सामाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार (एसबीसीसी) प्रशिक्षण

मॉड्यूल 2

ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं के लिए

अवधिः पांच दिवस

Dr. RAKESH KUMAR, I.A.S.
JOINT SECRETARY
Telefax : 23061723
E-mail : rakesh kumar38@nic.in
E-mail : drrakeshkumar92@hotmail.com

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
निर्माण भवन, नई दिल्ली - 110011
Government of India
Ministry of Health & Family Welfare
Nirman Bhavan, New Delhi-110011

FOREWORD

The Ministry of Health & Family Welfare is uniquely advantaged with an institutional structure that enables integration of social and behaviour change communication (SBCC) as a key component in health programming to achieve health outcomes. From an IEC Division at the level of the Central Ministry and parallel IEC bureaus at the State departments of health to a frontline functionary force of around 2 lakh ANMs and 9 lakh ASHAs at the community level, SBCC is recognized as critical to generating demand for health services. Diligence and dedication of this team ensures that health and nutrition counselling and communication reaches door to door in the country. Given the significant responsibility of these functionaries at various levels, understanding of SBCC and skills in interpersonal communication (IPC) is of paramount importance. As the ASHAs and ANMs interface with families, they need to have the necessary skills to negotiate correct health behaviours, and motivate families and communities to initiate, maintain and promote these behaviours.

In view of the primacy accorded to SBCC, the Ministry of Health & Family Welfare welcomes the '*Tarang*' SBCC training package developed by UNICEF in collaboration with the Ministry. The training package is not limited merely to the frontline functionaries but recognises the need for an effective pool of SBCC master trainers from within the health system to be available to build the capacity of these functionaries. It also recognises the need of frontline functionaries to have management and supportive supervision support from their senior and mid-level managers so that they can stay motivated and perform optimally. *Tarang* fulfils this need as it contains SBCC modules for master trainers, senior managers, and mid-level managers based at state, district and block levels.

A training package is ultimately as good as its utilisation. The Ministry has shared information regarding the SBCC training package with the health departments of all State governments. It is also being used currently under GAVI's health systems strengthening initiative. I look forward to the modules under *Tarang* being optimally utilised for skill upgradation for all health programs.

I heartily commend the team at UNICEF for putting together this training package.

Rakc

(Dr. Rakesh Kumar)

United Nations Children's Fund
UNICEF House
73 Lodi Estate
New Delhi 110003
INDIA

Telephone 91 11 2469-0401
Facsimile 91 11 2462-7521/
2469-1410

www.unicef.org

FOREWORD

Institutional strengthening through capacity development and skill enhancement is an important human resource strategy. It is especially relevant in light of the fact that while the Government has the required resources, appropriate policy framework, and large- scale public service and flagship programmes, what is equally important are capacities at individual, institutional and policy levels to ensure effective delivery, meet demand, and improve the reach and use of these services.

With this consideration, UNICEF in discussion with Ministry of Health & Family Welfare, has developed the '*Tarang*', social and behaviour change communication (SBCC) training package. The package comprises five modules for divergent SBCC stakeholders such as master trainers, senior managers, mid-level managers, and frontline functionaries. There is an exclusive module on social inclusion, appreciating that this is an important element in programming for change.

Since the modules are skill-based, they can easily be adapted to suit any program requirement with minor modification in examples and role plays. Thus, the package can be used for any flagship program such as the Integrated Child Development Services, *Swachh* Bharat Mission, Integrated Child Protection Services, and others. A strong communication component in these programs will enhance reach, ensure quality exchange between service providers, communities and families, and in the long run yield improved results.

UNICEF is fully committed to effectively support relevant Government Ministries and State Departments through a more efficient delivery system. I am confident that the SBCC training package will contribute in a fruitful manner towards strengthening the SBCC component of significant government flagship programmes that ensure the rights and wellbeing of all women and children in India.

Louis-Georges Arsenault
Representative

ACKNOWLEDGEMENTS

The TARANG Social and Behaviour Change Communication (SBCC) training package, designed to develop understanding of and capacities in integrating social and behavior change communication as a key component of public health programming, comprises five modules. It was conceptualized and guided by a core team from the UNICEF India Office, including Mario Mosquera, Chief, Communication for Development; Rachana Sharma, Communication for Development Specialist; and Geeta Sharma, Communication for Development Officer.

Training modules 1-4 have incorporated valuable recommendations made by the Immunization Division, Ministry of Health & Family Welfare and the Immunization Technical Support Unit (ITSU) following a close review.

The package was developed, pre-tested, and finalized by a team of consultants and the agency New Concept Information Systems.

Acknowledgements are also due to the UNICEF India C4D network, in particular Alka Malhotra, Bhawani Shankar Tripathy, Seema Kumar, Sanjay Singh and Bhai Shelly for their insights at various stages of development of this package.

विषय सूची

विषय	पृ.सं.
इस निर्देशिका का प्रयोग कैसे करें	
दिन I	
सत्र 1 – उद्घाटन	11
सत्र 2 – आइस ब्रेकर और परिचय कराना	12
सत्र 3 – प्रशिक्षण का प्रतिभागी प्रबंधन	15
सत्र 4 – संचार का एक परिचय	17
सत्र 5 – संचार मार्ग - बिना फीडबैक के क्या होता है	21
सत्र 6 – 'रचनात्मक रवैया' फिल्म का प्रदर्शन	21
सत्र 7 – व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/चक्र - भाग 1 और 2	22
सत्र 8 – व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/चक्र - भाग 3 और 4	27
सत्र 9 – सहयोगात्मक वातावरण बनाना	29
सत्र 10 – दिन का पुनरावलोकन और प्रतिबिंबन	33
दिन II	
सत्र 1 – प्रेरणादायक गीत	36
सत्र 2 – पहले दिन का विवरण और चर्चा	36
सत्र 3 – अच्छे संप्रेषक के गुण	36
सत्र 4 – सामाजिक समावेशन और सामाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार में इसकी महत्ता को समझना	38
सत्र 5 – अंतर्वैयक्तिक संचार	43
सत्र 6 – परामर्श को समझना	46
सत्र 7 – संचार के साधनों का प्रयोग	55
सत्र 8 – दिन का पुनरावलोकन और प्रतिबिंबन	59
दिन III	
सत्र 1 – प्रेरणादायक गीत	61
सत्र 2 – पहले दिन पर रिपोर्ट और चर्चा	61
सत्र 3 – समूह चर्चा का संचालन	61
सत्र 4 – सामुदायिक संवाद उपकरण और उनका उपयोग - भाग 1	64
सत्र 5 – सामुदायिक संवाद उपकरण - भाग 2	66
सत्र 6 – सामुदायिक संवाद उपकरण - भाग 3	68
सत्र 7 – सामुदायिक संवाद उपकरण - भाग 4	71
सत्र 8 – सामुदायिक स्तर पर एसबीसीसी सत्रों की योजना बनाने और संचालन के लिए ज्ञान और कौशल का विकास	73
सत्र 9 – दिन का प्रतिबिंबन और पुनरावलोकन	75

दिन IV	
सत्र 1 – प्रेरणादायक गीत	77
सत्र 2 – पिछले दिन पर रिपोर्ट और चर्चा	77
सत्र 3 – पिछले दिवस के सत्र 8 का भाग 2– समूह चर्चा और प्रतिबिंबन	77
सत्र 4 – टीमवर्क को समझना	78
सत्र 5 – ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की योजना और आयोजन	83
सत्र 6 – गांव की एसबीसीसी योजना तैयार करना	84
सत्र 7 – दिन का प्रतिबिंबन और पुनरावलोकन	85

दिन V	
सत्र 1 – प्रेरणादायक गीत	88
सत्र 2 – पिछले दिन का विवरण और चर्चा	88
सत्र 3 – गांव की एसबीसीसी योजना तैयार करना – ग्राम मानचित्र का विश्लेषण	88
सत्र 4 – ग्राम एसबीसीसी योजना विकसित करना – गांव की स्वास्थ्य और पोषण योजना तैयार करना	90
सत्र 5 – ग्राम एसबीसीसी योजना विकसित करना	93
सत्र 6 – पांच दिवसीय प्रशिक्षण का मूल्यांकन	97
सत्र 7 – समापन सत्र	98

हैन्डआउट्स	101

इस निर्देशिका का प्रयोग कैसे करें

इस मॉड्यूल को ऐसे परिणामों को ध्यान में रख कर तैयार किया गया है, ताकि प्रतिभागी इस पांच दिवसीय प्रशिक्षण के बाद निम्नलिखित रूप से लाभान्वित हों:

- विभिन्न दृष्टिकोणों और सामग्री/उपकरणों के प्रयोग में बेहतर संपर्क तथा अंतर्वैयक्तिक कुशलता और व्यक्ति के साथ-साथ समूह/समुदाय में व्यवहारगत इच्छित बदलाव के लक्ष्य वाले सामाजिक सत्र प्रबधंन को लेकर अधिक आत्मविश्वास।
- बहुधा दूसरे अधिकारियों और सार्वजनिक प्रतिनिधियों के साथ समन्वय करते हुए सामाजिक और व्यवहार में परिवर्तन संपर्क योजना को विकसित करने की योग्यता, और इन योजनाओं के कार्यान्वयन में सक्रिय भागीदारी।
- समुचित मूल्यों और दृष्टिकोणों की बेहतर समझ, ताकि वे व्यक्तिगत, पारिवारिक और समुदायों की आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशील होते हुए अच्छे संचारक बन सकें और विकल्पों से अवगत कराते हुए उनके अधिकारों के प्रति सम्मान दर्शाएं।
- इच्छित व्यवहार परिवर्तनों के लिए विभिन्न संपर्क माध्यमों, जैसे - फ्लिप चार्ट, फिल्म और अन्य सामुदायिक संवाद और परामर्श के उपकरणों के प्रयोग की योग्यता में विकास।

इस पांच दिवसीय मॉड्यूल में निम्नलिखित सत्र हैं:

पहला दिन	• परिचय और सीखने का एक खुशनुमा वातावरण तैयार करना • संचार का परिचय	• व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया • एक सहायक वातावरण तैयार करना
दूसरा दिन	• अच्छे संचारक की विशेषताएं • सामाजिक समावेशन और उसकी महत्ता • अंतर्वैयक्तिक संप्रेषण का परिचय	• परामर्श को समझना • संचार सामग्रियों का इस्तेमाल
तीसरा दिन	• सामुदायिक संवाद उपकरणों का परिचय • एक एसबीसीसी सत्र की तैयारी • सामुदायिक संवाद उपकरण का उपयोग करते हुए कौशल का निर्माण	• विभिन्न सामुदायिक संवाद उपकरण का उपयोग करते हुए एसबीसीसी सत्र की योजना तैयार करना और इसका आयोजन करना
चौथा दिन	• सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग - अभ्यास सत्र • सामूहिक कार्य को समझना • ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी)	की योजना तैयार करना और इसका आयोजन करना • मानचित्रण (मैपिंग) द्वारा बच्चों और महिलाओं के स्वास्थ्य की स्थिति का आंकलन
पांचवां दिन	• ग्राम मानचित्र का विश्लेषण • ग्रामीण स्वास्थ्य और पोषण योजना विकसित करना	• गांव की समाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार (एसबीसीसी) योजना का विकास करना

हमने एक आनंददायक, मैत्रीपूर्ण और भयमुक्त ज्ञान प्राप्ति का वातावरण तैयार करने में अपेक्षित समय दिया है। संपर्क का यह प्रशिक्षण सत्र एक ट्रेन के डिब्बे के चित्र के साथ आरंभ होता है, जिससे पता चलता है कि संचार को क्या चीज पूर्ण करती है। इसके बाद का सत्र एक प्रभावी संचारक कौन है, इस पर है जिसमें ज्ञान, संचार योग्यता और उचित मूल्यों व दृष्टिकोणों पर प्रकाश डाला गया है। प्रशिक्षण न केवल ज्ञान और कौशल को उजागर करता है बल्कि प्रतिभागियों को सही मूल्य और व्यवहार को आत्मसात करने के लिए अवसर प्रदान करता है। इसके बाद व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया और प्रत्येक चरण में संचारक की भूमिका पर विस्तार से चर्चा की गई है। इसके उपरांत अंतर्वैयक्तिक संचार और परामर्श के साथ-साथ संचार में काम आनेवाली विभिन्न सामग्री पर चर्चा की गई है।

सामुदायिक संवाद उपकरणों की सहायता से एक एसबीसीसी सत्र की तैयारी, सामूहिक कार्य और वीएचएनडी की योजना बनाना और आयोजन इस मॉड्यूल के महत्वपूर्ण भाग हैं। अंततः यह मॉड्यूल प्रतिभागियों को यह सीखने में मदद करता है कि एक गांव के लिए किस तरह चार चरणों से गुजरते हुए एक एसबीसीसी योजना विकसित की जाए।

प्रत्येक सत्र को क्रिया-प्रतिक्रिया पद्धति पर तैयार किया गया है, जहां प्रतिभागी एक अनुभव से गुजरते हैं, जो एक फिल्म शो, एक मजेदार अभ्यास, फिर एक मिथ्याभासी खेल या कोई किरदार निभाना हो सकता है। और फिर जो कुछ उन्होंने अनुभव किया उसके बारे में एक-दूसरे को बताते हैं। इसके बाद वे कार्यक्षेत्र में वास्तविक परिस्थिति में अनुभूत तथ्य के साथ इसका तालमेल करते हैं और समुदाय में अपनी भूमिका के संदर्भ क्षेत्र की वास्तविकता का विश्लेषण करते हैं। सत्र फेसिलिटेटर इन प्रतिक्रियाओं से अभ्यास का चित्रण करने में प्रतिभागियों की सहायता करते हैं, जो बाद में इस सत्र की शिक्षा बन जाती है। संपूर्ण मॉड्यूल में जोर इस बात पर रहता है कि प्रत्येक प्रतिभागी को भागीदारी का अवसर मिले। एक ओर जहां हम जो कुछ सिखाते हैं, उससे कहीं अधिक महत्वपूर्ण यह होता है कि हम किस तरह सिखाते हैं, क्योंकि वास्तविक रूप से शिक्षण इस बात पर निर्भर करता है कि हम कैसे सिखाते हैं। प्रतिभागियों के लिए भागीदारी, विचार-विमर्श, प्रतिक्रिया दर्शाना और साझा करने के अवसर पैदा करते हुए हम न केवल उनके ज्ञान और योग्यताओं को निखरने के मौके उपलब्ध करा रहे हैं, बल्कि उनके मन में सही मूल्य और दृष्टिकोण भी बैठाते हैं।

एक जीवंत, मैत्रीपूर्ण और आनंददायक शिक्षण वातावरण तैयार करने में बहुत अधिक जोर दिया गया है, जहां प्रतिभागी एक-दूसरे से न केवल अपने विचार और सोच बेझिझक बांटें, बल्कि अपनी भावनाएं भी व्यक्त कर सकें। आइस ब्रेकर्स, ऊर्जादायी गतिविधियां (एनर्जाइजर्स), गीत-संगीत और विभिन्न खेल इस वातावरण को बनाने और बनाए रखने में प्रयोग में लाए गए हैं। प्रशिक्षण उस समय सबसे प्रभावी हो जाता है जब फेसिलिटेटर स्वयं एक प्रतिभागी बन जाते हैं और अपने और प्रतिभागियों के बीच की दूरी को खत्म कर देते हैं। सत्र के दौरान गीत गाने, खेलने-कूदने और अन्य गतिविधियों में हिस्सा लेने से प्रत्येक प्रतिभागी दरअसल अपनी संचार योग्यता को बेहतर बनाता है और आत्मविश्वास व आत्मसम्मान को संवर्धित करता है। यह महत्वपूर्ण है कि हम प्रतिभागियों को निष्क्रिय से सक्रिय बनाएं, ताकि जो कुछ उन्होंने सीखा है वह उनके साथ पूरी जिंदगी रहे। अतः फेसिलिटेटरों के लिए यह अनिवार्य है कि वे सुनिश्चित करें कि प्रत्येक प्रतिभागी विचार-विमर्शों और गतिविधियों में सक्रिय रूप से भाग ले।

इस मॉड्यूल की रचना आवासीय प्रशिक्षण के लिए की गई है और यह तब सबसे अधिक प्रभावी होगा जब प्रतिभागी साथ-साथ रहें और अपनी शामों का उपयोग चर्चा करने, फिल्म शो देखने और सांस्कृतिक गतिविधियों में हिस्सा लेने के साथ विभिन्न प्रतिवेदनों को तैयार करने में व्यतीत करें।

हम यह भी अनुमोदित करते हैं कि प्रतिभागियों को प्रशिक्षण प्रबंधन का हिस्सा बनने और विभिन्न समितियां बनाने की सलाह दें। जहां प्रत्येक समिति गुणवत्ता युक्त प्रशिक्षण सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा कर सकेगी वहीं रिपोर्टिंग समिति सभी प्रतिभागियों के शामिल होने और सत्रों को रोचक बनाने में महत्वपूर्ण किरदार निभाएगी। समिति जो प्रतिपुष्टि (फीडबैक) देगी वह फेसिलिटेटरों के लिए विवेचनात्मक होगा जिसके आधार पर वे संस्थान और प्रशिक्षण कार्यक्रम में आवश्यक परिवर्तन ला सकते हैं। इसी तरह मनोरंजन समिति फेसिलिटेटरों की सहायता से संध्याकाल को सीखने का समय बना सकते हैं, जिसमें प्रतिभागियों की संचार योग्यता को संवर्धित करने पर जोर रहेगा। विभिन्न सांस्कृतिक और अन्य गतिविधियों का आयोजन किया जा सकता है, जहां प्रतिभागी अपनी झिझक मिटा सकते हैं और अपनी प्रदर्शन योग्यता को बेहतर बना सकते हैं।

फेसिलिटेटरों को प्रत्येक सत्र के लिए विस्तृत निर्देश दिए गए हैं और यह महत्वपूर्ण है कि वे इसे पढ़ें और प्रशिक्षण देने से पूर्व स्वयं को अच्छी तरह से तैयार कर लें। हमें संभावित निष्कर्षों के बारे में पूरी तरह से जागरूक और सभी आवश्यक सामग्री व उपकरणों के साथ तैयार रहना चाहिए और इसके बारे में स्पष्ट विचार रखने चाहिए कि सत्र को किस प्रकार संचालित करना है। कुछ अभ्यास और खेल थोड़े कठिन हो सकते हैं और उनके लिए सावधानीपूर्वक तैयारी की जरूरत है। सत्र में दिए गए निर्देशों का पालन करें, ऐसे प्रश्न पूछें कि प्रतिभागी अपने विचार और भावनाएं व्यक्त करने पर मजबूर हो जाए। सत्र की समाप्ति पर साझा की गई विशिष्ट टिप्पणियों और प्रशिक्षण के निष्कर्ष को प्रकाश में लाना फेसिलिटेटरों के लिए महत्वपूर्ण है।

हमें आशा है कि इस मॉड्यूल की पांच दिनों की यह यात्र प्रतिभागियों और फेसिलिटेटरों में पर्याप्त उद्यमिता और प्रेरणा भर देगी, ताकि वे स्वयं को बच्चों और महिलाओं के हितों के लिए समर्पित कर दें।

प्रथम दिन का कार्यक्रम

सत्र	सत्र का नाम	समय	प्रणाली
1	उद्घाटन	9:30 से 9:45	दीप प्रज्वलन
2	झिझक मिटाना (आइस ब्रेकर) 'चकदे इंडिया' पार्सल एक-दूसरे को देना और परिचय कराना	9:45 से 11:00	नंबर गेम
चाय 11:15 से 11:30 बजे (15 मिनट)			
3.	प्रशिक्षण का प्रतिभागी प्रबंधन	11:15 से 11:45	चर्चा
4.	संप्रेषण का एक परिचय	11:45 से 13:00	अभ्यास (ट्रेन का डिब्बा) और चर्चा
लंच 13:00 से 13:45 बजे (45 मिनट)			
5.	उर्जादायक गतिविधि	13:45 से 13:55	चायनीज़ व्हिस्पर
6.	फिल्म 'रचनात्मक रवैया' का प्रदर्शन	13:55 से 14:20	फिल्मः रचनात्मक रवैया
7.	व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/ चक्र - भाग 1 और 2	14:20 से 15:20	शांता की कहानी और चर्चा
चाय 15:20 से 15:30 बजे (10 मिनट)			
8.	व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/ चक्र - भाग 3 और 4	15:30 से 16:45	समूह अभ्यास और बड़े समूह में चर्चा
9.	सहयोगात्मक वातावरण बनाना	16:45 से 17:45	कथावाचन और चर्चा
10.	दिन का पुनरावलोकन और अभिव्यक्ति (आंख और कान समिति)	17:45 से 18:15	पेपर-बॉल तकनीक और चर्चा

आवश्यक सामग्री

सत्र 1

- एक दीपक, तेल और बाती
- अगरबत्ती, माचिस या लाइटर
- हैण्डआउटः मुख्य अतिथि के प्रयोग के लिए कार्यक्रम का संक्षिप्त विवरण

सत्र 2

- दो मध्यम आकार के पार्सल (गिफ्ट पैक किए हुए दो खाली डिब्बे) दो अलग रंगों में।
- संगीत का कोई स्रोत (टेप रेकॉर्डर, रेडियो, मोबाइल फोन इत्यादि)
- प्रतिभागियों के लिए पर्याप्त संख्या में किट

सत्र 3

- चार्ट पेपर और स्केच पेन

सत्र 4

- ट्रेन के डिब्बे का चित्र
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन
- चार्टः प्रभावी संचार - क्या करें और क्या न करें

सत्र 5

- संदेश, जो पढ़ा जाना है (चायनीज़ व्हिस्पर)

सत्र 6

- फिल्म 'रचनात्मक रवैया'
- वीडियो प्लेयर और टीवी या लैपटॉप और एलसीडी प्रोजेक्टर
- व्हाइट बोर्ड या चार्ट पेपर और पेन

सत्र 7

- स्टोरी कार्ड
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन
- चार्टः व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया

सत्र 8

- चार्टः व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया

सत्र 9

- लिखने का बोर्ड, चॉक/मार्कर या चार्ट पेपर और स्केच पेन
- हैण्डआउटः सहायक वातावरण पर परिवर्तन प्रक्रिया संकल्प नोट

सत्र 10

- समाचार पत्र, चार्ट पेपर, स्केच पेन

सत्र 1

उद्घाटन

09:30 से 09:45 बजे (15 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- प्रशिक्षण के महत्व तथा उसके अपेक्षित परिणामों की प्रशंसा करेंगे।

आवश्यक सामग्री

- एक दीपक, तेल और बाती
- अगरबत्ती, माचिस या लाइटर
- मुख्य अतिथि के प्रयोग के लिए कार्यक्रम का संक्षिप्त विवरण

कार्य प्रणाली

- व्याख्यान

प्रक्रिया

1. एक फेसिलिटेटर द्वारा प्रतिभगियों का स्वागत, उसके बाद मुख्य अतिथि का परिचय के साथ स्वागत।
2. फेसिलिटेटर मुख्य अतिथि और एक प्रतिभागी से आग्रह करें कि वे आगे आएं और दीप प्रज्वलित करें, जबकि अन्य फेसिलिटेटर अगरबत्तियां जलाएं। जब दीपक और अगरबत्तियां प्रज्वलित हो रही हों, उस दौरान प्रतिभागियों से आग्रह किया जाए कि वे एक प्रचलित लघु प्रार्थना में शामिल हों।
3. प्रार्थना के समाप्त होने पर फेसिलिटेटर मुख्य अतिथि से अनुरोध करते हैं कि वह प्रशिक्षण के महत्व पर दो शब्द कहें।
4. इसके बाद फेसिलिटेटर मुख्य अतिथि का धन्यवाद करते हुए सत्र का समापन इस तरह करेंः
    - संस्थान और अपने सहयोगी फेसिलिटेटरों की ओर से सभी प्रतिभागियों का एक बार पुनः स्वागत करें।
    - व्यक्तियों, परिवारों और समुदायों में व्यवहार परिवर्तन लाने के लिए प्रशिक्षण के महत्व पर जोर दें।
    - प्रतिभागियों से कहें कि आगामी पांच दिनों के दौरान वे उन उपकरणों और तकनीकों के बारे में सीखेंगे, जिनकी सहायता से वे व्यवहार परिवर्तन द्वारा अपने आस-पड़ोस को रहने का एक बेहतर स्थान बना सकते हैं।
    - प्रतिभागियों से कहें कि प्रशिक्षण बेहद आनंददायक साबित होने वाला है और फेसिलिटेटरों का दल उनके साथ काम करते हुए प्रशिक्षण को अत्यंत सफल बनाने की अपेक्षा रखता है।
    - समारोह की शोभा बढ़ाने और प्रतिभागियों का उत्साह वर्धन करने के लिए एक बार पुनः मुख्य अतिथि का आभार प्रकट करें।

फेसिलिटेटरों के लिए सुझाव

- कार्यक्रम की पृष्ठभूमि के संबंध में मुख्य अतिथि को जानकारी हो, इस बात को सुनिश्चित करें ताकि वह अपने भाषण में मुख्य बिंदुओं को शामिल कर सकें।
- सभी सामग्री का उपलब्ध होना और सही स्थान पर होना सुनिश्चित करें।
- सकारात्मक वातावरण के लिए व्यवहार में उष्णता और मैत्रीभाव बनाए रखें।
- ऐसी प्रार्थना चुनें, जिसे सब जानते हों।
- इस बात को सुनिश्चित करें कि उद्घाटन सत्र कम अवधि का हो और 15 मिनट में समाप्त हो जाएं।
- स्वागत सत्र को माल्यार्पण आदि से बोझिल करने से बचें।

हैन्डआउट 1.1

मुख्य अतिथि के लिए नोट

सामाजिक और व्यवहार परिवर्तन संचार पर पांच दिवसीय प्रशिक्षण हमारे राष्ट्रीय लक्ष्य की प्राप्ति और उसे कायम रखने को सुनिश्चित करने की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है। आज, हम इस बात को पहले से कहीं अधिक महसूस करते हैं कि सूचित विकल्प बनाने के लिए परिवारों और समुदायों का सशक्तीकरण विकास कार्यक्रम के केंद्र बिन्दु हैं। यह महत्वपूर्ण है कि परिवारों और समुदायों को सही सूचना मिले, वे प्रत्येक सेवा और योजना के महत्व के बारे में जागरूक हों और स्वेच्छिक रूप से सेवा के लिए आगे आएं।

भारत की अर्थव्यवस्था संबंधी उपलब्धियों के बावजूद हमारा मानवीय विकास सूचकांक संतोषजनक स्थिति से कोसों दूर है। बच्चों और महिलाओं में अस्वीकार्य उच्च कुपोषण और मृत्यु दर का स्तर निरंतर चुनौती का विषय बना हुआ है। भारत सरकार और राज्य सरकारें स्थितियों को बदलने के लिए आईसीडीएस, एनएचएम, टीएससी, एसएसए और अनेक अन्य प्रमुख राष्ट्रीय कार्यक्रमों के अंतर्गत विशाल संसाधनों का निवेश कर चुकी हैं, लेकिन इन सभी प्रयासों का परिणाम आशानुरूप नहीं हुआ है। जागरूकता पैदा करने और सशक्त बनाने के उपायों द्वारा परिवारों और समुदायों को गतिशील बनाने की सख्त आवश्यकता है, ताकि वे सही निर्णय ले सकें - जैसे कि शिशुओं को टीकाकरण के लिए लाना हो, या प्रत्येक गर्भवती महिला के लिए गर्भावस्था संबंधी सुविधाएं उपलब्ध कराना और यह सुनिश्चित करना कि परिवारों द्वारा उपयोग में लाया जा रहा पानी स्वच्छ हो इत्यादि। ये सभी विकल्प हैं जो उन्हें चुनने हैं। इन्हें उनके ऊपर थोपा नहीं जा सकता, क्योंकि इससे व्यवहार परिवर्तन नहीं आएगा। यह तभी संभव है जब परिवार और समुदाय व्यवहार परिवर्तन लाने वाले नए अभ्यासों को अपनाने की आवश्यकता को समझें। हमारी भूमिका व्यवहार परिवर्तन लाने में मदद पहुंचाने की है। यही वजह है कि आगामी पांच दिन का प्रशिक्षण समुदायों में हमारी भूमिका के लिए महत्वपूर्ण है।

मैं आपकी हर संभव सफलता की कामना करता हूं। आशा करता हूं कि यह प्रशिक्षण आपको अपनी मंजिल तक पहुंचाने में मददगार साबित होगी।

सत्र 2

आइस ब्रेकर और परिचय कराना 09:45 से 11:00 बजे (75 मिनट)

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी

- एक आनंददायक, तनावमुक्त और मैत्रीपूर्ण वातावरण का अनुभव करेंगे, जहां वे स्वयं को सहज महसूस करेंगे।
- सत्रों में भाग लेंगे और बोलना आरंभ करेंगे।
- एक-दूसरे के नामों और एक-दूसरे के बारे में थोड़ा-बहुत जान जाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- दो मध्यम आकार के पार्सल (दो खाली बॉक्स हो सकते हैं) दो अलग-अलग रंगों में उपहार की तरह पैक किए हुए, जिन्हें आसानी से एक-दूसरे को हस्तांतरित किया जा सके
- संगीत स्रोत (टेप रेकॉर्डर, रेडियो, मोबाइल फोन इत्यादि)
- प्रतिभागियों के लिए पर्याप्त संख्या में किट

कार्य प्रणाली

- खेल गतिविधि

प्रक्रिया

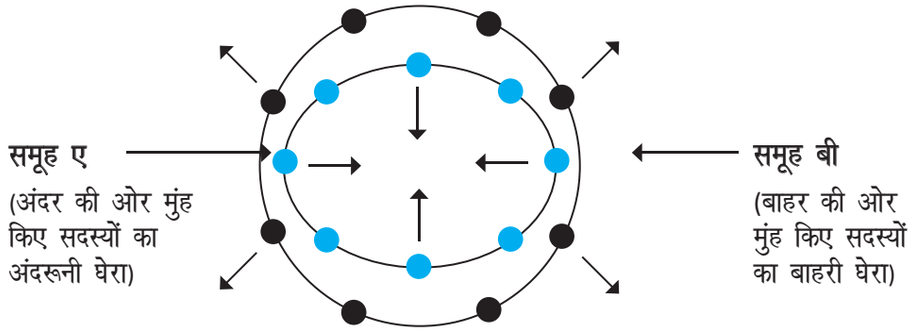
यह सत्र दो भागों में विभक्त किया गया है:

केस 1: प्रतिभागी 'चक दे इंडिया' पासिंग द पार्सल खेल खेलेंगे और जोड़े बनाएंगे।

केस 2: प्रत्येक जोड़ा 5 मिनट साथ बिताएगा और एक-दूसरे के बारे में जानेगा (नाम, पारिवारिक विवरण, वह क्या करता/करती है और वह अपने काम में सबसे अधिक क्या पसंद करता/करती है)। फिर प्रत्येक प्रतिभागी अपने जोड़ीदार का परिचय कराएगा/कराएगी, ताकि दूसरे लोग भी उनके बारे में जान सकें।

भाग 1: कोई एक फेसिलिटेटर सत्र की शुरुआत यह कहते हुए करेगा:

1. ''अब हम एक खेल खेलने जा रहे हैं। हमें अपने आपको दो समूहों में बांटने की आवश्यकता है। आइए, गिनती गिनें 1, 2... 1, 2... 1, 2...'' सुनिश्चित करें कि प्रत्येक प्रतिभागी और एक फेसिलिटेटर (अन्य फेसिलिटेटर सत्र संचालन में व्यस्त होंगे), या तो 1 गिने या 2, ताकि आधे प्रतिभागी 1 गिनने वाले हों और आधे 2 गिनने वाले।
2. जिन्होंने 1 गिना है, उन्हें प्रशिक्षण हॉल के केंद्र में एक वृत्त बनाने के लिए कहें, जिसमें प्रत्येक प्रतिभागी का मुंह वृत्त के अंदर की ओर हो। जब यह वृत्त बन जाए, तो 2 गिनने वाले सदस्यों से कहें कि वे एक बाहरी वृत्त बनाएं, जिसमें प्रत्येक सदस्य का मुंह वृत्त के बाहर की ओर हो। दोनों वृत्त की रचना करने वाले प्रतिभागी एक-दूसरे की ओर पीठ करके खड़े होंगे।



