



प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण पुस्तिका



राष्ट्रीय आपदा मोचन बल



समिति

“प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (टीओटी)” की प्रेसी के हिंदी अनुवाद का अंग्रेज़ी संस्करण के साथ पूर्ण सामंजस्य सुनिश्चित करने हेतु 7वीं बटालियन, राष्ट्रीय आपदा मोचन बल के निम्नलिखित बल सदस्यों द्वारा महत्वपूर्ण योगदान दिया गया”

- उप कमांडेंट (जनरल ड्यूटी), दीपक सिंह
- सहायक कमांडेंट (जनरल ड्यूटी), अनिल कुमार रणवा

विषयसूची

क्र.सं.	पाठ सं.	अंतर्वस्तु	पृष्ठ सं.
1.	पाठ - 01	परिचय	01-19
2.	पाठ - 02	वयस्क शिक्षा	20-37
3.	पाठ - 03	सूचना देना, समझाना और प्रशिक्षण देना	38-44
4.	पाठ - 04	संचार और प्लेटफॉर्म कौशल	45-57
5.	पाठ - 05	उद्देश्य और लक्ष्य	58-70
6.	पाठ - 06	पाठ की योजना बनाना	71-90
7.	पाठ - 07	संवाद परक दृश्य	91-103
8.	पाठ - 08	अनुदेशन की विधियाँ	104-122
9.	पाठ - 09	श्रव्य दृश्य उपकरण	123-133
10.	पाठ - 10	सुविधाएं और कोर्स समन्वय	134-168
11.	पाठ - 11	कक्षा प्रबंधन	169-181
12.	पाठ - 12	परीक्षण और मूल्यांकन	182-190
13.	पाठ - 13	समूह अभ्यास बैठक	191-198
14.		पारिभाषिक शब्दावली	199-202

01

परिचय

पाठ के लक्ष्य

प्रतिभागियों को निम्नलिखित के बारे में जानकारी प्राप्त होगी:

- प्रशिक्षक, प्रशासनिक कर्मचारी और अन्य प्रतिभागी।
- पाठ्यक्रम के लिए व्यवस्थाएं
- पाठ्यक्रम का उद्देश्य, लक्ष्य और कार्यप्रणाली।
- पाठ्यक्रम की कार्यसूची, अभ्यास और प्रतिभागियों की प्रस्तुतियाँ।



“एनडीआरएफ के लिए टीओटी की प्रासंगिकता”

TOT क्यों?

राष्ट्रीय आपदा मोचन बल (एनडीआरएफ) पूरे भारत में प्राकृतिक और मानव निर्मित आपदाओं से निपटने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। एनडीआरएफ कर्मियों के लिए, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण (टीओटी) न केवल लाभदायक है, बल्कि आपदा प्रतिक्रिया कार्यों में प्रभावी ज्ञान हस्तांतरण, कौशल विकास और नेतृत्व सुनिश्चित करने के लिए भी आवश्यक है।

1. आंतरिक प्रशिक्षण क्षमता का निर्माण करता है

प्रशिक्षण कार्यक्रम (टीओटी) एनडीआरएफ कर्मियों को प्रभावी प्रशिक्षक बनने के लिए आवश्यक कौशल प्रदान करता है। इससे बाहरी प्रशिक्षकों पर निर्भरता कम होती है और एनडीआरएफ इकाइयों के भीतर आंतरिक प्रशिक्षण प्रणाली मजबूत होती है।

2. संचार और शिक्षण कौशल को बढ़ाता है

आपदा की तैयारी संबंधी गतिविधियों के दौरान एनडीआरएफ के बचाव कर्मियों को अक्सर स्वयंसेवकों, स्थानीय अधिकारियों और समुदाय के सदस्यों को प्रशिक्षण देना पड़ता है। प्रशिक्षण के माध्यम से विभिन्न समूहों को स्पष्ट और प्रभावी ढंग से निर्देश देने की उनकी क्षमता में सुधार होता है।

3. मानकीकृत, उच्च-गुणवत्ता प्रशिक्षण सुनिश्चित करता है

टीओटी के माध्यम से, प्रशिक्षक वयस्क शिक्षण सिद्धांतों का उपयोग करके मानकीकृत सामग्री प्रदान करना सीखते हैं। इससे सभी एनडीआरएफ बटालियनों में प्रशिक्षण की गुणवत्ता में एकरूपता बनाए रखने में मदद मिलती है।

4. समुदाय-आधारित आपदा जोखिम न्यूनीकरण (सीबीडीआरआर) का समर्थन करता है

एनडीआरएफ जागरूकता अभियानों, मॉक ड्रिल और स्कूल सुरक्षा कार्यक्रमों में सक्रिय रूप से शामिल है। टीओटी कर्मियों को जनता के लिए प्रभावशाली प्रशिक्षण सत्र तैयार करने और उन्हें संचालित करने में सक्षम बनाता है, जिससे एक आपदा-प्रतिरोधी समाज के निर्माण में मदद मिलती है।

5. सीखने की क्षमता को बेहतर बनाता है

स्वयं की समझ को गहरा करने का एक सर्वोत्तम तरीका दूसरों को सिखाना है। टीओटी (TOT) एनडीआरएफ सदस्यों को प्रशिक्षण प्रदान करते समय अपने ज्ञान को सुदृढ़ करने में मदद करता है।

6. स्थानीय प्रशिक्षण को अनुकूलित करने की सुविधा प्रदान करता है

टीओटी के माध्यम से, एनडीआरएफ कर्मी स्थानीय कमजोरियों, जोखिमों, भाषा और सांस्कृतिक संदर्भों के आधार पर प्रशिक्षण मॉड्यूल को अनुकूलित करना सीखते हैं। भारत के विभिन्न राज्यों और क्षेत्रों में विविध समुदायों को प्रशिक्षित करते समय यह अत्यंत महत्वपूर्ण है।

7. अंतर-एजेंसी सहयोग को मजबूत करता है

टीओटी-प्रशिक्षित कर्मिक एसडीआरएफ, नागरिक सुरक्षा, गैर-सरकारी संगठनों और जिला अधिकारियों जैसे हितधारकों के साथ समन्वय और संयुक्त प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए बेहतर ढंग से सुसज्जित होते हैं। इससे बहु-एजेंसी आपातकालीन अभियानों के दौरान अंतर-संचालन क्षमता में वृद्धि होती है।

8. प्रशिक्षण विधियों में नवाचार को बढ़ावा देता है

टीओटी कर्मिकों को आधुनिक उपकरणों, प्रौद्योगिकी और तकनीकों (जैसे, सिमुलेशन, डिजिटल प्रस्तुतियाँ, रोल-प्लेइंग) से परिचित कराता है, जिससे उन्हें प्रशिक्षण सत्रों को अधिक आकर्षक, प्रभावी और यथार्थवादी बनाने में मदद मिलती है।

प्रतिभागियों को परिचित कराना: -

प्रतिभागियों को प्रशिक्षकों, प्रशासनिक कर्मचारियों और सहभागियों से परिचित कराना एक सकारात्मक और सहयोगात्मक शिक्षण वातावरण बनाने का एक अनिवार्य हिस्सा है। यह पाठ्यक्रम की दिशा तय करता है, खुले संवाद को बढ़ावा देता है और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करता है।

1.1. परिचय का उद्देश्य

- **सहजता और आत्मविश्वास का निर्माण करें:** प्रशिक्षकों और प्रशासनिक कर्मचारियों से मिलने से प्रतिभागियों को सीखने के माहौल में अधिक सहज महसूस करने में मदद मिलती है।
- **भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को स्पष्ट करें:** प्रतिभागियों को यह समझ में आ जाता है कि शैक्षणिक प्रश्नों, प्रशासनिक सहायता या संभार-तंत्र संबंधी चिंताओं के लिए किससे संपर्क करना है।
- **नेटवर्किंग को प्रोत्साहित करें :** सहभागियों के साथ संबंध बनाने से टीमवर्क और सहयोगात्मक शिक्षा को बढ़ावा मिलता है।

1.2. मुख्य गतिविधियाँ

i) प्रशिक्षक परिचय

- प्रत्येक प्रशिक्षक को अपना संक्षिप्त परिचय देना चाहिए, जिसमें उनकी पृष्ठभूमि, अनुभव और विशेषज्ञता का उल्लेख हो।
- प्रशिक्षक अधिक सुलभ और आकर्षक माहौल बनाने के लिए व्यक्तिगत अंतर्दृष्टि या प्रेरणा भी साझा कर सकते हैं।

ii) प्रशासनिक कर्मचारियों का परिचय

- पाठ्यक्रम को सुचारू रूप से चलाने में प्रशासनिक कर्मियों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। प्रतिभागियों को पता होना चाहिए कि उपस्थिति संबंधी समस्याओं, तकनीकी सहायता या सामग्री संबंधी चिंताओं के लिए किससे संपर्क करना है।
- स्टाफ सदस्य अपनी भूमिका और जिम्मेदारियों के बारे में संक्षेप में बता सकते हैं।

iii) प्रतिभागियों का परिचय

- प्रतिभागी अपना नाम, व्यावसायिक पृष्ठभूमि और पाठ्यक्रम में भाग लेने का कारण बताकर अपना परिचय दे सकते हैं।
- अनौपचारिक बातचीत या परिचयात्मक गतिविधियाँ इस प्रक्रिया को अधिक आनंददायक और समावेशी बना सकती हैं।

iv) इंटरैक्टिव सत्र

- ऐसे सामूहिक गतिविधियाँ या छोटी-छोटी चर्चाएं आयोजित करें जिनमें सहयोग की आवश्यकता हो, जिससे प्रतिभागियों को शुरुआत से ही एक-दूसरे के साथ जुड़ने में मदद मिले।
- प्रतिभागियों को भविष्य में सहयोग के लिए संपर्क जानकारी का आदान-प्रदान करने के लिए प्रोत्साहित करें।

v) पाठ्यक्रम अभिविन्यास

- पाठ्यक्रम संरचना, प्रमुख उद्देश्यों और अपेक्षाओं का अवलोकन प्रदान करें।
- प्रतिभागियों को सत्र के समय, ब्रेक और किसी विशेष कार्यक्रम या असाइनमेंट के बारे में अवगत कराया जाना चाहिए।

प्रभावी परिचय के लाभ

- यह एक मैत्रीपूर्ण और समावेशी वातावरण बनाता है।
- यह चिंता को कम करता है और भागीदारी को प्रोत्साहित करता है।
- समूह गतिविधियों के दौरान सहयोग और टीम वर्क को बढ़ावा देता है।
- यह प्रतिभागियों और प्रशिक्षकों के बीच स्पष्ट संचार को सुगम बनाता है।

2

पाठ्यक्रम की व्यवस्था, उद्देश्य और कार्यप्रणाली को समझना

किसी पाठ्यक्रम की कार्यप्रणाली, उद्देश्य और कार्यप्रणाली को समझना प्रतिभागियों के प्रभावी रूप से जुड़ने और सीखने के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक है। यह खंड स्पष्टता और पाठ्यक्रम की सुचारू प्रगति सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक पहलू पर विस्तार से प्रकाश डालता है।

2.1. पाठ्यक्रम व्यवस्था

कोर्स लॉजिस्टिक्स से तात्पर्य उन व्यावहारिक व्यवस्थाओं और प्रशासनिक विवरणों से है जो यह सुनिश्चित करते हैं कि कोर्स कुशलतापूर्वक चले। प्रतिभागियों को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:

- कार्यक्रम और समय सारिणी:** कक्षा के समय, अवकाश और सत्र अवधि के बारे में स्पष्ट जानकारी।
- स्थान एवं सुविधाएं:** प्रशिक्षण कक्षों, शौचालयों, ब्रेकआउट क्षेत्रों और आपातकालीन निकासों के स्थान का विवरण।
- उपस्थिति आवश्यकताएँ:** उपस्थिति, समय की पाबंदी और भागीदारी के संबंध में अपेक्षाएं।
- सामग्री वितरण:** शिक्षण सामग्री जैसे हैंडआउट, प्रस्तुतीकरण या ऑनलाइन संसाधनों की उपलब्धता।
- समर्थन और सहायता:** प्रशासनिक सहायता, तकनीकी मुद्दों या पाठ्यक्रम से संबंधित प्रश्नों के लिए संपर्क बिंदु।

2.2. पाठ्यक्रम का उद्देश्य

उद्देश्य पाठ्यक्रम के व्यापक लक्ष्य को परिभाषित करता है। यह इस प्रश्न का उत्तर देता है: "यह पाठ्यक्रम क्यों संचालित किया जा रहा है?"

- इस पाठ्यक्रम का उद्देश्य प्रतिभागियों को उनकी भूमिकाओं में प्रभावी प्रदर्शन के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल और दृष्टिकोण से लैस करना है।
- यह एक संरचित शिक्षण अनुभव प्रदान करता है जो सिद्धांत और व्यावहारिक अनुप्रयोग के बीच संतुलन स्थापित करता है।
- इसका उद्देश्य अक्सर व्यापक संगठनात्मक लक्ष्यों के साथ संरेखित होता है, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि प्रतिभागी अपने-अपने क्षेत्रों में सार्थक योगदान दे सकें।

2.3. पाठ्यक्रम की कार्यप्रणाली

यह कार्यप्रणाली पाठ्यक्रम सामग्री को प्रस्तुत करने के लिए प्रयुक्त शिक्षण पद्धतियों और तकनीकों की रूपरेखा प्रस्तुत करती है। यह सक्रिय शिक्षण और प्रतिभागियों की सहभागिता सुनिश्चित करती है।

- व्याख्यान सत्र:** प्रशिक्षक प्रस्तुतियों और चर्चाओं के माध्यम से आधारभूत ज्ञान प्रदान करते हैं।

- ii) **इंटरैक्टिव गतिविधियाँ:** समूह चर्चा, केस अध्ययन और समस्या समाधान अभ्यास सहयोगात्मक शिक्षण को प्रोत्साहित करते हैं।
- iii) **व्यावहारिक प्रदर्शन:** व्यावहारिक अभ्यास और सिमुलेशन वास्तविक दुनिया का अनुभव प्रदान करते हैं।
- iv) **मूल्यांकन:** प्रश्नोत्तरी, प्रस्तुतीकरण या असाइनमेंट के माध्यम से मूल्यांकन से समझ और धारणा सुनिश्चित होती है।
- v) **प्रतिक्रिया तंत्र:** निरंतर मिलने वाली प्रतिक्रिया से प्रतिभागियों को प्रगति पर नज़र रखने और शंकाओं को दूर करने में मदद मिलती है।

❖ फ़ायदे:-

- यह सुनिश्चित करता है कि प्रतिभागी अच्छी तरह से तैयार हों और अपेक्षाओं से अवगत हों।
- यह सक्रिय भागीदारी और प्रभावी शिक्षण को सुगम बनाता है।
- यह स्पष्टता प्रदान करता है कि पाठ्यक्रम व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने में किस प्रकार मदद करेगा।
- सहयोगात्मक एवं संरचित शिक्षण वातावरण को प्रोत्साहित करता है।

3

प्रदर्शन के उद्देश्य अपनी फ़ाइल में प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण (TFI) पाठ्यक्रम में भाग लेने वालों के लिए दो मुख्य लक्ष्यों की रूपरेखा प्रस्तुत करें। यहाँ प्रत्येक का विस्तृत विवरण दिया गया है: -

उद्देश्य 1: व्यक्तिगत प्रशिक्षण प्रस्तुति

- a) **कार्रवाई प्रतिभागी एक प्रशिक्षण सत्र तैयार करेंगे और प्रस्तुत करेंगे जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे:**

- i) **उद्देश्यों का विकास:** प्रस्तुति के लिए स्पष्ट रूप से बताए गए, मापनीय लक्ष्य।
- ii) **पाठ योजना तैयार करना:** सामग्री को प्रभावी ढंग से वितरित करने के लिए एक संरचित ढांचा।
- iii) **दृश्य सहायक सामग्री का डिजाइन और उपयोग:** ऐसे उपकरण (जैसे, स्लाइड, फ्लिपचार्ट) बनाना जो सीखने के अनुभव को बढ़ाएँ।
- iv) **छात्रों के बीच परस्पर संवाद सुनिश्चित करना:** सत्र के दौरान कम से कम दो प्रतिभागियों को शामिल करना।



- b) **स्थितियाँ यह प्रशिक्षण के लिए सुसज्जित कक्षा कक्ष में आयोजित किया जाएगा:**

- i) कक्षा में प्रशिक्षु प्रशिक्षकों को शिक्षार्थी के रूप में कार्य करना चाहिए।
- ii) इंटरैक्टिव पैनल, स्लाइड प्रोजेक्टर या फ्लिपचार्ट जैसे आवश्यक उपकरण उपलब्ध होने चाहिए।
- iii) दृश्य सामग्री बनाने के लिए सामग्री उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

- c) **मानकों प्रस्तुति को कुछ मानदंडों को पूरा करना होगा:**

- i) इसमें कम से कम एक स्पष्ट उद्देश्य, एक दृश्य सहायता और प्रतिभागियों के बीच बातचीत शामिल होनी चाहिए।
- ii) सभी तत्वों (उद्देश्य, दृश्य सहायता, अंतःक्रिया) को पाठ्यक्रम के न्यूनतम मानकों को पूरा करना होगा।

- iii) समय का प्रबंधन अच्छी तरह से किया जाना चाहिए, यह सुनिश्चित करते हुए कि प्रस्तुति अंतिम समय की हड़बड़ी के बिना दी गई सीमाओं के भीतर समाहित हो जाए।

उद्देश्य 2: समूह प्रस्तुति

- a) **कार्यवाही:** प्रतिभागी एक टीम के साथ मिलकर एक समेकित प्रशिक्षण सत्र आयोजित करेंगे, जिसमें निम्नलिखित बिंदुओं पर ध्यान केंद्रित किया जाएगा:
- प्रशिक्षण सामग्री का संयुक्त रूप से विकास करना:** उद्देश्य, पाठ योजनाएँ, दृश्य सामग्री, हैंडआउट और मूल्यांकन।
 - सुचारू समन्वय सुनिश्चित करना:** संपूर्ण प्रस्तुति में निर्बाध प्रवाह और निरंतरता बनाए रखना।
- b) **स्थितियाँ** समूह प्रस्तुति भी कक्षा में आयोजित की जाएगी:
- उद्देश्य 1 के समान ही उपकरण और दृश्य सहायक सामग्री का उपयोग किया जाएगा।
 - प्रशिक्षण के लिए उपयुक्त वातावरण में टीमों एक साथ काम करेंगी।
- c) **मानकों** समूह प्रस्तुतियों में निम्नलिखित बातें शामिल होना चाहिए:
- इसमें कम से कम एक उद्देश्य, एक दृश्य सहायता, प्रतिभागियों के साथ बातचीत और मूल्यांकन का एक रूप शामिल करें।
 - सभी क्षेत्रों (विषय-वस्तु, सहायता, अंतःक्रिया, समय) में स्थापित पाठ्यक्रम मानकों को पूरा करें।
 - बिना किसी व्यवधान या अंतिम क्षण के प्रयास के समन्वित और सुचारू प्रस्तुतिकरण दें।
 - प्रदान किये गये प्रशिक्षण की प्रभावशीलता का मूल्यांकन किया जाएगा।



ये उद्देश्य प्रतिभागियों के लिए प्रभावी प्रशिक्षक के रूप में व्यावहारिक कौशल हासिल करने और प्रदर्शित करने हेतु आधार प्रदान करते हैं। संरचित दृष्टिकोण व्यक्तिगत क्षमता और टीमवर्क, दोनों पर जोर देता है, जिससे यह सुनिश्चित होता है कि प्रशिक्षु वास्तविक दुनिया के परिदृश्यों में प्रभावशाली प्रशिक्षण सत्र आयोजित करने के लिए पूरी तरह तैयार है।

क्या आप चाहेंगे कि मैं शर्तों पर अधिक ध्यान केंद्रित करूँ या प्रस्तुतियों के लिए अतिरिक्त मानदंड सुझाऊँ?

4

निर्देशात्मक उद्देश्य

इस पाठ्यक्रम के पूरा होने पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:-

- प्रदर्शन और अनुदेशात्मक उद्देश्य लिखें
- पाठ योजनाएँ तैयार करें
- ऑडियो-विजुअल एड्स तैयार करें और उनका उपयोग करें

- ऑडियो-विजुअल उपकरण संचालित करें
- निर्देशात्मक संचार की विभिन्न विधियों का उपयोग करें
- व्यक्तिगत रूप से और एक टीम के सदस्य के रूप में प्रस्तुतियाँ दें
- कक्षा के शिक्षण वातावरण का प्रबंधन करना
- पाठ्यक्रम द्वारा स्थापित मानकों के अनुसार प्रशिक्षण प्रभावशीलता के लिए प्रशिक्षुओं का परीक्षण करना।

5

पाठ्यक्रम का कार्यक्रम, अभ्यास और प्रतिभागी प्रस्तुतियाँ -

प्रशिक्षण कार्यक्रम को प्रभावी ढंग से संचालित करने के लिए पाठ्यक्रम की कार्यसूची, नियोजित अभ्यास और प्रतिभागियों की प्रस्तुतियों की भूमिका को समझना आवश्यक है। ये तत्व संरचित शिक्षण, सक्रिय भागीदारी और व्यावहारिक अनुभव सुनिश्चित करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं।

- a) **पाठ्यक्रम एजेंडा** पाठ्यक्रम की कार्यसूची गतिविधियों की एक स्पष्ट सूची प्रदान करती है, जिससे प्रतिभागियों को यह जानने में मदद मिलती है कि प्रशिक्षण के दौरान उन्हें क्या अपेक्षाएँ रखनी हैं। इसमें आमतौर पर शामिल हैं:
- i) **उद्घाटन सत्र:** पाठ्यक्रम के उद्देश्यों, प्रशिक्षकों एवं प्रतिभागियों का परिचय।
 - ii) **व्याख्यान और चर्चाएँ:** मुख्य विषयों को प्रशिक्षक के नेतृत्व वाले सत्रों और समूह चर्चाओं के माध्यम से कवर किया जाता है।
 - iii) **ब्रेक और नेटवर्किंग:** विश्राम और अनौपचारिक बातचीत के लिए निर्धारित समय।
 - iv) **व्यायाम और गतिविधियाँ:** व्यावहारिक कार्य जो सैद्धांतिक अवधारणाओं को सुदृढ़ करते हैं।
 - v) **प्रतिभागियों की प्रस्तुतियाँ:** प्रतिभागियों को अपनी सीख को लागू करने और अंतर्दृष्टि साझा करने के अवसर।
 - vi) **प्रतिक्रिया और चिंतन:** सीखने के परिणामों पर प्रश्न, प्रतिक्रिया और चर्चा का समय।
 - vii) **समापन सत्र:** मुख्य बिंदुओं का सारांश और प्रमाण पत्र वितरण (यदि लागू हो)।

एक सुव्यवस्थित एजेंडा सीखने और बातचीत दोनों के लिए संतुलित समय आवंटन सुनिश्चित करता है।

b) अभ्यास

अभ्यास सीखने की प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं। ये व्यावहारिक अनुभव प्रदान करते हैं और अनुप्रयोग के माध्यम से समझ को बढ़ाते हैं। अभ्यास के सामान्य प्रकार इस प्रकार हैं:

- i) **मामले का अध्ययन:** प्रतिभागी सीखी गई अवधारणाओं को लागू करने के लिए वास्तविक या काल्पनिक परिदृश्यों का विश्लेषण करते हैं।
- ii) **समूह गतिविधियाँ:** टीमवर्क और समस्या-समाधान को प्रोत्साहित करने के लिए सहयोगात्मक कार्य।
- iii) **भूमिका नाटक:** प्रतिभागी निर्णय लेने और संचार कौशल का अभ्यास करने के लिए वास्तविक दुनिया की स्थितियों का अनुकरण करते हैं।
- iv) **व्यावहारिक प्रदर्शन:** नियंत्रित वातावरण में कौशल विकास के लिए व्यावहारिक सत्र।
- v) **अभ्यास** के बाद अक्सर एक डीब्रीफिंग सत्र होता है, जिसमें प्रतिभागी अपने अनुभवों और मुख्य सीखों पर चर्चा करते हैं।

c) प्रतिभागियों की प्रस्तुतियाँ प्रतिभागियों द्वारा प्रस्तुतियाँ, सार्वजनिक भाषण में समझ प्रदर्शित करने और आत्मविश्वास बढ़ाने का एक बेहतर तरीका है। पाठ्यक्रम के दौरान, प्रतिभागियों से निम्नलिखित कार्य करने के लिए कहा जा सकता है:

- i) **प्रस्तुति तैयार करें और प्रस्तुत करें:** पाठ्यक्रम सामग्री से संबंधित किसी विशिष्ट विषय पर आधारित।

- ii) **समूहों में सहयोग करें:** संयुक्त प्रस्तुतियाँ टीमवर्क और प्रभावी संचार को बढ़ावा देती हैं।
- iii) **रचनात्मक प्रतिक्रिया प्राप्त करें:** प्रशिक्षक और सहकर्मी प्रस्तुति कौशल में सुधार के लिए फीडबैक प्रदान करते हैं।

❖ प्रतिभागी प्रस्तुतियों के लाभ:

- संचार और प्रस्तुति कौशल को बढ़ाता है।
- अनुसंधान और तैयारी के माध्यम से गहन समझ को प्रोत्साहित करता है।
- यह सहपाठियों से सीखने और ज्ञान साझा करने के अवसर प्रदान करता है।
- पाठ्यक्रम के एजेंडे में शामिल होकर, अभ्यास में भाग लेकर और प्रस्तुतियां देकर, प्रतिभागियों को एक समग्र शिक्षण अनुभव प्राप्त होता है जो व्यावहारिक और इंटरैक्टिव दोनों होता है।

प्रस्तुतियाँ

पाठ्यक्रम के दौरान आपको तीन (3) प्रस्तुतियाँ देने के लिए कहा जाएगा:

व्यक्तिगत-1

5 से 7 मिनट आपकी पसंद के किसी भी विषय पर जानकारी प्रस्तुत करने के लिए। हम किसी गैर-नौकरी संबंधी विषय, जैसे कोई शौक, व्यक्तिगत गतिविधि या अनुभव, की सलाह देते हैं।

व्यक्तिगत-2

10 से 12 मिनट अपनी पसंद के किसी भी विषय पर इंटरैक्टिव प्रशिक्षण प्रस्तुति। विषय नौकरी से संबंधित या गैर-नौकरी से संबंधित हो सकता है। यह ऐसा विषय या कार्य होना चाहिए जिसमें आप प्रशिक्षक के रूप में, नौकरी के दौरान या उसके बाहर, सबसे अधिक शामिल होंगे। प्रस्तुति में निर्देशात्मक उद्देश्य होने चाहिए और उपयुक्त दृश्य सामग्री का उपयोग किया जाना चाहिए।

समूह प्रस्तुति

एक टीम-शिक्षण लगभग एक घंटे का अभ्यास। विषय समूह की पसंद का होगा। समूह इस पाठ्यक्रम के किसी एक विषय का उपयोग करना चाह सकता है। 45 से 50 मिनट की प्रस्तुति में निर्देशात्मक उद्देश्य होने चाहिए, उपयुक्त दृश्य सामग्री का उपयोग होना चाहिए और परीक्षण की एक विधि होनी चाहिए।

प्रेजेंटेशन 1 और 2 के लिए, ऐसे विषय या कार्य चुनें जिनसे आप परिचित हों। सरल विषय या एकल-कार्य वाला कार्य चुनना सबसे अच्छा है जिसे आवांठित समयावधि में पूरा किया जा सके। आप पाठ्यक्रम में उपलब्ध किसी भी प्रशिक्षण सामग्री और AV उपकरण का उपयोग कर सकते हैं। प्रशिक्षक आपकी तैयारी में सहायता के लिए उपलब्ध रहेंगे। मूल्यांकन पत्रक के लिए अगले पृष्ठ देखें।

पाठ्यक्रम के दौरान कुछ तैयारी का समय दिया जाएगा। शाम की कक्षाओं की योजना इसलिए नहीं बनाई गई है ताकि आपको अपनी प्रस्तुतियों की तैयारी के लिए पर्याप्त समय मिल सके।

इन सभी प्रस्तुतियों के लिए पर्याप्त तैयारी करना बेहद ज़रूरी है। ये पाठ्यक्रम का मूल हैं और प्रशिक्षकों द्वारा इस्तेमाल किया जाने वाला मूल्यांकन तंत्र हैं जो यह निर्धारित करता है कि प्रतिभागियों ने पहले बताए गए प्रदर्शन उद्देश्यों को हासिल किया है या नहीं।

प्रत्येक व्यक्तिगत प्रस्तुति के बाद, प्रत्येक प्रतिभागी से आत्म-मूल्यांकन करने के लिए कहा जाएगा, जिसमें वह यह बताए कि उसने प्रस्तुति को कैसा माना। प्रतिभागियों की टिप्पणियों के बाद, प्रशिक्षक प्रतिभागी के प्रदर्शन पर टिप्पणी करेंगे, जिसमें सकारात्मक पहलुओं और प्रस्तुति को कैसे बेहतर बनाया जा सकता है, इस पर प्रकाश डालेंगे। प्रतिभागी एक-दूसरे का मूल्यांकन नहीं करेंगे।

समूह प्रस्तुति के लिए, प्रत्येक समूह से अपने प्रदर्शन का आत्म-मूल्यांकन करने और यह बताने के लिए कहा जाएगा कि उन्होंने अभ्यास से क्या सीखा। इसके बाद, पाठ्यक्रम प्रशिक्षकों में से एक समूह के मूल्यांकन के परिणाम प्रस्तुत करेगा।

प्रत्येक प्रस्तुति के लिए मूल्यांकनकर्ता टिप्पणी पत्रक की एक प्रति अगले पृष्ठ पर उपलब्ध है। पाठ्यक्रम की पहली इकाई के दौरान प्रशिक्षक द्वारा इनकी समीक्षा की जाएगी। प्रस्तुतियों के दौरान प्रशिक्षक(ओं) द्वारा मूल्यांकन के लिए ये मूल्यांकन पत्रक ही एकमात्र साधन हैं।

नीचे कुछ ऐसे विषयों की सूची दी गई है जिन्हें इस पाठ्यक्रम के प्रतिभागियों द्वारा पहले प्रस्तुत किया जा चुका है। इससे आपको अपनी प्रस्तुतियों के लिए कुछ विचार मिल सकते हैं। यदि आपके पास किसी विषय के लिए कोई विचार है जिसे आप अपनी व्यक्तिगत प्रस्तुति के लिए या समूह प्रस्तुति के लिए अपने समूह को प्रस्तुत करना चाहते हैं, तो आप उस विषय से संबंधित कुछ संदर्भ सामग्री और/या दृश्य सहायक सामग्री पाठ्यक्रम में अपने साथ ला सकते हैं।

शोक

हवाई जहाज उड़ाना,
पतंग बनाना, सिलाई,
लकड़ी का काम, चीनी-
मिठ्टी की चीजें
संग्रह; यानी, टिकट, सीप, थिम्बल, आदि। गॉठ
बाँधना,
फूलों की सजावट की फोटोग्राफी
खेल: लंबी पैदल यात्रा, दौड़ना, गोताखोरी
यात्रा/भ्रमण
खाना बनाना

कार्य संबंधी

कंप्यूटर, फॉर्म भरना
फोटोग्राफी, योजना बनाना
मौसम विज्ञान,
नौकरी की तलाश, खेती/फसल
की कटाई, आपातकालीन
प्रतिक्रिया, परिवार नियोजन

मिश्रित

नृत्य, सरवाईवल,
सीपीआर/प्राथमिक चिकित्सा,
मेकअप कपड़ों की शैलियाँ,
दुकानदारी, बस की सवारी,
एक भाषा सिखाना, अपने देश का
वर्णन करना

मुख्य बात यह है कि आप एक ऐसा विषय या विषय का एक हिस्सा चुनें जिसके बारे में आपको अच्छी जानकारी हो और जिसे आवंटित समय के भीतर समझाया जा सके।

आपातकालीन प्रतिक्रिया संवर्धन कार्यक्रम (PEER) / प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण (टीएफआई) पाठ्यक्रम
सूचनात्मक प्रस्तुति मूल्यांकन प्रपत्र

प्रतिभागी:	समूह:	समय बीता:
तारीख:	समय शुरू:	निर्धारित समाप्ति समय:
विषय:	दृश्य सहायक सामग्री का उपयोग, यदि कोई हो, लेकिन आवश्यक नहीं है:	

मूल्यांकन के क्षेत्र / मानदंड	4	3	2	1	0	wF	P
परिचय							
1 परिचय: पर्याप्त प्रस्तुति: * व्यक्तिगत परिचय * विषय * विषय-वस्तु में रुचि * प्रस्तुति (समय, दृश्य सहायता, भागीदारी)	4	3	2	1	0	2	
प्रस्तुति							
2. आवाज. * उचित मात्रा और लहजा * मुख्य बिंदुओं पर जोर देने के लिए स्वर परिवर्तन का उपयोग * प्रतिभागी की समझ के स्तर के लिए भाषण की गति पर्याप्त * कुशलता के साथ लय, मात्रा और स्वर परिवर्तन का उपयोग।	4	3	2	1	0	5	
3. जीवन शक्ति. *आँखों का संपर्क (सभी प्रतिभागियों के बीच समान रूप से, पूरे प्रस्तुतीकरण के दौरान कायम) * तालमेल * चेहरे का एनीमेशन * उत्साह	4	3	2	1	0	5	
4. शब्दावली. * फिलर्स (आह, उम, एर) * वाक्य खोलने वाले (ठीक है, ठीक है, अब) * संदेह व्यक्त करना (मैं कोशिश करूंगा, मैं चाहता हूँ, मुझे उम्मीद है ...) * अनिश्चित (सामान, उस तरह की चीजें)	4	3	2	1	0	4	
5. गति. *हावभाव और शारीरिक भाषा * गतिविधि (गति, रुख आदि)	4	3	2	1	0	4	
समापन							
6. समापन. * चर्चा किए गए विषय की समीक्षा करें * उचित समापन वक्तव्य दें	4	3	2	1	0	2	
7. समय का उपयोग. निम्नलिखित अनुमानित पैमाने का उपयोग करते हुए, प्रस्तुति कितनी समय पर समाप्त होती है, इसके आधार पर समय के उपयोग को रेट करें: 2 मिनट के भीतर: (4); 2-3 मिनट (3); 3-4 मिनट (2); 4 मिनट से अधिक: (1)	4	3	2	1	0	3	

संदर्भ:		
90-100 अंक: उत्कृष्ट		
80-89 अंक: बहुत अच्छा		कुल स्कोर
70-79 अंक: अच्छा (न्यूनतम उत्तीर्णांक 70 अंक है)		
60-69 अंक: औसत (प्रस्तुति को दोहराना आवश्यक है)		
60 अंक से नीचे: खराब (भविष्य में टीएफआई पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए पात्र होंगे)		

महत्वपूर्ण

यह मूल्यांकन प्रशिक्षक द्वारा किया जाता है। संक्षिप्त रूप “WF” का अर्थ है “भार कारक”, जिसे प्रत्येक मानदंड के स्कोर से गुणा करके अंक “P” निर्धारित किया जाता है। प्रत्येक मानदंड के बाद संक्षिप्त विवरण दिया गया है, जिसे पाठ के अनुसार देखा जा सकता है। इस आधार पर, मूल्यांकनकर्ता को प्रत्येक मानदंड का मूल्यांकन करते समय निम्नलिखित पैमाने का उपयोग करना चाहिए:

- 4 अंक:** यदि प्रस्तुतकर्ता सभी आवश्यकताओं को पूरी तरह से संतुष्ट करता है निर्धारित आवश्यकताओं (मूल्यांकनकर्ता पूरी तरह से सहमत है कि प्रस्तुति में सभी निर्धारित तत्व प्रतिबिंबित होते हैं)।
- 3 अंक:** यदि प्रस्तुतकर्ता अच्छा प्रदर्शन करता है, लेकिन उसमें कोई मामूली कमी दिखती है या वह सभी आवश्यक तत्वों को पूरी तरह से कवर नहीं करता है।
- 2 अंक:** यदि प्रस्तुतकर्ता औसत स्तर पर प्रदर्शन करता है, या आवश्यक तत्वों में से कम से कम आधे को कवर नहीं करता है।
- 1 अंक:** यदि प्रस्तुतकर्ता का समग्र प्रदर्शन खराब रहता है और/या वह अधिकांश आवश्यक तत्वों को कवर करने में विफल रहता है।
- 0 अंक:** प्रस्तुतकर्ता आवश्यक तत्व को पूरी तरह से छोड़ देता है (उदाहरण के लिए, पाठ की समीक्षा नहीं करता), या कार्यप्रणाली या निपुणता के संबंध में गंभीर बाधाओं का सामना करता है (जैसे कि संवाद करने में असमर्थता)। समूह, या गलत अवधारणाओं का उपयोग।

जैसा कि आप देख सकते हैं, मूल्यांकन में एक बड़ा व्यक्तिपरक घटक होता है। मूल्यांकन से पहले प्रस्तुतकर्ताओं को इस बारे में अवगत कराया जाना चाहिए।

प्रशिक्षकों की टीम प्रत्येक मामले पर व्यक्तिगत रूप से बैठक करेगी और चर्चा करेगी। पास होने, फेल होने या प्रेजेंटेशन दोहराने के संबंध में निर्णय टीम द्वारा लिया जाएगा, और प्रतिभागियों को उनकी प्रेजेंटेशन में किए गए अच्छे प्रदर्शन और त्रुटियों के बारे में टीम से प्रतिक्रिया प्राप्त होगी, जैसा भी मामला हो।

प्रस्तुति पर टिप्पणियाँ (Observation):-

मूल्यांकनकर्ता:

तारीख:

आपातकालीन प्रतिक्रिया संवर्धन कार्यक्रम (PEER) / प्रशिक्षक के लिए प्रशिक्षण (TFI)
निदेशक प्रस्तुति मूल्यांकन प्रपत्र

प्रतिभागों:	समूह:	समय बीता:
तारीख:	समय शुरू:	निर्धारित समाप्ति समय:
विषय:	प्रयुक्त दृश्य सहायक सामग्री:	

मूल्यांकन के क्षेत्र / मानदंड	4	3	2	1	0	wF	P
परिचय							
1 परिचय: पर्याप्त प्रस्तुति: * व्यक्तिगत परिचय * विषय * विषय-वस्तु में रुचि * प्रस्तुति (समय, दृश्य सहायता, भागीदारी)	4	3	2	1	0	2	
प्रस्तुति							
2. उद्देश्य एवं लक्ष्य. *स्पष्ट रूप से कहा गया? मापने योग्य? प्राप्य? *	4	3	2	1	0	2	
3. आवाज. * उचित मात्रा और स्वर * मुख्य बिंदुओं पर जोर देने के लिए स्वर परिवर्तन का उपयोग * प्रतिभागी की समझ के स्तर के लिए भाषण की गति पर्याप्त * लय में परिवर्तन का उपयोग, मात्रा और स्वर-विन्यास का कुशलता से प्रयोग।	4	3	2	1	0	3	
4. जीवन शक्ति. *आँख से संपर्क(सभी प्रतिभागियों के बीच समान स्थिति, पूरे प्रस्तुतीकरण के दौरान कायम) * तालमेल * चेहरे का एनीमेशन * उत्साह	4	3	2	1	0	3	
5. शब्दावली. * फिलर्स (आह, उम, एर) * वाक्य खोलने वाले (ठीक है, ठीक है, अब) * संदेह व्यक्त करना (मैं कोशिश करूंगा, मैं चाहता हूँ, मुझे उम्मीद है ...) * अनिश्चित (सामान, उस तरह की चीजें)	4	3	2	1	0	3	
6. गति. *हावभाव और शारीरिक भाषा (हाथ, पैर, कूल्हे)* गतिविधि (गति, मुद्रा आदि) * खिलौने	4	3	2	1	0	3	
7. प्रतिभागियों के साथ बातचीत* प्रतिभागियों को प्रेरित करता है * प्रतिक्रिया देता है * प्रश्नों का उत्तर देता है * प्रतिभागियों को प्रस्तुत कौशल या चर्चा में भागीदारी का अभ्यास कराता है	4	3	2	1	0	5	
8. दृश्य सहायक सामग्री. *संगति उपयोग किए गए वीए का * दृश्य वितरण * उपयोग, भागों आदि को प्रदर्शित करता है * विषय की प्रशंसा करता है * पूरक सामग्री के रूप में उपयोग करें * मानक फ्रॉन्ट आकार, पंक्तियों और उपयोग का पालन करता है	4	3	2	1	0	5	
9. सामग्री. *विषय का समग्र ज्ञान * मुख्य बिंदुओं पर जोर * प्रस्तुति का तार्किक क्रम * आवश्यकतानुसार प्रतिभागियों का मूल्यांकन	4	3	2	1	0	5	
समापन							
10. समापन. * चर्चा किए गए विषय की समीक्षा करें * उचित समापन वक्तव्य दें	4	3	2	1	0	2	
11. समय का उपयोग. निम्नलिखित अनुमानित पैमाने का उपयोग करते हुए, प्रस्तुति कितनी समय पर समाप्त होती है, इसके आधार पर समय के उपयोग को रेट करें: 2 मिनट के भीतर: (4); 2-3 मिनट (3); 3-4 मिनट (2); 4 मिनट से अधिक: (1).	4	3	2	1	0	3	

संदर्भ:	
130-144 अंक: उत्कृष्ट	
115-129 अंक: बहुत अच्छा 100-	कुल स्कोर
114 अंक: अच्छा	
(न्यूनतम उत्तीर्णांक 100 अंक है)	
80-99 अंक: औसत	
(प्रस्तुति को दोहराना आवश्यक है)	
80 अंक से नीचे: खराब	
(भविष्य में टीएफआई पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए पात्र होंगे)	

महत्वपूर्ण

यह मूल्यांकन प्रशिक्षक द्वारा किया जाता है। संक्षिप्त रूप “WF” का अर्थ है “भार कारक”, जिसे प्रत्येक मानदंड के स्कोर से गुणा करके अंक “P” निर्धारित किया जाता है। प्रत्येक मानदंड के बाद संक्षिप्त विवरण दिया गया है, जिसे पाठ के अनुसार देखा जा सकता है। इस आधार पर, मूल्यांकनकर्ता को प्रत्येक मानदंड का मूल्यांकन करते समय निम्नलिखित पैमाने का उपयोग करना चाहिए:

4 अंक: यदि प्रस्तुतकर्ता सभी निर्धारित आवश्यकताओं को पूरी तरह से संतुष्ट करता है (मूल्यांकनकर्ता इस बात से पूरी तरह सहमत है कि प्रस्तुति इसमें उल्लिखित सभी तत्व शामिल हैं)।

3 अंक: यदि प्रस्तुतकर्ता अच्छा प्रदर्शन करता है, लेकिन उसमें कोई मामूली कमी दिखती है या वह सभी आवश्यक तत्वों को पूरी तरह से कवर नहीं करता है।

2 अंक: यदि प्रस्तुतकर्ता औसत स्तर पर प्रदर्शन करता है, या आवश्यक तत्वों में से कम से कम आधे को कवर नहीं करता है।

1 अंक: यदि प्रस्तुतकर्ता का समग्र प्रदर्शन खराब रहता है और/या वह अधिकांश आवश्यक तत्वों को कवर करने में विफल रहता है।

0 अंक: प्रस्तुतकर्ता ने आवश्यक तत्व को पूरी तरह से छोड़ दिया है (उदाहरण के लिए, पाठ की समीक्षा नहीं की), या कार्यप्रणाली या निपुणता के संबंध में गंभीर बाधाएं हैं (जैसे समूह के साथ संवाद करने में असमर्थता, या गलत अवधारणाओं का उपयोग)।

जैसा कि आप देख सकते हैं, मूल्यांकन में एक बड़ा व्यक्तिपरक घटक होता है। मूल्यांकन से पहले प्रस्तुतकर्ताओं को इस बारे में अवगत कराया जाना चाहिए।

प्रशिक्षकों की टीम प्रत्येक मामले पर व्यक्तिगत रूप से बैठक करेगी और चर्चा करेगी। पास होने, फेल होने या प्रेजेंटेशन दोहराने के संबंध में निर्णय टीम द्वारा लिया जाएगा, और प्रतिभागियों को उनकी प्रेजेंटेशन में किए गए अच्छे प्रदर्शन और त्रुटियों के बारे में टीम से प्रतिक्रिया प्राप्त होगी, जैसा भी मामला हो।

उद्देश्य एवं लक्ष्य पर टिप्पणियाँ:

प्रशिक्षण सामग्री के उपयोग पर टिप्पणियाँ:

प्रस्तुति पर टिप्पणियाँ:

मूल्यांकनकर्ता:

तारीख:

आपातकालीन प्रतिक्रिया संवर्धन कार्यक्रम (PEER) / प्रशिक्षक के लिए प्रशिक्षण (TFI)			
समूह प्रस्तुति मूल्यांकन प्रपत्र			
समूह:	समन्वयक: प्रस्तुतकर्ता # 1: अन्य:	प्रस्तुतकर्ता #2: प्रस्तुतकर्ता # 3:	समय बीता:
तारीख:	समय शुरू:	निर्धारित समाप्ति समय:	
विषय:	प्रयुक्त दृश्य सहायक सामग्री:		

मूल्यांकन के क्षेत्र / मानदंड	4	3	2	1	0	wF	P
परिचय							
1 परिचय: पर्याप्त प्रस्तुति: * व्यक्तिगत परिचय * विषय * विषय-वस्तु में रुचि * प्रस्तुति (समय, दृश्य सहायता, भागीदारी)	4	3	2	1	0	2	
प्रस्तुति							
2. उद्देश्य एवं लक्ष्य. *स्पष्ट रूप से कहा गया? मापने योग्य? प्राप्य?*	4	3	2	1	0	2	
3. आवाज. * उचित मात्रा और लहजा * मुख्य बिंदुओं पर जोर देने के लिए स्वर परिवर्तन का उपयोग * प्रतिभागी की समझ के स्तर के लिए भाषण की गति पर्याप्त * कुशलता के साथ लय, मात्रा और स्वर परिवर्तन का उपयोग	4	3	2	1	0	3	
4. जीवन शक्ति. *आँखों का संपर्क (सभी प्रतिभागियों के बीच समान रूप से, पूरे प्रस्तुतीकरण के दौरान कायम) * तालमेल * चेहरे का एनीमेशन * उत्साह	4	3	2	1	0	3	
5. शब्दावली. * फिलर्स (आह, उम, एर) * वाक्य खोलने वाले (ठीक है, ठीक है, अब) * संदेह व्यक्त करना (मैं कोशिश करूंगा, मैं चाहता हूँ, मुझे उम्मीद है ...) * अनिश्चित (सामान, उस तरह की चीजें)	4	3	2	1	0	3	
6. गति. *हावभाव और शारीरिक भाषा (हाथ, पैर, कूल्हे)* गतिविधि (गति, मुद्रा आदि) * खिलौने	4	3	2	1	0	3	
7. प्रतिभागियों के साथ बातचीत *प्रतिभागियों को प्रेरित करता है * प्रतिक्रिया देता है * प्रश्नों का उत्तर देता है * प्रतिभागियों को प्रस्तुत कौशल या चर्चा में भागीदारी का अभ्यास कराता है	4	3	2	1	0	5	
8. दृश्य सहायक सामग्री. *की उपयुक्ततावीए का उपयोग * दृश्य वितरण * उपयोग, भागों आदि को प्रदर्शित करता है * विषय की प्रशंसा करता है * पूरक सामग्री के रूप में उपयोग करें * मानक फ्रॉन्ट आकार, पंक्तियों और उपयोग का पालन करता है	4	3	2	1	0	4	
9. सामग्री. *विषय का समग्र ज्ञान * मुख्य बिंदुओं पर जोर * प्रस्तुति का तार्किक क्रम * आवश्यकतानुसार प्रतिभागियों का मूल्यांकन * प्रस्तुति की निरंतरता	4	3	2	1	0	5	
10. कौशल प्रदर्शन. *कौशल को स्पष्ट और धीरे-धीरे समझाता और प्रदर्शित करता है *प्रतिभागियों को मूल्यांकन से पहले अभ्यास करने की अनुमति देता है * प्रतिभागियों का तदनुसार मूल्यांकन करता है	4	3	2	1	0	5	
समापन							
11. समापन. * चर्चा किए गए विषय की समीक्षा करें * उचित समापन वक्तव्य दें * अतिरिक्त जानकारी के लिए प्रतिभागियों को सामग्री देखें	4	3	2	1	0	2	
12. समय का उपयोग. निम्नलिखित अनुमानित पैमाने का उपयोग करते हुए, प्रस्तुति कितनी समय पर समाप्त होती है, इसके आधार पर समय के उपयोग को रेट करें: 2 मिनट के भीतर: (4); 2-3 मिनट (3); 3-4 मिनट (2); 4 मिनट से अधिक: (1).	4	3	2	1	0	3	
13. टीमवर्क. * तैयारी अवधि के दौरान समन्वय * प्रस्तुत विषय-वस्तु पर आम सहमति * विषयों और भूमिकाओं का प्रत्यायोजन	4	3	2	1	0	3	

<p>संदर्भ:</p> <p>150-170 अंक: उत्कृष्ट</p> <p>130-149 अंक: बहुत अच्छा 110-129 अंक: अच्छा</p> <p>(न्यूनतम उत्तीर्णांक 110 अंक है)</p> <p>80-109 अंक: औसत</p> <p>(प्रस्तुति को दोहराना आवश्यक है)</p> <p>80 अंक से नीचे: खराब</p> <p>(भविष्य में टीएफआई पाठ्यक्रम में भाग लेने के लिए अर्हता प्राप्त)</p>	<p>कुल स्कोर</p>	
--	------------------	--

महत्वपूर्ण

यह मूल्यांकन प्रशिक्षक द्वारा किया जाता है। संक्षिप्त रूप “wF” का अर्थ है “भार कारक”, जिसे प्रत्येक मानदंड के स्कोर से गुणा करके अंक “P” निर्धारित किया जाता है। प्रत्येक मानदंड के बाद संक्षिप्त विवरण दिया गया है, जिसे पाठ के अनुसार देखा जा सकता है। इस आधार पर, मूल्यांकनकर्ता को प्रत्येक मानदंड का मूल्यांकन करते समय निम्नलिखित पैमाने का उपयोग करना चाहिए:

- 4 अंक:** यदि प्रस्तुतकर्ता सभी निर्धारित आवश्यकताओं को पूरी तरह से संतुष्ट करता है (मूल्यांकनकर्ता इस बात से पूरी तरह सहमत है कि प्रस्तुतिइसमें उल्लिखित सभी तत्व शामिल हैं)।
- 3 अंक:** यदि प्रस्तुतकर्ता अच्छा प्रदर्शन करता है, लेकिन उसमें कोई मामूली कमी दिखती है या वह सभी आवश्यक तत्वों को पूरी तरह से कवर नहीं करता है।
- 2 अंक:** यदि प्रस्तुतकर्ता औसत स्तर पर प्रदर्शन करता है, या आवश्यक तत्वों में से कम से कम आधे को कवर नहीं करता है।
- 1 अंक:** यदि प्रस्तुतकर्ता का समग्र प्रदर्शन खराब रहता है और/या वह अधिकांश आवश्यक तत्वों को कवर करने में विफल रहता है।
- 0 अंक:** प्रस्तुतकर्ता ने आवश्यक तत्व को पूरी तरह से छोड़ दिया (उदाहरण के लिए, नहीं किया)। पाठ की समीक्षा करने में असमर्थ हो, या कार्यप्रणाली या निपुणता के संबंध में गंभीर बाधाएं हों (जैसे समूह के साथ संवाद करने में असमर्थता, या गलत अवधारणाओं का उपयोग)।

जैसा कि आप देख सकते हैं, मूल्यांकन में एक बड़ा व्यक्तिपरक पहलू शामिल है। सभी प्रशिक्षकों को इस बात से अवगत कराया जाना चाहिए मूल्यांकन किये जाने से पहले।

प्रशिक्षकों की टीम प्रत्येक मामले पर व्यक्तिगत रूप से चर्चा करने के लिए मिलेगी। उत्तीर्ण होने, अनुत्तीर्ण होने या प्रस्तुतियों को दोहराने से संबंधित सभी निर्णय लिए जाएंगे। टीम द्वारा तैयार की गई प्रस्तुतियों में प्रतिभागियों को उनकी अच्छाइयों और गलतियों के बारे में टीम से प्रतिक्रिया मिलेगी, जैसा भी मामला हो।

उद्देश्य एवं लक्ष्यों पर टिप्पणियाँ:

प्रशिक्षण सहायता के उपयोग पर टिप्पणियाँ:

समन्वय और भूमिका वितरण पर टिप्पणियाँ:

प्रस्तुति पर टिप्पणियाँ:

पाठ्यक्रम घटक इस अनुभाग में कृपया टीएफआई पाठ्यक्रम के विभिन्न घटकों का मूल्यांकन करें।
1 से 5 के पैमाने का प्रयोग करें। 1 रेटिंग खराब, 3 औसत और 5 उत्कृष्ट दर्शाती है।

	रेटिंग	टिप्पणियाँ
1. पूर्व-कार्य	_____	_____
2. प्रतिभागी कार्यपुस्तिका	_____	_____
3. पाठ क्रम	_____	_____
4. कार्य समूह	_____	_____
5. निर्देशात्मक पद्धति	_____	_____
6. विजुअल एड्स	_____	_____
7. निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति	_____	_____
8. प्रशिक्षक टीमवर्क	_____	_____
9. अंतिम प्रस्तुति की उपयोगिता	_____	_____
10. आपके काम में पाठ्यक्रम की उपयोगिता	_____	_____
11. सुविधाओं की गुणवत्ता	_____	_____

12. पाठ्यक्रम के स्तर के बारे में आपकी क्या राय है?

बहुत उन्नत _____ उपयुक्त _____ बहुत प्राथमिक
_____ क्यों?

13. पाठ्यक्रम की अवधि के बारे में आपकी क्या राय है?

बहुत छोटा _____ सही के बारे में _____ बहुत लंबा इसे भूलना मता
_____ क्यों?

14. क्या यह कोर्स आपकी व्यक्तिगत अपेक्षाओं पर खरा उतरा? हाँ _____ नहीं

टिप्पणियाँ:

*

15. सब कुछ ध्यान में रखते हुए, कुल मिलाकर, आप इस पाठ्यक्रम को कैसे रेट करते हैं?

1 से 5 के पैमाने का प्रयोग करें। 1 रेटिंग खराब, 3 औसत और 5 उत्कृष्ट दर्शाती है।

टीएफआई पाठ्यक्रम के मजबूत और कमजोर बिंदुओं पर सुझाव और अतिरिक्त टिप्पणियाँ.

(पीछे जारी रखें)

प्रतिभागी पंजीकरण

1. प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम 2. _____ 3. _____
स्थान दिनांक

1. नाम:

2. जन्म तिथि:

माह दिन वर्ष

6. लिंग महिला _____ पुरुष _____

3. डाक पता:

4. काम की जगह:

5. कार्यालय का पता:

6. टेलीफोन:

घर _____ काम _____ फैक्स _____ मेल

पता: _____

7. पद का नाम: -

_____ नौकरी में वर्ष: _____

8. कार्य

का

वर्णन:

9. शिक्षा: प्राथमिक

माध्यमिक

विश्वविद्यालय

10. अन्य आपदा संबंधी पाठ्यक्रम (शीर्षक, स्थान और तिथियां) प्रतिभागी:

11. आपदा

प्रबंधन

का

अनुभव:

हाँ

नहीं

कितने

वर्षों

का?

विशेषता:

12. आपदाओं और आपात स्थितियों में अनुभव (जो लागू हो उसे चिह्नित करें):

___ भेद्यता विश्लेषण

___ योजना

___ आवश्यकता विश्लेषण

___ हानि आकलन

___ खोज और बचाव

___ संसाधन भंडार

___ परिवहन

___ स्वास्थ्य प्रशासन

___ अन्य (निर्दिष्ट करें)

13. आपकी विशेषज्ञता का क्षेत्र:

14. कृपया अपना नाम उसी प्रकार प्रिंट करें जैसा आप पाठ्यक्रम के लिए अपने प्रमाणपत्र पर प्रदर्शित करना चाहते हैं

02

वयस्क शिक्षा

पाठ के लक्ष्य

इस इकाई के पूरा होने पर, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे: -

- सीखने के 3 प्रकारों का वर्णन करना
- वयस्कों की 4 प्रमुख विशेषताओं का वर्णन करना
- वयस्क शिक्षा के 10 सिद्धांतों की सूची बनाना



1

सीखना

वयस्क शिक्षार्थी में कई व्यक्तिगत विशेषताएँ होती हैं, जिनका उपयोग प्रशिक्षक कक्षा में अपने लाभ के लिए कर सकता है। वयस्क शिक्षार्थी कक्षा में कई अनुभव लेकर आता है। वयस्क शिक्षा में कई व्यक्तिगत प्रभाव शामिल होते हैं, जिनमें आयु, शैक्षिक पृष्ठभूमि, प्रेरणा, सांस्कृतिक अंतर, साक्षरता और अधिगम अक्षमताएँ शामिल हैं।

सीखने के प्रकार: -

सीखना व्यवहार में एक अपेक्षाकृत स्थायी परिवर्तन है जो घटित होता है। किसी अनुभव से या उसके माध्यम से नई जानकारी, कौशल या दृष्टिकोण प्राप्त करने के परिणामस्वरूप।

a) संज्ञानात्मक अधिगम (ज्ञान)

- इसमें पढ़ना, अवधारणाओं को समझना, समस्या समाधान और आलोचनात्मक सोच जैसी गतिविधियाँ शामिल हैं।
- बौद्धिक क्षमताओं और ज्ञान अर्जन पर ध्यान केंद्रित करता है।
- निर्णय लेने और तार्किक तर्क कौशल को बढ़ाता है।
- उदाहरण:** आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रोटोकॉल सीखना, आपदा प्रबंधन सिद्धांतों का अध्ययन करना, या जोखिम मूल्यांकन विधियों को समझना।

b) मनोप्रेरक अधिगम (कौशल)

- इसमें अभ्यास के माध्यम से शारीरिक और मोटर कौशल विकसित करना शामिल है। इसमें अक्सर व्यावहारिक प्रशिक्षण, अभ्यास और सिमुलेशन शामिल होते हैं।
- शारीरिक और व्यावहारिक कौशल विकसित करने पर ध्यान केंद्रित करता है।
- समन्वय, गति और शारीरिक गतिविधियों पर जोर देता है।
- उदाहरण** बचाव उपकरण चलाना, प्राथमिक उपचार देना, खोज एवं बचाव कार्य करना।

c) भावात्मक अधिगम (दृष्टिकोण)

- इसमें भावनाओं को पहचानना और उनका प्रबंधन करना, दूसरों के दृष्टिकोण को समझना और विभिन्न परिस्थितियों में उचित प्रतिक्रिया देना शामिल है।
- भावनात्मक विकास, दृष्टिकोण, मूल्यों और पारस्परिक कौशल पर ध्यान केंद्रित करता है।
- सहानुभूति, टीमवर्क, नेतृत्व और जिम्मेदारी की भावना के विकास को प्रोत्साहित करता है।
- उदाहरण** तनावपूर्ण परिचालनों के दौरान लचीलापन विकसित करना, संकट प्रबंधन के दौरान नेतृत्व क्षमता विकसित करना, टीम के माहौल में प्रभावी संचार का अभ्यास करना।

2

वयस्कों की विशेषताएँ:-

a) स्व-निर्देशित:

- वयस्क अपनी शिक्षा और निर्णय लेने की जिम्मेदारी स्वयं लेना पसंद करते हैं।

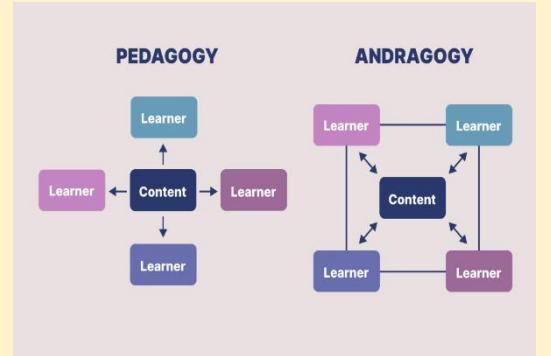
- ii) वे स्वायत्तता को महत्व देते हैं और अक्सर समस्याओं को सुलझाने या व्यक्तिगत या व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए ज्ञान की तलाश करते हैं।
- b) **जीवन के अधिक अनुभव और ज्ञान प्राप्त करें:**
 - i) वयस्क अपने साथ ढेर सारे अनुभव लेकर आते हैं जो सीखने के माहौल को समृद्ध बना सकते हैं।
 - ii) सुविधाप्रदाता इन अनुभवों का उपयोग चर्चाओं, केस अध्ययनों और सहयोगात्मक शिक्षण के माध्यम से कर सकते हैं।
- c) **प्रासंगिक सामग्री की आवश्यकता:**
 - i) वयस्क तब प्रेरित होते हैं जब वे जो सीख रहे हैं और उनके वास्तविक जीवन के कार्यों के बीच सीधा संबंध देखते हैं।
 - ii) प्रशिक्षण लक्ष्य-उन्मुख होना चाहिए, तथा उनकी तात्कालिक आवश्यकताओं और चुनौतियों को ध्यान में रखना चाहिए।
- d) **व्यावहारिक:**
 - i) वयस्क लोग ऐसी शिक्षा को पसंद करते हैं जिसका तत्काल अनुप्रयोग हो।
 - ii) वे व्यावहारिक अनुभव, सिमुलेशन और समस्या-समाधान गतिविधियों को महत्व देते हैं जो व्यावहारिक समाधान प्रदान करते हैं।

3

समझ वयस्क शिक्षा (वयस्क कैसे सीखते हैं या सीखना चाहते हैं)

a) वयस्क शिक्षाशास्त्र को समझना:

एंड्रगॉजी की परिभाषा: ग्रीक भाषा से लिया गया यह शब्द "वयस्क नेता" का अर्थ है, वयस्कों के अनुभवों और वास्तविक जीवन की आवश्यकताओं पर आधारित उनके स्वयं-प्रेरित अधिगम पर केंद्रित है। मैल्कम नोल्स द्वारा प्रस्तुत यह दृष्टिकोण शिक्षा में सहयोग, पारस्परिक सम्मान और समस्या-समाधान पर बल देता है।



b) शिक्षाशास्त्र की अवधारणा: इसमें क्या निहित है?

