / समस्याएँ
- सुझाव/अनुशंसाएं
- पुनर्स्मरण
- मूल्यांकन परिणाम

प्रशिक्षण को प्रत्येक दिवस से जुड़ी गतिविधियाँ, प्रक्रिया, संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रतिभागियों को दिया जाना चाहिए। इसके साथ–साथ प्रतिभागियों को सभी हैण्ड आऊट की फोटोकॉपी, सभी प्रतिभागियों के नाम एवं पते की सूची दी जानी चाहिए।

धन्यवाद पत्र

प्रशिक्षण कार्यक्रम के सहयोगियों एवं इसे सफल बनाने वाले सभी व्यक्तियों विशेषकर मुख्य अतिथियों, स्रोत व्यक्तियों, जिन्होंने किसी भी रूप में सहयोग दिया है, सभी को धन्यवाद के पत्र अवश्य दिए जाने चाहिए।

उन्मुखीकरण गतिविधियाँ

प्रशिक्षण अपने आप में गतिविधि का अंत नहीं है। हमें प्रशिक्षण पश्चात् भी उन्मुखीकरण गतिविधियों को आयोजित करते रहना चाहिए, जिससे प्रतिभागी अपने सीखे हुए ज्ञान का दोहराव एवं उपयोग करते रहें।

- प्रतिभागियों द्वारा बनाई गई कार्य योजनाओं को मॉनीटर करते रहना चाहिए।
- प्रतिभागी क्षेत्र में जो कार्य कर रहे हैं उसकी समय–समय पर मॉनीटरिंग करना चाहिए।
- हितग्राहियों व अन्य व्यक्तियों से समय–समय पर फीडबैक लेते रहना चाहिए।

उक्त गतिविधियाँ प्रतिभागियों द्वारा सीखे गए व्यवहार व कौशलों को जाँचने/परखने हेतु है।

चेक लिस्ट (प्रशिक्षण पश्चात् की गतिविधियों से सम्बन्धित)

कृपया, आपकी प्रतिक्रियाओं को संबंधित कॉलम में चेक मार्क (✔) से दर्शाएँ –

गतिविधि	हाँ	नहीं	टिप्पणी
1. प्रशिक्षण प्रतिवेदन का मुद्रण एवं वितरण			
• क्या आपने प्रशिक्षण प्रतिवेदन का मुद्रण कर प्रतिभागियों एवं अन्य अधिकारियों को वितरित किया है ?			
• क्या प्रशिक्षण प्रतिवेदन में निम्न मुद्दे समाहित हैं ?			
➤ कार्यकारी सारांश			
➤ प्रशिक्षण के उद्देश्य			
➤ प्रतिभागियों की सूची			
➤ मुख्य बिन्दु चित्र सहित			
➤ मुद्दे/समस्याएँ/समाधान			
➤ सुझाव/अनुसंशाएँ			
➤ मूल्यांकन परिणाम			
• क्या आपने प्रशिक्षण प्रतिवेदन मुख्य अधिकारियों, प्रशिक्षार्थियों एवं प्रशिक्षकों को वितरित किया है ?			
2. वित्तीय प्रतिवेदन			
• क्या आपने प्रशिक्षण का वित्तीय प्रतिवेदन तैयार किया है ?			
• क्या आप समझते हैं कि प्रशिक्षण हेतु दी गई राशि पर्याप्त थी ?			
• क्या राशि का उपयोग उचित ढंग से एवं सोच समझ कर किया गया ?			
3. धन्यवाद पत्र निर्माण एवं वितरण			
• क्या धन्यवाद पत्र स्रोत व्यक्तियों एवं अन्य सभी प्रमुख व्यक्तियों को भेज दिए गए हैं ?			

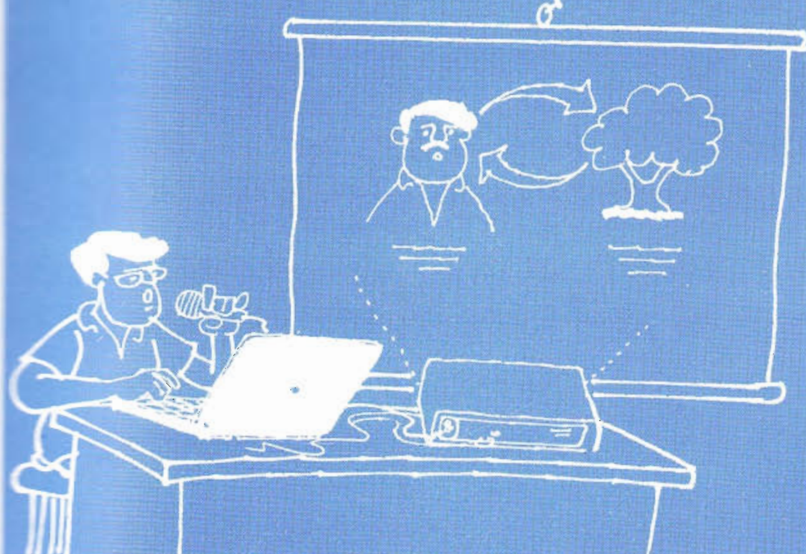
गतिविधि	हाँ	नहीं	टिप्पणी
4. उन्मुखीकरण गतिविधियाँ			
• क्या आपने प्रशिक्षार्थियों द्वारा प्रशिक्षण के दौरान बनाई गई कार्ययोजना के क्रियान्वयन को मॉनीटर किया है ?			
• क्या आप इस बात को जानने में समर्थ हुए कि प्रशिक्षण के दौरान समझाई गई बातों/मुद्दों को प्रशिक्षार्थी आत्मसात कर पा रहे हैं ?			
• क्या आपने प्रशिक्षण की गतिविधियों में प्रतिभागियों को तकनीकी सहयोग प्रदान किया है ?			
• क्या प्रशिक्षण पश्चात् प्रतिभागियों की दक्षताओं को और मजबूत करने के लिए उन्मुखीकरण प्रशिक्षण आयोजित किए गए ?			
• प्रशिक्षण पश्चात् की स्थानीय स्तर की गतिविधियों के संदर्भ में क्या आपने स्थानीय अधिकारियों से समन्वय किया है ?			
• क्या आप इस बात को जानने में समर्थ हुए कि प्रशिक्षण के दौरान सीखी गई बातों/मुद्दों को प्रशिक्षार्थी क्षेत्र में अपने कार्य के दौरान उपयोग कर पा रहे हैं ?			

ध्यान देने योग्य अन्य मुद्दे

1. प्रशिक्षण स्वयं में समाप्त होने वाली प्रक्रिया नहीं है। यह एक सतत प्रक्रिया है, जिसके द्वारा प्रशिक्षणार्थियों की क्षमताओं को सतत विकसित किया जाता है।
2. हम प्रशिक्षण का वास्तविक प्रभाव समुदाय में संचालित गतिविधियों के माध्यम से देख सकते हैं, जिसमें हमें हितग्राहियों के दैनिक क्रियाकलापों में बेहतरी एवं उनके व्यवहार में सकारात्मक परिवर्तन दृष्टिगोचर होता है।
3. प्रशिक्षण आत्मनिर्भरता एवं बदलाव लाने का एक प्रमुख साधन है।

भाग 2

प्रशिक्षण तकनीक



प्रशिक्षण तकनीक

भाग 2

– **झिझक दूर करने वाली गतिविधियाँ** (Icebreaking Techniques) : ये गतिविधियाँ विशेषकर प्रशिक्षण की शुरूआत में उपयोगी हैं। इनके द्वारा स्रोत व्यक्तियों व प्रतिभागियों में अन्तर्सम्बन्ध बढ़ता है। इनके माध्यम से प्रतिभागियों में प्रारंभिक झिझक दूर होती है, साथ ही वे मनोयोग से आगामी गतिविधियों में भाग लेते हैं। प्रतिभागियों का स्वभाव, उम्र, संस्कृति एवं संख्या को मद्देनजर रखते हुए हमें देखना चाहिए कि कहाँ मानसिक गतिविधि की जरूरत है तथा कब शारीरिक गतिविधियाँ की जानी चाहिए।