3. एक पार्सल अंदरूनी घेरे के किसी एक सदस्य को और दूसरा पार्सल बाहरी घेरे के एक सदस्य को दें।
4. अब उनसे कहें कि आप संगीत बजाएंगे और संगीत बजने पर जिस प्रतिभागी ने पार्सल पकड़ रखा है वह अपने दाएं ओर खड़े व्यक्ति को दें। पार्सल पाने वाला व्यक्ति फिर अपने दाएं ओर के सदस्य को दे और यह क्रम चलता रहे (पार्सल को विपरीत दिशा में घूमते रहना चाहिए)। जैसे ही संगीत बंद हो, दो प्रतिभागी (एक प्रतिभागी हर वृत्त से) पार्सल को पकड़ें और चिल्लाएं - ''चक दे इंडिया!''
5. 'चक दे इंडिया' युगल इस सत्र का जोड़ी बनता है। उन्हें अपने साथी को याद रखना चाहिए, क्योंकि खेल तब तक चलेगा जब तक सभी प्रतिभागियों को उनका जोड़ीदार नहीं मिल जाता। खेल के दौरान किसी भी समय संगीत बंद होने पर पार्सल को पकड़े रखने वाला 'चक दे इंडिया' अपने दाईं ओर के सदस्य को पार्सल दे, ताकि वह 'चक दे इंडिया' बन जाए और दूसरे घेरे के सदस्य जिसने पार्सल पकड़ रखा है उसका जोड़ीदार बन जाए।
6. अब खेल की शुरुआत संगीत चला कर करें और तब तक खेल जारी रखें जब तक कि सभी प्रतिभागी के जोड़े न बन जाएं।

फेसिलिटेटरों के लिए सुझावः

- सुनिश्चित करें कि निर्देश स्पष्ट हों और सभी प्रतिभागी खेल को समझ लें। यदि आवश्यकता हो, तो वे एक या दो बार खेल का पूर्वाभ्यास कर सकते हैं।
- सुनिश्चित करें कि घेरा बनाते समय दोनों समूहों के सदस्य एक-दूसरे की ओर मुंह करके खड़े होने की बजाय विपरीत दिशा में खड़े हों। खेल के दौरान भी वे इसी स्थिति में रहें।
- जब एक फेसिलिटेटर खेल का संचालन कर रहा हो, तो दूसरे फेसिलिटेटर को चाहिए कि वह प्रतिभागियों का साथ दे और खेल खेलते हुए जोड़ी भी बनाए।
- खेल का संचालन करने वाले फेसिलिटेटर किसी जोड़ी में शामिल होकर तिकड़ी बना सकते हैं या अगर कोई प्रतिभागी अकेला रह गया हो तो उसके साथ जोड़ी बना सकते हैं।

भाग 2: प्रतिभागियों का परिचय

- प्रतिभागियों के प्रत्येक जोड़े को 5 मिनट साथ-साथ व्यतीत करने के लिए कहें और एक-दूसरे के नाम, परिवार तथा काम के बारे में संक्षिप्त जानकारी, और वह अपने काम को कितना पसंद करता/करती है, इन सबके बारे में जानें।
- 5 मिनट समाप्त होने पर प्रतिभागियों को सत्र में वापस बुलाएं। किसी एक जोड़े से प्रशिक्षण हॉल में आगे आने का अनुरोध करें और कहें कि वे एक-दूसरे का परिचय दें। जब वे ऐसा कर लें, तो उन्हें हाथ मिलाना या गले मिलना चाहिए, जबकि फेसिलिटेटर और दूसरे प्रतिभागी उस दौरान तालियां बजाएं और सत्र में उनका स्वागत करें।
- दो प्रतिभागियों से अनुरोध करें कि वे एक-एक प्रतिभागी किट उठाएं और एक-दूसरे को भेंट करें। अब वे अपनी जगह पर जा सकते हैं।
- अब दूसरी जोड़ी को बुलाएं और यही प्रक्रिया दोहराएं। इसे तब तक जारी रखें जब तक सभी प्रतिभागियों और फेसिलिटेटर का परिचय न हो जाए।

सत्र का समापन

- प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उन्हें सत्र पसंद आया। यदि वे 'हां' कहें, तो उनसे पूछें कि उन्हें सत्र में क्या पसंद आया।
- अधिक से अधिक प्रतिभागियों को बोलने और अपनी भावनाएं व्यक्त करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- यह कहते हुए कि फेसिलिटेटरों ने भी सत्र का आनंद उठाया और स्वयं को उनके समूह का ही भाग के रूप में महसूस किया और उनकी इच्छा है कि वे सभी के साथ मुक्त और खुला संबंध कायम करें, तथा सत्र का समापन करें।

चाय अवकाश

11:00 से 11:15 बजे (15 मिनट)

सत्र 3

प्रशिक्षण का प्रतिभागी प्रबंधन

11:15 से 11:45 बजे (30 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- विभिन्न समितियां बना चुके होंगे, जो उन्हें प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रबंधन और संचालन में भागीदारी निभाने के लिए सक्षम बनाती हैं।

आवश्यक सामग्री

- चार्ट पेपर
- स्केच पेन

कार्य प्रणाली

चर्चा

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें कि फेसिलिटेटरों को उनके पूर्ण सहयोग की आवश्यकता है, ताकि यह सुनिश्चित कर सकें कि प्रशिक्षण का संचालन प्रभावी रूप से किया जा सके और प्रत्येक व्यक्ति को इससे लाभ पहुंचे। दैनिक कार्यक्रम को सुचारू रूप से पूरा करने, सभी के द्वारा पालन किए जाने वाले समूह के नियम बनाने और प्रशिक्षण के प्रबंधन हेतु विभिन्न समितियां बनाने के लिए उनसे पांच दिनों तक सहयोग देने का अनुरोध करें। गठित की जानेवाली समितियां हैं- 1. हॉल और पोस्टर समिति 2. भोजन समिति 3. मनोरंजन समिति 4. दस्तावेजीकरण और पुनर्मूल्यांकन (आंखें और कान) समिति।
2. दैनिक कार्यक्रम तैयार करनाः प्रतिभागियों से पूछें कि प्रतिदिन कितने बजे से सत्र आरंभ किया जाए, कब सुबह की चाय दी जाए, दोपहर के भोजन का समय क्या होना चाहिए, शाम की चाय कब पेश की जाए और सत्र का समापन कब होना चाहिए। उनसे यह भी पूछें कि रात में खाना कब परोसा जाना चाहिए। दो प्रतिभागियों से आगे आने का अनुरोध करें और लिए गए निर्णयों को एक चार्ट पेपर पर नोट करने के लिए कहें। विचार-विमर्श का मार्गदर्शन कुछ इस तरह से करें कि कक्षा में प्रतिदिन कम से कम साढ़े सात घंटे का सत्र हो। प्रतिभागियों (यदि यह आवासीय प्रशिक्षण है तो) को इस बात से भी अवगत करा दें कि कई सत्र (फिल्म शो, सांस्कृतिक कार्यक्रम इत्यादि) शाम में भी भोजन से पहले या बाद में आयोजित हो सकते हैं।

अनुमोदित दैनिक कार्यक्रम	
09:00 से 11:00	प्रशिक्षण सत्र
11:00 से 11:15	चाय अवकाश
11:15 से 13:00	प्रशिक्षण सत्र
13:00 से 14:00	दोपहर का भोजन
14:00 से15:30	प्रशिक्षण सत्र
15:30 से 15:45	चाय अवकाश
15:45 से 17:50	प्रशिक्षण सत्र
19:00 से 20:30	वैकल्पिक सत्र

4. प्रशिक्षण के लिए नियम बनानाः प्रतिभागियों से कहें कि वे प्रशिक्षण के दौरान पालन किए जाने वाले नियमों के लिए सुझाव दें। दो प्रतियोगियों को चार्ट पर नियमों को लिखने के लिए अनुरोध करें। सुनिश्चित करें कि चर्चा में निम्नलिखित नियम शामिल हों:
   - एक समय में केवल एक व्यक्ति बोलेगा।
   - दूसरे जब बोल रहे हों, तो उनकी बात सुनते हुए उन्हें सम्मान दें।
   - पहले से कही गई बातों को दोहराने से बचें।

- यदि एक ही प्रतिभागी हर समय बोलता रहेगा/रहेगी तो फेसिलिटेटर उसे 'ताले में बंद' कर देंगे और फिर वह फेसिलिटेटर के द्वारा 'ताला खोलने' पर ही बोल पाएगा/पाएगी।
- दूसरों की भावनाओं को ठेस पहुंचाने वाले शब्द, मुहावरे या नारे बोलने से बचें।
- दूसरों की भावनाओं का सम्मान करें।
- प्रशिक्षण हॉल में कुछ खाने-पीने से बचें।
- यदि बैठने की व्यवस्था प्रशिक्षण हॉल में फर्श पर हो, तो जूते-सैंडिल बाहर सही तरीके से रखें।
- समय के पाबंद हों अन्यथा सत्र पूरा करने में विलंब हो जाएगा।
- सत्र के जारी रहने पर कभी भी मोबाइल फोन का प्रयोग न करें, उसे साइलेंट मोड में रखें।
- सभी प्रतिभागी एक समान हैं, कोई बड़ा या छोटा नहीं।

विभिन्न समितियों का गठन

- प्रतिभागियों से अनुरोध करें कि वे विभिन्न समितियों में शामिल होने के लिए स्वयं को या दूसरों को नामांकित करें। प्रत्येक प्रतिभागी को एक समिति का सदस्य होना चाहिए। यह भी स्पष्ट कर दें कि चूंकि प्रतिदिन जिम्मेदारियां बदल जाएंगी, अतः हर एक समिति को बारी-बारी से दूसरी जिम्मेदारी संभालने का अवसर मिलेगा। दो प्रतिभागियों को प्रत्येक समिति के सदस्यों की सूची बनाने के लिए कहें।
- प्रत्येक समिति की भूमिका और जिम्मेदारियां नीचे सूचीबद्ध की गई हैं। इन्हें पोस्टर पर लिख कर दीवार पर लगा दें।

हॉल समिति

- हॉल की व्यवस्था और साफ-सफाई की देख-रेख करती है।
- फेसिलिटेटरों के अनुरोध पर प्रशिक्षण और संदर्भ सामग्री का वितरण।
- यह देखना कि सभी दृश्य-श्रव्य उपकरण सही जगह पर हों और काम कर रहे हों।
- पूर्ण सत्र के दौरान उभरे मुख्य बिंदुओं को चार्ट पेपर पर लिखना और उन्हें हॉल में प्रदर्शित करना।
- जिन मुद्दों पर चर्चा की गई, उनका चित्रमय वर्णन।

भोजन समिति

- फेसिलिटेटरों को नाश्ते और भोजन के समय के बारे में याद दिलाना।
- प्रतिभागियों के लिए भोजन परोसने में रसोई स्टाफ की सहायता करना।
- भोजन स्थल को साफ-सुथरा रखने में सहायता करना।
- भोजन संबंधी किसी तरह की आवश्यकता या शिकायत पर ध्यान देना।

मनोरंजन समिति

संध्याकाल में मनोरंजन हेतु सांस्कृतिक कार्यक्रमों की व्यवस्था करना।

रिपोर्टिंग (आंखें और कान) समिति

- प्रतिभागियों के साथ-साथ फेसिलिटेटरों के 'आंखें और कान' के रूप में कार्य करना और सत्र पर निगाह रखना कि ये कितने प्रभावी हैं और प्रतिभागी इन्हें किस तरह ग्रहण कर रहे हैं।
- अवकाश के दौरान कुछ सदस्य प्रतिभागियों से यह जानने का प्रयास करेंगे कि वे सत्र को किस रूप में पा रहे हैं और उनके फीडबैक लेंगे। वहीं दूसरे सदस्य दैनिक रिपोर्ट तैयार करेंगे, जिसे सत्र में अपनाई गई प्रक्रिया को प्रतिभागी किस रूप में ले रहे हैं, इस बारे में और दूसरे सदस्यों द्वारा दिए गए फीडबैक के साथ अगली सुबह मुख्य शिक्षण के रूप में पेश किया जाएगा।

- दैनिक सत्र के समापन पर इस समिति के सदस्य फेसिलिटेटरों के साथ 15 मिनट बैठ कर उन्हें अपना फीडबैक देंगे कि प्रशिक्षण और एक-एक सत्र किस रूप में लिए जा रहे हैं और सत्रों को बेहतर और प्रभावी बनाने के लिए क्या किया जा सकता है।
- आगामी दिन के सत्र आरंभ होने से पूर्व पिछले दिन की पूरी रिपोर्ट पेश करेंगे। यह प्रस्तुतीकरण पोस्टर, रोल प्ले, लिखित रिपोर्ट, प्रश्नोत्तरी सत्र इत्यादि के रूप में हो सकता है। हर दिन अलग तरीका अपनाया जा सकता है। रिपोर्ट में निम्नलिखित मुद्दे उजागर होंगे:
  * आयोजित किए गए विभिन्न सत्र और उनसे प्राप्त मुख्य शिक्षा।
  * सत्र के दौरान प्रयोग में लाई गई प्रक्रिया/उपकरण, प्रतिभागियों का ध्यान सत्र में केंद्रित करने में उनकी प्रभावशीलता, सभी प्रतिभागियों की भागीदारी सुनिश्चित करने में उनकी प्रभावशीलता इत्यादि। संसाधन/सामग्री और बेहतर बनाए जा सकने वाले क्षेत्रों के बारे में भी रिपोर्ट होगी।
- रिपोर्ट पर प्रतिभागियों और फेसिलिटेटरों की राय लेना और यदि कोई बिंदु छूट रहे हो, तो उसे रिपोर्ट में शामिल करना।
- फेसिलिटेटरों को अंतिम रिपोर्ट सौंपना।

फेसिलिटेटरों के लिए सुझाव

प्रबंधन में, प्रतिभागियों की सक्रिय भागीदारी उनमें कार्यक्रम का स्वामित्व भाव जगाने का एक प्रयास है। इससे उन्हें जिम्मेदारियां निभाना और समूह में कार्य करना सीखने में मदद मिलेगी। प्रत्येक टीम की भूमिका हर दिन बदल देने से प्रतिभागियों को अलग-अलग भूमिकाएं निभाने का अवसर मिलेगा, जिससे उनकी अंतर्वैयक्तिक संचार और प्रदर्शन योग्यता के निखरने में मदद मिलेगी। कृपया यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक समिति के सदस्य अपनी भूमिका पूरी तरह से समझ चुके हैं और जो उनसे अपेक्षा की गई है उसे पूरा करें। समूहों के साथ प्रतिदिन बातचीत करें।

सत्र 4

संचार का एक परिचय

11:45 से 13:00 बजे (75 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- संचार के तरीके की व्याख्या उसमें निहित विभिन्न चरणों के साथ कर पाएंगे।
- प्रभावी संचार हेतु संप्रेषक और ग्रहणकर्ता की समझ समान होने की आवश्यकता का वर्णन कर पाएंगे।
- एक-तरफा संचार सर्वदा बदले हुए संदेशों की ओर ले जाता है, इसके उदाहरण प्रस्तुत कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- एक रेल के डिब्बे का चित्र, जैसा कि अभ्यास योजना में दर्शाया गया है
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन
- प्रभावी संचार (क्या करें और क्या न करें) का चार्ट

कार्य प्रणाली

- 'रेल के डिब्बे' का अभ्यास
- आगे की कार्यवाही पर चर्चा

प्रक्रिया

1. 10 कार्यकर्ताओं को बुलाएं। एक फेसिलिटेटर कार्यकर्ता नं. 1 को लेकर कक्ष से बाहर चला जाए। वह कार्यकर्ता को रेल के डिब्बे का चित्र दें और उसका अध्ययन करने को कहें। (उसे चित्र का अध्ययन करने के लिए 2 मिनट दें)
2. फेसिलिटेटर कार्यकर्ता को सूचित करें कि उसका काम कार्यकर्ता नं. 2 को बताना है कि चित्र में क्या है।
3. जब कार्यकर्ता चित्र का वर्णन करने के लिए तैयार हो जाए, तो उसे प्रशिक्षण कक्ष में आने के लिए कहें। अब बाकी के 9 कार्यकर्ताओं को दूसरे फेसिलिटेटर कक्ष से बाहर ले जाएं। फिर उनमें से किसी को कार्यकर्ता नं. 2 के रूप में कक्ष में बुलाएं। कार्यकर्ता नं. 1 को कहें कि वह कार्यकर्ता नं. 2 को बताएं कि चित्र में क्या है। कार्यकर्ता नं. 2 से कहें कि वह केवल कार्यकर्ता नं. 1 की बातों को सुने। वह स्पष्टीकरण लेने के लिए कोई प्रश्न न पूछे। जब कार्यकर्ता नं. 1 चित्र का वर्णन कर दे, तो उसे अन्य प्रतिभागियों के साथ बैठने के लिए और किसी से कोई बात न करने के लिए कहें।
4. अब कार्यकर्ता नं. 3 को कक्ष में बुलाएं। कार्यकर्ता नं. 2 को कहें कि उसने चित्र के बारे में जो कुछ कार्यकर्ता नं 1 से सुना है उसे कार्यकर्ता नं. 3 को सुनाए। पहले की ही भांति कार्यकर्ता नं. 3 को कोई प्रश्न नहीं पूछना है। जब कार्यकर्ता नं. 2 अपनी बात पूरी कर ले, तो उसे कार्यकर्ता नं. 1 के पास बिना कुछ बोले बैठने के लिए कहें।
5. यह प्रक्रिया तब तक चलाते रहें जब तक कि कार्यकर्ता नं. 5 अपनी बात कार्यकर्ता नं. 6 को न कह दे। अब कार्यकर्ता नं. 6 से कहें कि वह सभी प्रतिभागियों को बताएं कि उसने चित्र के बारे में क्या समझा। उसका वर्णन चित्र के वास्तविक दृश्य से बहुत अलग होगा।
6. सभी प्रतिभागियों को चित्र दिखाएं, ताकि उन्हें समझ में आ जाए कि कितना बदलाव हुआ है।

7. अब प्रतिभागियों से कहें कि अभ्यास अभी खत्म नहीं हुआ है। कार्यकर्ता नं. 7 और 8 को बुलाएं। कार्यकर्ता नं. 7 को चित्र दें और उसका अध्ययन करने के लिए कहें, ताकि वह कार्यकर्ता नं. 8 को उसके बारे में बता सके। कार्यकर्ता नं. 8 को वह चित्र नहीं दिखना चाहिए। जब कार्यकर्ता वर्णन करने के लिए तैयार हो जाए, तो चित्र हटा लें। अब कार्यकर्ता नं. 7 को कहें कि वह चित्र के बारे में कार्यकर्ता नं. 8 को बताए। कार्यकर्ता नं. 8 से कहें कि वह चाहे तो स्पष्टीकरण के लिए प्रश्न पूछे। जब कार्यकर्ता नं. 7 कार्यकर्ता नं 8 को संतुष्ट करते हुए चित्र का वर्णन कर दे, तो कार्यकर्ता नं. 8 से कहें कि वह चित्र के बारे में सभी प्रतिभागियों को बताएं। एक बार फिर वह चित्र प्रतिभागियों को दिखाएं, ताकि वे जान सकें कि कितना बदलाव हुआ है।
8. अब प्रतिभागियों से कहें कि अभ्यास का एक भाग और बाकी है। कार्यकर्ता नं. 9 और 10 को बुलाएं और चित्र कार्यकर्ता नं. 9 को दें। उससे कहें कि वह चित्र का अध्ययन करे, ताकि जो कुछ उसने देखा है उसके बारे में कार्यकर्ता नं. 10 को बता सके। जब वह तैयार हो जाए, तो उसे चित्र के बारे में कार्यकर्ता नं. 10 से बताने के लिए कहें। कार्यकर्ता नं. 10 को बताते समय वह चित्र दिखाकर समझाएं। अब कार्यकर्ता नं. 10 से कहें कि वह प्रतिभागियों को चित्र के बारे में बताए। अब इस अभ्यास को रोक दें तथा सभी प्रतिभागियों से अपनी मूल सीट पर वापस जाने के लिए कहें।
9. प्रतिभागियों से पूछें, "हमने यहां क्या देखा? अभ्यास के तीनों भागों में क्या अंतर था? किस टीम/जोड़े ने चित्र का सबसे अच्छा वर्णन किया?" उनसे निम्नलिखित प्रश्न पूछें और उत्तर नोट करें:
   - वहां कितनी महिलाएं थीं?

- वहां कितने व्यक्ति थे?
- वहां कितने बच्चे थे?
- डिब्बों के हिस्सों पर रेलवे द्वारा और सामान पर यात्रियों द्वारा किस भाषा का प्रयोग किया गया था? (फेसिलिटेटर नोट करें: क्या किसी ने इंगित किया कि सब कुछ उल्टा लिखा हुआ था?)

10. क्यों वह टीम/जोड़ा सफल हुआ? प्रतिभागियों को अपने विचार व्यक्त करने और उसे साझा करने के लिए पर्याप्त समय दें।
11. जो बिंदु चर्चा से निकल कर आए, उन्हें बोर्ड पर लिख लें।
12. प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उन्हें इस तरह संदेशों के बदलने का कोई अनुभव है? 5-6 प्रतिभागियों को अपने अनुभव व्यक्त करने के लिए कहें।

सत्र का समापन

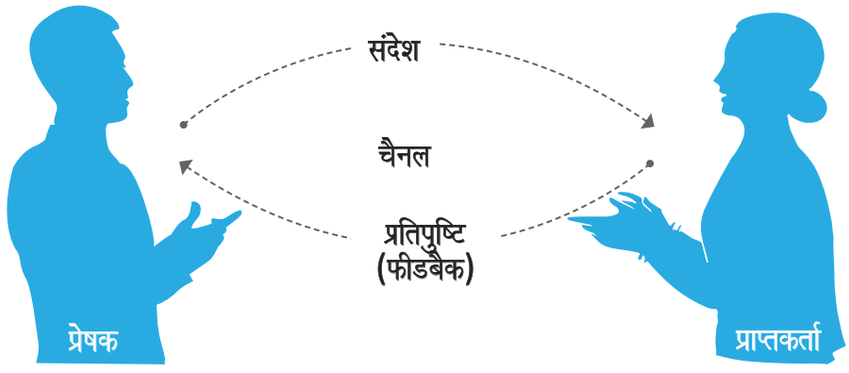
हमने यहां संचार के तीन तरीके देखे।

केस 1: संचार एक तरफा था, जहां सुनने वाला कोई प्रश्न नहीं पूछ सकता था। उसे केवल कार्यकर्ता की बात सुननी थी।

केस 2: सुनने वाला प्रश्न पूछ सकता था और स्पष्टीकरण मांग सकता था। इस मामले में संदेश पहले केस के मुकाबले बेहतर रूप से संप्रेषित हुआ था।

केस 3: संप्रेषक और श्रोता - दोनों ही चित्र को देखते हुए उसके बारे में विचार-विमर्श कर रहे थे। श्रोता ने चित्र में वर्णित दृश्य के बारे में निर्णय लेने में पूरी भागीदारी की थी। वह केवल मूक श्रोता भर नहीं था जो केवल प्रश्न पूछ सकता था, बल्कि चित्र में दर्शाए गए दृश्य के बारे में निर्णय लेने में पूर्ण रूप से सक्रिय था। संचार के तीसरे तरीके ने सबसे अच्छा वर्णन किया था।

- जब संदेश स्पष्ट न हो, तो अक्सर बदल जाता है।
  - कई नई चीजें उसमें जुड़ जाती हैं और कई तथ्य गायब हो जाते हैं। छोटी बातें बड़ी बन जाती हैं और बड़ी बातें महत्वहीन हो जाती हैं।
  - अनेक तथ्यों में से केवल कुछ ही, एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक पहुंच पाती हैं।
  - अक्सर असामान्य व्याख्या कर दी जाती है, और अक्सर ये सब व्यक्ति के दिमाग, स्वभाव और उसके पूर्वाग्रह से प्रेरित होते हैं।
  - यह अफवाह या कहानी का भी रूप ले लेती है।
- अतः प्रभावी संचार के लिए आवश्यक है कि वक्ता और श्रोता - दोनों ही संवाद में सक्रिय रूप से भाग लें और एक-दूसरे से बातचीत करें।



- नीचे दर्शाए गए रेखाचित्र को बोर्ड पर अंकित करें।
- जब कोई संदेश किसी व्यक्ति द्वारा प्रेषित किया जाता है, तो दूसरे व्यक्ति को उसका अर्थ बिना बदले प्राप्त होना चाहिए। यदि प्राप्तकर्ता अपना फीडबैक प्रेषक को दे और संदेश को दोहराए और आवश्यकता पड़ने पर स्पष्टीकरण भी ले, तो इसे सुनिश्चित किया जा सकता है। अतः प्रभावी संप्रेषण में एक तरीका होना चाहिए, जो यह सुनिश्चित करें कि प्रेषक और प्राप्तकर्ता एक समान समझ के हैं।
- इसीलिए, हम जब महिलाओं, परिवारों और समुदायों से बातचीत करते हैं, तो यह बहुत महत्वपूर्ण है कि हम उनकी फीडबैक लें, उनका बात सावधानीपूर्वक सुनें, ताकि सुनिश्चित हो सके कि संदेश को स्पष्ट रूप से समझ लिया गया है।
- समापन करने के बाद नीचे दिए गए चार्ट को प्रदर्शित करें।

चार्टः प्रभावी संचार

क्या करें

- संदेश प्राप्तकर्ता को फीडबैक देने की प्रक्रिया में संलग्न करें। (अभ्यास के केस 2 और 3 याद करें।)
- बराबरी के हित धारकों के रूप में समान समझ वाले संचार का अनुभव विकसित करें। (अभ्यास का केस 3 याद करें।)
- फीडबैक के आधार पर कार्य करें और स्पष्टीकरण के अवसर उपलब्ध कराएं। (अभ्यास का केस 3 याद करें।)

क्या न करें

- एक-तरफा संचार से बचें। (अभ्यास का केस 1 याद करें।)
- लंबे संचार से परहेज करें। प्रभावी संचार हेतु संदेश छोटे-छोटे भागों में बंटा होना चाहिए। (केस 1 में याद करें कि किस तरह लंबी बातचीत कम प्रभावी थी, और केस 3 में याद करें कि कैसे एक के बाद एक आने वाले सूचना के छोटे-छोटे भाग से संचार बेहतर बना था।)

दोपहर का भोजन

13:00 बजे से 13:45 बजे (45 मिनट)

सत्र 5

संचार मार्ग – बिना फीडबैक के क्या होता है 13:45 से 13:55 बजे (10 मिनट)

आवश्यक सामग्री

पढ़ने के लिए संदेश

कार्य प्रणाली

अभ्यासः चायनीज व्हिस्पर

प्रक्रिया

अब प्रतिभागियों से कहें कि आप एक अभ्यास शुरू करने जा रहे हैं, जिसे 'चाइनीज व्हिस्पर' कहते हैं। एक प्रतिभागी को बुलाएं और उसे एक नोट पकड़ाएं, जिसमें यह संदेश लिखा होगा- ''मैं लक्ष्मी के घर गई थी, क्योंकि मैंने सुना था कि वह बीमार है। जब मैं वहां पहुंची तो पाया कि लक्ष्मी वहां नहीं थी, क्योंकि वह अपने बेटे के साथ उसके विद्यालय शिक्षक-अभिभावक मीटिंग में गई थी। लक्ष्मी का भाई प्रवीर अपनी साइकिल मरम्मत कर रहा था, अतः मैंने उससे बात की। लेकिन वह मुझसे बात करने की जगह पर अपनी साइकिल मरम्मत करने में अधिक रुचि ले रहा था, इसलिए मैं लौट आई।'' प्रतिभागी को यह नोट पढ़ने के लिए कहें। उसका काम है कि जो कुछ उसने नोट में पढ़ा है, उसे अपने साथ बैठे प्रतिभागी से फुसफुसा कर कहें। ऐसा होने पर जो प्रतिभागी पहले प्रतिभागी की फुसफुसाहट सुन रहा था, उससे कहें कि वह सुनी हुई बात को अपने साथ बैठे प्रतिभागी से फुसफुसा कर कहे। यह प्रक्रिया अंतिम प्रतिभागी तक दोहराएं। अब अंतिम प्रतिभागी से कहें कि वह फुसफुसाहट के रूप में सुनी हुई बात को सभी प्रतिभागियों को सुनाए। जब वह समझी हुई बात पूरी सुना दे, तो दूसरों से पूछें कि क्या वह यही संदेश था, जो उन्होंने अपने साथी से कहा था। इसमें अनेक बदलाव होंगे। अब उस प्रतिभागी जिसने वह नोट पढ़ा था, से कहें कि वह सभी को वह नोट जोर से पढ़ कर सुनाए। यह कहते हुए अपनी बात समाप्त करें कि एक-तरफा संचार हमेशा जोखिम भरा होता है। संदेश बदल जाते हैं। दोपहर का भोजन करने से पहले पूरा किए गए सत्र के साथ इसे जोड़ें।

सत्र 6

'रचनात्मक रवैया' फिल्म का प्रदर्शन 13:55 से 14:20 बजे (25 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- वीडियो में पहले उदाहरण में क्या गलत हुआ था, इसको सूचीबद्ध करेंगे और पूर्व आयोजित सत्र में सीखी गई बातों का रेखांकन कर पाएंगे।
- दूसरे उदाहरण में आशा ने क्या अच्छे कदम उठाए थे जिससे सकारात्मक परिणाम मिले, इसे सूचीबद्ध कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- फिल्म 'रचनात्मक रवैया'
- वीडियो प्लेयर और टीवी या लैपटॉप और एलसीडी प्रोजेक्टर
- सफेद बोर्ड या चार्ट पेपर, कलम के साथ

कार्य प्रणाली

वीडियो फिल्म के प्रदर्शन के बाद चर्चा

प्रक्रिया

1. प्रतिभगियों से कहें कि आप उन्हें एक लघु फिल्म 'रचनात्मक रवैया' दिखाएंगे और उन्हें यह फिल्म सावधानीपूर्वक देखनी चाहिए और बाद में होने वाली चर्चा में भाग लें।
2. उनसे कहें कि फिल्म को दो भागों में दिखाया जाएगा और प्रत्येक भाग दिखाने के बाद चर्चा होगी।
3. फिल्म का प्रदर्शन आरंभ करें और उस दृश्य पर रोक दें, जहां आशा कार्यकर्ता मां से बात करने के बाद छतरी लेकर गांव में जाती है।
4. प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें: ''आपने यहां क्या देखा? आशा कार्यकर्ता ने मां से कितनी प्रभावी रूप से बातचीत की? बातचीत में क्या गलती हुई?'' उनसे संचार के तरीके को याद करने के लिए कहें और बेहतर संचार के सिद्धांतों के आधार पर देखे हुए दृश्य को प्रतिबिंबित करने को कहें। पूछें कि ''संचार को बेहतर बनाने के लिए क्या किया जा सकता है?''
5. एक चर्चा की शुरुआत करें, प्रतिभागियों को अपने विचार साझा करने और व्यक्त करने के लिए थोड़ा वक्त दें।
6. सफेद बोर्ड या चार्ट पेपर पर उभर कर आए बिंदुओं को सूचीबद्ध करें।
7. अब फिल्म के शेष भाग का प्रदर्शन करें।
8. फिल्म के समाप्त होने पर प्रतिभागियों से ये प्रश्न पूछें: ''आपने फिल्म के इस भाग में क्या देखा? आशा को सकारात्मक प्रतिक्रिया कैसे मिली? आशा के संचार के तरीके में क्या-क्या सकारात्मक कारक थे?''
9. प्रतिभागी जो प्रतिक्रिया दें, उसे बोर्ड या चार्ट पेपर पर अंकित करें।