शिक्षाशास्त्र, जिसका व्युत्पन्न ग्रीक शब्द "बाल नेता" से हुआ है, बच्चों के लिए संरचित शिक्षण पर जोर देता है। अपने सीमित जीवन अनुभवों के कारण, बच्चे बाहरी मार्गदर्शन पर निर्भर रहते हैं। यह पद्धति शिक्षक-निर्देशित है, जहाँ शिक्षक निर्धारित पाठ्यक्रम और गतिविधियों के माध्यम से प्रत्यक्ष शिक्षण प्रदान करते हैं।

- i) **वयस्क बच्चों से अलग तरीके से सीखते हैं:-** वयस्क शिक्षार्थी प्रायः आत्म-निर्देशित और लक्ष्य-उन्मुख होते हैं, जबकि बच्चे बाहरी मार्गदर्शन पर अधिक निर्भर रहते हैं।
- ii) **अलग-अलग शिक्षार्थी अलग-अलग तरीके से सीखते हैं:-** वयस्कों की सीखने की प्राथमिकताएं विविध होती हैं, जिनमें दृश्य, श्रवण, गतिसंवेदी और अनुभवात्मक सीखने की शैलियां शामिल हैं।
- iii) **सम्मानपूर्वक सीखना चाहते हैं:-** वे अपेक्षा करते हैं कि उनके साथ सम्मानपूर्वक व्यवहार किया जाएगा तथा शिक्षण वातावरण में उनके ज्ञान और अनुभवों को महत्व दिया जाएगा।
- iv) **अपने अनुभव, ज्ञान और कौशल के साथ सहसंबंध स्थापित करें:-** वयस्क अक्सर नई जानकारी को अपने पूर्व अनुभवों से जोड़ते हैं, जिससे सीखना अधिक सार्थक और लागू हो जाता है।

- v) **उदाहरणों की तलाश करें:-** वयस्क लोग तथ्यों, उदाहरणों और वास्तविक दुनिया के अनुप्रयोगों द्वारा समर्थित शिक्षा को पसंद करते हैं।
- vi) **सीखने में पारदर्शिता की अपेक्षा करें:-** वे स्पष्ट उद्देश्यों, सुपरिभाषित अपेक्षाओं तथा सीखने की प्रक्रिया में अनावश्यक आश्चर्यों से बचने की सराहना करते हैं।
- vii) **प्रेरणा के विभिन्न स्तर होते हैं:-** सीखने की उनकी प्रेरणा व्यक्तिगत, व्यावसायिक या परिस्थितिजन्य कारकों के आधार पर भिन्न हो सकती है और वे अपनी तात्कालिक आवश्यकताओं के अनुसार सीखते हैं।
- viii) **विभिन्न प्रशिक्षण दृष्टिकोणों की आवश्यकता:-** सुविधा प्रदाताओं को वयस्क शिक्षार्थियों की विविध शिक्षण शैलियों, अनुभवों और प्रेरणाओं के अनुरूप शिक्षण विधियों को अनुकूलित करना चाहिए।
- ix) **प्रभावी शिक्षण = यह समझना कि वयस्क सबसे अच्छा कैसे सीखते हैं:-** वयस्क शिक्षण सिद्धांतों का उपयोग करके प्रशिक्षण विधियों को अनुकूलित करने से अधिक आकर्षक और प्रभावशाली शिक्षण प्राप्त होता है अनुभव।

4

सीखने की 4 बुनियादी विधियाँ हैं: -

a) पढ़ना:

- शिक्षार्थी पुस्तकों, लेखों, मैनुअलों और रिपोर्टों जैसी लिखित सामग्रियों के माध्यम से जानकारी ग्रहण करते हैं।
- सैद्धांतिक अवधारणाओं, प्रक्रियाओं और विस्तृत जानकारी को समझने के लिए प्रभावी।
- उदाहरण: आपदा प्रबंधन दिशानिर्देशों का अध्ययन करना या आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रोटोकॉल पढ़ना।

b) श्रवण (ऑडियो):

- व्याख्यान, चर्चा, पॉडकास्ट या ऑडियो रिकॉर्डिंग सुनकर सीखना।
- अवधारणाओं को समझने, अंतर्दृष्टि प्राप्त करने और मौखिक जानकारी को बनाए रखने के लिए उपयोगी।
- उदाहरण: कार्यशालाओं में भाग लेना, विशेषज्ञों की बातें सुनना, या टीम ब्रीफिंग में भाग लेना।

c) देखें (वीडियो):

- वीडियो, प्रदर्शन, प्रस्तुतीकरण और इन्फोग्राफिक्स के माध्यम से दृश्य शिक्षण।
- जटिल प्रक्रियाओं को समझने, परिदृश्यों की कल्पना करने या सर्वोत्तम प्रथाओं का अवलोकन करने के लिए आदर्श।



iii) उदाहरण: बचाव तकनीकों या उपकरण संचालन पर प्रशिक्षण वीडियो देखना।

d) अभ्यास (करना - किनेस्थेटिक्स):

- i) व्यावहारिक कार्यों, सिमुलेशन, अभ्यास या वास्तविक जीवन परिदृश्यों के माध्यम से सीखना।
- ii) कौशल विकास, मांसपेशियों की स्मृति और ज्ञान को लागू करने में आत्मविश्वास को बढ़ाता है।
- iii) उदाहरण: खोज एवं बचाव अभ्यास करना, प्राथमिक उपचार का अभ्यास करना या मॉक अभ्यास के दौरान विशेष उपकरणों का उपयोग करना।

इन शिक्षण विधियों में धारणशीलता के विभिन्न स्तर, सक्रिय भागीदारी के विभिन्न स्तर और आवश्यक संसाधनों में अंतर होता है। हमें अपनी आवश्यकता, उद्देश्य और दर्शकों के आधार पर चयन करना होगा।

सीखने या निर्देश का प्रकार परिस्थिति और उद्देश्य पर निर्भर करता है। इसे समझने के लिए, आइए एक अभ्यास करें।

मेज़

क्र.सं.	सीखने की शैली	विशेषताएँ	प्रभावी प्रशिक्षण विधियाँ	प्रशिक्षक के सुझाव/उपाय
1.	पढ़ना/लिखना (पढ़कर और लिखकर सीखें)	लिखित सामग्री, मैनुअल और नोट लेने को प्राथमिकता दें	हैंडआउट्स, वर्कशीट, पठन सामग्री, रिपोर्ट	पूर्व-पठन और सारांश प्रदान करें, संरचित नोट्स प्रदान करें, लघु चिंतनशील लेखन शामिल करें
2.	श्रवण (सुनकर सीखना)	बोले गए निर्देशों, चर्चाओं और ध्वनियों को समझना	व्याख्यान, समूह चर्चा, कहानी सुनाना, मौखिक प्रश्नोत्तर	लयबद्ध या स्वर-आधारित पुनरावृत्ति का प्रयोग करें, समूह साझाकरण को प्रोत्साहित करें, चर्चा के लिए समय दें
3.	दृश्य (देखकर सीखें)	चार्ट, आरेख, रंग, वीडियो और मानचित्रों को प्राथमिकता दें	आरेख, पीपीटी स्लाइड, वीडियो, इन्फोग्राफिक्स	रंग-कोडित नोट्स, चित्र, फ्लोचार्ट और लघु शैक्षिक वीडियो का उपयोग करें
4.	गतिसंवेदी (करके सीखें)	स्पर्श, गति और अभ्यास के माध्यम से सीखें	भूमिका निभाना, व्यावहारिक गतिविधियाँ, सिमुलेशन, फील्डवर्क	भौतिक डेमो आयोजित करना, वस्तु संचालन को शामिल करना, मॉक ड्रिल और वास्तविक अभ्यास प्रदान करना

अपनी सीखने की शैली खोजें: स्व-मूल्यांकन प्रश्नोत्तरी:-यह छोटी सी प्रश्नोत्तरी आपको यह पहचानने में मदद करती है कि आप सबसे अच्छा कैसे सीखते हैं—देखकर, सुनकर, पढ़कर/लिखकर या करके। अपनी शैली जानने से आपको ज्ञान को आत्मसात करने और उसे लागू करने के तरीके में सुधार करने में मदद मिल सकती है।

निर्देश:-निम्नलिखित 20 कथनों को पढ़ें। उन कथनों पर ✓ का निशान लगाएँ जो आपको सबसे अच्छी तरह से वर्णित करते हैं। अंत में, अपनी प्रमुख शिक्षण शैली/शैलियों का पता लगाने के लिए, प्रत्येक श्रेणी में आपने कितने कथन चुने, उनकी गिनती करें।



1. भाग अ – दृश्य शिक्षार्थी (देखकर सीखें)

<input checked="" type="checkbox"/>	कथन
<input type="checkbox"/>	जब मैं चार्ट, आरेख या चित्रों में जानकारी देखता हूँ तो मुझे बेहतर समझ आती है।
<input type="checkbox"/>	मैं नोट्स को व्यवस्थित करने के लिए रंगों, हाइलाइटर्स या माइंड मैप्स का उपयोग करता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मैं पाठ पढ़ने की अपेक्षा वीडियो देखना अधिक पसंद करता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मैं अक्सर चीजों को याद रखने के लिए उनकी कल्पना अपने मन में करता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मुझे मौखिक निर्देशों की तुलना में मानचित्र का अनुसरण करना अधिक आसान लगता है।

2. खंड बी – श्रवण शिक्षार्थी (सुनकर सीखें)

<input checked="" type="checkbox"/>	कथन
<input type="checkbox"/>	मुझे सबसे अच्छी तरह तब याद रहता है जब मैं जानकारी को जोर से बोलते हुए सुनता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मुझे समूह चर्चा और दूसरों के विचार सुनना अच्छा लगता है।
<input type="checkbox"/>	मैं विषय-वस्तु को समझने के लिए स्वयं से बात करता हूँ या जोर से पढ़ता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मुझे जानकारी याद रखने में मदद के लिए संगीत या लय पसंद है।
<input type="checkbox"/>	मैं लिखित निर्देशों की अपेक्षा मौखिक निर्देशों को अधिक पसंद करता हूँ।

3. खंड सी – पढ़ना/लिखना सीखने वाला (पढ़ने और लिखने के माध्यम से सीखें)

<input checked="" type="checkbox"/>	कथन
-------------------------------------	-----

<input type="checkbox"/>	मुझे विस्तृत नोट्स और सारांश बनाना पसंद है।
<input type="checkbox"/>	मैं चीजों को समझने के लिए किताबें या मैनुअल पढ़ना पसंद करता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मैं अक्सर चीजों को बार-बार लिखकर सीखता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मैं वीडियो या डेमो की बजाय लिखित निर्देश चुनता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मुझे बोलने से ज्यादा लिखकर विचार व्यक्त करना अच्छा लगता है।

4. खंड डी – गतिज शिक्षार्थी (करके सीखें)

<input checked="" type="checkbox"/>	कथन
<input type="checkbox"/>	मुझे तब बेहतर याद रहता है जब मैं भौतिक रूप से सामग्री से जुड़ता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मैं व्यावहारिक गतिविधियों या प्रयोगों के माध्यम से सीखना पसंद करता हूँ।
<input type="checkbox"/>	मुझे पढ़ाई के दौरान इधर-उधर घूमना या बार-बार ब्रेक लेना पसंद है।
<input type="checkbox"/>	मुझे रोल-प्ले, सिमुलेशन या फील्ड अभ्यास पसंद हैं।
<input type="checkbox"/>	मैं सबसे अच्छा तब सीखता हूँ जब मुझे जो सिखाया गया है उसका अभ्यास करता हूँ।

अब, अपनी उत्तरों की गिनती करें।

सीखने की शैली	संख्या <input checked="" type="checkbox"/>
दृश्य (ए)	_____
श्रवण (बी)	_____
पढ़ना/लिखना (सी)	_____
गतिज (डी)	_____

व्याख्या:

- उच्चतम अंक = आपकी प्रमुख सीखने की शैली।
- क्या आप दो या ज्यादा शैलियों में बराबर अंक प्राप्त करते हैं? आप संभवतः एक बहुविध शिक्षार्थी हैं, जिसका अर्थ है कि आपको विभिन्न शिक्षण विधियों के मिश्रण से लाभ होता है।

आगे क्या करना है:

अब जब आप अपनी सीखने की शैली जानते हैं, तो अपनी पसंद से मेल खाने वाली तकनीकों का उपयोग करने का प्रयास करें:

- ❖ **तस्वीर:** आरेख, मानसिक मानचित्र, रंग कोडिंग का उपयोग करें।
- ❖ **श्रवण:** चर्चा में शामिल हों, रिकॉर्डिंग सुनें, बातचीत करें।
- ❖ **लिखना पढ़ना:** नोट्स बनाएं, अवधारणाओं को दोबारा लिखें, गहराई से पढ़ें।
- ❖ **गतिसंवेदी:** व्यावहारिक अभ्यास, सिमुलेशन, वास्तविक कार्य करें।

क्या आप इसे इस प्रकार डिजाइन करना चाहेंगे:

1. एक प्रिंट करने योग्य वर्कशीट,
2. आपकी TOT पुस्तक के लिए एक प्रारूपित हैंडआउट पृष्ठ
3. या गूगल फॉर्म / डिजिटल क्विज़ संस्करण में परिवर्तित किया गया है?

5

अपने दर्शकों को जानें:

- i) **अपने श्रोताओं को जानना सहायक होता है:** -अपने प्रतिभागियों की पृष्ठभूमि, अनुभव और अपेक्षाओं को समझना प्रभावी और प्रासंगिक प्रशिक्षण प्रदान करने में सहायक होता है।
- ii) **यह आपको प्रतिभागियों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अपने प्रशिक्षण को डिजाइन करने की अनुमति देता है:** -शिक्षार्थियों के ज्ञान स्तर और कार्य भूमिकाओं के अनुरूप सामग्री, उदाहरण और गतिविधियों को तैयार करने से सहभागिता और सीखने के परिणाम बेहतर होते हैं।
- iii) **प्रशिक्षण के लिए सही प्रतिभागियों का चयन करें:** -सुनिश्चित करें कि चयनित प्रतिभागी वे हों जिन्हें उनकी भूमिकाओं, जिम्मेदारियों और कौशल स्तरों के आधार पर प्रशिक्षण से सबसे अधिक लाभ होगा।
- iv) **दर्शकों के लिए अनुपयुक्त अनावश्यक सामग्री को हटा दें:** -शिक्षार्थियों की विशिष्ट आवश्यकताओं और चुनौतियों को संबोधित करने वाले प्रासंगिक विषयों पर ध्यान केंद्रित करके सूचनाओं के अत्यधिक प्रवाह से बचें।
- v) **आवश्यकतानुसार तकनीकी शब्दों को उनकी परिभाषाओं सहित शामिल करें:** -उद्योग-विशिष्ट शब्दों या तकनीकी शब्दावली का उपयोग करते समय, सभी प्रतिभागियों को समझने में आसानी सुनिश्चित करने के लिए स्पष्ट परिभाषाएँ और संदर्भ प्रदान करें।

6

आपको अपने दर्शकों के बारे में क्या जानना चाहिए:

a) **आयु, लिंग, शिक्षा, ज्ञान:**

- i) अपने दर्शकों के जनसांख्यिकीय विवरण को समझने से उपयुक्त उदाहरण, भाषा और शिक्षण विधियों का चयन करने में मदद मिलती है।
- ii) शिक्षा का स्तर और पूर्व ज्ञान यह निर्धारित करता है कि विषय-वस्तु कितनी जटिल या सरल होनी चाहिए।

- b) **कौशल, अनुभव, दृष्टिकोण:**
- व्यावहारिक गतिविधियों और चर्चाओं को अनुकूलित करने के लिए उनके वर्तमान कौशल स्तर और पेशेवर अनुभव का आकलन करें।
 - सीखने, परिवर्तन या विशिष्ट विषयों के प्रति दृष्टिकोण को समझने से किसी भी प्रतिरोध को दूर करने और भागीदारी को प्रोत्साहित करने में मदद मिलती है।
- c) **नौकरी का पद, नई जिम्मेदारियाँ:**
- उनकी वर्तमान भूमिकाओं और उनके द्वारा ली जाने वाली किसी भी नई जिम्मेदारी पर विचार करें।
 - प्रशिक्षण को उनके कार्य के साथ संरेखित किया जाना चाहिए तथा उनके कार्यों के लिए व्यावहारिक ज्ञान प्रदान किया जाना चाहिए।
- d) **प्रशिक्षण की आवश्यकताएं:**
- उनकी वर्तमान योग्यताओं और उन्हें प्राप्त करने के लिए आवश्यक कौशल या ज्ञान के बीच के अंतराल की पहचान करें।
 - इन अंतरालों को भरने के लिए प्रशिक्षण की रूपरेखा तैयार करें, यह सुनिश्चित करते हुए कि यह उनके व्यावसायिक विकास के लिए प्रासंगिक और लाभकारी है।

अपने दर्शकों की जरूरतों को जानना: -

- a) **कार्यक्रम में भाग लेने के उनके क्या उद्देश्य हैं?**
- प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए प्रतिभागियों की अपेक्षाओं और उद्देश्यों को समझें।
 - पहचान करें कि क्या वे नए कौशल हासिल करना चाहते हैं, विशिष्ट समस्याओं का समाधान करना चाहते हैं, अपने कैरियर की संभावनाओं को बढ़ाना चाहते हैं, या अनिवार्य प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करना चाहते हैं।
 - प्रासंगिकता और सहभागिता सुनिश्चित करने के लिए प्रशिक्षण सामग्री को इन लक्ष्यों के साथ संरेखित करें।
- b) **उनकी सीखने की शैलियाँ क्या हैं?**
- निर्धारित करें कि प्रतिभागी दृश्य, श्रवण, पठन/लेखन या गतिविज्ञान विधियों के माध्यम से सर्वोत्तम ढंग से सीखते हैं।
 - विविध शिक्षण प्राथमिकताओं को पूरा करने के लिए शिक्षण तकनीकों (जैसे, व्याख्यान, वीडियो, व्यावहारिक गतिविधियाँ, समूह चर्चा) के मिश्रण का उपयोग करें।
- c) **उन्हें सफल होने के लिए किन उपकरणों की आवश्यकता है?**
- मैनुअल, नौकरी सहायक सामग्री, वीडियो और व्यावहारिक अभ्यास सामग्री सहित आवश्यक संसाधन उपलब्ध कराएं।
 - व्यावहारिक शिक्षा के लिए आवश्यक उपयुक्त उपकरणों, उपकरणों और प्रौद्योगिकी तक पहुंच सुनिश्चित करें।
 - यदि आवश्यक हो तो मार्गदर्शन, अतिरिक्त पठन सामग्री या अनुवर्ती सत्र जैसे सहायता संसाधन प्रदान करें।

अपने दर्शकों को जानना:

- a) **प्रतिभागी पूर्व-मूल्यांकन प्रपत्र का उपयोग करें:**
 - i) प्रशिक्षण से पहले प्रतिभागियों की पृष्ठभूमि, अनुभव स्तर, अपेक्षाओं और सीखने के लक्ष्यों के बारे में जानकारी एकत्र करने के लिए एक पूर्व-मूल्यांकन फॉर्म वितरित करें।
 - ii) उनकी आवश्यकताओं के अनुरूप विषय-वस्तु तैयार करने और प्रस्तुति शैली को समायोजित करने के लिए प्रतिक्रियाओं का उपयोग करें।
- b) **एक दूसरे को जानने-समझने के लिए एक अभ्यास का उपयोग करें:**
 - i) एक सहज शिक्षण वातावरण बनाने के लिए सत्र की शुरुआत आइसब्रेकर गतिविधियों या परिचय के साथ करें।
 - ii) नाम, नौकरी की भूमिका और एक ही सीखने के लक्ष्य को साझा करने जैसी सरल गतिविधियाँ बातचीत और सहभागिता को बढ़ावा दे सकती हैं।
- c) **प्रतिभागियों से पाठ्यक्रम से उनकी अपेक्षाएं साझा करने के लिए कहें:**
 - i) प्रतिभागियों को यह बताने के लिए प्रोत्साहित करें कि वे प्रशिक्षण से क्या हासिल करना चाहते हैं।
 - ii) विषय-वस्तु को संरेखित करके तथा यह सुनिश्चित करके कि उनकी चिंताओं या हितों को शामिल किया गया है, इन अपेक्षाओं को पूरा करें।
- d) **प्रशिक्षण शुरू होने से पहले, ब्रेक के दौरान, आदि में उनसे बात करें:**
 - i) प्रतिभागियों के साथ अनौपचारिक बातचीत करने के अवसरों का लाभ उठाएँ।
 - ii) ये बातचीत उनकी सीखने की शैली, चुनौतियों और प्रेरणा के बारे में मूल्यवान अंतर्दृष्टि प्रदान करती है, जिससे आपको बेहतर परिणामों के लिए अपने दृष्टिकोण को अनुकूलित करने में मदद मिलती है।

प्रतिभागियों को शामिल करने के तरीके: -

वयस्क प्रतिभागियों को अपनी शिक्षा में शामिल करने के कई तरीके हैं।

- a) **इंटरैक्टिव व्याख्यान:**
 - i) व्याख्यान के दौरान प्रश्न पूछकर और राय आमंत्रित करके दोतरफा संचार को प्रोत्साहित करें।
 - ii) रुचि बनाए रखने और जटिल विषयों को सरल बनाने के लिए कहानियों, उदाहरणों और दृश्यों का उपयोग करें।
 - iii) वास्तविक जीवन परिदृश्यों और केस अध्ययनों के माध्यम से प्रतिभागियों को शामिल करें।
- b) **समूह चर्चा:**
 - i) अनुभवों और दृष्टिकोणों को साझा करने के लिए खुली चर्चा को प्रोत्साहित करना।
 - ii) प्रतिभागियों की पृष्ठभूमि से संबंधित विषय निर्धारित करके सहकर्मि शिक्षण को बढ़ावा देना।
 - iii) चर्चा को केंद्रित और उत्पादक बनाए रखने के लिए मार्गदर्शक के रूप में कार्य करें।
- c) **समूह अभ्यास:**
 - i) छोटे समूहों के लिए व्यावहारिक गतिविधियाँ या समस्या-समाधान कार्य सौंपें।
 - ii) सहयोग, आलोचनात्मक सोच और अवधारणाओं के व्यावहारिक अनुप्रयोग को बढ़ावा देना।
 - iii) टीम-आधारित शिक्षण के लिए परिदृश्यों या सिमुलेशन का उपयोग करें।
- d) **रोल प्ले:**
 - i) प्रतिभागियों को संचार, निर्णय लेने और समस्या समाधान कौशल का अभ्यास करने के लिए वास्तविक जीवन की स्थितियों का अभिनय करने के लिए प्रोत्साहित करें।
 - ii) नेतृत्व, बातचीत और संघर्ष प्रबंधन जैसे सॉफ्ट कौशल विकसित करने के लिए प्रभावी।

- e) प्रश्नोत्तरी:
- सीखने को सुदृढ़ करने और समझ का आकलन करने के लिए लघु प्रश्नोत्तरी आयोजित करें।
 - बहुविकल्पीय, सत्य/असत्य, या परिदृश्य-आधारित प्रश्नों जैसे इंटरैक्टिव क्विज़ प्रारूपों का उपयोग करें।
 - ज्ञान सुदृढ़ीकरण के लिए तत्काल प्रतिक्रिया प्रदान करें।
- f) प्रश्नों का उपयोग:
- विचारोत्तेजक प्रश्न पूछकर प्रतिभागियों को शामिल करें।
 - चर्चा को प्रोत्साहित करने और आलोचनात्मक सोच को प्रोत्साहित करने के लिए खुले प्रश्नों का उपयोग करें।
 - समाधान स्वयं खोजने की दिशा में शिक्षार्थियों का मार्गदर्शन करने के लिए “सुकराती पद्धति” को लागू करें।
- g) एनर्जाइज़र:
- नीरसता को तोड़ने और प्रतिभागियों को पुनः ऊर्जावान बनाने के लिए छोटी, इंटरैक्टिव गतिविधियों का उपयोग करें।
 - लंबे सत्रों के दौरान या ब्रेक के बाद ध्यान और भागीदारी में सुधार के लिए प्रभावी।
 - उदाहरणों में शामिल हैं आइसब्रेकर, खेल या हल्के शारीरिक व्यायाम।

10

वयस्क शिक्षण सिद्धांत (विशेषताएं और प्रशिक्षण तकनीक): -

- a) वयस्कों के पास ज्ञान और अनुभव का भंडार होता है जिसे वे साझा करना चाहते हैं:
- प्रशिक्षण तकनीक: समूह चर्चाओं, केस स्टडी और सहकर्मि शिक्षण के माध्यम से अनुभव साझा करने के अवसर सृजित करें।
 - सहभागियों के ज्ञान का लाभ उठाने के लिए सहयोगात्मक समस्या-समाधान को सुगम बनाएं।
- b) वयस्क निर्णायकता और स्व-निर्देशित शिक्षार्थी होते हैं:
- प्रशिक्षण तकनीक: लचीले शिक्षण विकल्प प्रदान करें और स्व-गति से सीखने को प्रोत्साहित करें।
 - स्वायत्तता बढ़ाने के लिए शिक्षण गतिविधियों में विकल्प प्रदान करें।
- c) वयस्कों की सीखने की अलग-अलग शैलियाँ होती हैं जिनका सम्मान किया जाना चाहिए:
- प्रशिक्षण तकनीक: व्याख्यान, दृश्य सामग्री, चर्चा, व्यावहारिक गतिविधियाँ और व्यावहारिक प्रदर्शन जैसी शिक्षण विधियों के मिश्रण का उपयोग करें।
 - दृश्य, श्रवण, पठन/लेखन, तथा गतिसंवेदी शिक्षार्थियों के लिए सामग्री को अनुकूलित करना।
- d) वयस्क केवल व्याख्यान सुनने के बजाय उसमें भाग लेना चाहते हैं:
- प्रशिक्षण तकनीक: इसमें भूमिका-नाटक, सिमुलेशन और समूह गतिविधियों जैसे इंटरैक्टिव तरीकों को शामिल करें।
 - खुले प्रश्नों और विचार-मंथन सत्रों के माध्यम से भागीदारी को प्रोत्साहित करें।

- e) वयस्क ऐसी जानकारी या कार्यों से प्रेरित होते हैं जो उनके काम के लिए सार्थक और उपयुक्त हों:
- प्रशिक्षण तकनीक: उनके कार्यस्थल से संबंधित वास्तविक जीवन के उदाहरण और परिदृश्य प्रदान करें।
 - समस्या-समाधान अभ्यासों पर ध्यान केंद्रित करें जो शिक्षण सामग्री के प्रत्यक्ष अनुप्रयोगों को प्रदर्शित करते हैं।
- f) वयस्क वास्तविक जीवन की समस्याओं पर केंद्रित प्रशिक्षण को प्राथमिकता देते हैं:
- प्रशिक्षण तकनीक: वास्तविक जीवन की चुनौतियों का अनुकरण करने के लिए केस स्टडी, व्यावहारिक अभ्यास और निर्णय लेने के परिदृश्यों का उपयोग करें।
 - कार्यस्थल की समस्याओं को सुलझाने के लिए ज्ञान का प्रयोग करने हेतु शिक्षार्थियों को प्रोत्साहित करें।
- g) वयस्कों को प्रशिक्षण के दौरान अपने समय का सावधानीपूर्वक उपयोग करने की अपेक्षा होती है:
- प्रशिक्षण तकनीक: स्पष्ट उद्देश्यों और प्रासंगिक विषय-वस्तु के साथ अच्छी तरह से संरचित सत्रों की योजना बनाएं।
 - अनावश्यक सामग्री को न्यूनतम रखें और सुनिश्चित करें कि गतिविधियाँ समय-कुशल हों।
- h) वयस्क उस समय चिंतित महसूस करते हैं जब वे ऐसे समूह में भाग लेते हैं जो उन्हें अनजान बनाता है:
- प्रशिक्षण तकनीक: एक सम्मानजनक और सहायक वातावरण को बढ़ावा दें।
 - गलतियों से सीखने की संस्कृति को प्रोत्साहित करें और रचनात्मक प्रतिक्रिया प्रदान करें।
- i) वयस्क लोग सकारात्मक वातावरण में सबसे अच्छी तरह सीखते हैं जहाँ वे सम्मानित और आत्मविश्वासी महसूस करते हैं:
- प्रशिक्षण तकनीक: समावेशी चर्चाओं के माध्यम से विश्वास का निर्माण करना और प्रतिभागियों के योगदान को स्वीकार करना।
 - एक ऐसा आरामदायक वातावरण बनाएं जहाँ शिक्षार्थी खुद को मूल्यवान और समर्थित महसूस करें।
- j) वयस्क विभिन्न संस्कृतियों, जीवनशैलियों, धार्मिक प्राथमिकताओं, लिंग और आयु से आते हैं:
- प्रशिक्षण तकनीक: समावेशी भाषा, उदाहरण और केस स्टडी का उपयोग करके सांस्कृतिक रूप से संवेदनशील बनें।
 - सम्मानजनक बातचीत को बढ़ावा दें और विविध दृष्टिकोणों को साझा करने के अवसर पैदा करें।

- a) शारीरिक आवश्यकताएँ (जैविक आवश्यकताएँ जैसे ऑक्सीजन, भोजन, गर्मी, पानी, आश्रय)
- प्रशिक्षण या कार्य वातावरण में आरामदायक बैठने की व्यवस्था, पर्याप्त वायु-संचार, उचित प्रकाश व्यवस्था और जलपान अवकाश उपलब्ध कराने से इन आवश्यकताओं को पूरा करने में मदद मिल सकती है।
 - इन आवश्यकताओं को पूरा करने से यह सुनिश्चित होता है कि प्रतिभागी सीखने की प्रक्रिया पर ध्यान केंद्रित कर सकें और उसमें शामिल हो सकें।

- b) **सुरक्षा आवश्यकताएं** (शारीरिक और मनोवैज्ञानिक सुरक्षा, जैसे कि किसी आपातस्थिति या संकट के दौरान, उदाहरण के लिए, दंगा या अव्यवस्थित सामाजिक संरचना)
- इसमें शारीरिक और भावनात्मक दोनों तरह के नुकसान से सुरक्षा शामिल है। इसमें दुर्घटनाओं, हिंसा या नौकरी की असुरक्षा से सुरक्षा शामिल हो सकती है।
 - दंगों या प्राकृतिक आपदाओं जैसी आपात स्थितियों के दौरान स्पष्ट निर्देश प्रदान करना और सुरक्षा उपाय स्थापित करना आवश्यक है।
 - कार्यस्थल पर मानसिक स्वास्थ्य, नौकरी में स्थिरता को बढ़ावा देना तथा सहायक शिक्षण वातावरण का निर्माण करना सुरक्षा को बढ़ाता है।
- c) **सामाजिक आवश्यकताएं** (प्रेम, स्नेह, अपनेपन की भावना)
- मनुष्य स्वाभाविक रूप से समूहों, टीमों या संगठनों के बीच संबंध और अपनेपन की भावना की तलाश करते हैं।
 - प्रशिक्षण वातावरण में, समूह चर्चा, टीम-निर्माण अभ्यास और सहकर्मी समर्थन के माध्यम से सहयोग को बढ़ावा देकर इस आवश्यकता को पूरा किया जा सकता है।
 - सम्मान और खुले संचार को प्रोत्साहित करने से शिक्षार्थियों को मूल्यवान और सम्मिलित महसूस करने में मदद मिलती है।
- d) **आत्मसम्मान** (कभी-कभी इसे "अहंकार" भी कहा जाता है। संतुष्ट, आत्मविश्वासी और मूल्यवान महसूस करने के लिए दूसरों का सम्मान पाने की आवश्यकता)
- इसमें आत्म-सम्मान, आत्मविश्वास, उपलब्धि और दूसरों से मान्यता की आवश्यकता शामिल है।
 - प्रशिक्षक प्रतिभागियों के योगदान को स्वीकार कर सकते हैं, सकारात्मक प्रोत्साहन दे सकते हैं, तथा उपलब्धियों का जश्न मना सकते हैं।
 - नेतृत्व की भूमिका और कौशल निपुणता के अवसर प्रदान करने से आत्मविश्वास बढ़ता है और आत्म-सम्मान बढ़ता है।
- e) **आत्म-बोध** (मास्लो द्वारा इसे एक सतत प्रक्रिया के रूप में वर्णित किया गया है, जिसमें व्यक्ति वह बनने का प्रयास करता है जिसके लिए वह पैदा हुआ है)
- यह किसी की पूर्ण क्षमता तक पहुंचने और व्यक्तिगत या व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने की इच्छा को संदर्भित करता है।
 - शिक्षार्थियों को नया ज्ञान प्राप्त करने, कौशल विकसित करने और कैरियर संबंधी आकांक्षाओं को प्राप्त करने के लिए प्रेरित किया जाता है।
 - चुनौतीपूर्ण कार्य, निरंतर सीखने के अवसर और नवाचार के अवसर प्रदान करना आत्म-साक्षात्कार में सहायक होता है।

12

वयस्क शिक्षार्थी को प्रभावित करने वाले कारक

a) सकारात्मक पहलू (सीखने को बढ़ावा देने वाले कारक)

i) प्रेरणा:

- वयस्क लोग व्यक्तिगत या व्यावसायिक लक्ष्यों से प्रेरित होने पर बेहतर सीखते हैं।

- सीखने से मिलने वाले स्पष्ट पुरस्कार और लाभ भागीदारी को प्रोत्साहित करते हैं।

ii) अभ्यास:

- बार-बार अभ्यास करने से सीखने और आत्मविश्वास बढ़ाने में मदद मिलती है।
- व्यावहारिक अभ्यास, सिमुलेशन और वास्तविक दुनिया के अनुप्रयोग प्रभावी हैं।

iii) लक्ष्य, उद्देश्य और मानक:

- स्पष्ट लक्ष्य और सुपरिभाषित उद्देश्य दिशा प्रदान करते हैं।
- यह जानना कि उनसे क्या अपेक्षित है, वयस्कों को ध्यान केंद्रित रखने और प्रगति को मापने में मदद करता है।

b) नकारात्मक (सीखने में बाधा डालने वाले कारक)

i) रुचि या प्रेरणा की कमी:

- यदि विषय-वस्तु व्यक्तिगत या व्यावसायिक जीवन के लिए प्रासंगिक नहीं है, तो शिक्षार्थियों की रुचि समाप्त हो सकती है।
- यह सुनिश्चित करना कि सामग्री व्यावहारिक और आवश्यकताओं के अनुरूप हो।

ii) असहजता:

- शारीरिक असुविधा (बैठने की खराब व्यवस्था, रोशनी या कमरे का तापमान) सीखने से ध्यान भटका सकती है।
- असफलता या आलोचना का डर जैसी भावनात्मक असुविधा भी भागीदारी को कम कर सकती है।
- एक आरामदायक और सहायक वातावरण बनाना आवश्यक है।

iii) निराशा: -यह तब होता है जब शिक्षार्थियों को अस्पष्ट निर्देशों, कठिन अवधारणाओं या समर्थन की कमी जैसी चुनौतियों का सामना करना पड़ता है। मार्गदर्शन, सुझाव और प्रोत्साहन प्रदान करने से निराशा कम हो सकती है।

c) व्यक्तिगत अंतर

- **आयुः-** विभिन्न आयु वर्गों की सीखने की प्राथमिकताएं और तकनीकी जानकारी अलग-अलग हो सकती है।
- **पूर्व अनुभवः-** शिक्षार्थी अपनी-अपनी अनूठी पृष्ठभूमि लेकर आते हैं, और ये अनुभव सीखने की प्रक्रिया को बेहतर या बाधित कर सकते हैं। प्रशिक्षकों को सहपाठी अधिगम के लिए शिक्षार्थियों के अनुभवों का लाभ उठाना चाहिए।
- **उपसंस्कृतियाँ:-** सांस्कृतिक भिन्नताएं संचार शैलियों, दृष्टिकोणों और सीखने के तरीकों को प्रभावित करते हैं। विविधता के प्रति सम्मान और समावेशी शिक्षण पद्धतियाँ इन अंतरों को पाट सकती हैं।

13

कठिन सीखने के व्यवहार और उन्हें समझने में मदद कैसे करें

a) दिवास्वप्न देखने वाले प्रतिभागी:

- i) समूह चर्चा या व्यावहारिक अभ्यास जैसी इंटरैक्टिव गतिविधियों के माध्यम से उन्हें शामिल करें।
- ii) उनका ध्यान आकर्षित करने के लिए खुले प्रश्न पूछें।
- iii) विषय-वस्तु को अधिक प्रासंगिक बनाने के लिए कहानी, दृश्य सामग्री या वास्तविक जीवन परिदृश्यों का उपयोग करें।

b) रुचि न लेने वाले प्रतिभागी:

- i) शिक्षण सामग्री को उनके व्यक्तिगत लक्ष्यों या नौकरी की जिम्मेदारियों से जोड़ें।
- ii) उनके अनुभवों से संबंधित केस स्टडी और उदाहरणों का उपयोग करें।
- iii) रोल प्ले समस्या-समाधान कार्यों या प्रतियोगिताओं के माध्यम से भागीदारी को प्रोत्साहित करें।

c) धीमी गति से सीखने वाले:

- i) व्यक्तिगत मार्गदर्शन या सलाह के माध्यम से अतिरिक्त सहायता प्रदान करें।
- ii) जटिल अवधारणाओं को छोटे, प्रबंधनीय चरणों में विभाजित करें।
- iii) अभ्यास के लिए अतिरिक्त समय दें और रचनात्मक प्रतिक्रिया दें।

d) विघटनकारी प्रतिभागी:

- i) शुरुआत में ही स्पष्ट अपेक्षाएं और आधारभूत नियम निर्धारित करें।
- ii) विघटनकारी व्यवहार को शांतिपूर्वक और सम्मानपूर्वक संबोधित करें।
- iii) उन्हें चर्चाओं में शामिल करके या समूह गतिविधियों में नेतृत्व की भूमिकाएं सौंपकर उनकी ऊर्जा को पुनःजीवित करें।

e) संकोची प्रतिभागी:

- i) विचारों को साझा करने के लिए एक सुरक्षित और उत्साहवर्धक वातावरण बनाएं।
- ii) उनका आत्मविश्वास बढ़ाने के लिए छोटे समूह में चर्चा या सहभागी गतिविधियों का उपयोग करें।
- iii) सकारात्मक प्रोत्साहन प्रदान करें और उनके योगदान को स्वीकार करें।

f) अन्य (जैसे, प्रतिरोधी शिक्षार्थी, अति आत्मविश्वासी शिक्षार्थी):

- i) **प्रतिरोधी शिक्षार्थी:** उनकी चिंताओं को समझें और प्रशिक्षण की प्रासंगिकता स्पष्ट करें। मूल्य प्रदर्शित करने के लिए उन्हें समस्या-समाधान गतिविधियों में शामिल करें।
- ii) **अति आत्मविश्वासी शिक्षार्थी:** आपसी सम्मान को बढ़ावा देने के लिए सहकर्मी सीखने को प्रोत्साहित करें। दूसरों को हतोत्साहित किए बिना उन्हें और अधिक व्यस्त रखने के लिए चुनौतीपूर्ण परिदृश्य प्रस्तुत करें।
- iii) **भाषा संबंधी बाधाओं वाले शिक्षार्थी:** दृश्य सहायता, सरल भाषा उपलब्ध कराएं और साथियों के सहयोग को प्रोत्साहित करें।

इन रणनीतियों को लागू करके, सुविधाकर्ता सभी प्रतिभागियों के लिए एक सहायक और उत्पादक शिक्षण वातावरण बना सकते हैं।

14

कोल्ब का अनुभवात्मक अध्ययन मॉडल

डेविड ए. कोल्ब ने 1984 में अनुभवात्मक अधिगम सिद्धांत (ईएलटी) विकसित किया। कोल्ब के अनुसार, अधिगम (Learning) एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें अनुभव के रूपांतरण के माध्यम से ज्ञान का सृजन होता है। यह केवल पढ़ने या सुनने के बारे में नहीं है, बल्कि सक्रिय रूप से अनुभव करने, चिंतन करने और उसे लागू करने के बारे में है।

चार-चरणीय शिक्षण चक्र:-

कोल्ब के मॉडल में चार क्रमिक चरण शामिल हैं जिनसे होकर शिक्षार्थी नए ज्ञान या कौशल को पूरी तरह से समझने और लागू करने के लिए गुजरता है:

अवस्था	विवरण	उदाहरण (TOT संदर्भ में)
i) ठोस अनुभव	शिक्षार्थी किसी घटना या गतिविधि का सक्रिय रूप से अनुभव करता है।	आपदा प्रतिक्रिया सिमुलेशन में भाग लेना।
ii) चिंतनशील अवलोकन	शिक्षार्थी इस बात पर विचार करता है कि क्या हुआ और कैसे हुआ।	सिमुलेशन के बाद क्या अच्छा हुआ या क्या सुधार किया जा सकता है, इस पर चर्चा करना।
iii) अमूर्त संकल्पना	शिक्षार्थी विचारों या सिद्धांतों का निर्माण करके अनुभव को समझता है।	टीम समन्वय में संचार के महत्व को समझना।
iv) सक्रिय प्रयोग	शिक्षार्थी सीखी गई बातों को नई परिस्थिति में लागू करता है।	अगले अभ्यास या वास्तविक जीवन में तैनाती में बेहतर रणनीतियों को लागू करना।

यह चक्र निरंतर चलता रहता है - एक सीखने के चक्र का अंत अगले के लिए प्रारंभिक बिंदु बन जाता है।

कोल्ब की चार सीखने की शैलियाँ:-

सीखने के चक्र में प्राथमिकताओं के आधार पर, कोल्ब ने चार प्रकार के शिक्षार्थियों की पहचान की:

सीखने की शैली	पसंदीदा चरण	विशेषताएँ
अपसारी	ठोस अनुभव + चिंतनशील अवलोकन	कल्पनाशील, विभिन्न कोणों से अवलोकन करने वाला, विचार-मंथन में कुशल।
आत्मसात	चिंतनशील + अमूर्त संकल्पना अवलोकन	तार्किक, सिद्धांतों और अवधारणाओं को प्राथमिकता देता है, संरचित प्रारूपों को पसंद करता है।
अभिसारी	अमूर्त संकल्पना अवलोकन + सक्रिय प्रयोग	व्यावहारिक, समस्याओं का समाधान करने वाला, तकनीकी कार्यों और निर्णयों को पसंद करने वाला।
मिलनसार	सक्रिय प्रयोग + ठोस अनुभव	व्यावहारिक, अंतर्ज्ञान पर निर्भर, शीघ्रता से अनुकूलन करने वाला, परीक्षण और त्रुटि को प्राथमिकता देने वाला।

पोस्ट टेस्ट

1. सीखने की अवधारणा को परिभाषित कीजिए।

सीखना एक अपेक्षाकृत व्यवहार में स्थायी परिवर्तन जो किसी अनुभव से या उसके माध्यम से नई जानकारी, कौशल या दृष्टिकोण प्राप्त करने के परिणामस्वरूप होता है।
2. सीखने के 3 प्रकारों का वर्णन करें।
 - i) संज्ञानात्मक अधिगम (ज्ञान) में पढ़ना, अवधारणाओं को समझना, समस्या-समाधान और आलोचनात्मक चिंतन जैसी गतिविधियाँ शामिल हैं। उदाहरण: आपातकालीन प्रतिक्रिया प्रोटोकॉल सीखना, आपदा प्रबंधन सिद्धांतों का अध्ययन करना, या जोखिम मूल्यांकन विधियों को समझना।
 - ii) मनोप्रेरक अधिगम (कौशल) में अभ्यास के माध्यम से शारीरिक और मोटर कौशल विकसित करना शामिल है। इसमें अक्सर व्यावहारिक प्रशिक्षण, अभ्यास और अनुकरण शामिल होते हैं। उदाहरण: बचाव उपकरण चलाना, प्राथमिक उपचार देना, खोज और बचाव कार्य करना।
 - iii) भावात्मक अधिगम (दृष्टिकोण) में भावनाओं को पहचानना और उनका प्रबंधन करना, दूसरों के दृष्टिकोण को समझना और विभिन्न परिस्थितियों में उचित प्रतिक्रिया देना शामिल है। उदाहरण: तनावपूर्ण कार्यों के दौरान लचीलापन विकसित करना, संकट प्रबंधन के दौरान नेतृत्व विकसित करना, टीम सेटिंग में प्रभावी संचार का अभ्यास करना।
3. वयस्कों की 4 प्रमुख विशेषताओं का वर्णन करें।
 - i) स्व-निर्देशित: वयस्क अपनी शिक्षा और निर्णय लेने की जिम्मेदारी स्वयं लेना पसंद करते हैं। वे स्वायत्तता को महत्व देते हैं और अक्सर समस्याओं को सुलझाने या व्यक्तिगत या व्यावसायिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए ज्ञान की तलाश करते हैं।
 - ii) जीवन से अधिक अनुभव और ज्ञान प्राप्त करें: वयस्क अपने साथ ढेर सारे अनुभव लेकर आते हैं जो सीखने के माहौल को समृद्ध बना सकते हैं। प्रशिक्षक इन अनुभवों का उपयोग चर्चाओं, केस स्टडी और सहयोगात्मक शिक्षण के माध्यम से कर सकते हैं।
 - iii) प्रासंगिक सामग्री की आवश्यकता: वयस्क तब प्रेरित होते हैं जब वे जो सीख रहे हैं और अपने वास्तविक जीवन के कार्यों के बीच सीधा संबंध देखते हैं। प्रशिक्षण लक्ष्य-उन्मुख होना चाहिए, जो उनकी तात्कालिक आवश्यकताओं और चुनौतियों को संबोधित करता हो।
 - iv) व्यावहारिक: वयस्क ऐसी शिक्षा को प्राथमिकता देते हैं जिसका तुरंत उपयोग हो। वे व्यावहारिक अनुभव, सिमुलेशन और समस्या-समाधान गतिविधियों को महत्व देते हैं जो व्यावहारिक समाधान प्रदान करती हैं।
4. वयस्क शिक्षा के 10 सिद्धांतों की सूची बनाइए।
 - i) वयस्क अपने साथ ज्ञान और अनुभव का खजाना लेकर आते हैं जिसे वे साझा करना चाहते हैं
 - ii) वयस्क निर्णयकर्ता और स्व-निर्देशित शिक्षार्थी होते हैं
 - iii) वयस्कों की सीखने की शैलियाँ अलग-अलग होती हैं जिनका सम्मान किया जाना चाहिए
 - iv) वयस्क केवल व्याख्यान सुनने के बजाय उसमें भाग लेना चाहते हैं
 - v) वयस्क ऐसी जानकारी या कार्यों से प्रेरित होते हैं जो सार्थक हों और उनके काम के लिए उपयुक्त हों
 - vi) वयस्क ऐसे प्रशिक्षण को प्राथमिकता देते हैं जो वास्तविक जीवन की समस्याओं पर केंद्रित हो
 - vii) वयस्क अपेक्षा करते हैं कि प्रशिक्षण के दौरान उनका समय सावधानी से उपयोग किया जाए
 - viii) वयस्क लोग ऐसे समूह में भाग लेते समय चिंतित महसूस करते हैं जो उन्हें अनजान बनाता है
 - ix) वयस्क सकारात्मक वातावरण में सबसे अच्छा सीखते हैं जहाँ वे सम्मानित और आत्मविश्वासी महसूस करते हैं
 - x) वयस्क विभिन्न संस्कृतियों, जीवनशैलियों, धार्मिक प्राथमिकताओं, लिंगों और आयु वर्गों से आते हैं

03

सूचना देना, समझाना और प्रशिक्षण देना

पाठ के लक्ष्य

इस इकाई के पूरा होने पर, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे: -

- सूचनात्मक प्रस्तुतियों, अनुदेशात्मक प्रस्तुतियों और अनुनय-विनय के उद्देश्य से प्रस्तुतियों के बीच अंतर का वर्णन करना।
- सूचना देना, समझाना और निर्देश देना/प्रशिक्षण देना की तुलना करना।
- निर्धारित करें कि किसी स्थिति में किस प्रकार और प्रारूप में प्रस्तुति का उपयोग करना।
- आपदाओं से संबंधित प्रस्तुतियों और ब्रीफिंग का वर्णन करना।

"मैं आपको इसके बारे में बताना चाहूँगा..."

या

"मैं जो विकल्प सुझाता हूँ वह है..."

या

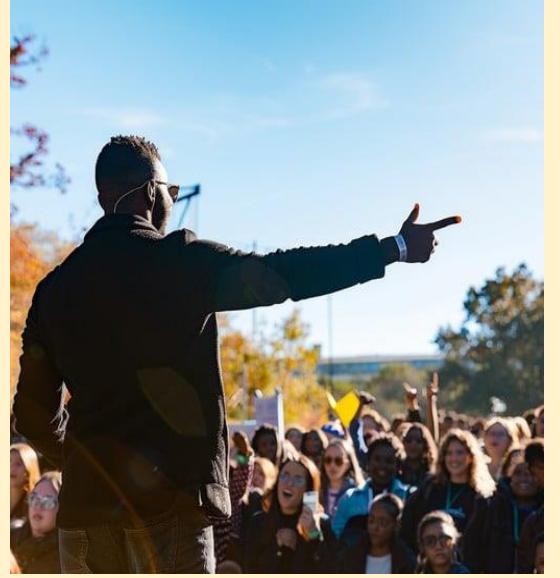
"इस पाठ के पूरा होने पर आप करने में सक्षम हो जाएंगे..."

सूचना देना, समझाना और प्रशिक्षण देना

सूचना देना, समझाना और प्रशिक्षण देना इन तीन प्रकार के संचार के बीच अंतर और विभिन्न परिदृश्यों में इनके उपयोग के बारे में बताया गया है। यहाँ एक सरल व्याख्या दी गई है:

a) सूचित करना:-

- i) **परिभाषा:** तथ्य और राय केवल जानकारी देने के लिए प्रदान किए गए हैं, जिनके परिणाम अप्रत्याशित हैं।
- ii) **उद्देश्य:** किसी विशिष्ट प्रतिक्रिया की अपेक्षा किए बिना तथ्य, राय या अद्यतन जानकारी प्रदान करना।
- iii) **प्रकृति:** एक तरफा संचार, जिसके परिणाम की कोई गारंटी नहीं होती।
- iv) **नतीजा:** लोग ज्ञान प्राप्त करते हैं, लेकिन उनकी प्रतिक्रिया अप्रत्याशित होती है।
- v) दूसरों को कुछ समझने में मदद करने के लिए तथ्य, जानकारी या राय साझा करना।
- vi) उदाहरण: 1. एक नई आपदा प्रबंधन योजना की घोषणा। 2. रेड क्रॉस एक सीपीआर पाठ्यक्रम प्रदान करेगा।
- vii) वे शब्द जिनका अर्थ समान है: संक्षिप्त करना, खुलासा करना, बताना, सलाह देना, व्याख्या करना, प्रदान करना आदि।



b) समझाना

- i) **परिभाषा:** दृष्टिकोण बदलने या कार्रवाई करने के लिए प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से प्रदान किए गए तथ्य और राय।
- ii) **उद्देश्य:** किसी का रवैया बदलना या उसे कार्रवाई करने के लिए प्रोत्साहित करना।
- iii) **प्रकृति:** प्रायः दो-तरफा संचार होता है, जिसमें फीडबैक से चिंताओं का समाधान करने में मदद मिल सकती है।
- iv) **नतीजा:** वांछित कार्य या मानसिकता में परिवर्तन।
- v) किसी के विचारों, दृष्टिकोणों को बदलने या कार्रवाई को प्रोत्साहित करने के लक्ष्य से जानकारी देना।



- vi) उदाहरण: 1. चक्रवात से पहले लोगों को सुरक्षा उपायों का पालन करने के लिए प्रेरित करना। 2. सीपीआर सीखना जान बचा सकता है। रेड क्रॉस कोर्स में शामिल हों।
- vii) वे शब्द जिनका अर्थ समान है: समझाना, संवेदनशील बनाना, जागरूक करना, प्रभावित करना, जीतना, प्रेरित करना आदि।

c) प्रशिक्षण (निर्देशन)

- i) **परिभाषा:** एक ऐसा शिक्षण अनुभव जिसे यह सुनिश्चित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है कि प्रतिभागी सक्षम हों पूर्व निर्धारित प्रदर्शन आवश्यकताओं और उद्देश्यों को प्राप्त करना।
- ii) **उद्देश्य:** यह सुनिश्चित करना कि शिक्षार्थी विशिष्ट ज्ञान और कौशल प्राप्त करें।
- iii) **प्रकृति:** इंटरैक्टिव, व्यावहारिक गतिविधियों और आकलन के साथ।
- iv) **नतीजा:** प्रतिभागी आवश्यक कौशल का प्रदर्शन कर सकते हैं।
- v) लोगों को विशिष्ट कार्य करने में सक्षम बनाने के लिए कौशल या ज्ञान सिखाना।
- vi) उद्देश्य: अभ्यास और फीडबैक के माध्यम से शिक्षार्थियों को विशिष्ट उद्देश्यों को प्राप्त करने में सहायता करना।
- vii) उदाहरण: 1. आपदा के बाद क्षति का आकलन करने के लिए स्वयंसेवकों को प्रशिक्षित करना। 2. सीपीआर करने का तरीका यहाँ बताया गया है। अब, चरणों का प्रदर्शन करें।
- viii) वे शब्द जिनका अर्थ समान है: विकसित करना, निर्देश देना, सिखाना, प्रशिक्षित करना, मार्गदर्शक/आदर्श व्यक्ति, शिक्षित करना आदि...



2

सूचना देने, समझाने और प्रशिक्षण का तुलनात्मक सारांश:-

पहलू	सूचना	समझाना	निर्देश देना/प्रशिक्षण
उद्देश्य	जानकारी या तथ्य प्रदान करने के लिए	दृष्टिकोण या कार्य बदलें	विशिष्ट कौशल या ज्ञान विकसित करने के लिए
इंटरैक्शन	एकतरफ़ा संचार.	दो-तरफ़ा संचार, जिसमें अक्सर चर्चाएं शामिल होती हैं।	शिक्षार्थियों की सक्रिय भागीदारी के साथ इंटरैक्टिव।
जवाबदेही	दर्शकों के कार्यों के लिए कोई जवाबदेही नहीं।	सीमित जवाबदेही; प्रस्तुतकर्ता निर्णयों को प्रभावित कर सकता है।	शिक्षार्थियों और प्रशिक्षकों दोनों के लिए उच्च जवाबदेही।

अवधि	अल्पकालिक, आमतौर पर एक संक्षिप्त अद्यतन या घोषणा।	लक्ष्य के आधार पर, लघु से दीर्घकालिक तक।	स्थायी ज्ञान और कौशल के साथ दीर्घकालिक प्रभाव।
परिणाम की अपेक्षा	अनिश्चित परिणाम; परिवर्तन की कोई गारंटी नहीं।	राय या व्यवहार में वांछित परिवर्तन।	कौशल विकास और मापनीय परिणामों की गारंटी।
प्रभावशीलता का मापन	मापना कठिन है; फीडबैक अक्सर सीमित होता है।	व्यवहार परिवर्तन या निर्णय लेने से मापा जाता है।	परीक्षण, आकलन या प्रदर्शन के माध्यम से मूल्यांकन किया गया।
सामग्री की प्रकृति	तथ्यात्मक एवं वस्तुनिष्ठ जानकारी।	विचारों को प्रभावित करने के लिए भावनात्मक या तार्किक तर्क।	व्यावहारिक अनुप्रयोगों के साथ चरण-दर-चरण निर्देश।
संचार शैली	अधिकतर औपचारिक, तथ्यात्मक और स्पष्ट।	प्रायः प्रेरक, भावनात्मक और आकर्षक।	संरचित, इंटरैक्टिव और अनुदेशात्मक।
लक्षित दर्शकों की प्रतिक्रिया	दर्शक निष्क्रिय हैं, केवल सूचना प्राप्त कर रहे हैं।	दर्शकगण रुचि ले रहे हैं, संभवतः प्रश्न पूछ रहे हैं या बहस कर रहे हैं।	श्रोतागण सक्रिय हैं, अभ्यास कर रहे हैं और ज्ञान को लागू कर रहे हैं।
वितरण	प्रस्तुतकर्ता व्याख्यान, व्यक्तिगत रूप से या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम जैसे वीडियो या कंप्यूटर द्वारा, या लिखित रिपोर्ट द्वारा।	प्रस्तुतकर्ता आमतौर पर सहायक सामग्री और लिखित रिपोर्ट के साथ व्यक्तिगत रूप से जानकारी प्रदान करता है।	शिक्षार्थी को जानकारी प्रशिक्षक, इलेक्ट्रॉनिक मीडिया या लिखित सामग्री द्वारा प्रदान की जाती है।
उदाहरण	नये सुरक्षा दिशा-निर्देशों की घोषणा।	लोगों को आपदा तैयारी योजनाओं का पालन करने के लिए राजी करना।	स्वयंसेवकों को बचाव कार्य संचालित करने का प्रशिक्षण देना।

3

अभ्यास

सूचना देना, समझाना और निर्देश देना / प्रशिक्षण (10 मिनट)

प्रस्तुति के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए, यह निर्धारित करें कि आप जानकारी दे रहे हैं या निर्देश दे रहे हैं और बताएं कि आपने यह विकल्प क्यों चुना

1. भूकंप के खतरों के बारे में जनता में जागरूकता पैदा करें:

➤ सूचना → इसका उद्देश्य जानकारी साझा करना और जागरूकता पैदा करना है।

- **कारण:** "जागरूकता" शब्द से तात्पर्य है कि लोगों को खतरे के बारे में जानकारी दी जा रही है।
2. आश्रय प्रबंधक विकसित करें:
- **निर्देशन/प्रशिक्षण** → लक्ष्य कौशल सिखाना और विकसित करना है।
 - **कारण:** "विकास" का अर्थ है लोगों को प्रभावी आश्रय प्रबंधक बनने के लिए ज्ञान और व्यावहारिक कौशल प्रदान करना।
3. आपदा न्यूनीकरण के महत्व पर राजनेताओं का दृष्टिकोण बदलें:
- **समझाना** → इसका उद्देश्य दृष्टिकोण को प्रभावित करना और कार्रवाई को प्रोत्साहित करना है।
 - **कारण:** "रवैया बदलें" से स्पष्ट रूप से राजनेताओं को आपदा न्यूनीकरण उपायों का समर्थन करने के लिए प्रेरित करने का संकेत मिलता है।
4. स्थानीय आपदा समितियों को उनकी भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के बारे में जानकारी देना:
- **सूचना** → इसका लक्ष्य भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के बारे में जानकारी प्रदान करना है।
 - **कारण:** "ओरिएंट" का अर्थ आमतौर पर एक अवलोकन देना होता है, जो मुख्यतः सूचनात्मक होता है। हालाँकि, यदि समिति के सदस्यों से अपेक्षा की जाती है कि वे इस ज्ञान को विशिष्ट कार्यों में लागू करें, तो इसे प्रशिक्षण कहा जा सकता है।
5. क्षति आकलन में समिति के सदस्यों को प्रशिक्षित करें:
- **निर्देशन/प्रशिक्षण** → प्रतिभागी क्षति का आकलन करना सीखेंगे।
 - **कारण:** "प्रशिक्षण" का तात्पर्य व्यावहारिक अभ्यास के साथ-साथ व्यावहारिक शिक्षण से है, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सदस्य क्षति का आकलन कर सकें।
6. योजना कार्यान्वयन की स्थिति पर राष्ट्रीय आपदा समिति का संक्षिप्त विवरण:
- **सूचना** → इसका उद्देश्य अद्यतन जानकारी प्रदान करना है।
 - **कारण:** "संक्षिप्त" का अर्थ है तथ्यात्मक जानकारी देना। यदि लक्ष्य कार्यों या निर्णयों को प्रोत्साहित करना हो, तो यह "प्रेरक" बन सकता है।
7. चक्रवातों के लिए पूर्व-मौसम की तैयारियों को पूरा करने के लिए सामुदायिक नेताओं को मनाएं:
- **राजी** → इसका उद्देश्य समुदाय के नेताओं को कार्रवाई करने के लिए तैयार करना है।
 - **कारण:** "समझाना" शब्द चक्रवात के मौसम से पहले नेताओं को कार्रवाई करने के लिए प्रोत्साहित करने हेतु एक प्रेरक दृष्टिकोण का सुझाव देता है।

पोस्ट टेस्ट

1. परिभाषाएँ निम्नलिखित हैं:

- i) **सूचित करना:** किसी विशेष कार्रवाई की अपेक्षा किए बिना जागरूकता बढ़ाने या जानकारी प्रदान करने के लिए दूसरों के साथ तथ्य, अद्यतन या ज्ञान साझा करना।

उदाहरण: आपदा प्रतिक्रिया ऐप के शुभारंभ की घोषणा।

- ii) **राजी करना:** विचारों, दृष्टिकोणों को प्रभावित करने या विशिष्ट कार्यों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से संचार करना।

उदाहरण: लोगों को चक्रवात के मौसम से पहले आपातकालीन किट तैयार करने के लिए प्रोत्साहित करना।

- iii) **प्रशिक्षण:** लोगों को विशिष्ट कौशल या ज्ञान सिखाना ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वे किसी कार्य को प्रभावी ढंग से कर सकें।

उदाहरण: आपदा स्वयंसेवकों के लिए प्राथमिक चिकित्सा पर कार्यशाला का आयोजन।

2. सूचना, अनुनय और प्रशिक्षण की संक्षिप्त तुलना

पहलू	सूचना	राजी करना	प्रशिक्षण
उद्देश्य	ज्ञान या तथ्य प्रदान करें	दृष्टिकोण बदलें या कार्रवाई को प्रोत्साहित करें	कौशल या ज्ञान विकसित करें
इंटरैक्शन	आमतौर पर, एकतरफ़ा	दो-तरफ़ा, इसमें चर्चा शामिल हो सकती है	इंटरैक्टिव, व्यावहारिक
परिणाम की अपेक्षा	दर्शकों को जानकारी मिलती है	दर्शक अपनी राय बदलते हैं या कार्रवाई करते हैं	दर्शकों को व्यावहारिक कौशल प्राप्त होता है
उदाहरण	आपदा तैयारी संबंधी सुझाव साझा करना	लोगों को निकासी योजनाओं का पालन करने के लिए राजी करना	लोगों को बचाव कार्य करने का तरीका सिखाना
प्रतिक्रिया	सीमित	दर्शकों की प्रतिक्रिया और प्रतिक्रिया महत्वपूर्ण हैं	परीक्षणों या व्यावहारिक अभ्यासों के माध्यम से मूल्यांकन किया गया

3. उद्देश्य या समस्या के निम्नलिखित कथनों से निर्धारित करें कि क्या सूचना देना, समझाना या प्रशिक्षण देना संभवतः इंगित किया गया है और व्याख्या करें:

क. क्षति का आकलन गलत है और रिपोर्ट अधूरी है।

- **प्रशिक्षण** → यह मुद्दा सटीक क्षति आकलन करने में कौशल या ज्ञान की कमी को दर्शाता है।
- **कारण:** प्रशिक्षण प्रतिभागियों को उचित क्षति आकलन करने और सटीक रिपोर्ट तैयार करने के लिए आवश्यक कौशल से लैस करेगा।

ख. सामुदायिक नेताओं को प्रस्तावित शमन कार्यक्रम पर कार्रवाई करनी चाहिए।

- **राजी**→ इसका लक्ष्य समुदाय के नेताओं को शमन कार्यक्रम का समर्थन करने और उसे लागू करने के लिए राजी करना है।
- **कारण:** आपदा जोखिम न्यूनीकरण उपायों के पक्ष में कार्य करने के लिए निर्णयकर्ताओं को प्रभावित करने के लिए उन्हें राजी करना आवश्यक है।

ग. एक नई सार्वजनिक आपातकालीन रिपोर्टिंग प्रणाली और फोन नंबर लागू किया जा रहा है।

- **सूचना**→ जनता को नई रिपोर्टिंग प्रणाली और फोन नंबर के बारे में सूचित किया जाना चाहिए।
- **कारण:** इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि लोगों को नई प्रणाली के बारे में जानकारी हो ताकि वे आपात स्थिति में इसका प्रभावी ढंग से उपयोग कर सकें।

04

संचार और प्लेटफ़ॉर्म कौशल

पाठ के लक्ष्य

इस इकाई के पूरा होने पर, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- प्रशिक्षण में प्रशिक्षक की भूमिका का वर्णन करना।
- ऐसे छह शब्द लिखें और उनका वर्णन करें जो आपको एक अच्छा प्रशिक्षक बनने में मदद करेंगे।
- इंटरैक्टिव अनुदेशात्मक संचार का उपयोग करना।



प्रशिक्षण में प्रशिक्षक की भूमिका

- i) **ज्ञान प्रदान करना:** प्रशिक्षुओं की समझ सुनिश्चित करने के लिए सरल भाषा का उपयोग करते हुए अवधारणाओं और प्रक्रियाओं को स्पष्ट रूप से समझाएं।
- ii) **सीखने को सुगम बनाना:**—चर्चाओं, समूह गतिविधियों और व्यावहारिक अभ्यासों के माध्यम से भागीदारी को प्रोत्साहित करें।
- iii) **प्रगति का आकलन:** प्रश्नों, आकलनों और फीडबैक के माध्यम से प्रशिक्षुओं की समझ की निगरानी करें।
- iv) **शिक्षार्थियों को प्रेरित करना:**—समर्थन प्रदान करके, प्रयासों को मान्यता देकर और सकारात्मक वातावरण बनाए रखकर आत्मविश्वास का निर्माण करें।
- v) **वास्तविक दुनिया की अंतर्दृष्टि प्रदान करना:**—पाठों को प्रासंगिक बनाने के लिए व्यावहारिक अनुभव, केस स्टडी और उदाहरण साझा करें।
- vi) **सुरक्षा सुनिश्चित करना:** सुरक्षा प्रोटोकॉल सिखाएं और लागू करें, विशेष रूप से व्यावहारिक प्रशिक्षण सत्रों के दौरान।
- vii) **प्रभावी संचार:**—स्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग करें, प्रशिक्षुओं को शामिल करें, और दर्शकों के अनुरूप प्रशिक्षण शैली को ढालें।
- viii) **समय प्रबंधन:**—प्रशिक्षण को समय पर पूरा करें तथा प्रश्नों और चर्चाओं के लिए पर्याप्त समय दें।
- ix) **समस्या को सुलझाना:**—प्रशिक्षण के दौरान शिक्षार्थियों के सामने आने वाली शंकाओं का समाधान करना तथा चुनौतियों का समाधान करना।
- x) **निरंतर सुधार:** फीडबैक और बदलती आवश्यकताओं के आधार पर प्रशिक्षण सामग्री को अद्यतन करें।



एक प्रभावी प्रशिक्षक सीखने के अनुभव को बेहतर बनाता है, यह सुनिश्चित करता है कि प्रशिक्षु अच्छी तरह से तैयार हों और अपने ज्ञान को लागू करने में आत्मविश्वास से भरे हों। अगर आप और विस्तार या बदलाव चाहते हैं तो मुझे बताएं।

यहां एक प्रशिक्षक के लिए कुछ सार्थक शब्द दिए गए हैं: -

- i) "सिर्फ जानकारी देने के लिए नहीं, बल्कि प्रेरणा देने के लिए पढ़ाएं।"
- ii) बोलने से ज्यादा सुनो; समझ की शुरुआत सुनने से होती है।
- iii) "प्रत्येक शिक्षार्थी अद्वितीय होता है; उनकी क्षमता को उजागर करने के लिए उन्हें अनुकूलित करें।"
- iv) "गलतियाँ छिपी हुई सीख हैं; फीडबैक के माध्यम से विकास को प्रोत्साहित करें।"
- v) "ज्ञान से दूसरों को सशक्त बनाएं और उन्हें आगे बढ़ते हुए देखें।"

- vi) एक अच्छा प्रशिक्षक जीवन भर सीखने की ललक जगाता है।
- vii) "स्पष्टता दयालुता है; सरलता और उद्देश्य के साथ संवाद करें।"
- viii) "जिज्ञासु बने रहें; एक महान शिक्षक आजीवन सीखने वाला बना रहता है।"

2

"प्रभावी शिक्षण वितरण के छह स्तंभ"

- a) योजना
 - i) विषय-वस्तु - उद्देश्य, विषय-वस्तु, मुख्य बिंदु
 - ii) दृश्य सहायक सामग्री - प्रस्तुति का समर्थन करना चाहिए
 - iii) अभ्यास - सीखने में सहायक होना चाहिए
- b) तैयार करना
 - i) पाठ योजना - रोड मैप/आपको क्रम में रखता है
 - ii) दृश्य सहायक सामग्री - गुणवत्तापूर्ण, अच्छी तरह से तैयार, प्रासंगिक
 - iii) अभ्यास - सहायक उपकरणों और सहायता से भौतिक अभ्यास
- c) व्यक्तिगत
 - i) पोशाक - दर्शकों के लिए उपयुक्त, आरामदायक
 - ii) खिलौने - आभूषण, पॉइंटर, पेन, पैसे
 - iii) रवैया - सकारात्मक, उत्साहित
 - iv) विज्ञान अलाइजेशन - अपने मन में अभ्यास करें
 - v) धारणा - व्यक्तिगत, सतर्क रहें - व्यायाम
- d) प्रस्तुति
 - i) ऊर्जा - उत्साह, सकारात्मकता, इसका मतलब समझो
 - ii) शैली - आराम, प्राकृतिक
 - iii) गतिविधि - गति, खड़े होना, बैठना, मंच के पीछे, नोट्स, माइक
 - iv) उपकरण - इसे जानें, इसे आजमाएँ, जाँचें, यदि यह विफल हो जाए तो तैयार रहें
 - v) हैंडआउट्स - जब उचित हो तो हैंडआउट्स दें
- e) उपस्थिति
 - i) आवाज - एकरसता, स्वर-परिवर्तन, गति, प्रक्षेपण
 - ii) शब्दावली - अपने श्रोताओं को जानें, सही शब्दों का प्रयोग करें
 - iii) गति - सूचना को अंतराल पर रखने की विधि, प्रतिक्रिया प्राप्त करें
 - iv) अशाब्दिक - प्रतिक्रिया, 65%, हाथ, आँख, शरीर का उपयोग
 - v) संचार - फ़िल्टर, बाधाएँ

f) भाग लेना

- i) अभ्यास - सीखने को सुदृढ़ करने के लिए, फीडबैक दें
- ii) फीडबैक - सकारात्मक प्रतिक्रिया दें, सीखने को सुदृढ़ करें, आवश्यकता पड़ने पर प्रस्तुति में बदलाव करें।
- iii) सक्रिय श्रवण - चिंतन, व्याख्या, बूमरैंग, प्रश्न पूछना
- iv) निर्देश देना - सटीक, संक्षिप्त, पूर्ण, सभी प्रतिभागियों द्वारा एक ही कार्य करना

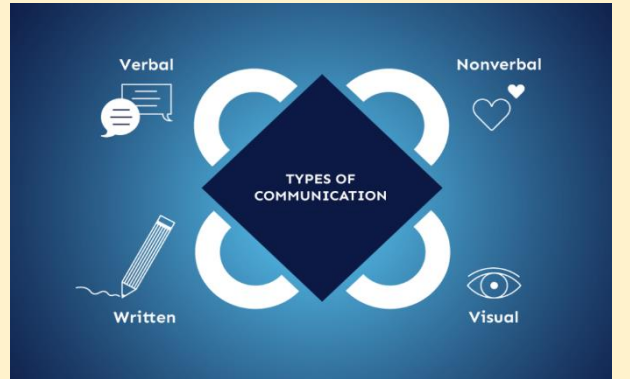
3

संचार कौशल

संचार, बोलकर, लिखकर या शारीरिक भाषा के माध्यम से जानकारी साझा करने की प्रक्रिया है। प्रशिक्षक और प्रशिक्षुओं के लिए अपने कर्तव्यों का कुशलतापूर्वक निर्वहन करने हेतु प्रभावी संचार अत्यंत महत्वपूर्ण है।

संचार के प्रकार

- i) **मौखिक संचार:-** आमने-सामने की बातचीत, बैठकों या प्रस्तुतियों में प्रयुक्त बोले गए शब्द।
- ii) **अशाब्दिक संचार:** शारीरिक भाषा, चेहरे के भाव, हावभाव और आँखों का संपर्क।
- iii) **लिखित संचार:** ईमेल, रिपोर्ट और मैन्युअल.
- iv) **दृश्य संचार:** अवधारणाओं को समझाने के लिए उपयोग किए जाने वाले चार्ट, आरेख और तस्वीरें।