– **ऊर्जात्मक गतिविधियाँ** (Energizer Techniques) : प्रशिक्षण की सभी गतिविधियों के प्रति समस्त प्रतिभागियों की रुचि एवं उत्साह बना रहे, इस हेतु ऊर्जात्मक गतिविधियाँ बेहद जरूरी हैं। ज्यादा अवधि वाले सत्रों तथा क्लिष्ट विषयों वाले सत्रों को सरलता के साथ संचालित करने हेतु इनका उपयोग जरूरी है। प्रशिक्षण की एकरूपता व बोझिलता को तोड़ने हेतु भी इनका मंहत्वपूर्ण योगदान रहता है। ऊर्जात्मक गतिविधियाँ मुख्य रूप से दो प्रकार की होती हैं – मानसिक एवं शारीरिक। यह प्रशिक्षक पर निर्भर है कि वे इनका उपयोग कैसे करते हैं।

– **उपयोग कब और कैसे** : प्रायः प्रशिक्षणों में हम देखते हैं कि प्रतिभागी एक–दूसरे से अपरिचित होते हैं। प्रतिभागियों में आर्थिक, सामाजिक, भौगोलिक एवं सांस्कृतिक आधारों पर भी असमानताएँ होती हैं। कुछ प्रतिभागी ऐसे भी हो सकते हैं जिनका प्रशिक्षण सम्बन्धी कोई अनुभव नहीं होता है तथा वे बिलकुल पहली बार प्रशिक्षण में भाग ले रहे होते हैं। ये बातें प्रशिक्षण प्रक्रिया के संचालन में अवरोध बन सकती हैं।

झिझक तोड़ने सम्बन्धी गतिविधियों का उपयोग मुख्य रूप से प्रशिक्षण की शुरूआत में अर्थात् प्रतिभागियों के परिचय प्राप्ति के दौरान करना बेहतर होता है। ये गतिविधियाँ प्रशिक्षणार्थियों में आत्मविश्वास जगाने, उन्हें सहज महसूस करवाने तथा उनकी अभिव्यक्ति में सहयोग प्रदान करती है।

इसके साथ ही प्रशिक्षण की प्रत्येक गतिविधि में प्रतिभागियों का सक्रिय सहयोग

प्राप्त करने, उन्हें थोड़ा आराम प्रदान करने के उद्देश्य से इन्हें करना जरूरी है। प्रतिभागी भी प्रशिक्षण सत्रों की एकरसता से उकताहट महसूस करते हैं। अतः शारीरिक एवं मानसिक स्थितियों में परिवर्तन लाने हेतु ऊर्जात्मक गतिविधियों का उपयोग करना चाहिए।

विशेषताएँ (Strengths)

- झिझक तोड़ने वाली तथा ऊर्जात्मक गतिविधियाँ मनोरंजनात्मक एवं रोचक होती हैं। इनमें समय भी कम लगता है।
- इनके लिए अधिक तैयारी की आवश्यकता नहीं होती है।
- ये गतिविधियाँ प्रशिक्षक एवं प्रतिभागी की दूरी को कम करती हैं।
- प्रशिक्षण सत्रों के दौरान ये गतिविधियाँ प्रतिभागियों को सहज रहने में मददगार होती हैं।
- ये प्रशिक्षणार्थियों की सक्रियता को बढ़ाने का कार्य करती हैं।

सीमाएँ (Limitations)

- इन गतिविधियों हेतु बड़े कक्ष की जरूरत होती है क्योंकि इनमें शारीरिक अभ्यास भी होते हैं।
- कुछ प्रतिभागी इस प्रकार की गतिविधियों में अनिच्छा से भाग लेते हैं या तटस्थ रहते हैं।
- अनेक अवसरों पर ये ऊर्जात्मक या झिझक तोड़ने वाली गतिविधियाँ अपेक्षा से अधिक समय ले लेती हैं।

निदान (Over coming/Reducing Limitations)

- उपलब्ध संसाधनों को ध्यान में रखते हुए सही तकनीक या गतिविधि का चयन करना।
- प्रतिभागियों को गतिविधि में भाग लेने हेतु प्रेरित करना ना कि दबाव बनाना।
- प्रतिभागियों की उम्र, पृष्ठभूमि तथा संख्या के मान से गतिविधि का चयन करना।

1. कुछ ऊर्जात्मक गतिविधियाँ

सात नम्बर का खेल

समय : 15–20 मिनट
प्रतिभागी संख्या : 12–20

- सभी प्रतिभागियों को एक गोला बनाने हेतु निर्देशित करें।
- प्रतिभागियों को खेल की प्रक्रिया समझाएँ। खेल के मुख्य नियम बताएं । जो व्यक्ति खेल की शुरूआत करेगा वह 1 नम्बर से गिनती प्रारंभ करेगा।
- 1 नंबर से प्रारंभ करते हुए बढ़ते क्रम में गिनती बोलना है तथा सभी को अपना नंबर जोर से बोलना है।
- जिस व्यक्ति का नंबर 7 अंक को प्रदर्शित करने वाला अर्थात् 7,17,27..... होगा उसे अंक न बोलते हुए 'पास' बोलना है। अगले प्रतिभागी को उसका अगला अंक बोलना है।
- जिन अंकों में 7 से विभाजित होने वाली संख्याएँ आती हों जैसे 7,14,21,28,35 आदि वहाँ भी प्रतिभागी को 'पास' बोलना है।
- किसी प्रतिभागी द्वारा 'पास' न बोलने या पास के बाद गलत अंक बोलने की स्थिति में वो खेल से आऊट हो जाएगा तथा अगले प्रतिभागी से खेल पुनः 1 नंबर बोलते हुए प्रारंभ होगा।

नोट : प्रतिभागियों की संख्या अधिक होने पर उन्हें दो समूहों में विभक्त कर खेलें।

वस्तुओं के विविध उपयोग

समय : 10–15 मिनट

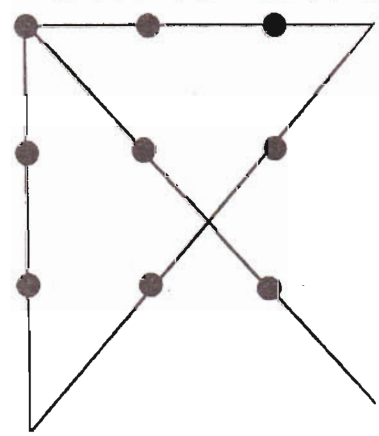
- सभी प्रतिभागियों से प्रशिक्षण कक्ष के मध्य में गोला बनाकर बैठने के लिए कहें।
- प्रतिभागियों को बताएं कि वे एक रोचक खेल खेलने जा रहे हैं, जिसमें नवाचारी सोच एवं प्रदर्शन दक्षताओं की आवश्यकता होगी।

- प्रशिक्षक अपने हाथों में एक कंघी ले। प्रतिभागियों को बताए कि इसका उपयो लिखने या काटने हेतु किस प्रकार किया जा सकता है।
- इसके पश्चात् प्रशिक्षक वह कंघी किसी एक प्रतिभागी को दे। उससे कहें कि वह इसका कुछ नवीन उपयोग बताए। प्रतिभागी द्वारा कंघे का अन्य उपयोग प्रदर्शित कर लेने के पश्चात् कंघी अगले प्रतिभागी की ओर बढ़ाए तथा किसी नवाचारी सोच का प्रदर्शन को कहे।
- प्रतिभागियों से पूछें कि वे सोचकर बताएं कि इस प्रदर्शन प्रक्रिया से क्या आशय है।
- सभी प्रतिभागियों के क्रम आने तक प्रक्रिया को जारी रखें।

नोट : प्रतिभागियों की संख्या अधिक होने पर दो समूहों में विभक्त कर खेलें।

➤ प्रशिक्षक खेल हेतु किसी भी वस्तु जैसे कंघा, अखबार, चाकू, मार्कर पेन आदि किसी भी वस्तु का उपयोग कर सकते हैं।