सत्र का समापन

बोर्ड या चार्ट पेपर पर लिखे हुए बिंदुओं का प्रयोग करते हुए और संप्रेषण के तरीके का संदर्भ देते हुए संचार की विफलता के कारणों और प्रभावी संचार को बार-बार दोहराएं।

सत्र 7

व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/चक्र-भाग 1 और 2 14:20 से 15:20 बजे (60 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया में शामिल विभिन्न चरणों को सूचीबद्ध कर पाएंगे।
- व्यक्तिगत अनुभवों को परिवर्तन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों से सामंजस्य स्थापित कर पाएंगे।
- व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में संप्रेषक की भूमिका को स्पष्ट रूप से बता पाएंगे।
- उन कठिनाइयों को सूचीबद्ध कर पाएंगे जो परिवर्तन चक्र के प्रत्येक चरण में आ सकती हैं।

आवश्यक सामग्री

- स्टोरी कार्ड
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन

कार्य प्रणाली

सत्र को चार विभिन्न भागों में बांटा गया है:

भाग 1: स्टोरी कार्ड की सहायता से कहानी कहना।

भाग 2: व्यवहार परिवर्तन के सात चरणों को दर्शाता हुआ पहला चार्ट प्रस्तुत करना।

भाग 3: व्यवहार परिवर्तन संबंधी अपने अनुभवों को पहले समूहों में साझा करना, फिर बड़े समूह में प्रत्येक समूह को अपना एक अनुभव दूसरे समूह के साथ साझा करना है।

भाग 4: व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया के प्रत्येक चरण की व्याख्या और संपूर्ण चार्ट प्रस्तुत करना। परिवर्तन चक्र के किसी चरण में व्यक्ति के परिवर्तन चक्र से बाहर होने के अवसर पर केंद्रित होना।

प्रक्रिया

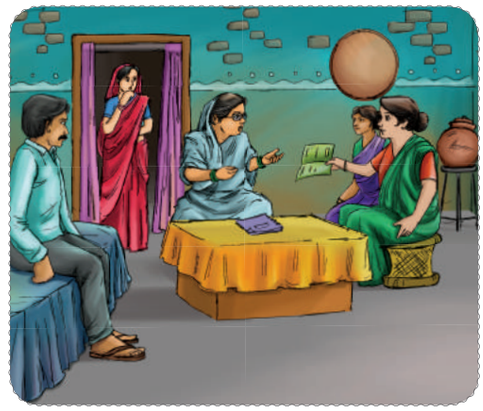
भाग 1: स्टोरी कार्ड की सहायता से कहानी सुनाना 14:20 से 14:50 बजे (60 मिनट)

स्टोरी कार्ड की सहायता से निम्नलिखित कहानी सुनाएं:

शांता की कहानी

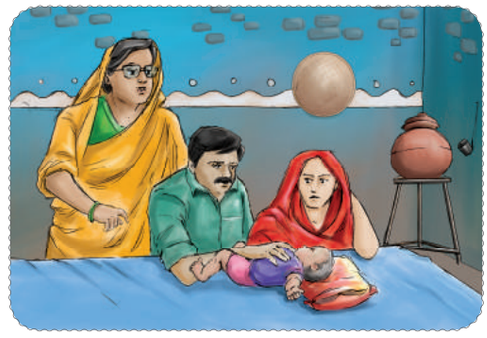
रामपुर गांव की आशा कार्यकर्ता सुमित्रा इस बात से चिंतित थी कि गांव के कुछ परिवार अपने बच्चों को टीकाकरण के लिए नहीं लेकर जाते हैं। इसीलिए उसने निश्चय किया कि वह उनके घरों में जाएगी और उन्हें टीकाकरण के महत्व और उनके बच्चों के लिए टीकाकरण की आवश्यकता के बारे में बताएगी। इसी क्रम में वह शांता के घर गई, जहां उसके 6 माह के बच्चे का कभी टीकाकरण नहीं हुआ था। जब सुमित्रा ने उसे उसके बेटे के टीकाकरण की आवश्यकता के बारे में बताया, तो शांता ने कहा कि उसका परिवार टीकाकरण में विश्वास नहीं रखता है और उसकी सास व उसका पति रामलाल उसे कभी बच्चे को टीकाकरण के लिए नहीं ले जाने देंगे। सुमित्रा ने बेहद मैत्रीपूर्ण और स्नेहिल अंदाज में शांता को समझाया कि उसके बेटे के लिए टीकाकरण कितना जरूरी है और उसे अगले बुधवार ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी) पर बच्चे के साथ आने के लिए कहा। शांता ने अपने परिवार से इस बारे में बात करने का वचन दिया।

ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी) पर सुमित्रा ने देखा कि शांता अपने बच्चे को लेकर टीकाकरण के लिए नहीं पहुंची, तो वह सत्र खत्म होने पर आंगनवाड़ी कार्यकर्ता को शांता के घर ले गई, जहां संयोग से उसे रामलाल और उसकी मां - दोनों मिल गए। सुमित्रा ने उन दोनों को टीकाकरण के महत्व के बारे में बताया। काफी अनुरोध करने के बाद वे दोनों बच्चे के टीकाकरण के लिए राजी हो गए। उस समय एएनएम गांव में ही उपस्थित थी, इसलिए वे बच्चे को पोलियो, डीपीटी की पहली खुराक के साथ बीसीजी का टीका भी दिलवाने में सफल हो पाए। सुमित्रा बहुत खुश थी।



उसने शांता और उसके परिवार वालों से कहा कि वे बच्चे को टीके की दूसरी खुराक दिलाने के लिए अगले महीने आगामी ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी) पर जरूर ले कर आएं।

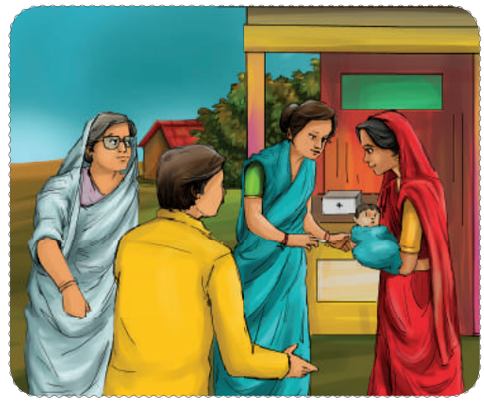
एक सप्ताह के बाद सुमित्रा शांता के घर गई, ताकि देख सके कि बच्चा कैसा है और साथ उन्हें टीके की दूसरी खुराक के लिए बच्चे को लाने की याद दिला दे। शांता की सास ने शिकायत की कि टीकाकरण के बाद बच्चा परेशान हो गया था और उसे सारी रात बुखार रहा था। सुमित्रा ने समझाया कि ये सामान्य लक्षण हैं कई बच्चों में जो टीकाकरण के बाद उभरते हैं और उसके लिए चिंता करने की कोई बात नहीं है।



आगामी ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी) पर शांता स्वास्थ्य केंद्र पर नहीं आई। सुमित्रा ने आंगनवाड़ी सहायिका को उसके घर पर भेजा, लेकिन उसने बच्चे को लाने से यह कह कर मना कर दिया कि उसका परिवार दोबारा टीकाकरण के खिलाफ है, क्योंकि पहली बार में बच्चे को बुखार हो गया था और उन्होंने यह भी सुना है कि इससे बच्चा अपाहिज भी हो सकता है। इस तरह बच्चे ने टीके की दूसरी खुराक नहीं ली।

अब सुमित्रा ने निर्णय लिया कि बच्चे को टीके लगवाने का एकमात्र उपाय है कि इसके लिए रामलाल को समझाया जाए। उसने सरपंच और रामलाल के दो पड़ोसी जो रामलाल के मित्र भी थे, से इस बारे में बात की। उन सबने एक साथ मिल कर उस परिवार से लंबा विचार-विमर्श किया और उन्हें बताया कि गांव के सभी बच्चों का टीकाकरण हो चुका है और इससे बीमारियों में काफी कमी आई है। उन्होंने शांता के परिवार को बताया कि टीकाकरण हर बच्चे का अधिकार है और परिवारों को उनकी सेहत से खिलवाड़ के अपराधबोध से नहीं घिरना चाहिए। रामलाल और उसकी मां - दोनों

समझ गए और शांता के साथ स्वास्थ्य केंद्र तक गए, जहां बच्चे को टीकों की दूसरी खुराक दी गई। तबसे माता-पिता बहुत सतर्क हो गए और उन्होंने सुनिश्चित किया कि उनके बच्चे को सभी टीके लग जाएं, जिनमें खसरे का टीका और विटामिन ए की खुराक भी शामिल है। शांता अब सक्रिय रूप से बच्चों के टीकाकरण की वकालत करती है।



- जब आप यह कहानी सुना दें, तब ये प्रश्न पूछें:
  - * आप कहानी के विषय में क्या सोचते हैं? क्या आपको शांता जैसे परिवार मिले हैं, जो आपकी सलाह मानने के प्रति अनिच्छुक हैं?
  - * सुमित्रा ने मामला कैसे सुलझाया? क्या उसने टीकाकरण को लेकर शांता के पति और सास के विरोध के कारणों को जानने कि कोशिश की? क्या शांता के परिवार ने उसकी सलाह मान ली और सलाह के अनुसार बच्चे का टीकाकरण कराया?
  - * अंततः सुमित्रा किस प्रकार परिवार को समझाने में सफल हुई और स्वास्थ्य संबंधी देखभाल को लेकर शांता का सहयोग प्राप्त किया?
  - * सुमित्रा और बेहतर क्या कर सकती थी (उदाहरण के लिए पहली बार टीकाकरण के समय परिवार को परामर्श देना)?
- प्रतिभागियों को प्रत्येक प्रश्न पर अपने विचार साझा करने और व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें। निम्नलिखित बातें जानने के लिए उनसे प्रश्न पूछते रहें:
  - * शांता के घर में पहली बार जाने पर सुमित्रा शांता के अंदर बच्चों के टीकाकरण के प्रति जागरूकता के साथ-साथ इच्छा उत्पन्न करने में कामयाब हुई। लेकिन रामलाल और उसकी मां ने शांता को अपने प्रभाव में ले लिया और उसे बच्चे को टीकाकरण कराने से रोक दिया।
  - * आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के साथ दूसरी बार जाने पर बच्चे को टीकों की पहली खुराक दिला कर उन्होंने रामलाल, उसकी मां और शांता को 'इच्छित' व्यवहार परिवर्तन का परीक्षण करने के लिए राजी कर लिया।
  - * लेकिन बच्चे को बुखार हो गया और साथ ही वे पूरी तरह राजी नहीं हुए थे, जैसे तथ्य ने उन्हें दोबारा बच्चे को टीके की दूसरी खुराक के लिए लाने से रोक दिया।
  - * सुमित्रा ने दोबारा परिवार को अपने प्रभाव में लिया और सरपंच और रामलाल के दो मित्रों की सहायता से उन्हें सफलतापूर्वक प्रेरित किया कि वे बच्चे को टीके की दूसरी खुराक दिलाएं।
  - * इस तरह अब शांता का परिवार सहमत हुआ कि टीकाकरण बच्चों के लिए अच्छा है और आशा की सलाह का अनुसरण किया। वे बच्चे को टीकाकरण और दूसरी सेवाओं के लिए हर बार लाते रहे। इस तरह 'व्यवहार परिवर्तन' कायम रहा।

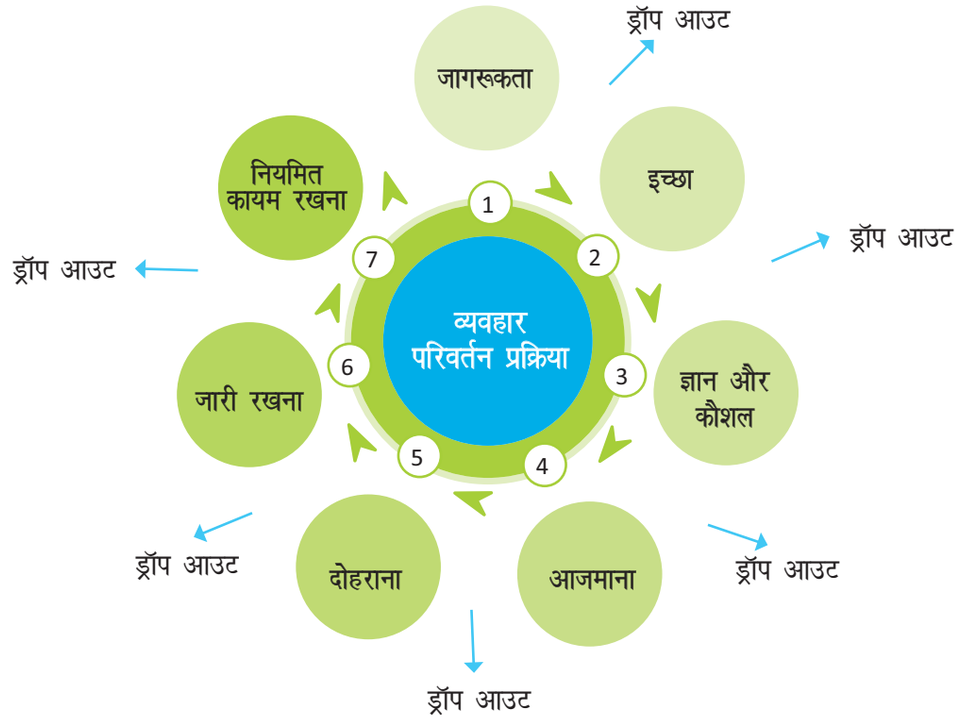
भाग 2: व्यवहार परिवर्तन के सात चरणों को दर्शाने वाले पहले चार्ट का प्रस्तुतीकरण

14:50 से 15:20 बजे (30 मिनट)

चरण 1: शांता की कहानी के भाग 1 से शुरू करते हुए व्यवहार परिवर्तन चक्र पर विचार-विमर्श की पहल करें।

परिवर्तन प्रक्रिया का चरण 1 जागरूक होना है, जिसे करने की आवश्यकता है। बोर्ड पर 'जागरूक' शब्द लिखें और चर्चा करें कि किस तरह शांता अपने बच्चे के टीकाकरण के लिए जागरूक हुई। यह जागरूकता किसी पड़ोसी, रिश्तेदार, मित्र, आशा या आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, एएनएम या किसी अन्य कार्यकर्ता के माध्यम से उत्पन्न हो सकती है। संचार माध्यमों जैसे समाचार पत्र, रेडियो या टीवी के जरिए भी जागरूकता पैदा हो सकती है। जब यह संदेश बहुत बार सुना जाता है (उदाहरण स्वरूप - प्रत्येक बच्चे का टीकाकरण होना चाहिए, प्रत्येक बच्चे को विद्यालय जाना चाहिए, स्वास्थ्य संस्थान में बच्चे का जन्म मां और बच्चे - दोनों के स्वास्थ्य हेतु सबसे सुरक्षित है इत्यादि), तो व्यक्ति के मन में उस परिवर्तन को आजमाने की इच्छा उत्पन्न होती है। यह परिवर्तन प्रक्रिया का चरण 2 है। बोर्ड पर 'इच्छा' शब्द लिखें जैसा कि चार्ट में दर्शाया गया है और एक तीर बना कर दर्शाएं कि जागरूकता परिवर्तन के लिए इच्छा पैदा करती है। अब जैसा कि व्यक्ति में परिवर्तन की इच्छा है, वह परिवर्तन के लिए रास्ता तलाशेगा और इससे एक नए कौशल (बच्चे को उचित तरीके से स्तनपान कराने का कौशल) या ज्ञान (बच्चे का टीकाकरण कब और कहां कराया जा सकता है) प्राप्त करेगा।

व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया



एक सहायक वातावरण में शामिल होते हैं:

- सहयोगी रिश्तेदार और पड़ोसी।
- ऐसे कार्यकर्ता, स्वयं सेवक तथा अन्य प्रभावशाली लोग जो नियमित प्रोत्साहन, परामर्श तथा संवाद एवं गुणवत्ता युक्त सेवाएं प्रदान करते हैं।
- सहयोगी संदेश देने वाले संचार माध्यम (मीडिया)।

इसलिए चरण 3 व्यवहार परिवर्तन के लिए कौशल या ज्ञान प्राप्त करना है। शब्द 'ज्ञान' (शांता के मामले में ज्ञान था बच्चे के लिए टीकाकरण की जगह पता करने के साथ टीकाकरण के कार्यक्रम को जानना) या 'कौशल' (बच्चे को सही तरीके से स्तनपान कराने के मामले में) बोर्ड पर लिखें, जैसा कि चार्ट में दर्शाया गया है और एक तीर के निशान से इंगित करें कि परिवर्तन की इच्छा आवश्यक ज्ञान और/या कौशल को प्राप्त करने की दिशा में ले जाती है।

अब जैसा कि व्यक्ति ने ज्ञान और/या कौशल अर्जित कर लिया है, चरण 4 उस परिवर्तन को आजमाना होगा (जैसे बच्चे को पहली बार टीकाकरण के लिए ले जाना या आशा की सलाह पर आईएफए गोली खाना शुरू करना)। बोर्ड पर 'आजमाना' शब्द लिखें जैसा कि चार्ट में दर्शाया गया है और इसकी चर्चा परिवर्तन के चौथे चरण के रूप में करें।

व्यक्ति परिवर्तित व्यवहार को आजमाने के अनुभव का विश्लेषण करता है और यदि मूल्यांकन नकारात्मक (जैसा कि शांता के मामले में था) होता है, तो प्रक्रिया से बाहर हो कर जाता है। यदि यह सकारात्मक होता है तो व्यक्ति में उसे दोबारा आजमाने की प्रवृत्ति उत्पन्न होती है। दूसरे शब्दों में, क्रिया को दोहराता है। यह चक्र का चरण 5 है। शब्द 'दोहराना' बोर्ड पर लिखें जैसा कि चित्र में दर्शाया गया है और प्रतिभागियों के साथ इसकी चर्चा करें।

यदि चरण 5 का अनुभव अच्छा था, तो व्यक्ति में उस क्रिया को दोहराने की प्रवृत्ति उत्पन्न होगी। दूसरे शब्दों में, व्यवहार को जारी रखेगा (चरण 6) और जल्दी ही यह नियमित कायम रहने वाला (चरण 7) व्यवहार या आदत बन जाएगी। शब्द 'जारी रखना' और 'नियमित कायम रखना' बोर्ड पर उन्हें जोड़ने वाले तीर के निशान के साथ अंकित करें जैसा कि चार्ट में दर्शाया गया है और इन चरणों के बारे में प्रतिभागियों से चर्चा करें। इस तरह व्यवहार परिवर्तन चक्र संपन्न होता है।

यह भी उल्लेख करें कि हो सकता है कि ऐसे में नई जागरूकता उत्पन्न हो जाए और यह भी हो सकता है कि उसी व्यवहार में एक नया परिवर्तन चक्र आरंभ हो जाए। उदाहरण के लिए - 'चुटकीभर नमक और एक चम्मच चीनी' के बजाय 'ओआरएस पैकेट' का इस्तेमाल करने लगना।

यहां विचार-विमर्श को विराम दें और चाय अवकाश के बाद सत्र के भाग 3 को आरंभ करें।

चाय अवकाश

15:20 से 15:30 बजे (10 मिनट)

सत्र 8

व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/चक्र – भाग 3 और 4 15:30 से 16:00 बजे (30 मिनट)

भाग 3: प्रतिभागियों द्वारा व्यवहार परिवर्तन संबंधी व्यक्तिगत अनुभवों को साझा करना

15:30 से 16:00 बजे (30 मिनट)

प्रतिभागियों को 6 या 7 व्यक्तियों के समूहों में विभक्त करें। प्रत्येक समूह के प्रत्येक प्रतिभागी से अनुरोध करें कि वह व्यवहार संबंधी किसी बदलाव या किसी नए व्यवहार को अर्जित करने के अपने अनुभव समूह के बाकी सदस्यों को बताए। प्रतिभागियों से अनुरोध करें कि वे अपने अनुभव व्यक्त करते समय भाग 2 में चर्चा किए गए चरणों और सूचीबद्ध किए चरणों को ध्यान में रखें। जब समूह के सभी सदस्य अपने अनुभव बता चुके हों, तो प्रत्येक समूह से अनुरोध करें कि वे आपस में साझा किए गए अनुभवों में से एक अनुभव का चयन करें और दूसरे समूहों के साथ उसे बांटें। समूह का एक सदस्य उस अनुभव को पेश करेगा।

भाग 4: समूहों द्वारा प्रदर्शन और विचार-विमर्श

16:00 से 16:45 बजे (45 मिनट)

प्रत्येक समूह का एक सदस्य अपने समूह का एक अनुभव पेश करेगा। उन्हें 5 मिनट दिए जाएंगे। समूह के सदस्यों को प्रस्तुति को पूर्ण करने में सहयोग देने के लिए अपने समूहों से अनुरोध करना चाहिए। जब सभी समूह अपनी-अपनी प्रस्तुति पेश कर चुकें तो प्रतिभागियों से पूछें:

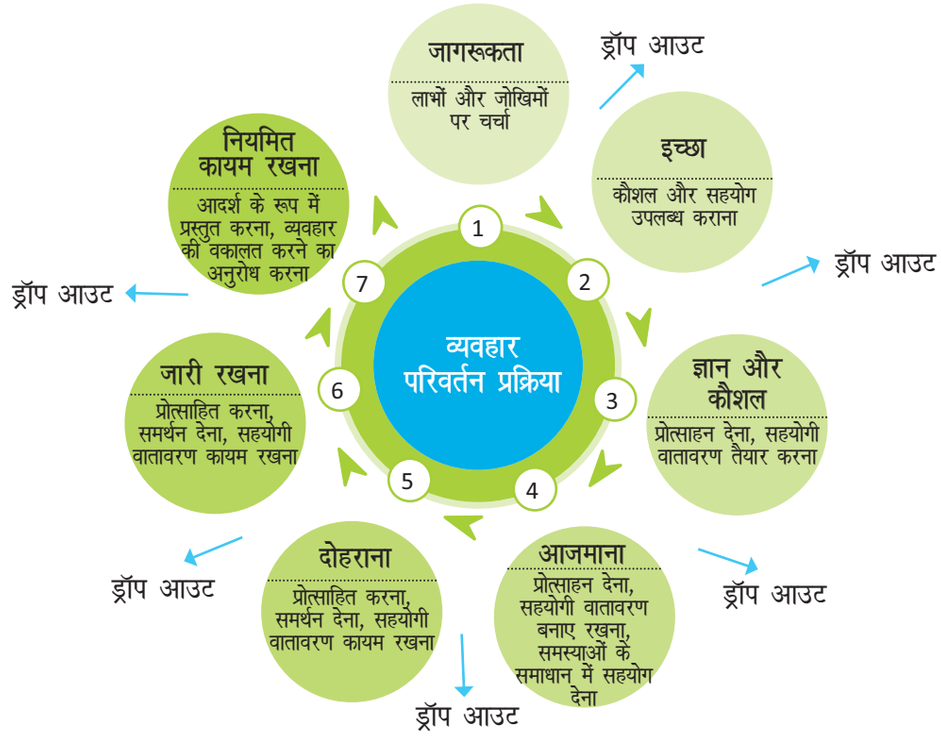
1. जब वे परिवर्तन के दौर में थे तब क्या भाग 2 में चर्चा किए गए परिवर्तन चक्र के विभिन्न चरणों के प्रति सचेत थे?
2. क्या किसी सदस्य ने परिवर्तित व्यवहार को आजमाया और चक्र के किसी चरण में उसे छोड़ दिया? तथ्य को प्राप्त करने के लिए पर्याप्त समय दें कि क्यों लोग बाहर हो जाते हैं या छोड़ देते हैं। छोड़ने के क्या कारण हैं, इस पर चर्चा करें।
3. क्या कोई था, जिसने उन्हें परिवर्तन चक्र के हर चरण के साथ आगे बढ़ने के लिए प्रोत्साहित या प्रेरित किया था?

फेसिलिटेटर परिवर्तन चक्र के प्रत्येक चरण में प्रतिभागियों द्वारा निभाई गई भूमिका के संदर्भ में उनके अनुभव का सार तैयार करेंगे। इससे उन्हें यह जानने में मदद मिलेगी कि प्रत्येक चरण में निभाई जाने वाली भूमिका कैसी है।

प्रतिभागियों को प्रत्येक प्रश्न और चर्चा में उभर कर आए मुख्य बिंदुओं पर विचार करने के लिए पर्याप्त समय दें।

पहले वाले परिवर्तन चक्र वाले चित्र को दिखाएं और हरेक चरण के किरदार को बताएं/चर्चा करें।

व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया और मुख्य कार्यकर्ताओं की भूमिका



सत्र का समापन

सत्र के भाग II में रेखांकित किए गए चित्र और भाग III में की गई चर्चा का प्रयोग करते हुए चार्ट को पूरा करें, जिसमें यह दर्शाएं कि बदलाव लाने के लिए यदि कोई प्रोत्साहन और सुविधाजनक स्थिति न हो, तो चक्र के किसी भी चरण में व्यक्ति बदलाव की प्रक्रिया से बाहर हो सकता है।

इसीलिए आशा या आंगनवाड़ी कार्यकर्ता या एएनएम या कोई दूसरा कर्मी व्यक्ति को सहयोग दे और निगरानी करें, ताकि वह बदलाव के चक्र में बना रहे। हम कई ऐसे मामले जानते हैं जहां शिशुओं को टीके की पहली या दूसरी खुराक दिलाने के बाद दुबारा नहीं आते हैं। यदि हमें इस तरह बदलाव के चक्र से बाहर होने की क्रिया को रोकना है तो जोखिम वाले हर परिवार के बारे में जानकारी लेते रहना होगा और परिवर्तित व्यवहार की आवश्यकता को समझने में उनकी मदद करनी होगी। अतः यह महत्वपूर्ण है कि एक सहायक वातावरण तैयार किया जाए और उसे कायम रखा जाए ताकि व्यक्तियों, परिवारों और समुदायों में इच्छित परिवर्तन लाने में सहायता मिल सके। एक सक्षम वातावरण में निम्नलिखित घटक होंगे:

1. सहयोगी रिश्तेदार और पड़ोसी।
2. ऐसे कार्यकर्ता, स्वयं सेवक तथा अन्य प्रभावशाली लोग जो नियमित प्रोत्साहन, परामर्श तथा संवाद एवं गुणवत्ता युक्त सेवाएं प्रदान करते हों।
3. सहयोगी संदेश देने वाले संचार माध्यम (मीडिया)।

अंत में, प्रतिभागियों से पूछें कि उन्होंने संपूर्ण सत्र को कैसा पाया। उनसे पूछें कि प्रमुख शैक्षिक निष्कर्ष क्या थे और क्या वे व्यवहार परिवर्तन की प्रक्रिया से स्वयं को जोड़ पाए। उनसे कहें कि आने वाले दिनों में हम इस अवधारणा और व्यवहार परिवर्तन पर आगे भी काम करेंगे।

फेसिलिटेटरों के लिए सुझाव

इस बात पर जोर दें कि परिवर्तन की प्रक्रिया के प्रत्येक चरण में संप्रेषक की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है। शांता के मामले में, आशा सुमित्रा ने सबसे पहले मुद्दे पर शांता से खेत में चर्चा की। जब यह काम नहीं आया तो वह शांता के घर गई और उसके पति व सास से बात कर उन्हें टीकाकरण के महत्व के बारे में समझाने की कोशिश की। जब बच्चे को टीके की दूसरी खुराक के लिए नहीं लाया गया तो वह सरपंच और रामलाल के दो मित्रों को ले कर गई और परिवार को समझाया। प्रत्येक चरण में हमें काफी सजग रहने की जरूरत है, क्योंकि कोई व्यक्ति या परिवार बदलाव की प्रक्रिया से बाहर हो सकता है। इसीलिए हमें उनकी निगरानी करते रहना चाहिए और व्यवहार परिवर्तन की दिशा में सहयोगात्मक रणनीतियों के साथ अपने प्रयासों को जारी रखना सुनिश्चित करना चाहिए।

सत्र 9

सहयोगात्मक वातावरण बनाना

16:45 से 17:45 बजे (60 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- **'सहयोगात्मक वातावरण'** के अर्थ की व्याख्या और उन लोगों की सूची तैयार कर पाएंगे, जो सहयोगात्मक वातावरण बनाने में मदद कर सकते हैं।
- **सहयोगात्मक वातावरण** बनाने और उसे कायम रखने के उपायों और साधनों का वर्णन कर पाएंगे, जो उनके कार्य में उनकी सहायता करेंगे।

आवश्यक सामग्री

- लिखने का बोर्ड, चॉक/मार्कर, डस्टर या चार्ट पेपर और स्केच पेन
- व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/चक्र चार्ट
- हैन्डआउट: **सहयोगात्मक वातावरण** पर अवधारणा नोट की प्रतियां

कार्य प्रणाली

कहानी कहना और चर्चा करना

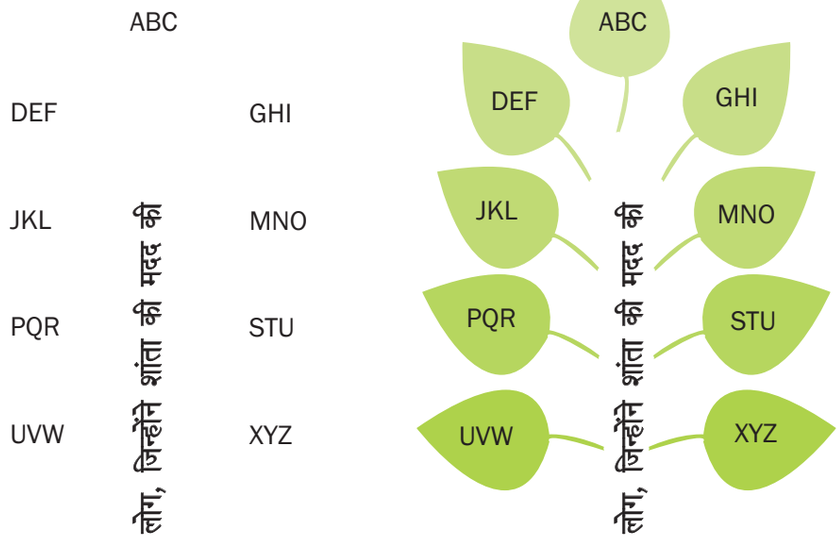
प्रक्रिया

फेसिलिटेटर निम्नलिखित कहानी सुनाते हैं:

चंचल अपने आंगन में खेलना पसंद करता है। वह तीन साल का प्यारा पर शैतान बालक है। हाल में उसमें एक विचित्र आदत विकसित हो गई है। जब भी उसकी दादी आंगन में पपीते का पौधा लगाती, वह किसी के वहां न रहने पर उसके सारे पत्ते तोड़ देता। उसे अपने इस नए शौक का इतना चस्का लगा कि नए पत्तों के आने की प्रतीक्षा करता और फिर उन्हें तोड़ देता।

विचित्र रूप से पत्तों के गायब होने से घर में हर कोई चकराया हुआ था, खासकर दादी मां। फिर एक दिन..... लेकिन वह एक दूसरी कहानी है, जो बाद में सामने आएगी।