क्र.सं.	व्यवहार	अर्थ
1.	कूल्हों पर हाथ	आक्रामक-प्रतिरोधी और प्रभावी।
2.	संकेत करना	आक्रामक-डराने वाला
3.	बहुत करीब खड़े होना - किसी के स्थान में घुस जाना	आक्रामक
4.	हथेलियों में अंगूठे	डरा हुआ, घबराया हुआ, असुरक्षित
5.	बाहों से शरीर को गले लगाना	निष्क्रिय, डरा हुआ, सुरक्षित रहने के लिए स्वयं को बंद कर लेना
6.	हृदय पर हाथ	सच्चाई
7.	ठोड़ी सहलाना, सिर खुजलाना	विचारशीलता के संकेत
8.	कंधे पर हाथ, तर्जनी उंगली कंधे की ओर इशारा करती हुई	स्नेही लग सकता है, लेकिन एक नियंत्रण उपकरण है
9.	कंधे उचकाना - गिरा हुआ जबड़ा, बाहर निकला हुआ सिर	शायद आप जो कह रहे हैं वह समझ में न आए
10.	नाक और मुंह के बीच उंगली	हो सकता है आप जो कह रहे हैं उस पर विश्वास न करें, हो सकता है कि जो कहा जा रहा है उस पर विश्वास न करें।
11.	खुली हथेलियाँ	खुलापन, मैत्रीपूर्ण
12.	मुंह ढकना, सिर पीछे खींचना, आंखें सिकोड़ना	वक्ता को पीछे हटने या कम जोर से बोलने की चेतावनी दी जा सकती है
13.	बोलते समय मुंह ढकना	निष्क्रिय, जो कहा जा रहा है उसके बारे में अनिश्चित
14.	क्रोधित	जो हो रहा है उसे अस्वीकार करना, शायद समझ में न आए
15.	नाक और मुंह पर हाथ रखें	नकारात्मक मूल्यांकन का संकेत हो सकता है
16.	हवा में मुट्टी	शक्ति, सफलता

17.	अपनी हथेलियों पर मुक्का मारता है	ज़ोर देना चाहता है - हो सकता है कि वह जिस तनावपूर्ण स्थिति की बात कर रहा है, उसका संकेत हो
18.	जब आप किसी समूह में हों और आपके कमर पर हाथ हो	शायद उस तरफ के लोगों को दूर भगा रहे हैं
19.	मुँह मोड़कर बैठे हुए	उस व्यक्ति की उपस्थिति में असहज महसूस करना।
20.	किसी की ओर मुँह करके बैठे हुए	खुलापन
21.	कंधे नीचे झुके हुए	निष्क्रियता
22.	झुकने से अधिक सीधे खड़े होने की स्थिति में आना, पेट को अंदर की ओर खींचना, कंधों को चौड़ा करना (पुरुषों में सबसे अधिक स्पष्ट)	प्रभाव छोड़ना चाहते हैं
23.	आँखों को ढकना या रगड़ना	किसी चीज़ को स्वीकार करने से इनकार करना
24.	आँखों का संकुचित होना	संदिग्ध
25.	आँखों के बीच हाथ रगड़ना	विषय-वस्तु से असहज हो सकते हैं
26.	नीचे देख	एक भावना की स्थिति में जाना
27.	फर्श को घूरते हुए	निष्क्रिय, असुरक्षित
28.	आँखें बंद करके इशारा करना	“यदि आप इसमें बुद्धिमत्ता नहीं देख सकते, तो आप सचमुच भोले हैं”
29.	तेजी से पलकें झपकाना, बोलते समय आँखें बंद कर लेना	जानकारी के लिए गहराई में जाना

30.	खुली, सीधी, अच्छी तरह से आंखों से संपर्क बनाए रखें लेकिन घूरे नहीं।	निश्चयात्मक
31.	भावहीन होकर घूरते हुए	आक्रामक
32.	फर्श को घूरते हुए	निष्क्रिय, असुरक्षित

5

संचार बाधाएं

एक प्रशिक्षक के रूप में संवाद करते समय आने वाली 10 सबसे आम बाधाएं निम्नलिखित हैं:

- a) **बोलने की गति**
 - i) तीव्र गति से बोलने से समझ की हानि हो सकती है।
 - ii) धीमी गति से बोलने से ध्यान भंग हो सकता है।
- b) **एकतरफा संचार**
 - i) प्रस्तुतकर्ता को समझ की जांच के लिए कोई फीडबैक नहीं दिया जाता।
 - ii) एक विशिष्ट व्याख्यान इसका एक उदाहरण है। प्रौद्योगिकी द्वारा प्रस्तुत जानकारी, अर्थात् ऑडियो और वीडियो टेपा
- c) **कोई प्रतिक्रिया नहीं**
 - i) प्रस्तुतकर्ता यह निर्धारित करने में असमर्थ है कि जानकारी कितनी अच्छी तरह ग्रहण की जा रही है।
 - ii) जो वर्ग प्रशिक्षण में शामिल नहीं होना चाहता, वह फीडबैक नहीं दे सकता।
- d) **कोई दृश्य संपर्क नहीं**

टेलीफोन या कंप्यूटर आधारित व्याख्यान जैसी प्रौद्योगिकी का उपयोग करके प्रशिक्षण देने से प्रशिक्षक को कोई गैर-मौखिक प्रतिक्रिया नहीं मिलती।
- e) **कोई आम भाषा नहीं**
 - i) वैज्ञानिक और आम आदमी, या नौकरशाह और आम जनता। शब्दजाल का प्रयोग।
 - ii) वह परामर्शदाता जो देश के किसी अन्य भाग से आता है तथा "भाषा नहीं बोलता" या "संस्कृति" नहीं समझता।
- f) **संदर्भ का कोई सामान्य ढाँचा नहीं**
 - i) शिक्षा या अनुभव के विभिन्न स्तर।
 - ii) विभिन्न संस्कृतियाँ या जीवन शैलियाँ।

g) विचारों का अव्यवस्थित होना

- i) वह वक्ता जो बिना नोट्स या तैयारी के बोलता है।
- ii) यह प्रस्तुति मात्र कुछ बेतरतीब विचारों का समूह है जिन्हें बिना किसी निरंतरता के प्रस्तुत किया गया है। इससे समझने में कठिनाई होती है और निराशा उत्पन्न होती है।

h) कम समय में बहुत अधिक जानकारी

बोलने की तेज गति से प्रतिभागियों की समझने की क्षमता ओवरलोड हो जाता है।

i) आवश्यकता से अधिकता

एक ही बात को बार-बार अलग-अलग तरीकों से कहने से भ्रम पैदा होता है और समझ की हानि होती है।

j) संचारकों की हताशा

उपरोक्त सभी बातें प्रस्तुतकर्ता और प्रतिभागी को निराश कर देती हैं, जिससे एक नया अवरोध उत्पन्न होता है जो स्थिति को और जटिल बना देता है।

6

प्लेटफॉर्म कौशल

मंच कौशल उन क्षमताओं और तकनीकों को कहते हैं जिनका उपयोग एक वक्ता, प्रस्तुतकर्ता या प्रशिक्षक दर्शकों के साथ प्रभावी ढंग से जुड़ने और संवाद करने के लिए करता है। ये कौशल भाषणों, प्रस्तुतियों या प्रशिक्षण सत्रों को आत्मविश्वास और प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक हैं।

प्लेटफॉर्म कौशल के प्रमुख पहलुओं में शामिल हैं:

- i) शरीर की भाषा- संदेश को बेहतर बनाने के लिए हावभाव, चेहरे के भाव और मुद्रा का उपयोग करना।
- ii) आवाज में उतार-चढ़ाव- जोर और स्पष्टता के लिए स्वर, पिच और मात्रा में परिवर्तन।
- iii) आँख से संपर्क- दर्शकों के साथ जुड़ाव बनाए रखने के लिए उनके साथ संबंध स्थापित करना।
- iv) आत्मविश्वास और उपस्थिति- मंच पर अधिकार और विश्वसनीयता का प्रदर्शन करना।
- v) दर्शकों की सहभागिता- भागीदारी को प्रोत्साहित करना और प्रश्नों का प्रभावी ढंग से उत्तर देना।
- vi) दृश्य सहायक सामग्री का उपयोग- संदेश के समर्थन के लिए स्लाइड, प्रॉप्स या अन्य सामग्रियों का उपयोग करना।
- vii) समय प्रबंधन- निर्धारित समय-सारिणी का पालन करना तथा प्रस्तुति की गति को उचित रखना।

प्रभावी प्रस्तुति के लिए मंच कौशल: -

- i) आत्मविश्वास: अपने ज्ञान और क्षमताओं पर विश्वास रखें।
- ii) स्पष्टता: धीरे और स्पष्ट बोलें।
- iii) प्रतिबद्धता : दर्शकों से जुड़ने के लिए आँखों से संपर्क बनाएं और इशारों का प्रयोग करें।
- iv) तैयारी: अपने विषय को अच्छी तरह से जानें और प्रश्नों का पूर्वानुमान लगाएं।
- v) दृश्यों का उपयोग: मुख्य बिंदुओं को स्पष्ट करने के लिए स्लाइड या प्रॉप्स के साथ अपने भाषण का समर्थन करें।

तैयारी

- i) जाँच करना:
पाठ योजनाएँ, उपकरण और सुविधाएँ,
संदर्भ सामग्री, कार्यपुस्तिका और
पुस्तिकाएँ, दृश्य सहायक सामग्री।
- ii) सफलता के लिए तैयार रहें।
अच्छे दिखें/अच्छा महसूस करें और उचित व्यवहार करें।
- iii) शांत समय.
सांस लेने पर ध्यान केंद्रित करें
सफलता की कल्पना करें - स्वयं को तनावमुक्त, आत्मविश्वास से भरा हुआ और अपने दर्शकों का ध्यान आकर्षित करते हुए देखें
- i) विषयवस्तु को जानें
- ii) आप जो सिखा रहे हैं, उस पर विश्वास रखें।
- iii) अपने हावभाव पर ध्यान दें।
- iv) महत्वपूर्ण बिंदुओं पर जोर देने के लिए आवाज के लहजे का प्रयोग करें।

वितरण

- i) आत्म-खोज की ओर अग्रसर।
- ii) ऐसी भाषा का प्रयोग करें जिससे कक्षा के सदस्य आसानी से जुड़ सकें (अपने श्रोताओं को जानें)।
- iii) अपने श्रोताओं से नज़रें मिलाए रखें।
- iv) खुद जैसे हो वैसे ही रहो (खुद के बारे में खुलकर बताओ, हास्य का प्रयोग करो, आदि)।

संबंध

- i) पुनः लिखें।
- ii) अधिक जानकारी प्राप्त करें (अर्थात्, "मुझे और बताएं/मुझे और जानकारी दें")।
- iii) एक प्रश्न के भीतर एक प्रश्न।
- iv) मेरे पास इसका जवाब नहीं है ("मैं क्या करूंगा/मैं इसे ढूँढ सकता हूँ")।
- v) वास्तविक प्रश्न का उत्तर दें।

जवाब

- i) बीच-बीच में दर्शकों से बातचीत करते रहें ("आप कैसे हैं?")।
- ii) खुले विचारों वाले/ग्रहणशील बनें।
- iii) टिप्पणियों को व्यक्तिगत रूप से न लें।
- iv) ध्यान केंद्रित रखें... मुख्य बिंदु (पाठ योजना/नोट्स) पर वापस आएं।
- v) जब कोई टिप्पणी करता है तो दूसरों की क्या प्रतिक्रिया होती है, इस पर ध्यान दें।
- vi) सहभागिता को प्रोत्साहित करें।
- vii) ध्यान रखें कि शिक्षार्थियों की तत्परता का स्तर भिन्न-भिन्न होता है।
- viii) घबरा जाना स्वाभाविक है... इसका मतलब बस यही है कि आप अच्छा काम करना चाहते हैं!

विशेष सुझाव

यदि आप योजना बनाने में असफल रहते हैं, तो असफल होने की योजना बनाइये।
'उचित पूर्व योजना खराब प्रदर्शन को रोकती है।'

दस शक्तिशाली शुरुआती रणनीतियाँ

“नमस्ते। मेरा नाम डोरोथी लीड्स है और मैं आज यहाँ आपको बॉडी लैंग्वेज के ज़रिए अपनी सेल्स तकनीक सुधारने के कुछ तरीके सिखाने आई हूँ। अब, सबसे पहली बात जो मैं कहना चाहती हूँ, वो है...”

अगर आप अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम की शुरुआत उसी तरह से करेंगे जैसे मैंने इस लेख में की है, तो आपको एक सफल सत्र आयोजित करने में मुश्किल होगी। आप शुरू करने से पहले ही अपने प्रशिक्षुओं का ध्यान खो देंगे।

शक्तिशाली प्रशिक्षक शक्तिशाली शुरुआत करते हैं

आपको अपने प्रशिक्षुओं का ध्यान और रुचि तुरंत प्राप्त करनी होगी। उस ध्यान के बिना, आप अपना संदेश नहीं पहुँचा पाएँगे, जो भी रुचि है उसे बनाए रखने में आपको परेशानी होगी, और आप अपना नेतृत्व और नियंत्रण स्थापित नहीं कर पाएँगे—जो एक सफल प्रशिक्षक बनने की कुंजी है।

एक प्रशिक्षक के तौर पर, आप पहले 30 सेकंड तक एक अनजान व्यक्ति होते हैं। आपको अपना पहला प्रभाव डालने के लिए लगभग इतना ही समय चाहिए। उसके बाद, आप जो कुछ भी कहेंगे और करेंगे, वह उस प्रभाव से प्रभावित होगा, इसलिए ज़रूरी है कि वह उत्साहवर्धक हो और प्रभाव डाले।

भले ही आप एक इन-हाउस प्रशिक्षक हों और प्रतिभागी आपको पहले से जानते हों, फिर भी आपके आरंभ से उन्हें यह पता चलना चाहिए कि यह प्रशिक्षण सत्र जीवंत, रोचक और जानकारीपूर्ण होने वाला है।

शुरुआत से ही रचनात्मक बनें

जब प्रशिक्षु किसी कार्यशाला में जाते हैं, तो उन्हें कुछ नया सीखने की चिंता हो सकती है। या हो सकता है कि वे प्रशिक्षण के लिए भेजे जाने से हिचकिचाएँ और नाराज़ हों—उन्हें लग सकता है कि किसी को लगता है कि उनके पुराने तरीके काफ़ी अच्छे नहीं हैं। यह आपका काम है कि आप एक ऐसा माहौल बनाएँ जो "उपयोगकर्ता-अनुकूल" और प्रेरक दोनों हो।

मान लीजिए आप बॉडी लैंग्वेज पर एक प्रोग्राम कर रहे हैं। आप कमरे में जानबूझकर आ सकते हैं, और फिर रुककर कुछ सेकंड के लिए समूह को घूर सकते हैं। अचानक ब्लैकबोर्ड की ओर मुड़ें और चॉक उठाएँ। बिना कुछ कहे, "एक पेन और कागज़ निकालो और मेरे बारे में जो कुछ भी तुम जानते हो, उसे लिख लो।"

इस प्रकार के उद्घाटन से कई उद्देश्य पूरे होते हैं:

- यह आपके अधिकार को स्थापित करता है
- यह कार्यक्रम की सहभागी प्रकृति को स्थापित करता है
- यह आपके और प्रशिक्षुओं दोनों के लिए मजेदार होगा।

दस रणनीतियाँ

उद्घाटन अधिक महत्वपूर्ण हैं आपके प्रशिक्षण के लगभग किसी भी अन्य भाग की तुलना में। ये ज़िम्मेदारियाँ ज़्यादा महत्वपूर्ण हैं। ये केवल ध्यान आकर्षित करने के लिए नहीं हैं; शुरुआत में कई सूक्ष्म बारीकियाँ छिपी होती हैं। एक अच्छी तरह से तैयार की गई शुरुआत कई कामों को कुछ ही मिनटों में निपटा सकती है।

आगे दस रणनीतियों की सूची दी गई है जो एक शक्तिशाली शुरुआत के लिए उपयोगी हैं।

i) **प्रशिक्षुओं का ध्यान आकर्षित करें।** आप इसे कैसे प्राप्त करते हैं यह उतना महत्वपूर्ण नहीं है जितना कि यह सुनिश्चित करना कि आप इसे प्राप्त करते हैं।

उदाहरण के लिए, अगर आप कंप्यूटर प्रशिक्षण सत्र आयोजित कर रहे हैं, तो आप एक समस्या सेट कर सकते हैं और प्रतिभागियों का इंतज़ार कर सकते हैं। जैसे ही वे भाग लें, घोषणा करें कि आप एक प्रतियोगिता आयोजित कर रहे हैं और समस्या का सबसे पहले समाधान करने वाले को पुरस्कार मिलेगा। अपनी कल्पनाशीलता का उपयोग करके एक जीवंत शिक्षण वातावरण बनाएँ।

ii) **एक पुल की तरह निर्माण करना कि** पहले क्या हुआ था और आगे क्या होने वाला है, इस बारे में बात करें। उदाहरण के लिए, अगर आप किसी सेल्स ट्रेनिंग प्रोग्राम का दूसरा सत्र शुरू कर रहे हैं, तो प्रतिभागियों से पूछकर पिछले दिन के प्रशिक्षण का जिक्र करें कि उन्हें कौन सी तकनीकें सबसे ज्यादा मददगार लगीं। फिर आप आगे कह सकते हैं कि इस सत्र के अंत तक, वे अपनी सफलताओं में और इजाज़ा कर लेंगे।

या आप अपने प्रशिक्षण को किसी वर्तमान घटना से जोड़ सकते हैं। समय प्रबंधन सेमिनार की शुरुआत इस चर्चा से हो सकती है कि सुबह के ट्रैफिक जाम ने दिन की योजनाओं को कैसे प्रभावित किया।

iii) **उन्हें अपना उद्देश्य बताएं और** अपने उद्देश्यों के बारे में स्पष्ट रूप से बताएं। उन्हें यह स्पष्ट रूप से बताएं कि आप वहां क्यों हैं। "मैं आज आपको कार्यस्थल पर सुरक्षा के बारे में सिखाने आया हूँ" कहने के बजाय, कहें, "मैं आज आपको खतरनाक कार्य क्षेत्र में अपनी सुरक्षा सुनिश्चित करने के दस सरल, विशिष्ट तरीके बताने आया हूँ" प्रतिभागियों को बताएं कि सत्र समाप्त होने तक आप क्या हासिल करने की उम्मीद करते हैं।

iv) **उन्हें शामिल करें।**

सवाल पूछें। उदाहरण के लिए, आप एक छोटा सा सर्वेक्षण कर सकते हैं: "आप में से कितने लोग यहाँ इसलिए हैं क्योंकि आप आना चाहते हैं? कितने लोग इसलिए यहाँ हैं क्योंकि आपको आना ही है? कितने लोग मेरे पूछने पर भी जवाब नहीं देंगे?"

यदि संभव हो तो प्रतिभागियों को इधर-उधर घूमने दें। इस अनुभव को निष्क्रिय के बजाय सक्रिय बनाने का प्रयास करें।

v) **यथार्थवादी अपेक्षाएँ बनाएँ** आगे क्या होने वाला है, इसके लिए तैयार रहें। उदाहरण के लिए, किसी बेहतरीन चुटकुले से शुरुआत करने और फिर तथ्यों और आंकड़ों की सूची बनाने से बचें; आपके प्रशिक्षुओं को लगेगा कि उनके साथ धोखा हुआ है।

अगर आप कागज़ों से अटे डेस्क पर बैठे हैं, आपके आधे हैंडआउट गायब हैं, और आपको चाक नहीं मिल रहा है, तो प्रतिभागी आपके प्रशिक्षण सत्र को बिखरा हुआ और अव्यवस्थित मानेंगे। अगर गंदी ऐशट्रे इधर-उधर बिखरी हों, पर्याप्त कुर्सियाँ या मेजें न हों, और आप पाँच मिनट देर से आएँ, तो प्रतिभागियों को यह संदेश जाएगा कि आपका नियंत्रण नहीं है।

लेकिन यदि आप वहां गर्मजोशी और मित्रतापूर्ण मुस्कान के साथ उनका स्वागत करने के लिए मौजूद हैं, कमरा अच्छी तरह से व्यवस्थित है, और उद्घाटन रोमांचक है, तो उम्मीदें सकारात्मक और ऊंची होंगी।

vi) **अपने दर्शकों को उत्साहित करें।** प्रतिभागियों को आराम दें और उन्हें दिखाएँ कि इस प्रशिक्षण सत्र में उन्हें बहुत मज़ा आएगा। उन्हें बताएँ कि आप उन्हें बोर नहीं करेंगे। आप उन्हें सुला नहीं रहे हैं; आप कह रहे हैं, "कोई बात नहीं, आप सुरक्षित हाथों में हैं।"

vii) **इसमें उनके लिए क्या है?** प्रशिक्षुओं को यह बताकर कि वे कैसे आप पर विश्वास करते हैं, उन्हें विश्वास दिलाएं इस प्रशिक्षण सत्र से लाभ उठाएंगे और इसका आनंद लेंगे।

प्रतिभागियों को प्रशिक्षण के लाभों के बारे में बताएँ। पूछें, "बेहतर वक्ता बनने के लिए इसमें क्या है?" या "यह आपको नई कंप्यूटर तकनीक सीखने में कैसे मदद करेगा?"

viii) **उन्हें बताएं कि आप नियंत्रण में हैं।** ज़रूरी निर्देश दें, जैसे कि आप प्रश्नों या हैंडआउट्स को कैसे और कब संभालेंगे। सब कुछ पहले ही समझा दें।

सुनिश्चित करें कि कमरा व्यवस्थित है अपने कार्यक्रम के लिए सबसे उपयुक्त तरीके से। आप नहीं चाहेंगे कि कोई भी आपकी ओर पीठ करके बैठे, या इतनी दूर बैठे कि उसे चॉकबोर्ड या दृश्य दिखाई न दें।

ix) अपने आप को प्रकट करें। प्रतिभागियों को अपने बारे में व्यक्तिगत रूप से कुछ बताएं।

आप यह दिखाकर उनका समर्थन हासिल कर पाएंगे कि आप इंसान हैं और आपसे गलतियाँ हो सकती हैं—और यह कि आप हमेशा से ऐसे विशेषज्ञ नहीं थे जैसे आज हैं। उन्हें बताएँ कि प्रशिक्षण से आपको कैसे लाभ हुआ है।

मैं अक्सर उस दिन की कहानी सुनाता हूँ जब मैंने अपनी पहली दृढ़ता प्रशिक्षण कक्षा में भाग लिया था। मेरा कार्यक्रम बहुत व्यस्त था। जब मेरा विमान अटलांटा में रुका, तो एक फ्लाइट अटेंडेंट मेरे पास आई और मुझे बताया कि मेरे टिकट में कोई समस्या है और मुझे बाद की उड़ान लेनी होगी। मैं मुस्कराता रहा और दोहराता रहा, "हो सकता है कि यह सच हो, लेकिन मैं इस विमान से नहीं उतरूँगा।" मैं योजना के अनुसार न्यूयॉर्क के लिए उड़ान भर गया।

x) उन्हें बताएं कि आप वहां आकर खुश हैं। यह आपके उत्साह से जाहिर हो सकता है; आप प्रशिक्षुओं की सीधे तारीफ़ भी कर सकते हैं या अपने बारे में कुछ इस तरह बता सकते हैं जिससे लगे कि आप उनके साथ सहज हैं। मुस्कराएँ, उनका गर्मजोशी से स्वागत करें और शुरू करें!

9

प्रेरणा के छह सिद्धांत

यह समझना कि लोग कैसे सीखते हैं, पाठ योजना बनाने और लिखने का एक अभिन्न अंग है। वयस्कों को सीखने के लिए क्या प्रेरित करता है? किसी पाठ की योजना बनाने और लिखने के संदर्भ में छह बुनियादी प्रेरक सिद्धांत लागू होते हैं: प्रासंगिकता, वैचारिक रूपरेखा, सीखने के परिणाम, विधि, मूल्यांकन, और प्राथमिकता या नवीनता।

a) प्रासंगिकता

यह सिद्धांत प्रशिक्षार्थियों के लिए पाठ की प्रासंगिकता को दर्शाता है। इसे आमतौर पर पाठ योजना के "ध्यान आकर्षित करने" वाले भाग में शामिल किया जाता है और प्रशिक्षार्थियों को यह बताया जाता है कि उन्हें पाठ से क्या लाभ मिलेगा। हम इसे WIIFM (What's in it for me?) कहते हैं।

यदि कोई प्रशिक्षक कक्षा के लिए पाठ के लाभों का वर्णन नहीं कर सकता है, तो प्रशिक्षक और प्रशिक्षुओं को उस पाठ में भाग लेने की आवश्यकता नहीं है - यह सभी के समय की बर्बादी है।

b) वैचारिक ढांचा

एक संकल्पनात्मक ढांचा मूलतः पाठ के मुख्य विचार और गौण विचार होते हैं, जिन्हें श्रोताओं के लिए रेखांकित किया जाता है। संकल्पनात्मक ढांचा दो महत्वपूर्ण बातें प्रदान करता है।

सबसे पहले, यह प्रशिक्षुओं को बताता है कि वे पाठ के दौरान कहाँ जा रहे हैं। इससे पाठ को लेकर उनकी स्वाभाविक चिंता कम करने में मदद मिलती है।

दूसरा, यह ढाँचा प्रशिक्षु के मन में ऐसे कमियाँ पैदा करता है जिन्हें भरना ज़रूरी है। जब प्रशिक्षक प्रशिक्षु से कहता है कि वह तीन चीज़ों के बारे में बात करेगा और फिर उन तीन चीज़ों के नाम बताता है, तो वह कमियाँ पैदा करता है, जो सीखने के लिए शक्तिशाली उपकरण हो सकते हैं। अगर प्रशिक्षक वादे के मुताबिक उन तीन चीज़ों के बारे में बात नहीं करता, तो कमियाँ अधूरी रह जाती हैं और प्रशिक्षु असंतुष्ट रह जाते हैं।

प्रशिक्षक कमियों को पूरा करके प्रशिक्षार्थियों के मन में संतुष्टि का भाव पैदा करता है। संतुष्टि एक ऐसी शक्तिशाली अवधारणा है कि अगर मैं आपसे कहूँ कि मैं आपको एक चुटकुला सुनाने जा रहा हूँ और फिर कहूँ, "दस्तक, दस्तक," तो आप शायद स्वतः ही कहेंगे, "कौन है?" अगर ज़ोर से नहीं, तो खुद से। संतुष्टि एक अवचेतन शक्ति है जिसका उपयोग प्रशिक्षक सीखने की रणनीति में एक सहयोगी के रूप में कर सकता है।

c) शिक्षण के परिणाम।

सीखने का परिणाम प्रशिक्षुओं को यह बताता है कि पाठ के अंत में उन्हें क्या करने में सक्षम होना चाहिए, किन परिस्थितियों में और कितनी अच्छी तरह से।

जो प्रशिक्षक कक्षा में सीखने के परिणाम को व्यक्त नहीं कर सकता, उसे पाठ पढ़ाने की भी चिंता नहीं करनी चाहिए। अपेक्षित शिक्षण परिणाम जानने से प्रशिक्षुओं की चिंता कम हो जाती है।

d) तरीका।

यह विधि प्रशिक्षुओं को बताती है कि वे कैसे सीखेंगे। इसमें उन सभी विधियों को शामिल किया जाना चाहिए जो किसी विशेष कक्षा में उपयोग की जाएँगी, जैसे व्याख्यान और प्रदर्शन।

e) मूल्यांकन।

उस समय को याद कर सोचें जब आप एक छात्र थे।

संभावना यह है कि सबसे महत्वपूर्ण बात जो आप जानना चाहते थे, वह यह थी कि आपकी परीक्षा किस प्रकार ली जाएगी।

प्रशिक्षुओं के सीखने के मूल्यांकन का वर्णन करते समय, आपको मूल्यांकन की विधि और उसके समय के बारे में भी बताना चाहिए। इससे प्रशिक्षुओं की चिंता भी कम होती है।

f) प्रधानता या नवीनता।

शोध से पता चलता है कि लोग जो पहली और आखिरी चीज़ देखते या सुनते हैं, उसे सबसे अच्छी तरह याद रखते हैं।

यह एक प्रशिक्षक या पाठ्यक्रम निर्माता के लिए समझने योग्य एक महत्वपूर्ण अवधारणा है। शिक्षण बिंदुओं का क्रम निर्धारित करते समय और पाठ के बीच में या किसी मुख्य विचार के अंतर्गत जो सिखाया गया था, उसे सुदृढ़ करने की योजना बनाते समय इसे ध्यान में रखें।

यदि आपके पास दो से अधिक मुख्य विचार हैं, तो आप बीच में जो भी सिखाया गया था उसे सुदृढ़ करना चाहेंगे।

05

उद्देश्य और लक्ष्य



पाठ के लक्ष्य

इस इकाई के पूरा होने पर, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- प्रदर्शन उद्देश्य और अनुदेशात्मक उद्देश्य को परिभाषित करना।
- व्यवहार, परिणामी व्यवहार और मूल्यांकन को परिभाषित करना।
- उद्देश्य के तीन घटकों की सूची बनाना।
- अच्छे और खराब उद्देश्यों के बीच अंतर स्पष्ट करना और नमूना उद्देश्यों के एक समूह में प्रत्येक को इंगित करना।



1.1. प्रशिक्षण का उद्देश्य

किसी पाठ्यक्रम को तैयार करते समय उसके उद्देश्य, आवश्यकता और लक्षित समूह का व्यापक विवरण देना उद्देश्य और प्रयोजन में यह अंतर है कि प्रयोजन को मापने योग्य शब्दों में व्यक्त नहीं किया जाता है।

इसका उद्देश्य "प्रशिक्षण क्यों?" प्रश्न का उत्तर देता है और अक्सर "के लिए..." शब्द से शुरू होता है। प्रशिक्षण को पहली बार विकसित करते समय ही उसका उद्देश्य निर्धारित किया जाता है और इसका उपयोग प्रबंधकों और संभावित प्रतिभागियों के लिए पाठ्यक्रम विवरण के एक भाग के रूप में किया जा सकता है।

1.2. इंटरैक्टिव शिक्षण के तरीके

- i) इंटरैक्टिव व्याख्यान:- ज्ञान आधारित प्रशिक्षण प्रदान करने की एक विधि।
- ii) प्रदर्शन/अभ्यास:- कौशल-आधारित प्रशिक्षण प्रदान करने की प्रमुख विधि।

1.3. इंटरैक्टिव निर्देश के घटक

- i) उद्देश्य - हम कहां जा रहे हैं?
- ii) विषय-वस्तु - वहां तक पहुंचने के लिए मुझे क्या जानना होगा।
- iii) बातचीत - मेरे मन में ये प्रश्न हैं।
- iv) प्रतिक्रिया - तो मुझे इसमें सुधार करने की जरूरत है।
- v) परीक्षण के बाद - क्या हमने उद्देश्य प्राप्त कर लिये?

1.4. प्रशिक्षण के उद्देश्य

उद्देश्य एक वांछित उत्पाद या परिणाम के परिणामस्वरूप होने वाली कार्रवाई का विवरण है, जिसमें विशिष्ट विवरण शामिल होते हैं। ऐसी स्थितियाँ और मानक, जिन्हें देखा, मापा और प्राप्त किया जा सकता है।

- i) जिसके परिणाम स्वरूप कोई उत्पाद या नतीजा प्राप्त होता है।
- ii) यह विशिष्ट है (शर्तों और मानकों के विवरण के साथ)।
- iii) अवलोकन योग्य है।
- iv) मापा जा सकता है।

**SMART Objectives (Specific, Measureable,
Achievable, Relevant and Time bound)**

प्रशिक्षक के रूप में हमें उद्देश्यों की आवश्यकता क्यों है?	प्रशिक्षक के रूप में, हम उद्देश्यों का उपयोग करते हैं
<ol style="list-style-type: none"> 1. समय, धन और प्रयास की बर्बादी रोके। 2. प्रशिक्षु और प्रशिक्षक दोनों की निराशा को रोके। 3. प्रश्नों के उत्तर देने के लिए: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. बताओ क्या सीखना है। 2. परीक्षण किये जाने वाले महत्वपूर्ण तत्वों को निर्दिष्ट करें। 3. अनुदेशात्मक दृष्टिकोण और सहायता का निर्धारण करें। 4. अनुदेश के विकास का मार्गदर्शन करें। 5. इंटरैक्टिव अनुदेश घटकों का विकास करें।

2

मैं कहाँ जा रहा हूँ?
मैं यात्रा कैसे करूँगा?
मैं कहाँ पहुँचा हूँ?

उद्देश्य:
तरीका
पोस्ट टेस्ट

परिभाषाएं

प्रदर्शन उद्देश्य

किसी कार्य को करने के लिए आवश्यक कई दक्षताओं का कुल संयोजन।

निर्देशात्मक उद्देश्य

एक योग्यता जिसे हम चाहते हैं कि विद्यार्थी किसी विशिष्ट अनुदेशन इकाई, पाठ या अनुदेशन खंड के दौरान प्राप्त करें।

व्यवहार

निर्दिष्ट परिस्थितियों में किसी व्यक्ति की क्रिया या प्रतिक्रिया।

परिणामी व्यवहार

प्रशिक्षण समाप्त होने के समय शिक्षार्थी द्वारा प्रदर्शित व्यवहार।

मूल्यांकन

एक मानक या परीक्षण जिसके द्वारा परिणामी व्यवहार को मापा जाता है।

एक उद्देश्य के तीन घटक

- **कार्रवाई-** परिणामी व्यवहार - अवलोकन योग्य - मापने योग्य
- **स्थितियाँ** - कार्य वातावरण - उपकरण - कार्य सहायक सामग्री।
- **मानक मानदंड** - दक्षता का स्तर

क्रिया क्रियाओं की तुलना

प्रत्यक्ष (अवलोकनीय) क्रियाएँ

समायोजित करना, इकट्ठा करना, पालन करना
निर्माण, टूटना
बदलना, संकलित करना, रचना करना
निर्माण का उपयोग करके संवाद करना
आह्वान करना, छिपाना, आचरण करना
समन्वय करना, रद्द करना, काटना
डिजाइन, आरेख, प्रत्यक्ष
तोड़ना, नष्ट करना
चर्चा करना, वर्णन करना
ड्रिल करना, चित्र बनाना
लगाना, स्थापित करना, बुझाना
प्रवेश करना और बाहर निकलना, विस्तार करना, नदी पार करना
आग लगाना, ठीक करना, चित्रित करना
स्थापित करें, पता लगाएँ, लोड करें
नीचे ले जाना, बनाना, हेरफेर करना
सुधारना, मिलाना, मापना
माउंट और डिस्माउंट सत्यापित करें
नेविगेट करना, प्राप्त करना, संचालित करना,
रूपरेखा बनाना, इंगित करना, उत्पादन करना
तैयार करना, रोकना, प्रक्रिया करना

रँगना

पुनर्निर्माण करना, पुनः लिखना, हटाना
पुनर्व्यवस्थित करना, बहाल करना, धीमा करना
शुरू और बंद, सेट-अप
उपयोग करना, उपयोग करना, लिखना, लपेटना
तौलना, हवा देना
संगीत की सराहना करना

गैर विशिष्ट कार्रवाई

प्रशासन करना, देना, उपलब्ध कराना
प्रदर्शन करना, दिखाना
बनाए रखना, उन्मुख करना, प्रदर्शन करना
प्रतिक्रिया करना, पहचानना
योग्य बनाना, समझाना
लागू करना, निर्धारित करना, प्रदर्शित करना

गुप्त (मानसिक) क्रियाएँ

मूल्यांकन करना, विश्लेषण करना, सहायता करना
तुलना करना, निष्कर्ष निकालना, तुलना करना
आलोचना करना, श्रेणीबद्ध करना
मिलाना, बनाना, गणना करना
बदलना, बदलें, चुनें
पूरा, भेदभाव करना
युक्ति, अंतर
रक्षा करना, भेद करना, खोजना
अनुमान लगाना, मूल्यांकन करना, विस्तार करना
औचित्य, व्याख्या करना, पहचानना
निरीक्षण करें, अनुमान लगाना, सामान्यीकरण करना
संशोधित करें, व्यवस्थित करना, योजना बनाना
भविष्यवाणी करना, प्रस्तावित करना, संशोधित करना
पुनर्गठित करना, चुनें, हल करें
संश्लेषित करना, अध्ययन
अर्हता प्राप्त करें,

सार कथन

ध्यानपूर्वक सुनना
जागरूकता दिखाने के लिए
मतभेदों को स्वीकार करना
रुचि दिखाने के लिए
दूसरों की मदद करने में आनंद लेना
विश्वास प्रदर्शित करने के लिए
प्रतिबद्धता प्रदर्शित करने के लिए

की आवश्यकता को पहचानने के लिए
परिणामों को समझने के लिए
सुरक्षा जागरूकता प्रदर्शित करने के लिए
सहयोग का अभ्यास करना
समय की पाबंदी प्रदर्शित करने के लिए
अच्छी स्वास्थ्य आदतें बनाए रखने के लिए

4.1. उद्देश्य

उल्लंघन नोटिस जारी करने हेतु नियुक्त अधिकारियों के लिए न्यूनतम मानकों को पूरा करने हेतु कौशल विकसित करना। बैठकों के संचालन और प्रबंधन में कौशल विकसित करने हेतु प्रबंधकों के लिए एक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमा।

4.2. लक्ष्य :

a) प्रदर्शन लक्ष्य

- i) कार्य स्थितियों की एक श्रृंखला को देखते हुए, पीपीई पर पाठ में दिए गए अनुसार प्रत्येक स्थिति के लिए आवश्यक विशिष्ट व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों की वस्तुओं की पहचान करें और उन्हें सूचीबद्ध करें।
- ii) साइट के मानदंडों को देखते हुए, रोपण स्थल का चयन करें और रोपण मार्गदर्शिका में दिए गए मानकों के अनुसार एक पौधा रोपें।

b) अनुदेशात्मक लक्ष्य

- i) शब्दों को परिभाषित करें....
- ii) एक मानचित्र और कम्पास लेकर, दो बिंदुओं के बीच यात्रा करने के लिए सर्वोत्तम मार्ग को मानचित्र पर अंकित करें।
- iii) लक्ष्यों के तीन भागों के नाम बताइए तथा निर्दिष्ट कीजिए कि उद्देश्य का वर्णन किस प्रकार किया जाना चाहिए।
- iv) यातायात चालान टिकट भरें।
- v) यदि आपके पास गैस और तेल से चलने वाली एक चलने योग्य लॉन घास काटने की मशीन है, तो उसे चालू करें।
- vi) क्षेत्रीय कार्यालयों से एकत्रित जानकारी का उपयोग करके त्वरित मूल्यांकन फॉर्म SF57 को पूरा करें और दिशानिर्देशों का उपयोग करते हुए समुदाय की आवश्यकताओं पर एक रिपोर्ट तैयार करें।
- vii) वीडियो कैमरा रिकॉर्डर संचालित करें।
- viii) के बीच अंतर स्पष्ट करें.....
- ix) बाइनरी कोडित प्रतीकों को हेक्साडेसिमल प्रतीकों में परिवर्तित करें, जिसमें 15 में से कम से कम 13 रूपांतरण सही हों।
- x) एसएफ फॉर्म 57 रिपोर्ट के विश्लेषण के बाद, राहत सामग्री के वितरण से संबंधित आपूर्ति समस्या के समाधान के लिए विकल्प विकसित करें और कार्रवाई का एक तरीका चुनें।

नीचे दिए गए कुछ कथनों में मान्य निष्पादन उद्देश्य शामिल हैं। उन कथनों को चिह्नित करें जो किसी ऐसे अवलोकनीय या मापनीय कार्य की पहचान करते हैं जो शिक्षार्थी यह प्रदर्शित करते हुए करेगा कि उसने उद्देश्य प्राप्त कर लिया है? यदि उत्तर नहीं है, तो उद्देश्य को संशोधित करें।

- i) शेक्सपियर के नाटकों को जानना। _____
अशुद्ध क्रिया-सूची बनाना, चुनना, वर्णन करना।
- ii) हाथ की हड्डियों को जानने के लिए। _____
अपक्रिया-नाम, पहचान **एक्स**
- iii) यौन उत्पीड़न के तीन उदाहरण लिखें। _____
- iv) अवसादन के सिद्धांतों को समझना। _____
अशुद्ध क्रिया-वर्णन करना, बताना, लिखना। **एक्स**
- v) उच्चतर माध्यमिक शिक्षा के चार उद्देश्यों की सूची बनाना। _____
- vi) मर्फी के नियम को वास्तव में समझने के लिए। _____
अशुद्ध क्रिया-वर्णन करें, बताएँ, उदाहरण लिखें। **एक्स**
- vii) कार्बोरेटर को पुनः जोड़ना। _____
- viii) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में अनुदेशात्मक उद्देश्यों की पहचान करना जो यह दर्शाते हैं कि उद्देश्य की प्राप्ति प्रदर्शित करते समय शिक्षार्थी क्या करेगा। _____
- "पहचान" के साथ एक संकेतक की आवश्यकता है जो गुप्त है। चिह्नित करें, सूचीबद्ध करें।* _____

अनुदेशात्मक उद्देश्यों के प्रकार

1. ज्ञान - स्मरण करना और पहचानना।
2. समझ - ज्ञान को स्थिति से जोड़ना।
3. अनुप्रयोग - किसी स्थिति में जानकारी को लागू करना या उपयोग करना।
4. विश्लेषण - जांच करना और रिपोर्ट देना।
5. संश्लेषण - जानकारी को एकत्रित करना, किसी समस्या का समाधान करना।
6. मूल्यांकन - उपलब्ध जानकारी के आधार पर निर्णय लेना।

अभ्यास 2

निम्नलिखित जानकारी से एक निष्पादन उद्देश्य तैयार करें:

परिणामी उत्पाद एक मछली है जो पकाने के लिए तैयार है।

प्रशिक्षु रेसिपी बुक का इस्तेमाल कर सकते हैं। मछली पकाने के लिए तैयार होगी।

तैयारी का समय 1 घंटे तक सीमित है।

आवश्यक बर्तन और सामग्री उपलब्ध हैं।

नुस्खा, आवश्यक बर्तन और सामग्री को देखते हुए, रसोइया मछली को पकाने के लिए तैयार कर सकेगा।

उसे रेसिपी के अनुसार एक घंटे के भीतर मछली पकाने के लिए तैयार रखनी होगी।

उद्देश्य और लक्ष्य पोस्ट टेस्ट

1. निम्नलिखित को संक्षेप में परिभाषित करें:

i) प्रदर्शन उद्देश्य -

किसी कार्य को करने के लिए आवश्यक कई दक्षताओं का संयोजन।

ii) अनुदेशात्मक उद्देश्य -

एक योग्यता जिसे हम चाहते हैं कि विद्यार्थी किसी विशिष्ट पाठ के दौरान प्राप्त करे।

iii) व्यवहार -

शिक्षार्थी द्वारा प्रत्यक्ष रूप से प्रदर्शित कोई भी गतिविधि - क्रिया।

iv) परिणामी व्यवहार -

वह व्यवहार जिसे आप प्रशिक्षण के अंत में शिक्षार्थी से प्रदर्शित करवाना चाहेंगे।

v) मूल्यांकन -

वह परीक्षण जिसके द्वारा परिणामी व्यवहार को मापा जाता है।

2. किसी उद्देश्य के तीन घटक क्या हैं?

कार्रवाई - शर्त(एँ) - मानक

3. अनुदेशात्मक उद्देश्यों के कथन की निम्नलिखित विशेषताओं का उपयोग करते हुए, नीचे दिए गए प्रत्येक उद्देश्य को पढ़ें और जाँच करें (4) कि क्या विशेषता मौजूद है।

i) छात्र द्वारा प्रदर्शित किये जाने वाले व्यवहार की पहचान करना।

ii) स्वीकार्य प्रदर्शन के मानक या मानदंड को इंगित करता है।

i) छात्र विकास के सिद्धांत को समझने में सक्षम होंगे।

ii) छात्र समुद्री जीव विज्ञान विषय पर 100 प्रश्नों वाली बहुविकल्पीय परीक्षा दे सकेंगे। न्यूनतम अंक सीमा

स्वीकार्य प्रदर्शन 85 आइटम सही ढंग से उत्तर दिए जाएंगे
90 मिनट की परीक्षा अवधि के भीतर।

एक्स एक्स

iii) छात्र चित्र में दर्शाई गई प्रत्येक वस्तु का सही नाम बता सकेंगे।
20 निर्माण योजनाओं की श्रृंखला में से प्रत्येक।

एक्स एक्स

iv) असेंबली ब्लूप्रिंट पढ़ने की अपनी क्षमता प्रदर्शित करने के लिए, छात्र परीक्षा के समय दिए गए ब्लूप्रिंट में दर्शाई गई वस्तुएँ बना सकेगा। छात्र को दुकान में मौजूद सभी औजारों का इस्तेमाल करने की अनुमति होगी।	एक्स	एक्स
v) अंतिम परीक्षा के दौरान, और बिना किसी संदर्भ के, छात्र निर्माण योजना बनाने में शामिल चरणों का विवरण लिखने में सक्षम होगा।	एक्स	
vi) छात्र अपनी सर्विस रिवॉल्वर निकालकर तीन सेकंड के भीतर कमर से पाँच राउंड (गोली) फायर कर सकेगा। 25 गज की दूरी पर सभी राउंड मानक सिल्लूट लक्ष्य पर लगने चाहिए; 50 गज की दूरी पर छात्र को पाँच में से कम से कम दो राउंड फायर करने होंगे।	एक्स	एक्स
vii) छात्र को हत्या की जांच के पांच प्रमुख नियमों की अच्छी जानकारी होगी।		
viii) छात्र एक मानक दुर्घटना रिपोर्ट भरने में सक्षम होगा।	एक्स	
ix) छात्र "विधि मूल्यांकन पाठ्यक्रम के लिए उद्देश्य कैसे लिखें" विषय पर एक सुसंगत निबंध लिख सकेगा। छात्र पाठ्यक्रम के दौरान दिए गए सभी संदर्भों के साथ-साथ कक्षा के नोट्स का भी उपयोग कर सकता है। छात्र को अपना निबंध परीक्षक द्वारा उपलब्ध कराए गए कागज पर लिखना होगा।	एक्स	
x) निम्नलिखित प्रत्येक मनोवैज्ञानिक सिद्धांत के अलावा, छात्र उन प्रयोगों के लेखकों का नाम लिखने में सक्षम होना जिन पर सिद्धांत आधारित है (सिद्धांतों की सूची संलग्न है)।	एक्स	
xi) उद्देश्यों की एक सूची दिए जाने पर, शिक्षार्थी को प्रत्येक का मूल्यांकन करने में सक्षम होना चाहिए।		
xii) शाखाकरण और रैखिक स्व-प्रवेश की 3 महत्वपूर्ण विशेषताओं की सूची बनाइए। अनुदेशनात्मक कार्यक्रम.	एक्स	एक्स
xiii) छात्र सही उत्तर प्राप्त करने के लिए उपयोगी छह प्रोग्रामिंग तकनीकों में से प्रत्येक का नाम और उदाहरण दे सकेगा। सही माने जाने के लिए, छात्र द्वारा सूचीबद्ध सामग्री को पाठ्यक्रम के दौरान प्रशिक्षक द्वारा जारी किए गए "प्रोग्रामिंग तकनीकें" शीर्षक वाले हैंडआउट में शामिल किया जाना चाहिए।	एक्स	एक्स
xiv) कार्मिक समस्याओं के समाधान में तार्किक दृष्टिकोण विकसित करना।		

वे रहस्य जो हमने अपने छात्रों से छिपाए हैं

शिक्षक और प्रशिक्षक अपना अधिकांश समय विद्यार्थियों को जानकारी प्रस्तुत करने में लगाते हैं - जितना संभव हो सके उतनी अधिक जानकारी, जितने संभव हो सके उतने तरीकों से।

छात्र व्याख्यान सुनते हैं, प्रदर्शन देखते हैं, प्रयोगशालाओं में काम करते हैं, पाठ्यपुस्तकें पढ़ते हैं, पूरक संदर्भों का अध्ययन करते हैं, चित्र देखते हैं, दृश्य-श्रव्य प्रस्तुतियाँ सुनते हैं, शिक्षकों और सहपाठियों के साथ चर्चाओं में भाग लेते हैं, और शिक्षकों के साथ निजी तौर पर विचार-विमर्श करते हैं। दुर्भाग्य से, वे अक्सर अपने ऊपर पड़े ढेरों बोझों से अभिभूत हो जाते हैं।

वे अध्ययन, पुनः अवलोकन, नोट लेना और रूपरेखा तैयार करने जैसी गतिविधियाँ करते हैं - ये सब जानकारी के विशाल भंडार को संसाधित करने और उसे "सीखने" के प्रयास का एक हिस्सा हैं। "सीखने" से हमारा तात्पर्य है कि उनके व्यवहारिक कौशल में बदलाव लाया जाए ताकि वे जानकारी के समतुल्य रूप तैयार कर सकें, उसे लागू कर सकें, उसकी व्याख्या कर सकें, उसके आधार पर निर्णय ले सकें, समस्याओं का समाधान कर सकें, या ऐसा कुछ कर सकें जिससे यह पता चले कि पाठ्यक्रम की विषय-वस्तु को आत्मसात कर लिया गया है।

माना जाता है कि छात्रों का काम पाठ्यक्रम की विषय-वस्तु सीखना है। लेकिन वास्तव में, इसका उद्देश्य यह नहीं है कि वे पूरी सामग्री सीखें। उदाहरण के लिए, एक छात्र और शिक्षक के बीच इस तरह के संवाद की कल्पना करना मुश्किल नहीं है:

दृश्य: एक कक्षा। शिक्षक ने अभी-अभी छात्रों को उनके ग्रेडेड निबंध परीक्षा के पेपर दिए हैं, और एक छात्र ने पूछा है कि उसके एक उत्तर को शून्य अंक क्यों मिले।

अध्यापक: क्योंकि मैंने आपसे सामान्य सिद्धांत समझाने को कहा था, और आपने केवल एक विशिष्ट उदाहरण पर चर्चा की।

विद्यार्थी: लेकिन आपने हमें उस उदाहरण के बारे में सब कुछ सिखाया।

अध्यापक: हाँ, और हमने कई और उदाहरणों पर भी चर्चा की, लेकिन सिर्फ सिद्धांत को समझने में आसानी के लिए। आपको असल में यही सीखना था - सिद्धांत। क्या आपको याद नहीं कि हमने इस सिद्धांत पर कई बार चर्चा की थी?

विद्यार्थी: अस्पष्ट रूप से, लेकिन मुझे उदाहरण ज्यादा याद हैं। हमने उन पर ज्यादा समय बिताया और उन्हें समझना आसान था।

शिक्षक और छात्र एक लगभग सार्वभौमिक शैक्षिक समस्या में फँस गए हैं। और यहाँ एक और संवाद है जो उसी समस्या को दूसरे रूप में दर्शाता है।

विद्यार्थी: मुझे नहीं लगता कि यह प्रश्न उचित है।

अध्यापक: क्यों नहीं?

विद्यार्थी: क्योंकि यह किसी ऐसी चीज़ के बारे में है जो ज्यादा महत्वपूर्ण नहीं लगती। आपने इस पर बहुत कम समय दिया, और किताब में इसे सिर्फ आधे पन्ने में ही समेट दिया गया है। मैंने इस दूसरे विषय पर ध्यान केंद्रित किया क्योंकि मुझे यह ज्यादा महत्वपूर्ण लगता है। आपने इस पर तीन क्लास पीरियड दिए, और यह किताब में लगभग आठ पन्ने भरता है, लेकिन आपने

इसके बारे में सिर्फ़ दो सवाल पूछे। अगली परीक्षा से पहले मुझे सही चीज़ें पढ़ने के लिए क्या करना चाहिए?

शिक्षक क्या कह सकते हैं? क्या सब कुछ पढ़ लेना चाहिए?

ये उदाहरण सभी छात्रों और सभी शिक्षकों के सामने आने वाली एक समस्या के केवल दो संभावित प्रकटीकरण हैं - और हम शायद यह भी जोड़ सकते हैं कि यह समस्या हर समय सामने आती है। छात्र उस व्यवहार की सटीक संरचना और रूप में भेद नहीं कर सकते जो अधिकांश पाठ्यक्रमों के अनुदेशात्मक उद्देश्यों को बनाता है। वे भेद नहीं कर सकते क्योंकि कोई भी उन्हें यह नहीं बताता कि निर्देश के अंत में उन्हें क्या करने में सक्षम होना चाहिए। उन्हें 50 मिनट की कक्षा अवधि, गृहकार्य असाइनमेंट या पूरे पाठ्यक्रम के उद्देश्यों के बारे में नहीं बताया जाता है। हम उन्हें सभी प्रकार की और सभी रूपों की जानकारी से भर देते हैं, लेकिन हम उन्हें यह नहीं बताते कि इसके साथ क्या करना है या उनसे वास्तव में किस तरह के प्रदर्शन की अपेक्षा की जाती है। छात्र कैसे भेद करें, चयन करें और उचित रूप से उपस्थित हो? वह नहीं कर सकता।

परिणामस्वरूप, उसके सामने दो कठिन विकल्प बचते हैं: या तो वह सब कुछ सीखने का प्रयास करे या फिर एक सुलभ हिस्से पर ध्यान केंद्रित करे—उम्मीद है कि वह सही हिस्सा होगा—और बाकी को अनदेखा कर दे। यदि वह सब कुछ सीखने का प्रयास करता है, तो इस बात की प्रबल संभावना है कि उसे हर विषय के बारे में थोड़ी-बहुत जानकारी तो होगी, लेकिन किसी भी विषय के बारे में पर्याप्त जानकारी नहीं होगी। यदि वह "कुछ खास हिस्से चुनने" का प्रयास करता है, तो इस बात का खतरा रहता है कि वह अध्ययन के लिए अप्रासंगिक हिस्सों को ही चुन ले।

हम नहीं चाहते कि विद्यार्थी असफल हो - हमें उसे वह सब कुछ देना चाहिए जो उसे सफल होने के लिए चाहिए।

दिशानिर्देश प्रदान करना

यदि हम शिक्षण पाठ्यक्रम शुरू करने से पहले आवश्यक दिशा-निर्देश प्रदान करने में लापरवाही बरतते हैं, तो भी हम जानकारी प्रस्तुत करने के बाद, लेकिन विद्यार्थियों के सीखने की क्षमता का परीक्षण करने से पहले, मार्गदर्शन प्रदान करके कुछ लाभ प्राप्त कर सकते हैं।

जब चिंतित छात्र आगामी परीक्षा के बारे में जानकारी मांगते हैं, तो हम आम तौर पर विशिष्ट प्रश्नों के विशिष्ट उत्तर देने से इनकार कर देते हैं। हम अपनी परीक्षाओं को इतने उत्साह और जोश के साथ आयोजित करते हैं कि सीआईए भी प्रभावित हो जाए। हम परीक्षाओं को एक शानदार आश्चर्य और एक दर्दनाक अनुभव बना देते हैं।

कम से कम कॉलेज पहुँचने तक, छात्र "शिक्षकों की परीक्षा निर्माण रणनीतियों को समझने की कोशिश करें" नामक खेल के बारे में कुछ न कुछ सीख ही लेते हैं। शिक्षक द्वारा ली जाने वाली पहली परीक्षा में आमतौर पर छात्रों को वह जानकारी मिल जाती है जो उन्हें परीक्षा शुरू होने से बहुत पहले, यानी उस दिन मिल जानी चाहिए थी जिस दिन उन्हें पहली बार परीक्षा में शामिल की जाने वाली सामग्री का सामना करना पड़ा था।

रणनीतिक अनुमान लगाने का खेल अच्छी तरह से न खेलने वाले छात्रों के आक्रोश के अलावा, पहली परीक्षा में एक और आम प्रतिक्रिया, जो आमतौर पर काफी कुशल खिलाड़ी बन चुके छात्रों द्वारा दी जाती है, वह है, "तो यह चालाक बूढ़ा बदमाश खेल ऐसे खेलता है।" इस तरह हम अपनी पहली गलती को और बढ़ा देते हैं: हम रहस्यों पर रहस्य गढ़ते हैं। एक ही पाठ्यक्रम की सामग्री पढ़ाने

वाले दस शिक्षक शायद दस अलग-अलग तरह की परीक्षाएँ तैयार करेंगे। पहले को निबंधात्मक प्रश्न पसंद हैं। दूसरा सत्य-असत्य का अनुयायी है। तीसरा ऐसे प्रश्न तैयार करता है जिनके ठोस, तथ्यात्मक उत्तर चाहिए। चौथा व्यावहारिक उदाहरण से अमूर्त अवधारणा तक विस्तार की अपेक्षा करता है। और यह क्रम चलता रहता है।

ये सभी परीक्षाएँ मान्य हैं, और हर शिक्षक शायद इन सभी का इस्तेमाल करता है। हालाँकि, मुद्दा यह नहीं है। माना जाए या नहीं, लगभग हर शिक्षक को एक खास तरह के प्रश्न पसंद होते हैं, और उनकी परीक्षाओं में आमतौर पर उसी तरह के ज्यादा प्रश्न होते हैं। बेशक, यह एक अस्थायी रहस्य है क्योंकि पहली परीक्षा में ही इसका पता चल जाता है। हालाँकि, जब तक यह रहस्य बना रहता है, यह बिग गेम द्वारा पैदा की गई सामान्य उलझन को और बढ़ा देता है।

आधारभूत नियमों की आवश्यकता है

छात्रों के लिए बिना किसी बुनियादी नियमों के, लेकिन हमेशा एक ही टीम के खिलाफ जाने वाले दंडों के साथ, खेल खेलना सीखने की कोशिश करना ही काफ़ी समस्याएँ हैं। हास्य कलाकार बिल कॉस्बी ने फुटबॉल रेफरी और खेल से पहले सिक्का उछालने की उनकी व्याख्या पर एक नाटक किया, जो यह तय करता है कि कौन किक करेगा और कौन किस गोल का बचाव करेगा। वह कई अन्य संघर्षपूर्ण स्थितियों का उदाहरण देते हैं और रेफरी द्वारा वाशिंगटन को यह बताने का वर्णन करते हैं कि उन्होंने सिक्का उछालने का सही फैसला किया था: "ठीक है, उपनिवेशवादियों ने टॉस जीत लिया है, इसलिए वे जो चाहें पहन सकते हैं और पेड़ों के पीछे छिप सकते हैं। तुम अंग्रेजों को लाल कोट पहनना होगा और सीधी रेखाओं में मार्च करना होगा।" परीक्षा की तैयारी कर रहे छात्र भी सिक्का उछालने में हार गए हैं।

और कोई भी पिता, जो अपने बच्चे की गाड़ी, कार या अधिक जटिल खिलौने को जोड़ने की तैयारी कर रहा हो, जिसमें सभी खंभे, ट्यूब, बोर्ड, जंजीर, हुक, नट, बोल्ट और वॉशर उसके पैरों के पास फर्श पर बिखरे पड़े हों, वह आसानी से छात्र की पहचान कर सकता है, विशेष रूप से तब जब वह पाता है कि संयोजन निर्देश गायब हैं।

अनुमान लगाने वाले खेलों का अंत हो

पाठ्यक्रम की परीक्षाएँ उद्देश्यों के बारे में अनुमान लगाने का खेल नहीं होनी चाहिए। छात्रों को उद्देश्यों और निर्देशात्मक स्पष्टीकरण सामग्री, अप्रासंगिक सामग्री, या केवल रुचि बढ़ाने वाली सामग्री के बीच अंतर करने में कठिनाई नहीं होनी चाहिए। परीक्षा को इस तरह से डिज़ाइन किया जाना चाहिए जिससे छात्र के जीतने की संभावना बेहतर हो, और हमें प्रत्येक भाग के साथ हमेशा संक्षिप्त निर्देश प्रदान करने चाहिए।

अधिकांश शिक्षक किसी न किसी रूप में, कभी-कभी, कुछ विशिष्ट मार्गदर्शन प्रदान करने का प्रयास करते हैं, लेकिन इसे सटीकता के साथ, बिना चूके, हर समय करने के लिए बेहतर आधार होना चाहिए ("बिना चूके" का आशय किसी शब्द-क्रीड़ा से नहीं था, लेकिन कौन जानता है कि इसके परिणाम क्या होंगे)।

शिक्षण पद्धति में बहुत से प्रस्तावित "समाधान" या "सुधार" इस प्रकार शुरू होते हैं: "शिक्षक को..." हमारे पास प्रत्येक पाठ्यक्रम और प्रत्येक शिक्षण कार्यक्रम, प्रस्तुति या कक्षा अवधि के लिए उद्देश्य होने चाहिए।

क्या होगा

यदि छात्रों को उद्देश्य दिए जाएं तो क्या होगा? हमारे पास प्रयोगात्मक सेटिंग्स, कक्षाओं और प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों सहित कई स्रोतों से पर्याप्त प्रमाण मौजूद हैं कि अच्छे बुनियादी नियमों वाला एक नया खेल अचानक सामने आता है - एक ऐसा खेल जो देखने में अधिक रोमांचक और खेलने में अधिक मजेदार होता है।

यदि छात्रों को यह स्पष्ट रूप से बताया जाए कि उद्देश्य क्या हैं, कम से कम न्यूनतम प्रदर्शन आवश्यकताओं के विवरण के रूप में, और उन्हें नमूना मानदंड प्रश्न दिए जाएं, तो संपूर्ण शिक्षण कार्य अचानक अत्यधिक, अव्यवस्थित जानकारी के धुंध से बाहर निकल आता है ताकि छात्र गतिविधि के लिए परिभाषित लक्ष्य और दिशाएं स्पष्ट रूप से दिखाई दें।

इसका यह अर्थ नहीं है कि पढ़ाई आसान हो जाएगी या विषयवस्तु या अध्ययन सामग्री बिना किसी कठिनाई के समझ में आ जाएगी। इसका अर्थ यह है कि पढ़ाई अधिक प्रासंगिक होगी, समय का सदुपयोग उचित विषयवस्तु पर होगा, और प्रत्येक छात्र अपनी प्रगति, बाधाओं और सहायता की आवश्यकता को स्वयं समझने में सक्षम होगा।

शिक्षण से लाभ होता है और सीखने से भी। परीक्षाएँ अब बिल्कुल अलग और कम डरावनी हो जाती हैं। परीक्षा देने के लिए कक्षा में प्रवेश करने वाले छात्र को उतना ही आत्मविश्वास और सुरक्षा का अनुभव होना चाहिए जितना कि उस व्यक्ति को होता है जिसे परीक्षा की प्रति पहले से मिल गई हो, लेकिन बिना किसी अपराधबोध के। हमें अपने छात्रों से कुछ भी नहीं छिपाना चाहिए।

संस्तुति

सभी प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों में उनके विशिष्ट उद्देश्यों का उल्लेख होना चाहिए। परीक्षण और मूल्यांकन सीधे उद्देश्यों से संबंधित होने चाहिए। छात्रों को परीक्षण, मूल्यांकन और अभ्यासों के बारे में जानकारी प्रदान की जानी चाहिए। पाठ्यक्रम की घोषणाओं और पूर्व-कार्य सामग्री में भावी छात्रों को सभी जानकारी दी जानी चाहिए।

06

पाठ की योजना बनाना

पाठ के लक्ष्य

इस इकाई के पूरा होने पर आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- उन तीन कारकों का वर्णन करना जो सबसे अधिक पाठ के विकास को प्रभावित करते हैं।
- पाठ के घटकों का वर्णन करना शिक्षण की इंटरैक्टिव व्याख्यान और प्रदर्शन/अभ्यास विधियाँ।
- पाठ सामग्री को क्रमबद्ध करने के तीन तरीकों की सूची बनाना और उनका वर्णन करना।
- किसी पाठ के विकास में सात प्रमुख चरणों का वर्णन करना।



पाठ योजना क्या है? एक रोडमैप। अच्छी शिक्षा के लिए एक ज़रूरी उपकरण। उद्देश्यों तक पहुँचने की एक योजना।

1.1. पाठ योजना की विशेषताएँ.

- i) क्या पढ़ाया जाना है और कैसे - इकाई/पाठ - की एक सामान्य या विस्तृत रूपरेखा।
- ii) सुविधाओं, समय, प्रशिक्षकों और सामग्री के संगठन का वर्णन करता है।
- iii) प्रतिभागियों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए लचीला है।
- iv) इसके कई अलग-अलग प्रारूप हो सकते हैं।

1.2. किसी पाठ की योजना बनाने के लिए, आपको विश्लेषण करने की आवश्यकता है:

- i) प्रतिभागियों का पाठ्यक्रम-पूर्व स्तर, नौकरी की आवश्यकताएँ, प्रबंधन संबंधी आवश्यकताएँ।
- ii) विषय-वस्तु उद्देश्य, ज्ञान या कौशल, व्यावहारिक, सार्थक।
- iii) उपलब्ध समय बनाम आवश्यक समय.