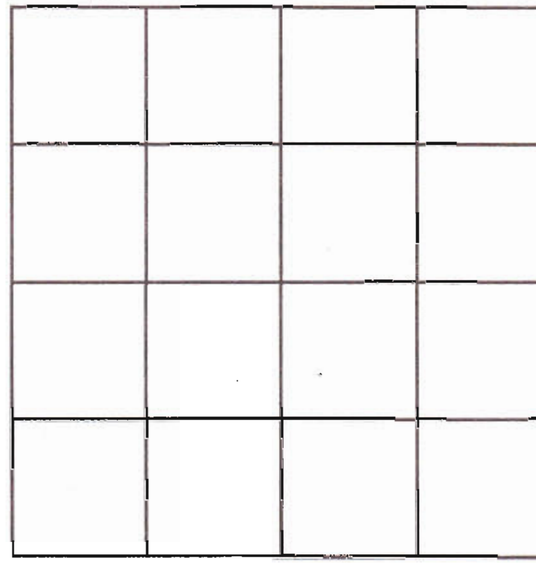
नौ बिन्दु का खेल समय : 10–15 मिनट



- प्रतिभागियों को कागज एवं पेन्सिल वितरित करें।
- बोर्ड पर दिए गए चित्र के अनुसार नौ बिन्दु बनाएं।
- प्रतिभागियों को खेल सम्बन्धी निर्देश बताएं कि –
  - ➤ चार सरल रेखाएँ खींचना है।
  - ➤ पेन्सिल एक बार कागज पर रखने के बाद उठाना नहीं है।
  - ➤ सभी बिन्दुओं को जोड़ना है तथा खींची लाईन पर दोबारा लाईन नहीं खींचना है।
- जो प्रतिभागी नियमों का पालन करते हुए अभ्यास पूर्ण कर लें उनके नाम सभी के सामने बताएं।
- सभी प्रतिभागियों को अभ्यास करने हेतु अभिप्रेरित करें।
- अन्त में किसी सफल प्रतिभागी से बोर्ड पर सबके समक्ष यह अभ्यास करने हेतु कहें।

चतुर्भुजी खेल

समय : 10–15 मिनट



- प्रतिभागियों को पेन्सिल एवं कागज वितरित करें।
- बोर्ड पर नीचे दिए गए चित्रानुसार 4 x 4 चतुर्भुज बनाएँ।
- प्रतिभागियों से ऐसी ही आकृति कागज पर बनाने हेतु कहें।
- प्रतिभागियों से पूछें कि बड़े चतुर्भुज के अन्तर्गत उन्हें कितने चतुर्भुज नजर आ रहे हैं।
- प्रत्येक प्रतिभागी से उसके द्वारा सोचे गए चतुर्भुजों की संख्या पूछें।
- जो प्रतिभागी चतुर्भुजों की सही संख्या बताए उसका नाम विजेता के रूप में घोषित करें।
- अन्य प्रतिभागियों को भी प्रयास करने हेतु प्रोत्साहित करें ।

समूह निर्माण तकनीक

समय : 10–15 मिनट

- प्रतिभागियों को 6 से 8 व्यक्तियों का समूह बनाने को कहें।
- प्रतिभागियों को बताएं कि अब हम जो खेल खेलने वाले हैं उसे समूह के प्रत्येक सदस्य के सहयोग एवं समन्वय के बगैर खेलना असंभव है।
- चार बड़ी पेपर शीट लें तथा कक्ष के चारों कोनों में रखें।
- प्रत्येक समूह को एक–एक कोने में रखी शीट के पास जाकर खड़े होने हेतु निर्देशित करें।
- समूह से कहें कि उन्हें शीट के ऊपर इस प्रकार खड़े रहना है कि कोई भी सदस्य शीट से बाहर नहीं निकलें ।
- एक बार जब समूह के सभी सदस्य शीट पर खड़े हो जावें तब धीरे–धीरे शीट की साईज को कम करते हुए यही प्रक्रिया दोहराएं ।

- यह प्रक्रिया तब तक करें जब तक समूह के सभी सदस्य शीट पर खड़े र... असमर्थ न हो जावें।

नोट : इस खेल का आयोजन समरूप समूह में करना ही बेहतर होता है अ... प्रतिभागियों का पूर्ण सहयोग प्राप्त नहीं होगा।

आपके पीछे क्या है समय : 10–15 मि...

- प्रतिभागियों को निर्देशित करें कि इस खेल में उन्हें यह बताना है कि उनकी पीठ के पीछे क्या है ?
- पेपर पर कुछ लिखें जैसे – (किसी व्यक्ति वस्तु का नाम या अन्य बात)
- इस पेपर को किसी भी प्रतिभागी की पीठ पर लगा दें।

- प्रतिभागी से कहें कि वह पीछे लिखी वस्तु के बारे में अन्य प्रतिभागियों से प्र... पूछ सकता/सकती है । अन्य प्रतिभागी इसका उत्तर सिर्फ हाँ या ना में ही दें। वे कोई सुराग नहीं दे सकते हैं।
- यदि प्रतिभागी 8–10 सवाल पूछकर भी जवाब नहीं दे सकें तो अन्य प्रतिभा... का चयन कर प्रक्रिया दोहरावें।

II. झिझक दूर करने सम्बन्धी गतिविधियाँ

स्वयं का परिचय समय : 15–20 मिनट

एक पूर्ण आकार की पेपर शीट को इस प्रकार से मोड़े कि उसके चार भाग हो जावें। प्रतिभागियों को भी एक–एक शीट देकर इसी प्रकार मोड़ने हेतु कहें।

- शीट को मोड़ने के बाद इसके दाहिनी ओर के ऊपरी हिस्से में प्रतिभागियों से उनका नाम, कार्य, संस्था का नाम, पता लिखने हेतु कहें।
- शीट के बायीं ओर के ऊपरी हिस्से में प्रतिभागियों से इस प्रशिक्षण से अपेक्षित दो परिणाम लिखने को कहें।

दाहिनी ओर के नीचे के भाग में प्रतिभागियों को उनकी पसंद के भोजन पदार्थ तथा शौक लिखने को कहें।

बांयी ओर के नीचे के भाग में उनको स्वयं को प्रदर्शित करने वाली कोई तस्वीर बनाने को कहें। (उदाहरण – खुला आसमान, पंछी आदि)

गतिविधि पूर्ण होने पर प्रत्येक प्रतिभागी द्वारा शीट पर लिखा– स्वयं का परिचय सभी को बताने के लिए प्रस्तुत करने को कहें।

मनोरंजन गेम – बॉल गेम समय : 15–20 मिनट

- प्रतिभागियों को एक गोले में खड़े होने हेतु निर्देशित करें।
- प्रशिक्षक एक गेंद किसी प्रतिभागी की ओर फेंके । जिस प्रतिभागी के पास बॉल जाए वो स्वयं अपना परिचय दे तथा यह भी बताए कि वे इस प्रशिक्षण से क्या अपेक्षा रखते हैं?
- इस प्रकार परिचय देने वाला प्रतिभागी दूसरे प्रतिभागी की ओर गेंद फेंके तथा वह अपना परिचय दे।
- सभी लोगों का परिचय पूर्ण होने तक गतिविधि जारी रखें।

चर्चा की विभिन्न तकनीक

1. समूह चर्चा

समूह चर्चा एक ऐसी तकनीक है जिसमें प्रतिभागी छोटे समूहों में विभक्त होकर किसी विषय पर बातचीत करते हैं। वे निर्धारित समय सीमा में दिए गए विषय के बारे में अपने अनुभवों के आधार पर विचारों को अभिव्यक्त करते हैं। कुछ चर्चा तकनीकों जैसे केस स्टडी, रोल–प्ले, गैलेरी तकनीक में पूर्व तैयारियों की भी जरूरत होती है जैसे – (मुद्रित साहित्य, प्रदर्शन बोर्ड, मार्कर शीट आदि) । चर्चा तकनीकें अत्यन्त महत्वपूर्ण होती हैं, क्योंकि इनके माध्यम से –

- तर्कपूर्ण तथ्य विकसित होते हैं।
- समस्याओं, समाधानों तथा प्रक्रियाओं का विश्लेषण होता है।
- पूर्व ज्ञान के सम्बन्ध में तार्किक आधार पर बेहतर समझ बनती है।
- लोगों की स्वयं को अभिव्यक्त करने के सामर्थ्य में बढ़ोतरी होती है।

- अन्य व्यक्तियों का सम्मान एवं उन्हें सहन करने की भावना का विकास होता है
- विश्लेषण क्षमता में वृद्धि होती है।
- समूह ऊर्जा एवं संगठन क्षमता का अहसास होता है।

विशेषताएँ (Strengths)