1. अब प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:
   - चंचल के घर में गायब हुई पत्तियों के लिए हर कोई क्यों चिंतित है?
   - पपीते के पौधे का क्या होगा जब चंचल उसे बगैर पत्तियों के रखने के अपने मिशन में कामयाब होगा?
2. फेसिलिटेटर प्रतिभागियों को व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/चक्र पर किए गए सत्र के बारे में याद करने के लिए तैयार करता है, ताकि **'सहयोगात्मक वातावरण'** की अवधारणा का पुनरावलोकन किया जा सके और उस पर आगे विचार-विमर्श किया जा सके।
3. प्रतिभागी **सहयोगात्मक वातावरण** को संघटित करने वाले कारकों पर चर्चा करने में व्यस्त रहेंगे।
4. फेसिलिटेटर उनसे कहते हैं कि वे शांता की कहानी को याद करें और बोर्ड पर उन व्यक्तियों के नाम नीचे प्रदर्शित चित्र संख्या 1 के अनुसार लिखें, जिन्होंने शांता की मदद की थी। फेसिलिटेटर बात को आगे बढ़ाते हुए कहते हैं कि इन्होंने न केवल शांता की अतीत में मदद की थी और वर्तमान में भी उसकी मदद करने की क्षमता रखते हैं, बल्कि ये भविष्य में भी उसकी मदद करने की स्थिति में हैं।
5. जब प्रतिभागी अपनी प्रतिक्रिया दे रहे होंगे, फेसिलिटेटर उन्हें बोर्ड पर 'शांता की मदद करने वाले लोगों' के चारों ओर लिखेंगे और चित्र 1 की तरह व्यवस्थित करेंगे।
6. जब चर्चा पूरी हो जाए तो फेसिलिटेटर एक प्रतिक्रिया के चारों ओर एक पत्ती का रेखांकन करेंगे और फिर प्रतिभागियों को आमंत्रित कर बाकी की प्रतिक्रियाओं के साथ ऐसा करने के लिए कहेंगे (चित्र संख्या 2)।



चित्र संख्या 1 चित्र संख्या 2

7. चित्र संख्या 2 के पूरे होने पर प्रतिभागियों को उस पर उनकी प्रतिक्रिया और टिप्पणियां करने के लिए समय दें।
8. एक **सहयोगात्मक वातावरण** तैयार करने के उपायों और साधनों के बारे में चर्चा करने के लिए प्रतिभागियों को 5 उप समूहों में बांटा जाता है। इससे उनको अपने कार्य में मदद मिलेगी।
9. वे उन भूमिकाओं के बारे में भी चर्चा करेंगे, जिन्हें वे परिवर्तन चक्र के प्रत्येक चरण में समुदाय/व्यक्ति के लिए **सहयोगात्मक वातावरण** तैयार करने में निभा सकते हैं।
10. चर्चा के अंत में प्रत्येक उप समूह से उन दो बिंदुओं को बताने के लिए कहा जाता है, जो चर्चा के दौरान उभरे और उनकी दृष्टि में सबसे महत्वपूर्ण हैं। इन बिंदुओं को बोर्ड पर सहयोगात्मक वातावरण वृक्ष के बगल में नोट किया जाता है। उप समूहों द्वारा बिंदुओं को साझा करने के लिए अधिकाधिक बार यह प्रक्रिया दोहराई जा सकती है, ताकि चर्चा के दौरान उभरे सभी बिंदु सामने आ जाएं।

पूरा करना

किसी एक प्रतिभागी द्वारा कार्यक्रम को पूरा किया जाने पर यदि कोई महत्वपूर्ण मुद्दा छूट जाता है, तो फेसिलिटेटर उसे भर देते हैं। प्रतिभागियों को चंचल की कहानी का तार्किक अंत बताने का अवसर प्रदान किया जाता है, जिसमें उन्हें सहयोगात्मक वातावरण के तत्वों को एकीकृत करने के लिए कहा जाता है। इस प्रकार प्रतिभागियों द्वारा तैयार की गई कहानियों (लिखित रूप में) को प्रशिक्षण हॉल में हॉल समिति द्वारा प्रदर्शित किया जाता है।

सहयोगात्मक वातावरण पर अवधारणा नोट की प्रतियां प्रतिभागियों में वितरित की जाती हैं। फेसिलिटेटर तेजी से विषय वस्तु के बारे में प्रतिभागियों को बताते हैं।

फेसिलिटेटरों के लिए सुझाव

- सहयोगात्मक वातावरण में सत्र को विचार मंथन कराते हुए संचालित करें, प्रतिभागियों से अधिकाधिक विचार हासिल करें।
- 60 मिनट के सत्र का बुद्धिमानी से इस्तेमाल करें, 30 मिनट चरण 1-8 में दें, करीब 15 मिनट का समय चरण 9-10 के लिए रखें और 15 मिनट अवधारणा नोट पर खर्च करें।
- प्रतिभागियों को सोचने का समय दें, उनसे जल्दबाजी न करें।
- सुनिश्चित करें कि व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया/चक्र प्रदर्शित कराने वाला चार्ट प्रशिक्षण कक्ष में उपलब्ध हो, जहां आवश्यकता हो वहां चार्ट का उल्लेख करें।
- हॉल समिति को याद दिलाएं कि वह सहयोगात्मक वातावरण वृक्ष की एक कॉपी चार्ट पेपर पर बनाए और जितनी जल्दी हो सके, प्रशिक्षण कक्ष में प्रदर्शित करें।
- अवधारणा नोट को वितरित करना न भूलें।

हैन्डआउट 1.2 सहयोगात्मक वातावरणः अवधारणा नोट

सहयोगात्मक वातावरण क्या है?

वृहद अर्थों में, सहयोगात्मक वातावरण वह है जो सभी जीवित प्राणियों और निर्जीव वस्तुओं की निरंतरता, प्रगति और/या सकुशलता में सहयोग करता है। विकास के संदर्भ में, वातावरण का निर्माण व्यक्तियों और वस्तुओं से होता है। आधुनिक समय की अधिकतर समस्याएं 'वस्तुओं' के संसार से नहीं, बल्कि 'व्यक्तियों' की दुनिया से जुड़ी होती हैं। अतः जहां वातावरण में उपस्थित निर्जीव वस्तुएं (भौतिक पहलू) महत्वपूर्ण और अनिवार्य हैं, यह अवधारणा नोट वातावरण के असली नायक 'व्यक्ति' पर केंद्रित है।

सहयोगात्मक वातावरण क्यों?

अधिकांश लोगों को कोई कार्य करने के लिए या नए तरीके से व्यवहार करने के लिए दूसरों के समर्थन, खासकर समकक्ष लोगों के अनुमोदन या समर्थन की आवश्यकता होती है। यह विशेष रूप से तब होता है जब व्यक्ति काम करने के परंपरागत तरीके को छोड़ने का प्रयास करता है। यह सहयोग आगे तब मजबूत बनता है जब समकक्ष व्यक्ति उसका अनुकरण करते हैं और नए व्यवहार को अपनाने के लिए प्रयास करते हैं।

ऐसी कई शक्तियां हैं जो नए व्यवहार का प्रतिरोध करती हैं। ये आमतौर पर परिवार और समुदाय से ही उत्पन्न होती हैं। यह प्रतिरोध समुदाय के साथ-साथ बाहर से भी सिर उठाता है। ऐसे प्रतिरोध सामान्यतया वर्जित कर्मों व मानदंडों और सामाजिक प्रतिष्ठा के रूप में होते हैं। इतना ही नहीं, ये प्रतिरोध अकसर धार्मिक असम्मति का कपड़ा ओढ़े रहते हैं। स्वीकृत व्यवहार के प्रति असमर्थन की कीमत कई मामलों में गंभीर रूप से चुकानी पड़ती है-समाज से बहिष्कृत होने या दुष्टात्मा घोषित होने के रूप में। कोई आश्चर्य नहीं कि नए व्यवहार के लाभों से अवगत होते हुए भी लोग उसे अपनाने के प्रति अनिच्छुक होते हैं या अपने पांव पीछे खींच लेते हैं।

जब कोई नया व्यवहार अपनाया जाता है, तो तीन चीजें एक के बाद एक होती हैं:

a. काम करने या व्यवहार करने का एक नया तरीका उत्पन्न होता है।

b. काम या व्यवहार के पूर्ववर्ती तरीका अस्वीकृत या खारिज होता है।

c. उपरोक्त दोनों स्थितियों की वजह से द्वंद पैदा हो सकता है।

आमतौर पर ऐसी स्थिति में काम करने या व्यवहार करने के नए तरीके के लाभ पूर्ववर्ती स्वीकृत व्यवहार की प्रस्तावना के कारण तिरोहित हो जाते हैं। अस्वीकृति/प्रतिस्थापन/खंडन मुख्य मुद्दा बन जाता है। अस्वीकृति या खंडन कई लोगों के लिए पीड़ादायक बन जाता है, जो इसके बाद पूर्ववर्ती व्यवहार के कट्टर प्रस्तावक बन जाते हैं- पहले से भी कहीं अधिक! ध्यान व्यवहार परिवर्तन से हट कर 'हार-जीत' की स्थिति पर चला जाता है।

इसके अलावा, नए व्यवहार को अपनाने को उस ताकत के लिए खतरे के रूप में देखा जाता है, जिसे कुछ लोग दूसरों पर कायम रखते हैं।

सहयोगात्मक वातावरण को किस तरह स्थापित और कायम रखें?

यह कार्य कठिन लेकिन साध्य है। मजे की बात यह है कि प्रतिरोध के अनेक माध्यम भी सहयोगात्मक वातावरण का हिस्सा बन सकते हैं।

लोग आमतौर पर किसी नए व्यवहार का प्रतिरोध मात्र विरोध करने के लिए नहीं करते। उनके पास इसकी कोई न कोई वजह जरूर होती है। कई बार, वे बिना जाने प्रतिरोध करते हैं और बाद में तर्कसंगत व्याख्या करते हैं। लोगों के साथ सीधे काम करने वाले कार्यकर्ताओं के लिए यह महत्वपूर्ण है कि वे प्रतिरोध के पीछे छुपे कारणों को जानें और फिर विरोध करने वाले व्यक्ति या समूह के साथ वार्तालाप करें। बातचीत के दरवाजे खुले रखना और इस क्रियाविधि को पोषित करना सफलता की कुंजी है। कार्यरत कार्यकर्ताओं के लिए यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि जब लोग किसी चीज का समर्थन या विरोध करते हैं, तो यह न केवल उनकी अक्लमंदी (तर्कसंगत व्यवहार) है, बल्कि उनकी भावनाएं भी हैं, जो इस काम में भूमिका निभाती हैं। (एक साधारण उदाहरण पर गौर करें: एक तर्कसंगत दिमाग जानता है कि तंबाकू का सेवन करना खतरनाक है। बावजूद इसके, भावनाएं उनके ऊपर हावी हो जाती हैं और वे तंबाकू उत्पादों का सेवन करते हैं। एक और उदाहरण: आपका बच्चा जानता है कि परीक्षाओं के समय टीवी देखना एक किस्म का विकर्षण है। बावजूद इसके, थोड़ा आराम पाने और मनोरंजन के लिए वह टीवी पर अपने पसंदीदा चैनल देखने लगता है और कई बार पढ़ाई से अवकाश लेने के लिए आवश्यक अवधि से कहीं अधिक देर तक देखता है।) जहां एक ओर तर्कसंगत व्यवहार से मुकाबला करना कठिन है, वहीं इससे अधिक कठिन है लोगों के उस भावनात्मक जुड़ाव से मुकाबला करना, जो उनमें किसी चीज के लिए समर्थन देने या विरोध करने के लिए मजबूर करता है।

सहयोगात्मक वातावरण को स्थापित करने या उसे कायम रखने का कोई नुस्खा नहीं है। अलग-अलग दृष्टिकोण के साथ अलग-अलग शक्तियों/विचारों का सम्मिश्रण और 'हार-जीत' की स्थितियों को टालना अधिकतर मामलों में कार्य करता है। तथापि, लोगों को समझने की लगन और उनमें सच्ची रुचि और फिर अपने लिए लाभों को देखने में उनकी सहायता करना इसका मूल सिद्धांत है, जो सभी प्रकार के दृष्टिकोणों से सर्वोपरि है।

सत्र का समापन

- अधिकांश लोगों को कोई कार्य करने के लिए या नए तरीके से व्यवहार करने के लिए दूसरों के समर्थन, खासकर समकक्ष लोगों के अनुमोदन या समर्थन की आवश्यकता होती है।
- नए व्यवहार के लाभों से अवगत होते हुए भी लोग उसे अपनाने के प्रति अनिच्छुक होते हैं, क्योंकि वे परिणामों से भयभीत होते हैं।
- जहां एक ओर तर्कसंगत व्यवहार से मुकाबला करना कठिन है, वहीं इससे अधिक कठिन है लोगों के उस भावनात्मक जुड़ाव से मुकाबला करना, जो उन्हें कोई कदम उठाने के लिए मजबूर करती है।
- बातचीत के दरवाजे खुले रखना और इस क्रियाविधि को पोषित करना सफलता की कुंजी है।
- लोगों को समझने की लगन और उनमें सच्ची रुचि और फिर अपने लिए लाभों को देखने में उनकी सहायता करना इसका मूल सिद्धांत है, जो परिवर्तन के सभी प्रकार के दृष्टिकोणों से सर्वोपरि है।

सत्र 10

दिन का पुनरावलोकन और प्रतिबिंबन

17:45 से 18:15 बजे (30 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- विचार-विमर्श, उनके लक्ष्य, प्रक्रिया और ज्ञान के निष्कर्षों को स्मरण कर लेंगे।
- दिन का स्मरण करेंगे और उसे बेहतर बनाने के उपाय सुझाएंगे।
- दिन का आंकलन कर लेंगे।

आवश्यक सामग्री

- समाचार पत्र
- चार्ट पेपर
- स्केच पेन

कार्य प्रणाली

कागज की गेंद के द्वारा

प्रक्रिया

1. समाचार पत्र को एक गेंद की शक्ल में मोड़ें।
2. प्रतिभागियों से बताएं कि इस गेंद को प्रतिभागियों की ओर फेंकी/लुढ़काई जाएगी और जिसे गेंद मिलेगी, वह दिनभर किए गए विचार-विमर्श के प्रमुख बिंदुओं को बताएगा।
3. स्मरण करने के लिए 10 मिनट का समय दें।
4. अब गेंद को एक प्रतिभागी की ओर उछालें। वह दिन के पहले प्रमुख बिंदु का वर्णन करेगा/करेगी और अपनी बात बताने के बाद गेंद दूसरे किसी प्रतिभागी की ओर उछालेगा/उछालेगी।
5. यह प्रक्रिया दिन के सभी प्रमुख बिंदुओं के वर्णित होने तक चलेगी।
6. जब प्रमुख बिन्दुओं से संबंधित बात पूरी हो जाए, तो प्रतिभागियों के समूह से कहें कि वे सत्र के बारे में समीक्षा करें और अपने विचार व्यक्त करें। आगामी दिनों में सत्रों को सुधारने का सुझाव दें।

7. पुनरावलोकन के लिए 10 मिनट का समय दें।
8. जब स्मरण और पुनरावलोकन करना पूर्ण हो जाए, हॉल के मध्य में कागज के छोटे-छोटे टुकड़े (2 इंच X 2 इंच) रखें और प्रतिभागियों से उन्हें उठाने के लिए कहें।
9. उनसे कहें कि यदि दिन का मूल्यांकन 'सबसे खराब' से लेकर 'सर्वश्रेष्ठ' के रूप में 1-5 के मापक पर करना हो, तो वे किस तरह अंक देंगे।
10. बताएं कि सबसे खराब के लिए 1, खराब के लिए 2, औसत के लिए 3, अच्छा के लिए 4 और सबसे अच्छा के लिए 5 अंक निर्धारित हैं।
11. विचारशील होकर और किसी को दिखाए बगैर दिन का मूल्यांकन करें।
12. कागज के टुकड़ों को इकट्ठा करें, गिनें और साथ में दिए गए सारणी के अनुसार उन्हें व्यवस्थित करें।
13. सभी उपस्थित व्यक्तियों का धन्यवाद करते हुए दिन का समापन करें।

	दिन 1	दिन 2	दिन 3	दिन 4	दिन 5
सबसे अच्छा	20				
अच्छा	8				
औसत	9				
खराब	4				
सबसे खराब	0				
कुल	41				

दूसरे दिन का कार्यक्रम

सत्र	सत्र का नाम	समय	प्रणाली
1.	प्रेरणादायक गीत	9:30 से 9:45	समूह गान
2.	पहले दिन का विवरण	9:45 से 10:15	प्रस्तुतीकरण
3.	अच्छे संप्रेषक के गुण	10:15 से 11:00	चित्रों की मदद से पूरे समूह के साथ
	चाय 11:00 से 11:15 बजे (15 मिनट)		
4.	सामाजिक समावेशन और इसके महत्व	11:15 से 12:00	अनुरूपण अभ्यास और चर्चा
5.	अंतर्वैयक्तिक संचार का परिचय	12:00 से 13:00	फिल्म 'आशाः एक नई सुबह' और चर्चा
	लंच 13:00 से 13:45 बजे (45 मिनट)		
6.	परामर्श को समझना	13:45 से 15:00	बहु-वैकल्पिक प्रश्न और चर्चा
	चाय 15:00 से 15:15 बजे (15 मिनट)		
7.	संचार सामग्रियों का प्रयोग	15:15 से 17:15	प्रदर्शन के साथ फिल्म और चर्चा
8.	दिन का पुनरावलोकन और प्रतिक्रिया	17:15 से 17:45	चर्चा

आवश्यक सामग्री

सत्र 1
- कुछ नहीं

सत्र 2
- कुछ नहीं

सत्र 3
- चॉक और ब्लैकबोर्ड या चार्ट पेपर और मार्कर पेन
- चार्टः ज्ञान, संचार कौशल और मूल्य जो एक अच्छे संप्रेषक में होना चाहिए।

सत्र 4
- सात चार्ट पेपर (30 सें.मी. X 15 सें.मी.)
- मार्कर पेन (मोटे और अलग-अलग रंगों के)

सत्र 5
- फिल्म 'आशाः एक नई सुबह'
- सीडी प्लेयर और टीवी
- मार्कर पेन और चार्ट पेपर या राइटिंग बोर्ड

सत्र 6
- राइटिंग बोर्ड, चॉक/मार्कर पेन, डस्टर
- हैन्डआउटः परामर्श के सिद्धांत

सत्र 7
- फिल्म 'पोस्टर, फ्लिप कार्ड, फ्लिपबुक और ब्रोशर का प्रयोग कैसे करें'
- सीडी प्लेयर और टीवी या लैपटॉप और एलसीडी
- संचार सामग्रियों के नमूने
- चार्ट पेपर
- मार्कर
- छोटे लिफाफे जिनमें एक बिंदी हो। हरेक बिंदी चार अलग-अलग रंगों की होनी चाहिए। हर रंग की आठ बिंदीं होनी चाहिए।

सत्र 8
- समाचार पत्र
- चार्ट पेपर
- स्केच पेन

सत्र 1

प्रेरणादायक गीत

9:30 से 9:45 बजे (15 मिनट)

फेसिलिटेटर और प्रतिभागी एक प्रेरणादायक गीत गाएंगे और गाने का अभ्यास करेंगे, ताकि सभी प्रतिभागी गीत गाने योग्य हो जाएं।

सत्र 2

पहले दिन का विवरण और चर्चा

9:45 से 10:15 बजे (30 मिनट)

- 'आंखें और कान समिति' के दो सदस्य अपनी पसंद के तरीके से (रोल प्ले, पोस्टर, रिपोर्ट पढ़ कर, प्रश्नोत्तरी इत्यादि के रूप में) रिपोर्ट पेश करेंगे, जो उन्होंने आयोजित विभिन्न सत्रों की मुख्य बातें, अपनाई गई प्रक्रिया पर प्रतिभागियों का फीडबैक, प्रत्येक सत्र के प्रमुख शिक्षण इत्यादि को ले कर तैयार की है। प्रतिभागियों को रिपार्ट पर टिप्पणी करने के लिए कहें और यदि कोई बात छूट गई हो तो उसे शामिल करें। फेसिलिटेटर चर्चा का समापन महत्वपूर्ण शिक्षण को सूचीबद्ध करने के साथ करेंगे। प्रतिभागियों के प्रतिभागिता स्तर पर टिप्पणी करें, सक्रिय प्रतिभागियों की प्रशंसा करें जबकि दूसरे प्रतिभागियों को और अधिक सक्रिय होने का अनुरोध करें।
- प्रतिभागियों को रिपोर्ट पर टिप्पणी करने और सुझाव देने के लिए आमंत्रित किया जाता है।

सत्र 3

अच्छे संप्रेषक के गुण

10:15 से 11:00 बजे (45 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- एक अच्छे संप्रेषक के लिए आवश्यक ज्ञान, कौशल और मूल्यों/प्रवृत्ति जैसे गुणों को सूचीबद्ध करने के योग्य हो पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- चॉक और ब्लैकबोर्ड या चार्ट पेपर और मार्कर पेन
- चार्टः ज्ञान, संप्रेषण कौशल और मूल्य

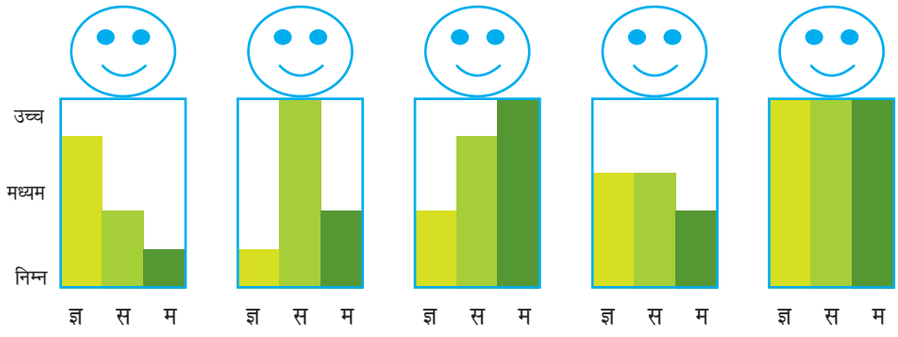
कार्य प्रणाली

व्याख्यान और चर्चा

प्रक्रिया

- प्रतिभागियों से पूछें कि योग्यता का अर्थ क्या है। एक चर्चा शुरू करें। यह कहते हुए समापन करें कि **किसी व्यक्ति की योग्यता उसके द्वारा किसी काम को प्रभावी रूप से करते हुए इच्छित परिणाम की प्राप्ति है।**
- फिर पूछें, ''योग्यता को बनाने वाले अनिवार्य कारक क्या-क्या हैं'' इस विषय पर चर्चा शुरू करें। यह कहते हुए अपनी बात पूरी करें कि योग्यता तीन मुख्य बातों पर निर्भर करती हैः कार्य का ज्ञान, उसे पूरा करने का कौशल और कार्य को अच्छे से पूरा करने के लिए उचित मूल्य और प्रवृत्ति। संप्रेषक के मामले में अच्छे संचार की क्षमता आवश्यक कौशल है। एक चार्ट है, **जो सत्र के अंत में दिया गया है जिसमें ज्ञान, कौशल, मूल्य आदि सूचीबद्ध हैं। यदि इस चार्ट को प्रशिक्षण हॉल में प्रदर्शित किया जाए और इस पर चर्चा की जाए तो यह उपयोगी साबित होगा। ।**

- चित्र संख्या 1 को बोर्ड या चार्ट पेपर पर बनाएं जिसमें संप्रेषक में अच्छा ज्ञान, थोड़ा कम संचार क्षमता और बहुत कम मूल्य व प्रवृत्ति हैं। प्रतिभागियों से पूछें कि ऐसे संप्रेषक का प्रदर्शन कैसा रहेगा, इस विषय पर चर्चा शुरू करें।
- चित्र संख्या 2 बनाएं जिसमें संप्रेषक की संचार क्षमता अच्छी है, लेकिन ज्ञान और मूल्य कमजोर हैं। ऐसे संप्रेषक का प्रदर्शन कैसा होगा?
- इसके बाद चित्र संख्या 3 बनाएं जिसमें संप्रेषक में उच्च मूल्य हैं, लेकिन ज्ञान और संचार क्षमता की कमी है। चर्चा करें कि ऐसा व्यक्ति किस तरह प्रदर्शन करेगा?
- चित्र संख्या 4 बनाएं जिसमें संप्रेषक की संचार क्षमता, ज्ञान और मूल्य कमजोर हैं, ऐसे संप्रेषक का प्रदर्शन कैसा रहेगा?
- आखिर में, चित्र संख्या 5 बनाएं जिसमें संप्रेषक में तीनों चीजें- ज्ञान, संचार कौशल और मूल्य बराबर रूप से हैं। ऐसे व्यक्ति का प्रदर्शन कैसा रहेगा?



ज्ञ = ज्ञान, स = संचार क्षमता, म = मूल्य/प्रवृत्ति

जरा देखिये कैसे यह सब सम्प्रेषक मुस्कुरा रहे हैं। क्योंकि वे समझते हैं कि उन्होंने तो अपना काम कर दिया है जबकि उन्में पूर्ण कौशल है ही नहीं। सच्चाई यह है कि एक सम्पूर्ण कौशल वाला सम्प्रेषक तो अपने संचार से दूसरों के मुख पर मुस्कान ले आता है।

सत्र का समापन

उपरोक्त चर्चा से यह तथ्य सामने आता है कि एक अच्छे संप्रेषक में क्षेत्र में प्रभावी रूप से कार्य करने के लिए ज्ञान, कौशल और उचित मूल्य व प्रवृत्ति का समावेश होना चाहिए। इनमें से किसी एक की कमी उसे अप्रभावी बना सकती है। समाज में परिवर्तन लाने के लिए हमें प्रेरणा और प्रतिबद्धता की आवश्यकता होती है। अब हम उन उपायों की तलाश करेंगे, जिनसे हमें कार्य को बेहतर तरीके से करने के लिए आवश्यक ज्ञान और कौशल की उपलब्धि हों।

अच्छे संप्रेषक हेतु ज्ञान, कौशल और प्रवृत्ति/मूल्य		
ज्ञान	संचार क्षमता	मूल्य/प्रवृत्ति
• विषय का ज्ञान और इसका उपयोग कैसे किया जाए • लक्षित जनसंख्या, जिसे संप्रेषित किया जाना है, के विश्वासों, मूल्यों, परंपराओं, सामाजिक नियमों आदि का ज्ञान	• व्यक्तियों और समूहों से घनिष्ठता बढ़ाने की योग्यता • स्वयं को समुदाय का हिस्सा मानने की योग्यता • प्रभावी रूप से बोलने की योग्यता • ध्यानपूर्वक सुनने की योग्यता	• ईमानदार और पारदर्शी बनना (फिल्म 'रचनात्मक रवैया' में आशा मां के बारे में कुछ सोचती है, लेकिन कहती नहीं है। परिणाम होता है - कमजोर संचार) • सभी का सम्मान करना, चाहे गरीब हो या उपेक्षित (दोबारा उसी फिल्म के भाग 1 में क्या कार्यकर्ता में मां के लिए सम्मान था? भाग 2 में उसके व्यवहार में क्या-क्या परिवर्तन आए थे? परिणाम अच्छे संचार के रूप में आया था।)

ज्ञान	संचार क्षमता	मूल्य/प्रवृत्ति
• उस क्षेत्र विशेष का ज्ञान, जहां व्यक्ति काम कर रहा है • स्थानीय नेताओं, राय का निर्धारण करने वालों, कार्यकर्ताओं के बारे में ज्ञान	• विवादों आदि को संभालने और सुलझाने की योग्यता • परिस्थितियों का विश्लेषण करने और अलग दृष्टिकोण रखने की योग्यता • बेहतरीन असर के लिए सकारात्मक शारीरिक भाषा का इस्तेमाल करने की योग्यता • किसी बात पर जोर देने की योग्यता • संचार के अलग-अलग उपकरण- पोस्टर, फ्लिप चार्ट, अभ्यास, सामुदायिक संवाद उपकरण आदि का प्रयोग करने की योग्यता	• धर्म, जाति, लिंग, उम्र, शारीरिक अवस्था और समाजिक-आर्थिक हैसियत का विचार किए बिना सभी को एक समान समझना (आशा ने भाग 1 में मां को बैठने के लिए नहीं कहा, जबकि वह स्वयं बैठी हुई थी। भाग 2 में बच्चे के साथ बैठ कर वास्तव में उसे आहार खिला रही थी। अंतर अच्छे संचार के रूप में सामने आया।) • अपने काम और मिशन के प्रति समर्पण (फिल्म 'आशा - एक नई सुबह' को याद करें) • समभाव और न्याय का भाव ('आशा - एक नई...' के भाग 1 में आप देखेंगे कि किस तरह आशा मां के प्रति अनुचित व्यवहार करती थी।) • यह विश्वास रखना कि प्रत्येक व्यक्ति या परिवार को अपनी पसंद का काम करने का अधिकार है और हमारी भूमिका उन्हें सही ज्ञान और कौशल उपलब्ध कराना है, ताकि वे सूचित रूप से पसंद बता सकें। 'आशा - एक नई...' के भाग 2 में आप देखेंगे कि कैसे आशा मां को उसकी पसंद चुनने में मदद करती है।

चाय अवकाश

11:00 से 11:15 बजे (15 मिनट)

सत्र 4

सामाजिक समावेशन और सामाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार में इसकी महत्ता को समझना 11:15 से 12:00 बजे (45 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- 'बहिष्करण' की सुस्पष्ट व्याख्या और उससे जुड़े अपमान, कुंठा और असहाय भाव के बारे में समझ जाएंगे।
- सामाजिक प्रतिबंधों के थोपे जाने पर उनकी 'भावनाओं' को व्यक्त करना और उनकी संचार योजनाओं पर ध्यान केंद्रित करने के प्रति पूर्ण रूप से संवेदनशील होना।

आवश्यक सामग्री

- छः चार्ट पेपर (30 सें.मी. X 15 सें.मी.)
- मार्कर पेन (मोटे और अलग-अलग रंगों के)

कार्य प्रणाली

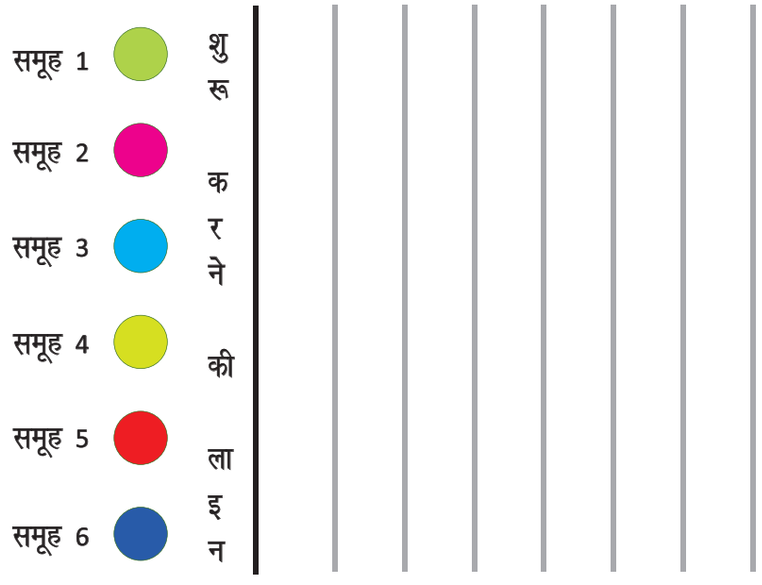
अनुकरण अभ्यास, चर्चा

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों को छः समूहों में विभक्त करें और प्रत्येक समूह को एक-एक चार्ट पेपर दें। प्रत्येक समूह को नीचे लिखे अनुसार एक भूमिका निभाने के लिए कहें:
   - समूह 1: अनुसूचित जाति/जनजाति के लोग
   - समूह 2: महिलाएं (अकेली माताएं, विधवाएं और परिवार की मुखिया)
   - समूह 3: विकलांग
   - समूह 4: धार्मिक अल्पसंख्यक
   - समूह 5: अमीर और प्रभुत्वशाली जातियों के लोग
   - समूह 6: एचआईवी या कुष्ठ से प्रभावित लोग