1.3. पाठ के घटक

a) इंटरैक्टिव व्याख्यान

- i) परिचय
 - प्रशिक्षक और सहायकों का परिचय।
 - इकाई/पाठ का विषय, विधि, माध्यम, समय, अभ्यास, समूह कार्य, परीक्षण का प्रकार और कब का परिचय देता है।
 - इकाई/पाठ के अंत में उद्देश्य और प्रतिभागी क्या करेंगे (प्रदर्शन) प्रस्तुत करें।
- ii) प्रस्तुति
 - पढ़ाए जा रहे विषय की अवधारणाओं, ज्ञान, प्रक्रिया या कार्यविधि को विकसित करता है।
 - प्रस्तुतिकरण किसी नए विषय की शुरुआत हो सकती है या पिछली प्रस्तुतियों में शुरू किए गए और विस्तारित किए गए विषय का विस्तार हो सकता है।
 - आगे आने वाली इकाइयों/पाठ विषय की निरंतरता हो सकती हैं।
 - प्रस्तुति का सही क्रम आवश्यक है।
- iii) प्रश्न और उत्तर/अभ्यास
 - प्रशिक्षक प्रश्न, फीडबैक और प्रतिभागियों के बीच बातचीत को प्राप्त करता है और/या प्रोत्साहित करता है।
 - अभ्यास का उपयोग प्रस्तुति को सुदृढ़ करने और बातचीत को बढ़ावा देने के लिए किया जा सकता है।
- iv) समीक्षा

प्रशिक्षक इकाई/पाठ का सारांश प्रस्तुत करता है, मुख्य बिंदुओं पर जोर देता है, कमजोर बिंदुओं को मजबूत करता है। फीडबैक के आधार पर अंक दिए जाएंगे।

नोट: प्रस्तुति-प्रश्न और उत्तर-समीक्षा अनुक्रम एक इकाई/पाठ के दौरान कई बार हो सकता है।

v) परीक्षण और मूल्यांकन

- प्राप्त परिणामों की तुलना वांछित परिणामों, उद्देश्यों से की जाती है।
- इंटरैक्टिव विधि में परीक्षण और मूल्यांकन स्थिर होते हैं।
- इकाई/पाठ के अंत में प्रशिक्षक को यह सत्यापित करना चाहिए कि उद्देश्यों की प्राप्ति हो गई है तथा अंतिम मूल्यांकन के माध्यम से यह भी देखना चाहिए कि प्रदर्शन किस स्तर पर है।
- इस पाठ्यक्रम की इकाई 11 में परीक्षण और मूल्यांकन को समझाया जाएगा।

b) प्रदर्शन/अभ्यास

i) परिचय

- प्रशिक्षक और सहायकों आदि का परिचय देता है।
- इकाई/पाठ का विषय, विधि, माध्यम, समय, अभ्यास, समूह कार्य, परीक्षण का प्रकार और कब का परिचय देता है।
- इकाई/पाठ के अंत में उद्देश्य और प्रतिभागी क्या करेंगे (प्रदर्शन) प्रस्तुत करें।

ii) स्पष्टीकरण/प्रदर्शन

- प्रशिक्षक किसी कार्य को करने का तरीका बताता है और/या उसका प्रदर्शन करता है।
- प्रक्रियात्मक मार्गदर्शिकाएँ और जाँच सूचियाँ यहाँ शामिल की जा सकती हैं।
- यह पाठ पिछले ILM पाठ में प्रस्तुत ज्ञान पर आधारित हो सकता है।

iii) अनुप्रयोग/व्यावहारिक अभ्यास

- प्रतिभागी प्रशिक्षक की देखरेख में कौशल का अभ्यास करते हैं।
- फीडबैक दिया जाता है, सुधार किए जाते हैं और गतिविधि को पुनः आजमाया जाता है।

नोट: स्पष्टीकरण-अनुप्रयोग अनुक्रम में कुछ बदलाव हो सकते हैं। यह घटना किसी इकाई/पाठ के दौरान कई बार घटित हो सकती है।

iv) समीक्षा

- प्रशिक्षक इकाई/पाठ का सारांश प्रस्तुत करता है, मुख्य बिंदुओं पर जोर देता है, तथा फीडबैक के आधार पर कमजोर बिंदुओं को सुदृढ़ करता है।

v) परीक्षण और मूल्यांकन

- मूल्यांकन में सीखे गए कौशल का कुछ न कुछ प्रदर्शन शामिल होगा।

अनुक्रमणः -

2.1. पाठ्यक्रम की विषय-वस्तु का विवरण

- i) सामान्य से विशिष्ट
- ii) अवधारणाओं से प्रक्रियाओं तक
- iii) प्रक्रिया का अवलोकन

2.2. कठिनाई स्तर - सरल से जटिल

उदाहरण: गणित में जोड़ और घटाना, फिर गुणा और भाग, फिर बीजगणित, ज्यामिति, त्रिकोणमिति और कैलकुलेशन आदि - कठिनाई के स्तर में उत्तरोत्तर वृद्धि

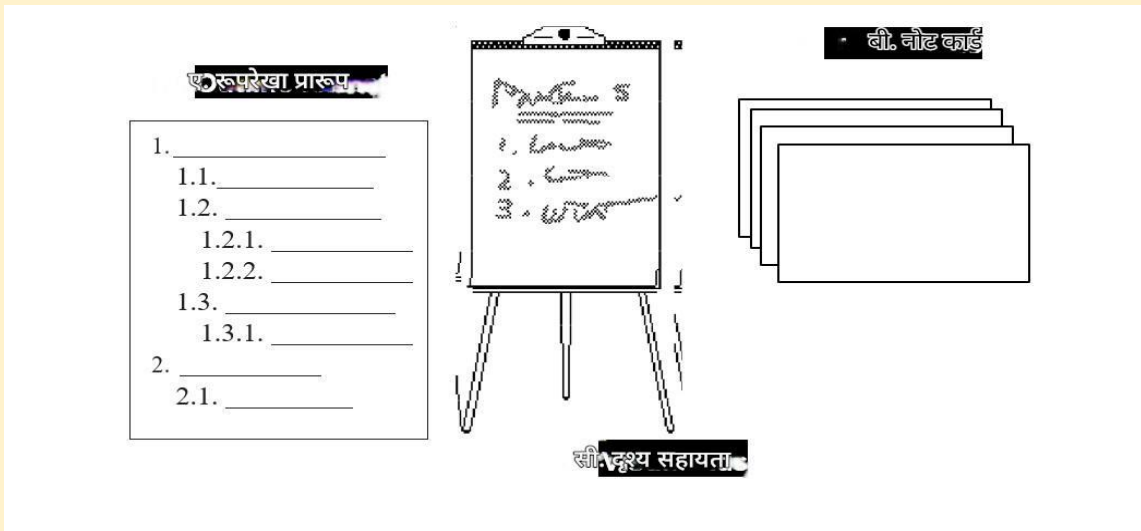
2.3. रुचि - सबसे अधिक दिलचस्प से कम दिलचस्प उदाहरण: आपदा प्रबंधन उच्च - अवधारणाएं और दर्शन निम्न - प्रपत्र और रिपोर्ट

2.4. तार्किक - अनुक्रम जो सामान्यतः किसी कार्य को करने के लिए उपयोग किया जाता है

- i) पहले से दूसरे की ओर ले जाता है - एक प्रक्रिया में चरण
- ii) ज्ञात से अज्ञात - पहले अवधारणाएँ, फिर अनुप्रयोग। उदाहरण: कार चलाना।
पहला नियम, फिर चरण और अंत में कौशल

2.5. उपयोग की आवृत्ति - सबसे अधिक उपयोग से लेकर सबसे कम उपयोग तक उदाहरण: बिजली उपकरण का संचालन। तैयारी और उपयोग के लिए सुरक्षा प्रक्रियाएँ। रखरखाव और मरम्मत।

व्याख्यान के समय, अनुदेशक निम्न पाठ योजना के उपकरणों / साधनों के बारे में विस्तार से बताएं।



3

अभ्यास 1

योजना विश्लेषण (5 मिनट)

प्रशिक्षक विषय निर्दिष्ट करेगा। विषय दिए जाने के बाद, अभ्यास 3 की तैयारी के लिए संभावित प्रतिभागियों, पढ़ाई जाने वाली जानकारी, समय, सुविधाओं और प्रशिक्षकों का विश्लेषण करके पाठ की योजना बनाने की प्रक्रिया शुरू करें।

अभ्यास 2

पाठ का आयोजन (10 मिनट)

अभ्यास 1 में पूर्ण किए गए विश्लेषण को ध्यान में रखते हुए पाठ के लिए उद्देश्य तैयार करें तथा विषय-वस्तु को क्रमबद्ध करें।

अभ्यास 3

एक पाठ की योजना बनाएं और प्रस्तुत करें (15 मिनट)

दिए गए विषय, अभ्यास 1 और 2 के परिणामों और आवश्यक सामग्रियों को ध्यान में रखते हुए, 2-2 के समूहों में काम करके पाठ्यक्रम के प्रतिभागियों को पढ़ाने के लिए एक पाठ योजना विकसित करें।

पाठ की योजना में निम्नलिखित शामिल होंगे:

उद्देश्य, समय और शिक्षण की विधि।

अवश्य पढ़ें: परिचय

प्रस्तुति/प्रदर्शन

आवेदन

समीक्षा

परीक्षा

प्रशिक्षक द्वारा रिक्त पाठ योजना प्रपत्र उपलब्ध कराए जाते हैं।

प्रशिक्षक पाठ पढ़ाने के लिए एक जोड़ी का चयन करेगा तथा कक्षा उसकी समीक्षा करेगी।

पाठ की योजना बनाना विकास के चरण

किसी पाठ को विकसित करने या उसकी योजना बनाने की प्रक्रिया को सात प्रमुख चरणों में संक्षेपित किया जा सकता है। इन चरणों को आगे कई कार्यों में विभाजित किया गया है। इस प्रक्रिया का अधिक विस्तृत विवरण संदर्भ सामग्री में दिया गया है।

चरण 1- छात्रों के अपेक्षित प्रदर्शन का निर्धारण करें।

प्रशिक्षण पूरा होने पर प्रशिक्षण में भाग लेने वाले से अपेक्षित ज्ञान और कौशल को परिभाषित करें (प्रदर्शन उद्देश्य)। यह प्रदर्शन प्रशिक्षण पूरा होने पर किए जाने वाले कार्य की आवश्यकताओं से निर्धारित होता है।

चरण 2 - एक परीक्षण/मूल्यांकन विकसित करें।

प्रशिक्षण पूरा होने पर वांछित प्रदर्शन प्राप्त करने में प्रतिभागियों की सफलता के स्तर को निर्धारित करने के लिए आप किस परीक्षण/मूल्यांकन का उपयोग करेंगे, इसका निर्धारण करें।

चरण 3 - अनुदेशात्मक उद्देश्य) और परीक्षण लिखें।

प्रदर्शन उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए सहायक उद्देश्यों को लिखें और उन परीक्षणों का वर्णन करें जिनका उपयोग यह निर्धारित करने के लिए किया जाएगा कि वे प्राप्त हुए हैं या नहीं। इन सहायक उद्देश्यों को उचित क्रम में व्यवस्थित करें।

चरण 4 - सामग्री विकसित करें।

प्रत्येक अनुदेशात्मक उद्देश्य के लिए 3 या 4 मुख्य बिंदु लिखें। मुख्य बिंदुओं के समर्थन में तथ्य और जानकारी तैयार करें। विषय-वस्तु को क्रमबद्ध करें। विषय-वस्तु प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक समय निर्धारित करें। एक बार आवश्यक समय निर्धारित हो जाने पर, संभवतः कम महत्वपूर्ण तथ्यों या सूचनाओं को हटाकर, उपलब्ध समय के अनुसार विषय-वस्तु को समायोजित करना होगा।

चरण 5 - सहायक सामग्री विकसित करें।

उन बिंदुओं की पहचान करें जहाँ दृश्य सामग्री, हैंडआउट, अभ्यास या संदर्भ प्रस्तुति को समर्थन देंगे और उन्हें तैयार करें। सुनिश्चित करें कि सामग्री वांछित उद्देश्यों को प्राप्त करने और सीखने में सहायक हो।

चरण 6 - पाठ को व्यवस्थित करें।

यह तय करें कि पाठ कैसे संचालित किया जाएगा और विषय-वस्तु के प्रवाह और सहायक सामग्रियों के उपयोग का विवरण देते हुए एक योजना तैयार करें।

चरण 7 - पाठ का समझने का प्रयास करें और उसका पुनरावलोकन करें।

विषय-वस्तु के प्रवाह, समय और सहायक सामग्री में समायोजन आवश्यक हो सकता है। कई संशोधन आवश्यक हो सकते हैं।

विस्तृत पाठ योजना रूपरेखा

कार्यक्रम: प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण

इकाई: 5 पाठ की योजना बनाना

सुझाया गया समय: 2 घंटे

आवश्यक प्रशिक्षण सहायक सामग्री: फ्लिप चार्ट, मल्टी-मीडिया प्रोजेक्टर, इंटरैक्टिव पैनल, छात्र कार्यपुस्तिका।

उद्देश्य: इस इकाई के पूरा होने पर आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- i) प्रशिक्षण के पाठ के विकास को सर्वाधिक प्रभावित करने वाले तीन कारकों का वर्णन करें।
- ii) इंटरैक्टिव व्याख्यान और प्रदर्शन/अभ्यास शिक्षण विधियों के पाठ घटकों का वर्णन करें।
- iii) पाठ सामग्री को क्रमबद्ध करने के तीन तरीकों की सूची बनाएं और उनका वर्णन करें।
- iv) किसी पाठ के विकास में सात प्रमुख चरणों का वर्णन करें।


इकाई अवलोकन

उद्देश्य: प्रतिभागियों को शिक्षण पाठ की योजना बनाने और विकसित करने की तकनीकें, उपयोगी पाठ योजनाएं और प्रशिक्षण में उनका उपयोग बताना।

सामान्य मार्गदर्शन: विभिन्न प्रकार की पाठ योजनाओं पर बहुत अधिक समय बर्बाद न करें। सामग्री को व्यवस्थित करने और प्रस्तुति की योजना बनाने पर ध्यान केंद्रित करें। अभ्यास के लिए पर्याप्त समय रखें। वे सबसे महत्वपूर्ण हैं।

सावधानियाँ: प्रतिभागियों के बीच बातचीत बढ़ाने का प्रयास करें। सुनिश्चित करें कि प्रतिभागी अभ्यास को गंभीरता से लें।

अनुदेशक, पाठ योजना के लक्ष्यों के विषय में निम्न प्रारूप में व्याख्यान करें।

पृ/वी पृष्ठ	रूपरेखा	टिप्पणियाँ
	<p>1 परिचय</p> <p>1.1 अपना और सहायक का परिचय दें।</p> <p>1.2 इकाई के उद्देश्य प्रस्तुत करें।</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>इस इकाई के पूरा होने पर, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण के पाठ के विकास को सर्वाधिक प्रभावित करने वाले तीन कारकों का वर्णन करें। • इंटरैक्टिव व्याख्यान और प्रदर्शन/अभ्यास शिक्षण विधियों के पाठ घटकों का वर्णन करें। </div>	

ए/वी एड्स	रूपरेखा	नोट्स
<div data-bbox="237 296 375 401" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">टीआर 5-1ए</div> <div data-bbox="237 541 362 674" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">डब्ल्यूबी 5-3</div> <div data-bbox="237 848 386 911" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">फ्लिपचार्ट पर रिकॉर्ड करें</div>	<div data-bbox="444 281 1167 495" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • पाठ सामग्री को क्रमबद्ध करने के तीन तरीकों की सूची बनाएं और उनका वर्णन करें। • किसी पाठ के विकास में सात प्रमुख चरणों का वर्णन करें. </div> <p>1.3 प्रतिभागियों से WB 5-3 के प्रश्न का उत्तर देने को कहें: "पाठ योजना क्या है?" इसके बाद प्रतिभागियों को कक्षा के साथ साझा करने और फ्लिप चार्ट पर रिकॉर्ड करने को कहें।</p> <p>एक पाठ योजना है:</p> <p style="padding-left: 40px;">अच्छे शिक्षण के लिए एक आवश्यक उपकरण।</p> <p style="padding-left: 40px;">प्रशिक्षक के लिए एक रोडमैप। उत्तर: "मैं कैसे यात्रा करूँगा?"</p> <p>पिछली इकाई में हमने चर्चा की थी कि हमारे उद्देश्य यह निर्धारित करते हैं कि हम किसी पाठ से क्या हासिल करना चाहते हैं।</p> <p>पाठ योजना यह दर्शाती है कि उद्देश्यों को कैसे पूरा किया जाएगा।</p> <p>2. प्रस्तुति</p> <p>2.1 विशेषताएँ :</p>	
<div data-bbox="237 1220 375 1398" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">डब्ल्यूबी 5-1 टीआर 5-2</div>	<div data-bbox="537 1178 1138 1499" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>पाठ योजना की विशेषताएँ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. एक सामान्य या विस्तृत रूपरेखा. 2. सुविधाओं के संगठन का वर्णन करता है: <ul style="list-style-type: none"> समय प्रशिक्षक सामग्री </div> <p>2.1.1. पाठ योजना प्रशिक्षक की आवश्यकताओं के अनुरूप होनी चाहिए और यह बहुत विस्तृत, सरल रूपरेखा या केवल नोट्स हो सकती है।</p> <p>2.1.2. पाठ योजनाएँ उन संसाधनों का वर्णन करती हैं जिनका उपयोग प्रस्तुति में किया जाएगा। इनमें कक्षा व्यवस्था, ब्रेक-आउट, उपकरण, अभ्यास, हैंडआउट, प्रशिक्षण सहायक सामग्री आदि शामिल हैं। समय का आवंटन किया जाता है और सहायकों का उपयोग भी शामिल किया जाता है। विषयवस्तु को व्यवस्थित, क्रमबद्ध और रेखांकित या विस्तृत किया जाता है।</p>	

पाठ की योजना बनाना

पोस्ट टेस्ट

1. निम्नलिखित तीन कारकों का वर्णन करें जो प्रशिक्षण के पाठ के विकास को सबसे अधिक प्रभावित करते हैं।
 - 1.1. प्रतिभागी: ज्ञान का स्तर, अनुभव, नौकरी और विकास की आवश्यकताएं।
 - 1.2. विषय-वस्तु: प्रदर्शन के वांछित स्तर तक पहुंचने के लिए आवश्यक ज्ञान और कौशल।
 - 1.3. समय: प्रशिक्षण के लिए उपलब्ध समय, आवश्यक समय।
2. इंटरैक्टिव व्याख्यान और प्रदर्शन के निम्नलिखित पाठ घटकों का संक्षेप में वर्णन करें/शिक्षण की अभ्यास विधियाँ।
 - 2.1. परिचय: प्रशिक्षक, विषय, उद्देश्य, माध्यम, समय, अभ्यास, परीक्षण।
 - 2.2. प्रस्तुति: अवधारणाएँ, ज्ञान, कौशल, प्रक्रिया या कार्यविधि।
 - 2.3. प्रश्न और उत्तर: प्रशिक्षक और प्रतिभागी प्रश्न पूछते हैं, उत्तर प्राप्त करते हैं।
 - 2.4. समीक्षा: मुख्य बिंदुओं पर जोर देते हुए प्रस्तुति का सारांश।
 - 2.5. परीक्षण और मूल्यांकन प्रतिभागियों का वस्तुनिष्ठ उपलब्धि के लिए परीक्षण/मूल्यांकन किया जाता है।
 - 2.6. स्पष्टीकरण/प्रदर्शन प्रशिक्षक समझाता है और/या प्रदर्शित करता है कि कैसे।
 - 2.7. अनुप्रयोग/व्यावहारिक अभ्यास प्रतिभागी पर्यवेक्षण के अंतर्गत कौशल का अभ्यास करते हैं।
3. पाठ सामग्री को क्रमबद्ध करने के तीन तरीकों की सूची बनाएं और संक्षेप में उनका वर्णन करें।
 - 3.1. *विवरण- सामान्य से विशिष्ट तक।*
 - 3.2. *कठिनाई - सरल से जटिल।*
 - 3.3. *रूचि - उच्च से निम्न तक।*
 - 3.4. *तार्किक - किसी क्रिया में सामान्यतः प्रयुक्त अनुक्रम।*

पाठ की योजना बनाना पोस्ट टेस्ट

4. नीचे दी गई पाठ योजना के विकास में शामिल सात प्रमुख चरणों का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

- 4.1. वांछित प्रदर्शन का निर्धारण करें। प्रशिक्षण के अंत में प्रतिभागी से अपेक्षित ज्ञान और कौशल प्रदर्शित करने में सक्षम होना चाहिए। प्रदर्शन उद्देश्य
- 4.2. परीक्षण/मूल्यांकन विकसित करें। वांछित प्रदर्शन प्राप्त करने में सफलता को कैसे मापा जाएगा, इसका निर्धारण करें।
- 4.3. निर्देशात्मक उद्देश्य और परीक्षण लिखें। वे उद्देश्य जो प्रदर्शन उद्देश्य का समर्थन करते हैं और अधिगम उपलब्धि निर्धारित करने के लिए परीक्षण करते हैं। विषयवस्तु निर्धारित करते हैं।
- 4.4. विषय-वस्तु विकसित करें। प्रत्येक उद्देश्य के लिए 3 या 4 मुख्य बिंदु- समर्थन हेतु तथ्य और जानकारी- अनुक्रमित- आवश्यक समय।
- 4.5. सहायक सामग्री तैयार करें। दृश्य सामग्री, हैंडआउट, अभ्यास, संदर्भ और नौकरी संबंधी सहायता सामग्री।
- 4.6. पाठ का आयोजन करें। प्रशिक्षण प्रस्तुत करने के लिए एक योजना तैयार करें जिसमें विषय-वस्तु के प्रवाह और सहायक सामग्रियों के उपयोग का विवरण हो।
- 4.7. संशोधन करने का प्रयास करें। आवश्यक बदलाव करें।

प्रशिक्षण विकास के चरण

निम्नलिखित प्रक्रिया और प्रारूप OFDA प्रकाशन "पाठ्यक्रम विकास के लिए दिशानिर्देश और प्रारूप" से लिए गए हैं। क्षेत्रिय नियोजन प्रक्रिया प्रशिक्षण विकास के लिए एक अत्यंत प्रभावी विधि सिद्ध हुई है।

1. छात्रों के अपेक्षित प्रदर्शन का निर्धारण करें

कार्य सूची तैयार करने, कार्य विश्लेषण करने और कार्य निष्पादन आवश्यकताएँ विकसित करने की प्रक्रिया, कार्य पर वांछित प्रदर्शन निर्धारित करती है। इस कार्य से, प्रशिक्षण के बाद छात्र का वांछित प्रदर्शन निर्धारित होता है। इस प्रदर्शन का वर्णन प्रशिक्षण के लिए प्रदर्शन उद्देश्यों में किया गया है।

2. वांछित प्रदर्शन के लिए परीक्षण/मूल्यांकन विकसित करना

प्रदर्शन उद्देश्यों से, यह निर्धारित करें कि प्रशिक्षण के संतोषजनक समापन के लिए छात्र का परीक्षण या मूल्यांकन कैसे किया जाएगा। इस परीक्षण या मूल्यांकन को प्रशिक्षण की स्थिति के संदर्भ में लिखें। इसमें किए जाने वाले कार्य, परिस्थितियाँ (कक्षा, उपलब्ध संसाधन, अनुकरणीय परिस्थितियाँ, आदि), और मापन के मानक शामिल करें।

3. निर्देशात्मक उद्देश्य लिखें

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम विकास के चरणों को जारी रखते हुए, अंतिम परीक्षा का प्रारूप तैयार करने के बाद, अब आप निर्देशात्मक उद्देश्य लिखने के लिए तैयार हैं। जानकारी का मुख्य स्रोत कार्य विश्लेषण है। आमतौर पर कार्य सूची सीधे निर्देशात्मक उद्देश्यों में परिवर्तित हो जाएगी। उपलब्ध विभिन्न विधियों में से किसी एक का उपयोग करके निर्देशात्मक उद्देश्यों को तार्किक खंडों में व्यवस्थित करने से निर्देश इकाइयों की एक प्रारूप रूपरेखा तैयार होती है। इस योजना प्रक्रिया के विकसित होने के साथ-साथ इन उद्देश्यों और निर्देश इकाइयों में संशोधन की आवश्यकता होगी।

4. तीन या चार मुख्य बिंदुओं को विकसित करें

प्रत्येक अनुदेशात्मक उद्देश्य के लिए, उस उद्देश्य के बारे में पढ़ाए जाने वाले 3 या 4 मुख्य बिंदु विकसित करें। मुख्य बिंदुओं को क्रमबद्ध करें।

सामान्य से विशिष्ट सरल से जटिल

उपयोग की आवृत्ति

सबसे महत्वपूर्ण से सबसे कम महत्वपूर्ण

5. तथ्यों/सहायक जानकारी की सूची बनाएं

यहीं से क्षेत्रिय प्रक्रिया शुरू होती है। आगे दिया गया ग्राफ़िक जानकारी को व्यवस्थित करने का एक तरीका दर्शाता है। प्रत्येक मुख्य बिंदु को पढ़ाने के लिए इस्तेमाल किए जा सकने वाले तथ्यों और सहायक जानकारी की एक सूची बनाएँ; (जानना ज़रूरी है, जानना चाहिए, जानना अच्छा है)।

कुछ तो पहले से ही ज्ञात होंगे,

कुछ की जरूरत नहीं होगी,

कुछ का "पता" चल जाएगा,

जो बचा है उसे सिखाने की जरूरत है।

तथ्यों और सहायक सूचनाओं की सूची बनाने और अनावश्यक व अप्रासंगिक सूचनाओं को हटाने के बाद, शेष जानकारी को महत्व के क्रम में रखें। सबसे महत्वपूर्ण जानकारी पहले और सबसे कम महत्वपूर्ण जानकारी अंत में। इससे ज़रूरत पड़ने पर "काटना" आसान हो जाएगा।

6. नई शब्दावली, अवधारणाओं, प्रक्रियाओं की पहचान करें

किसी पाठ में शामिल की जाने वाली संभावित विषय-वस्तु में से निम्नलिखित की पहचान करें:

- शब्दावली - कोई भी शब्द जिसे प्रशिक्षक द्वारा परिभाषित या पुनः परिभाषित करने की आवश्यकता हो।
- अवधारणाएँ - कोई भी गैर-प्रक्रियात्मक व्याख्या। अवधारणाएँ शिक्षार्थी को यह समझने में मदद करती हैं कि वांछित परिणाम कैसे प्राप्त किया जाए या चीजें जिस तरह से काम करती हैं, वह क्यों होती हैं।
- प्रक्रिया - एक विशिष्ट कार्यवाही जो की जानी है। आमतौर पर यह एक चरण-दर-चरण प्रक्रिया होती है। अक्सर, प्रक्रियाएँ नौकरी सहायता प्रारूप में दी जा सकती हैं।

अपने शब्दावली, अवधारणाओं, प्रक्रियाओं की समीक्षा करके देखें कि आपको अपने उद्देश्य को पूरा करने के लिए वास्तव में क्या चाहिए। पाठ्यक्रम/पाठ डिजाइन में शब्दावली, अवधारणाओं, प्रक्रियाओं लागू करने के लिए निम्नलिखित मार्गदर्शिकाएँ दी गई हैं।

- एक शिक्षार्थी प्रति घंटे लगभग 6-8 शब्दावली आत्मसात कर सकता है।
- अवधारणाओं को 1-3 घंटे तक सीमित रखा जाना चाहिए।
- प्रक्रियाओं को बड़ी संख्या में सिखाया जा सकता है (उचित दस्तावेजीकरण या नौकरी सहायता के साथ)

7. प्रशिक्षण विधि निर्धारित करें

शिक्षण पद्धति के चयन में मार्गदर्शन के लिए कई संदर्भ उपलब्ध हैं। मूल विकल्प व्यक्तिगत अध्ययन, कक्षा या कार्यस्थल) हैं। यदि कक्षा है, तो क्या यह एक इंटरैक्टिव व्याख्यान होगा या एक प्रदर्शन/अभ्यास। इन विकल्पों को प्रभावित करने वाले कारक इस प्रकार हैं:

- शिक्षार्थियों की संख्या लागत
- लागत
- सामग्री
- सामग्री का जीवन काल

8. रूपरेखा प्रस्तुति

योजना प्रक्रिया के परिणामों का उपयोग करके अब प्रस्तुति का पहला प्रारूप तैयार किया जा सकता है। रूपरेखा से शुरुआत करें। विषयवस्तु को बाद में विस्तारित किया जा सकता है। प्रस्तुति की रूपरेखा तैयार हो जाने के बाद, सामग्री प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक समय का अनुमान लगाना चाहिए। आवश्यक समय का अनुमान लगाते समय, निम्नलिखित बातों पर विचार करें:

प्रभावी शिक्षण समय

- यह सीखने से संबंधित है।
- इसका उपयोग कक्षा में हो रहे सीखने की मात्रा के पूर्वानुमान के रूप में किया जा सकता है।
- प्रति घंटे मिनटों की वह संख्या है जब प्रशिक्षक प्रभावी रूप से नई सामग्री पढ़ा रहा होता है और छात्र शिक्षण तकनीक पर ध्यान दे रहा होता है।

प्रभावी शिक्षण समय निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित कारकों पर विचार किया जाना चाहिए:

1. समय रहते निपट लें - गैर-निर्देशात्मक, छात्र-केंद्रित। पाठ कब शुरू होता है? सुबह सबसे पहले या दोपहर के भोजन या ब्रेक के ठीक बाद, इससे अतिरिक्त समय मिलेगा। क्या पिछला पाठ छात्रों की भरपूर गतिविधियों के साथ अत्यधिक संवादात्मक था?

2. प्रशासनिक समय -गैर-अनुदेशात्मक, प्रशिक्षक-संचालित। क्या वितरित करने के लिए सामग्री या उपकरण हैं? गैर-अनुदेशात्मक जानकारी देने के लिए? प्रशासनिक विवरण?
3. उपचारात्मक समय —समीक्षा। दिन के पहले पाठ या दोपहर के भोजन के ठीक बाद पिछले या उससे पहले के पाठों की समीक्षा के लिए समय शामिल करना पड़ सकता है।
4. प्रेरक समय —बेचना, अनुभव बाँटना। नई अवधारणाओं या विवादास्पद प्रक्रियाओं के लिए प्रशिक्षक को वास्तव में निर्देश देना शुरू करने से पहले नए विचारों को बेचने में समय लगाना पड़ सकता है। प्रशिक्षु को यह जानना ज़रूरी है कि "यह प्रशिक्षण/निर्देश मेरे लिए किस प्रकार लाभदायक है।"
5. उपलब्ध समय —बचा हुआ समय, शिक्षण के लिए "अवसर की खिड़की"। पाठ के लिए आवंटित समय में से उपरोक्त सभी को घटाने के बाद, बचा हुआ समय शिक्षण के लिए उपलब्ध होता है।
6. प्रभावी अनुदेशात्मक समय —उपलब्ध समय का प्रभावी ढंग से उपयोग। अप्रभावी प्रशिक्षण तकनीकें, खराब दृश्य सामग्री और बातचीत की कमी, प्रभावी ढंग से उपयोग किए जाने वाले समय को और कम कर देती हैं।
7. शिक्षार्थी ध्यान समय —ध्यान अवधि उम्र या परिस्थिति के अनुसार अलग-अलग हो सकती है। अपने प्रतिभागियों के सीखने के कौशल पर विचार करें। क्या वे किसी ऐसे कार्यालय-प्रशासनिक वातावरण से आते हैं जहाँ जानकारी और विवरणों पर ध्यान देना आम बात है, या वे ऐसे वातावरण से आते हैं जहाँ कक्षा में सीखना मुश्किल हो जाएगा? इससे उस समय की मात्रा पर बहुत असर पड़ेगा जो शिक्षार्थी गतिविधियों और बातचीत के बिना जानकारी देने में खर्च किया जा सकता है।

प्रभावी शिक्षण समय वह ओवरलैप है जब प्रशिक्षक प्रभावी ढंग से प्रशिक्षण दे रहा होता है और शिक्षार्थी सक्रिय रूप से निर्देश पर ध्यान दे रहा होता है।

1. आवश्यक सहायक सामग्रियों की पहचान करें (दृश्य-श्रव्य, हैंडआउट, कार्य सहायक सामग्री, वस्तु सहायक सामग्री)
नोट्स लेने संबंधी मार्गदर्शिकाओं वाली एक छात्र कार्यपुस्तिका, शिक्षार्थियों को अपने विचारों को व्यवस्थित करने में सहायता करने का एक बहुत अच्छा तरीका है। शब्दावली को सहायक सामग्री के साथ लिखित सुदृढीकरण की आवश्यकता होती है। अवधारणाओं को समझने के लिए आमतौर पर कुछ दृश्य सहायता की आवश्यकता होती है। किसी भी प्रक्रिया या प्रक्रिया को कार्य सहायता या चेकलिस्ट से मज़बूती से समर्थन मिलेगा।
2. पूर्ण मसौदा पाठ्यक्रम सामग्री
पाठ योजना को पूर्ण रूप से विकसित करें, सहायक सामग्री को पूरा करें, तथा उपकरण की आवश्यकताओं का निर्धारण करें।
3. इसे आजमाएं, संशोधित करें और पुनः प्रयास करें

विस्तृत पाठ योजना रूपरेखा

अवधि:

इकाई:

पाठ:

सुझाया गया समय:

प्रशिक्षण सहायक सामग्री की आवश्यकता:

उद्देश्य:

ए/वी एड्स	रूपरेखा	नोट्स

ए/वी एड्स	रूपरेखा	नोट्स

पाठ योजनाएँ - सीखने की रणनीतियाँ

❖ माइकल आर. टोनी द्वारा

पाठ योजना एक रोडमैप है, प्रशिक्षकों के लिए पाठ्यक्रम प्रदान करते समय अनुसरण करने हेतु एक मार्गदर्शिका। कई प्रशिक्षक और पाठ्यक्रम निर्माता आदतन पाठ तैयार करते हैं, बिना यह समझे कि वे अपने पाठों को इस तरह क्यों संरचित करते हैं।

पाठ योजना में विधि, माध्यम, विषयवस्तु और प्रतिक्रिया, सभी एक साथ आते हैं। जब आप किसी पाठ के संचालन की योजना या उसे लिखने की प्रक्रिया पर चर्चा करते हैं, तो आप वास्तव में सीखने की रणनीति पर बात कर रहे होते हैं।

पाठ योजना क्यों लिखें?

इसके छह कारण इस प्रकार हैं:

- यह जो पढ़ाया गया है उसका एक ऐतिहासिक दस्तावेज प्रदान करता है।
- यह पाठ के पूर्वाभ्यास में दिशानिर्देश के रूप में कार्य करता है।
- यदि प्राथमिक प्रशिक्षक पाठ नहीं पढ़ा सकता तो इसका उपयोग स्थानापन्न प्रशिक्षक की सहायता के लिए किया जा सकता है।
- यह प्रशिक्षक और निर्देश दोनों के मूल्यांकन के लिए आधार का काम करता है।
- इसका उपयोग अनुदेशन में सुधार के लिए किए गए परिवर्तनों को रिकॉर्ड करने के लिए किया जाता है।
- इसमें सभी आवश्यक सामग्री को विस्तार से शामिल किया गया है।

❖ मूलभूत घटक

एक अच्छी पाठ योजना के चार मुख्य घटक होते हैं: भूमिका, मुख्य भाग, प्रश्न पूछने का अवसर और सारांश। इनमें से कम से कम तीन घटक बहुत पहले से मौजूद होते हैं।

कई लोगों ने कहा है कि दर्शकों के सामने बोलने के तीन चरण हैं:

- अपने श्रोताओं को बताएं कि आप उन्हें क्या बताने जा रहे हैं (परिचय)।
- उन्हें () बताओ। (मुख्य भाग)
- उन्हें बताएं कि आपने उन्हें क्या बताया (सारांश)।

प्रशिक्षक चौथा चरण जोड़ सकते हैं:

- उनसे पूछें कि आपने उन्हें क्या बताया (प्रश्न पूछने का अवसर)।

❖ परिचय: शुरुआत कैसे करें

एक प्रभावी परिचय के लिए पांच तत्व आवश्यक हैं: “ध्यान आकर्षित करना”, अवलोकन, सीखने के उद्देश्य, विधियों का विवरण और मूल्यांकन।

इसमें कोई आश्चर्य की बात नहीं है कि ध्यान आकर्षित करने वाली बात इस तरह लिखी जानी चाहिए कि वह प्रशिक्षुओं का ध्यान आकर्षित करे। इससे तालमेल भी बनता है।

प्रायः वक्ता ऐसे चुटकुलों से शुरुआत करते हैं जिनका विषय से कोई संबंध नहीं होता।

भले ही ऐसे चुटकुले मजेदार हों, लेकिन इसके बाद प्रशिक्षुओं को पुनः पटरी पर लाने में बहुमूल्य समय लगता है।

इसका मतलब यह नहीं कि आपको ध्यान आकर्षित करने के लिए कभी भी चुटकुलों का इस्तेमाल नहीं करना चाहिए। बस इस बात का ध्यान रखें कि अगर आपकी कक्षा को चुटकुले मजेदार न लगें या वे आपके पढ़ाए जा रहे पाठ से सहमत न हों, तो इसके क्या परिणाम होंगे।

ध्यान आकर्षित करने में सबसे जरूरी काम यह है कि आप प्रशिक्षुओं को बताएँ कि आपके पाठ पर ध्यान देने से उन्हें क्या लाभ होंगे।

प्रशिक्षुओं के इस प्रश्न का उत्तर दें: "इसमें मुझे क्या लाभ होगा?" ऐसा करके, आप न केवल अपनी कक्षा को प्रेरित करते हैं, बल्कि यह भी सुनिश्चित करते हैं कि आपका ध्यान आपके पाठ के विषय से जुड़ा हो।

अवलोकन में पाठ का उद्देश्य और वैचारिक ढाँचा स्पष्ट होना चाहिए। वैचारिक ढाँचा केवल उन मुख्य विचारों से अधिक कुछ नहीं है जिन्हें आप पाठ में शामिल करेंगे, जिन्हें क्रमांकित और नाम सहित सूचीबद्ध किया गया है। यदि पाठ किसी अन्य निर्देश से संबंधित है, तो कक्षा को यह अवश्य बताएँ कि यह कैसे संबंधित है।

आपको प्रशिक्षुओं को अपने पाठ्यक्रम के शिक्षण उद्देश्यों से अवगत कराना होगा। उद्देश्यों का परिचय देने से शिक्षण परिणाम के सिद्धांत का लाभ उठाकर प्रशिक्षुओं की चिंता कम होती है (प्रेरक सिद्धांतों पर बॉक्स देखें)।

कक्षा में सीखने के उद्देश्य न पढ़ें। यह अपमानजनक है और प्रशिक्षक और प्रशिक्षुओं के बीच एक बाधा पैदा कर सकता है। एक अच्छा तरीका यह है कि प्रशिक्षुओं को स्वयं उद्देश्य पढ़ने को कहें और फिर उनसे पूछें कि क्या उनके कोई प्रश्न हैं। अपनी विधियों का वर्णन करने का अर्थ है प्रशिक्षुओं को उन विभिन्न शिक्षण विधियों के बारे में बताना जिनका उपयोग आप शिक्षण उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए करेंगे। आप शिक्षण मूल्यांकन प्रपत्रों और पाठ के दौरान आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले विभिन्न प्रकार के माध्यमों जैसे प्रशासनिक विवरणों को भी शामिल कर सकते हैं। परिचय का अंतिम घटक यह स्पष्टीकरण है कि प्रशिक्षुओं की सीखी गई बातों का परीक्षण या मूल्यांकन कैसे और कब किया जाएगा।

❖ मुख्य भाग: गैप भरना

मुख्य भाग वह है जहाँ आप पाठ की सामग्री प्रस्तुत करते हैं। यह वह भाग है जहाँ आप परिचय के अवलोकन (वैचारिक ढाँचे) में आपके द्वारा बनाए गए अंतरालों को भरते हैं।

पाठ के मुख्य विचार पाठ के सीखने के उद्देश्यों के समान क्रम में होने चाहिए या उन्हें किसी अन्य क्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए जो समझ में आए (उदाहरण के लिए, सरल से जटिल, या भाग से संपूर्ण)।

अपने पाठ के मुख्य भाग में मुख्य विचारों की संख्या सात या उससे कम रखने का प्रयास करें। एक औसत व्यक्ति चीजों को छोटे-छोटे समूहों में याद रखता है, और आदर्श संख्या तीन है।

मुख्य भाग में आप जो कह रहे हैं और कक्षा में प्रदर्शित कर रहे हैं, उसका विस्तृत विवरण होना चाहिए, चाहे आप जानकारी देने के लिए कोई भी तरीका अपनाएं।

शरीर कभी भी कंकाल या रूपरेखा के रूप में नहीं होना चाहिए। यह इतना विस्तृत होना चाहिए कि अगर मुख्य प्रशिक्षक किसी भी कारण से पाठ न पढ़ा पाए, तो कोई अन्य प्रशिक्षक वास्तव में श्रोताओं को पाठ योजना पढ़कर सुना सके।

सामान्य तौर पर, आपको पाठ योजना को अपने साथ मंच पर नहीं लाना चाहिए। पाठ योजना से सीधे सामग्री पढ़कर पढ़ाने से सीखने की प्रक्रिया में काफी कमी आती है। इससे प्रशिक्षक की प्रस्तुति बनावटी लगती है।

लेकिन किसी आपातकालीन स्थिति में - जैसे कि जब किसी स्थानापन्न प्रशिक्षक के पास तैयारी के लिए समय नहीं होता है - तो प्रशिक्षुओं को इस तरह के पाठ से इतना कुछ मिल सकता है कि कम से कम कुछ सीखने को मिल सके।

❖ प्रश्नकाल: समझ के लिए जांच

पाठ के दौरान, यह जानना महत्वपूर्ण है कि प्रशिक्षु पाठ सामग्री को कितनी अच्छी तरह ग्रहण कर रहे हैं, इसके लिए प्रश्न पूछना महत्वपूर्ण है।

अगर पाठ के दौरान अच्छी प्रश्न पूछने की तकनीक सीखने के लिए समय नहीं है, तो आपको पाठ का एक खास हिस्सा, आमतौर पर अंत के पास, प्रश्नों के लिए अलग रखना होगा। इससे प्रशिक्षुओं को प्रश्न पूछने का समय मिलता है, साथ ही प्रशिक्षक को भी प्रशिक्षुओं से महत्वपूर्ण फीडबैक लेने के लिए प्रश्न पूछने का समय मिलता है।

प्रश्न पूछने का अवसर दो विचारों को संबोधित करता है:

- पाठ में प्रश्न कहाँ होने चाहिए
- प्रश्न के अवसरों को कैसे छिपाया जाए।

अगर समय हो, तो आपको पूरे पाठ के दौरान प्रश्न पूछते रहना चाहिए। प्रभावी प्रश्न पूछने की तकनीकें न केवल बातचीत को बढ़ावा देती हैं और प्रशिक्षुओं की रुचि जगाती हैं, बल्कि प्रशिक्षक को पाठ की प्रभावशीलता पर तुरंत प्रतिक्रिया भी प्रदान करती हैं। इसके अलावा, जब तक आपको यकीन न हो जाए कि प्रशिक्षुओं ने अब तक जो कुछ भी पढ़ाया है, उसे समझ लिया है, तब तक आप किसी अन्य विचार या शिक्षण बिंदु पर आगे नहीं बढ़ना चाहेंगे।

प्रश्न पूछने के अपने अवसर को छिपाने की कोशिश करें। अक्सर, एक प्रशिक्षक तब तक एक भी प्रश्न नहीं पूछता जब तक कि वह पाठ के अंत तक न पहुँच जाए। हममें से ज्यादातर लोग इतने लंबे समय से छात्र रहे हैं कि हम जानते हैं कि जब प्रशिक्षक हमसे पूछता है कि क्या किसी के कोई प्रश्न हैं, तो पाठ समाप्त होने वाला होता है।

एक बार प्रशिक्षुओं को यह संकेत मिल जाता है, तो वे प्रशिक्षक की बात अनसुनी कर देते हैं और अपने अगले ब्रेक, लंच या शेष दिन की योजनाओं के बारे में सोचने लगते हैं।

अगर आपने पूरी योजना में जाँच-पड़ताल की तकनीकों का सही इस्तेमाल किया है, तो पाठ का कोई खास हिस्सा ध्यान भटक सकता है, तो आपको अंत में दोबारा सवाल पूछने की ज़रूरत नहीं पड़ेगी। क्या आपको यकीन नहीं है कि प्रशिक्षु समझ पा रहे हैं? अपनी पाठ योजना के प्रश्न-अवसर वाले भाग में लिखे गए प्रश्नों का इस्तेमाल करके जाँच-पड़ताल करें। बस ध्यान रखें कि कक्षा को यह संकेत न दें कि आप पाठ के अंत तक पहुँच गए हैं।

❖ सारांश: आपने उन्हें जो बताया, उसे बताना

आपके सारांश में पाठ के मुख्य विचारों को दोबारा प्रस्तुत किया जाना चाहिए। सारांश में कोई नई सामग्री न डालें; यहाँ तक कि किसी भी सामग्री को दोबारा न पढ़ाएँ।

प्रश्नों के अवसर की तरह, सारांश को भी छिपाकर रखना चाहिए ताकि प्रशिक्षुओं का ध्यान भटकने से बचा रहे। अगर आप "सारांश में" या "समापन में" जैसे वाक्यांशों से शुरुआत करते हैं, तो प्रशिक्षु संकेत समझ जाएँगे। वे सामग्री इकट्ठा करना, फ़र्नीचर इधर-उधर करना, और आमतौर पर प्रशिक्षक पर ध्यान देने के अलावा कुछ भी करने लगेंगे।

❖ अर्थ को बांधने वाला तत्व

एक पाठ योजना के चार मुख्य घटक निम्नलिखित तत्वों के बिना अधूरे हैं। ये तत्व पाठ योजना को एक सूत्र में पिरोने का काम करते हैं: समय संकेत, माध्यम संकेत, अभ्यास और सहायता प्रदान करने वाले अनुच्छेद, प्रशिक्षक के नोट्स, और संक्रमण।

1. **समय संकेत** पाठ के प्रत्येक घटक को कवर करने में लगने वाले समय का अनुमान होना चाहिए। मुख्य भाग में, प्रत्येक मुख्य विचार के लिए एक समय संकेत होना चाहिए; ये समय संकेत पाठ के मुख्य भाग के लिए आवंटित कुल समय को जोड़ते हैं। समय संकेत प्रशिक्षक को आवंटित समय में पाठ पढ़ाने के लिए तैयार होने में मदद करते हैं। प्रत्येक घटक और मुख्य विचार के लिए समय संकेतों का ध्यान रखें ताकि आप प्रश्नों या समूह चर्चा जैसे व्यवधानों के लिए समायोजन कर सकें।

2. मीडिया संकेत पाठ के पाठ में जहाँ भी माध्यम या प्रशिक्षण सहायक सामग्री का वास्तव में उपयोग किया जाता है, वहाँ इसे रखा जाना चाहिए। पाठ योजना में माध्यम संकेत को रेखांकित, बड़े अक्षरों, रंगों या अन्य दृश्य संकेतों से उजागर करके उसे विशिष्ट बनाएँ। न केवल यह बताएँ कि किसी माध्यम या सहायक सामग्री को कब चालू या उपयोग करना है, बल्कि यह भी बताएँ कि उसे प्रशिक्षुओं की समझ से कब हटाना है।

3. अभ्यास करें या सहायता प्रदान करें पाठ में जहाँ भी आवश्यक हो, अनुच्छेदों का प्रयोग किया जाना चाहिए। अभ्यास अनुच्छेद में विषय-वस्तु के व्यावहारिक अनुप्रयोग में प्रतिभागियों की गतिविधियों का विस्तार से वर्णन किया जाता है। सहायता प्रदान करने वाला अनुच्छेद अनुप्रयोग के दौरान प्रशिक्षक की भूमिका का विस्तार से वर्णन करता है।

4. प्रशिक्षक के नोट्स आवश्यकतानुसार, पाठ योजना के पाठ में कहीं भी दिखाई देना चाहिए। ये आपके लिए नोट्स से ज्यादा कुछ नहीं हैं: अनुस्मारक, उदाहरण, या प्रशिक्षुओं से पूछने के लिए विशिष्ट प्रश्न।

प्रशिक्षक के नोट्स किसी स्थानापन्न प्रशिक्षक के लिए विशेष रूप से महत्वपूर्ण हो सकते हैं, क्योंकि वे पाठ की तैयारी में मदद करेंगे। मीडिया संकेतों की तरह, उन्हें किसी न किसी तरह से हाइलाइट किया जाना चाहिए ताकि उन पर तुरंत ध्यान आकर्षित हो सके।

5. ट्रांजिशन निस्संदेह, पाँच तत्वों में ये सबसे महत्वपूर्ण हैं। एक प्रशिक्षक पिछले विचार का सारांश प्रस्तुत करने और अगले विचार का परिचय देने के लिए ट्रांजिशन का उपयोग करता है।

किसी ट्रांजिशन की मुख्य आवश्यकताओं को पिछले मुख्य विचार की रूपरेखा को दोहराकर और पढ़ाए जाने वाले अगले मुख्य विचार की रूपरेखा बताकर पूरा किया जा सकता है। यह प्रभावी रूप से आपके द्वारा अभी-अभी की गई चर्चा का सारांश प्रस्तुत करता है और आगे आप किस विषय पर चर्चा करेंगे, उसका परिचय देता है। यह पाठ में मुख्य विचारों और शिक्षण बिंदुओं के तार्किक क्रम को भी एक साथ जोड़ता है।

आपके परिवर्तन प्राथमिकता या नवीनता सिद्धांत का उपयोग कर सकते हैं (प्रेरक सिद्धांतों पर पृष्ठ देखें)।

ट्रांजिशन में एक प्रश्न जोड़ें जो फीडबैक की जांच करता है या अंतिम मुख्य विचार के बीच में सिखाई गई किसी बात को पुष्ट करता है।

बदलाव सहज होना चाहिए—लेकिन इतना भी सहज नहीं कि प्रशिक्षुओं को पता ही न चले कि यह एक बदलाव है। आप चाहते हैं कि उन्हें पता चले कि आपने एक भाग पूरा कर लिया है और अब दूसरे भाग पर जा रहे हैं।

यदि सही ढंग से किया जाए, तो पाठ में ट्रांजिशन प्रश्नों और सारांश के अवसर को छिपाने का काम करते हैं। ट्रांजिशन का प्रयोग परिचय और मुख्य भाग के बीच, साथ ही मुख्य भाग के अंतिम मुख्य विचार और प्रश्नों के अवसर के बीच भी किया जाना चाहिए। ट्रांजिशन का प्रयोग मुख्य भाग के भीतर भी किया जाता है—प्रत्येक मुख्य विचार के बीच और, यदि आवश्यक हो, तो गौण विचारों के बीच भी।

07

संचारी परक दृश्य

पाठ के लक्ष्य

इस इकाई के पूरा होने पर आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- प्रशिक्षण में दृश्य सहायक सामग्री के उपयोग पर चर्चा करना।
- प्रशिक्षण दृश्य सहायता की अच्छी विशेषताओं का वर्णन करना।
- दृश्य सहायक सामग्री तैयार करने की प्रक्रिया के चरणों का वर्णन करना।
- दृश्य सहायक सामग्री के निर्माण में दिशानिर्देशों के उपयोग पर चर्चा करना।
- फ्लिप चार्ट, व्हाइट बोर्ड, मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर, कंप्यूटर और अन्य दृश्य सहायक सामग्री प्रशिक्षण आदि का उपयोग करने के दो फायदे और दो नुकसान बताना।

दृश्य सहायता का उपयोग

संचार, शिक्षण और प्रस्तुतियों में दृश्य सहायक सामग्री का उपयोग इसलिए किया जाता है क्योंकि ये समझ, धारणा और जुड़ाव को बढ़ाने में मदद करती हैं। दृश्य सहायक सामग्री के उपयोग के प्रमुख कारण इस प्रकार हैं:

- 1.1. **समझ में सुधार:** जटिल जानकारी को दृश्य रूप में दिखाने पर समझना आसान हो जाता है (जैसे, चार्ट, आरेख, मानचित्र)।
- 1.2. **अवधारण बढ़ाता है** लोग शब्दों की तुलना में दृश्यों को बेहतर याद रखते हैं। अध्ययनों से पता चलता है कि दृश्य जानकारी को याद रखने में काफ़ी सुधार करते हैं।
- 1.3. **ध्यान खींचता है और बनाए रखता है** दृश्य दर्शकों की रुचि को आकर्षित करते हैं और उन्हें केंद्रित रखते हैं, विशेष रूप से लंबे सत्रों में।
- 1.4. **संचार को सरल बनाता है** दृश्य भाषा संबंधी बाधाओं को तोड़ते हैं और अमूर्त अवधारणाओं को सरल बनाते हैं।
- 1.5. **विभिन्न शिक्षण शैलियों का समर्थन करता है** कुछ लोग पाठ या भाषण की अपेक्षा दृश्यों के माध्यम से बेहतर सीखते हैं (दृश्य शिक्षार्थी)।
- 1.6. **बातचीत को प्रोत्साहित करता है** वीडियो, इंटरैक्टिव पैनल और मॉडल जैसे दृश्य उपकरण सक्रिय भागीदारी और चर्चा को बढ़ावा देते हैं।
- 1.7. **व्यावसायिकता और स्पष्टता** अच्छी तरह से डिजाइन किए गए दृश्य प्रस्तुतियों को अधिक व्यवस्थित और विश्वसनीय बनाते हैं।

❖ दृश्य सहायक सामग्री का प्रभावी उपयोग: -

- a) प्रत्येक दृश्य को सभी प्रतिभागी देख और पढ़ सकते हैं।
कमरे की रोशनी सहायता के लिए उपयुक्त है।
जहां आप खड़े हैं वहां ध्यान रखें ताकि दृश्य अवरुद्ध न हो।
अपने दृश्य सहायकों से बात न करें!
- b) प्रतिभागियों का ध्यान प्रस्तुत विषयों पर केन्द्रित होता है।
दृश्य की विषय-वस्तु या अर्थ आसानी से स्पष्ट हो जाता है।
पढ़ने, समझने और चर्चा के लिए समय दिया जाता है।
- c) जब दृश्य सहायता प्रासंगिक न हो तो उसे दृश्य से हटा दिया जाता है।
फ्लिप चार्ट पलट दिए जाते हैं।
उपयोग में न होने पर प्रोजेक्टर बंद कर दिए जाते हैं।
- d) अभ्यास, अभ्यास, अभ्यास

❖ सामान्य दिशानिर्देश: -

- सम्पूर्ण प्रारूप एक समान रखें
- केवल मुख्य शब्दों, वाक्यांशों और विचारों का प्रयोग करें - न्यूनतम पाठ
- ग्राफिक्स सरल और समझने योग्य हैं तथा पाठ पढ़ने में आसान और पर्याप्त बड़ा है।
- पठनीयता और समझ में सहायता के लिए रंग का प्रयोग करें - ध्यान भंग करने वाला नहीं होना चाहिए.

2

दृश्य सहायक सामग्री तैयार करना

तैयारी के चरण

2.1. अपनी पाठ योजना और प्रतिभागी सामग्री विकसित करें:-

दृश्य सामग्री बनाने से पहले, अपनी पाठ योजना तैयार करें। सीखने के उद्देश्य, विषय-वस्तु का प्रवाह और प्रतिभागियों के लिए हैंडआउट या कार्यपुस्तिकाएँ निर्धारित करें। दृश्य सामग्री को पाठ का पूरक होना चाहिए, न कि उसका स्थान लेना चाहिए, इसलिए एक स्पष्ट संरचना ही आधार है।

2.2. पाठ में उन बिंदुओं की पहचान करें जिन्हें दृश्य सहायता से चित्रित/समर्थित करने की आवश्यकता है:-

अपने पाठ को देखें और उन भागों को चिन्हित करें जहां दृश्य जटिल अवधारणाओं को स्पष्ट कर सकते हैं, चरणों को चित्रित कर सकते हैं या अमूर्त विचारों को मूर्त बना सकते हैं।

उदाहरण:

1. किसी प्रक्रिया के लिए फ्लोचार्ट का उपयोग करें
2. उपकरण के पुर्जे दिखाने के लिए चित्र का उपयोग करें
3. रुझानों को समझने के लिए ग्राफ़ का उपयोग करें

2.3. निर्देश/प्रस्तुति की उन स्थितियों का निर्धारण करें जो दृश्य सहायक सामग्री के उपयोग को प्रभावित करेंगी:-

कक्षा के माहौल पर विचार करें, जैसे लाईटिंग व्यवस्था, स्क्रीन का आकार, बैठने की व्यवस्था और तकनीक की उपलब्धता। साथ ही, दर्शकों की प्रोफाइल पर भी विचार करें—साक्षरता का स्तर, भाषा और दृश्यों के साथ सहजता।

खुद से पूछें:

1. क्या सभी लोग स्क्रीन देख पाएंगे?
2. क्या मुझे छोटे समूह कार्य के लिए मुद्रित दृश्य तैयार करने चाहिए?
3. क्या प्रोजेक्टर उपलब्ध है या मुझे फ्लिपचार्ट का उपयोग करना चाहिए?

2.4. उन दृश्यों का स्टोरीबोर्ड बनाएं जिन्हें आप उपयोग करना चाहते हैं: -

स्टोरीबोर्ड आपके दृश्य सहायक उपकरणों का एक मोटा स्केच या क्रम होता है। इससे आपको यह योजना बनाने में मदद मिलती है कि आप अपने पाठ के प्रवाह के साथ तालमेल बिठाते हुए प्रत्येक दृश्य को कैसे और कब प्रस्तुत करें।

दृश्यों को आपकी शिक्षा का अनुसरण करना चाहिए, उससे विचलित नहीं करना चाहिए।

इसका उपयोग यह सुनिश्चित करने के लिए करें कि आपके दृश्य तार्किक रूप से क्रमबद्ध हों, दृष्टिगत रूप से संतुलित हों और प्रत्येक पाठ बिंदु से स्पष्ट रूप से जुड़े हों।

2.5. दृश्य सहायक सामग्री तैयार करें:-

अब उपयुक्त उपकरणों (पावरपॉइंट, कैनवा, फ्लिपचार्ट, मुद्रित पोस्टर, या भौतिक प्रॉप्स) का उपयोग करके अपने दृश्य सहायक उपकरण बनाएँ। सुनिश्चित करें कि वे:

- i) दूर से स्पष्ट और पठनीय
- ii) उपयुक्त रंगों और फ्रॉन्ट आकार के साथ पेशेवर रूप से डिज़ाइन किया गया
- iii) प्रासंगिक – इकट्ठा लिखने या अत्यधिक सजावट से बचें

डिज़ाइन सुझाव:

- i) हल्के पृष्ठभूमि पर गहरे रंग के पाठ का उपयोग करें
- ii) प्रति स्लाइड/पोस्टर एक मुख्य विचार का उपयोग करें
- iii) **सभी CAPS से बचें**- जोर देने के लिए बोल्ड या रेखांकित का उपयोग करें

2.6. पाठ का अभ्यास करें और दोहराए:-

प्रस्तुति से पहले अपने पाठ को दृश्यों से परखें। एक मॉक सत्र चलाएँ या जोर से अभ्यास करें। समय, स्पष्टता और प्रतिभागियों की सहभागिता की जाँच करें। हो सके तो साथियों से प्रतिक्रिया लें।

दृश्यों में ऐसे परिवर्तन करें जो:

- i) शिक्षार्थियों को भ्रमित करना
- ii) समझने में बहुत समय लगेगा
- iii) बोली गई सामग्री से मेल न खाएँ

दृश्य सहायक सामग्री तैयार करने में दिशानिर्देशों का उपयोग:-

- ✓ फॉरमैटिंग की जाँच करें
- ✓ अनुशंसा
- ✓ समीक्षा करें व सुनिश्चित करें कि दृश्य सामग्री मुख्य बिंदुओं तक सीमित है।
- ✓ पाठ की शैली और आकार की जाँच करें, अक्षर मार्गदर्शिका का उपयोग करें।
- ✓ पठनीयता की जाँच करें। ग्राफ़िक्स स्पष्ट और समझने योग्य हैं।
- ✓ रंग पठनीय और अनुशंसाओं को पूरा करते हैं।

संचारी दृश्य

लाभ

नुकसान

फ्लिप चार्ट

सामान्य प्रकाश में उपयोग किया जा सकता है।

यह टिकाऊ नहीं है।

कम समय में तैयार हो जाता है। छोटे समूहों के लिए उपयोगी है।

कम "पेशेवर" दिखने वाला है। बड़े समूहों के लिए अच्छा नहीं है। ग्राफिक्स कठिन हैं।

सस्ता।

कोई वास्तविक चित्र नहीं है।

बिजली या मशीनों की आवश्यकता नहीं है।

मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर

प्रोजेक्टर बड़ी स्क्रीन पर सामग्री प्रदर्शित कर सकता है, जिससे बड़े कमरे में बैठे सभी लोगों के लिए उसे देखना आसान हो जाता है।

सर्वोत्तम गुणवत्ता के लिए उचित सेटअप, सरेखण और कभी-कभी स्क्रीन की आवश्यकता होती है।

दृश्य, वीडियो और प्रस्तुतियाँ सीखने को अधिक रोचक और इंटरैक्टिव बनाती हैं।

अधिकांश प्रोजेक्टरों में अच्छे अंतर्निहित स्पीकर नहीं होते, इसलिए बाहरी स्पीकर की आवश्यकता होती है।

एक बड़े टीवी के विपरीत, प्रोजेक्टर बहुत कम जगह घेरते हैं और इन्हें छत पर लगाया जा सकता है।

एक बार स्थापित हो जाने के बाद इसे टीवी या मॉनिटर की तरह स्थानांतरित करना आसान नहीं है।

समूह चर्चा, कार्यशालाओं और व्याख्यानों के लिए आदर्श जहां कई लोग शामिल होते हैं।

आप लैपटॉप, मोबाइल, यूएसबी ड्राइव और अन्य डिवाइस आसानी से कनेक्ट कर सकते हैं।

कंप्यूटर आधारित प्रस्तुतियाँ

इसका उपयोग बड़े समूहों के साथ किया जा सकता है।
उपयोगकर्ता उत्पादन कर सकता है।
ग्राफिक्स/वास्तविक चीजें दिखाना आसान है।
एनीमेशन/गति भी हो सकती है।

तैयारी में अधिक समय लगता है।
महंगी मशीन और बिजली। उपयोगकर्ता की
विशेषज्ञता आवश्यक है।

प्रदर्शन सहायता/सुधारित दृश्य सहायता

इसमें कम लागत लगती है।
बिजली की आवश्यकता नहीं है।
तैयारी में कम समय लगता है।

यह कम पेशेवर दिखने वाला है।
यह टिकाऊ नहीं है।
यह बड़े समूह के लिए उपयोगी नहीं है।

संवाद परक दृश्य

पोस्ट टेस्ट

1. एक अच्छे प्रशिक्षण दृश्य सहायक उपकरण की विशेषताओं का वर्णन कीजिए।
यह प्रशिक्षक को पढ़ाने में मदद करता है, उपयोग में व्यावहारिक है, पाठ के लिए सार्थक है और दिशा-निर्देशों का पालन करता है।
2. प्रशिक्षण में तात्कालिक दृश्य सहायक सामग्री के उपयोग का वर्णन करें।
दृश्य सहायक सामग्री का उपयोग तात्कालिक प्रशिक्षण के दौरान या अन्य सहायक सामग्री उपलब्ध न होने पर किया जाता है। इसमें आसानी से उपलब्ध सामग्री और प्रशिक्षक की रचनात्मकता का उपयोग होता है।
3. प्रशिक्षण प्रस्तुतियों के साथ फ्लिप चार्ट, ओवरहेड ट्रांसपैरेन्सी और इम्प्रोवाइज्ड एड्स का उपयोग करने के दो फायदे और दो नुकसान बताएं।

	लाभ	नुकसान
फ्लिप चार्ट	सामान्य प्रकाश कम तैयारी का समय सस्ता बिजली की आवश्यकता नहीं है	यह टिकाऊ नहीं है यह कम पेशेवर दिखने वाला है। बड़े समूहों के लिए उपयोगी नहीं है। भंडारण करना कठिन है
इम्प्रोवाइज्ड	कम लागत बिजली की आवश्यकता नहीं है। कम तैयारी का समय	कम पेशेवर दिखने वाला नहीं टिकाऊ नहीं बड़े समूहों के लिए



के लिए उपयोग:

विचारों की कल्पना करें.
प्रमुख बिंदु प्रस्तुत करें.
समूह से इनपुट एकत्रित करें।

लाभ

सामान्य प्रकाश में उपयोग किया जा सकता है।
इसे कम समय में तैयार किया जा सकता है।
छोटे समूहों के लिए उपयोगी।

नुकसान

टिकाऊ नहीं.
कम "पेशेवर" दिखने वाला।

➤ **अक्षरांकन:**

आकार - 1 होना चाहिए 1/2 इंच / 3.7 सेमी या उससे बड़ा।

शैली - सरल शैली, कोई सुलेख नहीं।

अक्षर - बड़े और छोटे दोनों अक्षरों का प्रयोग करें। पंक्तियाँ - प्रति पृष्ठ अधिकतम 10 पंक्तियाँ।

➤ **कलम:**

रंग - 2 या 3 रंगीन पेन इस्तेमाल करें। हल्के रंगों का इस्तेमाल न करें। लाल रंग केवल आकर्षण या जोर देने के लिए ही इस्तेमाल करें।

प्रकार - पानी आधारित पेन सबसे अच्छे होते हैं। पॉइंट - छेनी पॉइंट वाले पेन सबसे अच्छे होते हैं।

उपयोग - सूखे पेन फेंक दें। विपरीत रंग चुनें। टेक्स्ट प्रिंट करें।

➤ **कागज़:**

प्रकार - वाणिज्यिक और अखबारी कागज़। अखबारी कागज़ स्याही सोख लेता है और फैल जाता है।

आकार - विभिन्न आकार और छेदों के बीच की दूरी होती है।

लाइनें - लाइनों के साथ वाणिज्यिक या एक अक्षर गाइड का उपयोग करें।

➤ **फाइना और टेप लगाना:**

पन्नों के कोनों को पहले से काट लें ताकि वे आसानी से फट सकें। पैड को अलग करें और पन्नों को ईजल पर टेप से चिपका दें।

ईजल की जगह दीवार का इस्तेमाल करें।

➤ **सामग्री:**

पाठ को मुख्य बिंदुओं तक सीमित रखें।

ज़्यादा जानकारी के लिए हैंडआउट्स का इस्तेमाल करें। सरल ग्राफिक्स का इस्तेमाल करें।

- **सुझावों:**
 - रिक्त पृष्ठों को विभाजक पृष्ठों के रूप में उपयोग करें। पृष्ठों को ढूँढने के लिए किनारों पर टेप टैब लगाएँ।
 - पाठ योजना के पूरक के रूप में हाशिये पर पेंसिल नोट्स का उपयोग करें।
 - चयनात्मक r का प्रयास करें सूचना के प्रदर्शन को नियंत्रित करने के लिए ईवेलिंगा

❖ मल्टीमीडिया प्रोजेक्टर

- **परिभाषा** एक उपकरण जिसका उपयोग कम्प्यूटर या पेन ड्राइव से छवियों को स्क्रीन या दीवार पर प्रक्षेपित करने के लिए किया जाता है।
- **अवयव:**
 - प्रकाश स्रोत (दीपक)
 - लेंस
 - विद्युत प्रवाह हेतु तार
 - HDMI केबल
 - LCD प्रोजेक्टर
- **काम के सिद्धांत:**
 - वीडियो, फोटो या स्लाइड को HDMI Cable के माध्यम से प्रोजेक्टर तक पहुंचाया जाता है।
 - लेंस की प्रणाली द्वारा छवि को परावर्तित करके स्क्रीन पर अंकित किया जाता है।
- **प्रयोग:**
 - इसका उपयोग आमतौर पर कक्षाओं, प्रशिक्षण सत्रों और बैठकों में किया जाता है।
 - बड़ी स्क्रीन पर आरेख, चार्ट, फोटो व वीडियो दिखाने के लिए आदर्श है।
- **लाभ:**
 - उपयोग और संचालन में सरल
 - कम्प्यूटर के माध्यम से वास्तविक समय में लेखन और टिप्पणियाँ करने की सुविधा प्रदान करता है।
 - किफायती और न्यूनतम रखरखाव की आवश्यकता
- **सीमाएँ:**
 - एक स्थान से दूसरे स्थान तक ले जाना सुगम नहीं है।
 - भारी-भरकम और आसानी से ले जाने योग्य नहीं।
- **रखरखाव:**
 - लेंस और कांच की नियमित सफाई
 - रख रखाव में सावधानी बरतने की आवश्यकता
 - नमी से बचाव की आवश्यकता



❖ कंप्यूटर आधारित प्रस्तुतियाँ



के लिए उपयोग:

वास्तविक चीज़ दिखाएं, जिसमें गति भी शामिल हो। कम समय में कई छवियां दिखाएं।

लाभ

बड़े समूहों के साथ इस्तेमाल किया जा सकता है।

भंडारण और पुनः उपयोग में आसान।

संशोधन और अद्यतन करना आसान है।

नुकसान

कमरे में अंधेरा होना आवश्यक है। इसके लिए

अत्याधुनिक उपकरणों की आवश्यकता है।

सॉफ्टवेयर का ज्ञान आवश्यक है।

प्रारूप

1. अपनी प्रस्तुतियों को 640 x 480 के लिए प्रारूपित करें। कई कंप्यूटर और वीडियो प्रोजेक्टर बड़े छवि आकार के साथ काम नहीं कर सकते हैं।
2. यह देखने के लिए जाँच करें कि प्रेजेंटेशन कंप्यूटर वीडियो में कितने रंग आउटपुट कर सकता है। कुछ कंप्यूटर केवल 256 रंग ही आउटपुट कर सकते हैं। यह आपके बैकग्राउंड बनाने के तरीके को प्रभावित करेगा। अगर आपका कंप्यूटर केवल 256 रंगों में प्रोजेक्ट करने में सक्षम है और आप एक ग्रेजुएटेड बैकग्राउंड फिल चुनते हैं, तो आपका फिल बैंडेड होगा। यह आपके मॉनिटर स्क्रीन पर अच्छा लग सकता है, हालाँकि बैंड बड़े होने पर ज्यादा दिखाई देंगे। प्रोजेक्ट किए गए रंगों का सबसे प्रभावी मिश्रण हजारों से लाखों (सर्वोत्तम) में होता है। सोचें कि स्क्रीन पर प्रोजेक्ट होने पर छवि कैसी दिखाई देगी।

मूलपाठ (Text)