- प्रतिभागी अपने अनुभव एवं विचार बांट सकते हैं।
- अपने अनुभवों की तुलना दूसरे के अनुभवों से कर सकते हैं।
- अनुभवों को बांटकर समस्याओं के समाधान ढूंढ़ सकते हैं।
- कम समय में अनेक विचार प्राप्त होते हैं।
- प्रत्येक व्यक्ति को अपनी बात कहने का अवसर प्राप्त होता है।
- विचारों से विषय की स्पष्ट तस्वीर सामने आती है।
- समूह में मित्रवत् व्यवहार विकसित होता है।
- समूह भावना व्यक्ति में आत्मविश्वास जाग्रत करती है।
- सहनशक्ति एवं तर्कशक्ति का विकास होता है।
- प्रत्येक व्यक्ति की सहभागिता प्राप्त होती है।

सीमाएँ (Limitations)

- आम सहमति बनने या निष्कर्ष पर पहुँचने में बहुत समय लगता है।
- विवाद या तनाव की स्थिति भी निर्मित हो सकती है।
- अनेक अवसरों पर विषय से भटकाव हो जाता है।
- अतिरिक्त कक्षों की आवश्यकता होती है।
- यदि प्रशिक्षक, उत्प्रेरक एवं प्रतिभागियों की तैयारी न हो तो समूह चर्चा निरर्थक साबित होती है।

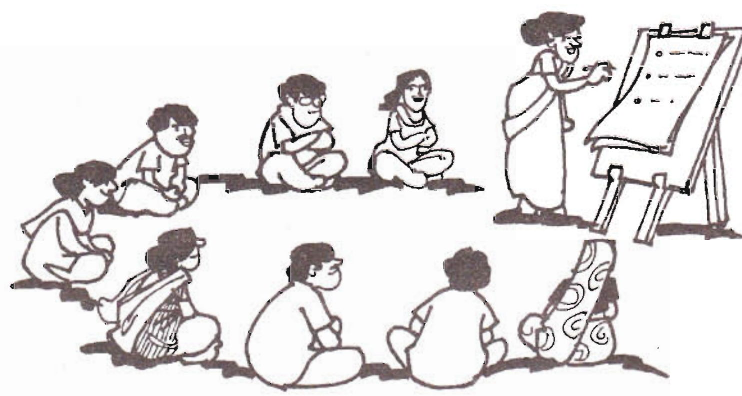
2. विचार मंथन – (Brain Storming)

इस तकनीक का उपयोग आम तौर पर समस्या के समाधान या समस्या समाधान के संभावित तरीकों को ज्ञात करने हेतु किया जाता है। विचार मंथन ऐसी तकनीक है जिसके द्वारा किसी समस्या या मुद्दे के प्रति अधिकतम उपायों को ज्ञात किया जा सकता है। इस प्रक्रिया में प्रतिभागियों को अपने विचार खुलकर व्यक्त करना आवश्यक है।

इसके द्वारा कम समय में ज्यादा विचारों को प्राप्त किया जा सकता है। इसमें सभी के विचारों को महत्व देते हुए खुली सोच के द्वारा विचारों की अभिव्यक्ति होती है।

इस तकनीक का उपयोग कम समय में ज्यादा से ज्यादा विचार प्राप्त करने के लिए किया जाता है। इसमें खुली और उन्मुक्त सोच को प्रोत्साहित किया जाता है परन्तु यह कार्य बिना समीक्षा करे किया जाता है। यहाँ विचारों की गुणवत्ता से ज्यादा विचारों की संख्या का महत्व है। संदर्भ से हटकर भी जो विचार आएं उनका स्वागत बिना समीक्षा के किया जाना चाहिए।

कैसे ?



- प्रतिभागियों को गोला बनाने हेतु निर्देशित करें।
- किसी एक प्रतिभागी का चयन चर्चा को लिखने हेतु करें।
- प्रतिभागियों द्वारा बताए गए विचारों को लिखने वाला प्रतिभागी सभी के समक्ष बोर्ड या फ्लिप चार्ट पर सूचीबद्ध करते रहें।
- प्रतिभागियों से कहें कि वे विषय के प्रति अपने विचार खुलकर अभिव्यक्त करें।

विशेषताएँ

- प्रत्येक व्यक्ति की सहभागिता होती है।
- कम समय लगता है।
- भिन्न--भिन्न विचारों की प्राप्ति होती है।
- प्रत्येक व्यक्ति की रुचि बनी रहती है।
- विचारों की अभिव्यक्ति का बेहतर अवसर प्राप्त होता है।
- प्रतिभागियों की सोचने तथा अभिव्यक्त करने की क्षमता का विकास होता है।

सीमाएँ

- लिखना कठिन होता है, क्योंकि एक साथ अनेक विचार आते हैं।

- यदि विषय के प्रति प्रतिभागियों की पूर्व समझ या अनुभव न हो तो गतिविधि ... हो जाती है।
- विषय का दोहराव या भटकाव होता रहता है।
- अपेक्षा से अधिक समय व्यतीत होता है।
- बड़े बोर्ड या अधिक मात्रा में शीट्स की जरूरत होती है।
- लिखने वाले को बहुत जल्दी लिखना होता है तथा उसे अपने विचारों की अभिव्यक्ति का अवसर नहीं मिलता है।

3. छोटे समूह में चर्चा

प्रारंभ में –

- समूह चर्चा के उद्देश्य प्रतिभागियों को विस्तार से बताएं।
- प्रतिभागियों को छोटे–छोटे उप समूहों में विभक्त करें।
- चर्चा किए जाने वाले विषय की स्पष्ट जानकारी दें।
- प्रत्येक व्यक्ति को सक्रियता से भाग लेने हेतु कहें।
- समूह को ही तय करने दें कि उनके द्वारा की गई चर्चाओं का प्रस्तुतीकरण कौन करेगा ।
- चर्चा हेतु निर्धारित किया समय सभी को बताएं।
- आवश्यक सामग्री संसाधन वितरित करें।

मध्य में –

- घूमकर प्रत्येक समूह का जायजा लेते रहें।
- यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी सक्रियता से भाग लें।
- जरूरत पड़ने पर सहयोग करें।

अंत में –

- प्रत्येक समूह को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने को कहें।

- प्रतिवेदन प्रस्तुतीकरण के पश्चात् प्रतिभागियों की प्रतिक्रियाएँ आमंत्रित करें।
- प्रस्तुतीकरण की समीक्षा एवं विश्लेषण करें।

4. बड़े समूह में चर्चा

प्रारंभ में –

- विस्तारपूर्वक उद्देश्यों से प्रतिभागियों को परिचित कराएं।
- प्रतिभागियों को कई उप समूहों में विभक्त करें।
- प्रत्येक समूह द्वारा किए जाने वाले कार्य के बारे में समझाइश दें।
- प्रत्येक प्रतिभागी को सक्रियता से भाग लेने हेतु कहें।
- प्रत्येक समूह को निर्देशित करें कि उन्हें अपने–अपने समूहों से एक लीडर का चुनाव करना है। यह लीडर समूह चर्चा पर नियंत्रण करेगा तथा निष्कर्षों को प्रस्तुत करेगा।
- चर्चा हेतु समय निर्धारित करें एवं समूहों को समय सीमा में कार्य करने हेतु निर्देशित करें।
- समूह कार्य हेतु लगने वाले सभी आवश्यक संसाधन समूहों को वितरित करें।

मध्य में –

- समूह कार्य के दौरान घूम–घूमकर कार्य का अवलोकन करते रहें।
- यह सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागी समूह चर्चा में भाग ले रहे हैं।
- आवश्यकता पड़ने पर प्रतिभागियों को समूह कार्य में सहयोग एवं मार्गदर्शन देवें।

अन्त में –

- सभी समूह–लीडर को प्रस्तुतीकरण हेतु बारी–बारी से आमंत्रित करें।
- समूह की प्रस्तुति के दौरान आत्मीयतापूर्ण वातावरण हो ताकि अन्य समूहों के प्रतिभागी सहजता से प्रश्न पूछ सकें।
- प्रस्तुतियों का सारांश सभी के समक्ष प्रस्तुत करें।