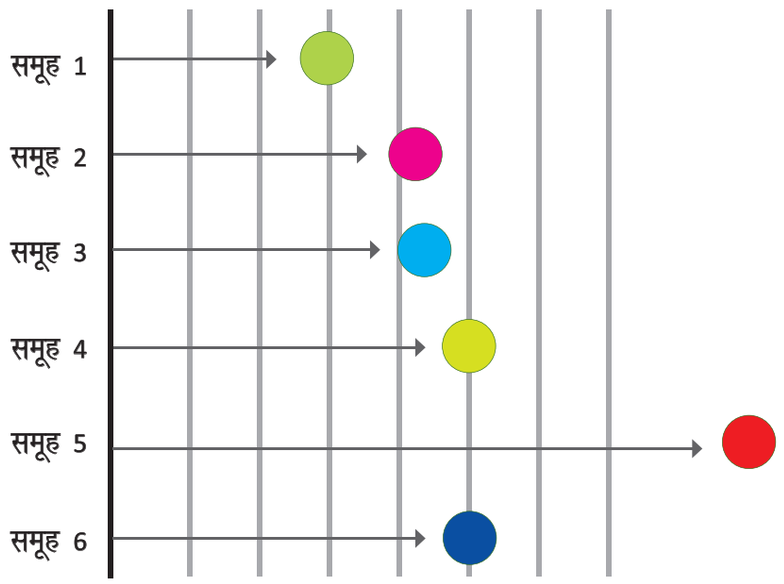
   प्रतिभागियों से कहें कि अभ्यास के दौरान प्रत्येक समूह के सदस्य को उनके समूह के लिए नियत व्यक्तियों की तरह सोचना और व्यवहार करना है और उनकी गतिविधियां उस समाज की सच्चाई को प्रदर्शित करें।

2. प्रत्येक समूह को प्लेकार्ड बनाने के लिए एक चार्ट पेपर और मार्कर पेन दिया जाता है। उन्हें मोटे अक्षरों में अपने लिए नियत वर्ग का नाम प्लेकार्ड पर लिखने के लिए कहें।
3. प्रशिक्षण हॉल के फर्श पर लाइनें खींची जाती हैं और सभी समूहों को चित्र में दर्शाई गई स्थिति के अनुसार शुरुआती बिंदु पर खड़ा होना है।



4. एक फेसिलिटेटर कथनों की सूची को पढ़ कर सुनाते हैं (यह सत्र के अंत में पृष्ठ सं 41 पर दिया गया है)।
5. प्रतिभागियों से प्रत्येक कथन को ध्यानपूर्वक सुनने का अनुरोध किया जाता है और फिर उन पर प्रतिभागियों द्वारा अपने समूह में चर्चा की जाती है और निर्णय किया जाता है कि क्या वे इनका अपने जीवन की वास्तविक परिस्थितियों में पालन करेंगे।

6. यदि किसी समूह को प्रतीत होता है कि वे वास्तविक जीवन में इसे अपना सकते हैं, तो उस समूह के एक सदस्य को हाथ में प्लेकार्ड लेकर शुरुआती बिंदु से एक कदम आगे बढ़कर अगली लाइन पर खड़े होने के लिए कहा जाता है।
7. इसके विपरीत, यदि कोई समूह यह महसूस करता है कि इसे वास्तविक जीवन में नहीं अपनाया जा सकता है, तो प्लेकार्ड पकड़ कर रखने वाले उनके प्रतिनिधि को अपने स्थान पर ही खड़े रहने के लिए कहा जाता है।
8. जब कथनों को पढ़ा जा रहा हो, तब प्रत्येक समूह आपस में उन पर विचार-विमर्श करेंगे और अपने प्रतिनिधि से पूछेंगे कि क्या उसे वहीं रहना है या एक कदम आगे दूसरी पंक्ति में खड़े होना है। यह सिलसिला सभी 10 से 12 कथनों के पढ़े जाने तक और तदनुरूप क्रिया करने तक चलता है।
9. प्रतिनिधि चाहें तो सभी 6 लाइनें पार करने के बाद भी आगे बढ़ना जारी रख सकते हैं।
10. अभ्यास के अंत में आप पाएंगे कि समूह अलग-अलग स्थितियों पर खड़े हैं। एचआईवी/कुष्ठ रोगी के समूह एक या दो कदम आगे आए होंगे, दलित वर्ग वाले तीन या चार कदम बढ़े होंगे और इसी तरह अन्य समूह होंगे। अमीर/प्रभुत्वशाली समूह सबसे आगे होगा।



11. जब यह अभ्यास संपन्न हो जाए तब निम्नलिखित प्रश्न पूछें:
    - हमने यहां क्या देखा?
    - कौन सा समूह सबसे आगे बढ़ा?
    - कौन सा समूह पिछड़ गया?
    - प्रत्येक समूह कितना आगे बढ़ा?
    - वर्गों की इस स्थिति का क्या कारण है?
    - लोगों को क्या चीज आगे बढ़ने से रोक रही है? क्या समूहों को समान अधिकार प्राप्त थे?
    - यदि उत्तर 'नहीं' में है तो पूछें ऐसा क्यों है?
    - कौन सा समूह खुश था और कौन सा नहीं?

    विभिन्न समूहों के सदस्यों को आपस में अपने विचार व्यक्त करने दें कि अभ्यास के दौरान उन्होंने

क्या महसूस किया? क्या उन्होंने अन्याय के भाव का अनुभव किया? उस कुंठा, असहाय होने की भावना और उदासी के बारे में पता करने का प्रयास करें, जो कुछ सदस्यों ने महसूस की थी।

प्रत्येक प्रश्न के बारे में अपनी भावनाएं और विचार बताने और प्रतिक्रिया व्यक्त करने के लिए प्रतिभागियों को पर्याप्त समय दें। याद रखें कि हमें उनकी भावनाएं पता करनी हैं, ताकि वे आंतरिक रूप से जान सकें कि उन्होंने क्या कहा और सुना है।

पूछें कि क्या ऐसी परिस्थितियां हमारे समुदायों में हैं? क्या लोगों को महज उनकी सामाजिक और आर्थिक हैसियत, लिंग या सेहत के आधार पर उनके अधिकारों से वंचित किया जाता है? प्रतिभागियों को अपने विचार व्यक्त करने के लिए समय दें।

12. सत्र के इस भाग को पूरा करने के लिए निम्नलिखित विचार प्रकट करें:

- हमारे समाज में अभी भी अनेक प्रकार की विषमताएं व्याप्त हैं।
- हम लोगों का बड़ा वर्ग पक्षपात का शिकार है।
- एचआईवी और कुष्ठ रोगग्रस्त लोगों, विधवाओं, दलितों और आदिवासियों के मामले में समस्या अत्यंत गंभीर है। महिलाएं आमतौर पर जीवन के हर क्षेत्र में पक्षपात की शिकार हैं।
- भारतीय संविधान प्रत्येक नागरिक को धर्म, जाति, लिंग या सामाजिक हैसियत पर विचार किए बिना सभी को समान अधिकार प्रदान करता है। मानव अधिकारों के वैश्विक घोषणा पत्र, महिलाओं के प्रति सभी प्रकार के पक्षपात को समाप्त करने वाली संस्था और बच्चों के हितों की रक्षा करने वाली अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं आदि ने दुनियाभर में स्वीकार किया है कि सभी व्यक्ति समान अधिकारों के साथ जन्म लेते हैं और मानवीय हितों की रक्षा की गारंटी चाहते हैं। (विभिन्न सम्मेलनों पर लघु नोट सत्र के अंत में दिए गए हैं।)
- पिछले कई वर्षों में भारत सरकार ने मानवीय अधिकारों को अपने विकास योजनाओं के केंद्र में रखा है। भोजन का अधिकार, जीविका का अधिकार, शिक्षा का अधिकार और स्वास्थ्य संबंधी देखभाल, सूचना का अधिकार – ये सभी समाज में समानता और सामाजिक न्याय दिलाने की दिशा में उन्मुख हैं।
- यह बेहद महत्वपूर्ण है कि कोई एसबीसीसी पहल इस मूल सिद्धांत को समझती है और सुनिश्चित करती है कि हम उनको लक्षित कर रहे हैं जो पक्षपात के शिकार हैं और अत्यंत संकटपूर्ण अवस्था में हैं। उनका सशक्तीकरण करने और उन्हें मुख्यधारा में शामिल करने से हम अपने लक्ष्य पाने में कामयाब हो सकते हैं।
- हमें अपनी प्रत्येक गतिविधि को समावेशन पर केंद्रित करने की आवश्यकता है जो हम करते हैं, जैसे – घरों का दौरा (गरीब और उपेक्षित लोगों के घर चुनें), समूह बैठक (पक्षपात पर ध्यान केंद्रित करें और सुनिश्चित करें कि वे सभी इसमें भागीदारी करें और अपने विचार व्यक्त करें), सेवा प्रदान करना (सुनिश्चित करें कि गरीब और असुरक्षित को प्राथमिकता मिले और वे इसका लाभ उठाएं) इत्यादि।

कथन, जो पढ़ कर सुनाए जाने हैं

आप कितने निश्चित हैं कि....

- आपके बच्चे के साथ विद्यालय में समान व्यवहार किया जाएगा?
- गांव के राशन की दुकान में आपको अपने हिस्से का राशन मिल जाएगा?
- जब आप अपने स्थानीय स्वास्थ्य केंद्र में जाएंगे तो आपको वहां सबसे अच्छी देखभाल मिलेगी?
- सरपंच, एएनएम, डॉक्टर, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, ग्राम सेवक आदि आपकी समस्या पर विचार करने आपके घर आएंगे?
- आप अपने बेटे को कॉलेज जाने के लिए मोटर साइकिल खरीद कर दे सकते हैं?

- आप एएनएम और आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा आयोजित बैठक में निर्भयतापूर्वक शामिल हो सकते हैं और वे आपकी बात सुनेंगे?
- आपकी बेटी उच्च विद्यालय की शिक्षा प्राप्त कर सकती है?
- आपको स्थानीय पुलिस थाने में न्याय मिलेगा?
- आपके कार्यस्थल पर आपके साथ कोई अन्याय नहीं होगा?
- आप आगामी धार्मिक त्योहार अपने मनचाहे ढंग से मना सकते हैं?
- समान किस्म के कार्य के लिए आपको पुरुषों के बराबर मजदूरी मिलेगी?
- यदि आवश्यक हो, तो आप अपने परिवार के किसी सदस्य की महंगी शल्यक्रिया करा पाएंगे?

फेसिलिटेटर के लिए नोट

अंतर्राष्ट्रीय मानवाधिकार घोषणा पत्र (संयुक्त राष्ट्र संघ)

जाति, वर्ग, धर्म और क्षेत्र पर विचार किए बिना समान अधिकार उपलब्ध कराता है। सभी मनुष्य स्वतंत्र पैदा होते हैं और गरिमा व अधिकारों के नज़रिये से समान होते हैं। उनमें अच्छे-बुरे की समझ होती है और उन्हें एक-दूसरे के साथ भाईचारे की इच्छा के साथ व्यवहार करना चाहिए।

इस घोषणा पत्र के अनुसार हर व्यक्ति को बिना किसी भेदभाव, जैसे जाति वर्ण, लिंग, भाषा, धर्म, राजनीतिक या अन्य विचारधारा, देश या क्षेत्रीय मूल, संपत्ति, जन्म या किसी प्रकार की अन्य मर्यादा के सभी अधिकार पाने और स्वतंत्रता का हक है। इतना ही नहीं, व्यक्ति जिस देश या क्षेत्र से संबंध रखता है, वह किस राजनीतिक, न्यायिक या अंतर्राष्ट्रीय हैसियत का है, इसको लेकर भी कोई भेदभाव नहीं किया जाएगा चाहे वह स्वतंत्र हो, संरक्षित हो या कोई अन्य सीमित प्रभुसत्ता का हो।

महिलाओं के खिलाफ सभी तरह के भेदभाव के उन्मूलन पर अधिनियम (CEDAW)

संयुक्त राष्ट्र महासभा द्वारा वर्ष 1979 में महिलाओं के खिलाफ सभी तरह के भेदभाव (CEDAW) के उन्मूलन पर अधिनियम बना जिसमें महिलाओं के खिलाफ लगातार हो रहे भेदभाव और राष्ट्रीय स्तर पर ऐसे भेदभाव को समाप्त करने के लिए एक कार्यक्रम को परिभाषित किया गया।

अधिनियम में महिलाओं के खिलाफ भेदभाव को परिभाषित किया गया, जिसके अनुसार- लिंग के आधार पर कोई भी भेदभाव, बहिष्कार या प्रतिबंध, जो महिलाओं के पहचान को बिगाड़ता हो, महिलाओं और पुरुषों की समानता के आधार पर महिलाओं के आनंद या व्यायाम को समाप्त करता हो, उनकी वैवाहिक स्थिति पर ध्यान न देता हो, राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, नागरिक या किसी दूसरे क्षेत्र में मानव अधिकारों और मौलिक स्वतंत्रता की समानता के आधार पर किया गया भेदभाव।

राष्ट्रीय महिला आयोग

राष्ट्रीय महिला आयोग भारत का राष्ट्रीय स्तर पर बनाया गया संगठन है जो जनादेश के साथ महिलाओं के हितों को बढ़ावा देने और उनकी रक्षा करने के लिए बनाया गया है। इसकी प्रमुख जिम्मेदारियों में शामिल हैं-

- महिलाओं के बीच कानूनी जागरूकता लाना। इनके बीच कानूनी अधिकारों की जानकारी लाने के साथ-साथ इन अधिकारों का उपयोग करने की क्षमता प्रदान करना।
- मुकदमेबाजी से पहले की सेवाओं के माध्यम से अपनी शिकायतों के निवारण में महिलाओं की सहायता करना।
- देश के विभिन्न भागों में पारिवारिक महिला लोक अदालतों का आयोजन करके महिलाओं को तुरंत न्याय दिलाना।

बच्चों के अधिकारों का अधिनियम (संयुक्त राष्ट्र संघ) 1989

प्रत्येक बच्चे को उसकी या उसके माता-पिता या कानूनी अभिभावक की जाति, रंग, लिंग, भाषा, धर्म, राजनीतिक या अन्य विचार, राष्ट्रीय, नैतिक या सामाजिक मूल, संपत्ति, अक्षमता, जन्म या दूसरी हैसियत पर विचार किए बिना समानता का अधिकार है।

इन अधिकारों में हैसियत, गतिविधियों, व्यक्त विचारों या बच्चे के माता-पिता, कानूनी अभिभावक या परिवार के सदस्यों के विश्वास के आधार पर सभी प्रकार के भेदभाव या दंड से सुरक्षा शामिल है। प्रत्येक बच्चे का जन्म के तुरंत बाद पंजीकरण होना अनिवार्य है और उसे नाम पाने का, राष्ट्रीयता हासिल करने का और माता-पिता द्वारा यथासंभव देखभाल किए जाने का अधिकार है।

अन्य अधिकारों में शामिल हैः शिशु मृत्यु दर कम करने के उपाय, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाओं के विकास पर जोर देते हुए हर बच्चे को आवश्यक चिकित्सा सहायता, रोगों और कुपोषण से मुकाबला, माताओं के लिए गर्भावस्था से पूर्व और बाद में स्वास्थ्य संबंधी समुचित देखभाल, समाज के हर तबके, खासकर माता-पिता और बच्चों को शिक्षा प्राप्त करने और मूलभूत शिक्षा का बच्चों की सेहत और पोषण में इस्तेमाल, स्तनपान, स्वच्छता और पर्यावरणीय साफ-सफाई के फायदे और दुर्घटना की रोकथाम, और प्रतिरोधक स्वास्थ्य संबंधी देखभाल, शिक्षा और सेवाओं का लाभ उठाने में अभिभावकों व परिवारों का मार्गदर्शन करना।

सत्र 5

अंतर्वैयक्तिक संचार

12:00 से 13:00 बजे (60 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- 'मुस्कुराहट' या 'गैदर' शब्द किन चीजों से बनता है, इसको सूचीबद्ध कर पाएंगे और अंतर्वैयक्तिक संचार में इसकी उपयोगिता की व्याख्या कर पाएंगे।
- व्याख्या कर पाएंगे कि अंतर्वैयक्तिक संचार किस तरह बेहतर किया जा सकता है, यह भी बताने योग्य होंगे कि 'परामर्श' क्या है (और क्या नहीं है) और परामर्श के मूलभूत सिद्धांतों को सूचीबद्ध कर सकेंगे।

यह सत्र दो भागों में बांटा गया हैः भाग । अंतर्वैयक्तिक संचार के मूलभूत सिद्धांतों के बारे में होगा और भाग ॥ परामर्श के बारे में होगा।

भाग ।ः अंतर्वैयक्तिक संचार (60 मिनट)

आवश्यक सामग्री

- फिल्म 'आशा - एक नई सुबह'
- सीडी प्लेयर और टीवी
- मार्कर पेन और चार्ट पेपर या राइटिंग बोर्ड

कार्य प्रणाली

फिल्म देखना और इसके बाद चर्चा करना

प्रक्रिया

फेसिलिटेटर 'मुस्कुराहट' या 'गैदर' शब्द की अवधारणा की व्याख्या करते हैं और निम्नलिखित रूप से बताते हैं कि शब्द का प्रत्येक अक्षर किस चीज के लिए हैः

मुस्कुराहट

मु – मुस्कुराकर अभिवादन करेंगी।

अपने कार्यक्षेत्र में जब आप किसी से भी मिलती हैं तब निश्चय ही प्रसन्नता पूर्वक मुस्कुराते हुए मिलती हैं। साथ ही साथ, सामने वाले के पद और समयानुकूल अभिवादन भी करती हैं।

स – सवाल पूछ कर समुदाय से जानकारी लेंगी कि उनकी स्वास्थ्य संबंधी क्या समस्याएं हैं और व्यवहार परिवर्तन में क्या-क्या बाधाएं हैं?

सवाल पूछ कर समुदाय की स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं और व्यवहार परिवर्तन की बाधाओं की जानकारी लेंगी। इससे समुदाय की ज़रूरतों की जानकारी मिल पाएगी ताकि उनको आवश्यकतानुसार सही परामर्श दिया जा सके।

कु – कुशल स्वास्थ्य व्यवहार के लिए उनकी आवश्यकतानुसार पर्याप्त जानकारी देंगी।

कुशल स्वास्थ्य व्यवहार पर चर्चा करेंगी और उनकी आवश्यकतानुसार (जोकि पिछले चरण द्वारा पता लग चुकी हैं) जानकारी देंगी, खासकर अगर आपके सामने नई माता हो, गर्भवती स्त्री हो या फिर कोई किशोरी। कुशल व्यवहार पर जानकारी देते समय ध्यान रखना होगा कि इन माता, किशोरी या स्त्री को कोई सवाल अथवा परेशानी तो नहीं है? साथ ही साथ, यह भी पूछना होगा कि क्या पिछले बार दी गई सलाह को अपनाने में कोई परेशानी हुई? अगर हुई तो वह क्या थी? अगर कोई नया मसला है तो वह क्या है?

रा – राय बनाने में मदद करेंगी - एक ऐसी राय बनाने में, जिससे माता खुद फैसले करने में सक्षम बनें।

माता से बात कर राय बनाने में मदद करेंगी। अगर कोई समस्या नहीं हो तो जो बात अच्छी चल रही है उसको और सुदृढ़ करेंगी। यदि कोई प्रश्न या समस्या हो तो उसके विभिन्न पहलुओं पर विचार-विमर्श और प्रश्न करेंगी। समस्या से जुड़ी यदि कोई नई जानकारी आपके पास है तो उसके विषय में अवश्य चर्चा करें। इस जानकारी से होने वाले फायदे-नुकसान पर भी चर्चा करेंगी। इससे नई माता, गर्भवती महिला या किशोरी को समस्या का समाधान या प्रश्न का उत्तर ढूंढ़ने में सहायता मिलेगी। इस प्रकार महिला स्वयं फैसले लेने में सक्षम बनेगी।

ह – हाल सुधारने पर चर्चा करेंगी, खासकर अगर कोई परेशानी या सवाल हो तो।

हाल सुधारने पर चर्चा करेंगी, खासकर अगर कोई परेशानी या जटिल सवाल हों तो। इस प्रक्रिया में समस्या का निवारण आप-आशा दीदी नहीं करेंगी अपितु समस्या का समाधान ढूंढ़ने की क्षमता को बढ़ावा देते हुए मदद करेंगी। सलाह सिर्फ तब ही देंगी जब कोई नुस्खे या सुझाव पर व्यवहार करने में कोई परेशानी या अड़चन आ रही हो। हाल सुधारने की चर्चा को समाप्त करने के पहले कम से कम एक या दो बातों पर सहमति बनानी चाहिए। समस्या के समाधान के क्रियान्वयन के तरीके या रास्तों पर भी सहमति होनी चाहिए।

ट – टिकाऊ और सरल संबंधों की आशा के साथ विदा लेंगी।

टिकाऊ और सरल संबंधों की आशा और पुनः जल्दी मिलने के वादे के साथ विदा लेंगी। टिकाऊ संबंधों के लिए समय-समय पर दोबारा मिल कर वर्तमान स्थिति की भी जानकारी लेती रहेंगी ताकि समय रहते उपयुक्त सुझाव दिया जा सके।

या

गैदर (GATHER)

G (जी) – ग्रीट द केअरगिवर्स (संबंध कायम करें): अपने पूर्वाग्रहों पर जीत हासिल करना लोगों से समान रूप से मिलने के लिए जरूरी है। दूर तक का साथ पाने के लिए लोगों का अभिवादन व्यक्तिगत रूप से करें।

A (ए) – आस्क केअरगिवर्स (सूचना इकट्ठी करें): लोगों की जरूरतों को प्रकाश में लाना और सूचनाओं को प्राथमिकता देना इन्हें प्रासंगिक बनाने के लिए आवश्यक है। यह पूछताछ सिर्फ चिकित्सा इतिहास तक ही सीमित न रहे, क्योंकि कई बार जीवन के दूसरे पहलू (जीवन चरण, जीवनशैली, व्यक्तित्व आदि) अक्सर व्यक्ति के परामर्श के बाद के व्यवहार पर चिकित्सा इतिहास से कहीं अधिक असर डालते हैं।

T (टी) – टेल (सूचना प्रदान करें): सूचनाओं का बोझ न लादें, जैसे – सारी प्रक्रियाओं की विस्तृत जानकारी एक ही समय में न दें, क्योंकि इस बात की एक सीमा है कि लोग कितनी सूचना रख सकते हैं। इसके बजाय, सूचना को छोटी-छोटी इकाइयों में समाएं और हर इकाई का वर्णन करने के बाद समझ की जांच कर लें। तार्किक रूप से व्यवस्थित विशिष्ट सूचनाएं लंबे समय तक और पूरी तरह से कायम रहती हैं, खासकर जब व्यक्तियों को प्रश्न पूछने के लिए प्रेरित किया जाए।

H (एच) – हेल्प (व्यक्ति की मदद करें): यह क्षण निर्णय लेने या समस्या सुलझाने का है। सेवाप्रदाता व्यक्ति की मदद सूचना, जीवनशैली और जीवन चरण के मुद्दों को चुनने में अनेक विकल्प प्रस्तुत करते हुए करता है और प्रत्येक विकल्प की विशेषताओं और खामियों पर विचार करता है।

E (ई) – एक्सप्लेन (व्यक्ति को व्याख्या करके बताएं): जब व्यक्ति अपनी पसंद बना लेता है तो सेवाप्रदाता आईईसी सामग्री का इस्तेमाल करके, व्यक्ति को मुख्य सूचनाएं याद रखने में मदद करता है। सेवाप्रदाता आईईसी सामग्री का प्रयोग व्यक्ति को महत्वपूर्ण चर्चाओं के बारे में याद दिलाने में भी करता है। आईईसी सामग्री मुख्य सूचनाओं, विशेषताओं और कमियों को दूर करने की प्रक्रिया को सुदृढ़ करता है।

R (आर) – रिटर्न/रेफर/रियलिटी चेक: दोबारा दौरा करने या याद दिलाने की योजना बनानी चाहिए।

यदि जरूरी हो, तो निम्नलिखित सूचनाओं को दोहराएं:

- मुस्कुराहट या गैदर के प्रत्येक चरण की विस्तृत चर्चा करें। प्रतिभागियों के मन में कोई शंका हो तो उसे स्पष्ट करें।
- जब प्रतिभागियों में इन दोनों शब्दों के बारे में अच्छी समझ विकसित हो जाए तब फिल्म **'आशा–एक नई सुबह'** दिखाना शुरू करें।
- फिल्म को वहां रोक दें, जहां चार सवाल पूछे जाते हैं। प्रतिभागियों से पूछें कि उन सवालों के जवाब क्या हो सकते हैं। इस पर एक चर्चा शुरू करें और संचार में आशा की सारी कमियों को सूचीबद्ध करें।
- जब यह हो जाए तब फिल्म दोबारा शुरू कर दें। अब फिल्म को वहां रोकें, जहां चार सवालों का दूसरा सेट आता है। प्रतिभागियों को उन सवालों पर अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करने दें और उन बिंदुओं को चार्ट पेपर या बोर्ड पर अंकित करें।
- फिल्म फिर से दिखाना शुरू करें। फिर चार सवालों का एक अन्य सेट आने पर फिल्म रोक दें। प्रतिभागियों को उनकी प्रतिक्रिया व्यक्त करने दें। उन्हें या तो 'मुस्कुराहट' के साथ जोड़ें या 'गैदर' के साथ और बताएं कि भाग 1 में चर्चा किए गए चरण ने किस तरह सकारात्मक परिणाम पाने के साथ-साथ परिवारों और समुदायों के साथ मजबूत संबंध कायम करने में आशा की वास्तव में मदद की।
- फिल्म के शेष हिस्से दिखाएं और फिल्म पर एक बार फिर चर्चा करें।

सत्र का समापन

- एक बार फिर **'मुस्कुराहट'** या 'गैदर' के 6 चरणों पर विचार-विमर्श करें और उन्हें फिल्म में देखे गए दृश्यों से मिलाएं।
- संबंध कायम करने के महत्व पर जोर दें, ताकि संचार प्रभावी बने।
- 'अच्छे संप्रेषक के गुण' वाले सत्र को याद करें (दूसरे दिन का सत्र 3) और एक प्रभावी संप्रेषक बनने के लिए मूल्यों और दृष्टिकोण के महत्व पर प्रकाश डालें।

दोपहर का भोजन

13:00 से 13:45 बजे (45 मिनट)

सत्र 6

परामर्श को समझना

13:45 से 14:45 बजे (60 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- परामर्श की व्याख्या कर पाएंगे और बता पाएंगे कि यह किस तरह अंतर्वैयक्तिक संचार से अलग है।
- परामर्श के कुछ 'क्या करें' और 'क्या न करें' को सूचीबद्ध कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- राइटिंग बोर्ड, चॉक/मार्कर पेन, डस्टर
- हैन्डआउट: **परामर्श के सिद्धांत**

कार्य प्रणाली

चर्चा और विभिन्न सवाल-जवाब

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के तीन भाग हैं और प्रत्येक भाग 20 मिनट का है।

भाग ए (20) मिनट

1. प्रतिभागियों को तीन-तीन के समूहों में बांटते हैं।
2. समूहों को नीचे दिये गए बिन्दुओं में से एक विषय चुनने और उस पर चर्चा करने के लिए कहा जाता है। अभ्यास के पहले भाग में एक सदस्य पक्ष में बोलता है और दूसरा विपक्ष में होता है। पांच मिनट बाद चर्चा को रोक दें और अभ्यास का दूसरा भाग करवाएं।
   - शाकाहारी के मुकाबले मांसाहारी अधिक दिनों तक जीवित रहते हैं।
   - मोबाइल फोन एक बाधा की तरह हैं।
   - अच्छे आचरण लोगों पर थोप देने चाहिए।
   - महिलाएं वह सब कर सकती हैं, जो पुरुष कर सकते हैं।
   - बच्चों को अनुशासित करने की जरूरत है और कई बार छड़ी का प्रयोग करके भी।
   - प्रतिबंध लगाने के बजाय जीवन का आनंद उठाना बेहतर है।
   - बच्चे अनुत्तीर्ण नहीं होते हैं, विद्यालय अनुत्तीर्ण होते हैं।
3. अभ्यास के दूसरे भाग के लिए नियम इस प्रकार हैं:
   - किसी एक सदस्य को पर्यवेक्षक (मान लें 'ए') बनना चाहिए और 'बी' और 'सी' को बोलना है।
   - जब 'बी' बोलता है, तो 'सी' बिना किसी बाधा पहुंचाए उसे सुने।
   - जब 'बी' का बोलना खत्म होता है, तो उस विषय पर अपना दृष्टिकोण रखने से पहले सी को वही सब 'बी' को संतुष्ट करते हुए दोहराना है, जो 'बी' ने कहा था।
     * उदाहरण के लिए, 'सी' 'बी' से कह सकता है: "आपने कहा था.... " या "यदि मैं सही समझ रहा हूं, तो आपने यह कहा कि...." यदि 'सी' ने उसे सही समझ लिया है, तो 'बी' को प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिए और यदि कोई बदलाव है तो उसे अपनी बात दोबारा स्पष्ट करनी चाहिए। यदि कोई स्पष्टीकरण हो तो 'सी' दोबारा 'बी' की कही बात को तब तक दोहराएगा जब तक 'बी' यह न कह दे, **"हां, आपने मुझे सही समझ लिया है।"**

* फेसिलिटेटर इसे एक उदाहरण देकर प्रदर्शित कर सकते हैं।
* 'बी' से स्वीकृति मिलने के बाद 'सी' को अपना दृष्टिकोण बताना चाहिए और 'बी' को स्पष्ट करना चाहिए कि उसने क्या सही समझा जब तक कि 'सी' न कहे, **"हां, आपने मुझे सही समझ लिया।"**
* 'ए' को ध्यानपूर्वक बात सुननी चाहिए और 'बी' व 'सी' को बात करते हुए देखना चाहिए और पूर्ण सत्र के समय अपना पर्यवेक्षण पेश करने के लिए तैयार रहना चाहिए।

4. करीब पांच मिनट बाद अभ्यास के दूसरे भाग को भी रोक दें और प्रतिभागियों को अपने अनुभव व्यक्त करने के लिए आमंत्रित करें। 'बी' और 'सी' को पहले बोलने की अनुमति दें और फिर 'ए' (पर्यवेक्षक) अपनी टिप्पणी और पर्यवेक्षण रिपोर्ट पेश कर सकते हैं। अनुभवों को राइटिंग बोर्ड पर नोट किया जाता है।
5. प्रतिभागियों के इन 'अनुभवों' को निम्नलिखित बिंदुओं पर प्रकाश डालने के लिए इस्तेमाल करें:
   - अभ्यास के पहले भाग में जब 'बी' और 'सी' - दोनों बिना सुने बोल रहे थे तो किसी भी निर्णय पर पहुंचना मुश्किल था, लेकिन जब दूसरे भाग में उन्होंने एक-दूसरे को समझने का प्रयत्न किया तो परिणाम कुछ और निकला।
   - सुनने का महत्व ताकि संदेश स्पष्ट रूप से समझ में आ जाए और अर्थ में कोई बदलाव न हो। **(इस तरह सुनने को 'रिफलेक्टिव लिसनिंग' कहते हैं, जहां सुनने वाला संप्रेषक का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए प्रदर्शित करता है कि उसने क्या सुना)।**
   - 'क्या करें' और 'क्या न करें' जिनके पर्यवेक्षण की जरूरत है। (हैन्डआउट का संदर्भ लें)।

भाग बी (20 मिनट)