- i) फ्रॉन्ट (पाठ का स्वरूप) कई प्रकार के होते हैं और ज़रूरत से ज्यादा इस्तेमाल करने का मन करता है। हमारा सुझाव है कि आप दो बुनियादी फ्रॉन्ट चुनें और फिर उनके विभिन्न रूपों का इस्तेमाल करें। एक फ्रॉन्ट का इस्तेमाल शीर्षक के लिए और दूसरे का मुख्य पाठ के लिए करें। हम शीर्षक के लिए हेलवेटिका या एरियल और मुख्य पाठ के लिए टाइम्स या बुकमैन फ्रॉन्ट का सुझाव देते हैं।
- ii) बॉडी टेक्स्ट के लिए अपर और लोअर केस दोनों का प्रयोग करें। केवल अपर केस में लिखना पढ़ने में मुश्किल होता है।
- iii) जोर देने के लिए बोल्ड या इटैलिक, रंग, छाया और आकार में भिन्नता चुनें। जटिल शैली के फ्रॉन्ट का उपयोग आपके दृश्य की पठनीयता को कम कर देगा।
- iv) प्रेजेंटेशन फ्रेम में शब्दों को रेखांकित करना ठीक से काम नहीं करता। रेखांकित करने से शब्द धुंधला हो जाता है या अवरोही अक्षर स्पष्ट नहीं होते। जोर देने के लिए रेखांकित करने के बजाय बोल्ड टेक्स्ट या कंट्रास्ट रंग के टेक्स्ट का इस्तेमाल करने पर विचार करें।
- v) फ्रॉन्ट बिंदु का आकार इतना बड़ा होना चाहिए कि वह लगभग 60 फीट/20 मीटर तक दिखाई दे सके।
- vi) हम कुछ शब्दों वाले सरल शीर्षकों के लिए 40, 48 से 60 पॉइंट का उपयोग करते हैं, तथा दोहरी या तिहरी पंक्ति वाले पाठ के लिए 30 पॉइंट से कम का उपयोग नहीं करते हैं।
- vii) मुख्य पाठ के लिए 36 पॉइंट औसत है, अगर पाठ बहुत ज्यादा है तो 30 पॉइंट पढ़ने के लिए बहुत छोटा हो सकता है। ज़रूरत पड़ने पर फ्रेम को "निरंतर फ्रेम" में विभाजित करें।
- viii) एक अच्छा मार्गदर्शक यह है कि एक फ्रेम में 8 पंक्तियों से अधिक पाठ न हो। बड़े टाइप के लिए कम।

एक छोटा सा परीक्षण - अपना टेक्स्ट फ्रेम बनाएँ, उसे प्रिंट करें, और पृष्ठ को दीवार पर चिपका दें। अगर इसे 8 फीट/2.5 मीटर दूर से पढ़ा जा सकता है, तो इसे प्रोजेक्ट करने पर भी पढ़ा जा सकेगा।

रंग

यह एक तत्व किसी भी अन्य डिज़ाइन तत्व की तुलना में प्रस्तुति को अधिक परेशानी में डाल सकता है। पृष्ठभूमि और पाठ या ग्राफ़िक्स के बीच एक अच्छा कंट्रास्ट होना चाहिए। यदि आप चित्र का उपयोग कर रहे हैं, तो प्रकाश और अंधेरे के विभाजित क्षेत्रों पर ध्यान दें। उदाहरण के लिए, आकाश और अंधेरे ज़मीनी क्षेत्र। यह पाठ को व्यवस्थित करने में समस्या उत्पन्न करता है। अपने पूरे स्टोरीबोर्ड पर एक नज़र डालें, और देखें कि सबसे जटिल फ़्रेम कैसे फिट होगा। यदि आप ठोस रंग की पृष्ठभूमि का उपयोग कर रहे हैं, तो इनमें से अधिकांश समस्याएँ आपके लिए नहीं होंगी। ग्रे रंग की पृष्ठभूमि के साथ कंट्रास्ट करना सबसे कठिन रंगों में से एक है।

1. आँखों के लिए चमकीले लाल रंग को पढ़ना कठिन होता है।
2. केवल जोर देने के लिए चटख लाल रंग का प्रयोग करें, लाल अक्षरों वाले खंडों से बचें। वाइन या ईंट के गहरे रंग बेहतर होते हैं। सामान्य तौर पर, बुलेट के अलावा किसी भी चीज़ के लिए लाल रंग के प्रयोग से बचें।
3. आपके दर्शकों में से 10% लोगों में रंग बोध की कुछ हद तक कमी होगी। निम्नलिखित संयोजनों से बचना चाहिए।
 - नीले पर लाल और इसके विपरीत
 - भूरे पर लाल और इसके विपरीत
 - हरे पर लाल और इसके विपरीत
4. रंगीन रेखाओं के स्थान निर्धारण में भी यही समस्याएँ आ सकती हैं। रेखाओं के रंगों पर सावधानी... पीले, गुलाबी या अन्य रंगों के हल्के संयोजन स्क्रीन पर फिट होने के लिए बड़े करने पर अच्छी तरह से प्रक्षेपित नहीं होते।

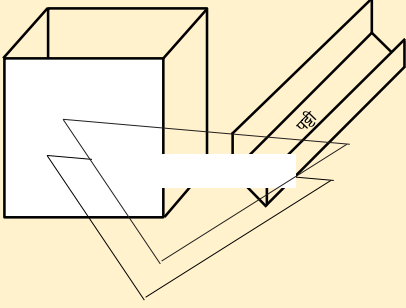
लाइन वेट का उपयोग

प्रक्षेपित छवि में रेखाओं की मोटाई का निर्धारण अत्यंत महत्वपूर्ण हो जाता है। रेखा या रेखाओं के संयोजन, दिशा सूचक या घुमावदार तीर इतने मोटे होने चाहिए कि वे स्पष्ट रूप से दिखाई दें, लेकिन छवि पर हावी न हों। कम से कम 2 बिंदु या उससे अधिक का प्रयोग करें। एक बिंदु वाली क्षैतिज रेखाएँ झिलमिलाती हुई दिखाई देंगी।

पावरपॉइंट में उपलब्ध टेम्पलेट्स

"पावरपॉइंट" में आपकी प्रस्तुतियों के विकास में मार्गदर्शन के लिए कुछ पहले से तैयार टेम्पलेट शामिल हैं। हालाँकि, रंग संयोजन, पृष्ठभूमि, रेखाओं और फ़ॉन्ट की संख्या हमेशा अच्छी तरह से काम नहीं करती। रचनात्मक बनें और अपना खुद का डिज़ाइन बनाएँ, आपको इस प्रक्रिया के निर्देश सॉफ़्टवेयर मैनुअल में मिलेंगे। आप पाएंगे कि हमारी तरह, यह भी अच्छी तरह से काम करता है, और आपके पास अपने पसंदीदा टेम्पलेट होंगे जिन्हें आप बस रंग संयोजन बदलकर बार-बार इस्तेमाल कर सकते हैं।

तात्कालिक दृश्य सहायक सामग्री



के लिए उपयोग:

तात्कालिक प्रशिक्षण का समर्थन करें। लागत बचाएँ।

लाभ

स्थानीय स्तर पर उपलब्ध हैं।

नुकसान

आवश्यकता पूरी तरह से पूरी नहीं हो सकती है।

उदाहरण:

उपयोग:

दिशानिर्देश:

5

पाठ्यक्रम के दौरान दृश्य सहायता प्रशिक्षण के कुछ उदाहरण: -

5.1. फ्लिप चार्ट

- कक्षा सत्रों के दौरान मुख्य बिंदुओं, प्रक्रियाओं या चरणों को लिखने के लिए उपयोग किया जाता है।
- यह समूह की भागीदारी, विचार-मंथन और दृश्य स्पष्टता को प्रोत्साहित करता है।
- एसओपी (मानक संचालन प्रक्रिया) को संक्षेप में प्रस्तुत करने या प्रतिक्रिया रूपरेखा को समझाने में सहायक।

5.2. शारीरिक संरचना के मॉडल (कंकाल, अंग मॉडल)

- इसका उपयोग चिकित्सा और प्राथमिक चिकित्सा प्रशिक्षण में उपयोग किया जाता है।
- यह प्रशिक्षुओं को मानव शरीर रचना, हड्डी संरचना और चोट के स्थान को समझने में मदद करता है।
- रक्तस्राव नियंत्रण और फ्रैक्चर स्थिरीकरण सिखाने के लिए उपयोगी।

5.3. प्रॉप्स और सिमुलेटेड आइटम

- इसमें स्ट्रेचर, डमी कैजुअल्टी, ऑक्सीजन सिलेंडर और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (पीपीई) शामिल हैं।
- यह वास्तविक बचाव कार्यों का अनुकरण करने में मदद करता है।
- यह वास्तविक आपातकालीन स्थितियों में मांसपेशियों की स्मृति और आत्मविश्वास का निर्माण होता है।

5.4. निर्माण सामग्री

- ढही हुई संरचनाओं को बनाने के लिए ईंटों, लकड़ी के तख्तों, पाइपों और धातु की छड़ों जैसी सामग्रियों का उपयोग किया जाता है।
- सीएसएसआर (ढह गई संरचना खोज और बचाव) अभ्यास में उपयोग किया जाता है।
- प्रशिक्षु सुरक्षित और वास्तविक तरीके से ब्रीचिंग, लिफ्टिंग और शोरिंग तकनीकों का अभ्यास करते हैं।

5.5. पोस्टर और चार्ट

- त्वरित संदर्भ और बेहतर दृश्य समझ के लिए प्रशिक्षण हॉल में प्रदर्शित किया गया।
- इसमें सुरक्षा संकेत, आपातकालीन नंबर, आपदा चक्र पोस्टर और ट्राइएज चार्ट शामिल हैं।
- निरंतर दृश्यता द्वारा सीखने को सुदृढ़ करता है।

5.6. श्रव्य दृश्य उपकरण

- इसमें प्रोजेक्टर, लैपटॉप, इंटरैक्टिव पैनल और स्पीकर शामिल हैं।
- वास्तविक जीवन बचाव फुटेज, पावरपॉइंट प्रस्तुतियाँ और एनिमेटेड प्रक्रियाओं को दिखाने के लिए उपयोगी।
- प्रशिक्षुओं को संलग्न रखता है और वैचारिक समझ को बढ़ाता है।

5.7. मानचित्र और मॉडल

- स्थलाकृतिक मानचित्र, आपदा स्थलों के नकली लेआउट या शहर मॉडल।
- निकासी मार्गों की योजना बनाने, टेबल-टॉप अभ्यास आयोजित करने और आईसीएस भूमिका असाइनमेंट के लिए उपयोगी।
- परिस्थितिजन्य जागरूकता और निर्णय लेने की क्षमता को बढ़ाता है।

5.8. पुतलों और प्रशिक्षण सिमुलेटर

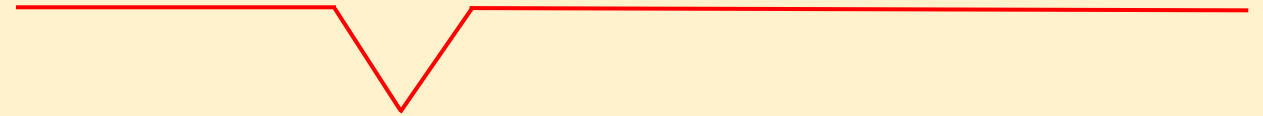
- चिकित्सा, सी.पी.आर. या रासायनिक-जैविक आपातकालीन प्रशिक्षण में उपयोग किया जाता है।
- बिना किसी जोखिम के बार-बार अभ्यास करने की अनुमति दें।
- आपातकालीन देखभाल में कौशल और गति दोनों को बढ़ाता है।

दृश्य प्रशिक्षण उपकरण सिद्धांत और वास्तविक जीवन में उनके अनुप्रयोग के बीच की खाई को पाटते हैं। ये प्रशिक्षण को अधिक प्रभावी, यथार्थवादी और शिक्षार्थी-अनुकूल बनाते हैं। चाहे वह कक्षा में लगा पोस्टर हो या मैदान में आपदा स्थल का अनुकरण, प्रत्येक उपकरण प्रत्येक बचावकर्मी की शक्ति और कौशल निर्माण में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

गतिविधि: प्रशिक्षक को साप्ताहिक कार्यक्रम तैयार करने के तरीके पर चर्चा करनी चाहिए और यह कार्य छोटे समूहों में सौंपना चाहिए।

08

अनुदेशन की विधियाँ



पाठ के लक्ष्य

इस यूनिट के पूरा होने पर आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- प्रशिक्षण में सामान्यतः प्रयुक्त होने वाली अनुदेशन की दो प्रमुख विधियों का वर्णन करना।
- दोनों के बीच महत्वपूर्ण अंतर बताना।
- किसी विशिष्ट उद्देश्य को पढ़ाने के लिए सर्वोत्तम विधि का चयन करना।
- शिक्षण की अन्य विधि की सूची बनाना

अनुदेशन के तरीके

प्रशिक्षण का उद्देश्य: नया ज्ञान और कौशल सिखाकर व्यवहार में परिवर्तन लाना सुपरिभाषित उद्देश्यों पर आधारित। (व्यक्तिगत या संगठनात्मक प्रदर्शन समस्याओं को हल करने के लिए)

- ✓ छात्रों को सीखने की प्रक्रिया में सक्रिय भागीदार होना चाहिए।
- ✓ सीखने का अनुभव शुरू करते समय तीन प्रश्नों के उत्तर देने की आवश्यकता होती है: मैं
 - कहाँ जा रहा हूँ?
 - मैं यात्रा कैसे करूँगा?
 - मैं कब पहुंचा?

हम इनमें से प्रत्येक प्रश्न का उत्तर कैसे देंगे?

कहाँ...? उद्देश्यों में बताई गई क्रियाएँ बताती हैं कि वे क्या कर पाएँगे।

कैसे...? उद्देश्यों और शिक्षण पद्धति में स्थितियाँ

कब...? उद्देश्यों और फीडबैक, परीक्षण और मूल्यांकन में मानक

- ✓ शिक्षण की सबसे सामान्य विधियाँ।

- व्याख्यान
- प्रदर्शन
- प्रोग्राम्ड इंस्ट्रक्शन (मूल रूप से इंटरैक्टिव लेक्चर का एक रूप)
- केस स्टडी (सूचना देना)
- समूह गतिविधियाँ/अभ्यास (अभ्यास)
- भूमिका निभाना (प्रदर्शन/मूल्यांकन)
- सिमुलेशन (प्रदर्शन/मूल्यांकन/परीक्षण)

परिभाषाएं

इंटरैक्टिव व्याख्यान- जानकारी का प्राथमिक स्रोत प्रशिक्षक होता है। प्रशिक्षक प्रस्तुति के दौरान छात्रों की प्रतिक्रिया जानने के लिए कई प्रश्न पूछता है। छात्र प्रतिक्रिया कार्ड, कार्यपुस्तिका या नोट-टेकिंग गाइड का उपयोग करते हैं। प्रस्तुति के बाद स्पष्टीकरण के लिए प्रश्न और चर्चा होती है।

प्रदर्शन/अभ्यास- जानकारी का प्राथमिक स्रोत प्रदर्शन और कार्य है। प्रदर्शन के दौरान या उसके बाद, प्रत्येक प्रतिभागी गतिविधि का अभ्यास करता है। प्रतिक्रिया तत्काल द्वारा प्रदान की जाती है। गतिविधि को पूरा करने में सफलता या विफलता।

- ✓ इंटरैक्टिव व्याख्यान का उपयोग करें:

ज्ञान या संज्ञानात्मक जानकारी सिखाएँ।

प्रदर्शन को पूरा करने के लिए आवश्यक पृष्ठभूमि ज्ञान। छात्र को कुछ तथ्य और जानकारी याद करने के लिए कहा जाएगा।

उद्देश्य वाक्य में प्रयुक्त क्रियाएँ वर्णन करना, सूची बनाना और पहचानना जैसी होंगी।

- ✓ प्रदर्शन/अभ्यास का उपयोग करें:

परिचालन उद्देश्यों के साथ जोड़-तोड़ या मनोप्रेरक प्रकार के कौशल सिखाएं।

उद्देश्य छात्र को कुछ कार्य करने के लिए कहेगा।

उद्देश्य में क्रियाएँ प्रदर्शित करना, संचालित करना और समायोजित करना जैसी होंगी।

- ✓ आईएल और डी/पी विधियों के बीच सबसे महत्वपूर्ण अंतर क्या है?

आईएल पद्धति मूलतः तथ्यों, अवधारणाओं और सूचनाओं को प्रस्तुत करने का एक तरीका है।

डी/पी पद्धति का उपयोग परिचालन कौशल सिखाने के लिए किया जाता है। आईएल में सिखाए गए तथ्य, अवधारणाएँ और जानकारी डी/पी पद्धति में कार्यों को करने के लिए आवश्यक हो सकती हैं।

2

इंटरैक्टिव व्याख्यान विधि	प्रदर्शन अभ्यास विधि
तुलना	
एक अनुदेशात्मक प्रस्तुति जो उद्देश्यों की पहचान करती है और ज्ञान आधारित जानकारी में महत्वपूर्ण सामग्री की ओर प्रतिभागियों का ध्यान आकर्षित करने के लिए अनुदेशात्मक सामग्री का उपयोग करती है।	प्रदर्शन उद्देश्यों पर आधारित शिक्षण की एक विधि, जिसमें प्रदर्शन का उपयोग किया जाता है; किसी तकनीक, प्रक्रिया या कार्यविधि को दिखाना, चित्रित करना, करना और समझाना। प्रदर्शन के दौरान या उसके बाद, प्रत्येक प्रतिभागी गतिविधि का अभ्यास करता है। यह शिक्षण के सबसे प्रभावी तरीकों में से एक है।

उपयोग	
<ol style="list-style-type: none"> 1. सूचना की व्याख्या और अनुप्रयोग का निर्देशन करना। 2. नई जानकारी प्रस्तुत करता है। 3. प्रतिभागियों की प्रतिक्रिया का फीडबैक, आत्म-मूल्यांकन प्रदान करता है। 4. किसी विषय के बारे में व्यक्ति का ज्ञान विकसित करता है। 5. सीमित समय में बड़ी संख्या को समायोजित करता है। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रत्येक चरण में सूचना की व्याख्या और अनुप्रयोग का निर्देशन करता है। 2. प्रक्रिया पर ध्यान केन्द्रित करता है। 3. प्रतिभागियों को तत्काल फीडबैक, आत्म-मूल्यांकन प्रदान करता है। 4. पहचाने गए उद्देश्यों के अभ्यास के माध्यम से दक्षताओं का विकास करता है। 5. छोटी संख्या के लिए सबसे उपयुक्त।
प्रक्रिया	
<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रस्तुति के उद्देश्यों की पहचान करें। 2. व्याख्यान के पूरक के रूप में शिक्षण सामग्री, कार्यपत्रक, दिशानिर्देश, ऑडियो-विजुअल उपलब्ध कराएं। 3. वितरित शिक्षण सामग्री के अनुक्रम के अनुरूप जानकारी प्रस्तुत करें। 4. प्रस्तुति के दौरान सक्रिय प्रतिक्रिया देने की अनुमति दें। 5. परीक्षण के बाद अर्जित दक्षताओं का स्व-मूल्यांकन प्रदान करें। 6. जिन उद्देश्यों को प्राप्त नहीं किया जा सका है, उनके सुधार की अनुमति दें। 	<ol style="list-style-type: none"> 1. वही 2. प्रक्रिया का चरण दर चरण वर्णन करते हुए प्रक्रियात्मक मार्गदर्शिका, कार्य सहायता या गतिविधि निर्देशों का सेट विकसित करें। 3. प्रदर्शन का अभ्यास करें। इसे कभी भी बिना परीक्षण के नहीं दिया जाना चाहिए। 4. प्रदर्शन शुरू करने से पहले सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यक उपकरण और सामग्रियाँ उपलब्ध हों। प्रत्येक प्रतिभागी के लिए एक सेट रखें। 5. समूह को इस प्रकार बैठाएं कि सभी लोग निर्देश और प्रदर्शन देख और सुन सकें। 6. समूह को आगे होने वाली घटना के लिए पहले से तैयार करने के उद्देश्य और लक्ष्यों को समझाएं।

	<ol style="list-style-type: none"> 7. प्रदर्शन प्रस्तुत करें, निर्देश सरल रखें; समूह के अनुरूप गति में बदलाव करें। 8. जब भी संभव हो, “वॉक थ्रू” दृष्टिकोण का उपयोग करें। 9. प्रदर्शन के दौरान समय-समय पर जांच करते रहें कि प्रत्येक चरण का पालन किया जा रहा है या नहीं। 10. प्रदर्शन को लंबा न खींचें. 11. प्रक्रियात्मक मार्गदर्शिका वितरित करें और प्रतिभागियों को गतिविधियों का अभ्यास कराएं। 12. प्रतिभागियों के बीच घूमें और प्रत्येक की प्रगति की जांच करें, तथा आवश्यकता पड़ने पर सहायता प्रदान करें। 13. प्रदर्शन के मुख्य बिंदुओं का सारांश और समीक्षा करें।
उपकरण / साधन	
प्रस्तुति के पूरक के लिए वर्कशीट, पोस्ट-टेस्ट, अनुदेशात्मक सामग्री	प्रक्रियात्मक मार्गदर्शिका, ब्लैकबोर्ड, टेप, स्लाइड, फिल्मस्ट्रिप्स, चित्र, मॉडल, और वास्तविक उपकरण या सामग्री, और प्रदर्शन के लिए आवश्यक अन्य सहायक सामग्री
फायदे	
<ol style="list-style-type: none"> 1 उद्देश्यों की पहचान - विद्यार्थी जानता है कि उसे क्या सीखना है। 2 छात्र अभ्यास के रूप में प्रस्तुत जानकारी पर प्रतिक्रिया देकर पहचानी गई दक्षताओं को प्राप्त करने में सक्रिय है। 3 सीखने की प्रक्रिया की सफलता पर छात्र और प्रशिक्षक को फीडबैक प्रदान करता है। 4 मूल्यांकन उपकरणों जैसे कि पोस्ट-टेस्ट, मानदंड परीक्षण और अध्ययन इकाई मूल्यांकन के उपयोग के माध्यम से, छात्र और प्रशिक्षक यह निर्धारित कर सकते हैं कि उद्देश्यों में महारत हासिल की गई है या नहीं। 5 बड़े या छोटे समूहों में इस्तेमाल किया जा सकता है। 	<ol style="list-style-type: none"> 1 वही 2 कौशल विकसित करने के लिए वास्तविक अभ्यास प्रदान करता है। 3 वही 4 छात्र और प्रशिक्षक कौशल के सफल प्रदर्शन के माध्यम से यह निर्धारित कर सकते हैं कि उद्देश्यों में महारत हासिल कर ली गई है या नहीं।

<p>इंटरैक्टिव व्याख्यान को ऑडियो या ऑडियो-विजुअल प्रस्तुतियों के लिए पहले से रिकॉर्ड किया जा सकता है, जिससे नियमित व्याख्यान संरचना से एक ब्रेक मिल सकता है। इसका फायदा यह है कि प्रशिक्षक कक्षा से मुक्त हो जाता है और छात्र अपना समय स्वयं निर्धारित कर सकते हैं।</p>	<p>5 इसमें प्रतिधारण का स्तर उच्च है।</p>
<p>नुकसान</p>	
<p>1. यह प्रदर्शन/अभ्यास की तरह जांच और कौशल सीखने की स्वतंत्रता प्रदान नहीं करता है।</p>	<p>1. इसका उपयोग केवल छोटे समूहों में ही किया जा सकता है।</p> <p>2. सिद्धांत को प्रस्तुत करना कठिन है।</p> <p>3. संभवतः एक से अधिक प्रशिक्षकों की आवश्यकता होगी।</p> <p>4. उपकरणों और प्रशिक्षकों की आवश्यकताओं के कारण लागत संभवतः अधिक होगी।</p>

3

अनुदेशन देने की कुछ अन्य विधियों की तुलना

➤ सिमुलेशन-आधारित शिक्षण विधि

सिमुलेशन एक व्यावहारिक प्रशिक्षण विधि है जो नियंत्रित वातावरण में वास्तविक जीवन की आपदा और आपातकालीन स्थितियों का अनुकरण करती है। यह एनडीआरएफ कर्मियों को महत्वपूर्ण प्रतिक्रिया कौशल का अभ्यास करने, दबाव में निर्णय लेने और एक टीम के रूप में काम करने की अनुमति देता है - यह सब वास्तविक दुनिया के परिणामों के बिना संभव है।

सिमुलेशन के प्रकार

प्रकार	विवरण	एनडीआरएफ उदाहरण
रोल प्ले	प्रतिभागी अलग-अलग भूमिकाएँ निभाते हैं (पीड़ित, बचावकर्ता, कमांडर)	इमारत गिरने के दौरान बचाव और प्राथमिक उपचार
नकली ड्रिल	प्रॉप्स, औजारों और अभिनेताओं के साथ पूर्ण शारीरिक निष्पादन	लाइफ जैकेट और नावों की मदद से बाढ़ बचाव कार्य
टेबलटॉप व्यायाम	कागज या मानचित्र पर परिदृश्य योजना बनाना और निर्णय लेना	शहरी क्षेत्र में भूकंप – बचाव कार्य की योजना बनाना
लाइव फील्ड सिमुलेशन	कृत्रिम आपदा क्षेत्रों में वास्तविक उपकरणों से लैस टीमों की तैनाती	रासायनिक रिसाव या आग लगने की स्थिति में प्रतिक्रिया का अनुकरण
संचार अभ्यास	कृत्रिम अराजकता में रेडियो और कमांड चैन का अभ्यास	विभिन्न इकाइयों के बीच आपदा समन्वय
वीआर या डिजिटल सिमुलेशन	कमान चौकी प्रबंधन या खोज रणनीति के लिए कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण	वीआर-आधारित शहरी एसएआर या सीबीआरएन परिदृश्य

➤ ई-लर्निंग विधि

- ई-लर्निंग प्रशिक्षण प्रदान करने की एक ऐसी विधि है जिसके माध्यम से मोबाइल फोन, टैबलेट या कंप्यूटर जैसे डिजिटल प्लेटफार्मों का उपयोग किया जाता है, जिसमें प्रशिक्षक और प्रशिक्षु को शारीरिक रूप से एक ही स्थान पर उपस्थित होने की आवश्यकता नहीं होती है।

एनडीआरएफ में प्रयुक्त सामान्य ई-लर्निंग उपकरण

उपकरण/विधि	विवरण	एनडीआरएफ उपयोग मामला
एलएमएस (लर्निंग मैनेजमेंट सिस्टम)	पाठ्यक्रमों को आयोजित करने और प्रगति पर नजर रखने के लिए डिजिटल प्लेटफॉर्म	आपदा-विशिष्ट मॉड्यूल के लिए iGOT या NDMA पोर्टल
वीडियो मॉड्यूल	दृश्य और कथन सहित पहले से रिकॉर्ड किए गए निर्देशात्मक वीडियो	“सांस लेने के उपकरण का उपयोग कैसे करें” – चरण-दर-चरण प्रदर्शन
मोबाइल लर्निंग ऐप्स	सीखने की सामग्री और अलर्ट वाले एंड्रॉइड/आईओएस ऐप्स	क्षेत्रीय इकाइयों और नए रंगरूटों के लिए ऐप आधारित शिक्षण
लाइव ऑनलाइन कक्षाएं	वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग उपकरणों के माध्यम से वास्तविक समय का प्रशिक्षण	एनडीएमए या बाहरी विशेषज्ञों के साथ संयुक्त प्रशिक्षण सत्र
डिजिटल मूल्यांकन	ज्ञान परीक्षण हेतु बहुविकल्पीय प्रश्न और परिदृश्य-आधारित प्रश्न	बाढ़ प्रतिक्रिया प्रोटोकॉल पर मॉड्यूल के बाद की प्रश्नोत्तरी

तरीका	परिभाषा	सर्वश्रेष्ठ के लिए	पेशेवरों	दोष
व्याख्यान	प्रशिक्षक द्वारा मौखिक प्रस्तुति	बड़े समूह, सिद्धांत का परिचय	तेज़, सुव्यवस्थित, अधिक सामग्री को कवर करता है	निष्क्रिय, कम सहभागिता
प्रदर्शन	किसी कौशल या कार्य को लाइव प्रदर्शित करना	व्यावहारिक/तकनीकी सत्र	स्पष्ट, दृश्यात्मक, अनुकरण को प्रोत्साहित करता है	समयबद्ध, सेटअप आवश्यक है
सामूहिक कार्य	शिक्षार्थी एक कार्य पर मिलकर काम करते हैं।	समस्या-समाधान, टीम वर्क	अंतःक्रियात्मक, संचार को बढ़ावा देता है	असमान भागीदारी, संरचना की आवश्यकता है
सिमुलेशन	वास्तविक जीवन की स्थिति का पूर्वाभ्यास करना	व्यवहार, निर्णय लेना, आपात स्थितियाँ	आकर्षक, उच्च यथार्थवाद	योजना बनाने में काफी मेहनत लगती है, जिससे चिंता हो सकती है।
ई सीखना	डिजिटल, स्व-गति से सीखने योग्य मॉड्यूल या वीडियो	सुदृढ़ीकरण, दूरस्थ शिक्षार्थी	लचीला, पुनः प्रयोज्य, स्व-निर्देशित	इंटरनेट की आवश्यकता है, व्यावहारिक अनुभव कम है।

शिक्षण विधियाँ

पोस्ट टेस्ट

1. शिक्षण की इंटरैक्टिव व्याख्यान और प्रदर्शन/अभ्यास विधियों का संक्षेप में वर्णन करें।
आईएल: तथ्य, अवधारणाएं और जानकारी प्रस्तुत की जाती है और छात्र सीखने के लिए प्रशिक्षक और सामग्री के साथ बातचीत करता है।
डी/पी: परिचालन कौशल का प्रदर्शन और अभ्यास कौशल में निपुणता प्राप्त करने के लिए किया जाता है।
2. प्रदर्शन/अभ्यास और इंटरैक्टिव व्याख्यान के बीच सबसे महत्वपूर्ण अंतर बताएं। शिक्षण के तरीके।
डी/पी कौशल आधारित है और आईएल ज्ञान आधारित है।
3. निम्नलिखित छह उद्देश्यों में से प्रत्येक के लिए, दिए गए उद्देश्य को पढ़ने में आप किस विधि/विधियों का उपयोग करना चाहेंगे, इसकी पहचान कीजिए। व्याख्यान विधि के लिए (बाएँ) चिह्नित करें, प्रदर्शन/अभ्यास विधि के लिए (द) चिह्नित करें, या यदि दोनों हों तो (ब) चिह्नित करें। तारीकों की जरूरत है।

उद्देश्य	प्रयुक्त विधि(याँ)
a) छात्र चाकू को इतना तेज कर पाएगा कि वह कागज को काट सके। क्रिया एक क्रिया है।	डी _____
b) छात्र प्रकृति भ्रमण के दौरान देखे गए सभी पौधों में से 90% की पहचान करने में सक्षम होंगे। पहचान एक संज्ञानात्मक क्रिया है। हाइक एक शर्त है।	एल _____
c) प्रतिभागी प्रदर्शन मूल्यांकन के महत्व को समझने और उसका संचालन करने में सक्षम होंगे। इस उद्देश्य में एक संज्ञानात्मक क्रिया और एक क्रिया दोनों हैं।	बी _____
d) आवश्यक उपकरण दिए जाने पर प्रतिभागीजिम सेट को जोड़ने और अलग करने में सक्षम होना। एक क्रिया क्रिया।	डी _____
e) छात्र आईबीएम पर्सनल कंप्यूटर के विभिन्न उपयोगों को समझने और एक सरल गणितीय सूत्र प्रोग्राम करने में सक्षम होंगे। दोनों प्रकार की क्रियाएँ	बी _____
f) सभी आवश्यक डेटा दिए जाने पर छात्र फॉर्म 10035 OF भर सकेगा। यह वास्तव में एक ज्ञान क्रिया है। डेटा दर्ज करने की भौतिक क्रिया यहाँ प्रदर्शन नहीं है।	एल _____

इंटैरैक्टिव अनुदेशन

आप अपनी कार के लिए बीमा खरीद सकते हैं, आप अपने जीवन के लिए बीमा खरीद सकते हैं - लेकिन, आप सीखने के लिए बीमा नहीं खरीद सकते। इस तरह का बीमा केवल डिजाइन से ही आता है।

परंपरागत रूप से, अनुदेशन को प्रशिक्षक की प्रस्तुति के आधार पर तैयार किया गया है, तथा विद्यार्थियों को किसी भी तरीके से सीखने के लिए छोड़ दिया गया है।

"इंटैरैक्टिव अनुदेशन" तकनीकें सीखने में पूर्वानुमानित और विश्वसनीय परिणाम प्राप्त करना संभव बनाती हैं। इस अध्ययन इकाई का उद्देश्य इंटैरैक्टिव अनुदेशन की कुछ डिजाइन विशेषताओं का वर्णन करना है, जिन्हें लागू करने पर यह सुनिश्चित होता है कि सीखना घटित हो।

इस पाठ और पोस्ट टेस्ट को पूरा करने के बाद, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- ✓ इंटैरैक्टिव इंस्ट्रक्शन क्या है और इसे किस उद्देश्य से बनाया गया है, यह समझाएं।
- ✓ अंतःक्रियात्मक शिक्षण की दो डिजाइन विशेषताओं का संक्षेप में वर्णन करें।
- ✓ अंतःक्रियात्मक निर्देश के एक ब्लॉक के पाँच (5) आवश्यक घटकों की पहचान करें।
- ✓ अनुदेश को क्रियान्वित करने के दो तरीके बताइए।

इन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए, आपसे सामग्री को पढ़ने और प्रस्तुत स्थितियों पर विचार करने के लिए कहा जाता है। यदि आप पोस्ट टेस्ट के 9 में से 7 प्रश्नों के सही उत्तर दे पाते हैं, तो आप इन उद्देश्यों को पूरा कर लेंगे।

4.1. "इंटैरैक्टिव अनुदेशन" क्या है?

"इंटैरैक्टिव इंस्ट्रक्शन" निर्देश देने की एक तकनीक है जिसके परिणामस्वरूप छात्र पूर्वनिर्धारित प्रदर्शन आवश्यकताओं को प्राप्त करता है। यह निर्देश छात्र को प्रस्तुत की गई जानकारी पर समय-समय पर प्रतिक्रिया देने का निर्देश देता है और तत्काल प्रतिक्रिया प्रदान करता है। यह महत्वपूर्ण सामग्री की पहचान, अनुप्रयोग, व्याख्या और उपयोग में मदद करके छात्र गतिविधियों का मार्गदर्शन और निर्देशन करने के लिए डिजाइन किया गया है - जैसा कि एक शिक्षक करता है।

सीखने के दो सिद्धांत जो इंटैरैक्टिव अनुदेशन तकनीकों को सुदृढ़ करते हैं:

1. भागीदारी का सिद्धांत; और
2. परिणामों के तत्काल ज्ञान का सिद्धांत।

"सहभागिता का सिद्धांत" कहता है कि शिक्षार्थी को सीखने में सक्रिय रूप से शामिल होना चाहिए, या भाग लेना चाहिए। हम जानते हैं कि व्यक्ति "करके" सीखता है। इसका वास्तव में क्या अर्थ है?

पढ़ना, सुनना और देखना "करने" के प्रकार हैं, लेकिन सक्रिय रूप से नहीं, बल्कि निष्क्रिय रूप से। शिक्षार्थी को सक्रिय रूप से भाग लेना चाहिए और प्रत्येक जानकारी प्रस्तुत होने के बाद प्रश्नों के उत्तर देकर सोचने और कार्य करने के लिए बाध्य होना चाहिए। शिक्षार्थी को उन गतिविधियों का अभ्यास करना चाहिए जिन्हें उससे सीखने की अपेक्षा की जाती है। प्रयोगात्मक रूप से यह दर्शाया गया है कि सक्रिय भागीदारी आमतौर पर अधिक प्रभावी अधिगम की ओर ले जाती है।

"परिणामों के तत्काल ज्ञान का सिद्धांत" वास्तव में दो सिद्धांतों का एक संयोजन है: "परिणामों के ज्ञान का सिद्धांत" और "तत्कालता का सिद्धांत"। इससे हमारा तात्पर्य यह है कि शिक्षार्थी को यह अवश्य पता होना चाहिए कि किसी प्रश्न का उत्तर सही है या नहीं।

और उन्हें तुरंत पता होना चाहिए। प्रश्न का उत्तर दिए जाने के बाद और उत्तर की सटीकता ज्ञात होने से पहले कुछ सेकंड का भी विलंब अक्सर अप्रभावी अधिगम का कारण बनता है। इसलिए, एक ऐसा अधिगम वातावरण तैयार करना आवश्यक है जिसमें परिणामों का ज्ञान तुरंत प्रदान किया जा सके।

परिस्थिति

पूर्व-अभ्यास के रूप में, छात्र को किसी विशेष विषय पर एक लेख पढ़ने के लिए कहा जाता है। कक्षा में, शिक्षक लेख पर कोई टिप्पणी नहीं करते हैं, बल्कि विषय के बारे में अतिरिक्त विस्तृत जानकारी प्रस्तुत करते हैं।

सवाल

क्या इस दृष्टिकोण को इंटरैक्टिव शिक्षण माना जाएगा? क्यों या क्यों नहीं? (अपना उत्तर लिखें और फिर अगले पृष्ठ पर वांछित उत्तर पढ़ें।)

जवाब

हमें विश्वास है कि आप इस बात से सहमत होंगे कि यह इंटरैक्टिव निर्देश नहीं है। आपने इसके कई कारण बताए होंगे। छात्र:

4. महत्वपूर्ण विषय-वस्तु की पहचान करने के लिए कहा गया।
5. जानकारी का उपयोग करने के लिए मार्गदर्शन दिया गया।
6. प्रतिक्रिया प्राप्त करने का अवसर दिया गया।

4.2. इंटरैक्टिव अनुदेशन कैसे विकसित किया जाता है?

एक इंटरैक्टिव अनुदेशन कार्यक्रम व्यवस्थित रूप से विकसित किया जाता है।

सबसे पहले, निर्देशात्मक उद्देश्यों की पहचान की जानी चाहिए और उन्हें विशिष्ट एवं मापनीय शब्दों में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। अगला चरण इन उद्देश्यों की पूर्ति को मापने के लिए मानदंड परीक्षण या अंतिम परीक्षा विकसित करना है। उद्देश्य और परीक्षण मिलकर निर्देश के डिजाइन के लिए विनिर्देश हैं, जो अगला चरण है।

इसके बाद निर्देश को डिजाइन और निर्मित किया जाता है। इसमें सीखने की गतिविधियों को इष्टतम आकार के अनुदेशात्मक ब्लॉकों या इकाइयों में क्रमबद्ध करना, और प्रतिक्रिया का तरीका, प्रतिक्रिया का प्रकार और प्रतिक्रिया प्रक्रिया निर्धारित करना शामिल है।

अंतिम चरण निर्देश को मान्य (परीक्षण) करना है, न कि छात्र को, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि यह कारगर है और उद्देश्यों की प्राप्ति हो सकती है। निर्देश को लागू करने से पहले संशोधन आवश्यक हो सकते हैं।

एक महत्वपूर्ण विचार निर्देश को छोटे, तार्किक खंडों में सीमित करना है। निर्देश के प्रत्येक खंड में केवल एक ही कार्य या संबंधित ज्ञान का समूह शामिल होना चाहिए। यह इंटरैक्टिव निर्देश की एक विशेषता है जो निर्देश में अंतःक्रिया को शामिल करना आसान बनाता है। निर्देशात्मक उद्देश्य अक्सर निर्देशात्मक खंडों के आकार को निर्धारित करते हैं।

परिस्थिति

विकसित किए जा रहे एक पाठ्यक्रम में, टेलीफोन कॉल करने और प्राप्त करने पर प्रशिक्षण का एक खंड शामिल है। इसका एक शिक्षण उद्देश्य है:

दी गई तकनीक का उपयोग करते हुए, कम से कम दस टेलीफोन कॉलों को सटीक रूप से रखें और प्राप्त करें।

प्रश्न

1. इस उद्देश्य को मापने का एक तरीका बताइए।
2. क्या निर्देश का यह खंड इष्टतम आकार का है या इसे छोटी इकाइयों में घटाया जाना चाहिए? समझाइए।

जवाब

3. निश्चित रूप से, हम छात्रों को कॉल करने और उसका उत्तर देने का वास्तविक प्रदर्शन करवाएंगे।
4. इस ब्लॉक को कम से कम दो ब्लॉकों में विभाजित किया जाना चाहिए क्योंकि कॉल करने के लिए आवश्यक कौशल कॉल प्राप्त करने के कौशल से भिन्न होते हैं। कितने प्रकार के कॉल या टेलीफोन सिस्टम का उपयोग किया जाता है, इसके आधार पर आगे विभाजन आवश्यक हो सकता है। जाहिर है, एक से ज्यादा उद्देश्यों की आवश्यकता होगी।

4.3. इंटरैक्टिव निर्देश की डिज़ाइन विशेषताएँ क्या हैं?

निर्देश की रूपरेखा तैयार करते समय जो कुछ भी किया जाता है वह छात्र के लाभ के लिए होना चाहिए। उसे यह पता होना चाहिए कि "वह कहाँ जा रहा है, उसे वहाँ कैसे पहुँचना है और वह कब पहुँचेगा।" यही इस बात का आश्वासन है कि सीखना होगा। इंटरैक्टिव निर्देश की महत्वपूर्ण डिज़ाइन विशेषताएँ ये हैं:

1. सूचना या कार्य को इष्टतम आकार के अनुदेशात्मक ब्लॉकों तक सीमित करें। (इस पर पहले चर्चा की जा चुकी है।)
2. अनुदेश के प्रत्येक खंड में पाँच घटक शामिल करें।
 - i) अनुदेशात्मक उद्देश्य
 - ii) सामग्री
 - iii) इंटरैक्शन
 - iv) प्रतिक्रिया
 - v) पोस्ट टेस्ट

"अनुदेशात्मक उद्देश्य" पृष्ठभूमि ज्ञान और/या कौशल के विनिर्देश हैं जिन्हें छात्र को निर्देश के प्रत्येक खंड के पूरा होने पर हासिल करना चाहिए।

इन्हें विशिष्ट एवं मापनीय शब्दों में बताया गया है।

"विषय-वस्तु" में विषय-वस्तु, सूचना, निर्देश और दिशा-निर्देश शामिल होते हैं जो छात्र की गतिविधियों का मार्गदर्शन और निर्देशन करते हैं, तथा उसे उद्देश्यों को प्राप्त करने में मदद करते हैं।

"अंतःक्रिया" वह अवसर है जो विद्यार्थी को प्रासंगिक प्रतिक्रियाओं का अभ्यास करने तथा प्राप्त जानकारी का उपयोग करने के लिए दिया जाता है।

"फीडबैक" देकर छात्र को उसके उत्तरों की सटीकता और उपयुक्तता का आकलन कराया जाता है। फिर वे अपनी प्रगति का मूल्यांकन कर सकते हैं।

प्रत्येक निर्देश खंड के बाद होने वाली "पोस्ट टेस्ट" या प्रगति मूल्यांकन परीक्षा यह निर्धारित करती है कि छात्र ने उद्देश्यों को कितनी अच्छी तरह प्राप्त किया। इसे अंतिम परीक्षा के साथ भ्रमित नहीं किया जाना चाहिए जो सभी उद्देश्यों की प्राप्ति को मापती है।

4.4. छात्रों को उनकी गतिविधियों का मार्गदर्शन और निर्देशन करने के लिए किसी प्रकार का "उपकरण" प्रदान करें.

प्रशिक्षकों ने हमेशा इंटरैक्टिव शिक्षण के कुछ पहलुओं का उपयोग किया है, मुख्यतः कार्य अभ्यासों, केस समस्याओं और अभ्यासों के रूप में। सीखने की प्रक्रिया के सभी चरणों में, विशेष रूप से पृष्ठभूमि ज्ञान सीखने में, इंटरैक्टिव शिक्षण का प्रभावी ढंग से उपयोग शायद ही कभी किया गया हो।

एक बेहद प्रभावी "उपकरण" वर्कशीट या नोट लेने की मार्गदर्शिका है। वर्कशीट किसी गतिविधि के दौरान पूरा किए जाने वाले प्रश्नों की एक रूपरेखा होती है। यह सीखने को सुगम बनाने के लिए इस्तेमाल किया जाने वाला एक उपकरण है। यह छात्र का ध्यान जानकारी के महत्वपूर्ण क्षेत्रों की ओर आकर्षित करता है और छात्र और जानकारी के बीच परस्पर क्रिया का अवसर प्रदान करता है। निर्देश के दौरान इस्तेमाल की जाने वाली वर्कशीट या किसी अन्य उपकरण की विषयवस्तु वांछित उद्देश्यों द्वारा निर्धारित होती है।

इस वर्कशीट में चार मुख्य मूल्य हैं:

- i) यह छात्र का ध्यान महत्वपूर्ण जानकारी की ओर निर्देशित करता है और उन्हें बताता है कि उन्हें क्या खोजना है।
- ii) यह प्रासंगिक अभ्यास प्रदान करता है। छात्र को प्रस्तुत जानकारी से संबंधित विशिष्ट प्रश्नों के उत्तर देने के लिए निर्देशित किया जाता है। इस प्रकार, वे निर्देशित और संवादात्मक तरीके से जानकारी पर प्रतिक्रिया देते हैं।
- iii) वर्कशीट पर प्रतिक्रिया देने से तुरंत फीडबैक मिलता है। छात्र को तुरंत पता चल जाता है कि उसकी प्रतिक्रिया सही थी या नहीं। यदि प्रतिक्रिया गलत थी, तो शिक्षार्थी को उसे सुधारने का मौका मिलेगा।
दोबारा उत्तर देने का अवसर। वर्कशीट के उत्तरों से छात्र अपनी प्रगति का मूल्यांकन कर सकते हैं। यदि छात्र प्रस्तुति के किसी भाग का अर्थ या विषयवस्तु समझने में असफल रहता है, तो यह उत्तरों से स्पष्ट हो जाएगा और वे प्रशिक्षक से या प्रासंगिक संसाधन सामग्री के माध्यम से अतिरिक्त सहायता प्राप्त कर सकेंगे।
- iv) वर्कशीट के माध्यम से छात्र प्रस्तुति की समीक्षा कर सकते हैं और यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि उनके नोट्स सही हैं। उन्हें प्रस्तुति के सभी महत्वपूर्ण बिंदुओं तक पूर्ण पहुंच प्राप्त होती है, जिनका उपयोग वे किसी भी समय कर सकते हैं।

परिस्थिति

पिछली स्थिति का उद्देश्य था: "प्रदान की गई तकनीकों का उपयोग करके, कम से कम दस टेलीफोन कॉलों को सटीक रूप से रखना और प्राप्त करना।"

प्रशिक्षक ने कॉल करने और प्राप्त करने के चरणों को प्रस्तुत और प्रदर्शित किया। छात्रों का परीक्षण किया गया और कई छात्र कार्य को ठीक से नहीं कर पाए।

प्रश्न

निर्देश में कौन-कौन से घटक अनुपस्थित थे? प्रशिक्षक उन्हें शामिल करने के लिए क्या कर सकता था?

उत्तर

स्पष्टतः, संवाद और उसके बाद मिलने वाली प्रतिक्रिया का अभाव है।

प्रशिक्षक को चरणों की प्रस्तुति और प्रदर्शन के दौरान तत्काल प्रतिक्रिया के साथ बातचीत का अवसर प्रदान करना चाहिए था।

4.5. अनुदेशों को कैसे लागू किया जा सकता है?

डिजाइन किए गए इंटरैक्टिव शिक्षण को लागू करने के लिए कोई एक मॉडल या संरचना सार्वभौमिक रूप से आदर्श नहीं है। दो सिद्ध और व्यापक रूप से स्वीकृत दृष्टिकोण हैं:

1. व्यक्तिगत शिक्षण दृष्टिकोण
2. एकीकृत शिक्षण दृष्टिकोण

"व्यक्तिगत शिक्षण पद्धति" एक स्व-प्रशासित शिक्षण पैकेज है जिसे कक्षा के अंदर या बाहर लिया जा सकता है। यह पैकेज संवादात्मक शिक्षण और मीडिया का संयोजन है जो एक छात्र (या छात्रों के समूह) के लिए निजी ट्यूटर के रूप में कार्य करता है। इससे मानव प्रशिक्षक के निरंतर ध्यान की आवश्यकता कम हो जाती है। यह पद्धति बुनियादी ज्ञान और सरल कार्यों को सीखने के लिए प्रभावी है।

"एकीकृत शिक्षण दृष्टिकोण" व्यक्तिगत शिक्षण और कक्षा (या समूह अध्ययन) शिक्षण का संयोजन है। कक्षा में प्रवेश से पहले व्यक्तिगत शिक्षण पद्धति के माध्यम से पृष्ठभूमि ज्ञान प्राप्त किया जाता है। कक्षा में दिए जाने वाले शिक्षण में उस ज्ञान की समीक्षा, स्पष्टीकरण, अभ्यास और अनुप्रयोग शामिल होता है। इन दृष्टिकोणों का अधिक विस्तृत विवरण परिशिष्ट 'ए' में दिया गया है।

परिस्थिति

इस अध्ययन इकाई में समय-समय पर ऐसी परिस्थितियाँ दी गईं जिनमें आपको दी गई जानकारी के साथ परस्पर क्रिया करने के लिए कहा गया। इसका उद्देश्य आपको कुछ पृष्ठभूमि ज्ञान प्राप्त करने की दिशा में मार्गदर्शन और निर्देश देना था। निर्देश को लागू करने के संबंध में उपरोक्त जानकारी को अंतःक्रियात्मक निर्देश के डिजाइन के लिए आवश्यक नहीं माना जाता है। हालांकि, अंतःक्रियात्मक निर्देश के उपयोग में यह जानकारी महत्वपूर्ण है।

सवाल

आप जैसे संगठन अपने प्रशिक्षण कार्यक्रम में इस अध्ययन इकाई का उपयोग कैसे कर सकते हैं?

उत्तर

इसके कई तरीके हैं। संभवतः आपने भी उन्हीं तरीकों को पहचाना होगा जिन्हें हमने पहचाना है:

1. यह प्रशिक्षकों, प्रबंधकों और अन्य लोगों के लिए व्यक्तिगत स्व-अध्ययन के रूप में है, जिन्हें अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अधिक दक्षता विकसित करने की आवश्यकता है।
2. नए प्रशिक्षकों और शिक्षकों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की "पूर्व-तैयारी" के रूप में।
3. पुनः प्रशिक्षण के उद्देश्य से।
4. यह एक उदाहरण है कि मुद्रित रूप में इंटरैक्टिव शिक्षण को कैसे लागू किया जा सकता है।

4.6. इंटरैक्टिव अनुदेशन प्रशिक्षक और छात्र को कैसे प्रभावित करता है?

इंटरैक्टिव शिक्षण मानव प्रशिक्षक की जगह नहीं लेता, बल्कि प्रशिक्षक को नियमित शिक्षण से मुक्त करता है। यह प्रत्येक छात्र पर व्यक्तिगत ध्यान देने के लिए अधिक समय देता है। प्रशिक्षक एक प्रबंधक, एक सलाहकार और एक शिक्षक के रूप में कार्य करता है। इससे छात्रों के साथ प्रतिष्ठा, संतुष्टि और व्यक्तिगत संबंध बेहतर हो सकते हैं।

इंटरैक्टिव शिक्षण छात्रों को व्यक्तिगत निर्देश का एहसास दिलाता है। यह उनकी अपनी जरूरतों के अनुसार तैयार किया जाता है और उन्हें अपनी शिक्षा पर ज़िम्मेदारी और नियंत्रण का एहसास दिलाता है। यह उन्हें यह एहसास भी दिलाता है कि "मुझे पता है कि मैं कहाँ जा रहा हूँ, मैं वहाँ कैसे पहुँचूँगा और मैं कब पहुँचूँगा।"

इन कारणों से, इंटरैक्टिव अनुदेशन से छात्रों की प्रेरणा और उपलब्धि बढ़ सकती है।

पोस्ट टेस्ट

इन प्रश्नों के उत्तर अगले पृष्ठ पर दिए गए हैं।

1. सीखने के लिए कौन सा अधिक प्रभावी है?
 - a. सक्रिय भागीदारी
 - b. सुनना, देखना, या पढ़ना
2. इंटरैक्टिव अनुदेश है:
 - a. पूर्वनिर्धारित सामग्री पढ़ना।
 - b. एक प्रस्तुति बनाना।
 - c. प्रस्तुत जानकारी का उपयोग उसी रूप में करना।
 - d. स्लाइड-टैप कार्यक्रम देखना।
3. इंटरैक्टिव अनुदेश को इस प्रकार डिजाइन किया गया है:
 - a. छात्र की गतिविधियों का मार्गदर्शन और निर्देशन करें।
 - b. अनुदेशात्मक उद्देश्यों को निर्धारित करने में सहायता करें।
 - c. प्रशिक्षण और शिक्षा की आवश्यकताओं की पहचान करें।
4. अनुदेश का एक खंड है:
 - a. अध्ययन का एक संपूर्ण पाठ्यक्रम।
 - b. विषय-वस्तु विकसित की जा रही है।
 - c. अनुदेशन की सबसे छोटी तार्किक इकाई।
 - d. एक व्याख्यान।
5. "यह सुनिश्चित करना कि सीखना होगा, यह है:
 - a. निर्देश को इंटरैक्टिव बनाने के लिए डिजाइन करना।
 - b. छात्रों को यह पता होना चाहिए कि "वह कहां जा रहा है, उसे वहां कैसे पहुंचना है, और वह कब पहुंचेगा।"
 - c. अनुदेश को मान्य करना।
6. निम्नलिखित में से कौन इंटरैक्टिव अनुदेशन के घटक शामिल करता है?
 - a. तैयारी करें, प्रस्तुत करें, प्रदर्शन करें, अनुवर्ती कार्रवाई करें।
 - b. उद्देश्य, पाठ योजना, दृश्य सहायक सामग्री।
 - c. उद्देश्य, विषय-वस्तु, बातचीत, प्रतिक्रिया, परीक्षण।
7. वह कौन सा प्रभावी "उपकरण" है जिसका उपयोग विद्यार्थी सामग्री के साथ बातचीत करने में कर सकता है?
 - a. स्लाइड-टैप कार्यक्रम।
 - b. कार्यपत्रक।
 - c. पाठ योजना की रूपरेखा।
 - d. चार्ट और ग्राफ़।
8. निम्नलिखित में से कौन सा इंटरैक्टिव अनुदेशन की डिजाइन विशेषताओं का सबसे अच्छा वर्णन करता है?
 - a. छात्रों को महत्वपूर्ण विषय-वस्तु की पहचान करने, उसे लागू करने, व्याख्या करने और उसका उपयोग करने का संरचित अवसर।
 - b. विकसित उद्देश्य, एक तकनीकी सटीक प्रस्तुति, प्रश्नों के लिए अनुरोध, और छात्र के ज्ञान का परीक्षण।
9. कौन से कथन सही हैं:
 - a. व्यक्तिगत अनुदेशन का उपयोग कक्षा के अंदर या बाहर किया जा सकता है।
 - b. एकीकृत अनुदेशन दृष्टिकोण पृष्ठभूमि ज्ञान के अभ्यास के लिए कक्षा का उपयोग करता है।
 - c. व्यक्तिगत अनुदेशन और एकीकृत अनुदेशन में अंतःक्रिया को डिजाइन करना यह सुनिश्चित करने की कुंजी है कि सीखना होगा।

जवाब

1. आपने निश्चित रूप से (क) का उत्तर दिया है, “सक्रिय भागीदारी” “करके” सीखना सुनने, देखने या पढ़ने से ज़्यादा प्रभावी है।
2. (ग) “प्रस्तुत जानकारी का उपयोग उसी रूप में करना”
3. (क) “छात्र की गतिविधियों का मार्गदर्शन और निर्देशन करें” निर्देश तैयार करने से पहले अन्य दो विकल्प आवश्यक हैं।
4. हमें पूरी उम्मीद है कि आपने (c) का उत्तर दिया होगा, “निर्देश की सबसे छोटी तार्किक इकाई” हमने इस पर ज़ोर दिया।
5. ये सभी उत्तर सही हैं। हमारा इरादा "सुनिश्चित करना" को एक महत्वपूर्ण बिंदु बनाने का नहीं था; हालाँकि, हमने इन सभी पर ज़ोर दिया।
6. हमें उम्मीद है कि आपने उत्तर (c) की जाँच कर ली होगी। अगर आपको ये याद नहीं हैं, तो हमारा सुझाव है कि आप खंड III, "इंटरैक्टिव निर्देश की डिज़ाइन विशेषताएँ क्या हैं" को दोबारा पढ़ें।
7. (ख) "वर्कशीट" यद्यपि अन्य विकल्प अच्छे "उपकरण" हैं, लेकिन वे छात्र को सामग्री के साथ बातचीत करने के लिए निर्देशित नहीं करते हैं।
8. (क) “छात्रों के लिए महत्वपूर्ण विषय-वस्तु की पहचान करने, उसे लागू करने, व्याख्या करने और उसका उपयोग करने का संरचित अवसर” आपने शायद यह पहचान लिया होगा कि विकल्प (ख) निर्देश देने का अधिक पारंपरिक तरीका है।
9. जाहिर है, सभी कथन सही हैं। हमें पूरा यकीन था कि आपको यह मिल जाएगा।

अंक: इस अध्ययन मार्गदर्शिका का उपलब्धि उद्देश्य यह था कि आप 9 में से 7 प्रश्नों के सही उत्तर दे सकें। निर्देश कैसा रहा?

व्यक्तिगत निर्देश

निर्देशात्मक सामग्री, विधियों और माध्यमों का एक संयोजन जो निर्दिष्ट उद्देश्यों को पूरा करने के लिए निर्देश की एक इकाई या पैकेज का निर्माण करता है।

पृष्ठभूमि ज्ञान और कौशल सीखने और लागू करने के लिए यह प्रभावी है। यह इकाई या पैकेज किसी व्यक्ति (या व्यक्तियों के समूह) के लिए निजी ट्यूटर के रूप में कार्य करता है, जिसमें किसी मानव प्रशिक्षक के निरंतर ध्यान की आवश्यकता नहीं होती है। निर्देश की प्रत्येक इकाई या ब्लॉक में निर्दिष्ट उद्देश्य, मार्गदर्शन निर्देश, विषय वस्तु और प्रासंगिक सामग्री, समस्याएं, वर्कशीट और परीक्षण शामिल हैं। छात्र को चरण दर चरण निर्देश दिए जाते हैं, प्रासंगिक उत्तरों का अभ्यास कराया जाता है, प्रगति पर तत्काल प्रतिक्रिया दी जाती है, और अगले चरण पर जाने से पहले प्रत्येक चरण को सफलतापूर्वक पूरा करना आवश्यक होता है। कार्यक्रम के सुचारू और प्रभावी उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए निर्देश को संकलित किया गया है और एक प्रबंधन प्रणाली विकसित की गई है। इस प्रणाली में छात्र के लिए आवश्यकता पड़ने पर विषय विशेषज्ञ (पर्यवेक्षक या कोई अन्य जानकार व्यक्ति) से सहायता प्राप्त करने के संसाधन शामिल हैं।

यह प्रशिक्षण स्वयं द्वारा लिया जा सकता है और इसे कक्षा के अंदर या बाहर आयोजित किया जा सकता है।

एकीकृत अनुदेशन दृष्टिकोण

व्यक्तिगत शिक्षण और कक्षा (या समूह अध्ययन) शिक्षण* का संयोजन और उपयोग, निर्दिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के लिए एक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पैकेज का निर्माण करता है। कक्षा शिक्षण से पहले आवश्यक व्यक्तिगत शिक्षण, पृष्ठभूमि ज्ञान* प्रदान करता है। यह स्व-प्रशासित है। कक्षा (या समूह अध्ययन) शिक्षण पृष्ठभूमि ज्ञान की समीक्षा और स्पष्टीकरण तथा उस ज्ञान के अभ्यास और अनुप्रयोग* प्रदान करता है।

(*निम्नलिखित में शब्दों की परिभाषा दी गई है।)

कक्षा (या समूह अध्ययन) निर्देश प्रशिक्षणार्थियों को, जिन्होंने व्यक्तिगत निर्देश प्राप्त करने का कार्य पूरा कर लिया है, एक जानकार व्यक्ति (प्रशिक्षक या समूह नेता) के मार्गदर्शन में एकत्रित करना, ताकि वे सीखे गए ज्ञान की समीक्षा और स्पष्टीकरण कर सकें और उसका अभ्यास कर सकें। कक्षा निर्देश का उपयोग तब किया जाता है जब कौशल का अभ्यास और अनुप्रयोग निकट पर्यवेक्षण में कराना आवश्यक हो, जब सीखे जाने वाले कौशल के लिए किसी अन्य प्रशिक्षु की सहायता या संपर्क की आवश्यकता हो, जब एक टीम का विकास करना हो, या जब प्रत्येक प्रशिक्षु को उपकरण उपलब्ध कराना लागत के लिहाज से संभव न हो। कक्षा निर्देश में निर्दिष्ट उद्देश्य, मार्गदर्शन निर्देश, प्रासंगिक अभ्यास समस्याएं, अभ्यास और परीक्षण शामिल होते हैं, और प्रशिक्षु को व्यक्तिगत निर्देश की तरह ही मार्गदर्शन दिया जाता है, लेकिन समूह में किसी अन्य व्यक्ति के मार्गदर्शन में।

पृष्ठभूमि ज्ञान- वे सिद्धांत, अवधारणाएँ, नियम, प्रक्रियाएँ आदि, जिनका ज्ञान एक छात्र को किसी कार्य को करने या उसमें निपुणता प्राप्त करने के लिए आवश्यक है। उन्नत शिक्षा या कौशल अनुप्रयोग के लिए पूर्व-आवश्यक अधिगम आवश्यकताएँ।

कौशल अनुप्रयोग -किसी कार्य या कार्यों (संचालन, प्रक्रिया, निर्णय आदि) को करने के लिए आवश्यक कौशल या क्षमताओं को सीखने के लिए, नौकरी से संबंधित कृत्रिम परिस्थितियों में पृष्ठभूमि ज्ञान का अभ्यास करना या उसे लागू करना।

पारंपरिक तरीकों की तुलना में इन तरीकों के लाभ

- i) प्रशिक्षक के शिक्षण के बजाय छात्र के सीखने पर जोर दिया जाता है।
- ii) छात्र जानकारी को आत्मसात करने की अपनी क्षमता के अनुसार अध्ययन की गति को अनुकूलित कर सकते हैं।
- iii) छात्र शिक्षक की सुविधा के लिए "बंधुआ श्रोता" नहीं होते हैं, और वे अपने समय का सबसे प्रभावी ढंग से उपयोग कर सकते हैं।
- iv) छात्र अपने लिए सबसे उपयुक्त समय अवधि का चयन कर सकता है।
- v) निर्देश छात्रों का ध्यान आकर्षित करने पर केंद्रित होते हैं। छात्रों का ध्यान दूसरों या बाहरी शोर से भटकने की संभावना कम होती है।
- vi) यदि विद्यार्थी चाहें तो उन्हें अधिक व्यक्तिगत ध्यान दिया जा सकता है।
- vii) समय-निर्धारण संबंधी समस्याएं सरल हो जाती हैं।
- viii) कम जगह, कम स्टाफ और कम लागत में अधिक छात्रों को समायोजित किया जा सकता है।
- ix) छात्र भविष्य में कभी भी निर्देशों की समीक्षा कर सकते हैं।
- x) छात्रों को अपनी शिक्षा पर अधिक जिम्मेदारी और नियंत्रण दिया जाता है।
- xi) प्रत्येक छात्र को अनिवार्यतः एक विषय विशेषज्ञ द्वारा पढ़ाया जाता है।

09

श्रव्य दृश्य उपकरण

पाठ के लक्ष्य

ऊपर इस इकाई के पूरा होने पर, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- आधुनिक प्रशिक्षण में दृश्य-श्रव्य उपकरणों की भूमिका को समझना।
- शैक्षिक उद्देश्यों के लिए इंटरैक्टिव पैनल, कंप्यूटर और लैपटॉप और पावरपॉइंट प्रस्तुतियों का प्रभावी ढंग से उपयोग करना सीखना।
- मल्टीमीडिया प्रस्तुतियों के माध्यम से शिक्षार्थियों की सहभागिता कैसे बढ़ाई जाए।
- प्रौद्योगिकी आधारित निर्बाध पाठ पढ़ाने के लिए कौशल विकसित करना।



परिचय: -

आधुनिक प्रशिक्षण परिवेश में ऑडियो-विजुअल उपकरण एक अभिन्न अंग बन गए हैं। ये प्रशिक्षकों को आकर्षक, अंतःक्रियात्मक और प्रभावशाली शिक्षण अनुभव बनाने में मदद करते हैं। लैपटॉप, इंटरैक्टिव पैनल और स्मार्ट डैशबोर्ड जैसे उपकरणों का उपयोग करके, प्रशिक्षक प्रभावी ढंग से ऐसे पाठ पढ़ा सकते हैं जो शिक्षार्थियों को आकर्षित करते हैं और ज्ञान को याद रखने की क्षमता बढ़ाते हैं।

❖ आधुनिक प्रशिक्षण में दृश्य-श्रव्य उपकरणों की भूमिका को समझना।

- ❖ आधुनिक शैक्षिक परिवेश में ऑडियो-विजुअल उपकरण एक अभिन्न अंग बन गए हैं। प्रौद्योगिकी के आगमन के साथ, पारंपरिक शिक्षण विधियों में अधिक गतिशील और आकर्षक उपकरणों को शामिल करने के लिए बदलाव आया है। इन उपकरणों में लैपटॉप, इंटरैक्टिव पैनल, प्रेजेंटेशन और स्मार्ट डैशबोर्ड शामिल हैं, जो आज के शिक्षार्थियों की विविध आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।
- ❖ **प्रमुख लाभों में शामिल हैं:**

- i) दृश्य प्रस्तुति के माध्यम से बेहतर समझ।
- ii) मल्टीमीडिया सामग्री के साथ शिक्षार्थियों की सहभागिता में वृद्धि।
- iii) टच-इनेबल पैनल और डैशबोर्ड के माध्यम से वास्तविक समय में बातचीत।
- iv) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग उपकरणों के माध्यम से दूरस्थ शिक्षा को सुगम बनाया गया।
- v) स्पष्ट और आकर्षक पाठ प्रदान करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
- vi) यह प्रशिक्षकों को दृश्यों, वीडियो और गतिशील प्रस्तुतियों के माध्यम से जटिल जानकारी प्रस्तुत करने की अनुमति देता है।
- vii) छोटे क्लासरूम से लेकर बड़े कॉन्फ्रेंस प्रेजेंटेशन तक, सही ऑडियो-विजुअल उपकरण विभिन्न परिस्थितियों के अनुकूल ढल सकते हैं।
- viii) ये प्रौद्योगिकी व्यक्तिगत और आभासी प्रशिक्षण सत्रों को मिलाकर मिश्रित शिक्षा का समर्थन करती है।
- ix) शैक्षिक उद्देश्यों के लिए इंटरैक्टिव पैनल, कंप्यूटर और लैपटॉप और पावरपॉइंट प्रस्तुतियों का प्रभावी ढंग से उपयोग करना सीखना।

लैपटॉप बहुमुखी उपकरण हैं जिनका उपयोग सामग्री प्रस्तुत करने, आभासी प्रशिक्षण आयोजित करने और शिक्षण संसाधनों तक पहुँचने के लिए किया जाता है। इंटरैक्टिव पैनल प्रशिक्षकों को वास्तविक समय में लिखने, चित्र बनाने और टिप्पणियाँ करने की सुविधा देते हैं, जिससे पाठ अधिक गतिशील बनते हैं। स्मार्ट डैशबोर्ड शिक्षण डेटा का दृश्य प्रतिनिधित्व प्रदान करते हैं, जिससे प्रशिक्षकों को शिक्षार्थियों की प्रगति का प्रभावी ढंग से विश्लेषण करने में मदद मिलती है।

इंटरेक्टिव पैनल

2.1. स्थापित करना:

a) स्थिति निर्धारण:

- पैनल को ऐसी केंद्रीय जगह पर रखें जहां से यह सभी प्रतिभागियों को आसानी से दिखाई दे
- सुनिश्चित करें कि कनेक्शन स्थिर विद्युत स्रोत से ठीक से जुड़ा हो।
- वायरलेस शेरिंग के लिए HDMI, USB या Wi-Fi जैसे पोर्ट का उपयोग करके पैनल को लैपटॉप, टैबलेट या USB ड्राइव जैसे बाहरी उपकरणों से कनेक्ट करें।



b) अंशांकन:

- यदि टच फंक्शनैलिटी सटीक नहीं है, तो डिवाइस सेटिंग्स में दिए गए चरणों का पालन करके पैनल को कैलिब्रेट करें।
- कमरे की रोशनी के आधार पर स्क्रीन की चमक और रिजॉल्यूशन को समायोजित करें।

2.2. संचालन:

a) बुनियादी कार्यों:

- मेनू में नेविगेट करने, विकल्प चुनने या दस्तावेजों पर टिप्पणी करने के लिए अपनी उंगलियों, स्टाइलस या टच पेन का उपयोग करें।
- निर्बाध इंटरैक्शन के लिए पावरपॉइंट जैसे प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर को सीधे पैनल पर खोलें।
- बेहतर स्पष्टता के लिए जूम इन, घुमाने या अन्य इशारे करने के लिए मल्टी-टच क्षमताओं का उपयोग करें।

b) इंटरेक्टिव विशेषताएं:

- अंतर्निहित एनोटेशन टूल का उपयोग करके प्रस्तुतियों, छवियों या दस्तावेजों पर एनोटेशन करें।
- एकाधिक सामग्री प्रकारों को एक साथ प्रदर्शित करने के लिए स्प्लिट-स्क्रीन मोड को सक्रिय किया जा सकता है।

c) वायरलेस कास्टिंग:

- पैनल की वायरलेस कास्टिंग सुविधा का उपयोग करके प्रतिभागियों के डिवाइस से सामग्री को मिरर करें।
- अपनी डिवाइस की स्क्रीन साझा करके सुविधाओं का प्रदर्शन करें या दर्शकों का मार्गदर्शन करें।

2.3. उन्नत उपयोग:

a) प्रस्तुति एकीकरण:

- i) इस पैनल का उपयोग लाइव पॉवरपॉइंट प्रेजेंटेशन चलाने के लिए करें, जिससे सेशन के दौरान वास्तविक समय में एनोटेशन या नोट्स बनाए जा सकें।
- ii) पैनल के हाइलाइटिंग टूल का उपयोग करके स्लाइड बदलें या किसी विशेष भाग पर जोर दें।

b) सहयोग उपकरण:

- i) क्लाउड स्टोरेज एकीकरण जैसी सहयोगात्मक सुविधाओं को सक्रिय करें, जिससे प्रतिभागियों को साझा फ़ाइलों तक पहुंचने या सत्र सामग्री को सहेजने में मदद मिले।
- ii) पैनल के माध्यम से सीधे हाइब्रिड सत्रों की सुविधा के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग एप्लिकेशन (जैसे जूम या माइक्रोसॉफ्ट टीम) का उपयोग करें।

2.4. रखरखाव:

a) स्क्रीन को साफ रखें:

- i) पैनल को नियमित रूप से माइक्रोफाइबर कपड़े और उपयुक्त सफाई घोल से साफ करें।
- ii) ऐसी खुरदरी सामग्री का उपयोग करने से बचें जिससे सतह पर खरोंच आ सकती है।

b) सॉफ्टवेयर अपडेट:

- i) नवीनतम सुविधाओं और सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए फ़र्मवेयर और सॉफ्टवेयर अपडेट करें।
- ii) अपडेट करने से पहले सेटिंग्स या महत्वपूर्ण फ़ाइलों का बैकअप लें।

2.5. समस्या निवारण:

a) बिजली संबंधी समस्याएं:

संकट: पैनल चालू नहीं होगा।

समाधान: पावर स्रोत की जाँच करें और सुनिश्चित करें कि पैनल सुरक्षित रूप से प्लग इन है। यदि पैनल में रीसेट बटन है, तो सिस्टम को रीबूट करने के लिए उसका उपयोग करें।

b) टच फंक्शनैलिटी में समस्याएं:

संकट: टच स्क्रीन काम नहीं कर रही है।

समाधान: स्क्रीन को माइक्रोफाइबर कपड़े से साफ करें और सुनिश्चित करें कि कोई भौतिक क्षति न हो। यदि टच फंक्शन लॉक है, तो निर्माता द्वारा प्रदान किए गए रिमोट कंट्रोल या अनलॉक फाइल का उपयोग करें।

c) वायरलेस स्क्रीन कास्टिंग समस्याएं:

संकट: स्क्रीन कास्टिंग विफल हो जाती है या अनुत्तरदायी हो जाती है।

समाधान: सुनिश्चित करें कि पैनल का वाई-फ़ाई और हॉटस्पॉट सक्रिय हैं। कास्टिंग के लिए इस्तेमाल किए गए डोंगल या हार्डवेयर की जाँच करें और सुनिश्चित करें कि पेयरिंग सही है।

d) **कनेक्टिविटी समस्याएँ:**

संकट: पैनल वाई-फ़ाई से कनेक्ट नहीं हो रहा है।

समाधान: सुनिश्चित करें कि वाई-फ़ाई एंटीना लगा हुआ है और सिस्टम सेटिंग्स में सक्षम है। किसी भी वायर्ड नेटवर्क कनेक्शन को डिस्कनेक्ट करें जो व्यवधान उत्पन्न कर सकता है।

e) **धुंधला प्रक्षेपण या प्रदर्शन:**

संकट: डिस्प्ले धुंधला या विकृत है।

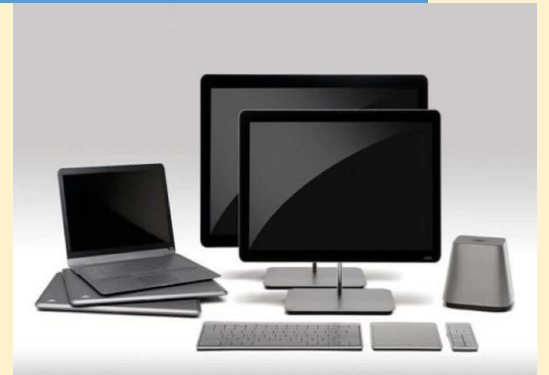
समाधान: फोकस और ज़ूम सेटिंग्स को समायोजित करें। पैनल और दर्शक के बीच की दूरी की जाँच करें और सुनिश्चित करें कि स्क्रीन साफ़ हो।

3

कंप्यूटर और लैपटॉप

3.1. स्थापित करना:

- i) HDMI, VGA, या USB-C केबल का उपयोग करके लैपटॉप/कंप्यूटर की प्रोजेक्टर और पैनल के साथ अनुकूलता की जाँच करें।
- ii) आवश्यक सॉफ्टवेयर और प्रस्तुति फाइलों के साथ डिवाइस पहले से तैयार रखें।
- iii) ध्वनि आउटपुट के लिए ऑडियो उपकरणों के साथ कनेक्टिविटी की जाँच करें।



3.2. संचालन:

- i) प्रशिक्षकों को माइक्रोसॉफ्ट पावरपॉइंट, टीम्स या ज़ूम जैसे आवश्यक सॉफ्टवेयर से परिचित कराएं।
- ii) स्लाइड या सामग्री को प्रोजेक्ट करते समय प्रशिक्षक नोट्स को निजी रखने के लिए दोहरे स्क्रीन सेटअप का उपयोग करें।
- iii) प्रस्तुतियों के दौरान कुशल नेविगेशन के लिए कीबोर्ड शॉर्टकट हाइलाइट करें।

3.3. रखरखाव:

- i) संगतता समस्याओं को रोकने के लिए ऑपरेटिंग सिस्टम और सॉफ्टवेयर को नियमित रूप से अपडेट करें।
- ii) मैलवेयर या वायरस से सुरक्षा के लिए एंटीवायरस सॉफ्टवेयर का उपयोग करें।
- iii) सुरक्षा के लिए महत्वपूर्ण डेटा का क्लाउड स्टोरेज या बाहरी ड्राइव पर बैकअप लें।

3.4. समस्या निवारण

- a) **बिजली संबंधी समस्याएं:**

संकट: कंप्यूटर चालू नहीं होगा.