5. रोल प्ले

- रोल प्ले सीमित समय सीमा में, संक्षिप्त एवं स्पष्ट विचारधारा को दर्शाने का उपयोगी माध्यम है। रोल प्ले का उपयोग वास्तविक स्थितियों को नाटकीय रूप से दर्शाने हेतु किया जाता है। प्रतिभागी किसी भी मुद्दे या विषय पर आधारित स्थिति सम्बन्धी अभिनय करते हैं । इसका उद्देश्य विषय पर चर्चा करना एवं विश्लेषण करना होता है। रोल प्ले के द्वारा हम समस्याओं को चिन्हित करने के साथ इनके कारणों व निदानों को भी रेखांकित करते हैं। रोल प्ले हमें आदर्श स्थितियों एवं वास्तविक परिस्थितियों में तुलना करने के अवसर भी प्रदान करता है।

प्रारंभ में –

- मुद्दे या विषय का चयन
- दर्शाए जाने वाले मुख्य मुद्दों का निर्धारण
- प्रदर्शित होने वाली भूमिकाओं एवं संबंधित कार्यों का निर्धारण
- आवश्यक संसाधन, सामग्री की उपलब्धता।

मध्य में

- प्रतिभागियों में से ही अवलोकनकर्ताओं का चयन
- प्रदर्शन करने वाले प्रतिभागियों का उत्साहवर्धन एवं जरूरी निर्देश
- समय सीमा सम्बन्धी जानकारी
- प्रतिभागियों को रोल प्ले अभ्यास एवं उद्देश्यों की जानकारी
- प्रतिभागियों को प्रदर्शन में सहयोग।

अन्त में

- रोल प्ले के पश्चात् अवलोकनकर्ताओं की राय लें कि उन्होंने इस प्रक्रिया से क्या सीखा ?

- रोल प्ले में भाग लेने वाले प्रतिभागियों की प्रस्तुति पर उनकी राय बताने का मौका दें।
- रोल के मूल संदेश तथा प्रतिभागियों की प्रस्तुति का विश्लेषण करें।

विशेषताएँ

- आपसी अन्तर्सम्बन्धों को बढ़ाने तथा संवेदनशीलता को विकसित करने में रोल प्ले बहुत सहायक है।
- वास्तविक परिस्थितियों को रोचक तरीके से प्रस्तुत करने में रोल प्ले सहायक है।
- रोल प्ले आयोजित करना आसान है।
- प्रतिभागियों को अभिप्रेरित करने में सहायक है।

सीमाएँ

- कुछ अवसरों पर रोल प्ले की तैयारियों में बहुत समय लग जाता है।
- यदि रोल प्ले की प्रस्तुति सही न हो तो नकारात्मक संदेश जाता है।
- अनेक अवसरों पर विषय से भटकाव होता है।
- रोल प्ले में सम्मिलित विषय का प्रभाव पात्रों की प्रस्तुति पर निर्भर होता है।

6. केस स्टडी

- केस स्टडी एक ऐसा विस्तृत दस्तावेज है, जिसमें पूर्व में हुई घटनाओं, बातों, प्रक्रिया को सिलसिलेवार लिखा जाता है। इसका प्रमुख उद्देश्य प्रतिभागियों को स्थिति या समस्या सम्बन्धी वास्तविकताओं से परिचित कराना है। केस स्टडी के माध्यम से हम पूर्व में घटित किसी समस्या के समाधानों व प्रक्रिया पर विस्तृत जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। केस स्टडी हमें आदर्श स्थितियों एवं वास्तविक परिस्थितियों में तुलना का अवसर देती है। केस स्टडी विभिन्न उद्देश्यों से की जाती है, जैसे –
  - ➤ किसी समस्या के परिप्रेक्ष्य में जागरूकता बढ़ाने हेतु
  - ➤ अनुभवों के आदान–प्रदान हेतु
  - ➤ किसी घटना या स्थिति या असफलताओं से सीखने हेतु।

- केस स्टडी को मौखिक, लिखित या फिल्म किसी भी माध्यम से प्रस्तुत किया जा सकता है।

प्रारंभ में

- विषय या समस्या का चुनाव ।
- केस के महत्वपूर्ण तथ्यों, पहलुओं को समझने हेतु प्रश्नों एवं निर्देशों का निर्माण।
- केस का प्रकार एवं प्रस्तुति पर विचार एवं निर्णय।
- केस स्टडी ऐसी हो जो कि लक्ष्य समूह के अनुभवों एवं बताए तथ्यों पर आधारित हो।

मध्य में

- केस स्टडी प्रतिभागियों के छोटे समूहों या व्यक्ति विशेष को अध्ययन हेतु दें।
- सही दिशा में विश्लेषण हेतु प्रतिभागियों को सहयोग करें।
- प्रतिभागियों को केस स्टडी सम्बन्धी निष्कर्ष चार्ट पर लिखने हेतु निर्देशित करें।

अन्त में

- सभी समूहों या व्यक्तियों को अपनी बात अभिव्यक्त करने का अवसर दें।
- सभी की प्रस्तुतियों के आधार पर केस स्टडी सम्बन्धी विश्लेषण एवं समीक्षा करें।

विशेषताएँ

- प्रतिभागियों की विश्लेषण क्षमता में वृद्धि ।
- केस स्टडी किसी समस्या समाधान की प्रक्रिया को समझने का श्रेष्ठ माध्यम है।
- प्रतिभागियों में विषय या घटना के प्रति रुचि जाग्रत होती है।
- क्षेत्रीय परिस्थितियों से जुड़े वास्तविक तथ्यों को कक्ष में लाने में सहायक
- किसी एक घटना या परिस्थिति से विविध अनुभवों एवं ज्ञान की प्राप्ति होती है।

सीमाएँ

- समय अधिक लगता है।
- लक्ष्य समूह अनेक अवसरों पर वास्तविक जानकारियाँ नहीं देते हैं।
- केस स्टडी करने वाले व्यक्ति में दक्षताएँ होना जरूरी।

- यदि प्रतिभागी यह महसूस करने लगे कि केस वास्तविक स्थितियों पर आधारित नहीं है तो संदेश नकारात्मक जाता है।

7. प्रश्न–उत्तर तकनीक

यह तकनीक प्रतिभागियों के अनुभवों सम्बन्धी जानकारी प्राप्त करने में उपयोगी होती है। इसके विविध प्रकार हैं :–

- **पूर्व निर्धारित प्रश्न** : किसी व्यक्ति या घटना के सम्बन्ध में पूर्व से निश्चित किए गए प्रश्न।
- **खुले प्रश्न** : किसी व्यक्ति विशेष हेतु नहीं, सभी के लिए।

प्रश्न निम्न प्रकार के हो सकते हैं :–

- **खुले** : जिनका जवाब विस्तार से प्राप्त हो ।
- **बंद** : जिनका जवाब सिर्फ हाँ या ना में हो।

कैसे ?

- प्रतिभागियों को विषय की जानकारी दें।
- विविध प्रकार के प्रश्न पूछें।
- विविध तरीकों से प्रश्न पूछें।

विशेषताएँ

- प्रतिभागियों के पूर्वानुभवों का पुनःस्मरण ।
- समूह या व्यक्ति की भावनाओं एवं विचारों की अभिव्यक्ति ।
- प्रतिभागियों का ध्यान पूर्ण रूप से आकर्षित करना ।
- प्रतिभागियों की दक्षता एवं रुचि बढ़ाना ।
- प्रतिभागियों का आत्मविश्वास जाग्रत करना ।
- प्रतिभागियों के ज्ञान एवं अनुभव के महत्व को प्रतिपादित करना।

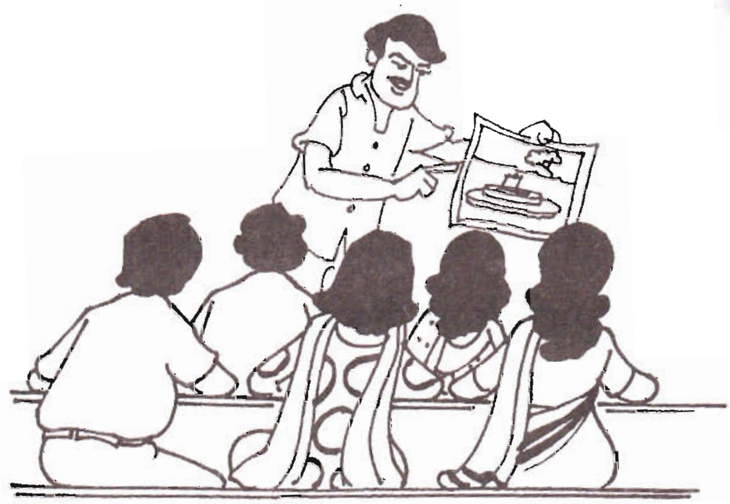
सीमाएँ

- अत्यधिक समय लगता है।
- अनेक अवसरों पर विषय का भटकाव होता है।
- सीधे प्रश्नों का जवाब देने में प्रतिभागी झिझक महसूस करते हैं।