एक फेसिलिटेटर द्वारा निम्नलिखित कहानी सुनाई जाती है और प्रतिभागी उसे ध्यानपूर्वक सुनते हैं और व्यक्तिगत रूप से नीचे दी गई टिप्पणियों पर प्रतिक्रिया व्यक्त करते हैं (अपने अभ्यास पुस्तिका में लिखें):

रितेशगढ़ की सुजाता

सुजाता अपने दो बच्चों के साथ रितेशगढ़ में रहती है, जो कानपुर से 30 किलोमीटर दूर है। उसका बेटा पप्पू डेढ़ साल का है और बेटी विनीता करीब तीन महीने की है। सुजाता अपने बच्चों को आंगनवाड़ी केंद्र में लेकर नहीं जाती है। वह बचपन में विद्यालय नहीं गई थी और बहुत गरीब परिवार से है। वह उस मजदूरी से जीवन निर्वाह करती है, जो वह काम मिलने पर कमाती है।

सुजाता	आपकी राय
जब उससे उत्तर प्रदेश की राजधानी के बारे में पूछा गया, तो उसका उत्तर था: कानपुर	
जब उससे पूछा गया कि क्या वह वीएचएनडी सत्र में गई है, उसका उत्तर था: हां	
उससे पूछा गया कि क्या उसकी नसबंदी हुई है, उसका उत्तर था: हां	
जब उससे पूछा गया कि क्या बच्चों को खाना खिलाने से पहले वह पानी उबालती है, तो उसका उत्तर था: हां	
जब उससे पूछा गया कि क्या उसने अपनी गर्भावस्था में नियमित रूप से आयरन-फॉलिक एसिड की गोलियां ली थीं, तो उसका उत्तर था: हां	
जब उससे पूछा गया कि क्या वह विनीता को केवल स्तनपान कराती है, तो उसका उत्तर था: हां	

प्रत्येक कथन के सामने आप अपनी राय दिए गए कॉलम में ए/बी/सी/डी/ई/एफ (6 में से कोई एक अक्षर) लिखें।

ए : सुजाता निरक्षर है
बी : वह झूठ बोल रही है
डी : वह दलित समुदाय से है
ई : वह सच बोल रही है

सी : वह जानती या समझती नहीं है एफ : इनमें से कोई नहीं

- प्रतिक्रियाएं बोर्ड पर सारणीबद्ध की जाती हैं:

  टैली शीट

कथन	ए	बी	सी	डी	ई	एफ
उत्तर प्रदेश की राजधानी						
वीएचएनडी						
परिवार नियोजन						
पानी उबालना						
आयरन-फॉलिक एसिड गोलियां						
स्तनपान						

- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्हें टैली शीट के स्कोर से क्या पता चलता है। प्रत्येक कथन पर एक चर्चा शुरू करें और प्रतिभागियों को उनके विचार व्यक्त करने का अवसर दें। यह तथ्य सामने लाएं कि हम सभी के भिन्न-भिन्न विचार और भिन्न-भिन्न नतीजे होते हैं, लेकिन क्या हमेशा ऐसा होता है?
- निम्नलिखित को विशिष्ट रूप से दर्शाएं:
  - वास्तविक संसार में हम में से अधिकतर लोगों में दूसरों के बारे में धारणा बनाने की प्रवृत्ति होती है, जबकि हमारे निष्कर्षों को सही साबित करने के बहुत कम साक्ष्य होते हैं।
  - निरक्षर होने का यह अर्थ नहीं कि व्यक्ति को मूलभूत सूचना की भी जानकारी नहीं। बहुत संभव है कि सुजाता कानपुर को उत्तर प्रदेश की राजधानी इसलिए समझती होगी, क्योंकि वह कानपुर के नजदीक रहती है और अकसर लोगों से कानपुर आने-जाने के बारे में सुनती रहती होगी। कई पढ़े-लिखे लोग भी ऐसी गलती करते हैं।
  - हो सकता है कि सुजाता वीएचएनडी सत्र में जाती होगी, भले ही वह अपने बच्चे को आंगनवाड़ी केन्द्र पर नहीं ले जाती हो।
  - अनेक व्यक्ति नसबंदी के बदले में दिए जाने वाले रुपयों की वजह से नसबंदी कराते रहे हैं। हो सकता है, सुजाता ने भी ऐसा कराया हो।
  - संभवतः वह बच्चों के पीने के लिए पानी उबालती होगी, क्योंकि कहानी में इस बात को न मानने वाली कोई बात नहीं।
  - हो सकता है, गर्भावस्था में उसने आयरन-फॉलिक एसिड की गोलियां ली हों। कहानी में इसके विरुद्ध कोई बात नहीं है।
  - संभवतः वह बच्चे को स्तनपान कराने की बात सच कह रही हो, क्योंकि एक बार फिर कहानी में इसके विपरीत कोई बात नहीं है।
  - हम बहुधा 'नकारात्मक सूचना' के इर्द-गिर्द घूमते रहते हैं और अपनी धारणा वैसी ही बना लेते हैं, जबकि हमारी धारणा के पक्ष में कोई साक्ष्य नहीं होता। सुजाता के निरक्षर होने और उसके बच्चे के आंगनवाड़ी केन्द्र न ले जाने जैसे तथ्य हमें दूसरी नकारात्मक धारणाओं की ओर ले जाते हैं, जैसे - **वह झूठ बोल रही है या उसका दलित समुदाय का होना।**

भाग सी (20 मिनट)

- परामर्श के बुनियादी सिद्धांतों वाला हैन्डआउट सभी प्रतिभागियों में वितरित कर दें और उन्हें उसे पढ़ने के लिए 5 मिनट का समय दें।
- इसके बाद फेसिलिटेटर वे हैन्डआउट प्रतिभागियों से वापस ले लेते हैं और प्रत्येक बिंदु का वर्णन करते हुए उन्हें सत्र के भाग I और भाग II के साथ-साथ अपने अनुभवों के आधार पर संदर्भों का खाका खींचने के लिए प्रोत्साहित करें। प्रतिभागियों से स्वेच्छा से हैन्डआउट के बिंदुओं को एक-एक करके जोर से पढ़ने के लिए कहा जा सकता है।

हैन्डआउट 2.1: बुनियादी परामर्श

मुख्य कार्यकर्ताओं (एएनएम, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, आशा, गैर सरकारी संस्था के सामुदायिक कार्यकर्ता) के लिए

परामर्श* का उद्देश्य दूसरों को सशक्त बनाना होता है ताकि जहां आवश्यक हो, वहां नई प्रवृत्तियों और व्यवहारों को अपना कर परिस्थितियों का मुकाबला करें। परामर्श सकारात्मक जीवन और रहन-सहन की ओर रूपरेखा बनाने के लिए सुझाव देते हुए व्यक्ति, उसके परिवार या निकटस्थ परिवार के साथ-साथ समुदाय के सरोकारों से सामना करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। इस तरह व्यवहार परिवर्तन लाने में परामर्श महत्वपूर्ण उपकरणों में से एक है। वास्तव में, परामर्श जीवन, जीविका और रहन-सहन के लिए हानिकारक परिस्थितियों में रोधात्मक उपाय अपनाने में सफलता पाना सुनिश्चित करने के लिए समान रूप से प्रभावी होता है।

दूसरों की मदद करने से पहले मुख्य कार्यकर्ताओं को स्वयं नई प्रवृत्तियां और सहायक व्यवहार अपनाने की आवश्यकता है।

अपने पूरे जीवन में हमें 'चुनने' का कार्य करना पड़ता है। हमारी पसंद या तो अच्छी होती है या कमजोर। हम 'संभावनाओं में से चुनने की अनिवार्यता' से कभी पीछे नहीं हट सकते। परामर्श का ध्येय है कि परामर्श प्राप्त करने वाला बेहतर चयनकर्ता बन जाए।

परामर्श क्या करता है?

- मनोवैज्ञानिक सहयोग उपलब्ध कराता है।
- व्यक्तिगत जिम्मेदारी के भाव को दृढ़ करता है।
- नई सूचनाओं पर काम करने में मदद करता है।
- संवर्धित जीवनशैलियों की जरूरतों को समझने और सकारात्मक बदलाव लाने में मदद करता है।
- समस्या की प्रवृत्ति को जानने की प्रक्रिया को सक्षम बनाता है।
- यथार्थवादी निर्णयों को लेने में सहायता करता है।
- व्यक्ति या उसके परिवार पर पड़ने वाले समस्या के प्रभाव को कम करता है।
- आत्मविश्वास, स्वाभिमान और आत्मसम्मान को बनाने में मदद करता है।
- व्यवहार परिवर्तन में मदद करता है।
- क्षेत्र में कार्य करने वाले कार्यकर्ताओं के लिए इस हैन्डआउट को सहज और संक्षिप्त बनाए रखने में भरसक प्रयास किए गए हैं, ताकि वे समुदाय स्तर पर इसे अपनाएं और व्यवहार में ला सकें।

परामर्श में शामिल हैं

1. ध्यान देने वाले व्यवहार
2. बंद और खुले प्रश्न
3. भावानुवाद (पैराप्रफेज़िंग)
4. सारांश
5. वैचारिक अभिव्यक्ति

1. ध्यान देने वाले व्यवहार

- व्यक्ति को शारीरिक व मनोवैज्ञानिक रूप से अनुकूल बनाना।
- अन्य व्यक्तियों को बोलने के लिए प्रोत्साहित करना।
- व्यक्ति को यह जानने देना कि परामर्शदाता उसकी बात सुन रहा है।
- समानुभूति जाहिर करना।

ध्यान देने वाले व्यवहार कैसे करें?

- दूसरों के सामने बैठना
- सिर हिलाना
- एक खुली देहमुद्रा अपनाना
- शाब्दिक अनुकरण
- वाणी/भाषा
- दूसरों की ओर झुकना
- आंखें मिलाना
- अपेक्षाकृत आराम की मुद्रा में रहना

सुनना

परामर्श में सुनना सबसे महत्वपूर्ण योग्यता है। यह दूसरे व्यक्ति को 'सुनने' की प्रक्रिया है। सुनने के तीन पहलू हैं:

- भाषा विज्ञानः भावनाएं व्यक्त करने में वास्तविक शब्दों, मुहावरों और अलंकारों का इस्तेमाल।
- पराभाषा विज्ञानः न केवल शब्द, बल्कि समय निर्धारण, उच्चारण, कितना जोर से बोलें, तीव्रता इत्यादि।
- अशाब्दिकः परामर्शदाता के संबंध में 'बॉडी लैंग्वेज' (देह मुद्रा) या चेहरे की भंगिमा, भाव का प्रदर्शन, शरीर की स्थिति और गति, निकटता या स्पर्श।

ये सभी परामर्श पाने वाले की आंतरिक अवस्था को दर्शाते हैं और सतर्क परामर्शदाता को 'सुनाई' दे सकते हैं, न केवल शब्द बल्कि शब्द के पीछे छुपे संगीत को भी!

बिना बोले हम क्या संप्रेषित कर सकते हैं

- जब हम परामर्श पाने वाले को उचित रूप से देखते हैं तो हम कह रहे हैं, ''मैं आपके लिए उपलब्ध हूं।''
- जब हम खुली देहमुद्रा प्रदर्शित करते हैं तो हम कह रहे हैं, ''मैं आपके लिए एकदम खुला हूं- सतर्क नहीं।''
- जब हम आगे की ओर झुकते हैं तो हम कह रहे हैं, ''मैं आपके साथ हूं।''
- जब हम आंखों से आंखें मिलाते हैं तो कह रहे हैं, ''मेरी आपमें दिलचस्पी है।''
- जब हम एक आरामदेह मुद्रा बनाए रखते हैं तो हम कह रहे हैं, ''मैं आत्मविश्वास महसूस कर रहा हूं और सुनने व बातचीत करने के लिए तैयार हूं।''

2. प्रश्नः खुले और बंद

प्रश्न भी परामर्श हस्तक्षेप का एक हिस्सा है। परामर्श हस्तक्षेप चार प्रकार के होते हैं:

क. खुले प्रश्न ख. बंद प्रश्न

ग. वैचारिक अभिव्यक्ति प्रश्न घ. चुनौती देने वाले प्रश्न

क. खुले प्रश्न वे हैं, जिनके उत्तर 'हां', 'न' या एक या दो शब्दों में नहीं दिए जा सकते हैं।

उदाहरण

- ''आप जब बड़े हो रहे थे तब के अपने परिवार के बारे में बताएं।''
- ''यह आपके लिए महत्वपूर्ण क्यों है?''
- ''जब यह हुआ तो आपने कैसा महसूस किया?''
- ''आपने क्या किया जब उसने ऐसा कहा?''
- ''आपके ऐसा कहने के पीछे क्या कारण थे?''

खुले प्रश्नों के उद्देश्य

- साक्षात्कार को आरंभ करना
- परामर्श प्राप्त करने वालों को विस्तार में जाने के लिए प्रोत्साहित करना
- विशिष्ट उदाहरण प्राप्त करना
- परामर्श प्राप्त करने वालों को संचार के लिए प्रेरित करना

ख. बंद प्रश्न वे हैं जिनके उत्तर आसानी से 'हां', 'न' या एक या दो शब्दों में दिए जा सकते हैं।

उदाहरण

- ''क्या आप अपनी बेटी को टीकाकरण के लिए ले जा रहे हैं?''
- ''क्या आपने पिछली गर्भावस्था में आयरन-फॉलिक एसिड की गोलियां ली थीं?
- ''क्या आप वीएचएनडी में शामिल हुए हैं?''
- ''क्या आपने अपने पड़ोसी से सेहत को लेकर चर्चा की?''
- ''क्या आपने आशा के साथ कभी इस मुद्दे पर चर्चा की है?''

बंद प्रश्नों का उद्देश्य

- विशिष्ट सूचना पाने के लिए
- समस्या या मुद्दे के मापदंडों को पहचानना
- चर्चा के विषय को सीमित करना
- अधिक बोलने वाले परामर्श प्राप्त करने वाले व्यक्ति की बात में रुकावट डालने के लिए

बंद बनाम खुले प्रश्न

उदाहरण

बंद प्रश्न

- क्या आप डरे हुए हैं?
- क्या इस बात से चिंतित हैं कि आपकी सासू मां आपको बेटी के टीकाकरण कराने की अनुमति नहीं देंगी?
- क्या आपके अपने पति के साथ संबंध अच्छे हैं?

खुले प्रश्न

- आप कैसा महसूस कर रहे हैं?
- आप क्या करने की सोच रही हैं यदि आपकी सासू मां ने आपको बेटी को टीका दिलवाने से मना कर दिया?
- आप अपने पति के साथ अपने रिश्ते के बारे में बताएं।

ग. वैचारिक अभिव्यक्ति

वैचारिक अभिव्यक्ति, सत्र के दौरान परामर्श प्राप्त करने वाले के द्वारा आखिर में कहे गए कुछ शब्दों की प्रतिध्वनि है। यह परामर्श प्राप्त करने वाले को यह विश्वास दिलाने में मददगार होता है कि परामर्शदाता उसके साथ है और उसे समझ रहा है।

उदाहरण

- परामर्श प्राप्त करने वालाः पिछले वर्ष के शुरू में हम अपने ससुराल वाले घर लखनऊ में ललितपुर से रहने आ गए, पर हममें से कोई वास्तव में वहां बस नहीं पाए। मेरे पति इतने बड़े शहर को कभी पसंद नहीं करते थे। मैंने अपने ससुराल जनों के साथ सामंजस्य बैठाने में कठिनाई महसूस की...
- परामर्शदाताः आपने अपने ससुराल वालों के साथ सामंजस्य बैठाने में दिक्कत महसूस की...

- परामर्श प्राप्त करने वालीः ठीक है, शुरुआत में दिक्कत आई थी। मैं समझती हूं कि मैंने वाकई ठीक से कोशिश नहीं की।
- परामर्शदाताः आपने वाकई ठीक से कोशिश नहीं की...

घ. चुनौती देने वाले

- हालांकि चुनौती देना और मुकाबला करना परामर्श के साथ जुड़े हुए नहीं हैं, कई बार ऐसा होता है जब वे उचित और यहां तक कि अनिवार्य होते हैं।
  * परामर्श प्राप्त करने वालीः ''इस घर में ऐसा कोई नहीं, जिससे मैं कम से कम बात कर सकूं।''
  * परामर्शदाताः ''कोई नहीं?''
  * परामर्श प्राप्त करने वालीः ''मैं हमेशा से ही असफल रही हूं, किसी भी काम में कभी भी अच्छी नहीं रही।''
  * परामर्शदाताः ''हमेशा?''
  * परामर्शदाता उस संदेश की बातों को अलग ढंग से व्यक्त करता है, जो परामर्श प्राप्त करने वाले ने कहा था।

3. भावानुवाद (पैराफ्रेज़िंग)

उदाहरणः

- परामर्श प्राप्त करने वालीः ''मैं जानती हूं कि आंगनवाड़ी कार्यकर्ता की गलती न होने पर भी उस पर गुस्सा होने से कोई मदद मिलने वाली नहीं।''
- परामर्शदाताः ऐसा लगता है कि आप जानती हैं कि आपको आंगनवाड़ी कार्यकर्ता पर गुस्सा करने से बचना चाहिए।''

पैराप्रफेज़िंग का उद्देश्य

- यह जताना कि आप परामर्श प्राप्त करने वाले को समझ रहे हैं
- परामर्श प्राप्त करने वाले की कही गई बात को सरल, केंद्रित और निश्चित रूप देने में उनकी मदद करना
- परामर्श प्राप्त करने वाले को विस्तार से कहने के लिए प्रोत्साहित करना
- प्रतिभागियों की सटीकता पर नियंत्रण रखने का प्रावधान

कब प्रयोग करें

- जब आप को इस बात का अनुमान हो कि परामर्श प्राप्त करने वाले के साथ क्या हो रहा है
- जब परामर्श प्राप्त करने वाला निर्णय लेने में दुविधा में हो
- जब परामर्श प्राप्त करने वाले ने ढेर सारी सामग्री प्रस्तुत कर दी हो और आप भ्रमित हों

4. सारांश

सारांश दो या दो से अधिक पैराफ्रेज़िंग या प्रतिबिंबनों का संग्रह है, जो परामर्श प्राप्त करने वाले के संदेशों या सत्र को छोटा करके प्रस्तुत करता है।

- अधिक सामग्री को कवर करता है।
- परामर्श प्राप्त करने वाले की चर्चा को लंबे समय तक कवर करता है।

सारांश का उद्देश्यः

- परामर्श प्राप्त करने वाले के संदेश के विभिन्न तत्वों को एक साथ बांधने के लिए
- एक समान थीम या तरीके को पहचानने के लिए
- बहुत अधिक असंबद्ध बातों को अवरोधित करने के लिए

- सत्र का आरंभ करने या समाप्त करने के लिए
- सत्र को गति देने के लिए
- प्रगति के पुनरावलोकन के लिए
- विषय बदलते समय पारगमन के रूप में

5. वैचारिक अभिव्यक्ति

वैचारिक अभिव्यक्ति परामर्श प्राप्त करने वाले की भावनाओं के प्रति मौखिक अभिव्यक्ति है।

उदाहरण

- परामर्श प्राप्त करने वालीः "तो अब कई चीजें हो रही हैं- बुआई का मौसम शुरू हो चुका है, मेरी बेटी बीमार है, और मेरी सासू मां पीलिया के कारण बिस्तर पर हैं। मैं सबकी देखभाल करने की कोशिश में अपने आपको दौड़ती-भागती महसूस कर रही हूं। पता नहीं कि मैं यह सब कर पाऊंगी भी या नहीं?"
- परामर्शदाताः "आप इस समय होने वाली चीजों के प्रति काफी थकी-हारी महसूस कर रही हैं।"

वैचारिक अभिव्यक्ति का उद्देश्य

परामर्श प्राप्त करने वाले की मदद करता हैः

- समझ जाने जैसा अनुभव
- अधिक भावनाएं व्यक्त करना
- भावनाओं का प्रबंधन
- भिन्न-भिन्न भावनाओं के बीच अंतर समझ पाना

प्रभावशीलता को पुष्ट करना

यह महत्वपूर्ण है कि क्षेत्र में कार्यरत कार्यकर्ता निम्नलिखित रूप से काम को बेहतर बनाएं, ताकि वे प्रभावी परामर्श प्रदान कर सकें:

- विश्वास प्राप्त करनाः लोगों का विश्वास जीतें, खासकर परामर्श प्राप्त करने वालों का।
- विषयनिष्ठ बननाः परामर्श प्राप्त करने वाले द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाली समस्याओं को बगैर किसी पूर्वाग्रह के देख पाने की योग्यता होनी चाहिए।
- प्रभावी संप्रेषक बननाः प्रभावी संचार की कला में माहिर होना चाहिए।
- सोच को खुला रखनाः परामर्श प्राप्त करने वाला जो भी खुले दिमाग से प्रस्तुत करे वह, सब स्वीकार करें।
- अनुभव करने में सक्षमः परामर्श प्राप्त करने वाले को फीडबैक देने के लिए पर्यवेक्षण क्षमता को निश्चित रूप से समझना चाहिए।
- आत्म जागरूक बननाः सत्र के दौरान अपने द्वारा कही गई बातों के प्रति जागरूक रहना और उसे अपनी क्षमताओं और योग्यताओं के साथ-साथ अपनी सीमाओं का भी पता होना चाहिए।
- एक प्रभावी श्रोता बननाः उसे एक अच्छा श्रोता बनना चाहिए।
- प्रतिबद्ध और जिम्मेदार बननाः परामर्शदाता की भूमिका के रूप में प्रतिबद्ध रहना और अपने काम व कहे जाने वाले शब्दों को लेकर जिम्मेदार रहना चाहिए।
- अनिर्णायक और सहनशील होनाः परामर्श प्राप्त करने वाले के दृष्टिकोणों, विचारों व कार्यों पर प्रतिक्रिया व्यक्त करते समय पूर्ण रूप से निष्पक्ष रहना। साथ ही, उनकी प्रवृत्तियों व विश्वासों के प्रति सहनशील बने रहना चाहिए।
- सतर्क रहनाः परामर्श प्राप्त करने वालों की कही बातों और कार्यों के प्रति सतर्क रहना चाहिए।
- जानकारी से लैस रहनाः अपनी जानकारी को पर्याप्त रूप से बेहतर बनाने में प्रयासरत रहना चाहिए, ताकि परामर्श प्राप्त करने वालों के साथ पारस्परिक व्यवहार के समय जरूरत पड़ने पर सही सूचना दे सकें।

मुख्य बातें

- समस्या वाले क्षेत्र से जुड़े हुए विभिन्न कारकों को समझें।
- प्रत्येक परिस्थिति पर व्यक्तिगत या समूह के आधार पर संबोधित करें।
- परामर्श प्राप्त करने वाले के साथ यकीन और आत्मविश्वास का संबंध बनाएं।
- सुझावों को देते समय जबर्दस्ती या एक ही बात पर अड़े रहने से बचें।
- परामर्श प्राप्त करने वाले को सोचने पर जोर दें।
- परामर्श प्राप्त करने वाले की व्यक्तिगत जरूरत पर जोर दें।
- चयन करने में परामर्श प्राप्त करने वाले के अधिकारों को जानें।
- पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करें।

परामर्श के लिए सुझाव

क्या करें

- किसी के साथ संबंध बनाए रखने का अर्थ क्या होता है, यह सीखें।
- संबंध विकसित करने के संकेतों को पहचानें।
- विषय से हटने के संकेत को पहचाने और उसे रोकें।
- सहज, सामान्य भाषा का प्रयोग करें ताकि परामर्श प्राप्त करने वाले को आसानी से समझ में आ सके।
- प्रश्न पूछने में संवेदनशील दृष्टिकोण रखें।
- प्रतिक्रिया में सहजता के लिए खुले प्रश्न का इस्तेमाल करें।
- सक्रिय रूप से सुनने का अभ्यास करें।
- सकारात्मक ध्वनि, पैराफ्रेज़िंग, प्रतिक्रिया, मौन का प्रयोग सावधानीपूर्वक करें।
- उचित रूप से समझने और प्रकट करने के लिए आवाज के उतार-चढ़ाव, चेहरे की भाव-भंगिमाओं और शारीरिक मुद्राओं का प्रयोग करें।
- बहुत अधिक कटु अनुभवों पर बात करते समय अप्रत्यक्ष प्रश्न पूछें।
- अशाब्दिक संचार के प्रति सावधान रहें।

क्या न करें

- घबराना।
- गलत व्याख्या करना।
- जबरदस्ती अपने या किसी दूसरे की प्रतिक्रिया ।
- समस्याओं को शीघ्र सुलझाने का प्रयत्न करना।
- परामर्श प्राप्त करने वालों को बार-बार रोकना-टोकना।
- अप्रिय और कटु अनुभवों की तह में जाना।
- परामर्श प्राप्त करने वाले के व्यवहार पर नकारात्मक टिप्पणी करना या निर्णायक रवैया।
- दिमाग को पढ़ना (परामर्श प्राप्त करने वाले की प्रतिक्रिया या उसकी भावनाओं या सोच के बारे में कल्पना न करें)।
- परामर्श प्राप्त करने वाले को किसी आधार पर वर्गीकृत करना।
- नाटकीय अंदाज में संचार करना (यह कोई अभिनय की कक्षा नहीं है)।
- एक के बाद एक बहुविकल्प प्रश्नों का प्रयोग।
- परामर्श प्राप्त करने वाले से यह पूछना कि क्या वह आपकी बताई पसंद में से एक को चुनने के प्रति चिंता का अनुभव कर रहा/रही है (क्या आप रोटी खाना पसंद करेंगे या चावल?)।
- ऐसे प्रश्न पूछना जिसमें उत्तर निहित हो (उदाहरण के लिए: आप जरूर उदासी महसूस कर रहे हैं, क्या नहीं कर रहे?)।

सत्र 7

संचार के साधनों का प्रयोग

15:15 से 17:15 बजे (120 मिनट)

सत्र के परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- प्रभावी संचार में काम आने वाले विभिन्न संचार साधनों को सूचीबद्ध कर पाएंगे और प्रयोग के संदर्भ में प्रत्येक साधन की प्रासंगिकता बता पाएंगे।
- विभिन्न साधनों के प्रयोग में आने वाली रुकावटों और उनसे मुकाबला करने के उपायों की व्याख्या कर पाएंगे।
- अभ्यास और कक्षा के पाठों के माध्यम से इन साधनों का इस्तेमाल करने के उनके कौशल का विकास हो जाएगा।
- प्रत्येक साधन का प्रयोग करने में **'क्या करें और क्या न करें'** को सूचीबद्ध कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- फिल्म ''पोस्टर, फ्लिप कार्ड, फ्लिपबुक और ब्रोशर का प्रयोग कैसे करें''
- सीडी प्लेयर और टीवी या लैपटॉप और एलसीडी
- संचार के विभिन्न उपकरणों/सामग्री के नमूने
- चार्ट पेपर
- मार्कर
- छोटे लिफाफे, जिनमें बिंदी हो। बिंदी चार अलग-अलग रंग की होनी चाहिए और हर रंग की आठ बिंदियां होनी चाहिए

कार्य प्रणाली

- सामूहिक कार्य
- चलचित्र प्रदर्शन
- चर्चा

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों को चार समूहों में बांटा जाता है और उनसे संचार के उपकरणों/सामग्री की सूची, उनके लाभ और कमियां बताने के लिए कहा जाता है, जिसे वे जानते हैं।
2. प्रतिभागी बड़े समूहों में इन साधनों के प्रयोग के अवसरों के बारे में गहन विचार-विमर्श करते हैं।
3. फेसिलिटेटर साधनों के इस्तेमाल के बारे में फिल्म का प्रदर्शन करते हैं।
4. चारों समूह साधनों के प्रयोग के बारे में अभ्यास करते हैं, जिसके आधार पर प्रतिभागी साधनों के प्रयोग और सत्रों के आयोजन पर एक चेकलिस्ट बनाएंगे।

   फेसिलिटेटर सत्र का आरंभ यह कहते हुए करेंगे, ''आप लोगों का इस मजेदार सत्र में स्वागत है। मैं आप लोगों को एक उपहार दे रहा हूं। कृपया इसे धारण करें, ताकि सभी लोग इसे देख सकें।'' (लिफाफे बांट दें)।

   ''यदि आप लोग लिफाफों को खोल कर जो मिले, उसे पहन लें तो यह बहुत ही रंगीन जन समुदाय बन जाएगा।'' प्रतिभागी बिंदियों को माथे पर या कपड़ों पर चिपका सकते हैं। जब वे ऐसा कर रहे होते हैं, फेसिलिटेटर कहना जारी रखते हैं, ''हमने संचार को प्रभावी बनाने की कोशिश को समझने में पिछले डेढ़ दिन में बहुत सारा काम कर लिया है। हमने रेल के डिब्बे के अभ्यास में देखा कि

प्रदर्शन किस तरह संचार को बेहतर बनाता है। संचार के अधिकतर साधन व्यक्ति, परिवार/समुदाय को देखने, सुनने और सोचने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। संचार का एक अच्छा उपकरण हमारे संचार में बड़ा मूल्य जोड़ देता है। आइए, इस सत्र में कुछ ऐसे उपकरणों को देखते हैं, जो हमारे प्रयोग के लिए हैं।

''कृपया समूहों में कार्य करें। आपका कार्य है - संचार के उन उपकरणों की सूची बनाना, जो आपको पता हैं। फिर हरेक पर आप विचार-विमर्श करें और उनके प्रयोग से लाभ और प्रयोग करने के अवसरों के बारे में लिखें। आइए, इसका एक उदाहरण देखें। (फ्लिप चार्ट सामने रखें)

''फ्लिप चार्ट का प्रयोग समूह की रुचि बनाए रखने के लिए किया जा सकता है। यह घर पर जा कर मुद्दों की व्याख्या करने में भी प्रभावी है। ये तो केवल दो उदाहरण हैं, लेकिन आपके पास ऐसे अनेक हो सकते हैं। मैं आपको चार्ट बनाने के लिए 10 मिनट का समय दूंगा और फिर हम एक प्रेजेंटेशन देखेंगे।'' (समूहों को चार्ट बनाने से पहले उनसे पूछ लें कि क्या सबने अपने कार्य को समझ लिया है।)

''आइए, चार समूह बनाते हैं। इसके लिए आपको समान रंग की बिंदी लगाए हुए लोगों को ढूंढ़ना होगा।''

5. जब समूह बन जाए तब फेसिलिटेटर प्रत्येक समूह को चार्ट पेपर और मार्कर बांट देते हैं। 8 मिनट के बाद उन्हें सूचित कर दें कि उनके पास इस कार्य को पूरा करने के लिए अब केवल 2 मिनट बचे हैं। 10 मिनट पूरा होने पर प्रतिभागियों को एक साथ बुला लें।
6. प्रत्येक समूह को अपना प्रस्तुतीकरण दिखाने के लिए कहें। एक समूह के प्रदर्शन के बाद दूसरे समूह को दिखाने के लिए कहें, लेकिन सिर्फ उन्हीं बिंदुओं को जोड़ने के लिए कहें, जिन्हें पहले समूह ने नहीं बताए हैं। इसी तरह तीसरे और चौथे समूहों के साथ करें। जब सभी समूह अपना प्रदर्शन कर चुके हों, तो यदि कोई बिंदु छूट गया हो तो उसे जोड़ दें। (हैन्डआउट 2.2 का संदर्भ लें)

हैन्डआउट 2.2

फ्लिप चार्ट, फ्लिप बुकः छोटे समूह में प्रभावी रूप से प्रयोग किया जा सकता है। भिन्न-भिन्न विषयों के लिए प्रयोग किया जा सकता है। श्रोताओं की रुचि बनाए रख सकता है। अलग-अलग जगहों पर ले जाने और इस्तेमाल करने में आसान होते हैं। उदाहरण के तौर पर घर का दौरा करते समय, छोटे समूहों के लिए प्रदर्शन करने में, जब महिलाएं घर का राशन लेने या नियमित टीकाकरण के लिए आती हैं या वीएचएनडी के दौरान या महिलाओं की मासिक बैठक में भाग लेने के समय।

प्रचार पुस्तिका, बुकलेट, पर्चाः इन्हें बांटा जा सकता है। व्यक्ति अपनी सहूलियत से इसे पढ़ सकता है। इसे परिवार के साथ साझा किया जा सकता है। विस्तृत विवरण देते हैं। जो लोग पढ़ना जानते हैं वे पढ़ सकते हैं, यदि ये पूरी तरह से चित्रात्मक न हों तो। सभाओं, त्योहारों, समारोहों में वितरित किए जा सकते हैं। सत्र में दी गई जानकारी के बारे में याद दिलाने के बाद घर के दौरे के समय दिए जा सकते हैं।

पोस्टर, चार्टः सार्वजनिक जगहों पर लगाए जा सकते हैं, जहां लोगों को दी गई जानकारी को याद कराया जा सकता है। हालांकि पोस्टर में बहुत सारे संदेश नहीं डाले जा सकते, लेकिन इसमें मुख्य संदेश यदि आकर्षक रूप से दिया गया होता है, तो लोगों के लिए यह स्मारिका के रूप में काम कर सकता है। आंगनवाड़ी केन्द्र, सभा, पंचायत भवन, प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र या रैलियों व कार्यक्रमों में प्रदर्शित किया जा सकता है।

फ्लैश कार्डः प्रयोगकर्ता के लिए आकर्षक। छोटे समूहों में आपस में वितरित किए जा सकते हैं, ताकि वे चित्रों को छू और देख सकें। लाने-ले जाने में आसान। जानकारी को क्रम में प्रस्तुत कर सकते हैं। चित्रात्मक होने के कारण कम पढ़े-लिखे श्रोताओं के लिए भी समझने में आसान। घर का दौरा करते समय, छोटे समूह के लिए प्रदर्शन में जब महिलाएं घर का राशन लेने, नियमित टीकाकरण के लिए आती हैं, वीएचएनडी के दौरान, महिलाओं के साथ मासिक बैठकों में प्रयोग किए जा सकते हैं।

- जब प्रेजेंटेशन पूरा हो जाए, तो यह कहते हुए इसे पूरा करें, ''ऐसे कई किस्म के उपकरण/सामग्री जो हमारे काम को अधिक प्रभावी और मजेदार बना सकते हैं। बावजूद इसके, अभी भी इन उपकरणों/सामग्रियों का इस्तेमाल करने में थोड़ी अनिच्छा है। हम क्यों नहीं संचार के उपकरणों/सामग्रियों को प्रयोग करते हैं?''