समाधान: जाँच लें कि पावर कॉर्ड अच्छी तरह से जुड़ा है और पावर स्विच चालू है। अगर लैपटॉप इस्तेमाल कर रहे हैं, तो बैटरी चार्ज होने की पुष्टि कर लें और उसे किसी दूसरे आउटलेट में प्लग करके देखें।

b) धीमी गति:

संकट: सेशन के दौरान कंप्यूटर धीमा चल रहा है।

समाधान: अनावश्यक प्रोग्राम और बैकग्राउंड प्रोसेस बंद करें। सुनिश्चित करें कि पर्याप्त स्टोरेज और रैम उपलब्ध हो। आवश्यकता पड़ने पर कंप्यूटर को रीस्टार्ट करें।

c) डिस्प्ले संबंधी समस्याएं:

संकट: स्क्रीन सही से प्रदर्शित नहीं हो रही है या खाली है।

समाधान: बाहरी डिस्प्ले के लिए HDMI या VGA केबल कनेक्शन की जाँच करें। सिस्टम के डिस्प्ले कंट्रोल पैनल में डिस्प्ले सेटिंग्स (जैसे, डुप्लिकेट या एक्सटेंड) को समायोजित करें।

d) सॉफ्टवेयर संबंधी समस्याएं:

संकट: आवश्यक सॉफ्टवेयर खुल नहीं रहा है या ठीक से काम नहीं कर रहा है।

समाधान: सुनिश्चित करें कि सॉफ्टवेयर इंस्टॉल और अपडेट हो चुका है। यदि समस्याएँ बनी रहती हैं, तो सॉफ्टवेयर को रीस्टार्ट करें या पुनः इंस्टॉल करें।

e) कनेक्टिविटी संबंधी समस्याएं:

संकट: वाई-फाई या बाहरी डिवाइस से कनेक्ट करने में असमर्थ।

समाधान: वाई-फाई नेटवर्क का नाम और पासवर्ड सत्यापित करें। बाह्य उपकरणों के लिए, पोर्ट जाँचें और सुनिश्चित करें कि ड्राइवर इंस्टॉल हैं।

4

वायरलेस प्रस्तुतकर्ता

आधुनिक प्रशिक्षकों के लिए सबसे प्रभावी उपकरणों में से एक वायरलेस प्रेजेंटेशन रिमोट है। यह उपकरण प्रशिक्षक की प्रस्तुति देते समय प्रतिभागियों के साथ बातचीत करने की क्षमता को महत्वपूर्ण रूप से बढ़ाता है।



प्रमुख विशेषताएं:

- i) **वायरलेस नियंत्रण:** यह प्रशिक्षकों को 15 मीटर की दूरी से स्लाइडों को नियंत्रित करते हुए कमरे में स्वतंत्र रूप से घूमने की अनुमति देता है।
- ii) **स्लाइड नेविगेशन:** स्लाइडों के माध्यम से आसान नेविगेशन के लिए आगे और पीछे बटन से सुसज्जित।
- iii) **अंतर्निर्मित लेजर सूचक:** स्क्रीन को भौतिक रूप से छुए बिना ही महत्वपूर्ण बिंदुओं को उजागर करने में सहायता करता है।
- iv) **प्लग करें और खेलें:** किसी सॉफ्टवेयर को इंस्टॉल करने की आवश्यकता नहीं है। बस यूएसबी रिसेवर को प्लग इन करें और प्रस्तुति देना शुरू करें।
- v) **एर्गोनॉमिक डिज़ाइन:** कॉम्पैक्ट, हल्के और सहज बटन के साथ उपयोग में आसान।

प्रशिक्षण के लाभ: वायरलेस प्रेजेंटर का उपयोग करने से प्रशिक्षक को अधिक गतिशीलता मिलती है, श्रोताओं की सहभागिता बढ़ती है और विशेष रूप से प्रदर्शनों या समूह गतिविधियों के दौरान अधिक गतिशील अंतःक्रिया संभव होती है। यह आंखों का संपर्क बनाए रखने और कक्षा में उपस्थिति दर्ज कराने में भी सहायक होता है, जिससे सत्र अधिक आकर्षक और पेशेवर बनता है।

5

पावरपॉइंट प्रस्तुतियाँ

5.1. स्थापित करना:

- i) स्लाइडों को तार्किक रूप से व्यवस्थित करें, जिसमें एकरूप प्रारूपण और आकर्षक दृश्य हों।
- ii) ऐसे टेम्पलेट का उपयोग करें जो देखने में आकर्षक हों और समझने में सहायक हों।
- iii) इंटरैक्टिव सेशन के लिए वीडियो, एनिमेशन या हाइपरलिंक जैसे मल्टीमीडिया तत्वों को एम्बेड करें।

5.2. संचालन:

- i) स्लाइड नेविगेशन तकनीकों का प्रशिक्षण, जिसमें क्लिकर या रिमोट का उपयोग शामिल है।
- ii) मुख्य बिंदुओं के लिए ट्रांज़िशन, एनिमेशन और एम्फेसिस इफेक्ट्स का प्रदर्शन करें।
- iii) बेहतर दृश्यता के लिए स्पष्ट पाठ, सरल ग्राफिक्स और पेशेवर फ्रॉन्ट सुनिश्चित करें।

5.3. जुड़ाव के लिए सुझाव:

- i) नोट्स तक पहुंचने और समय का प्रभावी प्रबंधन करने के लिए प्रस्तुतकर्ता दृश्य का उपयोग करें।
- ii) प्रतिभागियों को सक्रिय रखने के लिए स्लाइड के संबंध में प्रश्नोत्तर और चर्चा को प्रोत्साहित करें।
- iii) प्रस्तुति में सीधे तौर पर दर्शक सर्वेक्षण उपकरण या प्रश्नोत्तरी शामिल करें।

5.4. समस्या निवारण

- a) फ़ाइल नहीं खुल रही है:

संकट: पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन नहीं खुल रही है।

समाधान: फ़ाइल फॉर्मेट की जाँच करें—पुराने संस्करणों में रूपांतरण की आवश्यकता हो सकती है। किसी भी प्रकार की खराबी की संभावना को दूर करने के लिए इसे किसी अन्य डिवाइस पर खोलने का प्रयास करें।

- b) स्लाइड डिस्प्ले संबंधी समस्याएं:

संकट: प्रोजेक्टर पर स्लाइड सही ढंग से प्रदर्शित नहीं हो रही हैं।

समाधान: सही डिस्प्ले मोड (डुप्लिकेट या एक्सटेंड) की पुष्टि करें। प्रोजेक्टर के अनुसार रिज़ॉल्यूशन सेटिंग्स को समायोजित करें।

- c) एम्बेडेड मीडिया नहीं चल रहा है:

संकट: स्लाइड्स में वीडियो या ऑडियो नहीं चलेंगे।

समाधान: सुनिश्चित करें कि मीडिया फ़ाइल सही ढंग से एम्बेड की गई है और पावरपॉइंट द्वारा समर्थित है। अपने कंप्यूटर पर प्लेबैक का परीक्षण करें और ऑडियो सेटिंग्स की जाँच करें।

- d) एनिमेशन और ट्रांज़िशन में खराबी:

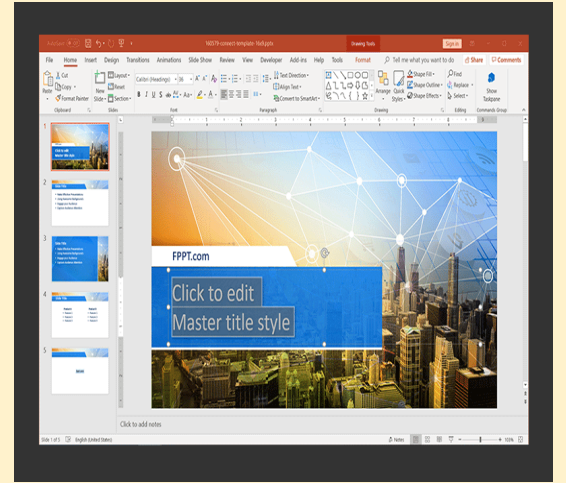
संकट: एनिमेशन या ट्रांज़िशन काम नहीं कर रहे हैं।

समाधान: “एनिमेशन” या “ट्रांज़िशन” टैब में सेटिंग्स को दोबारा जांच लें। सुनिश्चित करें कि सीक्वेंस और ट्रिगर सही तरीके से सेट किए गए हैं।

- e) प्रस्तुति रुक जाना या क्रैश हो जाना:

संकट: पावरपॉइंट प्रस्तुति के बीच में ही रुक जाता है।

समाधान: प्रगति को बार-बार सेव करें। अगर फ्रीज़ होना जारी रहता है, तो मेमोरी खाली करने के लिए दूसरे प्रोग्राम बंद कर दें। PowerPoint को नवीनतम संस्करण में अपडेट करें।



5.5. प्रस्तुतियों का डिज़ाइन तैयार करना:

a) स्लाइड डिज़ाइन:

- i) पेशेवर स्वरूप बनाए रखने के लिए एक समान प्रारूपण वाले टेम्पलेट्स का उपयोग करें।
- ii) प्रस्तुति को आकर्षक बनाने के लिए छवियों, चार्ट और इन्फोग्राफिक्स जैसे दृश्यों को शामिल करें।
- iii) स्लाइड्स पर टेक्स्ट को मुख्य बिंदुओं तक सीमित रखें, स्पष्टता के लिए बुलेट सूचियों का उपयोग करें।

b) आकर्षक ऐड-ऑन:

- i) गतिशील स्पष्टीकरण प्रदान करने के लिए ऑडियो या वीडियो क्लिप को सीधे स्लाइड में एम्बेड करें।
- ii) दर्शकों का ध्यान बनाए रखने के लिए एनिमेशन और ट्रांजिशन का इस्तेमाल सोच-समझकर करें।

5.6. प्रस्तुति के दौरान:

a) मार्गदर्शन:

- i) दर्शकों से नज़रें मिलाए रखते हुए स्लाइड बदलने के लिए वायरलेस क्लिकर का उपयोग करें।
- ii) प्रेज़ेंटर व्यू को सक्रिय करके आप दर्शकों का ध्यान भटकाए बिना नोट्स देख सकते हैं, टाइमर देख सकते हैं और आने वाली स्लाइड्स का पूर्वावलोकन कर सकते हैं।

b) दर्शकों से बातचीत: क्विज़, पोल या लाइव प्रश्नोत्तर सत्र जैसे इंटरैक्टिव टूल को सीधे प्रस्तुति में एकीकृत करें।

5.7. प्रस्तुति के बाद:

a) सामग्री साझा करना:

- i) भविष्य में संदर्भ के लिए प्रतिभागियों को पावरपॉइंट प्रस्तुति का पीडीएफ संस्करण वितरित करें।
- ii) यदि कोई एनोटेटेड स्लाइड हैं, तो उन्हें अनुवर्ती नोट्स साझा करने के लिए सहेज कर रखें।

b) प्रतिक्रिया संग्रह:

सत्र की प्रभावशीलता पर जानकारी प्राप्त करने और आवश्यक सुधार करने के लिए फीडबैक फॉर्म या ऑनलाइन टूल का उपयोग करें।

c) मल्टीमीडिया प्रस्तुतियों के माध्यम से शिक्षार्थियों की सहभागिता कैसे बढ़ाई जाए।

मल्टीमीडिया प्रस्तुतियाँ प्रशिक्षकों को आकर्षक दृश्यात्मक सामग्री प्रस्तुत करने में सक्षम बनाती हैं जो शिक्षार्थियों का ध्यान आकर्षित करती है। वीडियो, एनिमेशन और इन्फोग्राफिक्स को एकीकृत करके कठिन अवधारणाओं को सरल बनाया जा सकता है, जबकि इंटरैक्टिव पोल और क्विज़ सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करते हैं।

मल्टीमीडिया प्रस्तुतियाँ जटिल अवधारणाओं को सरल बनाने के लिए दृश्य, श्रव्य और एनिमेशन को एकीकृत करती हैं। ये शिक्षार्थियों का ध्यान आकर्षित करती हैं और सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करती हैं। प्रशिक्षक एक गहन शिक्षण अनुभव बनाने के लिए वीडियो, इन्फोग्राफिक्स और इंटरैक्टिव क्विज़ का उपयोग कर सकते हैं।

❖ प्रभावी मल्टीमीडिया प्रस्तुतियों के लिए सुझावः

- ✓ सीखने को सुदृढ़ बनाने के लिए प्रासंगिक छवियों और वीडियो का उपयोग करें।
- ✓ स्लाइड का डिजाइन साफ-सुथरा और पेशेवर होना चाहिए।
- ✓ स्पष्टता के लिए टेक्स्ट को सीमित रखें और बुलेट पॉइंट्स का उपयोग करें।
- ✓ इंटरैक्टिव प्रश्नों और समूह चर्चाओं के माध्यम से भागीदारी को प्रोत्साहित करें।

6

प्रौद्योगिकी-आधारित, निर्बाध पाठ पढ़ाने के लिए कौशल विकसित करना


- तैयारी और परिचितता**
 - लैपटॉप, इंटरैक्टिव पैनल और स्मार्ट डैशबोर्ड जैसे उपकरणों का व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करें।
 - पावरपॉइंट, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग टूल और इंटरैक्टिव प्रेजेंटेशन प्लेटफॉर्म सहित विभिन्न सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों का अन्वेषण करें।
- ड्राई रन का संचालन**
 - वास्तविक सत्र से पहले, तकनीकी समस्याओं की पहचान करने और उन्हें हल करने के लिए उपकरणों का उपयोग करके अपनी प्रस्तुति का अभ्यास करें।
 - वीडियो और ऑडियो की गुणवत्ता का परीक्षण करें, संगतता संबंधी समस्याओं की जांच करें और सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यक फाइलें सुलभ हैं।
- तकनीकी गड़बड़ियों का प्रबंधन**
 - कनेक्टिविटी संबंधी समस्याओं या सॉफ्टवेयर की खराबी जैसी संभावित समस्याओं से निपटने के लिए एक समस्या निवारण योजना तैयार रखें।
 - डाउनटाइम को कम करने के लिए बैकअप डिवाइस या वैकल्पिक शिक्षण विधियों को तैयार रखें।
- दर्शकों को आकर्षित करना**
 - शिक्षार्थियों की रुचि बनाए रखने के लिए प्रश्नोत्तरी, सर्वेक्षण और मल्टीमीडिया सामग्री जैसे इंटरैक्टिव तत्वों का उपयोग करें।
 - दूरस्थ सत्रों के दौरान वर्चुअल व्हाइटबोर्ड या लाइव चैट जैसी सुविधाओं का उपयोग करके दर्शकों की भागीदारी को प्रोत्साहित करें।
- समय प्रबंधन**
 - सत्र से पहले प्रौद्योगिकी सेटअप और परीक्षण के लिए समय आवंटित करें।
 - अपनी विषय-वस्तु को व्यवस्थित रखें और स्पष्ट एवं संक्षिप्त जानकारी देने के लिए दृश्य सामग्री का उपयोग करें।
- निरंतर सीखना और अनुकूलन**
 - उभरती हुई दृश्य-श्रव्य प्रौद्योगिकियों और प्रशिक्षण प्रवृत्तियों से अपडेट रहें।

- प्रयुक्त प्रौद्योगिकी की प्रभावशीलता का आकलन करने के लिए शिक्षार्थियों से फीडबैक एकत्रित करें तथा भविष्य के सत्रों में सुधार करें।

इन कौशलों में निपुणता प्राप्त करके अनुदेशक, प्रशिक्षण को एक गतिशील और इंटरैक्टिव शिक्षण अनुभव बना सकते हैं, जिससे प्रौद्योगिकी-संचालित पाठों का निर्बाध वितरण सुनिश्चित हो सकेगा।

10

सुविधाएं और कोर्स समन्वय



पाठ के लक्ष्य

इस इकाई के पूरा होने पर, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे :

- आयोजित की जाने वाली प्रशिक्षण गतिविधि की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए सुविधाओं का चयन करना
- प्रशिक्षण प्रस्तुति और उपयोग में लाए जाने वाले दृश्य-श्रव्य साधनों के लिए एक कक्षा की व्यवस्था करना।
- सुविधा व्यवस्था के संबंध में आने वाली सबसे आम समस्याओं का वर्णन करना।

1.1. योजना संबंधी विचार

- i) प्रस्तुति का प्रकार- सूचनात्मक या निर्देशात्मक छोटे समूह की गतिविधियाँ। मेज़ और कुर्सियाँ।
- ii) निर्देश की विधि- इंटरएक्टिव व्याख्यान या प्रदर्शन अभ्यास-छात्र गतिविधि-दृश्य सहायक सामग्री और उपकरणों का उपयोग।
- iii) स्थान - क्या व्यावहारिक गतिविधियाँ होंगी? सहायक कर्मचारियों की ज़रूरतें? भंडारण स्थान? प्रशिक्षक तैयारी कक्षा।
- iv) अवधि - कार्यक्रम कितने समय का है - एक दिन का या कई दिनों का? क्या शाम को काम होगा? क्या प्रतिभागी कार्यक्रम की पूरी अवधि के लिए कमरे में रह पाएँगे?
- v) समय - सेट अप और हटाने का समय। कार्यक्रम कब शुरू होगा? क्या आपको रविवार और शनिवार की ज़रूरत है? अगर आप किराये का उपकरण इस्तेमाल करते हैं, तो उसे कब उठाया और वापस किया जा सकता है? स्थानीय या पर्यटन गतिविधियों के बारे में क्या?
- vi) सांस्कृतिक- प्रतिभागियों के रीति-रिवाजों पर विचार करें, जिसमें कार्यक्रम, भोजन और आवास शामिल हैं।

1.2. सुविधाएं :

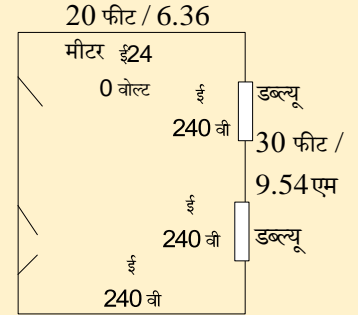
- i) आवास - चेक करें कि क्या प्रतिभागियों के लिए आवास/हॉस्टल उपलब्ध है या नहीं। यदि हाँ तो उसे तैयार कराएं। यदि नहीं तो उपयुक्त होटल इत्यादि का प्रबंधन समय से कर लें।
- ii) पार्किंग- डाउनटाउन स्थानों पर पार्किंग की समस्या हो सकती है।
- iii) खाना- कितने विकल्प उपलब्ध हैं? क्या खाना सांस्कृतिक रूप से स्वीकार्य है? सेट-डाउन या बुफे? क्या कोई भोजन योजना उपलब्ध है? नाश्ता कितने बजे होता है?
- iv) परिवहन- आवास हवाई अड्डे/रेलवे स्टेशन से कितनी दूर है? क्या परिवहन उपलब्ध है? क्या बसों की ज़रूरत है?
- v) शयन कक्ष - एक कमरे में कितने लोग रह सकते हैं? क्या वातानुकूलन / या कूलर की आवश्यकता है।
- vi) वातावरण - शोर और वातावरण। रिसॉर्ट क्षेत्र या व्यावसायिक क्षेत्र। बाहरी शोर नहीं होना चाहिए।
- vii) सुरक्षा - क्या यह प्रतिभागियों के लिए सुरक्षित है? क्या आप अपने उपकरण कमरों में छोड़ सकते हैं? क्या सुविधा में सुरक्षा कर्मचारी मौजूद हैं?
- viii) प्रकार - होटल, रिसॉर्ट, स्कूल या सरकारी। होटल महंगे होते हैं, लेकिन आमतौर पर बेहतर होते हैं। एक समर्पित प्रशिक्षण केंद्र आदर्श है। सरकारी इमारतें सस्ती होती हैं, लेकिन प्रशिक्षण के लिए उपयुक्त नहीं हो सकतीं।
- ix) बैठक का कमरा- इमारत में स्थान। भोजनालय या रसोईघर से निकटता। प्रकाश व्यवस्था, विद्युत प्रणाली, आकार, बाधाएं, ध्वनि, ध्यान भटकाने वाली चीजें।
- x) उपलब्धता- सभी आवश्यक सुविधाओं पर समय से विचार किया जाए अन्यथा उपलब्धता सीमित हो जाती है।

1.3. खरीद

- i) सुविधाएँ किराए पर लेने के लिए सही प्रक्रिया अपनाएँ। अलग-अलग एजेंसियों और संगठनों की अलग-अलग प्रक्रियाएँ होती हैं। शुरू करने से पहले इन्हें जाँच लें।
- ii) समय-सारिणी - दिन और घंटे, शाम का समय भी न भूलें। व्यवस्था और सफ़ाई के लिए समय निकालें। संभवतः आप 24 घंटे के लिए आरक्षण चाहेंगे।
- iii) नंबर - प्रशिक्षकों, सहायक कर्मचारियों और पर्यवेक्षकों को अवश्य शामिल करें।
- iv) मेज और कुर्सियाँ- कुर्सियों की संख्या, आकार और व्यवस्था बताएँ। कुर्सियों पर गौर करें। क्या आप एक हफ़्ते तक किसी एक पर बैठेंगे?
- v) व्यवस्था- सुविधा प्रदान करने के लिए लेआउट के आरेख तैयार करें। सब कुछ शामिल करें।
- vi) किराया- अपनी सभी ज़रूरतों की एक सूची बनाएँ। फिर तय करें कि क्या उपलब्ध है और क्या-क्या आपको किराए पर चाहिए।
- vii) जलपान -यह एक गंभीर समस्या हो सकती है। तय करें कि क्या कब परोसा जाएगा और भुगतान कौन करेगा। सुविधा केंद्र के साथ लिखित में एक पक्का समझौता करें।
- viii) विशेष ज़रूरतों - जैसे फोन लाइन, विकलांगों के लिए पहुंच, प्रशिक्षण सहायक सामग्री।

1.4. लगातार संपर्क रखें।

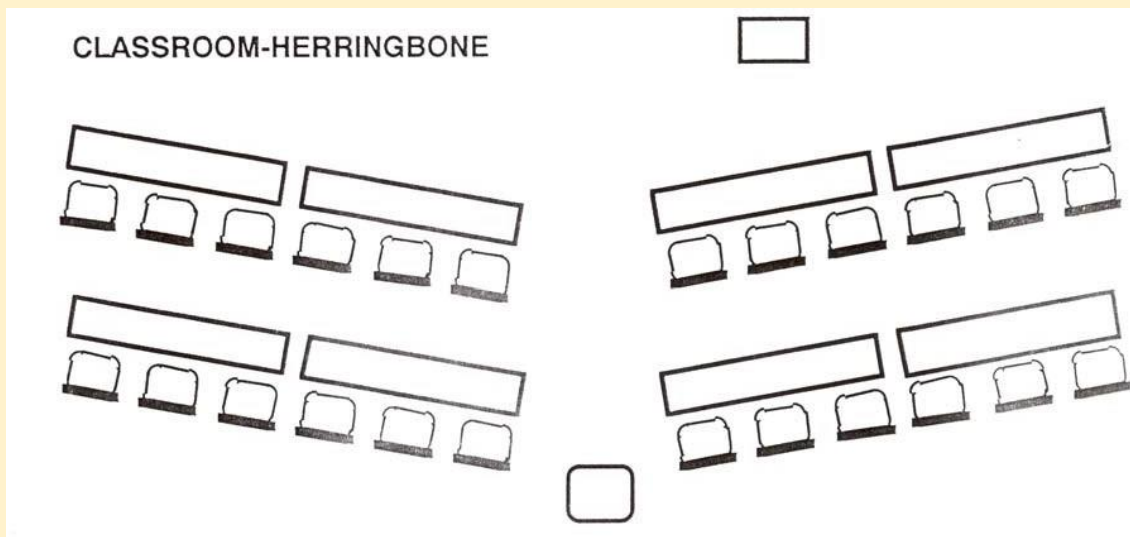
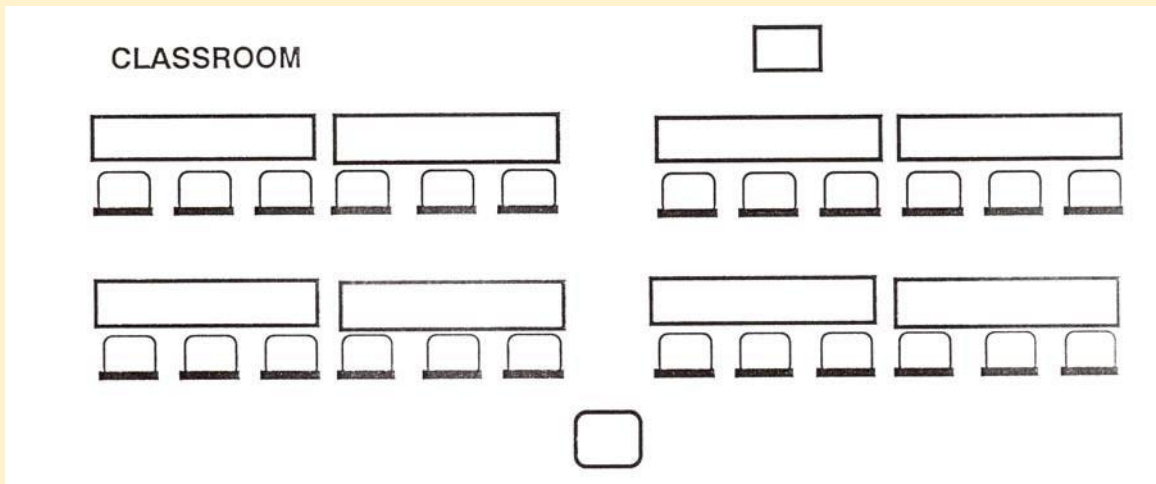
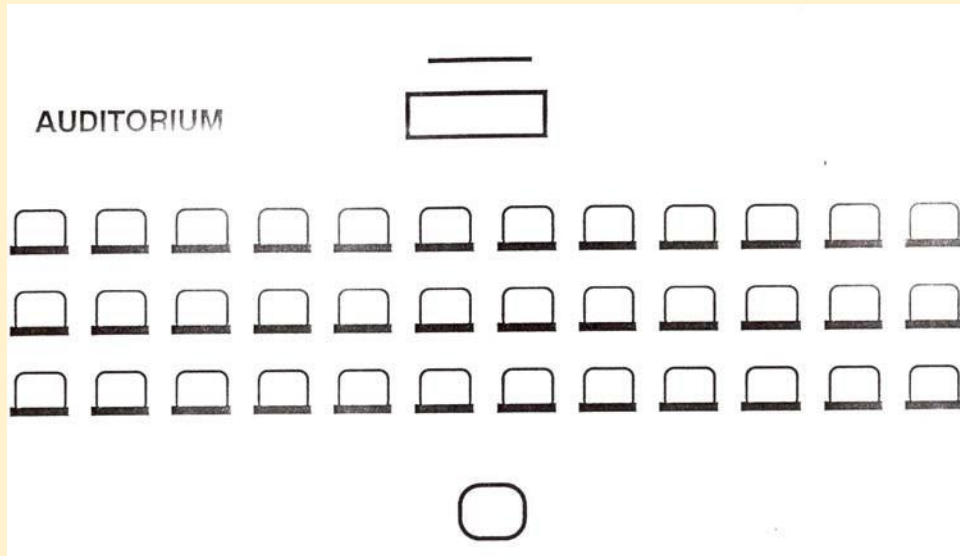
केटरिंग मैनेजर या फैसिलिटी मैनेजर से जान-पहचान रखें। नियमित रूप से फ़ॉलो-अप संपर्क बनाए रखें क्योंकि ये लोग बार-बार बदलते रहते हैं और रिकॉर्ड नहीं छोड़ते। रिकॉर्ड रखें और पुष्टि करें। भुगतान प्रक्रिया और दिनांक एवं समय जैसी व्यवस्थाएं।



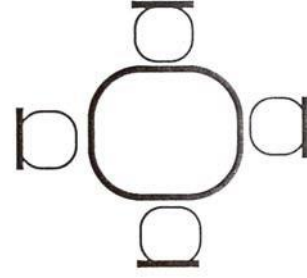
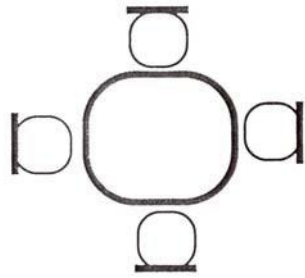
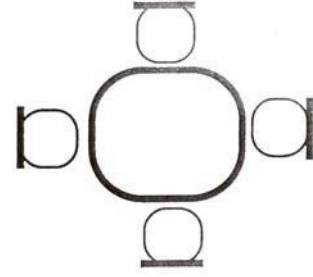
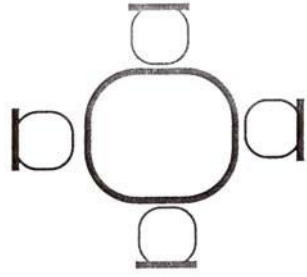
1.5. व्यायाम - प्रशिक्षण सत्र की योजना बनाएं

- i) मीटिंग और सुविधाएं संदर्भ मार्गदर्शिका का उपयोग करें।
- ii) प्रतिभागियों की संख्या निर्धारित करें।
- iii) इंटरैक्टिव व्याख्यान।
- iv) प्रतिभागियों को संदर्भ सामग्री और कार्यपुस्तिकाएँ उपलब्ध कराई जाएंगी।
- v) यह सत्र 2 दिनों तक चलेगा। मंगलवार दोपहर 1 बजे से गुरुवार दोपहर 12 बजे तक
- vi) कार्यशाला के लिए फर्नीचर निर्धारित करें व उपलब्धता सुनिश्चित करें।

कमरे का आरेख, आवश्यकताओं की सूची, सुविधा अनुबंध तैयार करें और अपनी चिंताओं का वर्णन करें।

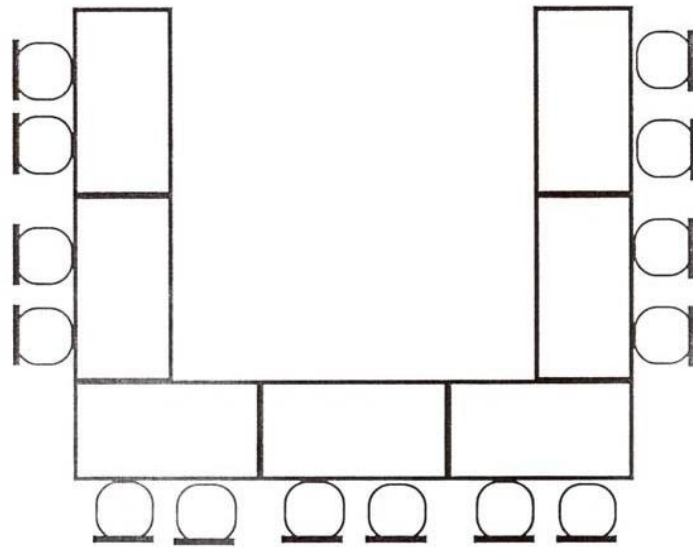


CLUSTERS

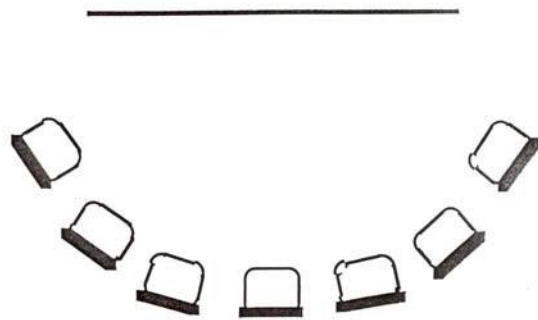


ॐ

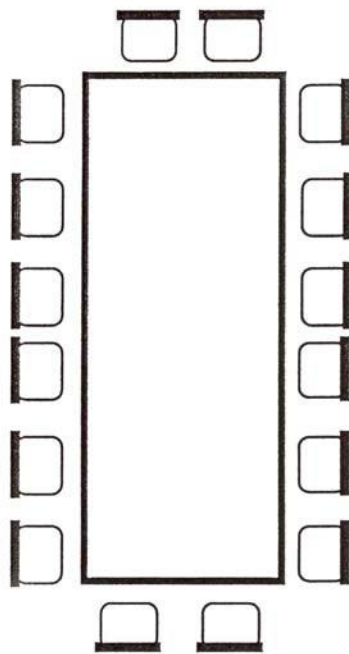
U SHAPE



SEMI-CIRCLE



THE TABLE



योजना बनाना

क्या इस प्रशिक्षण की कोई विशेष आवश्यकता है? (क्या यह प्रशिक्षण संबंधी समस्या है?)
 इसमें किसे भाग लेना चाहिए? क्यों?
 क्या उद्देश्यों को मापने योग्य शब्दों में व्यक्त किया जाना चाहिए?
 उद्देश्यों की प्राप्ति का आकलन करने की योजनाएँ।
 प्रशिक्षण कहाँ आयोजित किया जाएगा? यात्रा, आवास आदि का खर्च क्या होगा? उपलब्ध सुविधाएँ क्या होंगी (कमरा आदि)? क्या कोई विशेष सुविधा चाहिए?
 प्रतिभागियों की आवश्यकताएँ, जैसे: विकलांगों के लिए सुसज्जित सुविधाएँ।

इससे पहले अवधि

क्या पूर्व-आवश्यकताएँ और सामान्य पृष्ठभूमि आवश्यक हैं?
 पाठ्यक्रम से पहले तैयारी या सहभागिता के लिए दिए गए असाइनमेंट। प्रशिक्षक की उपलब्धता और तैयारी।
 प्रतिभागियों की उपलब्धता/प्रशिक्षण चाहने वालों की संख्या/कक्षा का आकार। समय-निर्धारण - तिथियाँ, एकाधिक अनुभाग।
 योजना बनाने के लिए तिथियाँ, चयन संबंधी जानकारी, पाठ्यक्रम के उद्देश्य आदि उपलब्ध हैं। आवास, भोजन, यात्रा आदि की व्यवस्था की जाएगी।
 प्रारंभिक लागत संबंधी जानकारी, प्रतिभागियों से लिए जाने वाले शुल्क। आवश्यक सामग्री और उपकरण (आदेशित-निर्धारित)। विशिष्ट कार्यक्रम योजना।
 भ्रमण, फील्ड ट्रिप और यात्राओं का आयोजन किया गया। आवेदन प्राप्त हुए, चयन प्रक्रिया पूरी हुई। उपस्थित लोगों को सूचित किया गया, मार्गदर्शन पत्र तैयार किया गया।
 मानचित्र, संभावित मौसम की स्थिति, पता और टेलीफोन नंबर वगैरह।
 भावी प्रशिक्षकों की उपस्थिति। यात्रा और आवास आरक्षण की व्यवस्था।
 चेक-इन के समय स्वागत पत्र।
 कोर्स स्थल तक परिवहन, संपर्क व्यक्ति आदि।
 कमरे की व्यवस्था, जलपान, संदेश, मनोरंजन और भ्रमण के लिए अंतिम व्यवस्थाएँ।

दौरान अवधि

अनुपस्थिति या गैर-हाज़िरी से निपटना (स्थानीय क्षेत्र में वैकल्पिक व्यवस्था की गई है?) देर से आने वालों के लिए नीति - घर पर रहना/घर भेजना/बाद में आना?
 सचिवीय सहायता, अल्पकालिक सेवाएँ, पुनरुत्पादन आदि। उपकरण संचालन, अतिरिक्त पुर्जे।
 कमरे की व्यवस्था (बैठने की व्यवस्था, ऐशट्रे, कागज, ऑडियो उपकरण आदि)। अतिरिक्त सामग्री उपलब्ध है।
 कर्मचारी उन्मुखा। समय सारिणी का पालन किया जाता है।
 प्रतिभागियों को सुविधा केंद्र के बारे में जानकारी देना।

पाठ्यक्रम के बाद

पाठ्यक्रम के लिए आधारभूत नियम.
किसी भी समस्या के लिए संपर्क व्यक्ति सफाई सेवाएँ
शीतलन/ताप नियंत्रण। प्रकाश/वेंटिलेशन।
मनोरंजन/भ्रमण पंजीकरण। प्रतिभागियों द्वारा पाठ्यक्रम
मूल्यांकन। पाठ्यक्रम पूरा होने का प्रमाण पत्र।
वापसी आरक्षण, परिवहन.

सुविधाएं बहाल करें।
उपकरण, सामग्री जारी करें।
प्रशिक्षक की आलोचना, पुनर्रचना सुझाव। प्रमाणन/रिकॉर्डिंग/पूर्णताओं की सूचना।
वेतन, प्रतिदिन भत्ता, यात्रा निधि की समस्याएँ।
सभी बिलों, ट्यूशन शुल्क आदि का अंतिम भुगतान। प्रतिभागियों के पर्यवेक्षक को
अधिसूचना।
प्रशिक्षुओं के साथ अनुवर्ती कार्रवाई करें।
निरंतर संपर्क (न्यूजलेटर, आदि)
कोर्स फीडबैक एवं टिप्पणियाँ / विश्लेषण
कोर्स रिपोर्ट तैयार करना व भेजना।

विभिन्न उपकरण एवं सुविधाओं के लिए चैकलिस्ट

गतिविधि का शीर्षक: _____ दिनांक: _____

_____ सुविधा का नाम: _____

_____ संपर्क -

संगठन का नाम: _____ संपर्क _____ -

_____ की संख्या: प्रतिभागियों _____ कर्मचारी _____

बैठक का कमरा:

	संख्या	दिनांक:	घंटे	लागत
स्टाफ रूम कक्षा(एँ)				
ब्रेकआउट रूम				

उपकरण:

वस्तु	संख्या	दिनांक:	घंटे	लागत
स्लाइड प्रोजेक्टर				
ओवरहेड प्रोजेक्टर				
प्रोजेक्शन स्क्रीन				
फ्लिपचार्ट चित्रफलक				
वीसीआर प्लेयर				
टीवी/मॉनिटर				
ट्रांसफार्मर/तार				

प्रतिभागी आवास:

प्रकार (एस/डी)	संख्या	दिनांक:	विशेष	लागत

भोजन:

	संख्या	दिनांक:	घंटे	लागत
नाश्ता				
दिन		का		खाना
रात का खाना				

ब्रेक:

सामग्री

संख्या

दिनांक:

समय

लागत

सुबह

दोपहर

2.1. ऑडियो उपकरण

i) माइक्रोफोन:

- वक्ता के लिए वायरलेस, हैंडहेल्ड या लैपल (क्लिप-ऑन) माइक्रोफोन।
- पैनल चर्चाओं के लिए टेबलटॉप या पोडियम माइक्रोफोन।

ii) स्पीकर: - बड़े स्थानों को कवर करने के लिए उचित ध्वनि वितरण के साथ गुणवत्ता वाले स्पीकर।

iii) एम्पलीफायर और मिक्सर: - ध्वनि स्तर और ऑडियो स्पष्टता को नियंत्रित करने के लिए।

iv) ऑडियो रिकॉर्डिंग सिस्टम: - भविष्य में संदर्भ या ऑनलाइन वितरण के लिए व्याख्यान रिकॉर्ड करने के लिए उपयोगी।

2.2. दृश्य उपकरण

i) एलईडी डिस्प्ले या स्मार्ट बोर्ड: - गतिशील प्रस्तुतियों के लिए इंटरैक्टिव व्हाइटबोर्ड या स्मार्ट बोर्ड।

ii) लेजर पॉइंटर:- स्क्रीन पर मुख्य बिंदुओं पर जोर देने में मदद करता है।

2.3. कंप्यूटिंग और कनेक्टिविटी

i) लैपटॉप या डेस्कटॉप कंप्यूटर: - प्रस्तुतियों, वीडियो और डिजिटल संसाधनों के लिए।

ii) क्लिकर या वायरलेस प्रेजेंटर: - प्रस्तुतियों के दौरान स्लाइडों को आगे बढ़ाने के लिए।

iii) वाई-फाई और इंटरनेट एक्सेस: - ऑनलाइन शोध, आभासी भागीदारी या लाइव स्ट्रीमिंग के लिए।

iv) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग उपकरण: - हाइब्रिड या वर्चुअल व्याख्यान के लिए वेबकैम और माइक्रोफोन।

2.4. प्रकाश व्यवस्था और पर्यावरण नियंत्रण

i) समायोज्य प्रकाश व्यवस्था: - प्रस्तुतियों या चर्चाओं के लिए आवश्यकतानुसार रोशनी को मंद या उज्ज्वल करें।

ii) एयर कंडीशनिंग या वेंटिलेशन सिस्टम: - प्रतिभागियों के आराम के लिए उचित वायु परिसंचरण सुनिश्चित करें।

iii) ध्वनिरोधन: - बेहतर ऑडियो स्पष्टता के लिए बाहरी शोर को न्यूनतम करें।

2.5. प्रस्तुति उपकरण

i) व्हाइटबोर्ड और मार्कर: - सहज चित्रण या स्पष्टीकरण के लिए।

ii) फ्लिप चार्ट और ईजल: - विचार-मंथन सत्रों या कार्यशालाओं के लिए उपयोगी।

iii) पोडियम या लेक्चरन: - वक्ता के नोट्स या लैपटॉप के लिए स्थान प्रदान करता है।

2.6. रिकॉर्डिंग और स्ट्रीमिंग

i) कैमरे: व्याख्यानों की रिकॉर्डिंग या लाइव स्ट्रीमिंग के लिए स्थिर या चल कैमरे।

ii) व्याख्यान कैप्चर सिस्टम: - यह दूरस्थ उपयोग के लिए लेक्चर की सामग्री को रिकॉर्ड करने और संग्रहीत करने की सुविधा प्रदान करता है।

2.7. बैठने की व्यवस्था और सहायक उपकरण

- i) आरामदायक कुर्सियाँ और टेबल: - एर्गोनोमिक समर्थन के साथ लंबे सत्रों के लिए डिज़ाइन किया गया।
- ii) चार्जिंग स्टेशन: - लैपटॉप और मोबाइल उपकरणों के लिए।
- iii) घड़ी या टाइमर: - प्रशिक्षक को समय का कुशलतापूर्वक प्रबंधन करने में मदद करता है।

इस उपकरण की उपलब्धता से व्याख्यान कक्ष आकर्षक, अंतःक्रियात्मक और निर्बाध शिक्षण अनुभव प्रदान कर सकता है। यदि आप विशिष्ट उत्पाद अनुशंसाओं के बारे में अधिक जानकारी चाहते हैं, तो कृपया मुझे बताएं!

3

अनिवार्यता के मूलभूत वैज्ञानिक नियम और अन्य विविध सत्य

a) मर्फी के नियम:

1. यदि कुछ भी गलत हो सकता है...तो वह होगा।
2. जब सब कुछ ठीक चल रहा होता है...तो कुछ न कुछ गलत हो ही जाता है।
3. यदि कोई चीज गलत नहीं हो सकती...तो वह वैसे भी होगी।
4. जब चीजें और बदतर नहीं हो सकती...तो वे हमेशा बदतर हो जाती हैं।
5. जब भी ऐसा लगता है कि चीजें बेहतर हो रही हैं, तो आपने कुछ अनदेखा कर दिया है।

b) लोवरी का पहला नियम: अगर यह जाम हो जाए...तो इसे ज़ोर से दबाओ! अगर यह टूट जाए, तो इसे बदलने की ज़रूरत है।

c) जुमवाल्ड का नियम: असफलता की संभावना देखने वाले लोगों की संख्या और महत्व के सीधे आनुपातिक होती है।

d) हार्वे की परिकल्पना: चिंता करने से कोई फायदा नहीं है...कुछ भी ठीक नहीं होने वाला है।

विभिन्न उपकरण एवं सुविधाओं के लिए चैकलिस्ट

गतिविधि का शीर्षक: _____ दिनांक _____ सुविधा

का नाम: _____ संपर्क - _____

संगठन का नाम: _____ संपर्क - _____ की

संख्या: प्रतिभागियों _____ कर्मचारी _____

बैठक का कमरा:

	संख्या	दिनांक	घंटे	लागत
स्टाफ रूम कक्षा(एँ) ब्रेकआउट रूम(एँ)	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

उपकरण:

	संख्या	दिनांक	घंटे	लागत
1. Computer	_____	_____	_____	_____
2. Mic	_____	_____	_____	_____
3. Projector	_____	_____	_____	_____
4. Easel Board	_____	_____	_____	_____
5. Smart Board	_____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____	_____

प्रतिभागी आवास:

प्रकार (एस/डी)	संख्या	दिनांक	विशेष	लागत
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

भोजन:

	संख्या	दिनांक	घंटे	लागत
नाश्ता _____	_____	_____	_____	_____ दिन का
खाना _____	_____	_____	_____	_____ रात का
खाना _____	_____	_____	_____	_____

ब्रेक:

	सामग्री	संख्या	दिनांक	समय	लागत
सुबह _____	_____	_____	_____	_____	_____
दोपहर _____	_____	_____	_____	_____	_____

एक प्रशिक्षण / कोर्स हेतु चैकलिस्ट

बैठक: _____

दिनांक: _____

जगह: _____

काम	नियत तारीख	को सौंपना	पुरा होना
<p>ड. योजना</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. योजना कार्यक्रम 2. घोषणा तैयार करें 3. शेड्यूल तैयार करें 4. कर्मचारियों का चयन करें 5. कर्मचारियों को नियुक्त करें 6. समन्वयक नियुक्त करें 			
<p>च. ठेका समझौता</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आवश्यकता (QRs) विनिर्देश तैयार करें 2. टेंडर जारी करें 3. अनुबंध/समझौता प्रदान करना 			
<p>छ. सुविधाएँ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मांगपत्र तैयार करें 2. लेआउट योजना तैयार करें 3. सुविधाओं की जाँच करें 4. सेट-अप कक्ष 			
<p>ज. भागीदारी</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. उम्मीदवारों का चयन करें 2. एजेंसी को सूचित करें 3. प्रतिभागियों को सूचित करें 			

काम	नियत तारीख	को सौंपना	पुरा होना
<p>झ. पूर्व-कार्य</p> <p>6. सामग्री तैयार करें</p> <p>7. सामग्री इकट्ठा करें</p> <p>8. सामग्री भेजें</p> <p>9. प्रतिभागियों के साथ अनुवर्ती कार्रवाई</p> <p>10. प्राप्त करें, जांचें और मिलान करें</p>			
<p>ज. उपकरण, सामग्री और आपूर्ति</p> <p>6. सूची तैयार करें</p> <p>7. सामग्री तैयार करें</p> <p>8. सामग्री इकट्ठा करें</p> <p>9. आपूर्ति/उपकरण का ऑर्डर करें</p>			
<p>ट. अन्य</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

व्यवस्था समन्वयक चेकलिस्ट

बैठक का नाम और तिथि:

बैठक का स्थान: _____

आवश्यकता
पूर होना

1. प्रारंभिक संपर्क

___ ___ चैंबर ऑफ कॉमर्स ___ ___ खबर मीडिया
___ ___ प्रशिक्षण कार्यालय ___ ___
करार
___ ___ सार्वजनिक परिवहन ___ ___ बजट और
वित्त

2. जानकारी या योजनाएँ

___ ___ कार्यक्रम की जानकारी ___ ___ लक्ष्य
नियोजन तिथियाँ ___ ___ सुविधाओं के लिए अनुरोध
___ ___ लेआउट योजना - अनुबंध विनिर्देश ___ ___ अनुबंध का
अनुबंध
___ ___ स्थानीय संपर्क

3. बैठक

___ समय और तिथियां
___ सामान्य बैठक कक्ष
___ मुख्यालय कक्ष
___ मंजिल की योजना
___ भौतिक लेआउट
___ स्टेजिंग आवश्यक
___ विशेष प्रकाश व्यवस्था
___ टेबल
___ कुर्सियों
___ विशेष लक्षण

आवश्यकता
पूर होना

4. परिवहन

___ ___ परिवहन की व्यवस्था जल्दी/दیر से आने वालों के लिए
___ ___ पार्किंग स्थल, उपस्थित लोगों के लिए निर्देश,
___ ___ पर्यटन के लिए बसें
___ ___ सेवा कार या बस
___ ___ कार किराये पर लेना या सरकारी कारों सौजन्य या अतिथि पार्किंग
___ ___ कार्ड

5. अतिथि वक्ता और आगंतुक

___ ___ आवास की व्यवस्था आगमन समय
___ ___ प्रस्थान समय परिवहन स्वागत की
___ ___ व्यवस्था नाम टैग
___ ___ व्यवस्था की सूचना दी गई

6. विशिष्ट उपकरण

___ ___ आवश्यक उपकरणों की सूची
___ ___ किराये पर दिए जाने वाले उपकरणों की सूची किराये
___ ___ के उपकरणों के संपर्क उपकरण संचालक
___ ___ टूल किट और मरम्मत के पुर्जे अग्नि नियम
___ ___ अतिरिक्त उपकरण या सेवाओं की लागत टेलीफोन
___ ___ इंडेलिपिक
___ ___ कर्मचारियों के संकेत
___ ___ भंडारण परिवहन की व्यवस्था
___ ___ सुरक्षा

7. सुविधा संपर्क

___ ___ प्रबंधक ___ ___
 घडियाल कमान
 ___ ___ खानपान प्रबंधक ___ ___ सेवा
 प्रबंधक ___ ___ संकट संपर्क ___ ___
 सुरक्षा गार्ड

8. अन्य संपर्क

___ ___ चिकित्सा सेवाएं ___ ___
 पुलिस
 ___ ___ आपातकालीन ऑटो मरम्मत ___ ___
 उपकरण मरम्मत/किराया ___ ___ टेलीफोन प्रणाली

9. प्रदर्श

___ प्रदर्शनों की संख्या
 ___ जगह की जरूरतें
 ___ स्थापना निर्देश
 ___ स्थापना और निराकरण की तिथियां
 ___ विशेष संकेत
 ___ सुविधा आवश्यकताएँ
 ___ शिपिंग व्यवस्था
 ___ भंडारण
 ___ सुरक्षा
 ___ संभालने के लिए कार्मिक

10. पंजीकरण

___ अनुमानित आवश्यक समय
 ___ जगह
 ___ बैज
 ___ कार्मिक
 ___ टेबल # _____
 ___ कुर्सियाँ # _____
 ___ टाइपराइटर/कंप्यूटर
 ___ आपूर्ति
 ___ लक्षण
 ___ प्रकाश व्यवस्था

11. भोज, विशेष कार्यक्रम

___ ___ कमरों के फर्श की योजना ___ ___ घटनाओं
 की तिथियां और समय ___ ___ लेआउट और बैठने की
 योजना ___ ___ मेनू का विकल्प
 ___ ___ मानार्थ भोजन ___ ___ प्लेस कार्ड
 ___ ___ कोट रूम
 ___ ___ आतिथ्य व्यवस्था ___ ___ पंजीकरण और
 संग्रह ___ ___ टिपिंग जानकारी
 ___ ___ उपस्थित लोगों को सूचित करना ___ ___
 कुल अपेक्षित

12. आवास और भोजन

___ अनुमानित आवश्यक कमरों की संख्या
 ___ कमरे की दरें
 ___ आरक्षण प्रक्रिया
 ___ कटऑफ तिथियां
 ___ जल्दी/दर से आगमन की व्यवस्था
 ___ रद्द
 ___ चेकआउट व्यवस्था/भंडारण
 ___ भुगतान नीति (चेक, आदि)
 ___ उपलब्ध रेस्तरां
 ___ अन्य आवश्यकताएँ
 ___ उपस्थित लोगों को सूचित करना

13. मिश्रित

___ जलपान सेवा
 ___ प्राथमिक चिकित्सा केंद्र
 ___ स्थानीय सेवा क्लब की बैठकें
 ___ विशेष कार्यक्रम - मनोरंजन
 ___ टेलीफोन
 ___ बुलेटिन बोर्ड
 ___ फ्राइल बॉक्स
 ___ पानी के गिलास
 ___ मनोरंजन उपलब्ध है
 ___ खोया और पाया
 ___ प्रचार

व्यवस्था विश्लेषण

कोड्स

देखें और
का उपयोग करता है

आकार

वायुमंडल

श्रेष्ठ समूह संपर्क

E=उत्कृष्ट

एस=छोटा 4-15

I=अनौपचारिक

Inf = सूचना बैठकें

G=अच्छा

एम=मध्यम 15-40

F=औपचारिक

TR=प्रशिक्षण बैठकें

F= निष्पक्ष

L=बड़ा 40+

PS=समस्या समाधान

P=खराब योजना बैठकें

सेटअप का प्रकार	देखना	इंटरैक्शन	आकार	वायुमंडल	सर्वोत्तम उपयोग
<u>सम्मेलन</u>					
यू-आकार	जी	जी	एम	I या F	Inf
बॉक्स का आकार	जी	जी	एम	मैं	PS
यू-आकार का स्तर	ई	जी	एम	I या F	TR
ई-आकार	एफ	एफ	एल	I या F	Inf
टी आकार	एफ	जी	एम	एफ	Inf
निदेशक मंडल	पी	पीएफ	एम	एफ	Inf
अंडाकार आकार	जी	जी	एम	I	PS
<u>छोटा समूह डायमंड</u>	जी	जीई	एम	I	TR-PS
गोल मेज़	ई	ई	एम	I	TR-PS
वृत्त (टेबल के बिना)	ई	ई	एम	I	TR-PS
त्रिकोण	जी	जीई	एम	I	PS
आयत	एफजी	एफजी	एस	I या F	TR-PS
अंडाकार	जी	जी	एस	I या F	TR-PS
समलम्बाकार	जी	जीई	एस	I	TR-PS
वर्गाकार, V या L आकार	जी	जीई	एसएम	I	TR-PS
<u>सभागार</u>					
वर्ग	एफ	पी	एल	एफ	Inf
अर्धवृत्ताकार	जी	पी	एल	एफ	Inf
वि आकार	एफजी	पी	एल	एफ	Inf
<u>स्कूल का कमरा</u>					
वर्ग P	पीएफ	पी	एल	एफ	Inf -TR
सीधा	पी	पी	एल	एफ	Inf -TR
सामान्य V	जी	एफजी	एम	I	TR
उल्टा V	एफजी	एफजी	एम	I	TR

पारस्परिक दूरी / रिक्त स्थान और बैठने के दिशानिर्देश

पारस्परिक रिक्त स्थान (Spacing)

1. सामने की दीवार और मेजों की पहली पंक्ति के बीच 10फीट.
2. साइड की दीवारों के साथ गलियारे की जगह..... 2फीट.
3. मुख्य गलियारे की चौड़ाई 4फीट.
4. टेबल / मेज की पंक्तियों के बीच..... 4फीट.
5. मेज से कुर्सी के लिए जगह..... 3फीट.
6. मेजों की पंक्तियों के बीच जब लोगों को एक-दूसरे के पीछे बैठाया जाता है 5फीट.
7. कमरे के पीछे: मेज से दीवार तक की दूरी (कुर्सी की जगह शामिल)..... 8फीट.
8. टेबल लेखन स्थान (प्रति व्यक्ति)..... 2 1/2-3 फीट.