III. प्रस्तुतीकरण एवं प्रदर्शन तकनीक

प्रस्तुतीकरण तकनीक

स्वयं के अनुभवों से सीखना सर्वाधिक प्रभावी होता है। हम स्वयं के अवलोकन एवं स्वयं पर प्रयोगों के माध्यम से सहज रूप में सीखते हैं। प्रशिक्षणों के दौरान प्रस्तुतीकरण प्रतिभागियों को यह अवसर देता है कि वे अपने अनुभव बाँट सकें। प्रदर्शन नई बातों को देखने, अनुभव करने का अवसर देता है। प्रस्तुतीकरण तकनीक में सीखने के उद्देश्य से चित्रों, चार्ट्स, मॉडल्स एवं प्राकृतिक वस्तुओं का दृश्य माध्यमों से उपयोग किया जाता है। प्रस्तुतीकरण सीखने को वास्तविक एवं अर्थपूर्ण बनाने में सहयोगी है।



कब ?

सामान्य पहलुओं को व्यावहारिक रूप में दर्शाने हेतु इसका उपयोग होता है। कौशल पर आधारित सहभागी शिक्षण को सीखने हेतु इसका उपयोग किया जाना चाहिए।

कैसे ?

- सर्वप्रथम प्रस्तुतीकरण के उद्देश्यों से परिचित करवाएँ।
- सामग्री ऐसे स्थान पर हो जिसे सभी व्यक्ति सहजता से देख सकें।
- मुख्य शिक्षण बिन्दुओं पर बल दें।
- प्रतिभागियों को भी प्रस्तुतीकरण अभ्यास के अवसर दें।
- प्रस्तुतीकरणों पर प्रतिभागियों को प्रतिक्रियाएँ देने हेतु अभिप्रेरित करें।

- प्रस्तुतीकरण के उद्देश्यों व प्रस्तुति पर चर्चा के अवसर दें।

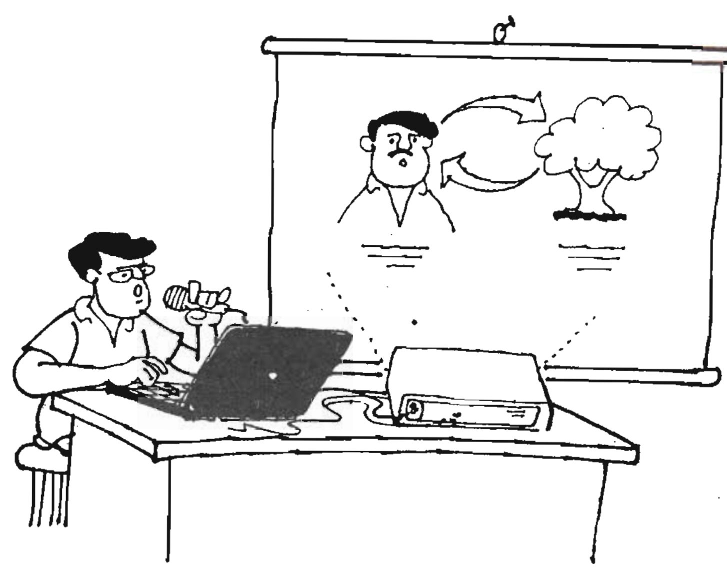
विशेषताएँ

- प्रस्तुतीकरण प्रतिभागियों को दृश्य माध्यमों से सीखने एवं अभ्यास के अवसर देता है।
- यह कौशल विकास में सहायक है।
- यह प्रतिभागियों के उत्साह एवं रुचि को बढ़ाता है।
- इसके माध्यम से विविध मुद्दे तथा समझ स्पष्ट होते हैं।

सीमाएँ

- इसके लिए सही एवं पर्याप्त साहित्य जरूरी होता है।
- दृश्य माध्यमों की, उपकरणों की जरूरत होती है।
- संचालित करने वाले में कौशल होना जरूरी है।

(1) ओ.एच.पी. तथा पॉवर पाइन्ट प्रस्तुतीकरण



वर्तमान समय में संचालित प्रशिक्षणों में ओ.एच.पी. तथा पॉवर पाइन्ट प्रस्तुतीकरण प्रचलित हैं। प्रशिक्षण में सम्मिलित प्रमुख मुद्दों को आकर्षक तरीके से प्रस्तुत करने के लिए इनका उपयोग किया जाता है। इनके माध्यम से हम हमारे विषय को रोचक बना सकते हैं। इनका उपयोग प्रतिभागियों की संख्या अधिक होने की स्थिति में भी किया जा सकता है।

कब ?

ओ.एच.पी. तथा पॉवर पाइन्ट प्रस्तुतीकरणों का उपयोग लगभग हर प्रकार के सत्र में किया जा सकता है जैसे –

- प्रतिभागियों में रुचि जाग्रत करने हेतु।

- मुद्दों तथा विषय की समझ को स्पष्ट करने हेतु ।
- सभी के ध्यानाकर्षण हेतु ।
- समय के सदुपयोग हेतु ।
- सत्र को रोचक बनाने हेतु।

ओ.एच.पी. तथा पॉवर पाइन्ट प्रस्तुतियों के दौरान ध्यान देने योग्य बिन्दु

- जो स्लाइड्स बनाई जा रही है वह विषयवस्तु के अनुरूप हो ।
- स्लाइड्स स्पष्ट, जानकारीवर्धक व सही हो ।
- स्लाइड्स में इतना ही लिखा या छपा हो जितना सभी प्रतिभागी अपने स्थानों से देख तथा पढ़ पाएं ।
- पॉवर पाइन्ट स्लाइड्स में ऐसे ही चित्रों का समावेश किया जावे जो विषय से संबंधित हो ।
- प्रत्येक स्लाइड पर 4–6 पंक्तियों से अधिक न लिखी हो ।
- प्रत्येक पंक्ति में 5–7 शब्दों से ज्यादा न लिखें हों।
- स्लाइड्स में प्रमुख बिन्दुओं, कथनों को रेखांकित करें । उनका आकार, स्वरूप परिवर्तित करें, जिससे ध्यान आकर्षित हो ।
- चित्रों, ग्राफ एवं नक्शों की मदद से इन्हें प्रभावी बनाएं।

विशेषताएँ

- इन्हें प्रशिक्षण पूर्व आसानी से तैयार किया जा सकता है।
- इनसे मुद्दों व विषय के प्रति समझ बनाई जा सकती है।
- इन्हें सहजता से परिवर्तित किया जा सकता है।
- इन्हें बार–बार उपयोग में लाया जा सकता है।
- इनसे प्रतिभागियों में उत्साह बढ़ता है।

सीमाएँ

- प्रस्तुति में समय लगता है।
- बिजली पर निर्भरता होती है।
- तुलनात्मक रूप से खर्च ज्यादा लगता है।
- प्रस्तुत करने वाले की शैली प्रभावी होना जरूरी है।

IV. अभ्यास गतिविधियाँ

प्रशिक्षण के दौरान प्रतिभागियों को इस बात के अवसर प्रदाय किए जाने चाहिए कि वे सीखी गई बातों का अभ्यास भी कर सकें। अभ्यास कार्यों को करने से प्रतिभागी सीखी हुई बातों को व्यावहारिक रूप से कर पाने में समर्थ होते हैं तथा उनका आत्मविश्वास बढ़ता है। इसके माध्यम से प्रतिभागियों में ''करके सीखना'' वाली क्षमता का विकास होता है। अभ्यास प्रतिभागियों को व्यक्तिगत या समूह दोनों तरह से दिया जा सकता है।