- फेसिलिटेटर संभावित उत्तरों को सुनते हैं, जिनमें निम्नलिखित प्रतिक्रियाएं हो सकती हैं:
  - कई बार वे उपलब्ध नहीं होते (भंडारण दूर होता है या सेवा की जगह पर नहीं होते)।
  - संचार के उपकरणों/सामग्रियों के प्रयोग का महत्व नहीं जानते।
  - इस्तेमाल करने के ज्ञान का अभाव।
  - भाषा संबंधी दिक्कतें (यदि स्थानीय भाषा में न हो तो)।
  - प्रयोग करने के लिए पर्यवेक्षक द्वारा न कहा जाना।
  - उन्हें प्रयोग करने में अधिक समय की जरूरत होती है।
  - लापरवाही।
  - यह मान लेना कि परिवार/समुदाय बिना देखे समझ लेंगे।
- इन उत्तरों को सावधानीपूर्वक देखें कि कार्यकर्ताओं को कहां काम करने की जरूरत है। उदाहरण के लिए, आखिरी तीन उत्तर वे हैं, जहां वे सुधारात्मक कदम स्वयं उठा सकते हैं। इस तरह सामग्री के प्रयोग के बारे में ज्ञान का अर्जन करना एक क्षेत्र है जहां कार्यकर्ता कदम उठा सकते हैं।
- पूछें, ''आपके हाथों में क्या है? कौन सी कठिनाइयां आप दूर कर सकते हैं? क्या वे वाकई दिक्कतें हैं या आप ऐसा मानते हैं? यह हमारी प्रवृत्ति ही है। यदि हम संचार के उपकरणों/सामग्रियों का प्रयोग करना चाहेंगे तो कर लेंगे। कई बार हम उनका इस्तेमाल इसलिए नहीं करते हैं, क्योंकि हमें लगता है कि हम उसे अच्छी तरह से नहीं कर पाएंगे। आइए, इस मौके का लाभ उठाएं कि इन्हें किस तरह इस्तेमाल करना है और फिर हम स्वयं इन उपकरणों/सामग्रियों के प्रयोग का अभ्यास करें।''
- उपकरणों/सामग्रियों के सही इस्तेमाल पर फिल्म का प्रदर्शन करें। इसमें 15 से 20 मिनट का समय लगेगा। प्रतिभागियों के कोई प्रश्न हों तो उनके उत्तर दें (उपकरणों/सामग्रियों के प्रयोग पर एन सी द्वारा तैयार फिल्म)। फ्लिप चार्ट पर एक चेकलिस्ट तैयार करें कि इन साधनों का प्रयोग कैसे किया जा सकता है। यदि कोई बिंदु छूट गया हो, तो हैन्डआउट 2.3 के प्रयोग से उसे पूरा करें।

हैन्डआउट 2.3

पोस्टर कैसे प्रयोग करें

पोस्टर दो प्रकार के होते हैं:

- देखभालकर्ता को प्रेरित करने के लिए पोस्टर।
- शिक्षित करने वाले पोस्टर।
  - प्रेरित करने वाले पोस्टर को अपने स्वास्थ्य केंद्र के आस-पास ऐसी जगह लगाएं, जहां सब उन्हें अच्छी तरह से देख पाएं।, जैसे - स्वास्थ्य केंद्र के प्रतीक्षा कक्ष, परीक्षा कक्ष, बस स्टॉप, परचून की दुकान, आंगनवाड़ी केन्द्र, पंचायत भवन इत्यादि। सोचें कि पोस्टर को किस काम के लिए बनाया गया था और आप क्या देखेंगे।
  - आप पोस्टर का प्रयोग देखभालकर्ता के साथ चर्चा शुरू करने में भी कर सकते हैं।
  - देखभालकर्ता से पूछें कि वे क्या देख रहे हैं और उनके लिए इसका क्या अर्थ है। यदि सही है तो उनकी समझ को सकारात्मक तरीके से सुदृढ़ करें। यदि सही नहीं है, तो उनकी समझ को विनम्रतापूर्वक और धैर्य के साथ सही करें।

फ्लिप चार्ट का प्रयोग कैसे करें

- फ्लिप चार्ट को ऐसी जगह रखे, जहां सभी उन्हें देख सकें।
- इशारा चित्रों की ओर हो, न कि लिखी हुई सामग्री की ओर।
- श्रोताओं की ओर देखें (समूह वार्तालाप के लिए) यदि पूरा समूह एक साथ न देख पाएं तो फ्लिप चार्ट को लेकर पूरे कक्ष में घूमें। समूह को शामिल करने की कोशिश करें।
- सही समझ को जांचने के लिए श्रोताओं से मुख्य संदेशों के बारे में प्रश्न पूछें।
- यदि फ्लिप चार्ट में पठनीय सामग्री हो, तो उसे गाइड के रूप में लें, लेकिन विषय वस्तु से पहले से परिचित हो लें, ताकि आप पठनीय सामग्री पर आश्रित न रहें।

बुकलेट का प्रयोग कैसे करें

बुकलेट को मुख्य कार्यकर्ताओं द्वारा दी गई मौखिक जानकारी को सुदृढ़ या उसका सहयोग करने के लिए तैयार किया गया है। यदि इसका प्रयोग उचित रूप से किया जाए, तो ये उन संदेशों को मजबूती देंगे, जिन्हें आप देखभालकर्ता को देते हैं। बुकलेट को प्रयोग करने के लिए कुछ सुझाव निम्नलिखित हैं:

- देखरेख करने वाले के साथ बुकलेट के प्रत्येक पृष्ठ को पढ़ें। इससे आपको समस्या या अभ्यास के बारे में बताने और दिखाने का अवसर मिलेगा और देखभालकर्ता के किसी प्रश्न का उत्तर दे पाएंगे।
- चित्रों की ओर इंगित करें, न कि पाठ्य सामग्री की ओर। इससे देखभालकर्ता को यह याद करने में मदद मिलेगी कि चित्र में क्या प्रदर्शित किया गया है।
- देखभालकर्ता की प्रतिक्रियाओं को परखें। यदि वह दुविधा में या चिंतित दिखे, तो किसी चिंता के बारे में बात करें या प्रश्न पूछें। चर्चा से अच्छा संबंध कायम करने में मदद मिलेगी और आपके व देखभालकर्ता के बीच विश्वास मजबूत होगा। जिस व्यक्ति में अपने स्वास्थ्य सेवाप्रदाता के प्रति आत्मविश्वास होगा वह अक्सर स्वास्थ्य अभ्यास या तरीके में अपने उस आत्मविश्वास की झलक दिखाएगा।
- देखभालकर्ता को बुकलेट दें। सलाह दें कि भले ही वह वर्णित स्वास्थ्य अभ्यास नहीं अपनाने का निर्णय ले चुका हो, फिर भी इसे औरों के साथ साझा करें।

मां और बाल सुरक्षा कार्ड का प्रयोग कैसे करें

- मां और बाल सुरक्षा कार्ड (एमसीपी कार्ड) जिसमें शिशु को लगाये गए टीकों और वज़न का लेखा-जोखा रहता है, उसमें शिशु, माता, गर्भवती महिलाओं और उनके परिवार के सदस्यों के लिए स्वास्थ्य संबंधी जानकारी दी गयी है। इस जानकारी और संबंधित चित्रों का उपयोग आपसी बातचीत और मीटिंग में चर्चा के लिए किया जा सकता है।

सत्र का समापन

संचार के उपकरणों/सामग्रियों का सबसे बड़ा लाभ यह है कि वे आपकी चर्चाओं को केंद्रित रखते हैं। बातचीत लक्ष्य की ओर तथा संक्षिप्त होती है। यह एक अच्छे संचार की विशेषता है।

फेसिलिटेटर के लिए:

- यह सत्र दृश्य सामग्रियों के प्रयोग के महत्व को प्रकाशित करने के उद्देश्य से आयोजित किया गया है।
- पहला भाग प्रतिभागियों द्वारा प्रयोग किए जा सकने वाली सामग्रियों के बारे में उनके अपने ज्ञान को आंकने में मदद करने के लिए है।
- रुकावटें वे हैं, जिस पर प्रतिभागी अपनी प्रतिक्रिया दर्शाएंगे और आपको इस बात को सुनिश्चित करना है कि वे दृश्य उपकरणों/सामग्रियों का प्रयोग करने के प्रति अपनी अनिच्छा को इससे जोड़ें, क्योंकि वे महसूस करते हैं कि वे इसके साथ न्याय नहीं कर पाएंगे। जब वे अपने इस भय को समझ लें, तो उन्हें इस पर विजय पाने के लिए प्रेरित किया जा सकता है। उन्हें लंबे समय तक रुकावटों पर विचार करने की अनुमति नहीं दें।
- फिल्म दिखाई जानी चाहिए और प्रतिभागियों के उठाए प्रश्नों, यदि हों तो, के उत्तर दिए जा सकते हैं। बहरहाल, उनके लिए मुख्य उद्देश्य साधनों के प्रयोग का अभ्यास और सत्रों का आयोजन है। सही प्रयोग के लिए चेकलिस्ट बनाने में उनकी सहायता करें। यह वीडियो की शिक्षाओं को सुदृढ़ बनाने के लिए है।

सत्र 8

दिन का पुनरावलोकन और प्रतिबिंबन

18:00 से 18:30 बजे (30 मिनट)

सत्र के परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- चर्चा, उनके लक्ष्य, प्रक्रिया और शिक्षण के निष्कर्ष को याद कर पाएंगे।
- दिन का पुनरावलोकन और सुधार करने के उपायों पर सुझाव देंगे।
- दिन का मूल्यांकन करेंगे।

आवश्यक सामग्री

- समाचार पत्र
- चार्ट पेपर
- स्केच पेन

कार्य प्रणाली

- कागज की गेंद के द्वारा
- चर्चा

प्रक्रिया

1. समाचार पत्र को एक गेंद की शक्ल में मोड़ें।
2. प्रतिभागियों से बताएं कि इस गेंद को प्रतिभागियों की ओर फेंकी/लुढ़काई जाएगी और जिसे गेंद मिलेगी वह दिनभर किए गए विचार-विमर्श के प्रमुख बिंदुओं को बताएगा।
3. स्मरण करने के लिए 10 मिनट का समय दें।
4. अब गेंद को एक प्रतिभागी की ओर उछालें। वह दिन के पहले प्रमुख बिंदु का वर्णन करेगा/करेगी और अपनी बात व्यक्त करने के बाद गेंद दूसरे किसी प्रतिभागी की ओर उछालेगा/उछालेगी।
5. यह प्रक्रिया दिन के सभी प्रमुख बिंदुओं के वर्णित होने तक चलेगी।
6. जब प्रमुख बिन्दुओं से संबंधित बात पूरी हो जाए, तो प्रतिभागियों के समूह से कहें कि वे सत्र के बारे में समीक्षा करें और अपने विचार व्यक्त करें। आगामी दिनों में सत्रों को सुधारने का सुझाव दें।
7. पुनरावलोकन के लिए 10 मिनट का समय दें।
8. जब स्मरण और पुनरावलोकन करना पूर्ण हो जाए, हॉल के मध्य में कागज के छोटे-छोटे टुकड़े (2 इंच 2 इंच) रखें और प्रतिभागियों से उन्हें उठाने के लिए कहें।
9. उनसे कहें कि यदि दिन का मूल्यांकन 'सबसे खराब' से लेकर 'सर्वश्रेष्ठ' के रूप में 1-5 के मापक पर करना हो, तो वे किस तरह अंक देंगे।

	दिन 1	दिन 2	दिन 3	दिन 4	दिन 5
सबसे अच्छा	20				
अच्छा	8				
औसत	9				
खराब	4				
सबसे खराब	0				
कुल	41				

10. बताएं कि सबसे खराब के लिए 1, खराब के लिए 2, औसत के लिए 3, अच्छा के लिए 4 और सबसे अच्छा के लिए 5 अंक निर्धारित हैं।
11. विचारशील होकर और किसी को दिखाये बगैर दिन का मूल्यांकन करें।
12. कागज के टुकड़ों को इकट्ठा करें, गिनें और साथ में दिए गए सारणी ''दिन 2'' के अनुसार उन्हें व्यवस्थित करें।
13. सभी उपस्थित व्यक्तियों का धन्यवाद करते हुए दिन का समापन करें।

तीसरे दिन का कार्यक्रम

सत्र	सत्र का नाम	समय	प्रणाली
1.	प्रोत्साहन गीत	9:30 से 9:40	समूह गान
2.	पिछले दिन की रिपोर्ट	9:40 से 10:00	प्रस्तुतीकरण
3.	समूह चर्चा का संचालन	10:00 से 10:45	सोशियोग्राम का प्रयोग और चर्चा
	चाय 10:45 से 11:00 बजे (15 मिनट)		
4.	सामुदायिक संवाद उपकरणों का परिचय और उनके उपयोग भाग **1**	11:00 से 12:15	बच्चों का वज़न मापना और रूपरेखा बनाना
5.	सामुदायिक संवाद उपकरण भाग **2**	12:15 से 13:00	समस्या विश्लेषण और समूह चर्चा
	लंच 13:00 से 13:45 बजे (45 मिनट)		
6.	सामुदायिक संवाद उपकरण भाग **3**	13:45 से 14:45	गुड़िया व पुली अभ्यास
7.	सामुदायिक संवाद उपकरण भाग **4**	14:45 से 15:45	समूह चर्चा और अभ्यास सत्र
	चाय 15:45 से 16:00 बजे (15 मिनट)		
8.	ज्ञान वृद्धि और भिन्न-भिन्न सामुदायिक संवाद उपकरणों की सहायता से सत्र की योजना और संचालन	16:00 से 17:30	सामूहिक अभ्यास
9.	दिन का पुनरावलोकन और वैचारिक अभिव्यक्ति (आंख और कान समिति)	17:30 से 18:00	चर्चा

आवश्यक सामग्री

सत्र 1

- कुछ नहीं

सत्र 2

- कुछ नहीं

सत्र 3

- चार्ट पेपर और मार्कर पेन
- हैन्डआउटः समूह चर्चा कैसे संचालित करें।

सत्र 4

- वज़न मापने की मशीन।
- एक वृद्धि चार्ट (6" X 8") / मां और बाल सुरक्षा कार्ड
- भिन्न-भिन्न वज़न के पत्थरों से भरे 10 बैग, जो तीन साल के कम उम्र के अलग-अलग उम्र के बच्चों का प्रतिनिधित्व करेंगे।

सत्र 5

- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन

सत्र 6

- एक पुली स्टैंड
- एक गुड़िया
- रस्सी
- एक प्लास्टिक बैग
- 12 मोटे वीआईपी कार्ड
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन

सत्र 7

- मोटे वीआईपी कार्ड
- पुली स्टैंड
- गुड़िया
- रस्सी
- हैन्डआउटः सामूहिक कार्य के लिए दिशानिर्देश और पुली अभ्यास का संचालन

सत्र 8

- विषय और सामुदायिक संवाद उपकरण की संक्षिप्त व्याख्या करनेवाले 6 हैन्डआउट, जिन्हें प्रत्येक समूह को प्रयोग करना है।
- चार्ट पेपर और स्केच पेन।
- सामुदायिक संवाद उपकरण के लिए आवश्यक सामग्री।

सत्र 9

- एक गेंद या समाचार पत्र को मोड़ कर बनाई गई गेंद।
- चार्ट पेपर।
- स्केच पेन।

सत्र 1

प्रेरणादायक गीत

9:30 से 9:40 बजे (10 मिनट)

फेसिलिटेटर और प्रतिभागी एक प्रेरक गीत गाते हैं और गाने का अभ्यास करते हैं, ताकि सभी प्रतिभागी गीत गाने के योग्य हो पाएं।

सत्र 2

पहले दिन पर रिपोर्ट और चर्चा

9:40 से 10:00 बजे (20 मिनट)

- 'आंखें और कान' समिति के दो सदस्य विभिन्न सत्रों के मुख्य बिंदुओं, अपनाई गई प्रक्रिया पर प्रतिभागियों के फीडबैक और प्रत्येक सत्र के मुख्य शिक्षण पर प्रकाश डालते हुए अपनी बनाई हुई रिपोर्ट अपनी पसंद के तरीके (रोल प्ले, पोस्टर का प्रयोग, रिपोर्ट पढ़ कर, प्रश्नोत्तरी आदि) से प्रस्तुत करते हैं। प्रतिभागियों को रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने के लिए किसी छूट गए बिंदु को जोड़ने के लिए आमंत्रित करें। फेसिलिटेटर महत्वपूर्ण शिक्षण को सूचीबद्ध करते हुए चर्चा का समापन करते हैं। प्रतिभागियों के भागीदारी स्तर पर भी टिप्पणी की जाती है और सक्रिय प्रतिभागियों की प्रशंसा करते हुए दूसरे व्यक्तियों से भी सक्रिय होने का अनुरोध किया जाता है।
- प्रतिभागियों को रिपोर्ट पर टिप्पणी करने, सुझाव देने के लिए आमंत्रित करें।

सत्र 3

समूह चर्चा का संचालन

10:00 से 10:45 बजे (45 मिनट)

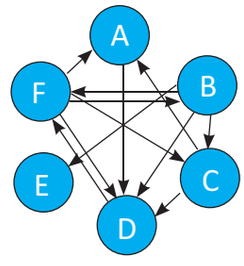
सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- समूह चर्चा के संचालन में **क्या करें और क्या न करें** को सूचीबद्ध कर पाएंगे और समूह चर्चा में फेसिलिटेटर के रूप में अपनी भूमिका को परिभाषित कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- चार्ट पेपर और मार्कर पेन
- हैन्डआउटः समूह चर्चा कैसे शुरू करें



कार्य प्रणाली

समूह चर्चा और चर्चा को सोशियोग्राम पर अंकित करना।

प्रक्रिया

1. छह प्रतिभागियों को बुलाएं- दो बहुत सक्रिय और हावी होने वाले, दो सामान्य रूप से सक्रिय और दो निष्क्रिय व्यक्तियों को- और उनसे प्रशिक्षण हॉल के बीच में एक समूह बनाने के लिए कहें। तीन अन्य सक्रिय सदस्यों को बुलाएं और एक फेसिलिटेटर उन्हें हॉल से बाहर ले जाते हैं।
2. तीन प्रतिभागियों को हॉल से बाहर ले जाने वाले फेसिलिटेटर उन्हें बताते हैं कि 'पर्यवेक्षक' के रूप में उनकी क्या भूमिका है। उनसे कहें कि उन्हें समूह का सावधानीपूर्वक निरीक्षण करना है और हरेक को एक 'सोशियोग्राम' बनाना है, जो यह प्रदर्शित करेगा कि समूह के प्रत्येक सदस्य ने किस तरह चर्चा में भागीदारी की।
3. उन्हें स्पष्ट निर्देश दें कि सोशियोग्राम किस तरह तैयार करना है। निम्नलिखित निर्देश का पालन करें:
   - उनसे अपने नोटबुक का साफ पृष्ठ खोलने के लिए कहें और 6 बिंदु बनाने के लिए कहें, जो 3 इंच व्यास का एक वृत्त बनाते हैं। प्रत्येक बिंदु एक सदस्य का प्रतिनिधित्व करता है, जो हॉल में समूह चर्चा में भाग लेंगे। सूची में उनके नामों का क्रम समूह में बैठने के क्रम के अनुसार होना

चाहिए। अब प्रत्येक बिंदु के सामने एक सदस्य का नाम लिखें। जब चर्चा शुरू हो तो एक-एक सदस्य को ध्यानपूर्वक देखें। जब एक व्यक्ति बोलना शुरू करे तो देखें कि वह किससे बोल रहा/रही है और उन दो बिंदुओं के बीच सीधी रेखा खींच दें, जो उन दोनों का प्रतिनिधित्व करती है। उदाहरण के लिए, यदि 'डी' बहस की शुरुआत करता है और बोलते समय 'एफ' की ओर देखता है तो 'डी' और 'एफ' के बीच एक रेखा खींचें, जिसमें तीर का निशान 'डी' से 'एफ' की ओर हो जैसा कि चार्ट में है। फिर यदि 'एफ' ने 'बी' की ओर देखते हुए बोलना शुरू किया है तो रेखा 'एफ' से 'बी' की ओर खींचें, जिसमें तीर का निशान 'बी' की ओर हो। इसके बाद 'सी' बोलना शुरू करे और वह 'बी' की ओर देखे तो तीर के निशान के साथ रेखा 'सी' से 'बी' की ओर खींचें। इस तरह चर्चा को आखिरी व्यक्ति के बोलने तक तीर के निशान वाली रेखा बनाते हुए रिकॉर्ड करें। इस तरह एक जाल बनता है, जो यह प्रदर्शित करता है कि चर्चा की शैली क्या थी। यदि किसी सदस्य ने बगैर किसी की ओर देखे बिना पूरे समूह की ओर देखते हुए बोलना शुरू किया तो तीर का निशान उसकी ओर से हर सदस्य की ओर बनाएं, क्योंकि वह पूरे समूह को संबोधित कर रहा/रही है। प्रतिभागियों से कहें कि वे **सदस्यों के बीच हुई बातचीत को अंकित करना न भूलें।**

- उनसे पूछें कि क्या उन्होंने अपनी भूमिका को स्पष्ट रूप से समझ लिया है। यदि कोई संशय हो तो उसे स्पष्ट कर दें।

4. जब एक फेसिलिटेटर तीनों पर्यवेक्षकों को विवरण दे रहे होते हैं, तो दूसरे फेसिलिटेटर उन 6 सदस्यों को निम्नलिखित रूप से निर्देश देते हैं, जो समूह चर्चा में भाग लेने वाले हैं:
   - 6 प्रतिभागियों से कहें कि उन्हें 'सामाजिक और व्यवहार परिवर्तन संचार हमारे काम का सबसे महत्वपूर्ण भाग है' विषय पर एक सामूहिक चर्चा चलानी है। उनसे कहें कि वे अपना नेता चुन लें, जो बहस का नेतृत्व करेगा। उन्हें बताएं कि उन्हें चर्चा के लिए 10 मिनट का समय दिया जाएगा और वे निर्णय कर सकते हैं कि चर्चा का संचालन कैसे करना है।
   - अन्य प्रतिभागियों से कहें कि वे सतर्क रह कर आंकलन करें कि बहस कितनी अच्छी थी।
   - तीनों पर्यवेक्षकों को अन्दर बुलाएं और समूह को चर्चा शुरू करने के लिए कहें।
   - दो फेसिलिटेटर भी प्रतिभागियों का सावधानीपूर्वक निरीक्षण करेंगे और समूह चर्चा पर अपने सोशियोग्राम बनाएंगे।
   - 8 मिनट पूरे होने पर समूह से कहें कि उनके पास केवल 2 मिनट बचे हैं और 10 मिनट पूरे होने पर उनसे बहस को रोक देने के लिए कहें।
   - समूह के सभी 6 सदस्यों से पूछें कि उन्हें समूह चर्चा कैसी लगी, क्या सभी प्रतिभागियों ने प्रभावी रूप से भाग लिया, क्या नेता ने बहस को चलाने में मदद की, क्या कोई हावी होने की कोशिश कर रहा था, इत्यादि। समूह के प्रत्येक सदस्य से साझा करने को कहें कि उन्होंने कैसा महसूस किया और कितनी अच्छी तरह से बहस में भाग लिया।
   - समूह के सदस्यों को अपने अनुभव व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें।
   - फिर बाकी प्रतिभागियों से समूह द्वारा की गई चर्चा के ढंग के बारे में टिप्पणी करने के लिए कहें कि सदस्यों ने कितने प्रभावी रूप से चर्चा में भाग लिया। उन्हें अपना फीडबैक देने के लिए 7 से 10 मिनट का समय दें।
   - इसके बाद, तीनों पर्यवेक्षकों से सोशियोग्राम की मदद से उनके पर्यवेक्षण के नतीजे बताने के लिए कहें। पहले पर्यवेक्षक से बताने के लिए कहें कि सोशियोग्राम क्या है और यह क्या बताता है। यदि उनके विवरण में कुछ कमी है, तो फेसिलिटेटर सोशियोग्राम का विस्तृत विवरण देते हैं। इसके बाद पर्यवेक्षक बताता है कि चित्र का प्रयोग करते हुए बहस कैसी रही।
   - अब दूसरे दो पर्यवेक्षकों से अपने पर्यवेक्षण के बारे में बताने के लिए कहें।
5. फिर फेसिलिटेटर प्रस्तुत सोशियोग्राम के आधार पर निष्कर्ष बताते हुए अपनी टिप्पणी देते हैं। टिप्पणी विशेष रूप से निम्नलिखित बिंदुओं पर केन्द्रित रहती है:
   - चर्चा को सहज बनाने में नेता की भूमिका।
   - समूह के प्रत्येक सदस्य की भागीदारी।
   - क्या कोई बहस में हावी हो रहा था और दूसरों को उनके दृष्टिकोण व्यक्त करने से रोक रहा था?
   - क्या कोई मूक था और बिलकुल नहीं या बहुत कम बोला?
   - क्या समूह दिए गए विषय पर प्रासंगिक बिंदु निकाल पाने में सफल रहा?

6. आखिरकार समूह चर्चा की गुणवत्ता पर फेसिलिटेटर अपने विचार रखते हैं और राजा और खीर नामक कहानी सुनाते हैं।

राजा और खीर की कहानी

एक बार एक परोपकारी राजा था, जो हर समय अपनी प्रजा के कल्याण के लिए काम करता रहता था। लोग उसे प्यार करते थे और उसकी पूजा करते थे। एक दिन राजा अपने जीवन और अपनी साम्राज्य की समीक्षा कर रहा था। वह खुश था कि लोग उसे बहुत प्रेम करते थे और वह प्रजा के हित को सर्वोपरि रखता था लेकिन वह यह भी मानता था कि उसकी प्रजा आलसी बन गई थी और दिनोंदिन अधिक पाने की इच्छा रखने लगी थी। वे हर चीज राजा से मिलने की उम्मीद करने लगे थे और यही उसकी चिंता का कारण था। अतः उसने प्रजा की परीक्षा लेने का निर्णय लिया और पाठ पढ़ाने की ठानी कि उन्हें भी अपना जीवन चलाने के लिए काम करने की जरूरत है और हमेशा राजा पर निर्भर नहीं रहना चाहिए।

तदनुसार, उसने एक योजना बनाई, और राजा के उद्घोषकों ने ढोल बजाते हुए घोषणा की कि राजा अपनी प्रजा के साथ खीर खाना चाहते हैं। उन्होंने घोषणा में कहा कि राजा ने एक शर्त रखी है कि हर परिवार खीर के लिए दूध देगा, जबकि राजा की ओर से चावल, चीनी और मसाले दिए जाएंगे।

नियत दिन, प्रजा सुबह-सुबह दूध के बर्तन लेकर पंक्तिबद्ध हो कर खीर के लिए दूध देन हेतु खड़ी थी। एक विशालकाय बर्तन खुली जगह में रखा गया था। प्रत्येक व्यक्ति बर्तन के पास आता, सीढ़ियां चढ़ कर दूध बर्तन में डाल कर फिर दूसरी सीढ़ी से नीचे उतरता। यह सिलसिला अंतिम व्यक्ति के ऊपर चढ़ कर बर्तन में दूध डालने तक चला। खीर पकाना आरंभ हुआ और वादे के अनुसार बाकी चीजें राजा की ओर से मुहैया कराई गईं। लंबी प्रतीक्षा के बाद खीर तैयार थी। राजा समेत सभी लोग खीर खाने के लिए बैठे। सहायक ने खीर परोसी और लोगों ने खाना शुरू किया। एकदम शांति छाई थी, लेकिन ऐसा देर तक नहीं रहा। शीघ्र एक फुसफुसाहट उभरी, जो फिर हर कोने से जोर-जोर से आवाजों के रूप में उठने लगीं, "यह **खीर** नहीं, यह तो **मीठा भात** है!"

वाकई क्या हुआ था?

7. 'समूह चर्चा का संचालन कैसे करें?' इस पर हैन्डआउट वितरण करें।

सत्र का समापन

यह कहते हुए समाप्त करें:

"हमारा यह सत्र **खीर** की भांति होगा। चर्चा तभी सार्थक और समृद्ध बन पाएगी जब सभी लोग अपने विचार और राय सामने रखेंगे। यह जरूरी है कि हम सभी इसमें भाग लें, ताकि दूसरे लोग हमारे विचारों और भावनाओं के बारे में जान सके।"

इसी तरह हमारे कार्य क्षेत्र की कोई भी समूह चर्चा तभी सार्थक हो पाएगी, जबकि लोग सहभागिता करें। अगर चर्चा के दौरान कुछ ही लोग चर्चा पर हावी रहेंगे, और बाकि चुपचाप रहेंगे तो बोलने का मौका न पाने वाले लोग व्यवहार परिवर्तन से जुड़ी अपनी शंकाओं या चिंताओं को व्यक्त नहीं कर पाएंगे। इसका परिणाम अधुरे और अप्रभावी संचार के रूप में दिखेगा।

हैन्डआउट 3.1

समूह चर्चा का संचालन कैसे करें?