बैठने की व्यवस्था

आयताकार मेज (प्रत्येक तरफ)

5 फुट	2
6 फुट	2
8 फुट.....	3

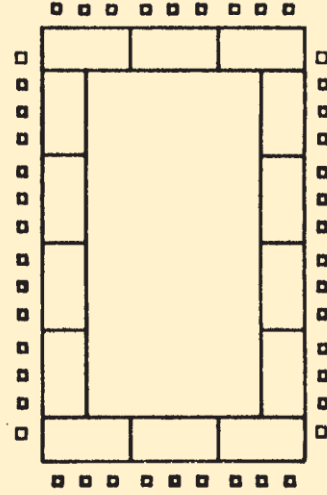
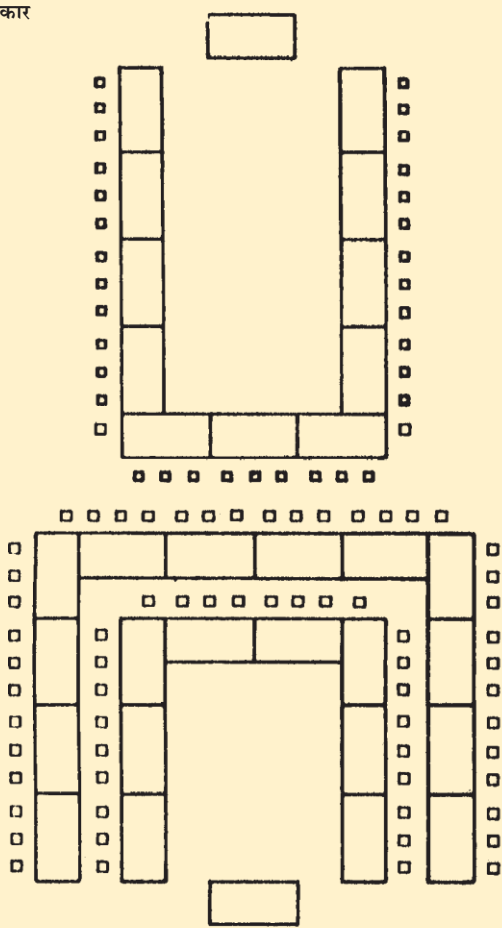
गोल मेज

7 फुट	6
8 फुट	8
9 फुट	10

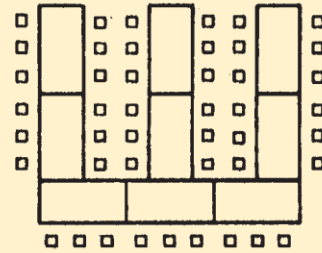
चित्र A

सम्मेलन सेटअप

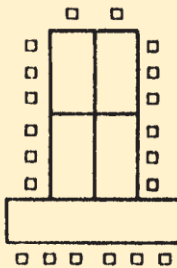
यू - आकार



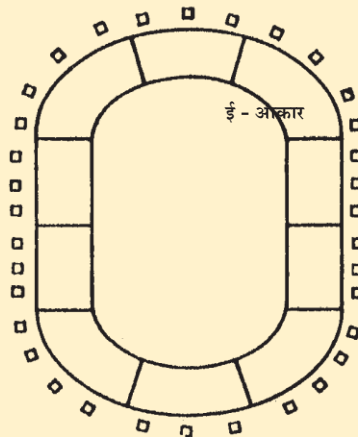
बॉक्स आकार
(वर्ग या आयत)



यू-आकार का स्तर



टी -अक्ष

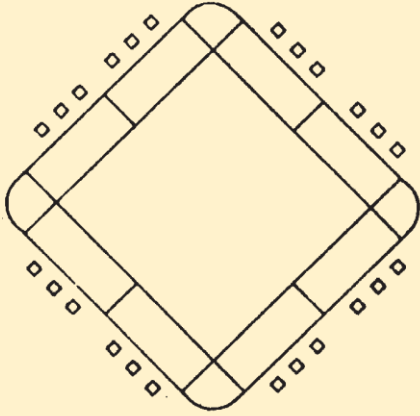


अंडाकार आकार

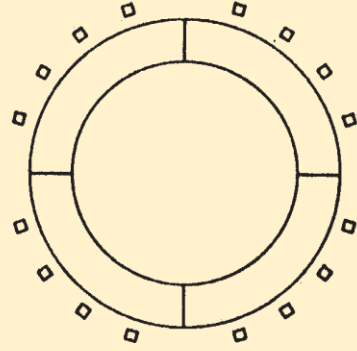


निदेशक मंडल

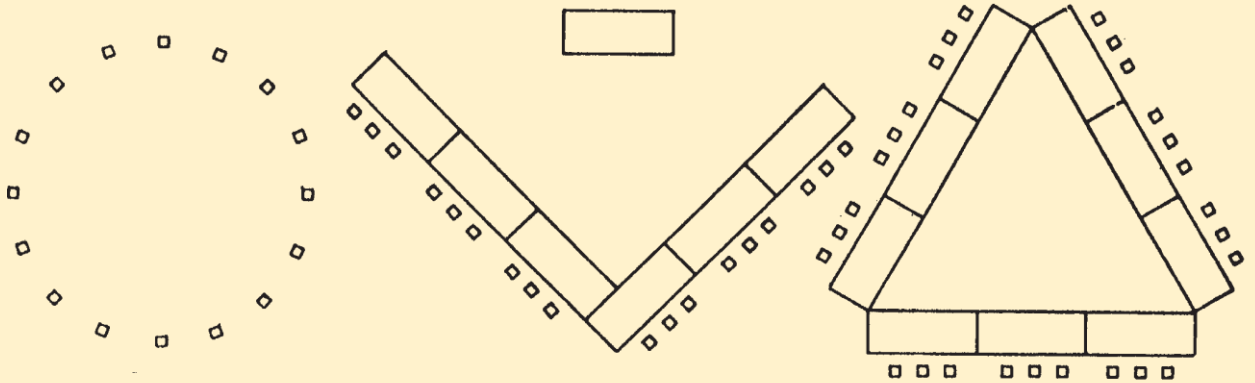
छोटे समूह सेटअप



हीरे के आकार का



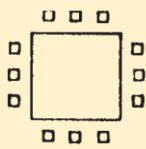
गोल मेज़



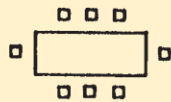
घेरा
(तालिकाओं के बिना)

वी (या एल) आकार

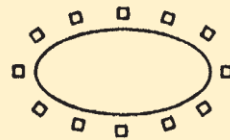
त्रिकोण



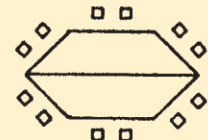
वर्ग



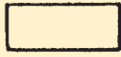
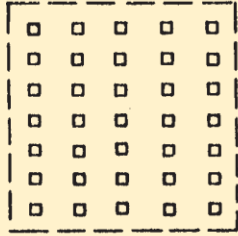
आयत



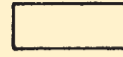
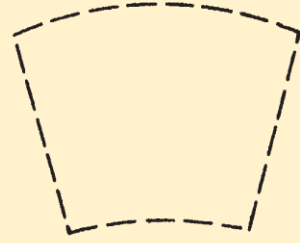
अंडाकार



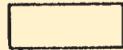
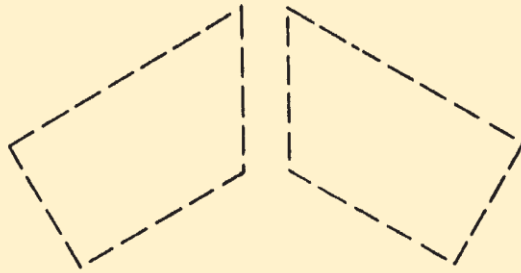
समलम्बाकार



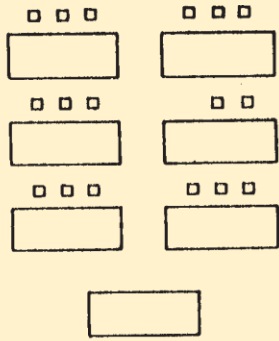
वर्ग



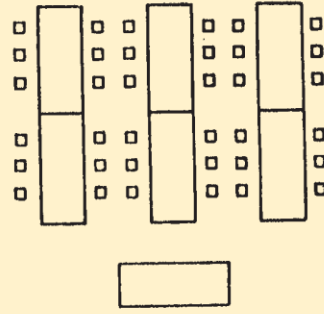
अर्धवृत्ताकार



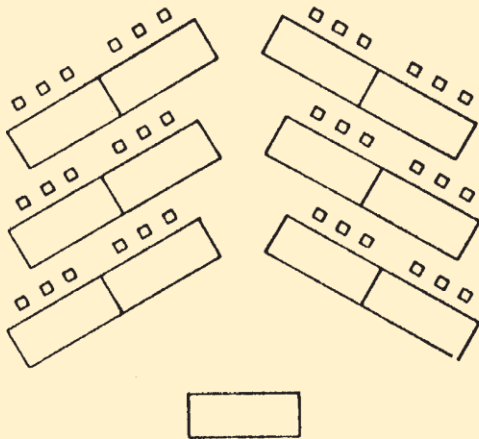
वी - आकार



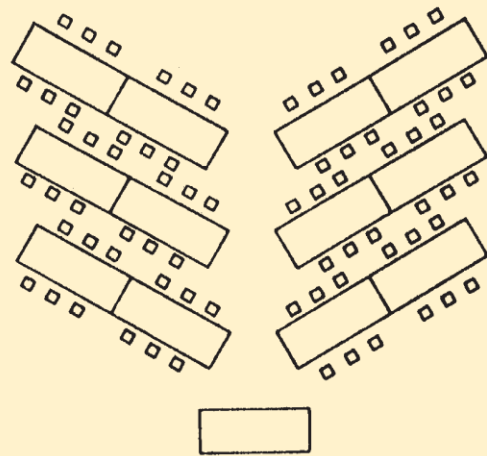
वर्ग
(परंपरागत)



सीधा



कॉमन वी



उल्टा V

वी - आकार

कोर्स समन्वय के लिए विस्तृत योजना अति आवश्यकता है। साथ ही सभी हितधारकों को समय से सूचित करना व कुछ बैठकें करनी चाहिए। परन्तु बैठक से पूर्व उसका एजेंडा स्पष्ट होना चाहिए।

आप एक बैठक करना चाहते हैं! इसका उद्देश्य क्या है? इसके उद्देश्य क्या हैं? यह किस प्रकार की बैठक होनी चाहिए? इसके लिए कौन-कौन से तरीके अपनाए जाने चाहिए? यह कहाँ होनी चाहिए? इसमें किसे शामिल होना चाहिए?

ये कुछ ऐसे प्रश्न हैं जिनका उत्तर बैठक आयोजकों को देना आवश्यक है। अपर्याप्त योजना के कारण कई बैठकें अपने निर्धारित उद्देश्यों को पूरा करने में विफल रहती हैं। ऐसी विफलताओं का कारण प्रभावी बैठकों के आयोजन हेतु आवश्यक बुनियादी योजना सिद्धांतों और विधियों के ज्ञान और अनुप्रयोग की कमी है।

यह संदर्भ उन लोगों की सहायता के लिए तैयार किया गया है जो बैठकों की योजना बनाते हैं और कोर्स कोर्डिनेटर को योजना प्रक्रिया में क्या हासिल किया जाना चाहिए, इसका एक अवलोकन प्रदान करता है। योजना के कई पहलू हैं। यहाँ सबसे बुनियादी तत्व प्रस्तुत किए गए हैं।

इस पुस्तिका में दी गई शब्दावली और तकनीकें अधिकांश पेशेवर बैठक विशेषज्ञों द्वारा मान्यता प्राप्त और स्वीकृत हैं।

ह्यूबर्ट आर. ह्यूम्स

4.1. बैठकें

परिभाषा: बैठक व्यक्तियों का एक चयनित समूह होता है जो एक या एक से अधिक पूर्व-निर्धारित उद्देश्यों को पूरा करने या कुछ जानकारी प्राप्त करने के लिए एकत्रित होता है। बैठक का उद्देश्य सूचना देना, निर्देश देना, योजना बनाना या समस्याओं का समाधान करना होता है। निर्देश, योजना या समस्या-समाधान बैठकों के लिए विशिष्ट उद्देश्य आवश्यक होते हैं।

उद्देश्य और शीर्षक

बैठकों को विभिन्न शीर्षक दिए जाते हैं। सही ढंग से उपयोग किए जाने पर, ये शीर्षक प्रतिभागियों को बैठक का सामान्य उद्देश्य बता सकते हैं। प्रत्येक उद्देश्य के लिए प्रयुक्त सामान्य शीर्षक सूचीबद्ध हैं।

उद्देश्य	शीर्षक
जानकारी "सूचित करने के लिए"	सेमिनार संगोष्ठी फोरम ब्रीफिंग कन्वेंशन सम्मेलन
अनुदेश "निर्देश देने के लिए"	प्रशिक्षण पाठ्यक्रम कार्यशाला क्लिनिक संस्थान प्रयोगशाला सम्मेलन
समस्या समाधान कार्यशाला "योजना बनाना," "समाधान करना"	सम्मेलन

"सम्मेलन" एक सामान्य शीर्षक है जिसका इस्तेमाल किसी भी बैठक के लिए किया जा सकता है। यह हमेशा उद्देश्य नहीं बताता।

"कार्यशाला" शब्द का प्रयोग निर्देशात्मक या नियोजन संबंधी बैठकों के लिए किया जा सकता है। कार्यशाला शीर्षक का अर्थ है "प्रयोगात्मक" - प्रतिभागी निर्दिष्ट गतिविधियों में सक्रिय रूप से संलग्न होते हैं। कार्यशालाएं आमतौर पर कोई परिणाम या उत्पाद उत्पन्न करती हैं।

4.2. अनुदेशन बैठकें

अनुदेशन कार्यक्रमों का उद्देश्य निर्देश देना, नए कौशल और ज्ञान सिखाना है। निर्देश सुस्पष्ट प्रदर्शन और निर्देशात्मक उद्देश्यों पर आधारित होना चाहिए। निर्देश को इस प्रकार डिज़ाइन किया जाना चाहिए:

छात्र की पूर्ण सहभागिता और सहभागिता प्राप्त करने के लिए। निर्देशात्मक बैठकों की योजना बनाना सबसे कठिन होता है। आवश्यक निर्देशात्मक घटक उद्देश्य, संवादात्मक सहायताएँ, प्रतिक्रिया और परीक्षण हैं। निर्देशात्मक बैठकों को उद्देश्यों में निर्दिष्ट दक्षताओं को विकसित करने के लिए डिज़ाइन किया जाना चाहिए, न कि केवल छात्रों को सूचित करने के लिए। अक्सर सूचना विधियों का उपयोग तब किया जाता है जब निर्देशात्मक विधियों की आवश्यकता होती है। निर्देशात्मक बैठकों में अक्सर सूचना प्रस्तुतियाँ दी जाती हैं और स्वीकार्य होती हैं। सूचना प्रस्तुतियाँ कुल कार्यक्रम के 10 प्रतिशत से कम होनी चाहिए।

प्रकार या शीर्षक

प्रशिक्षण पाठ्यक्रम कार्यशाला क्लिनिक
संस्थान प्रयोगशाला सम्मेलन

विधि

प्रदर्शन/अभ्यास इंटरैक्टिव व्याख्यान निर्देशित चर्चा
रोल प्लेइंग सिमुलेशन केस स्टडी
घटना प्रक्रिया समूह अनुसूचित अध्ययन व्यक्तिगत स्व-अध्ययन प्रयोगशाला अभ्यास

4.3. योजना बनाने या समस्या समाधान के लिए बैठकें

एक सफल योजना या समस्या समाधान बैठकयोजना बनाने या समस्या-समाधान बैठकों में समूह के मौजूदा कौशल, ज्ञान और अनुभव का लाभ उठाया जाता है ताकि आगे की कार्रवाई के लिए योजनाएँ, समाधान, निर्णय और अन्य विशिष्ट विवरण तैयार किए जा सकें। ये बैठकें पूर्व-निर्धारित उद्देश्यों को पूरा करने के लिए बनाई जाती हैं।

एक पुरानी कहावत है कि ऊंट एक समिति द्वारा डिज़ाइन किया गया घोड़ा है। यह खराब ढंग से डिज़ाइन किए गए और/या खराब ढंग से प्रबंधित योजना सत्रों से उत्पन्न होने वाली अक्षमताओं और भ्रम की ओर इशारा करता है। यहाँ एक मानवीय संबंध संबंधी पहलू भी है। योजना सत्र इस धारणा पर आधारित होता है कि कोई समाधान या योजना पहले से नहीं बनाई गई है। यदि उच्च प्रबंधन द्वारा पहले ही कोई निर्णय लिया जा चुका है, तो ऐसी बैठक आयोजित करना खतरनाक है जहाँ प्रतिभागी यह सोचें कि वे योजना बना रहे हैं या समस्याओं का समाधान कर रहे हैं, जबकि वास्तव में ऐसा नहीं है। समूह को पहले से लिए गए निर्णय तक पहुँचाने के उद्देश्य से ऐसा सत्र चलाना उचित नहीं है, क्योंकि इससे योजना विफल हो सकती है।

प्रकार या शीर्षक
कार्यशाला सम्मेलन
विधि

बुद्धिशीलता समूह प्रक्रिया समस्या समाधान "बज़" सत्र संवाद/चर्चा

4.4. सूचना बैठकें

सूचना बैठकें जानकारी देने के उद्देश्य से आयोजित की जाती हैं। सूचनात्मक बैठकों में मुद्दों, नए विचारों, अनुभवों, अध्ययनों के परिणामों आदि को प्रस्तुत करना और उन पर चर्चा करना शामिल होता है। इनकी योजना बनाना सबसे आसान होता है क्योंकि इनमें कोई विशिष्ट उद्देश्य नहीं होते। प्रतिभागियों से कोई निर्णय लेने या नौकरी पर लागू होने वाले विशिष्ट कौशल सीखने की अपेक्षा नहीं की जाती है। सूचनात्मक बैठकों में कोई परीक्षा नहीं होती है। कभी-कभी बैठक का एक हिस्सा निर्देश देने या समस्या-समाधान के लिए समर्पित हो सकता है। यदि बैठक का एक बड़ा हिस्सा "जानकारी देने" के लिए है, तो इसे सूचनात्मक बैठक के रूप में ही माना और डिज़ाइन किया जाना चाहिए।

प्रकार या शीर्षक
सेमिनार संगोष्ठी फोरम ब्रीफिंग कन्वेंशन सम्मेलन
विधि
व्याख्यान चर्चा पैनल
गोलमेज प्रश्न/उत्तर रिपोर्टिंग ब्रीफिंग

4.5. योजना समिति

योजना समितियों को अक्सर प्रबंधन और बैठक आयोजकों के बीच संपर्क सूत्र के रूप में नियुक्त किया जाता है। प्रभावी होने के लिए, सदस्यों को ऐसे प्रतिनिधियों को शामिल करें जो प्रतिनिधित्व किए गए विभिन्न गुटों की आवश्यकताओं को प्रतिबिंबित करते हों, जिन्हें बैठक की गतिशीलता और डिजाइन से निपटने का पर्याप्त अनुभव हो, और जिन्हें विषय-वस्तु की अच्छी समझ हो। समिति की भूमिका और उद्देश्य स्पष्ट होने चाहिए। यदि निर्णय लेने का अधिकार समिति के अध्यक्ष को है, तो अंतिम निर्णय समिति के अध्यक्ष द्वारा लिया जाना चाहिए। जब कुछ निर्णय (जैसे, प्रशासनिक कर्तव्य, अनुबंध, आदि) बैठक योजनाकारों और कर्मचारियों की जिम्मेदारी हों, तो उनके अधिकार स्पष्ट होने चाहिए।

समिति के कार्य:

- i) प्रतिभागियों की विशिष्ट आवश्यकताओं को अंतिम रूप देना।
- ii) विशिष्ट उद्देश्यों को तैयार करना या अंतिम रूप देना।
- iii) समय, स्थान, कार्यक्रम योजना, सुविधाओं आदि पर अनुमोदन या सिफारिशें करना।
- iv) मूल्यांकन और अनुवर्ती कार्रवाई की योजना बनाएं।

समिति दृष्टिकोण के नुकसान:

- i) बहुत अधिक सदस्य नियुक्त किये गये।
- ii) बैठक की गतिशीलता और योजना बनाने में विशेषज्ञता का अभाव।
- iii) सहमति तक पहुंचने में बहुत अधिक समय लग सकता है।
- iv) योजनाकारों और अधिकारियों की जिम्मेदारी संभालने की प्रवृत्ति।

4.6. कोर्स कोर्डिनेटर (समन्वयक)

कार्य आवश्यकताएँ

बैठक कार्यक्रम की योजना बनाने और समन्वय की जिम्मेदारी दिए जाने पर, कोर्स समन्वयक अकेले या अन्य लोगों के साथ मिलकर निम्नलिखित कार्य करेगा:

- i) बैठक के परिणामों (उद्देश्यों) को निर्दिष्ट या अंतिम रूप देना।
- ii) एक कार्यक्रम “ब्लूप्रिंट” विकसित करें (जिसमें संरचनाएं, विधियां, अनुक्रम, समय सीमा आदि शामिल हों)।
- iii) विषय-वस्तु, दृश्य सहायक सामग्री आदि का चयन और/या विकास करना।
- iv) वक्ताओं या प्रशिक्षकों का चयन करें और उन्हें निर्देश प्रदान करें।
- v) प्रतिभागियों को सूचित करें।
- vi) यदि आवश्यक हो तो बैठक के दौरान कार्यक्रम गतिविधियों का प्रबंधन करें।
- vii) बैठक के परिणामों का मूल्यांकन करें।
- viii) यदि आवश्यक हो तो बैठक अध्यक्ष, वक्ता, प्रशिक्षक, मॉनिटर, पैनलिस्ट या चर्चा नेता आदि के रूप में कार्य करें।
- ix) परियोजना के लिए नियुक्त व्यवस्था समन्वयक और अन्य कर्मचारियों के साथ नियोजन गतिविधियों का समन्वय करना।
- x) अन्य कार्मिकों का पर्यवेक्षण करना जिन्हें कोई जिम्मेदारी दी जा सकती है।

4.7. व्यवस्था समन्वयक

कार्य आवश्यकताएँ

योजना और प्रशासन की जिम्मेदारी दी गई बैठक के लिए निर्धारित उद्देश्यों की प्राप्ति को सुगम बनाने के लिए आवश्यक वातावरण के प्रकार को निर्धारित करते हुए, व्यवस्था समन्वयक निम्नलिखित कार्य करेगा:

- i) कार्यक्रम समन्वयक और अन्य जिम्मेदार व्यक्तियों को उपकरण और सुविधा व्यवस्था और प्रबंधन से संबंधित अवसरों, सीमाओं और आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए सलाह देना।
- ii) कार्यक्रम के समय, धन और यात्रा आवश्यकताओं पर विचार करते हुए प्रतिभागियों, वक्ता, कार्यक्रम के उद्देश्यों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए भौतिक व्यवस्था की योजना बनाएं और उसका विकास करें।
- iii) जब आवश्यक हो, तो सुविधाओं, आपूर्तियों और/या उपकरणों के लिए मांगपत्र तैयार करें और अनुबंध अधिकारी को प्रस्तुत करें।
- iv) अनुबंध अधिकारी के साथ मिलकर काम करते हुए, संभावित सुविधाओं से संपर्क करें और/या उनका निरीक्षण करें।
- v) कार्यक्रम समन्वयक और अनुबंध अधिकारी के सहयोग से सुविधा स्थल का चयन करें।
- vi) सभी मामलों में सुविधा स्टाफ और कार्यक्रम स्टाफ के बीच अनुबंध अधिकारी के प्रतिनिधि और समन्वयक के रूप में कार्य करें।
- vii) लोगों के बीच मतभेदों का समाधान करें सुविधा से संबंधित मामले।
- viii) दृश्य सहायता और विशेष उपकरण, आपूर्ति, परिवहन, पंजीकरण, विशेष भोजन जैसी विभिन्न वस्तुओं की व्यवस्था करें। बैठक से पहले और बैठक के दौरान आवास, विशेष कमरे आदि की व्यवस्था।
- ix) कार्यक्रम से ठीक पहले सुविधा का निरीक्षण करें यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी व्यवस्थाएं ठीक से संचालित हों।
- x) सुरक्षा की जिम्मेदारी लें और सौंपी गई सभी संपत्तियों की सुरक्षा।
- xi) अन्य कर्मचारियों के पर्यवेक्षण की जिम्मेदारी लें जिसे उसे सौंपा जा सकता है।
- xii) आवश्यकतानुसार प्रोजेक्शन और रिकॉर्डिंग उपकरण संचालित करें।
- xiii) किसी भी सुरक्षा संबंधी खतरे के प्रति सतर्क रहें और ऐसे खतरों को दूर करें या उचित अधिकारियों को इसकी सूचना दें।

प्रारंभिक योजना संबंधी विचार

2. क्या किसी कार्य को पूरा करने का सबसे अच्छा तरीका बैठक करना है?

क्या एक फोन कॉल पर्याप्त होगा?

क्या मैं एक ज्ञापन भेज सकता हूँ?

क्या मैं इसे अनौपचारिक रूप से संभाल सकता हूँ?

रोजगार संबंधी सहायता, स्व-अध्ययन कार्यक्रम आदि?

11. इस मीटिंग का उद्देश्य क्या है? मैं इससे क्या हासिल करना चाहता हूँ?

12. विशिष्ट उद्देश्य क्या हैं? क्या मेरे कथन यथार्थवादी हैं? क्या उद्देश्य मापनीय हैं?

यदि ये उद्देश्य पूरे हो जाएं तो क्या मैं संतुष्ट हो जाऊंगा?

13. बैठक कब आयोजित की जानी चाहिए?

बैठक की तैयारी के लिए मुझे कितना समय चाहिए?

क्या अन्य उपलब्ध हैं?

उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त समय

14. सुझाई गई तिथियां और समयावधि क्या हैं?

वैकल्पिक तिथियां?

क्या शाम के सत्र पर विचार किया जाना चाहिए?

15. विभिन्न नियोजन गतिविधियों और बैठक को कौन संभालेगा?

कार्यक्रम, सुविधाएं, उपकरण, समाचार मीडिया, सामाजिक कार्यक्रम आदि।

16. इसमें कौन-कौन शामिल हो सकता है?

कितने प्रतिभागी हैं?

कौन से लोग पूर्णतः "अनिवार्य" हैं?

17. बैठक कहाँ होनी चाहिए? किस शहर या स्थान पर?

वैकल्पिक स्थान क्या है?

क्या सुविधा की आवश्यकता है?

18. बजट सीमाएँ क्या हैं?

19. क्या विशेष आयोजनों या गतिविधियों (सामाजिक, क्षेत्रीय यात्राएं, आदि) पर विचार किया जाना चाहिए?

उद्देश्य और लक्ष्यों की स्थापना

सभी बैठकें किसी न किसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु आयोजित की जाती हैं। इसलिए, प्रत्येक बैठक के लिए एक "उद्देश्य" कथन तैयार किया जाना चाहिए जिसमें "क्यों" और "उद्देश्य" का वर्णन हो।

“निर्देश” और “योजना या समस्या समाधान” बैठकें कुछ खास नतीजे या परिणाम देने के लिए डिज़ाइन की जाती हैं। इसलिए, इन प्रकार के कार्यों के लिए भी विशिष्ट उद्देश्यों की आवश्यकता होती है। "सूचना" बैठकों के लिए कोई उद्देश्य नहीं होते क्योंकि कोई अपेक्षित परिणाम नहीं निकलता।

उद्देश्य बनाम लक्ष्य

अधिकांश नौसिखिए योजनाकार यह मानते हैं कि "उद्देश्य" और "लक्ष्य" एक ही हैं। जबकि वास्तव में ये दोनों बिल्कुल अलग हैं।

उद्देश्य: एक लिखित वक्तव्य जिसमें बताया गया हो कि बैठक की आवश्यकता क्यों है तथा बैठक का उद्देश्य क्या है।

लक्ष्य: लिखित कथन जो यह स्पष्ट करते हैं कि बैठक के दौरान प्रतिभागी से क्या अपेक्षा की जाती है। कथन मापनीय होने चाहिए और उनमें कार्य, स्थिति और उत्पादित किए जाने वाले उत्पाद के मानकों का उल्लेख होना चाहिए। (नीचे दिए गए उदाहरण देखें)

कार्यक्रम की घोषणा में “उद्देश्य” और “लक्ष्य” दिए जाने चाहिए और बैठक की शुरुआत में प्रतिभागियों को दिए जाने चाहिए।

योजना या समस्या समाधान बैठकें

उद्देश्य

विभिन्न बैठकों से उदाहरण:

“बजट संशोधन और परियोजना कार्य योजनाओं को अंतिम रूप देने के लिए...”

“आगामी वर्ष के लिए गतिविधियों की समीक्षा और योजना बनाना।”

“विकल्प विकसित करें और समाधान सुझाएं...”

“समिति की रिपोर्टों के परिणामों की समीक्षा करें और तय करें कि क्या कार्रवाई की जानी है।” “आम समस्याओं का समाधान खोजें।”

"यह एक समस्या-समाधान बैठक है, जिसका उद्देश्य कार्मिक प्रबंधन के प्रशासन में विशिष्ट समस्याओं की पहचान करना तथा इन समस्याओं को ठीक करने के लिए क्या कार्रवाई की जाएगी, इसकी सिफारिश करना है।"

विभिन्न बैठकों से उदाहरणः:

“किसी समस्या को देखते हुए, विकल्पों की एक सूची तैयार करें और एक स्टाफ पेपर बनाएं जिसमें यह सुझाव दिया गया हो कि क्या कार्रवाई की जानी चाहिए।” “कार्मिक प्रबंधन के प्रशासन में संकेतित समस्या क्षेत्रों की एक सूची दी गई है:

1. प्रत्येक क्षेत्र की समस्या(एँ) निर्धारित करें और एक समस्या विवरण तैयार करें। विवरण विशिष्ट, स्पष्ट और संक्षिप्त होना चाहिए।
2. मानकों, मानदंडों या आवश्यकताओं की एक सूची तैयार करें जिन पर प्रत्येक समस्या के समाधान में विचार किया जाना चाहिए।
3. कम से कम दो वैकल्पिक समाधान विकसित करें जिनमें शामिल हैं...

सूचना बैठकें

उद्देश्य के उदाहरणः

“इस बैठक का उद्देश्य प्रबंधक और बैठक आयोजक को बैठकों की योजना बनाने और उन्हें व्यवस्थित करने के बुनियादी सिद्धांतों और तकनीकों से परिचित कराना है। प्रत्येक प्रतिभागी को एक संदर्भ मार्गदर्शिका प्राप्त होगी।”
कर्मचारियों को जानकारी देने और उन्हें नवीनतम जानकारी से अवगत कराने के लिए...

उद्देश्य:

कोई जानकारी नहीं। यह बैठक केवल सूचना देने के उद्देश्य से आयोजित की गई है। प्रतिभागी अपनी इच्छानुसार कोई भी जानकारी चुनकर उसका उपयोग कर सकते हैं।

निर्देश (प्रशिक्षण) बैठकें

उद्देश्य

उदाहरण - विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों से:

“उल्लंघन नोटिस जारी करने के लिए नामित अधिकारियों के लिए न्यूनतम मानकों को पूरा करने हेतु कौशल विकसित करना।”

“यह प्रशिक्षण पाठ्यक्रम बैठकों के संचालन और प्रबंधन में कौशल विकसित करने के लिए बनाया गया है।”

"यह कार्यक्रम प्रबंधक और प्रमुख स्टाफ कर्मियों को कंप्यूटर की सहायता से विश्लेषणात्मक निर्णय लेने वाले मॉडलों के उपयोग और अनुप्रयोग में सहायता करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।"

उद्देश्य

प्रत्येक प्रशिक्षण कार्य के लिए दो प्रकार के उद्देश्य उपयोग में लाए जाते हैं:

प्रदर्शन का उद्देश्य

प्रदर्शन का एक विवरण जिसमें प्रशिक्षण पूरा होने पर छात्र द्वारा किए जाने वाले कार्यों या निर्णयों का स्पष्ट रूप से उल्लेख हो; वे परिस्थितियाँ जिनके अंतर्गत ये कार्य या निर्णय लिए जाते हैं; और नौकरी पर प्राप्त किए जाने वाले मानक या दक्षता का स्तर। इसमें एक विशिष्ट, परिभाषित और मापने योग्य उत्पाद तैयार करने के लिए आवश्यक एक या अनेक कार्य शामिल होते हैं।

उदाहरण - कई अलग-अलग प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों से:

“यदि आपको एक हैंड कंपास और 1:12,500 या उससे बड़े पैमाने का नक्शा दिया गया है, जिसमें प्रारंभिक बिंदु और लक्ष्य निर्दिष्ट हैं, तो नक्शे पर लक्ष्य तक पहुंचने के लिए सबसे उपयुक्त मार्ग को चिह्नित करें और उचित फील्ड कपड़ों और उपकरणों के साथ, नक्शे और कंपास का उपयोग करके, दिन के उजाले में, विभिन्न प्रकार के भूभागों पर 10 मील तक की दूरी पैदल तय करें।”

समय की पूरी तकनीकी जांच करें। लकड़ी, लठ्ठे या कंक्रीट से बने बहु-बीम पुलों का निरीक्षण करें और किसी भी दोषपूर्ण वस्तु की पहचान करें।”

“कार्यस्थल की विभिन्न स्थितियों को देखते हुए, प्रत्येक स्थिति के लिए आवश्यक विशिष्ट व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणों की पहचान करें और उनकी सूची बनाएं।”

“‘निर्णय लेने की प्रक्रिया’ का एक आरेख बनाएं और एजेंसी के संचालन में गणित और कंप्यूटर मॉडल के मौजूदा या संभावित अनुप्रयोग के मूल्यांकन के लिए एक चेकलिस्ट स्थापित करें।” निर्देशात्मक उद्देश्य

एक एकल क्रिया या निर्णय कथन जो प्रत्येक कौशल या ज्ञान क्षमता को निर्दिष्ट करता है जिसे किसी व्यक्ति को निर्देश के प्रत्येक ब्लॉक के दौरान प्राप्त करना होगा।

अनुदेशात्मक उद्देश्य, निष्पादन उद्देश्य का एक उप-तत्व या छोटी क्षमता है।

निर्देशात्मक उद्देश्य यह निर्दिष्ट करते हैं कि प्रशिक्षु निर्देश के दौरान क्या करेगा। इनका उपयोग निर्देशों को क्रमबद्ध और डिजाइन करने के लिए किया जाता है और ये परीक्षण आवश्यकताएँ बन जाते हैं जिन्हें प्रशिक्षण पूरा करना आवश्यक होता है।

उदाहरण - विभिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों से:

“मानचित्र और कंपास दिए जाने पर, दो बिंदुओं के बीच यात्रा करने के लिए सर्वोत्तम मार्ग को मानचित्र पर चिह्नित करें।”

“उद्देश्य के तीन भागों के नाम बताइए और यह स्पष्ट कीजिए कि उद्देश्य का वर्णन कैसे किया जाना चाहिए।”

“ट्रैफिक चालान भरें।” “इन दोनों के बीच अंतर स्पष्ट करें...”

“बाइनरी कोडित प्रतीकों को हेक्साडेसिमल प्रतीकों में परिवर्तित करें, जिसमें 15 में से कम से कम 13 रूपांतरण सही हों।”

मूल रूप से चुनने के लिए पाँच प्रकार की सुविधाएँ उपलब्ध हैं: एजेंसी, होटल, मोटर इन, रिसॉर्ट या स्कूल और विश्वविद्यालय। ये सुविधाएँ आकार, प्रकार, उम्र, गुणवत्ता और विभिन्न प्रकार के स्थान, लचीलेपन और सहायता के साथ उपलब्ध हैं। आप आमतौर पर अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप एक सुविधा का चयन कर सकते हैं।

एजेंसी

सरकारी नियम बाहरी सुविधाओं के उपयोग पर प्रतिबंध लगा सकते हैं जब सरकारी सुविधाएं उपलब्ध हों और कार्यक्रम की आवश्यकताओं को पूरा करें।

एक एजेंसी आमतौर पर छोटे समूहों के लिए उपयुक्त होती है कम अवधि। जब सुविधा उसी इमारत में हो जहाँ प्रतिभागी काम करते हैं, तो आपको ज्यादा व्यवधानों की उम्मीद करनी पड़ सकती है, जैसे कि अंतर-कार्यालय संदेश, देरी, आगंतुक, आदि। आमतौर पर, आपको भौतिक व्यवस्था या कमरे के आकार के लिए बहुत कम विकल्प मिलेंगे। आपको कमरे की व्यवस्था का सारा काम खुद ही करना पड़ सकता है। ऐसे माहौल में, प्रतिभागियों के बीच घंटों बाद चर्चा करने का बहुत कम अवसर मिलता है।

यदि प्रतिभागियों के लिए यह भूलना महत्वपूर्ण है उन्हें अपनी नौकरी की समस्याओं को हल करना चाहिए और बैठक कार्यक्रम पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए, या यदि "तटस्थ वातावरण" आवश्यक माना जाता है, तो आपको कार्य स्थान से दूर बाहरी सुविधाओं पर विचार करना चाहिए।

होटल

होटल आमतौर पर शहर के बीचों-बीच, प्रमुख दुकानों, आकर्षणों और दोपहर के बाद की गतिविधियों के पास होते हैं। हालाँकि सुविधा के अंदर या आस-पास खाने-पीने की कई जगहें हो सकती हैं, फिर भी आपको प्रतिभागियों के लिए दोपहर के भोजन के लिए अपने कार्यक्रम में ज्यादा समय निकालना पड़ सकता है। अगर सुविधा में यह सुविधा उपलब्ध नहीं है, तो पार्किंग की समस्या हो सकती है। अगर है, तो आमतौर पर इसके लिए शुल्क लिया जाता है।

बड़े होटल आमतौर पर कमरे की जगह, सेवा और सहायता के मामले में सबसे ज्यादा सुविधाएं प्रदान करते हैं। बड़े होटलों में आप खुद को सेवाओं के लिए दूसरी मीटिंग्स से प्रतिस्पर्धा करते हुए पाएँगे। छोटे होटलों में, आप अकेले ग्राहक हो सकते हैं, लेकिन कमरों के विकल्प कम होते हैं और आपकी सेवा करने वाले कर्मचारी भी कम होते हैं।

मोटर सराय

मोटेल, कुल मिलाकर, सबसे अधिक अक्षांश और आपकी कई जरूरतों को पूरा करने के लिए लचीलापन—स्थान के ज्यादा विकल्प, कम व्यवधान और आसान पार्किंग। अब कई कंपनियाँ मीटिंग रूम उपलब्ध कराने में विशेषज्ञता रखती हैं; हालाँकि, आकार, कर्मचारियों और अनुभव के आधार पर सेवा अलग-अलग हो सकती है। आमतौर पर, मीटिंग रूम के आकार के विकल्प कम होते हैं।

रिसॉर्ट्स

पुराने रिसॉर्ट होटलों को कॉन्फ्रेंस हॉल में परिवर्तित कर दिया गया है। इन केंद्रों का वातावरण बहुत अच्छा है। इनके कमरे अक्सर आश्चर्यजनक रूप से आधुनिक, लचीले और कई विकल्पों से युक्त होते हैं। यहाँ ध्यान भटकाने वाली चीजें कम होती हैं और पार्किंग की कोई समस्या नहीं होती। मुख्य कमियाँ हैं इनका दूरस्थ स्थान और सार्वजनिक परिवहन की अनुपलब्धता।

स्कूल और विश्वविद्यालय

स्थानीय पब्लिक स्कूलों में, खासकर गर्मियों और शाम के समय, जगह उपलब्ध हो सकती है। वे आमतौर पर टेबल आर्म चेयर का इस्तेमाल करते हैं, और हो सकता है कि आपके लिए ज़रूरी टेबल न हों।

स्थानीय सामुदायिक कॉलेजों, व्यावसायिक स्कूलों, महाविद्यालयों और विश्वविद्यालयों में उपयुक्त स्थान उपलब्ध हो सकता है। यदि सुविधा नहीं है, तो आपको आवश्यक सभी सुविधाएँ मिल सकती हैं। समय-सारिणी, पार्किंग और प्रदान की जाने वाली सेवाएँ समस्याएँ पैदा कर सकती हैं।

कार्य पूरा करना

एक अनुभवी व्यवस्था समन्वयक जानता है बैठक कक्षों को आरक्षित करना और उनकी पुष्टि करना, भौतिक व्यवस्था करने के काम का केवल एक छोटा सा हिस्सा है।

आप कहाँ से शुरुआत करें? कौन सी जानकारी ज़रूरी है? किन विशेषताओं या विवरणों पर विचार करना ज़रूरी है? इस समय तक, आप खुद से इस तरह के सवाल पूछ रहे होंगे। नीचे और आगे के अनुभागों में, आपको अपना काम पूरा करने में मदद करने के लिए पर्याप्त जानकारी, विनिर्देश, दिशानिर्देश और कार्य सहायताएँ मिलेंगी। स्वाभाविक रूप से, हमारे लिए हर विवरण या समस्या को कवर करना असंभव है। विशेष या जटिल समस्याओं और स्थितियों के लिए, हम एक अनुभवी व्यवस्था समन्वयक की सलाह और/या सहायता लेने का सुझाव देते हैं।

आवश्यक जानकारी:

इससे पहले कि आप सुविधाओं की व्यवस्था करना शुरू करें, आपको कार्यक्रम नियोजक या समन्वयक से कुछ जानकारी और डेटा की आवश्यकता होगी।

- i) प्रस्तावित तिथियाँ और समयावधि? वैकल्पिक तिथियाँ? क्या शाम के सत्रों की योजना बनाई जा रही है?
- ii) कितने प्रतिभागी, कर्मचारी, अतिथि वक्ता, पर्यवेक्षक, आगंतुक और अन्य लोग इसमें भाग लेंगे जिनके लिए दुभाषिण, स्थान और/या सामग्री उपलब्ध कराई जानी चाहिए?
- iii) किस प्रकार की मल्टी-मीडिया प्रस्तुतियाँ निर्धारित की जाएंगी?
- iv) बैठक के उद्देश्य क्या हैं?
- v) इसका उद्देश्य या कार्य क्या है - निर्देश देना, योजना बनाना, समस्या समाधान या सूचना देना, या इनका संयोजन?
- vi) प्रतिभागियों का स्तर क्या है? विषय और किस प्रकार का वातावरण वांछित है?

- vii) किस प्रकार की बातचीत वांछित है: मुख्य रूप से वक्ताओं के बीच, वक्ता और प्रतिभागियों के बीच, प्रतिभागियों के बीच, या दोनों का संयोजन?
- viii) प्रतिभागियों को किन सामग्रियों की आवश्यकता होगी?
- ix) प्रस्तुति के कौन से तरीके नियोजित हैं? कब? किस क्रम में?
- x) क्या पूरे समूह को छोटी-छोटी टीमों में बाँटा जाएगा? कब? कितनी बार? कितनी टीमों? हर टीम में कितने लोग?
- xi) अधिकांश प्रतिभागी कहां से आ रहे हैं?
- xii) क्या कोई विशेष आवश्यकताएं हैं या कोई विशेष गतिविधियां नियोजित हैं?
- xiii) प्रतिभागी कैसे यात्रा कर रहे हैं? उनके कब पहुँचने की उम्मीद है? क्या उनसे मिलने के लिए किसी संपर्क व्यक्ति की ज़रूरत होगी?
- xiv) प्रत्येक प्रतिभागी के लिए क्या और कितनी सामग्री आवश्यक है? सामग्री का वितरण या उपलब्धता कैसे होगी? उसे वहाँ पहुँचाने की ज़िम्मेदारी किसकी है?
- xv) सुविधाओं, उपकरणों, सामग्रियों और आपूर्ति के किराये या खरीद के लिए कितना बजट निर्धारित किया गया है?
- xvi) किस प्रकार के उपकरण (प्रोजेक्शन, रिकॉर्डिंग या पीए सिस्टम) की योजना बनाई गई है या उनकी आवश्यकता है? इन्हें कौन उपलब्ध कराएगा?
- xvii) क्या कोई प्रमाण पत्र दिया जाएगा? क्या यह भागीदारी, उपस्थिति, योग्यता या उपलब्धियों के लिए होगा?

पाठ

11

कक्षा प्रबंधन



पाठ के लक्ष्य

इस इकाई के पूरा होने पर, आप निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- कक्षा प्रबंधन को परिभाषित करना।
- सफल कक्षा प्रबंधन के तीन प्रमुख बिंदुओं का वर्णन करना।
- कक्षा प्रबंधक के रूप में प्रशिक्षक की भूमिका का वर्णन करना।
- चुनौतीपूर्ण प्रतिभागियों को संभालना

कक्षा प्रबंधन उन नीतियों, प्रक्रियाओं और तकनीकों का प्रयोग है जो प्रभावी शिक्षण सुनिश्चित करने के लिए तैयार की गई हैं।

1.1. **क्षमता** - उन गैर-विषयगत कारकों को रोकें या कम करें जो प्रतिभागियों को सीखने की गतिविधियों से विचलित कर सकते हैं।

बैठने की - वर्ग, पहुंच, आंदोलन, दृश्यता की जरूरतों को पूरा करता है।

प्रकाश व्यवस्था - पर्याप्त स्विच, स्क्रीन पर नियंत्रण-प्रकाश

ध्वनि-विज्ञान - हर किसी का दिल, ध्वनि प्रणाली और माइक।

उपकरण क्या आपको जो चाहिए वह उपलब्ध है?

क्या यह काम करता है?

क्या आप जानते हैं कि इसे कैसे चलाया जाता है?

प्रोजेक्टर, बोर्ड, स्क्रीन और प्रॉप्स। आउटलेट, केबल और एडाप्टर।

वेंटिलेशन/तापमान काफी गर्म? बहुत ज्यादा गर्म? वेंटिलेशन ठीक है? नियंत्रण ठीक है?

कक्षा कक्ष साफ है?

बोर्ड मिटा दिए गए?

खतरे सुरक्षित- केबल

कक्षा की नीतियाँ सुनिश्चित करें कि कक्षा को पता हो

ब्रेक कब, कितनी बार, कहाँ, कितनी बार

धूम्रपान जहाँ इसकी अनुमति है। कक्षाओं में धूम्रपान न करने का सुझाव दें।

प्रश्न स्वागत है? कभी समय है? फॉलो-अप?

मूल्यांकन मापदंड क्या है? कैसे? कब?

सामयिकता समय पर शुरू करें। समय पर खत्म करें। समय पर रहें।

1.2. **योग्यता** - विषय-वस्तु का ज्ञान रखें, गुणवत्तापूर्ण सामग्री का उपयोग करें, तथा व्यक्तिगत रूप से तैयार रहें।

सामग्री ज्ञान- अपने विषय को जानें

सामग्री- पर्याप्त, सटीक, गुणवत्ता

निजी— अभ्यास करें, अपने दर्शकों को जानें

आत्मविश्वास मन की एक अवस्था। अहंकार से अलग। कभी दिखावा मत करो। जवाब न जानना ठीक है।

नज़रिया खुद को श्रेष्ठ न दिखाएँ और नीची बातें न करें। सहज रहें। मज़े करें।

जागरूकता अशाब्दिक बातों पर ध्यान दें छात्रों के प्रति सचेत रहें। बदलावों के प्रति संवेदनशील रहें।

FLEXIBILITY लचीला बनें और छात्रों की आवश्यकताओं के अनुसार समायोजन करें।

- 1.3. **प्रभावशीलता** - यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रशिक्षण के उद्देश्य प्राप्त हों, प्रशिक्षक के पास उपलब्ध सभी साधनों का उपयोग करें।

आप प्रशिक्षक के रूप में पाठ्यक्रम के वितरण की विधि हैं।

व्यक्तिगत पोशाक और उपस्थिति.

प्रस्तुति आपकी ऊर्जा और शैली - दृष्टिकोण।

संचार - बाधाओं पर ध्यान दें।

गति - केवल वही वितरित करें जो प्राप्त किया जा सके।

उपस्थिति

आवाज़ - वीडियो या ऑडियो रिकॉर्ड के साथ अभ्यास करें।

शब्दावली - अपनी शब्दावली और चर्चित शब्दों पर ध्यान दें। गैर-मौखिक - जानें कि श्रोताओं के लिए क्या उपयुक्त है।

आप प्रबंधक के रूप में

रोकथाम

पूर्व-कार्य, उद्देश्य, आधारभूत नियम, एजेंडा, उपलब्ध रहें।

इंटरैक्शन

छात्रों को बातचीत करने - प्रश्न पूछने - के लिए लगातार अवसर प्रदान करें। जब छात्र प्रश्न पूछें या टिप्पणी करें तो ध्यान से सुनें।

यदि आप कर सकें तो प्रश्न का उत्तर दें। यदि आवश्यक हो तो स्थगित करें और "फ़ाइल" का उपयोग करें।

चर्चाओं को प्रोत्साहित करें लेकिन ध्यान केंद्रित रखें।

सक्रिय श्रवण का प्रयोग करें - बूमरैंग, प्रतिबिंबन, व्याख्या।

प्रतिक्रिया

छात्रों के साथ झगड़े से बचें। असहमति का जवाब चतुराई से दें।

अनुशासन संबंधी समस्याओं का समाधान करें। कभी भी अपना आपा न खोएँ।

समस्याओं को अकेले में सुलझाने की कोशिश करें।

किसी भूली हुई बात के लिए बहाने बनाने और माफ़ी मांगने से बचें। सज़ा के तौर पर कभी भी परीक्षा देने या अतिरिक्त काम देने की धमकी न दें।

वयस्कों के साथ व्यवहार करें।

नियंत्रण में रहें - कक्षा को नियंत्रण छीनने न दें।

चुनौतीपूर्ण प्रतिभागियों को संभालना

किसी भी प्रशिक्षण वातावरण में – या विविध समूहों में - प्रशिक्षकों को चुनौतीपूर्ण प्रतिभागियों का सामना करना पड़ सकता है। ये ऐसे व्यक्ति हो सकते हैं जो बीच में बोलते हैं, चर्चा पर हावी होते हैं, अधिकार पर सवाल उठाते हैं, समूह का ध्यान भटकाते हैं या उसे भंग करते हैं। प्रभावी प्रशिक्षक ऐसी परिस्थितियों से बचते नहीं हैं—वे पेशेवर रूप से उनका पूर्वानुमान लगाते हैं, उनका प्रबंधन करते हैं और उन्हें पुनर्निर्देशित करते हैं।

चुनौतीपूर्ण प्रतिभागियों के प्रकार और उनसे निपटने के तरीके

प्रकार	व्यवहार	कैसे सन्हालें
लगातार बात करने वाला	बार-बार विषय से हटकर बात करता है या जरूरत से ज्यादा बोलता है।	संक्षेप में अपनी प्रतिक्रिया दें, समूह की ओर निर्देशित करें, प्रतिक्रियाओं के लिए समय सीमा निर्धारित करें।
प्रभुत्वशाली	सामूहिक चर्चाओं पर हावी हो जाता है, दूसरों को बोलने नहीं देता।	संतुलन बनाए रखने के लिए समूह की भूमिकाएँ निर्धारित करें; बोलने का समय विनम्रतापूर्वक सीमित करें।
संशयवादी/आलोचक	हर बात को चुनौती देता है; प्रशिक्षक के ज्ञान पर सवाल उठाता है।	चिंताओं को सत्यापित करें, डेटा/उदाहरण प्रस्तुत करें, प्रश्नोत्तर सत्र के दौरान चर्चा को आमंत्रित करें।
मौन/अकेला	भागीदारी से बचता है, जवाब नहीं देता या बातचीत नहीं करता।	छोटे समूहों या जोड़ी में काम करें; सीधे लेकिन बिना दबाव वाले प्रश्न पूछें।
विचलित करने वाला	मोबाइल का इस्तेमाल करता है, दूसरों से बात करता है, उदासीन रहता है।	नज़दीक आइए, नाम का इस्तेमाल कीजिए, सुझाव मांगिए, जरूरत पड़ने पर सेशन रोक दीजिए।

कठिन व्यवहार से निपटने के लिए मुख्य रणनीतियाँ

- i) **अपेक्षाएं पहले ही निर्धारित करें**
पहले दिन से ही नियम (मोबाइल उपयोग, सम्मान, भागीदारी) स्थापित करें।
- ii) **शांत और पेशेवर बने रहें**
कभी भी अपनी आवाज़ ऊँची न करें या गुस्सा न दिखाएँ। संयमित स्वर और शारीरिक हाव-भाव के साथ जवाब दें।
- iii) **गैर-मौखिक संकेतों का उपयोग करें**
आंखों से संपर्क, करीब आना या रुकना ध्यान भटकाने वाली चीजों को हतोत्साहित कर सकता है।

iv) स्वीकार करें, फिर पुनर्निर्देशित करें

सीधे टकराव से बचें कहें:- "यह एक सही मुद्दा है - आइए इस खंड के बाद इस पर चर्चा करें।"

v) समूह को शामिल करें

प्रभावशाली आवाज को संतुलित करने या नियंत्रण हटाने के लिए दूसरों से उनकी राय पूछें।

क्या न करें?

- i) प्रतिभागियों को सार्वजनिक रूप से शर्मिंदा न करें
- ii) बार-बार होने वाले व्यवधानों को इस उम्मीद में नज़रअंदाज़ न करें कि वे रुक जाएँगे
- iii) बहस या सत्ता संघर्ष में शामिल न हों
- iv) किसी एक व्यक्ति को समूह के सीखने के समय पर कब्ज़ा न करने दें

प्रशिक्षकों के लिए नमूना वाक्यांश

- i) "मैं आपकी बात का सम्मान करता हूँ - चलो इसे यहीं छोड़ दें और प्रश्नोत्तर सत्र में वापस आएँ।"
- ii) "आइये किसी ऐसे प्रतिभागी की बात सुनें जिसने अभी तक कुछ नहीं कहा है।"
- iii) "ब्रेकआउट सत्र में हमारे पास विस्तृत चर्चा के लिए समय होगा।"
- iv) "आइये हम सभी के समय का सम्मान करें और अपना ध्यान उद्देश्य पर केंद्रित रखें।"

“कक्षा को बलपूर्वक नहीं, बल्कि उपस्थिति, निष्पक्षता और स्पष्टता से नियंत्रित करें।”

कक्षा प्रबंधन
पोस्ट टेस्ट

1. कक्षा प्रबंधन को परिभाषित करें।

उन नीतियों, प्रक्रियाओं और तकनीकों का प्रयोग जो प्रभावी शिक्षण सुनिश्चित करने के लिए तैयार की गई हैं।

2. सफल कक्षा प्रबंधन की तीन कुंजियों का वर्णन करें।

क. कुशल

उन गैर-विषयगत कारकों को रोके या कम करें जो प्रतिभागियों को सीखने की गतिविधियों से विचलित कर सकते हैं।

ख. सक्षम

विषय-वस्तु का ज्ञान रखें, गुणवत्तापूर्ण सामग्री का उपयोग करें और व्यक्तिगत रूप से तैयार रहें।

ग. प्रभावी

यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रशिक्षण के उद्देश्य प्राप्त हों, प्रशिक्षक के पास उपलब्ध सभी साधनों का उपयोग करें।

3. कक्षा प्रबंधक के रूप में प्रशिक्षक की भूमिका का वर्णन कीजिए।

क. रोकथाम

छात्रों की भागीदारी में आने वाली बाधाओं को दूर करें, संदेह और अनिश्चितता को दूर करें तथा समस्याओं का पूर्वानुमान लगाएं।

ख. अंतःक्रिया

सक्रिय श्रवण का प्रयोग करें, चर्चा को प्रोत्साहित करें और प्रतिक्रिया दें।

ग. प्रतिक्रिया

समस्याओं का तुरंत समाधान करें, वयस्कों की तरह व्यवहार करें और नियंत्रण में रहें।

परिभाषा

कक्षा प्रबंधन को उन नीतियों, प्रक्रियाओं और तकनीकों के प्रयोग के रूप में परिभाषित किया जाता है जो छात्रों के प्रभावी शिक्षण को सुनिश्चित करने के लिए तैयार की जाती हैं।

प्रशिक्षक भले ही विषय में पूर्ण रूप से कुशल हों। छात्र नियमित रूप से कक्षाओं में उपस्थित हो रहे हों। प्रशिक्षक अपनी पूरी क्षमता से प्रशिक्षण दे रहा हो। फिर भी, उद्देश्यों की प्राप्ति की कोई गारंटी नहीं है। प्रशिक्षण जिन परिस्थितियों में आयोजित किया जाता है, वे अक्सर सफलता का निर्णायक कारक होती हैं।

प्रशिक्षक, अपने तरीके से, कार्यकारी होते हैं। वे प्रतिभागियों, समय और सामग्री के लिए जिम्मेदार होते हैं। उन्हें योजनाएँ बनानी, नीतियाँ बनानी या लागू करनी होती हैं, और यह सुनिश्चित करना होता है कि कार्य पूरे हों। वे कक्षाओं में इस्तेमाल होने वाले उपकरणों और सामग्रियों के लिए जिम्मेदार होते हैं। उन्हें रिपोर्ट लिखने और छात्रों द्वारा प्रस्तुत किए गए शोध-पत्रों का मूल्यांकन करने में सक्षम होना चाहिए। वे, एक छोटे स्तर पर, एक प्रबंधक की सभी बुनियादी जिम्मेदारियाँ निभाते हैं। वे शिक्षण से जुड़ी हर चीज के लिए पूरी तरह जिम्मेदार होते हैं।

इसी तरह, एक सुविचारित शिक्षण कार्यक्रम की सफलता या असफलता इस बात पर निर्भर करती है कि उसे किस तरह से संचालित किया जाता है। उद्देश्य की प्राप्ति, चाहे विषयवस्तु के संदर्भ में उसका वर्णन कुछ भी हो, यह माँग करती है कि प्रशिक्षक कक्षा के संचालन में प्रभावी नीतियों, प्रक्रियाओं और तकनीकों का प्रयोग करे—दूसरे शब्दों में, "प्रभावी कक्षा प्रबंधन"।

यह संदर्भ "कक्षा प्रबंधन" से संबंधित समस्या क्षेत्रों की चर्चा के लिए समर्पित है। इसका ध्यान प्रशिक्षक की उन घटनाओं का पूर्वानुमान लगाने की जिम्मेदारी पर केंद्रित होगा जो शिक्षण को प्रतिकूल रूप से प्रभावित कर सकती हैं। यह उन घटनाओं के समाधान की ओर इशारा करेगा, जिनका समाधान न होने पर आपसी तालमेल में कमी, अनुशासन में व्यवधान या विघटन, और सीखने की प्रक्रिया में अन्य प्रकार की गिरावट आती है।

इस आधार पर, हम कक्षा प्रबंधन तकनीकों से संबंधित कुछ बारीकियों की जाँच करेंगे। हम सुझाव देंगे कि एक प्रशिक्षक के रूप में आपके सामने आने वाली परिस्थितियों में इन्हें सर्वोत्तम तरीके से कैसे लागू किया जा सकता है।

कई अनुभवहीन प्रशिक्षक यह मानकर गलती करते हैं कि कक्षा पर उनका प्रभाव "प्रारंभिक घंटी" से शुरू होता है और "समापन घंटी" पर समाप्त होता है। अगर वे कुछ छात्रों की बातें चुपके से सुन सकें, तो उन्हें आश्चर्य हो सकता है।

किसी पाठ्यक्रम और प्रशिक्षकों की प्रतिष्ठा अक्सर उनसे पहले होती है। पहला पाठ जिस तरह से पढ़ाया जाता है, उसका असर प्रशिक्षकों और उनके विषय के प्रति छात्रों के नजरिए पर पड़ता है। इस तरह की टिप्पणियाँ जैसे: "मैं उस कक्षा में अपना मुँह नहीं खोल पाया", "मैं सुन नहीं पा रहा था", या "वहाँ इतनी घुटन थी कि मैं सो गया" सिर्फ शिकायतें या बहाने नहीं हैं।

ये जायज़ शिकायतें हैं, और अगर प्रशिक्षक सतर्क रहें तो ऐसी शिकायतें नहीं होंगी। वे प्रभावी कक्षा प्रबंधन के तीन बुनियादी तत्वों पर सावधानीपूर्वक विचार और योजना बनाकर सतर्कता प्रदर्शित कर सकते हैं। ये तत्व हैं:

- कक्षा से पहले, दौरान और बाद में सुनियोजित शारीरिक व्यवस्था।
- सुदृढ़ वर्ग नीतियाँ जो:
 - अनुशासन बनाए रखें.
 - सीखने को प्रोत्साहित करें.
- सफल प्रशिक्षक-छात्र संबंध।

भौतिक व्यवस्थाएँ

कक्षा की भौतिक व्यवस्था के लिए प्रशिक्षक जिम्मेदार होता है। विचारणीय क्षेत्र हैं:

प्रकाश व्यवस्था कमरे में पर्याप्त रोशनी होनी चाहिए ताकि छात्र अपनी आँखों पर अनावश्यक दबाव डाले बिना अपने नोट्स और दृश्य सामग्री देख सकें। अगर आप प्रोजेक्शन एड्स का इस्तेमाल करने वाले हैं, तो क्या कमरे को अंधेरा किया जा सकता है? क्या ब्लैकआउट पर्दे या ब्लाइंड्स ज़रूरी हैं? रोशनी कैसे कम की जाती है और रोशनी को कौन नियंत्रित करेगा?

तापन/शीतलन प्रशिक्षक को एक आरामदायक कक्षा सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कदम उठाने चाहिए। अगर कमरा असहज है, तो आवश्यक समायोजन करें। कक्षा के दौरान छात्रों की असुविधा के संकेतों पर नज़र रखें और उनकी प्रतिक्रिया पूछें। कक्षा में पर्याप्त हवादार व्यवस्था होनी चाहिए। धूपपान और खाने पर प्रतिबंध लगाने से मदद मिलेगी।

प्रशिक्षण सहायक प्रशिक्षण सहायक सामग्री को इस तरह रखा जाना चाहिए कि उन्हें आसानी से और सुचारू रूप से चलाया जा सके। यह सुनिश्चित करना प्रशिक्षक की जिम्मेदारी है कि उपयोग के लिए निर्धारित सभी सहायक सामग्री कक्षा में उपलब्ध और व्यवस्थित हों।

कमरे की व्यवस्था आरामदायक कुर्सियों और मेजों का प्रयोग करें, जो छात्रों और प्रशिक्षक के बीच अधिकतम दृश्यता और बातचीत सुनिश्चित करने के लिए व्यवस्थित हों। अन्य संदर्भों में कई विकल्पों का वर्णन किया गया है।

बैठने की योजना आप चाहें तो नाम कार्डों को सामान्य कार्य समूहों या समस्याग्रस्त छात्रों को अलग-अलग व्यवस्थित कर सकते हैं। प्रशिक्षकों द्वारा छात्रों को उनके उचित स्थानों पर निर्देशित किया जाना चाहिए। इससे आपको उनके नाम जल्दी याद करने में मदद मिलेगी। व्याख्यान-पीठ पर छात्रों के बैठने की व्यवस्था प्रशिक्षक को छात्रों को नाम से पुकारने में मदद कर सकती है।

कक्षा नीतियाँ

कक्षा की नीतियाँ शुरू से ही स्पष्ट कर दें। अगर प्रशिक्षक मानक संचालन प्रक्रिया स्पष्ट कर दे, तो छात्रों को इस बारे में कोई संदेह नहीं रहेगा कि उनसे क्या अपेक्षित है। साथ ही, जब छात्रों को पता होगा कि उन्हें क्या करना है, तो वे अधिक सुरक्षित महसूस करेंगे। यदि मानक पहले से निर्धारित हैं, तो उनका पालन करें, यदि नहीं, तो निम्नलिखित को परिभाषित करें:

धूपपान कक्षा में अनियंत्रित धूपपान से कमरा धुँसे भर जाएगा जिससे छात्रों को असुविधा होगी। सभी लोग धूपपान नहीं करते, और कुछ लोगों की आँखों में धुँसे से जलन होती है। अतः कक्षाओं में धूपपान की अनुमति नहीं होगी। इस नीति के कार्यान्वयन के लिए कक्षा प्रमुख / सीनियर को जिम्मेदार ठहराया जाना चाहिए।

पोशाक आमतौर पर कुछ भी कहने की ज़रूरत नहीं होती। हालाँकि, अगर कोई कक्षा में अनुपयुक्त पोशाक (ध्यान भटकाने वाली, खतरनाक,

आदि) पहनकर आता है, तो प्रशिक्षक को व्यक्तिगत रूप से समस्या का समाधान करना चाहिए।

खड़े हो जाओ प्रश्न पूछते या उत्तर देते समय छात्रों को सामान्यतः खड़े होने के लिए बाध्य नहीं किया जाना चाहिए। यदि समूह बड़ा है या सुनने में समस्या है, तो आपको कक्षा के पीछे बैठे छात्रों को खड़े होने के लिए कहना चाहिए।

अनुपस्थिति अनुपस्थिति संबंधी नीति पाठ्यक्रम की घोषणा में दी जानी चाहिए और फिर शुरुआत में दोहराई जानी चाहिए। यदि सफलतापूर्वक पाठ्यक्रम पूरा करने के लिए पूर्ण उपस्थिति आवश्यक है, तो उसे बताया जाना चाहिए और फिर लागू किया जाना चाहिए। हालाँकि, प्रशिक्षकों के पास बीमारी आदि जैसी आपात स्थितियों के लिए समाधान होना चाहिए।

समयबद्धता कक्षाएँ समय पर शुरू और समाप्त होनी चाहिए। पाठ के संचालन के लिए समय संकेत "ड्राई-रनिंग" द्वारा निर्धारित किए जाते हैं और एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करते हैं। समय-सारिणी का पालन किया जाना चाहिए। प्रत्येक प्रशिक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे समय पर शुरू और समाप्त करने के लिए तैयार हों। जब कोई प्रशिक्षक देरी से आता है, तो छात्रों को लग सकता है कि शिक्षक पाठ पढ़ाने में रुचि नहीं ले रहे हैं, और इसका परिणाम यह हो सकता है कि छात्र भी पाठ में रुचि खो दें। निर्धारित समय से कम समय में पाठ पूरा करने से आमतौर पर सभी शिक्षण बिंदुओं का अपूर्ण कवरेज होता है।

यदि प्रशिक्षक निर्धारित समय से अधिक समय तक कक्षा में रहता है, तो वह छात्रों में उनके खाली समय में देरी करने के कारण नाराज़गी पैदा कर सकता है। समय से अधिक समय अगले पाठ के लिए आवंटित समय को भी प्रभावित करेगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपका समय निर्धारित समय के भीतर है, अपने पाठ का अभ्यास करें। छात्रों की भी समय-निर्धारण की जिम्मेदारी है—समय-निर्धारण के अनुसार बैठना और पाठ के लिए तैयार होना।

स्वच्छता प्रशिक्षण क्षेत्र को अच्छी स्थिति में रखना प्रशिक्षक की जिम्मेदारी है। याद रखें कि अगले प्रशिक्षक को समय पर प्रशिक्षण शुरू करना होगा। सभी प्रशिक्षण सामग्री हटा दी जानी चाहिए और कचरा साफ़ किया जाना चाहिए। छात्रों को अपने क्षेत्रों के प्रति जिम्मेदार होना चाहिए। किसी भी कमी या समस्या की सूचना, जिसे आप ठीक नहीं कर पा रहे हैं, पाठ्यक्रम समन्वयक या प्रबंधन को दें।

छात्र-प्रशिक्षक संबंध

नियंत्रण प्रशिक्षक "जहाज का कप्तान" होता है और उसे हमेशा एक नेता की तरह व्यवहार करना चाहिए। एक बार जब छात्रों को यह एहसास हो जाएगा कि मानकों को बनाए रखा जाएगा, तो वे प्रशिक्षक का अधिक सम्मान करेंगे और सीखने के लिए तैयार होकर कक्षा में आएंगे।

कक्षा प्रमुख / सीनियर कुछ परिस्थितियों में कक्षा का एक निर्वाचित प्रतिनिधि उपयोगी हो सकता है। कक्षा प्रमुख, प्रशिक्षकों के समक्ष कक्षा का प्रतिनिधित्व कर सकता है और किसी भी समस्या पर समूह प्रतिक्रिया प्रदान कर सकता है। प्रशिक्षक को कक्षा प्रमुख को अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों से अवगत कराना चाहिए।

परिचय कक्षा से पहले छात्रों के नामों का उच्चारण करना सीखें। छात्रों की पहचान करने में मदद के लिए नाम टैग और टेबल कार्ड का इस्तेमाल करें। जब छात्र पहली बार कक्षा में आएँ तो उनसे मिलें और उनका अभिवादन करें ताकि आप उनके चेहरों को उनके नामों से पहचान सकें।

सहयोगात्मक दृष्टिकोण विकसित करें छात्रों को प्रेरित करने और सहयोगात्मक दृष्टिकोण विकसित करने के सर्वोत्तम तरीकों में से एक है कक्षा में नेतृत्व के सिद्धांतों और तकनीकों को व्यवहार में लाना। लचीले बनें। सुनें और सहयोग करें। छात्रों की जरूरतों पर ध्यान दें।

उपस्थिति एक प्रशिक्षक के रूप में आपका रूप-रंग छात्रों की आपकी छवि को सीधे तौर पर प्रभावित करेगा। परिस्थिति के अनुसार उचित पोशाक पहनें। यदि कोई संदेह हो, तो अन्य प्रशिक्षकों या स्थानीय प्रशिक्षण विशेषज्ञों से पूछें।

चतुराई अच्छा अनुशासन हर समय बनाए रखना चाहिए। जिस अरब ने ऊँट को अपने तंबू में सिर डालने दिया, उसे जल्द ही ऊँट तंबू में और अरब को ठंड में बाहर पाया गया। इसका सार यह है कि अनुशासन के साथ कोई समझौता नहीं किया जा सकता। यह या तो अच्छा होता है या खराब। जो प्रशिक्षक अच्छा इंसान बनने के चक्कर में नीतियों के छोटे-मोटे उल्लंघन की अनुमति देता है, वह मुसीबत मोल ले रहा है। छोटे-छोटे उल्लंघन बड़े उल्लंघनों को जन्म देते हैं, और अंततः आप स्थिति पर नियंत्रण खो देंगे। अच्छे आचरण के पहले उल्लंघन पर, सुधारात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए; बेशक, चतुराई से, लेकिन फिर भी दृढ़ता के साथ। कक्षा को यह अवश्य पता होना चाहिए कि मानक बरकरार रखना।

छात्रों को जानें। कई प्रशिक्षकों द्वारा की जाने वाली एक गलती यह मान लेना है कि सभी छात्रों को एक ही तरीके से पढ़ाया जा सकता है। अधिकांश प्रशिक्षक उस विषय पर शोध करते हैं जिसे वे पढ़ाने जा रहे हैं और पढ़ाने से पहले पाठ का पूर्वाभ्यास करते हैं। बहुत कम प्रशिक्षक उन छात्रों पर शोध करते हैं जिन्हें वे पढ़ाने जा रहे हैं। एक प्रशिक्षक का पढ़ाने का तरीका उतना ही महत्वपूर्ण है जितना कि वह क्या पढ़ाता है। विषयवस्तु को कैसे प्रस्तुत किया जाए, यह इस बात पर निर्भर करता है कि उसे पढ़ने वाले छात्र किस प्रकार के हैं।

तैयारी प्रशिक्षक द्वारा तैयारी न करने से पाठ अव्यवस्थित हो जाएगा और छात्र भ्रमित हो जाएगा। आपको अपने पाठ की सावधानीपूर्वक योजना बनानी चाहिए। फिर अभ्यास, अभ्यास, अभ्यास करें।

आत्मविश्वास पाठ योजना का उपयोग एक मार्गदर्शक के रूप में किया जाना चाहिए, न कि किसी सहारे के रूप में। प्रत्येक प्रशिक्षक को विषय-वस्तु से परिचित होना चाहिए। पाठ योजना का उपयोग यह सुनिश्चित करने के लिए एक जाँच के रूप में किया जाना चाहिए कि सभी आवश्यक शिक्षण बिंदुओं को शामिल किया गया है। प्रशिक्षक जितना अधिक आत्मविश्वास प्रदर्शित करेगा, छात्र उतनी ही सहजता से प्रस्तुत की जा रही बातों को स्वीकार करेंगे।

चर्चा एक प्रशिक्षक को कक्षा में चर्चा को प्रोत्साहित और निर्देशित करने में सक्षम होना चाहिए। बिना मार्गदर्शन वाली चर्चा छात्रों की समझ को नहीं बढ़ाएगी—बल्कि, यह आमतौर पर भ्रमित करेगी और साथ ही बहुमूल्य शिक्षण समय भी बर्बाद करेगी। कई बार, छात्र मुख्य शिक्षण बिंदु से भटक सकते हैं। प्रशिक्षक को चर्चा को वापस शिक्षण बिंदु पर लाना चाहिए। चर्चा को वापस लाने का एक प्रभावी तरीका पाठ के उद्देश्यों का संदर्भ देना है। जब छात्र आवश्यक बिंदुओं पर अपेक्षा से अधिक गहराई से चर्चा कर रहे हों और समय की कमी हो, तो प्रशिक्षक को चतुराई से चर्चा का सारांश प्रस्तुत करना चाहिए और अगले शिक्षण बिंदु की ओर ले जाना चाहिए।

धैर्य रखें किसी छात्र के साथ जल्दबाजी और अधीरता से सीखने के लिए उनके द्वारा किए जा रहे किसी भी ईमानदार प्रयास को निश्चित रूप से विफल किया जा सकता है। याद रखें कि कई विचार छात्र के लिए नए होते हैं, लेकिन प्रशिक्षक के व्यापक अनुभव का हिस्सा होते हैं। छात्र उन्हें अलग-अलग अनुभवों के रूप में देखते हैं जो अभी पूरी तरह से एक-दूसरे से जुड़े नहीं हैं। अगले बिंदु को प्रस्तुत करने से पहले यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे समझ में आ गए हैं, कठिन बिंदुओं को धीरे-धीरे और पूरी तरह से समझाना आवश्यक है।

धमकियों से बचें। आम तौर पर, स्थिति को चतुराई से संभालने से वांछित परिणाम प्राप्त होते हैं। हालाँकि, एक बार धमकी दिए जाने के बाद, अगर छात्र कोई प्रतिक्रिया नहीं देता है, तो उसे लागू किया जाना चाहिए। अन्यथा, ये भी निरर्थक हो जाते हैं।

मापने के लिए परीक्षण करें। परीक्षा का इस्तेमाल कभी भी छात्रों को सजा देने के लिए नहीं किया जाना चाहिए। ऐसे मौके आ सकते हैं जब यह जानने के लिए परीक्षा लेना जरूरी हो कि छात्रों ने मिलने वाली शिक्षा के लिए खुद को तैयार किया है या नहीं। जब परीक्षाएँ ली जाती हैं, तो उन्हें हमेशा ग्रेड दिया जाना चाहिए और उनकी आलोचना की जानी चाहिए।

संभावित जोखिम – जिनसे बचना चाहिए

टाल मटोल: प्रशिक्षक द्वारा टालमटोल भरे जवाब देने से छात्र के मन में संदेह पैदा हो जाता है; प्रशिक्षक की योग्यता और उनके प्रशिक्षण के एक आवश्यक भाग के रूप में विषय के महत्व, दोनों के बारे में। कोई भी प्रशिक्षक सभी उत्तर नहीं जानता। कई बार ऐसा हो सकता है कि छात्र कोई ऐसा प्रश्न पूछे जिसका उत्तर प्रशिक्षक न दे सके। कक्षा प्रशिक्षक को उत्तर न जानने के लिए दोषी नहीं ठहराएगी, लेकिन उनसे ईमानदारी की अपेक्षा तो की ही जाती है। यदि वह झूठ बोलने की कोशिश करता है, तो संभवतः उसका झूठ पकड़ा जाएगा, और प्रशिक्षक के प्रति कक्षा का विश्वास हमेशा के लिए टूट जाएगा। सबसे अच्छी नीति यही है कि कहा जाए: "मुझे इस बारे में पक्का पता नहीं है, लेकिन मैं इसकी जानकारी जुटाकर आपको बता दूंगा।"

श्रेष्ठता की भावना (अहंकार): भले ही शिक्षक को अपने विषय का दूसरों से कहीं अधिक ज्ञान हो, फिर भी श्रेष्ठता का भाव रखना उचित नहीं है। कक्षा में छात्रों को नीचा दिखाना असंतोष पैदा करने और मनोबल गिराने का एक बेहतरीन तरीका है। आपके विषय के बारे में आपके अंतर्निहित ज्ञान से छात्र आपका अधिक सम्मान करेंगे। वास्तव में, छात्र किसी अन्य क्षेत्र में विशेषज्ञ हो सकते हैं जिसके बारे में शिक्षक को बहुत कम जानकारी हो। कभी-कभी, शिक्षकों को ऐसा छात्र भी मिल जाता है जो वास्तव में विषय के बारे में उनसे अधिक जानता हो!