कुछ उपयोगी प्रशिक्षण तकनीक

(1) सूचना पट

- प्रतिभागियों को किए जाने वाले कार्य बताएं।
- प्रतिभागियों से कहें कि दिए गए साहित्य में से किसी विशेष भाग को पढ़ें या जो हैण्डआऊट दिए गए हैं उनमें से कुछ पढ़ें।
- प्रत्येक प्रतिभागी को एक-एक प्रश्न दें, जिसका उन्हें उत्तर देना है।
- प्रतिभागियों को निर्देशित करें कि उन्होंने जो पढ़ा है, उसमें से इन प्रश्नों के व्यक्तिगत रूप से उत्तर कागज की शीट पर लिखें तथा सूचना पट पर लगावें।
- प्रतिभागियों से कहें कि वे सभी के द्वारा दिए गए उत्तरों को देखें तथा इन पर अपनी प्रतिक्रियाएँ भी दें।
- प्रशिक्षण में प्रतिदिन घटित हुई प्रमुख बातें शीट पर लिखकर प्रस्तुति हेतु लगाएं।

विशेषताएँ

- यह गतिविधि प्रतिभागियों को स्वयं करके सीखने का अवसर देती है।
- स्वतः अध्ययन एवं स्वतः पहल को बढ़ावा देती है।
- प्रतिभागियों में कार्य एवं प्रदर्शन सम्बन्धी आत्मविश्वास को बढ़ाती है।

सीमाएँ

- अनेक अवसरों पर इनमें समय ज्यादा लगता है।

- अपेक्षित परिणाम प्राप्त करने हेतु सावधानीपूर्वक तैयारियाँ की जाना जरूरी है।
- प्रतिभागियों के स्व अनुशासन एवं स्व प्रेरणा बिना इसे करना कठिन होता है।

(2) प्राथमिकताक्रम निर्धारण

- इस तकनीक के द्वारा किसी क्षेत्र विशेष की समस्या या स्थिति को चिन्हित एवं प्राथमिकीकृत किया जा सकता है। अनुक्रम में प्राथमिकीकरण बहुत उपयोगी तकनीक है । इसका उपयोग निम्न स्थितियों में महत्वपूर्ण है –
- अनेक में से महत्वपूर्ण मुद्दे या समस्याओं को ज्ञात करने में।
- सबसे कमजोर पहलुओं को जानने में।
- अनेक गतिविधियों में से श्रेष्ठ गतिविधि के चयन में।
- ऐसी गतिविधि या प्रक्रिया के चयन में जो प्रतिभागियों को सबसे उपयुक्त लगे।
- प्राथमिकी सम्बन्धी शीट (सैम्पल शीट) अगले पेज पर दी गई हैं ।

कैसे ?

- प्रतिभागियों से कॉलम में दिए मुद्दों को व्यक्तिगत रूप से प्राथमिकता देने हेतु कहें।
- प्रतिभागियों से कहें कि प्राथमिकता निर्धारण से पूर्व कारण और सम्बन्धों को देखें।
- प्रतिभागियों को बताएं कि जो मुद्दा सबसे महत्वपूर्ण हो उसे प्राथमिकता में ऊपरी स्थान दें व इसी क्रम में नीचे जाते हुए अन्य मुद्दों को क्रम दें।
- प्रतिभागियों का उत्साहवर्धन करते रहें।
- इस प्रकार व्यक्तिगत रूप से प्राथमिकीकरण हो जाने के पश्चात् प्रतिभागियों को समूहों में वितरित करें तथा पुनः उन्हीं मुद्दों पर समूह में सलाह कर प्राथमिकीकरण करें।

  प्राथमिकीकरण हो जाने के बाद प्रतिभागियों से इन प्राथमिकताओं को तय करने सम्बन्धी कारण पूछें।

  प्रत्येक समूह से कारणों सम्बन्धी सूची बनाने को कहें।

  सभी समूहों की प्रस्तुतियों की समीक्षा कर आम राय बनाएं।

विशेषताएँ

- सहभागी चर्चा द्वारा समस्याओं एवं उनकी प्राथमिकताओं को ज्ञात किया जा सकता है।
- प्रतिभागियों के आत्मविश्वास एवं ऊर्जा में बढ़ोतरी होती है।
- प्रतिभागियों की विश्लेषणात्मक सोच की क्षमता विकसित होती है।

सीमाएँ

- इस गतिविधि में प्रतिभागियों में विश्लेषण क्षमता का होना जरूरी है।
- प्रतिभागी व्यक्तिगत रूप से प्राथमिकता निर्धारित करने के दौरान असहयोगी हो सकते हैं।
- विभिन्न समूहों द्वारा तय की गई प्राथमिकताओं के सम्बन्ध में एकरूपता स्थापित करना कठिन कार्य हो सकता है।

अनुक्रम प्राथमिकीकरण शीट का नमूना

प्रतिभागी का नाम ....

समूह का नाम ....

यह चेक लिस्ट प्रशिक्षण के प्रभाव को जानने हेतु है। संचालित गतिविधियों के बारे में पहले व्यक्तिगत राय दें तथा इसके बाद समूह वाला कॉलम भरें। गतिविधियों को 1 से 7 तक अंक उनके प्रभावानुसार दें।

क्र.	गतिविधि	व्यक्तिगत प्राथमिकता	सामूहिक प्राथमिकता
1.	सभी प्रतिभागियों को समान महत्व		
2.	प्रतिदिवस मूल्यांकन		
3.	प्रशिक्षण कक्ष का संचालन		
4.	सभी प्रतिभागियों को अभिव्यक्ति के अवसर		

क्र.	गतिविधि	व्यक्तिगत प्राथमिकता	सामूहिक प्राथमिकता
5.	प्रतिभागियों द्वारा किए गए प्रस्तुतीकरण		
6.	प्रशिक्षक का व्यवहार एवं कुशलता		
7.	अभिलेखीकरण		

(3) कार्य प्रपत्र (वर्क शीट)

- यह तकनीक प्रतिभागियों को सैद्धांतिक बातों को व्यावहारिक रूप देने में मददगार होती है। इससे यह भी सहयोग होता है कि प्रतिभागी उपलब्ध ज्ञान, अनुभव एवं जानकारियों को वास्तविक परिस्थितियों के परिप्रेक्ष्य में लागू कर देख पाते हैं।

कब ?

- किसी मुद्दे या विषय पर विस्तृत विचार–विमर्श हो जाने के पश्चात् प्रतिभागियों को वर्क शीट अपने उपलब्ध ज्ञान, अनुभव तथा वास्तविक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए भरना है ।

कैसे ?

- सभी प्रतिभागियों को वर्क शीट प्रदान करें।
- प्रतिभागियों को स्पष्ट निर्देश करें।
- प्रतिभागियों को व्यक्तिगत रूप से इसे भरने हेतु कहें।

विशेषताएँ

- सभी अपने शिक्षण को अभ्यास द्वारा जाँच सकते हैं।
- प्रतिभागी अपनी समझ में आ रहे अन्तराल को चिन्हित कर सकते हैं।
- यह गतिविधि प्रतिभागियों का गतिविधि से जुड़ाव सुनिश्चित करती है।

सीमाएँ

- इसमें समय अधिक लगता है।

- उत्प्रेरक या प्रशिक्षक में सही वर्क शीट बनाने सम्बन्धी अनुभव होना जरूरी है।
- प्रतिभागियों में विश्लेषण क्षमता होना आवश्यक है।

वर्क शीट का नमूना

एन.एफ.ई. योजना की सुपरवीजन वर्कशीट (किसी भी क्रियान्विन्त परियोजना का उदाहरण ले सकते हैं)

- परियोजना का नाम ....
- परियोजना के उद्देश्य..
- सुपरवीजन के उद्देश्य (अ) साक्षरता आधारित
  (ब) गरीबी हटाने सम्बन्धी
- सुपरवीजन हेतु तकनीक
- सुपरवीजन के क्षेत्र
- उत्तरदायित्व (अ) व्यक्ति
  (ब) आवृत्ति
- अभिलेखीकरण एवं प्रतिवेदन प्रक्रिया
- फीडबैक तथा अनुवर्तन

V. मूल्यांकन तकनीक

- मूल्यांकन से हमें ताकतों एवं कमजोरियों का पता चलता है साथ ही आगामी प्रशिक्षणों में आवश्यक सुधार भी किए जा सकते हैं। प्रशिक्षण कार्यक्रमों के मूल्यांकन में निम्नलिखित महत्वपूर्ण बातें देखी जाना जरूरी हैं :–
  - ➤ प्रतिभागियों ने क्या सीखा ?
  - ➤ प्रशिक्षकों का प्रदर्शन कैसा था ?
  - ➤ प्रशिक्षक की प्रक्रिया कैसी थी ?
  - ➤ प्रशिक्षक के संदर्भ में प्रतिभागियों के आत्मविश्वास का स्तर कैसा रहा ?

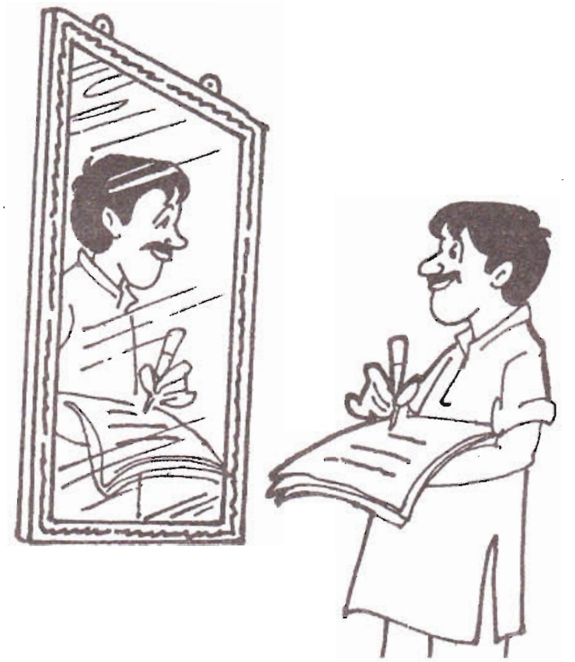
कब ?

- प्रशिक्षण का मूल्यांकन प्रशिक्षण की शुरूआत, मध्य या अन्त में किसी भी स्तर पर किया जा सकता है।

प्रकार

सामान्यतः निम्न तीन प्रकार से मूल्यांकन किया जा सकता है :-

1. स्व मूल्यांकन
2. समूह/सहभागी मूल्यांकन
3. बाह्य मूल्यांकन



1. स्व मूल्यांकन : इस तकनीक द्वारा प्रशिक्षक, प्रशिक्षार्थी, आयोजक स्वयं के प्रदर्शन को जाँच सकते हैं तथा उपलब्धियों को ज्ञात कर सकते हैं। स्व मूल्यांकन प्रशिक्षण के दौरान या बाद में किया जा सकता है। इसे निम्नलिखित उपकरणों या विधियों से किया जा सकता है:-

- **प्रश्नावली या जाँच सूची** : प्रश्नावली या जाँच पत्रक आयोजकों द्वारा बनाया जाएगा। यह बात ध्यान रखनी चाहिए कि अपेक्षित परिणाम क्या है ? प्रत्येक प्रतिभागी को यह जाँच सूची भरना जरूरी है। उदाहरणार्थ प्रतिभागी इस जाँच सूची में पूछी गई प्रतिक्रियाओं के अनुक्रम बहुत अच्छा/अच्छा/सामान्य/निकृष्ट को अ/ब/स/द के माध्यम से दर्शा सकते हैं।

- **व्यक्तिगत जवाब** : इसके द्वारा हम प्रशिक्षण के संदर्भ में प्रतिभागियों के व्यक्तिगत विचार ज्ञात कर सकते हैं। यह प्रक्रिया व्यक्तिगत, भावनात्मक तथा गुणात्मक पक्ष को जाँचने में अत्यधिक सहायक है। इन्हें शीट्स पर लिखवाकर प्रशिक्षण कक्ष के चारों ओर प्रदर्शित किया जा सकता है।

- **पूर्व एवं पश्चात् मूल्यांकन** : इस तकनीक का उपयोग व्यक्तिगत मूल्यांकन हेतु निश्चित प्रश्नावली के द्वारा किया जाता है। इसे सामान्यतः प्रशिक्षण पूर्व एवं पश्चात् यह देखने हेतु किया जाता है कि प्रतिभागियों में पूर्व एवं प्रशिक्षण के दौरान विषय के प्रति समझ का तुलनात्मक रूप से क्या अन्तर हुआ ?

- **साक्षात्कार** : व्यक्तिगत मूल्यांकन हेतु साक्षात्कार भी एक तकनीक है। प्रशिक्षित

व्यक्तियों का समूह इस बात हेतु निर्देशित किया जाता है कि वे प्रशिक्षार्थियों एवं प्रशिक्षकों से प्रशिक्षण से जुड़े प्रभावी मुद्दों के बारे में जानें। गहन साक्षात्कार पद्धति प्रशिक्षण की गुणात्मक जाँच में अत्यधिक उपयोगी होती है।

2. समूह/प्रतिभागी मूल्यांकन

- **चर्चा** : इस विधि द्वारा प्रतिभागियों को 8–10 के समूहों में विभक्त कर प्रशिक्षण के प्रभाव सम्बन्धी जानकारियाँ ली जा सकती हैं। यह चर्चा आयोजकों, प्रशिक्षकों या स्वयं प्रतिभागियों द्वारा पूर्व से तैयार किए प्रश्नों के आधार पर होती है। प्रतिभागी बोर्ड पर प्रशिक्षण की विशेषताओं एवं कमियों को लिख सकते हैं। इस सूची का प्राथमिकीकरण कर इसकी समीक्षा प्रतिभागियों से चर्चा कर की जानी चाहिए।

- **साक्षात्कार** : समूह मूल्यांकन साक्षात्कार द्वारा भी किया जाता है। पूर्व से निर्धारित या तैयार प्रश्नावली के आधार पर 2–3 प्रतिशत व्यक्ति इसे समूह के साथ कर सकते हैं। सभी के विचार जानने के बाद इसकी समीक्षा की जाना चाहिए।

- **मन जानना** : यह मूल्यांकन की सबसे सहज एवं रोचक विधि है। इसमें तीन कॉलम बनाए जाते हैं तथा दुखी से खुशी तक के तीन स्तरों को लिया जाता है। इसे प्रत्येक सत्र के पश्चात् सत्र मूल्यांकन हेतु भी उपयोग में लिया जा सकता है। उदाहरण –

मनोभाव का आकलन	☹	😐	☺
सीखने की आवश्यकताओं का आकलन			
पाठ योजना या सत्र योजना तैयारी			
सहभागी शिक्षण			
प्रतिभागी सहभागिता एवं प्रस्तुतीकरण			

3. बाह्य मूल्यांकन

किसी भी प्रशिक्षण प्रक्रिया का मूल्यांकन बाह्य पद्धति द्वारा भी किया जाता है। इस प्रकार के मूल्यांकनों में बाह्य संस्था अपने स्तर पर विकसित किए हुए प्रपत्रों के माध्यम से इस मूल्यांकन को कर सकती है। उक्त मूल्यांकन प्रक्रिया में प्रथम एवं द्वितीय स्तर पर बताई गई मूल्यांकन तकनीकों का इस्तेमाल भी हो सकता है तथा इनके अलावा व्यक्तिगत रूप से भी प्रशिक्षणों का मूल्यांकन प्रतिभागियों/प्रशिक्षकों हेतु तैयार किए गए प्रपत्रों के माध्यम से किया जा सकता है।

इस प्रकार उपरोक्त तकनीकों के माध्यम से प्रशिक्षण का मूल्यांकन किया जा सकता है। मूल्यांकन मुख्य रूप से दो बातों में सहयोगी होता है – 1. यह कि प्रशिक्षण में सम्मिलित विषयों की सार्थकता एवं इसके प्रभाव को इस माध्यम से यथासंभव जाना जा सकता है तथा 2. भविष्य में आयोजित होने वाले प्रशिक्षणों में इस प्रशिक्षण से प्राप्त सुझावों या अपेक्षाओं को आत्मसात कर उसे और अधिक प्रभावी बनाया जा सकता है।

❑

प्रकाशक : राज्य संसाधन केन्द्र, प्रौढ़ शिक्षा, भारतीय ग्रामीण महिला संघ, इन्दौर (म.प्र.)
महालक्ष्मी नगर, सेक्टर आर, इन्दौर-452010 फोन-2551917, 2574104 फैक्स-0731-2551573
Email : srcmpindore@gmail.com literacy@satyam.net.in
मुद्रक : गोयनका ऑफसेट प्रिन्टर्स प्रा. लि., इन्दौर • फोन : 2412800, 2411900