उत्साह की कमी: छात्रों के प्रश्नों का उत्तर देना और व्यक्तिगत अनुभवों व अनुप्रयोगों का हवाला देना आम तौर पर छात्रों के मन में यह भावना पैदा करता है कि प्रशिक्षक 'अपने द्वारा पढ़ाए जा रहे विषय के महत्व' में विश्वास रखता है। यह उसके उत्साह का प्रमाण है, और उत्साह संक्रामक होता है! एक बार जब आप कक्षा के साथ यह संपर्क स्थापित कर लेते हैं, तो इसे जीवित रखना चाहिए। प्रशिक्षक को निर्देश के दौरान सभी छात्रों को देखना चाहिए। प्रत्येक छात्र को यह महसूस होना चाहिए कि उससे व्यक्तिगत रूप से बात की जा रही है। कभी-कभी, जब एक ही पाठ बार-बार दिया जाता है, तो प्रशिक्षक की प्रस्तुति में कुछ हद तक यांत्रिकता आ जाती है। एक प्रभावी प्रशिक्षक इस खामी को पहचानता है और छात्रों की रुचि बनाए रखने के लिए कड़ी मेहनत करता है।

अपशब्द या अश्लीलता: कक्षा में रुचि नष्ट करने, कक्षा का सम्मान खोने और शत्रुता उत्पन्न करने का एक और अच्छा तरीका अपशब्दों का प्रयोग है। शिक्षक द्वारा अभद्र भाषा का प्रयोग निश्चित रूप से छात्रों को उनसे दूर कर देता है। इसके अलावा, यह कक्षा को यह भी दर्शाता है कि उनकी शब्दावली सीमित है और देर-सवेर इसका प्रयोग उनके लिए काफी शर्मिंदगी का कारण बनेगा। यह बात संदिग्ध व्यवहार वाले चुटकुलों या कहानियों के प्रयोग पर भी लागू होती है। यदि कोई कहानी किसी व्यक्ति या समूह को नस्ल, रंग, धर्म, लिंग या राष्ट्रीयता के आधार पर शर्मिंदा या उपहासित कर सकती है, तो उसका प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।

बहाने: यद्यपि यह सुनिश्चित करना प्रशिक्षक की जिम्मेदारी है कि उसकी प्रस्तुति के लिए सब कुछ तैयार हो, लेकिन यदि कुछ भूल हो जाए तो बहाने नहीं बनाने चाहिए।

किसी सहायक सामग्री को लाना भूल जाने के कारण माफ़ी माँगने से छात्रों को यह संदेह होगा कि क्या आपको प्रस्तुत की जा रही सामग्री और उसे प्राप्त करने वाले छात्रों में वाकई रुचि है। अगर किसी कक्षा के लिए उपकरण निर्धारित थे, और आपके नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों के कारण, उपकरण उपलब्ध नहीं थे, तो आप छात्रों को देरी या रद्दीकरण के बारे में सूचित कर सकते हैं।

कमज़ोर सारांश: सारांश का दोहरा उद्देश्य होता है। यह महत्वपूर्ण शिक्षण बिंदुओं की समीक्षा करने और इस पाठ को अन्य पाठों से जोड़ने के लिए डिज़ाइन किया गया है। सारांश या तो व्याख्यान विधि द्वारा तैयार किया जा सकता है, या यदि समय हो, तो प्रस्तुति के दौरान छात्रों ने कितना सीखा है, यह मापने के लिए डिज़ाइन किए गए प्रश्नों द्वारा। प्रश्न विधि कभी-कभी समझ की कमी या, इससे भी अधिक संभावित रूप से, निर्देश में किसी कमी को उजागर कर सकती है। सारांश प्रशिक्षक को उसी विषय पर बाद के पाठों में सुधार करने के लिए मार्गदर्शन कर सकता है।

इस चर्चा में दो बिंदुओं पर ध्यान केंद्रित किया गया है: कक्षा प्रबंधन के तत्वों की समझ विकसित करना, और यह निर्धारित करना कि इन तत्वों को प्रशिक्षण स्थितियों में कैसे लागू किया जाना चाहिए।

प्रस्तुत किए गए तत्वों या विशिष्ट परिस्थितियों में उनके अनुप्रयोग में कुछ भी नया या चौंकाने वाला नहीं है। ये सभी पूर्व नियोजित योजना से पुष्ट सामान्य ज्ञान का परिणाम हैं। यह सिद्ध हो चुका है कि कक्षा प्रबंधन की समस्याएं अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। अधिकांश स्थितियों के विश्लेषण से पता चलता है कि "बचाव का एक छोटा सा प्रयास इलाज के बड़े प्रयास से बेहतर होता है।" कक्षा में प्रतिकूल स्थिति उत्पन्न होने से बचने का सबसे अच्छा उपाय है: पहला, कक्षा शुरू होने से पहले भौतिक व्यवस्था की जांच करना; दूसरा, वांछनीय कक्षा नीतियों से पूरी तरह परिचित होना और उन्हें लागू करना; और तीसरा, यह निरंतर ध्यान रखना कि शिक्षक-छात्र के अच्छे संबंध अपने आप नहीं बनते। पूर्व नियोजित योजना, शिक्षण में मानवीय पहलू का ध्यान रखना और सामान्य ज्ञान का प्रयोग शिक्षक को उसके लक्ष्य तक पहुंचाएगा।

12

परीक्षण और मूल्यांकन

पाठ के लक्ष्य

इस यूनिट को पूरा करने के बाद, आप निम्न कार्य करने में सक्षम होंगे: निम्नलिखित कार्य करें:

- ज्ञान परीक्षण और प्रदर्शन परीक्षण के बीच अंतर स्पष्ट करना।
- बताना कि हम परीक्षण कैसे, क्या, क्यों और कब करते हैं।
- परीक्षण के संदर्भ में वैधता और विश्वसनीयता को परिभाषित करना।
- ज्ञान परीक्षण के निर्माण में उपयोग किए जा सकने वाले पांच विभिन्न प्रकार के परीक्षण प्रश्नों की सूची बनाना।
- प्रशिक्षुओं को रचनात्मक प्रतिक्रिया देने के तरीकों का वर्णन करना।

परीक्षा:

आपूर्ति के लिए उपयोग किए जाने वाले निम्नलिखित फॉर्म को पूरा करें।

बुनियादी ढांचे को हुए नुकसान के मूल्यांकन की प्रक्रिया का वर्णन करें।

निम्नलिखित जानकारी के आधार पर पुल क्षमता की गणना पूरी करें।

उपलब्ध उपकरणों और आपूर्तियों का उपयोग करते हुए, दिए गए रेडियो का निदान और मरम्मत करें।

परिभाषाएं

ज्ञान परीक्षण यह प्रतिभागियों द्वारा तथ्यों और अवधारणाओं को याद रखने की क्षमता का मापन करता है। आमतौर पर लिखित या मौखिक परीक्षा इसका तरीका है।

प्रदर्शन परीक्षण यह परीक्षण प्रतिभागियों की किसी विशिष्ट कार्य को पूरा करने के लिए तथ्यों, अवधारणाओं, प्रक्रियाओं या कार्यविधियों का उपयोग करने की क्षमता और उनके कौशल का आकलन करता है।

हम परीक्षण क्यों करते हैं?

प्रतिक्रिया प्रतिभागियों और प्रशिक्षकों की प्रगति की जांच करना।

मान्यकरण क्या निर्देश अपना काम ठीक से कर रहा है?

प्रमाणन क्या प्रतिभागियों ने निर्धारित दक्षता स्तर प्राप्त कर लिया है?

वैकल्पिक प्रतिभागी प्रशिक्षण के बजाय कौशल या ज्ञान - दक्षता का प्रदर्शन करते हैं।

हम क्या परीक्षण करते हैं

ज्ञान तथ्य, अवधारणाएँ, शब्दावली, प्रक्रियाएँ और प्रक्रियाएँ

कौशल कार्य करने के लिए ज्ञान और क्षमता का उपयोग।

क्षमता किसी मानदंड के आधार पर मूल्यांकित ज्ञान और कौशल का स्तर।

क्षमता कार्य करने की सहज क्षमताएँ।

हम कैसे परीक्षण करते हैं

लिखा हुआ शिक्षा और प्रशिक्षण में व्यापक रूप से उपयोग किया जाता है। ज्ञान परीक्षण।

मौखिक विशेष परिस्थितियों वाले छात्रों के लिए लिखित परीक्षा का एक विकल्प।

प्रदर्शन कौशल और ज्ञान के उपयोग का परीक्षण करना।

जब हम परीक्षण करते हैं

काम पर (On the job): यह परीक्षण नौकरी की आवश्यकताओं को पूरा करने की कर्मचारी की क्षमता को मापता है या पहचानता है।

प्रशिक्षण विकास: अंतिम उत्पाद तैयार होने से पहले पाठ्यक्रम का डिजाइन कई दिशाओं में हो सकता है।

पूर्व टेस्ट: चयन प्रक्रिया के रूप में, शक्तियों की पहचान करना, दृष्टिकोण तैयार करना, एजेंडा को अंतिम रूप देना।

प्रशिक्षण के दौरान: विशिष्ट अनुदेशात्मक ब्लॉकों या अनुदेशात्मक उद्देश्यों में दक्षताओं की जांच करना।

परीक्षण के बाद: यह एक ऐसे साधन के रूप में कार्य कर सकता है जो यह प्रमाणित करता है कि विशिष्ट दक्षताओं/परिभाषाओं को प्राप्त कर लिया गया है।

परिभाषाएँ:

वैधता- किसी परीक्षण द्वारा उस उद्देश्य को मापने की सीमा, जिसे मापने के लिए वह बनाया गया है।

विश्वसनीयता - वह डिग्री जिससे कोई परीक्षण बार-बार एक ही चीज को मापता है।

परीक्षण मर्दों के प्रकार

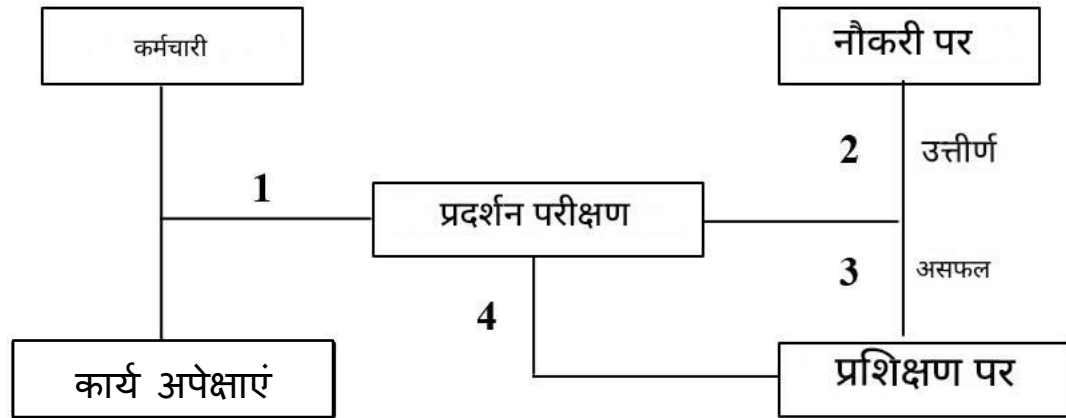
निबंध - छात्र से किसी विषय के बारे में जो कुछ भी वह जानता है, उसे लिखने के लिए कहा जाता है।

मेल मिलाना- अव्यवस्थित सूचियों से कथन और तथ्यों का मिलान किया जाता है।

सही - गलत- कथनों को सत्य या असत्य के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

बहुविकल्पी - कई गलत विकल्पों में से सही उत्तर का चयन किया जाता है।

परीक्षण की एक आदर्श प्रणाली



नोट्स

ब्लूम का वर्गीकरण: प्रभावी शिक्षण की रूपरेखा तैयार करने के लिए एक रूपरेखा

ब्लूम का वर्गीकरण एक पदानुक्रमित मॉडल है जिसका उपयोग शैक्षिक अधिगम उद्देश्यों को जटिलता और गहराई के स्तरों में वर्गीकृत करने के लिए किया जाता है। बेंजामिन ब्लूम द्वारा विकसित और बाद में शैक्षिक सिद्धांतकारों द्वारा संशोधित, यह प्रशिक्षकों को यह सुनिश्चित करने में मदद करता है कि अधिगम परिणाम केवल याद करने से आगे बढ़ें और विश्लेषण, मूल्यांकन और रचनात्मकता जैसे उच्च-स्तरीय चिंतन कौशल को प्रोत्साहित करें।

प्रशिक्षण के संदर्भ में, ब्लूम का वर्गीकरण प्रशिक्षकों को निम्नलिखित में सक्षम बनाता है:

1. स्पष्ट और मापने योग्य शिक्षण उद्देश्य निर्धारित करें।
2. उपयुक्त शिक्षण विधियों का चयन करें।
3. विषयवस्तु की गहराई के अनुरूप मूल्यांकन डिजाइन करें।
4. शिक्षार्थी की प्रगति को बुनियादी स्तर से उन्नत स्तर की समझ तक ट्रैक करें।

प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण (टीओटी) में यह क्यों महत्वपूर्ण है?

टीओटी कार्यक्रमों में, प्रशिक्षक केवल ज्ञान प्रदान नहीं करते—वे प्रतिभागियों को वास्तविक जीवन की परिस्थितियों में ज्ञान को लागू करने, उसका विश्लेषण करने और उसे हस्तांतरित करने के लिए तैयार करते हैं। ब्लूम का वर्गीकरण यह सुनिश्चित करता है कि प्रशिक्षण:

1. यह सरल से जटिल की ओर संरचित है।
2. आलोचनात्मक सोच को प्रोत्साहित करता है।
3. व्यावहारिक वातावरण में कौशल के अनुप्रयोग को बढ़ावा देता है।
4. शिक्षण को मूल्यांकन रणनीतियों के साथ संरेखित करता है।

ब्लूम के वर्गीकरण के छह संज्ञानात्मक स्तर

स्तर	संज्ञानात्मक प्रक्रिया	इसका क्या मतलब है	प्रशिक्षण संदर्भ में उदाहरण
1. याद रखें	तथ्यों, शब्दों या अवधारणाओं को याद करें	बुनियादी ज्ञान को पुनः प्राप्त करने की क्षमता	“खोज और बचाव (एसएआर) के चरणों की सूची बनाएं”
2. समझें	विचारों को समझाएँ या संक्षेप में प्रस्तुत करें	अपने शब्दों में अवधारणाओं की समझ दिखाएं	“आपदा ट्राइएज के सिद्धांत की व्याख्या करें”
3. व्यावहारिक उपयोग करें	नई परिस्थितियों में ज्ञान का उपयोग करें	सीखी गई सामग्री को व्यवहार में लागू करें	“संपीडन पट्टी लगाने का तरीका प्रदर्शित करें”
4. विश्लेषण करें	अवधारणाओं को भागों में विभाजित करें	संरचना और संबंधों को समझें	“बाढ़ में विभिन्न निकासी विधियों की तुलना

			करें”
5. मूल्यांकन करें	मानदंडों के आधार पर निर्णय लें	तरीकों या परिणामों का तार्किक रूप से आकलन करें	आपदा अभ्यास की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करें
6. सृजन करें	नए उत्पाद या योजनाएँ विकसित करें	कुछ मौलिक बनाने के लिए विचारों को संयोजित करें	किसी गाँव के लिए एक नकली आपातकालीन प्रतिक्रिया योजना तैयार करें

प्रशिक्षक ब्लूम के वर्गीकरण का उपयोग कैसे कर सकते हैं

1. उद्देश्यों की योजना बनाते समय

प्रशिक्षकों को क्या हासिल करना चाहिए, यह स्पष्ट रूप से बताने के लिए प्रत्येक स्तर से क्रिया-क्रियाओं का उपयोग करें।

- इसके बजाय: प्रतिभागी आपदा प्रतिक्रिया के बारे में जानेंगे।
- उपयोग: प्रतिभागी आपदा प्रतिक्रिया तकनीकों का प्रदर्शन करने में सक्षम होंगे।

2. शिक्षण विधियों का चयन करते समय

2.1 निम्न-स्तरीय अधिगम (याद रखना, समझना) के लिए व्याख्यानों, दृश्यों और चर्चाओं का उपयोग करें।

2.2 उच्च स्तरीय अधिगम (लागू करना, विश्लेषण करना, मूल्यांकन करना और सृजन करना) के लिए व्यावहारिक गतिविधियों, केस स्टडीज और रोल प्ले का उपयोग करें।

3. मूल्यांकन डिजाइन करते समय

3.1 बुनियादी स्मरण के लिए बहुविकल्पीय या संक्षिप्त उत्तरों का उपयोग करें

3.2 उच्च स्तर के लिए व्यावहारिक मूल्यांकन, प्रस्तुतियाँ, या समूह परियोजनाओं का उपयोग करें

प्रशिक्षक की अंतर्दृष्टि

“एक अच्छा प्रशिक्षण केवल 'जानने' तक ही सीमित नहीं रहता—यह सीखने वाले को करने, सोचने और सृजन करने की ओर ले जाता है।”

रचनात्मक प्रतिक्रिया

फीडबैक के बिना मूल्यांकन अधूरा है। एनडीआरएफ जैसे प्रशिक्षण वातावरण में, जहाँ प्रदर्शन और सटीकता महत्वपूर्ण हैं, रचनात्मक फीडबैक प्रशिक्षुओं को यह समझने में मदद करता है कि उन्होंने क्या सही किया, कहाँ गलती की और कैसे सुधार किया जा सकता है। यह मूल्यांकन को केवल अंक प्राप्त करने का एक तरीका नहीं, बल्कि एक सीखने का अनुभव बना देता है।

“परीक्षण प्रदर्शन को मापते हैं। फीडबैक इसे बेहतर बनाता है।”

4.1. मूल्यांकन में रचनात्मक प्रतिक्रिया का उद्देश्य

- ✓ प्रशिक्षुओं को मूल्यांकन परिणामों को आत्मसात करने में मदद करता है
- ✓ प्रदर्शन और अपेक्षाओं के बीच की खाई को पाटता है
- ✓ आत्म-चिंतन और सुधार को प्रोत्साहित करता है
- ✓ खराब नतीजों के बावजूद भी प्रेरणा और मनोबल बनाए रखता है
- ✓ प्रशिक्षुओं को निरंतर सुधार की दिशा में मार्गदर्शन करता है

4.2. रचनात्मक प्रतिक्रिया देने के प्रभावी तरीके

a) सैंडविच विधि (सकारात्मक → सुधार → सकारात्मक)

व्यक्तिगत परिणाम चर्चा या कौशल मूल्यांकन के दौरान इसका उपयोग करें।

उदाहरण: "उदाहरण: आपने बचाव प्रक्रिया का अच्छी तरह पालन किया। बस अपनी टीम को बुलाने से पहले घटनास्थल को सुरक्षित करना याद रखें। कुल मिलाकर, आपने बहुत सूझबूझ दिखाई।"

b) पहले आत्मचिंतन करें

प्रतिक्रिया देने से पहले प्रशिक्षु से पूछें:

- ✓ आपको क्या लगता है आपने कैसा प्रदर्शन किया?
- ✓ "अगली बार आप क्या अलग करेंगे?" इससे गलतियों की जिम्मेदारी लेने और जवाबदेही तय करने की प्रेरणा मिलती है।

c) रूब्रिक-आधारित प्रतिक्रिया

प्रदर्शन को स्पष्ट श्रेणियों (जैसे, सुरक्षा, सटीकता, टीम वर्क, नेतृत्व) में विभाजित करने वाले संरचित मूल्यांकन मानदंडों का उपयोग करें और प्रत्येक के अंतर्गत टिप्पणियां प्रदान करें।

✓ इससे फीडबैक विशिष्ट बनता है और प्रशिक्षु को समझने में मदद मिलती है किस पहलू में सुधार की जरूरत है।

d) **व्यक्तिगत प्रतिक्रिया (Feedback) सत्र**

इसका उपयोग व्यक्तिगत या विस्तृत मूल्यांकन के लिए सबसे उपयुक्त है (उदाहरण के लिए, मॉक प्रेजेंटेशन या फील्ड ड्रिल के दौरान)।

चरण:

- ✓ परिणामों को शांतिपूर्वक साझा करें
- ✓ खूबियों को उजागर करें
- ✓ सुधार की आवश्यकता वाले क्षेत्रों पर चर्चा करें और सुझाव दें।
- ✓ प्रशिक्षु से सुझाव मांगें

e) **गतिविधियों के बाद समूह चर्चा**


परीक्षण या सिमुलेशन के बाद, एक संक्षिप्त सत्र आयोजित करें जिसमें निम्नलिखित बातें शामिल हों:

- ✓ समूह के समग्र प्रदर्शन का सारांश प्रस्तुत करें।
- ✓ अच्छी कार्यप्रणाली के उदाहरणों को उजागर करें
- ✓ सामान्य गलतियों का उल्लेख करें (नाम बताए बिना)
- ✓ सहपाठियों को चिंतन और विचारों के आदान-प्रदान के लिए प्रोत्साहित करें।

4.3. **प्रभावी प्रतिक्रिया वितरण के लिए सुझाव**

✓ करें	✗ मत करो
स्पष्ट रहें	अस्पष्ट या सामान्य रहें
व्यक्तित्व पर नहीं, व्यवहार पर ध्यान दें।	व्यक्तिगत आलोचना का प्रयोग करें
प्रोत्साहनपूर्ण लहजे का प्रयोग करें।	अपमानित करना या शर्मिंदा करना
सुधार के सुझाव दें	केवल गलतियों को ही उजागर करें
समय-सीमा का ध्यान रखें।	प्रतिक्रिया देने में बहुत अधिक देरी करना

मूल्यांकन के तरीके पोस्ट टेस्ट

1. टी  ज्ञान का परीक्षण किया जा सकता है लेकिन कौशल का नहीं।
2. परीक्षण में वैधता और विश्वसनीयता के बीच अंतर स्पष्ट करें।

वैधता का तात्पर्य इस बात से है कि क्या कोई परीक्षण वही मापता है जो उससे अपेक्षित है। विश्वसनीयता, मापे जाने वाले परीक्षण की निरंतरता के बारे में है।

3. मेल मिलाना।

___ हम क्या परीक्षण करते हैं	ए. पोस्ट टेस्ट
___ हम परीक्षण क्यों करते हैं?	बी. ज्ञान
___ हम कैसे परीक्षण करते हैं	सी. प्रतिक्रिया
___ जब हम परीक्षण करते हैं	डी. लिखित परीक्षा

4. भरे।

ए. प्रदर्शन यह परीक्षा छात्रों के ज्ञान और कौशल को मापती है।

5. स्पष्ट करें कि यह यूनिट पोस्ट परीक्षण वैध और विश्वसनीय क्यों हो सकता है या नहीं।

यह परीक्षा उद्देश्यों का आकलन करती प्रतीत होती है। हमें इस बात की जानकारी नहीं है कि अन्य छात्रों ने क्या उत्तर दिए हैं, इसके आंकड़े क्या हैं।

पाठ

13

समूह अभ्यास बैठक



पाठ के लक्ष्य

इस पाठ के पूरा होने पर, प्रतिभागी निम्नलिखित कार्य करने में सक्षम होंगे:

- प्रशिक्षक समूह में आम सहमति के महत्व को बताना
- संचालन करते समय आवश्यक समन्वय का वर्णन करना जबकि एक से अधिक प्रशिक्षकों के साथ प्रशिक्षण का संचालन हो।
- प्रशिक्षक समूह की बैठकों के संचालन की प्रक्रिया का वर्णन करना

1.1. प्रदर्शन उद्देश्य

- a) **कार्रवाई** प्रशिक्षण के एक पाठ की प्रस्तुति में अन्य छात्रों के एक समूह के साथ भाग लें। समूह उद्देश्य, पाठ योजनाएँ, दृश्य सामग्री, हैंडआउट और परीक्षण तैयार करेगा। प्रशिक्षण की निरंतरता और सुचारू प्रवाह बनाए रखने के लिए समूह अपनी प्रस्तुतियों का समन्वय करेगा।
- b) **स्थितियाँ** प्रशिक्षण आयोजित करने के लिए उपयुक्त कक्षा वातावरण, प्रशिक्षु प्रशिक्षकों का एक समूह जो प्रशिक्षण प्रस्तुतियों के प्रयोजनों के लिए प्रशिक्षुओं के रूप में कार्य करेगा, आवश्यक दृश्य सहायक उपकरण (जैसे; ओएच प्रोजेक्टर, स्लाइड प्रोजेक्टर और/या फ्लिपचार्ट और ईज़ल), और दृश्य सहायक सामग्री तैयार करने के लिए आवश्यक सामग्री।
- c) **मानकों** प्रत्येक प्रस्तुति में कम से कम एक प्रशिक्षण उद्देश्य, एक दृश्य सामग्री, कम से कम दो प्रतिभागियों के साथ बातचीत और मूल्यांकन का एक साधन शामिल होगा। उद्देश्य, दृश्य सामग्री और प्रस्तुति पाठ्यक्रम द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानकों को पूरा करेगी। प्रस्तुति समय-सीमा के भीतर पूरी की जाएगी, अंतिम क्षण में जल्दबाजी नहीं होगी। प्रशिक्षण प्राप्त करने वाले प्रतिभागियों का प्रशिक्षण की प्रभावशीलता के लिए मूल्यांकन किया जाएगा।

प्रमुख बिंदु

एक से अधिक प्रशिक्षकों वाला प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एक समन्वित प्रयास होना चाहिए

प्रशिक्षण प्रशिक्षकों के बीच कोई प्रतिस्पर्धा नहीं है। इसमें प्रतिभागियों की हार होगी। प्रशिक्षक समन्वय

बैठकों के लिए एक समूह प्रक्रिया आवश्यक है।

बैठक के निर्णय सर्वसम्मति से लिए जाने चाहिए।

सर्वसम्मति

**सबकी बात सुनी गई, सब सहमत हैं,
और इस निर्णय का समर्थन करने को तैयार है।**

1.2. सर्वसम्मति से लिए गए निर्णयों का महत्व:

प्रशिक्षकों के एक समूह को प्रशिक्षण के उद्देश्य और लक्ष्यों पर केंद्रित होना चाहिए। सभी प्रशिक्षकों को आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण के बारे में लिए गए निर्णयों पर सहमत होना और उनका समर्थन करना आवश्यक है। लोग उस निर्णय का समर्थन करने की अधिक संभावना रखते हैं जिसमें उन्होंने भाग लिया हो और जिससे वे सहमत हों।

आम सहमति से लिए गए निर्णयों का विकल्प, यानी बहुमत से मतदान, किसी न किसी को नुकसान पहुंचाता है। नुकसान उठाने वाले व्यक्ति किसी ऐसे निर्णय का समर्थन करने की संभावना कम रखते हैं जिससे वे असहमत हों। नेता का निर्णय "मेरा निर्णय नहीं" होता है।

‘मैं हूँ क्योंकि हम सभी हैं।’

2

2.1. प्रशिक्षक समन्वय

- a) समन्वय की आवश्यकता
 - i) कई प्रशिक्षकों के साथ प्रशिक्षण जटिल है
 - ii) किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता सीधे तौर पर इस बात से संबंधित है कि प्रशिक्षण गतिविधियों का समन्वय कितनी अच्छी तरह से किया जाता है।
 - iii) प्रशिक्षकों के बीच भ्रम की स्थिति प्रतिभागियों को भ्रमित करती है।
- b) किन चीजों में समन्वय की आवश्यकता है?
 - i) सबसे पहली प्राथमिकता उद्देश्यों को दी जाती है। पाठ और इकाई के उद्देश्य पाठ्यक्रम के उद्देश्यों का समर्थन करने चाहिए।
 - ii) उद्देश्यों को उचित क्रम में रखना आवश्यक है। पाठ योजना इकाई में दिए गए क्रम निर्धारण या पाठ्यक्रम विकास के लिए दिशानिर्देश और प्रारूप देखें।
 - iii) विषयवस्तु का प्रवाह तार्किक होना चाहिए। समन्वय से दोहराव और कमियों को दूर किया जा सकता है। क्रम का पालन करना भी महत्वपूर्ण है।
 - iv) कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करते समय समय का यथार्थवादी ध्यान रखना आवश्यक है। पाठ योजना में समय का निर्धारण किया जाता है। फिर प्रशिक्षकों को योजना का पालन करना होता है। इन सभी कार्यों के सुचारू रूप से समन्वित होने पर ही सफलता मिलती है।
 - v) किसी कोर्स का आयोजन करना किसी नाटक के मंचन जैसा होता है। इसमें यह योजना बनानी पड़ती है कि कौन क्या करेगा, कहाँ करेगा और कब करेगा। कक्षा और प्रतिभागियों की व्यवस्था, ऑडियो-विजुअल उपकरण, व्यवस्थाएं, अभ्यास आदि सब कुछ इसमें शामिल होता है।
 - vi) सभी सहायक सामग्री - कार्यपुस्तिकाएँ, पुस्तिकाएँ, दृश्य सहायक सामग्री और आपूर्ति - विषयवस्तु और संदर्भ के लिए समन्वित होनी चाहिए।
- c) कितना समन्वय?

आवश्यक समन्वय की मात्रा पाठ्यक्रम पर निर्भर करती है। प्रशिक्षकों के लिए प्रशिक्षण जैसे पाठ्यक्रम में, जिसमें ढेर सारे अभ्यास, उपकरण और सहायक सामग्री और कई प्रशिक्षक होते हैं, काफ़ी समन्वय की आवश्यकता होती है। ज्यादातर इंटरैक्टिव व्याख्यानों वाला पाठ्यक्रम कम जटिल होता है और शायद कम समन्वय की आवश्यकता होती है। सिमुलेशन अभ्यास वाले पाठ्यक्रमों में ज्यादा समन्वय की आवश्यकता होती है। पाठ्यक्रम सामग्री की गुणवत्ता भी समन्वय को प्रभावित करेगी।

2.2. समन्वय प्रक्रिया

a) पाठ्यक्रम समन्वयक की भूमिका

पाठ्यक्रम समन्वयक की भूमिका पाठ्यक्रम के आधार पर अलग-अलग होगी। एक व्यक्ति रसद और प्रशिक्षकों दोनों का समन्वय कर सकता है, या जैसा कि टीएफआई पाठ्यक्रम में होता है, एक रसद समन्वयक का उपयोग किया जाता है और एक प्रमुख प्रशिक्षक प्रशिक्षक समन्वयक के रूप में कार्य करता है। कुछ पाठ्यक्रमों और कार्यशालाओं में रसद समन्वयक के अलावा एक समग्र पाठ्यक्रम समन्वयक, एक प्रशिक्षक समन्वयक और शायद एक परिवहन समन्वयक या अन्य भी हो सकते हैं।

प्रशिक्षण समन्वयकों को निर्देश के समन्वय की आवश्यकता और प्रशिक्षकों को पढ़ाने की स्वतंत्रता बनाए रखने के बीच संतुलन बनाना होगा। नियम का उद्देश्य समन्वय को सुगम बनाना है।

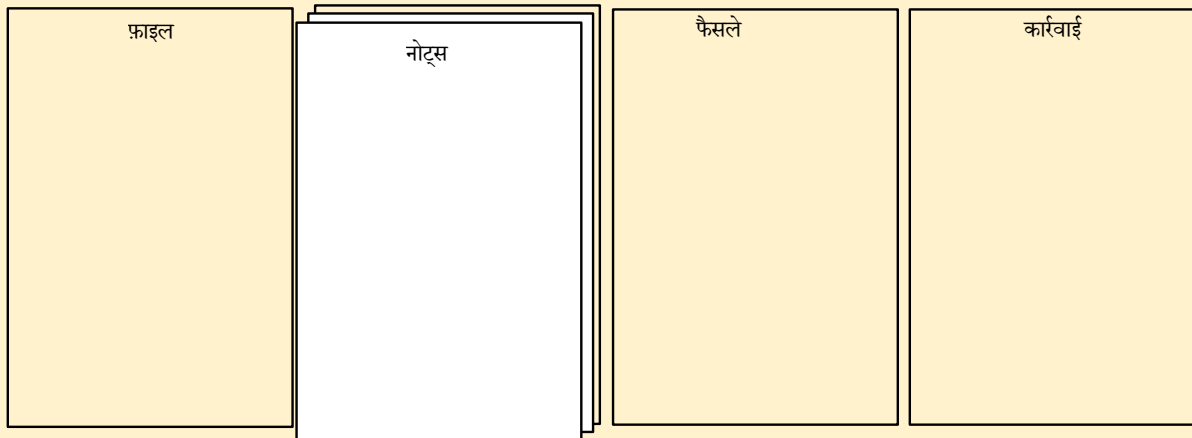
b) समूह स्मृति

सफल बैठकों के लिए सबसे उपयोगी उपकरणों में से एक है समूह स्मृति। दीवार पर लगे फ्लिप चार्ट और रंगीन पेन का उपयोग करके बैठक को रिकॉर्ड करने के कई लाभ हैं:

- समूह का ध्यान केंद्रित रहता है।
- सबको पता है कि क्या कहा गया है।
- पुनरावृत्ति और पुनर्कथन कम हो जाते हैं।
- विचारों को व्यवस्थित करना आसान हो जाता है।
- समझौते किए जाते हैं और उन्हें याद रखा जाता है।

फ्लिप चार्ट को व्यवस्थित करने से समूह को व्यवस्थित करने में मदद मिलती है। पहले से ही एक एजेंडा, अपेक्षित परिणाम, बुनियादी नियम और चर्चा किए जाने वाले मुद्दे तय कर लें। फ्लिप चार्ट को अलग-अलग हिस्सों में बांटकर निम्नलिखित बातें रिकॉर्ड करें:

- कालानुक्रमिक टिप्पणियाँ।
- निर्णय।
- एक कार्य योजना।
- बाद में चर्चा किए जाने वाले विषयों के लिए एक "फाइल"।



c) वांछित परिणाम-बुनियादी नियम

सभी गतिविधियों की तरह, अगर आपको नहीं पता कि आप कहाँ जा रहे हैं, तो आपको यह भी नहीं पता होगा कि वहाँ कैसे पहुँचना है और आपको यह भी नहीं पता होगा कि आप कब पहुँच गए हैं। हर बैठक के लिए वांछित परिणाम तैयार करें। आगे बढ़ने से पहले उन पर समूह की सहमति प्राप्त करें। आगे बढ़ने के लिए बुनियादी नियम निर्धारित करें और फिर उनका पालन करें। इससे समूह को सही रास्ते पर बने रहने में मदद मिलती है और कई विवादों से बचा जा सकता है।

d) करार

सफल बैठकें छोटी-छोटी सहमतियों की एक श्रृंखला होती हैं जो वांछित परिणामों पर अंतिम सहमति का परिणाम होती हैं। एक अच्छा नियम यह है कि जब तक आप दोनों में सहमति न हो जाए, तब तक आगे न बढ़ें। अंततः आप उसी बिंदु पर वापस आ जाएँगे जहाँ आप दोनों में सहमति नहीं थी। अपनी सहमतियों को समूह स्मृति में दर्ज करें ताकि आप उन्हें बाद में देख सकें।

e) समस्या समाधान/निर्णय लेने के लिए कुछ उपकरण

- i) विचार-मंथन - विचार उत्पन्न करने की एक विधि। इसके कुछ नियम हैं, विचार-मंथन के दौरान कोई मूल्यांकन न करें, और कोई भी विचार स्वीकार्य है।
- ii) क्रमबद्ध करें...एक बार जब आप विचारों की सूची बना लेते हैं, तो उन्हें किसी प्रकार से क्रमबद्ध करना उपयोगी हो सकता है - श्रेणियाँ, प्रकार, आदि।
- iii) क्रम निर्धारण - समूह के लिए विचारों को महत्व के क्रम में व्यवस्थित करने की एक तकनीक। विचारों की कुल संख्या को 3 से विभाजित किया जाता है। फिर समूह के सदस्य अपनी व्यक्तिगत पसंद के अनुसार उतने विचारों के लिए मतदान करते हैं।
- iv) शब्द स्पष्टीकरण - अक्सर ऐसे शब्द होते हैं जिन्हें समूहों के आगे बढ़ने से पहले परिभाषित करना ज़रूरी होता है। परिभाषाओं पर सहमति होना बहुत ज़रूरी हो सकता है।
- v) विचारों को संयोजित करना और उन्हें संक्षिप्त करना - यह एक आम तौर पर इस्तेमाल किया

जाने वाला तरीका है जिससे विचारों को मिलाकर ऐसे कथन बनाए जाते हैं जिनका सभी समर्थन करें। दो या दो से अधिक विचारों के सर्वोत्तम भागों को लेकर सहमति बन सकती है।

- vi) सुविधाजनक व्यवहार-बैठक को सफल बनाने में मदद के लिए आप बैठक की शुरुआत में या बैठक के दौरान क्या कह सकते हैं या क्या कर सकते हैं।
- vii) सक्रिय श्रवण...बूमरैंग, पैरटिंग या पुनरावृत्ति और पैराफ्रेसिंग का उपयोग करें।
बुमेरांग - अधिक जानकारी के लिए समूह में प्रश्न को दोहराएं।
तोते की तरह बोलना/गूजना- कथन को ठीक वैसे ही दोहराएँ जैसे कहा गया था। इससे वक्ता को अपने ही शब्द सुनने पड़ते हैं।
पुनर्कथन -किसी के द्वारा कही गई बात को अपने शब्दों में व्यक्त करें।
- viii) एक सहयोगी की तरह सुनें। समझने के लिए सुनें, खंडन करने के लिए नहीं।...समझने के लिए सुनना एक शक्तिशाली सुविधाजनक व्यवहार है।
- ix) खुले प्रश्न पूछें... हां या ना में प्रश्न पूछने से लोग अपना रुख स्पष्ट करने के लिए बाध्य होते हैं।
- x) सकारात्मक रहें - भागीदारी को प्रोत्साहित करें... भागीदारी का अर्थ है सहभागिता, जिसके परिणामस्वरूप बेहतर निर्णय लिए जा सकेंगे।
- xi) वांछित परिणामों पर ध्यान केंद्रित करें... इससे समूह को सही रास्ते पर रखने और सर्वसम्मति से निर्णय लेने तथा समाधान की ओर बढ़ने में मदद मिलती है।
- xii) रक्षात्मक रवैया न अपनाएं... बहस न करके विवाद से बचें। टिप्पणियों को व्यक्तिगत रूप से न लें।
- xiii) स्वीकार करें और वैधता प्रदान करें - दूसरों के विचारों को स्वीकार करके और उन्हें वैधता प्रदान करके उनकी बातों को स्वीकार करें। सक्रिय श्रवण तकनीकों का प्रयोग करें और समूह स्मृति में दर्ज करें।

परिदृश्य

1. चक्रवात तैयारी प्रशिक्षण – ओडिशा

परिदृश्य:

शिक्षण विधियों और सामुदायिक सहभागिता पर प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद, एनडीआरएफ प्रशिक्षकों ने ओडिशा के एक तटीय गांव में तीन दिवसीय चक्रवात तैयारी कार्यशाला का आयोजन किया।

नतीजा:

- स्थानीय स्कूल शिक्षकों, स्वयंसेवकों और मछुआरों को निकासी अभ्यास और आपातकालीन संचार में प्रशिक्षित किया गया।
- जब चक्रवात "यास" आया तो ग्रामीणों ने जल्दी ही अपने घरों को खाली कर दिया, आश्रय स्थल बनाए और बुजुर्ग निवासियों की सहायता की।
- किसी की मृत्यु की सूचना नहीं मिली, तथा जिला अधिकारियों ने इसका श्रेय पूर्व-कार्यक्रम सामुदायिक तैयारी प्रशिक्षण को दिया।

2. शहरी खोज और बचाव (यूएसएआर) सिमुलेशन - दिल्ली

परिदृश्य:

टीओटी के माध्यम से प्रशिक्षित एनडीआरएफ कार्मिकों ने एडडीआरएफ, अग्निशमन सेवाओं और नागरिक सुरक्षा को शामिल करते हुए एक बहु-एजेंसी शहरी आपदा प्रतिक्रिया सिमुलेशन अभ्यास का नेतृत्व किया।

नतीजा:

- टीओटी-सक्षम प्रशिक्षकों ने ध्वस्त संरचनाओं में यथार्थवादी खोज और बचाव अभ्यास की सुविधा प्रदान की।
- भूमिकाएं स्पष्ट रूप से सौंपी गईं, संचार सुचारू था और सुरक्षा मानकों का पालन किया गया।
- इस सिमुलेशन की समन्वयता के लिए प्रशंसा की गई तथा बाद में इसे अन्य राज्यों के लिए एक मॉडल के रूप में इस्तेमाल किया गया।

3. स्कूल सुरक्षा कार्यक्रम – असम

परिदृश्य:

बाल-केंद्रित प्रशिक्षण पर केन्द्रित टीओटी के बाद, एनडीआरएफ इकाई ने गुवाहाटी में स्कूल भूकंप सुरक्षा कार्यशाला का आयोजन किया।

नतीजा:

- 300 से अधिक विद्यार्थियों और शिक्षकों ने मॉक ड्रिल में भाग लिया और बुनियादी प्राथमिक चिकित्सा सीखी।
- एक महीने बाद, इस क्षेत्र में एक हल्का भूकंप आया - छात्रों ने ड्रॉप-कवर-होल्ड तकनीक का पालन किया और सुरक्षित रूप से बाहर निकल गए।
- स्थानीय मीडिया ने शिक्षा के माध्यम से जीवन बचाने में एनडीआरएफ की भूमिका को उजागर किया।

4. पंचायत नेताओं के लिए प्राथमिक प्रतिक्रिया प्रशिक्षण – महाराष्ट्र

परिदृश्य:

एनडीआरएफ के टीओटी (टीओटी) योग्य कर्मियों ने पश्चिमी महाराष्ट्र के बाढ़ प्रभावित क्षेत्रों में निर्वाचित पंचायत सदस्यों के लिए फर्स्ट रेस्पॉन्डर कोर्स का आयोजन किया।

नतीजा:

- प्रतिभागियों को सीपीआर, भीड़ नियंत्रण, बुनियादी बचाव और संसाधन प्रबंधन का प्रशिक्षण दिया गया।
- अगले मानसून के मौसम में, गांव के नेताओं ने बिना किसी देरी के सामुदायिक नौकाएं और बचाव चौकियां स्थापित कर दीं।
- उनकी त्वरित प्रतिक्रिया से बाहरी मदद पहुंचने से पहले ही स्थिति को स्थिर करने में मदद मिली।

5. भूस्खलन जोखिम जागरूकता और निकासी अभ्यास - हिमाचल प्रदेश**परिदृश्य:**

टीओटी के माध्यम से सीखी गई तकनीकों का उपयोग करते हुए, एनडीआरएफ प्रशिक्षकों ने भूस्खलन-प्रवण जिले में इंटरैक्टिव जागरूकता सत्र और निकासी अभ्यास आयोजित किए।

नतीजा:

- ग्रामीणों ने मिट्टी की दरारों और पानी के रिसाव जैसे प्रारंभिक चेतावनी संकेतों को पहचानना सीखा।
- 10 दिन बाद एक छोटा भूस्खलन हुआ - निवासियों ने चिन्हित सुरक्षित मार्गों का उपयोग करते हुए स्वयं ही अपना स्थान खाली कर लिया।
- स्थानीय अधिकारियों ने इस अभ्यास को एक भी चोट न लगने का मुख्य कारण बताया।

पारिभाषिक शब्दावली

क्षमता: वे व्यक्तिगत विशेषताएँ (शारीरिक और मानसिक) जो एक व्यक्ति नौकरी या प्रशिक्षण में लाता है। 2 1/2 इंच लंबी 50 फीट लंबी अग्निशामक नल उठाने की क्षमता, 20-20 दृष्टि, या तनावपूर्ण स्थिति में शांत रहने की क्षमता इसके उदाहरण हो सकते हैं।

स्फूर्ति से ध्यान देना: श्रोता वक्ता को उसके वांछित संचार उद्देश्य को प्राप्त करने में मदद करने में सक्रिय भूमिका निभाता है। श्रोता समझने में सहायता के लिए बूमरैंग, पैरोटिंग और पैराफ्रेजिंग जैसी प्रतिक्रिया तकनीकों का उपयोग करता है।

परिशिष्ट: पाठ के अंत में पूरक सामग्री

व्यवहार: व्यक्ति का आचरण। मूल्यांकन में, हमारी रुचि वर्तमान से भविष्य तक व्यवहार में होने वाले बदलाव में होती है। क्या सीखने से वांछित व्यवहार परिवर्तन आया है?

चुनौतीपूर्ण: प्रशिक्षु या पर्यवेक्षक का मानना है कि प्रशिक्षण अनावश्यक है क्योंकि व्यक्ति के पास पहले से ही आवश्यक ज्ञान और कौशल मौजूद हैं। प्रशिक्षण के बदले व्यक्ति की परीक्षा ली जाती है।

योग्यता: किसी प्रशिक्षु या कर्मचारी द्वारा किसी विशेष कौशल, कार्य या नौकरी में प्राप्त की गई दक्षता का स्तर।

अवधि: किसी पद के प्रमुख कार्य की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए विकसित प्रशिक्षण सामग्री। यह प्रदर्शन उद्देश्यों के तार्किक समूह पर आधारित है।

पाठ्यक्रम विकास: यह एकल पाठ्यक्रम के निर्माण की सम्पूर्ण प्रक्रिया को संदर्भित करता है, जो पाठ्यक्रम के संचालन के निर्णय से शुरू होकर अंतिम मान्य पाठ्यक्रम पैकेज के साथ समाप्त होती है।

पाठ्यक्रम डेवलपर: वह व्यक्ति जिसका कार्य यह सुनिश्चित करना है कि पाठ्यक्रम विकास प्रक्रिया के सभी चरण पेशेवर तरीके से पूरे किए जाएं।

पाठ्यक्रम अद्यतन: पाठ्यक्रम सामग्री से पुरानी जानकारी को हटाने या बदलते उद्देश्यों के अनुरूप सामग्री में बदलाव करने और उसे अधिक वर्तमान प्रकृति की जानकारी से बदलने की संशोधन प्रक्रिया। बदली गई जानकारी की सीमा और प्रकृति के आधार पर पाठ्यक्रम को पुनः मान्य करना पड़ सकता है या नहीं भी।

मानदंड उद्देश्य: उद्देश्य जो स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट करते हैं कि किस प्रकार का व्यवहार प्रदर्शित किया जाना है, किन परिस्थितियों में व्यवहार किया जाएगा, और प्रदर्शन के न्यूनतम मानक क्या हैं। मानदंड उद्देश्य केवल उन व्यवहारों का वर्णन करते हैं जो विशिष्ट रूप से कार्य निष्पादन आवश्यकता को पूरा करते हैं।

मानदंड परीक्षण: यह निर्धारित करने के लिए परीक्षण करें कि क्या मानदंड उद्देश्यों में प्रतिबिंबित व्यवहार अर्जित किया गया है।

पाठ्यक्रम: प्रशिक्षण प्रमाणन या आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए दिए गए अध्ययन पाठ्यक्रमों का एक समूह। इसमें प्रबंधन और सहायता कार्य शामिल हैं।

कर्तव्य: कार्य की एक सामान्य श्रेणी या जिम्मेदारी का क्षेत्र। कर्तव्य, संबंधित कार्य गतिविधियों के एक समूह से मिलकर बनता है जिसे कार्य कहते हैं।

विस्तृत पाठ योजना रूपरेखा: किसी पाठ्यक्रम के एक भाग की प्रस्तुति के लिए सभी प्रशिक्षक सामग्री और विशेष निर्देशों को एकत्रित करने के लिए प्रशिक्षक मार्गदर्शिका के मुख्य भाग में प्रयुक्त प्रपत्र।

प्रवेश स्तर का प्रदर्शन (ईएलपी):

प्रशिक्षु अपने साथ जो प्रदर्शन स्तर लेकर आता है, वह कार्य निष्पादन आवश्यकताओं (जेपीआर) के लिए प्रासंगिक होता है। प्रशिक्षण को ईएलपी और जेपीआर के बीच के अंतर को पाटना चाहिए।

मूल्यांकन: एक प्रक्रिया जिसके द्वारा शिक्षण के परिणामों की तुलना प्रदर्शन और शिक्षण उद्देश्यों से की जाती है। पाठ्यक्रम, प्रशिक्षक और प्रशिक्षुओं का मूल्यांकन, सभी इस प्रक्रिया का हिस्सा हैं।

विशेषज्ञता: किसी विशेष क्षेत्र में विशेषज्ञ कौशल या ज्ञान।

प्रतिक्रिया: संचार का एक ऐसा रूप जो किसी व्यक्ति को यह समझने में सक्षम बनाता है कि किसी विशेष समय पर कोई अन्य व्यक्ति किसी विशेष चीज के बारे में क्या महसूस करता है। इस प्रकार का संचार एक गतिशील द्वि-मार्गी अनुभव है और बहुत जटिल है। प्रतिक्रिया शायद प्रशिक्षक द्वारा प्रतिक्रिया के मूल्यांकन का सबसे महत्वपूर्ण पहलू है।

शब्दावली: किसी विशेष क्षेत्र, विषय या उपयोग के क्षेत्र में प्रयुक्त शब्दों की सूची, साथ में परिभाषाएँ।

हैंडआउट: संदर्भ की कोई भी वस्तु जिसे प्रशिक्षक प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षुओं को उनके व्यक्तिगत उपयोग के लिए प्रस्तुत करता है।

निर्देश: निर्दिष्ट एवं मापनीय उद्देश्यों को पूरा करने के लिए डिजाइन की गई सामग्री की प्रस्तुति।

अनुदेशात्मक उद्देश्य: वह योग्यता जिसे हम चाहते हैं कि विद्यार्थी किसी विशिष्ट अनुदेशन इकाई, पाठ या अनुदेशन खंड के दौरान प्राप्त करें।

अवलोकनीय और मापनीय शब्दों में एक विशिष्ट कथन, जो अधिक व्यापक निष्पादन उद्देश्यों की प्राप्ति को सक्षम बनाता है। निर्देशात्मक उद्देश्य उस व्यवहार का वर्णन करते हैं जो निर्देश द्वारा उत्पन्न किया जाना है, जिसमें यह बताया जाता है कि प्रशिक्षु क्या करने में सक्षम होगा, किन परिस्थितियों में कार्य करना आवश्यक है, और जहाँ उपयुक्त हो, सटीकता या गति का एक मानक।

निर्देशात्मक प्रक्रिया: कोई भी प्रशिक्षण विकसित करने और प्रस्तुत करने की विधि।

प्रशिक्षुओं के एक समूह को सामग्री प्रदान करना। उदाहरण के लिए, व्याख्यान, कंप्यूटर, आदि।

प्रशिक्षक: वह व्यक्ति जो अन्य व्यक्तियों को ज्ञान और/या कौशल सिखाता या प्रदान करता है। प्रशिक्षक को विषय में निपुण होना चाहिए और पाठ्यक्रम के विकास और प्रस्तुति के लिए शिक्षण विधियों और तकनीकों को अनुकूलित करने में सक्षम होना चाहिए।

प्रशिक्षक मार्गदर्शिका: एक ऐसा उपकरण जिसका उपयोग प्रशिक्षक द्वारा पाठ्यक्रम की व्यवस्थित प्रस्तुति के लिए विचारों, निर्देशों और सामग्रियों को क्रमबद्ध करने के लिए किया जाता है।

इंटरैक्टिव निर्देश: निर्देश एक ऐसी प्रक्रिया जिसमें प्रशिक्षु को निर्देशों का बार-बार जवाब देना होता है। ट्यूटोरियल सेटिंग में, शिक्षक और प्रशिक्षु के बीच सूचनाओं का निरंतर आदान-प्रदान होता है; समूह अंतःक्रिया में प्रशिक्षुओं का एक समूह समस्याओं को हल करने के लिए एक साथ काम करता है या अंतःक्रिया करता है, आदि।

परिचय: पाठ्यक्रम के आरंभ में पाठक और कक्षा के लिए औपचारिक प्रारंभिक मार्गदर्शिका या वक्तव्य के रूप में प्रस्तुत सामग्री।

नौकरी सूची: एक लिखित विवरण जो आमतौर पर रूपरेखा के रूप में होता है और किसी कार्य श्रेणी को कवर करता है। इसके घटकों में शामिल हैं: (1) कार्य का सामान्य विवरण; (2) कर्तव्य; (3) कार्य और उनके मुख्य चरण, मानक और शर्तें। कार्य सूची सभी प्रदर्शन परीक्षण और प्रशिक्षण कार्यक्रमों को विकसित करने का आधार है।

नौकरी निष्पादन आवश्यकताएँ: किसी विशिष्ट कार्य को करने के लिए व्यक्ति को क्या जानना और करना चाहिए; यह विस्तृत कार्य विश्लेषण के माध्यम से पता लगाया जा सकता है।

पाठ: किसी पाठ्यक्रम या इकाई का सबसे छोटा उपविभाग, जिसे बिना किसी रुकावट के पढ़ाया जाना चाहिए।

मास्टर परफॉर्मर: ऐसा व्यक्ति/व्यक्तियाँ जिसे किसी विशेष विषय का बहुत अच्छा ज्ञान हो और जो उस कार्य में उत्कृष्ट माना जाता हो। विषय विशेषज्ञ भी देखें।

मध्यम: सूचना प्रस्तुत करने या उसके साथ काम करने का एक भौतिक साधन। (स्लाइड, सीडी-रोम, वीडियो और ऑडियो टेप मीडिया हैं।)

तरीका: जानकारी प्रस्तुत करने या उस पर काम करने के लिए प्रयुक्त एक शिक्षण अवधारणा। व्याख्यान, नाटक, भूमिका-निर्वाह, व्यावहारिक अनुकरण अभ्यास और समूह चर्चाएँ इसके तरीके हैं।

उद्देश्य: कोई ऐसी चीज जिसे प्राप्त करने या पूरा करने के लिए किसी व्यक्ति के प्रयास किए जाते हैं; सामान्यतः एक लक्ष्य जिसे शिक्षा के माध्यम से प्राप्त किया जा सकता है और मापा जा सकता है।

प्रदर्शन उद्देश्य: किसी कार्य को करने के लिए आवश्यक कई दक्षताओं का समग्र संयोजन। प्रशिक्षण पूरा होने पर प्रशिक्षुओं से अपेक्षित प्रदर्शन (व्यवहार) का विवरण। यह अवलोकनीय, मापनीय होना चाहिए और सफलता के मानदंड बताने वाला होना चाहिए।

पोस्ट टेस्ट (पोस्ट कोर्स टेस्ट): एप्रशिक्षण पाठ्यक्रम पूरा होने पर प्रशिक्षु या प्रशिक्षुओं के समूह को प्राप्त अधिगम को मापने के लिए दिया जाने वाला परीक्षण। इसे अंतिम परीक्षा भी कहा जाता है।

पाठ्यक्रम-पूर्व परीक्षा (प्रीटेस्ट): किसी पाठ्यक्रम के संचालन से पहले प्रशिक्षु या प्रशिक्षुओं के समूह को दिया जाने वाला एक परीक्षण। इस पूर्व-परीक्षण का उद्देश्य कर्मचारियों की प्रदर्शन संबंधी कमियों की पहचान करना है। ऐसा करते समय, हम उन कर्मचारियों की भी पहचान करते हैं जो पाठ्यक्रम के लिए आवश्यक प्रारंभिक स्तर के प्रदर्शन को पूरा नहीं करते हैं या जो पहले से ही उस प्रदर्शन स्तर का प्रदर्शन कर रहे हैं जिसके लिए पाठ्यक्रम तैयार किया गया है। इन परीक्षणों के आधार पर प्रशिक्षुओं का चयन किया जा सकता है।

प्रस्तावना: किसी पाठ्यक्रम के लेखक या संपादक द्वारा दिया गया प्रारंभिक वक्तव्य जिसमें उसका उद्देश्य और दायरा बताया गया हो, तथा दूसरों से प्राप्त सहायता के लिए आभार व्यक्त किया गया हो, आदि।

पूर्वापेक्षा: किसी पाठ्यक्रम में उपस्थिति के लिए बताई गई एक आवश्यकता, आमतौर पर प्रशिक्षण का एक भाग या तुलनीय शिक्षण अनुभव। परीक्षण एक ऐसा उपकरण है जो यह सुनिश्चित कर सकता है कि प्रशिक्षु पाठ्यक्रम की पूर्व-आवश्यकताओं को पूरा करते हैं, और इस प्रकार वांछित प्रवेश स्तर का प्रदर्शन सुनिश्चित करते हैं।

कार्यक्रम: एक या एक से अधिक कर्मचारियों (आमतौर पर समान आवश्यकताओं वाले कर्मचारियों के समूह) की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए डिज़ाइन किए गए पाठ्यक्रमों का चयन। एक कार्यक्रम में कई पाठ्यक्रमों में से चुने गए पाठ्यक्रम शामिल हो सकते हैं।
उद्देश्य: किसी पाठ्यक्रम के उद्देश्य, आवश्यकता और लक्षित समूह का एक व्यापक विवरण। यह उद्देश्यों से इस मायने में भिन्न है कि इसमें उद्देश्य को मापने योग्य शब्दों में नहीं बताया जाता।

विश्वसनीयता: वह डिग्री जिस तक कोई परीक्षण एक ही चीज़ को बार-बार मापता है।

कौशल: किसी विशेष कार्य में तकनीकी दक्षता; सामान्यतः, यह हेरफेर द्वारा निष्पादन से संबंधित है; उदाहरण के लिए, एक कुशल पंप ऑपरेटर।

विषय विशेषज्ञ (एसएमई): वह व्यक्ति जिसे किसी विशेष विषय का बहुत अधिक ज्ञान हो।

कदम: कार्य को पूरा करने के लिए आवश्यक सबसे छोटी क्रिया या निर्णय क्या है? चरणों का उपयोग किसी कार्य के आरंभ और अंत बिंदुओं तथा प्रशिक्षण आवश्यकताओं की पहचान करने के लिए किया जाता है। मुख्य चरण विफलता का सबसे आम कारण होते हैं या सही तरीके से न किए जाने पर गंभीर परिणाम देते हैं।

लक्ष्य समूह: समान प्रशिक्षण आवश्यकताओं और ज्ञान स्तर वाले व्यक्तियों का एक समूह जिसके लिए एक पाठ्यक्रम तैयार किया गया है।

काम: आम तौर पर एक एकल क्रिया कथन जो एक अवलोकनीय और मापनीय अंतरिम या अंतिम उत्पाद उत्पन्न करता है। एक कार्य यह निर्दिष्ट करता है कि क्या किया जाना है, न कि यह कि कार्य कैसे पूरा किया जाना है। एक कार्य में एक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष (साथ ही प्रत्यक्ष संकेतक) क्रिया, कार्य की शर्तें और कार्य मानक शामिल होंगे।

कार्य विश्लेषण: किसी निर्दिष्ट कार्य को करने के लिए आवश्यक कार्यों और उन्हें पूरा करने हेतु चरणों को सूचीबद्ध करने की प्रक्रिया।

कार्य सूची: श्रेणियों और प्राथमिकताओं की सूची। कार्य विश्लेषण में पहचाने गए सभी कार्य।

परीक्षा: किसी विषय या कौशल के ज्ञान, योग्यता, अभिज्ञता या योग्यता का मूल्यांकन करने के लिए प्रश्नों, समस्याओं या अभ्यासों का एक समूह।

प्रशिक्षण सहायता: कोई भी चीज़ जो अनुदेशात्मक प्रस्तुति में सहायता करती है या उसे बढ़ाती है; जैसे, फिल्में, ट्रांसपेरेंसी, मॉडल, आदि।

इकाई: किसी पाठ्यक्रम का वह भाग जो किसी केंद्रीय विषय पर केंद्रित होता है। एक पाठ्यक्रम में एक या एक से अधिक शिक्षण इकाइयाँ हो सकती हैं और प्रत्येक इकाई में एक या एक से अधिक पाठ हो सकते हैं।

इकाई निर्देश: पाठ्यक्रम के केवल एक निश्चित भाग से संबंधित निर्देश, प्रशिक्षक को सामान्यतः लिखित रूप में दिए जाते हैं, तथा प्रशिक्षक की मार्गदर्शिका में निहित होते हैं।

मान्य निर्देश: ऐसा निर्देश जो वही करने के लिए दिखाया गया है जिसके लिए उसका इरादा था; अर्थात्, निर्दिष्ट अनुदेशात्मक उद्देश्यों के अनुसार प्रदर्शन क्षमता को बदलना।

सत्यापन: विकासात्मक परीक्षण, क्षेत्र परीक्षण, तथा अनुदेश में संशोधन की प्रक्रिया, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि अनुदेशात्मक उद्देश्य प्राप्त हो गया है; अर्थात्, प्रशिक्षण ने कार्य निष्पादन आवश्यकताओं को पूरा कर लिया है।

वैधता: वह सीमा जिस तक कोई परीक्षण वह मापता है जिसे उसे मापना चाहिए।

कार्यपुस्तिका: छात्रों के उपयोग के लिए एक पुस्तक, जिसमें नोट लेने संबंधी मार्गदर्शिकाएँ, समस्याएँ, अभ्यास, विशेष निर्देश या पाठ्यपुस्तक या अध्ययन पाठ्यक्रम पर आधारित अन्य प्रासंगिक सामग्री शामिल होती है।

कार्यशाला: लोगों का एक समूह जो किसी विशिष्ट कार्य या क्षेत्र के लिए गहन अध्ययन, कार्य आदि की अवधि के लिए मिलते हैं।

संज्ञानात्मक अधिगम के स्तर

ज्ञान तथ्यों को लगभग उसी रूप में याद रखने की क्षमता, जिस रूप में उन्हें प्रस्तुत किया गया था। इसमें विशिष्ट और सार्वभौमिक तथ्यों को याद रखना, विधियों और प्रक्रियाओं को याद रखना, या किसी पैटर्न, संरचना या संदर्भ को याद रखना शामिल है। ज्ञान को आगे

विशिष्ट तथ्यों (शब्दावली और तथ्य), विशिष्ट तथ्यों से निपटने के तरीकों और साधनों (परंपराएं, रुझान और क्रम, वर्गीकरण और श्रेणियां, मानदंड और कार्यप्रणाली) या किसी क्षेत्र के सार्वभौमिक और अमूर्त तथ्यों (सिद्धांत और सामान्यीकरण या सिद्धांत और संरचनाएं) के ज्ञान में उपविभाजित किया जा सकता है।

समझ किसी जानकारी को अपने शब्दों में अनुवाद करने, व्याख्या करने और उसका अर्थ निकालने की क्षमता।

आवेदन विशिष्ट एवं ठोस परिस्थितियों में अमूर्तता का उपयोग करने की क्षमता।

विश्लेषण सूचना को उसके घटक तत्वों या भागों में इस प्रकार विभाजित करने की क्षमता कि विचारों का सापेक्ष पदानुक्रम स्पष्ट हो और/या व्यक्त विचारों के बीच संबंध स्पष्ट हो जाएँ। विश्लेषण को आगे तत्वों, संबंधों या संगठनात्मक सिद्धांतों के विश्लेषण में विभाजित किया गया है।

संश्लेषण अलग-अलग हिस्सों को जोड़कर एक नया समग्र रूप बनाने की क्षमता। संश्लेषण को आगे एक अद्वितीय संचार, योजना, प्रस्तावित संक्रियाओं के समूह या अमूर्त संबंधों के समूह की व्युत्पत्ति के रूप में विभाजित किया जाता है।

मूल्यांकन आंतरिक साक्ष्य और बाह्य मानदंडों के आधार पर मात्रात्मक और गुणात्मक निर्णय लेने की क्षमता।



एनडीआरएफ • भारत

जीवन बचाना और उससे आगे...

महानिदेशक

राष्ट्रीय आपदा प्रतिक्रिया बल

गृह मंत्रालय

छठी मंजिल, एनडीसीसी-II

बिल्डिंग, जय सिंह रोड, नई दिल्ली-110001

फ़ोन: 23438136 फ़ैक्स: 23438091

वेबसाइट: www.ndrf.gov.in