प्रतिभागियों को एक गोलाकार अवस्था में बैठने को कहें ताकि वे आसानी से बात कर सकें। यदि पर्याप्त जगह न हो तो संकेन्द्रित गोलाकार या पंक्तियां बनाकर बैठ सकते हैं। पर यह सुनिश्चित कर लें कि वे एक दूसरे से बात कर सकें।

1. चर्चा का मार्गदर्शन न करें, केवल खुले सवाल पूछकर चर्चा को सुगम बनाएं।
2. तभी हस्तक्षेप करें जब कुछ प्रतिभागी चर्चा पर हावी होने लगे।
3. यह न समझें कि यदि कोई बात नहीं कर रहा तो वह भाग नहीं ले रहा है। वह जो कहा जा रहा है वह ध्यानपूर्वक सुन रहा होगा और सहमत होगा। उस व्यक्ति को जो चर्चा हो रही है उसे दोहराने को कहें।
4. मुख्य मुद्दे पर ध्यान केन्द्रित रखें। यदि कोई मुद्दे से भटक रहा हो तो उसे विनयपूर्वक मुख्य मुद्दे पर आने को कहें।

चाय अवकाश
10:45 से 11:00 बजे (15 मिनट)

सत्र 4

सामुदायिक संवाद उपकरण और उनका उपयोग – भाग 1 11:00 से 12:15 बजे (75 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- भाग लेने वाले समुदाय और परिवारों की मदद करने में सामुदायिक संवाद उपकरणों के महत्व की व्याख्या और आंकलन, विश्लेषण और कार्य प्रक्रिया में निर्णय ले पाएंगे।
- व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया के लिए उपयुक्त सामुदायिक संवाद उपकरणों को उपयोगी बनाने वाले कारकों को सूचीबद्ध कर पाएंगे।
- सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग करते समय संप्रेषक की भूमिका का विवरण दे पाएंगे।
- बच्चों की वृद्धि और विकास पर नजर रखने के लिए उनका मासिक वज़न कराने के महत्व को सूचीबद्ध कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- वज़न करने की मशीन
- एक वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड
- भिन्न-भिन्न वज़न के पत्थरों से भरे 6 बैग, जो तीन साल से कम उम्र के अलग-अलग उम्र के बच्चों का प्रतिनिधित्व करेंगे

कार्य प्रणाली

सामुदयिक वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड पर बच्चों के वज़न की रूपरेखा बनाना।

प्रक्रिया

1. परिचयः

   प्रतिभागियों से कहें कि सत्र के दौरान वे-

   - देखें कि सामूहिक या सामुदायिक स्तर पर संचार सत्र किस तरह संचालित किया जा सकता है और यह कि सत्र के दौरान कुपोषण पर चर्चा करेंगे।
   - सामुदायिक संवाद उपकरण के उपयोग और सामाजिक गतिशीलता व व्यवहार परिवर्तन संचार में इसकी भूमिका को समझना।
   - समुदाय खासकर महिलाएं किस तरह मुद्दों के आंकलन, विश्लेषण और कार्य योजना से संबंधित बातों में शामिल हो सकती हैं, इसे समझना।
   - एसबीसीसी में आंकलन, विश्लेषण, कार्यान्वन (ट्रिपल 'ए' चक्र-एसेसिंग (आंकलन), एनालाइजिंग (विश्लेषण) ओर एक्शन प्लानिंग (कार्य योजना बनाना)) की महत्वपूर्ण भूमिका को समझना।
   - यह समझना कि कैसे प्रक्रिया समुदाय के नियमों को स्थापित करने की ओर ले जाती है।

2. वज़न करने के सत्र का संचालनः

   - हॉल या किसी सुविधाजनक जगह पर वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड को फैलाएं, जहां प्रतिभागी इसके चारों ओर बैठ सकें। वज़न करने की मशीन भी किसी सुविधाजनक जगह पर लटका दें।

- नीचे दिए गए विवरण के आधार पर प्रत्येक बैग के लिए पर्चियां तैयार करें:

पर्ची	नाम	लिंग	उम्र	वजन किलोग्राम में
1	लक्ष्मी	म	3 महीने	4.1
2	गोपाल	पु	6 महीने	6.4
3	सुमि	म	11 महीने	4.8
4	पूजा	म	19 महीने	7.8
5	असलम	पु	25 महीने	8.4
6	तेजस	पु	8 महीने	5.3

- बैगों पर छह पर्चियां अच्छी तरह चिपका दें। सुनिश्चित करें कि प्रत्येक बैग का वज़न उस पर चिपकी पर्ची जितना हो।
- प्रतिभागियों में से स्वैच्छिक कार्यकर्ता बुलाएं। प्रत्येक को एक-एक बैग एक पर्ची के साथ दें, जिसमें बच्चे की उम्र, लिंग और वज़न लिखा हो। उनसे कहें कि प्रत्येक बैग एक बच्चे का प्रतिनिधित्व करता है।
- सत्र की शुरुआत वज़न करने से करें। एक कार्यकर्ता को आगे आकर बच्चे का वज़न करने के लिए कहें। प्रतिभागियों में से दो या तीन कार्यकर्ता को वज़न करने में मदद करने के लिए कहें। एक से कहें कि वह बच्चे को वज़न करने की मशीन पर रखने में मां की सहायता करे। जब मशीन की सूई स्थिर हो जाए, तब सहायक या मां को वज़न पढ़ने को कहें। यदि वे नहीं पढ़ पाएं तो फेसिलिटेटर वज़न पढ़ कर सुना दें। फिर सहायक और मां से कहें कि वे बच्चे को उसकी उम्र और वज़न को वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड पर दर्शाएं। वे संभवतः ऐसा न कर पाएं। बच्चे के विवरण को वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड पर दर्शाने में उनकी मदद करें। 'एक्स' और 'वाई' एक्सिस की व्याख्या करें, ताकि वे समझ जाएं कि प्लॉटिंग किस तरह से की गई है। गांव के युवा (विद्यालय के छात्र व युवक) प्रक्रिया को समझ कर सक्रिय रूप से भाग ले पाएंगे। बच्चे की चार्ट पर स्थिति को ध्यान में रखे बगैर बच्चे की पौष्टिक स्थिति पर एक चर्चा शुरू करें। इस चर्चा में एमसीपी कार्ड का प्रयोग एक संचार सामग्री की तरह करें। यदि बच्चा सामान्य जोन में है और अच्छा विकास कर रहा है, तो उसके माता-पिता से पूछें कि उन्होंने बच्चे को विकसित और स्वस्थ रखने में किस तरह उसकी मदद की है। यदि बच्चा कुपोषण के मध्यम या गंभीर जोन में है, तो माता-पिता से पूछें कि बच्चे का विकास ठीक से क्यों नहीं हुआ जितना कि होना चाहिए था। पालन-पोषण पर एक चर्चा शुरू करें, लेकिन विस्तार में न जाएं। चार्ट पर बच्चे की स्थिति को अंकित करें।
- अन्य पांचों बच्चों का वज़न करें और वही प्रश्न पूछें। वास्तविक स्थिति में समुदाय के सभी बच्चों, खासकर 3 साल से कम उम्र के बच्चे का वज़न कराना चाहिए और उनकी रूपरेखा बनानी चाहिए। जब बच्चों का वज़न कर लिया जाए और उनके माता-पिताओं से चर्चा पूरी हो जाए तब कार्यकर्ताओं और सहायकों से कहें कि वे अपने स्थान पर जा कर बैठ जाएं। इस अभ्यास पर चर्चा शुरू करें। प्रतिभागियों से कहें कि वे गांव के सदस्य हैं और उन्हें उसी तरह व्यवहार करना चाहिए।
- उनसे वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड का सावधानीपूर्वक अध्ययन करने के लिए कहें और बताने के लिए कहें कि उन 6 बच्चों में से कितने पोषण के हरे जोन (सामान्य) में हैं, कितने पीले जोन (मध्यम रूप से कुपोषित) में आते हैं, और कितने बच्चे नारंगी/लाल जोन (गंभीर रूप से कुपोषित) में आते हैं। गांव के बच्चों की पोषण स्थिति पर चर्चा की शुरुआत करें।
- पूछें कि क्यों लक्ष्मी और गोपाल हरे जोन में थे, जबकि सुमी और पूजा लाल जोन में। कुछ अच्छे व्यवहारों पर जोर दें - समुचित प्रसवपूर्व देखभाल, तुरंत और केवल स्तनपान, टीकाकरण, दस्त के दौरान जीवनरक्षक घोल का सेवन, बच्चे को छठे और सातवें महीने में पूरक आहार देने की पहल और स्तनपान को जारी रखना इत्यादि। इस बात पर भी विचार करें कि क्यों कुछ बच्चों का वज़न नहीं बढ़ता और क्यों वे कुपोषण की राह पकड़ लेते हैं - रोग (खासकर जलजनित), स्वच्छता और देखभाल में कमी, देरी से पूरक आहार की शुरुआत आदि। इस तथ्य को प्रकाश में लाएं कि अधिकतर बच्चों में 6 महीने (पहले 6 महीने तक मां का दूध शिशुओं के समुचित विकास के लिए पर्याप्त होता है और इसीलिए इन दिनों केवल स्तनपान कराने की सलाह दी जाती है) स्तनपान की उम्र के बाद से वज़न गिरना शुरू होता है। उनसे एमसीपी कार्ड के चित्र और संदेश (खासकर 0-6 और 6-12 माह वाले) पढ़ कर इन बच्चों की स्थिति में सुधार के सुझाव लें।

3. निम्नलिखित प्रश्न पूछें और एक चर्चा की शुरुआत करें, ज्ञान की कमी को पूरा करने के लिए अपनी मदद दें।
   - बच्चे के 6 माह का होने के बाद उनके विकास में गिरावट क्यों आती है? पोषण के गिरते स्तर में जाने की प्रवृत्ति सी है।
   - क्या बालकों की तुलना में बालिकाओं के विकास में कोई अंतर है? क्या यह क्षेत्र में देखा गया है? ऐसा क्यों होता है?

   इन प्रश्नों पर प्रतिभागियों को अपने विचार व्यक्त करने में मदद करें और जानकारी की कोई कमी हो तो उसे अपने सहयोग से पूरी करें।
4. अब अभ्यास पर चर्चा करें। उन्होंने सत्र को कितना पसंद किया? कुपोषण के मुद्दे पर जो संदेश फैलाना था क्या वह प्रभावी रूप से संपन्न हुआ? श्रोताओं ने अभ्यास में कैसी भागीदारी की? अधिकांश उत्तर कहां से मिले? फेसिलिटेटर की भूमिका क्या थी? अभ्यास में क्या कदम उठाए गए?
5. सत्र के संचालन की प्रक्रिया के बारे में वे क्या सोचते हैं? क्या वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड पर बच्चों के विकास की रूपरेखा बनाना और उनका वज़न करना उपयोगी था? अभिभावकों के साथ संवाद, बच्चों का वज़न करने और उनके विकास की रूपरेखा बनाने का काम कैसा था? क्या यह प्रभावी था? बच्चों का वज़न किसने लिया और रूपरेखा बनाने में किसने मदद की?
6. इस पर भी विचार करें कि वज़न करना और विकास पर नजर रखना और वर्तमान में आंगनवाड़ी केन्द्र में इसका प्रचार कितना प्रभावी है।

सत्र का समापन

यह कहते हुए सत्र का समापन करें कि कार्यक्रम के दौरान और बाद – दोनों समय में गतिविधियों और संवाद प्रक्रिया में समुदाय की भागीदारी, अभिभावकों और समुदाय के दूसरे सदस्यों की बच्चों के विकास की निगरानी करने के लिए और वज़न करने के लिए उनके सहमत होने में मदद करने की दिशा में महत्वपूर्ण था। वज़न करने की मशीन और वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड की मदद से वज़न करना और विकास की रूपरेखा बनाने को 'सामुदायिक संवाद उपकरण' के रूप में देखा जा सकता है। यह महत्वपूर्ण है कि समूह या समुदाय के स्तर पर संचार सत्रों के संचालन में इस तरह के उपकरणों का इस्तेमाल किया जाए। इस तरह के और उपकरणों का प्रयोग आगामी सत्रों में देखा जाएगा, जहां सभी को इन उपकरणों को बनाने और पेश करने का मौका मिलेगा।

सत्र 5

सामुदायिक संवाद उपकरण – भाग 2

12:15 से 13:00 बजे (45 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- यह वर्णन कर पाएंगे कि सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग करते हुए किस तरह एक सत्र को तैयार किया जाता है।
- स्वास्थ्य या पोषण के मुद्दे पर एक विश्लेषण करेंगे कि इस पर ध्यान देने की जरूरत है, उन कारकों की सूची बनाएंगे जो इसमें शामिल होते हैं और जो समस्या को हल कर सकते हैं।
- समुदाय के साथ एक सत्र के संचालन में सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर तथा स्केच पेन

कार्य प्रणाली

समस्या विश्लेषण और विचार मंथन के द्वारा समस्याओं की सूची बनाना।

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें, ''आइए, महिलाओं के साथ एक सत्र की योजना बनाएं, जिसमें उन विभिन्न मुद्दों पर चर्चा करेंगे, जो बच्चों के टीकाकरण की राह में रुकावट बनते हुए उनके खराब स्वास्थ्य का कारण बनते हैं, और साथ ही इस परिस्थिति को बदलने में क्या हस्तक्षेप काम आ सकते हैं। हम 'बच्चों के कम टीकाकरण' के ऊपर एक अभ्यास भी करेंगे।''
2. हमारे समाज में बच्चों के टीकाकरण की कम दर को लेकर कुछ मिनटों के लिए चर्चा करने हेतु प्रतिभागियों को आमंत्रित करें।
3. बोर्ड के बीच में लिखें 'बच्चों में टीकाकरण की कम दर' और प्रतिभागियों से कहें कि वे इसके कारणों के बारे में सोचें। उनसे एक-एक करके अपने विचार आपस में व्यक्त करने के लिए कहें और जब वे अपने विचार बता रहें हो तब आप शीर्षक के नीचे उनके विचार लिखें। 10-12 प्रमुख कारणों को सूचीबद्ध करें।
4. जब यह कार्य पूरा हो जाए तब प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें: इन समस्याओं को किस तरह हल किया जा सकता है? माताओं की उनके बच्चों के पूर्ण व नियमित टीकाकरण कराने में किस तरह मदद की जा सकती है? ऐसी कौन सी कड़ी (जैसे मनरेगा) है, जो बेहतर कमाई के साथ पूर्ण टीकाकरण में सहयोग कर सकती है? स्थानीय प्रशासन, जैसे - ग्राम स्वास्थ्य एवं साफ-सफाई समिति से पूर्ण टीकाकरण में क्या मदद मिल सकती है? ऐसे कौन से कारक हैं जो इसमें सहयोग कर सकते हैं? उन से एक-एक करके अपने विचार व्यक्त करने के लिए कहें। जब वे बोल रहे हों तब आप 'बच्चों में टीकाकरण की कम दर' के ऊपर बिंदुओं को नोट करें।

ये कारक टीकाकरण की दर को बढ़ाने में मदद कर सकते हैं ↑

- सामाजिक समावेशन के लिए संवेदनशील एएनएम
- लाभ और जोखिम पर चर्चा
- अभिभावकों की उनके बच्चों के भविष्य के बारे में कल्पना करने में मदद करना
- प्रोत्साहन और परामर्श
- महत्व और आवश्यकता पर प्रकाश डालना
- गलतफहमियों को दूर करना
- आपत्तियों को संभालना
- बदलती स्वास्थ्य परिस्थितियों और खानपान की आदतों के संदर्भ में व्याख्या

बच्चों में टीकाकरण की कम दर

ये कारक टीकाकरण की दर को कम करते हैं ↓

- एएनएम हमारे बच्चों को नहीं छूती है
- कोई तत्काल खतरा नहीं
- बच्चों का भविष्य 'देख पाने' की अयोग्यता
- अभिरुचि की कमी
- समय की कमी
- गलतफहमियां
- विपरित प्रभावों के बारे में अफवाह
- परंपराएं और अंधविश्वास

5. यहां हम टीकाकरण के पक्ष और विपक्ष में शक्तियों की क्रिया-प्रतिक्रिया देखते हैं। विपरीत शक्तियों की इस क्रिया-प्रतिक्रिया को 'फोर्स फील्ड विश्लेषण' कहा जाता है। संतुलन को ऊपर या नीचे की ओर लाने के लिए हमें इन शक्तियों को बदलने की जरूरत है। अगला अभ्यास हमें दिखाएगा कि किस तरह शक्तियों को आपस में बदला जा सकता है।

सत्र का समापन

- प्रतिभागियों को बताएं कि यह अभ्यास हमें बच्चों में टीकाकरण की दर में कमी के कारणों व हस्तक्षेपों/उपायों के बारे में बताता है। इन अभ्यासों को करके हम में सामुदायिक स्तर पर पहल करने और चर्चा को दिशा प्रदान करने की क्षमता आती है।
- ऐसा ही दूसरा अभ्यास उन अलग मुद्दों पर करने से जिन पर हम समुदाय के साथ चर्चा करना चाहते हैं, महत्वपूर्ण होता है क्योंकि इससे हमें वर्तमान स्थिति को समझने के साथ-साथ उनमें बदलाव लाने में मददगार हस्तक्षेपों के बारे में भी जानने में मदद मिलती है। हम समुदाय के साथ एसबीसीसी सत्र करके अधिक सशक्त बनते हैं, जिससे व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया अपनाने में सहजता हो सकती है।
- जब विश्लेषण पूरा हो जाता है तब हमें एक उचित सामुदायिक संवाद उपकरण चुनने की जरूरत होती है, जो हमारी चर्चा के लिए पहल करने में मदद करने के साथ सत्र में प्रतिभागिता और सभी प्रतिभागियों की सहभागिता सुनिश्चित करे।
- **याद रखें कि हमारा काम अनवरत चलने वाली चर्चाओं के माध्यम से समुदाय के सामने तथ्य प्रस्तुत करना है और व्यक्तियों, परिवारों और समुदायों को निर्णय लेना है कि वे परिस्थिति में बदलाव लाने के लिए क्या कदम उठाते हैं। वे ही निर्णय लेने वाले होते हैं और हम 'एक जानकारीयुक्त निर्णय' लेने में उनकी मदद करते हैं।**
- अगले सत्र में हम देखेंगे कि कैसे यह विश्लेषण सामुदायिक संवाद उपकरण में प्रयोग किया गया है और 'टीकाकरण की दशा सुधारने' पर कैसे एक सत्र का संचालन किया जाता है।

दोपहर का भोजन

13:00 से 13:45 बजे (45 मिनट)

सत्र 6

सामुदायिक संवाद उपकरण – भाग 3

13:45 से 14:45 बजे (60 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- समस्या विश्लेषण प्रक्रिया के परिणामों को सामुदायिक संवाद उपकरण की मदद से एसबीसीसी सत्र में प्रयोग कर पाएंगे।
- परिवारों और समुदायों के अंदर व्यवहार परिवर्तन लाने में समुदाय के सदस्यों, खासकर महिलाओं की भागीदारी का महत्व बता पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- एक पुली स्टैंड (विवरण के लिए अनुबंध 9 देखें)
- एक गुड़िया
- रस्सी
- एक प्लास्टिक बैग
- 12 मोटे वीआईपी कार्ड
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर तथा स्केच पेन

कार्य प्रणाली

- पुली और गुड़िया का अभ्यास
- प्रदर्शन और चर्चा

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें कि उन्होंने अभी बच्चों के टीकाकरण की दशा पर समस्या विश्लेषण प्रक्रिया पूरी की है और देखा है कि कौन से कारक उनके स्थिति पर बुरा प्रभाव डालते हैं और कौन से उनके स्थिति को सुधारने में मदद करते हैं। प्रतिभागियों का ध्यान चित्र की ओर खींचें, जिसे पिछले सत्र में बनाया गया था (यह चित्र सभी को स्पष्ट रूप से दिखना चाहिए)। प्रतिभागियों से कहें कि अब वे चित्र में दिए गए कारकों और एक सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग करते हुए एक अभ्यास करेंगे, जो इन कारकों को उजागर करेगा और समुदाय, खासकर महिलाओं के साथ संवाद में सहजता लाएगा।
2. प्रतिभागियों को एक गोल घेरे में खड़े होने के लिए कहें। पुली स्टैंड को घेरे के बीच में रखें। पुली से रस्सी खींचें और रस्सी के एक छोर पर एक बैग लटका दें और दूसरे छोर पर लड़की की पोशाक में एक गुड़िया लटका दें। गुड़िया जमीन पर लेटी हुई होनी चाहिए।

3. एक रस्सी (लाल रंग की हो तो बेहतर) को गुड़िया से एक फुट की ऊंचाई पर क्षैतिज रूप से जमीन के समानांतर बांध दें। (आप दो प्रतिभागियों को इस रस्सी को जमीन के समानांतर पकड़ कर रखने के लिए भी कह सकते हैं।)
4. अब प्रतिभागियों से पूछें, ''आप यहां क्या देखते हैं? गुड़िया किस चीज का प्रतिनिधित्व कर रही है? एक लड़की ? वह फर्श पर क्यों लेटी हुई है? जमीन के समानांतर तनी हुई रस्सी क्या प्रदर्शित करती है?'' एक चर्चा की शुरुआत करें।
5. यह कहते हुए अपनी बात पूरी करें कि गुड़िया (लड़की) जमीन पर इसलिए है क्योंकि वह कुपोषित, गरीब, असहाय और कमजोर सेहत आदि की है। (ऊपर किए गए विश्लेषण के नकारात्मक बिंदुओं को याद करें)। जमीन के समानांतर तनी हुई रस्सी स्वास्थ्य रेखा को दर्शाती है (सामान्य वज़न, रोग मुक्त और संपूर्ण टीकाकरण)। यानी लड़की स्वास्थ्य रेखा से नीचे है। अब हम जो देखेंगे वह हमारे समुदायों के बच्चों का प्रतिनिधित्व करता है, जो कठिन जीवन व्यतीत करते है।
6. आइए, देखें कि हम किस तरह इस लड़की को इस स्थिति से निकालने में सहायता कर सकते हैं।
7. गुड़िया के नजदीक 12 मोटे वीआईपी कार्ड बिखेर दें। किसी एक प्रतिनिधि से कहें कि वह आगे आ कर एक कार्ड उठाएं। उससे कहें कि वह सत्र के पहले चरण में किए गए विश्लेषण के सकारात्मक बिंदुओं में से बिंदु 1 में से एक या दो शब्द कार्ड पर साफ-साफ लिखे। उदाहरण के लिए, यदि बिंदु 1 'बाल विवाह नहीं' है, तो उसे कार्ड पर 'बाल विवाह नहीं' लिखना चाहिए। उससे कहें कि वह इसका वर्णन करें कि किस तरह 'बाल विवाह नहीं' महिलाओं को अपने बच्चों के दशा में सुधार लाने मे मदद कर सकता है। उसे अपनी बात कहने के लिए एक या दो मिनट का समय दें। इसके बाद वह अपने कार्ड को रस्सी में लटके प्लास्टिक बैग में डाल देता है।
8. अब एक दूसरे कार्यकर्ता को बुलाएं और उसे एक कार्ड उठाने के लिए कहें और बिंदु 2 को कार्ड पर लिखने के लिए कहें। उसे बताने के लिए कहें कि यह कारक किस तरह बच्चों के टीकाकरण की दशा सुधार सकता है।

9. एक के बाद एक करके 10 अन्य प्रतिभागियों को बुलाएं और इस प्रक्रिया को दोहराएं जब तक कि फर्श के सारे कार्ड इस्तेमाल न हो जाएं और बैग में न डाल दिए जाएं।

10. जब कार्ड बैग में डाले जा रहे हों तब गुड़िया (लड़की) क्रमशः जमीन से ऊपर उठेगी और जब सातवां या आठवां कार्ड बैग में डाला जा चुका होगा तो वह उठ कर खड़ी हो जाएगी और स्वास्थ्य रेखा से ऊपर चली जाएगी। इस प्रक्रिया को यहां पर रोक दें और पूछें, ''हमने यहां क्या देखा?'' प्रतिभागियों को प्रतिबिंबन के लिए समय दें और उनके उत्तर दें। फिर प्रक्रिया को जारी करें।

11. 12वें कार्ड के डाले जाने तक गुड़िया (लड़की) स्वास्थ्य रेखा से काफी ऊपर जा चुकी होगी।

12. अभ्यास को रोक दें।

    अब अभ्यास के दूसरे भाग की ओर चलें और चर्चा करें कि पहले भाग में क्या हुआ था।

13. प्रतिभागियों से पूछें :
    - ''आपने क्या देखा?''
    - ''अभ्यास के शुरू में गुड़िया/लड़की कहां थी और क्यों थी?''
    - जब कार्ड बैग में डाले जाने लगे तो गुड़िया/लड़की के साथ क्या हुआ?''
    - ''अब गुड़िया/लड़की की स्थिति क्या है? लड़की स्वास्थ्य रेखा से ऊपर कैसे आई?''

14. प्रतिभागियों को अपने विचार व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें। निम्नलिखित बिंदु को प्रकट करें :
    - सरकार ने अनेक तरह की सेवाओं का प्रावधान सामुदायिक स्तर पर किया है। यह महत्वपूर्ण है कि परिवार और समुदाय अपने अधिकारों के प्रति पूरी तरह से जागरूक हों और इन सेवाओं के लाभ के बारे में जानें, ताकि वे और उनके बच्चे उनका लाभ उठा सकें।
    - ये योजनाएं और सेवाएं प्राथमिक रूप से जीवन की गुणवत्ता को बेहतर बनाने के उद्देश्य से तैयार की गई हैं, खासकर गरीबों के जीवन को।
    - ऐसी कई चीजें हैं, जिन्हें समुदाय और परिवार स्वयं कर सकते हैं जो महिलाओं और बच्चों की दशा को सुधार सकते हैं।

15. अब अभ्यास के दूसरे भाग की ओर चलते हैं। बैग से कार्ड निकाल दें। गुड़िया दोबारा जमीन पर लेट जाएगी। पुली से रस्सी हटा दें और इन्हें पहिए के बगल में रख दें। अब कार्ड को प्लास्टिक बैग में डाल दें। गुड़िया पहले की भांति नहीं उठेगी। यहां तक कि सारे कार्ड बैग में डालने पर भी गुड़िया स्वास्थ्य रेखा से ऊपर नहीं उठेगी। रस्सी को दोबारा पुली पर डाल दें और गुड़िया फिर से उठ जाती है।

16. जब यह प्रदर्शित कर दिया जाए तो निम्न प्रश्न पूछें :
    - क्या गुड़िया ऊपर उठी थी, जब रस्सी पुली पर नहीं थी?
    - वह क्यों नहीं ऊपर उठी?

    प्रतिभागियों को सोचने और विचार व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें।

17. अब कहें, ''हमने देखा कि पुली ने लड़कियों को स्वास्थ्य रेखा से ऊपर उठाने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा की है।'' फिर निम्नलिखित प्रश्न पूछें, ''पुली किस चीज को दर्शा रही है? क्या यह सरकारी योजना का प्रतिनिधित्व कर रही है या पंचायत का? क्या यह आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, एएनएम, ग्राम सेवक आदि जैसे कार्यकर्ताओं का प्रतिनिधित्व कर रही है, जो समुदाय और सेवाओं को एक साथ लाते हैं?'' एक अच्छी चर्चा की शुरुआत करें और कार्यकर्ताओं की महत्वपूर्ण भूमिका पर प्रकाश डालें कि किस तरह वे व्यक्तियों, परिवारों और समुदायों में जागरूकता लाते हैं और उपलब्ध कराई जा रही सेवाओं का लाभ उठाने के लिए प्रेरित करते हैं।

सत्र का समापन

- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्हें सत्र कैसा लगा। क्या फोर्स फील्ड अभ्यास और पुली अभ्यास के बीच कोई संबंध ढूंढ़ पाए?

- सामुदायिक संवाद उपकरण के रूप में पुली और कार्ड का प्रयोग उन्हें कैसा लगा? क्या वह प्रभावी था?
- जोर दें कि केवल भागीदारी और अपनी भावनाओं व सोच को व्यक्त करने से ही लोग संदेश को आत्मसात् कर पाते हैं और परिवर्तन के लिए प्रेरित होते हैं।
- व्यवहार परिवर्तन लाने के लिए निरन्तर संवाद अनिवार्य है।

फेसिलिटेटरों के लिए सुझाव

- रस्सी की लंबाई इतनी होनी चाहिए कि उसका एक छोर जमीन से 2-3 फीट ऊपर रहे।
- शुरुआत करने के लिए गुड़िया को फर्श पर लिटाए रखना चाहिए।
- 6 कार्ड का वज़न गुड़िया के वज़न के बराबर होना चाहिए, ताकि जब सभी 6 कार्ड प्लास्टिक बैग में डाले जाएं तो गुड़िया और बैग समान ऊंचाई पर रहें।
- वास्तविक अभ्यास से पहले एक रिहर्सल कर लें।
- हरेक कार्ड पढ़े जा चुकने के बाद बैग में रखे जा चुके हों तब ही चर्चा की शुरुआत करें।
- सत्र की समाप्ति पर सामुदायिक संवाद उपकरण के बारे में जोर दें।

सत्र 7

सामुदायिक संवाद उपकरण – भाग 4

14:45 से 15:45 बजे (60 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- समस्या विश्लेषण के प्रयोग से एक एसबीसीसी सत्र की योजना बनाएंगे और समाधान प्रक्रिया को सूचीबद्ध करेंगे।
- संचार कौशल विकसित करेंगे और उन तकनीकों का प्रयोग करेंगे जो समूह/समुदाय के साथ एक एसबीसीसी सत्र के संचालन के लिए आवश्यक हैं।

कार्य प्रणाली

- समूह चर्चा और पुली अभ्यास का प्रयोग करते हुए एक एसबीसीसी सत्र का वास्तविक संचालन ।

आवश्यक सामग्री

- मोटे वीआईपी कार्ड
- पुली स्टैंड
- गुड़िया
- रस्सी
- हैन्डआउटः सामूहिक कार्य के लिए दिशानिर्देश और पुली अभ्यास का संचालन

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें, ''हमने अभी देखा कि पुली अभ्यास को किस तरह एक अच्छे सामुदायिक संवाद उपकरण के तौर पर इस्तेमाल किया जा सकता है। अब हम समूहों में बंट जाते हैं और प्रत्येक समूह पुली और गुड़िया का सामुदायिक संवाद उपकरण के रूप में प्रयोग करते हुए एक एसबीसीसी सत्र का संचालन करने के लिए एक विषय-वस्तु तैयार करेगा। यह आपको अधिक विस्तार से एसबीसीसी सत्र के लिए तैयारी को समझने में और सत्र के संचालन में आपकी योग्यता को निखारने में मदद करेगा।''

2. कुल संख्या के आधार पर प्रतिभागियों को 5 से 6 समूहों में बांट दें। प्रत्येक समूह में 6 से 7 सदस्य हो सकते हैं।
3. जब समूह बन जाए तब हर समूह को निम्नलिखित विषयों में से एक-एक दें:
   - प्रसवपूर्व देखभाल और संस्थागत प्रसव
   - नियमित टीकाकरण
   - नवजात शिशु और छोटे बच्चों के लिए स्तनपान और देखरेख का अभ्यास
   - बचपन की सामान्य बीमारियां और बचाव
   - एक वीएचएनडी का आयोजन
   - सामुदायिक भागीदारी और क्रिया
4. जब विषय बांट दिए जाते हैं तब प्रत्येक समूह को अपने विषय पर 'समस्या विश्लेषण और समाधानों का सूचीकरण' अभ्यास में 30 मिनट व्यतीत करने और विश्लेषण का एक चित्र बनाने के लिए कहा जाता है। जब वे विश्लेषण कर लें तो उन्हें कार्ड बनाने के लिए कहें, जो पुली अभ्यास में इस्तेमाल होंगे। उन्हें यह सुनिश्चित करना है कि कार्ड इतने भारी हों कि वे गुड़िया को 'अच्छी सेहत रेखा' (अगले पृष्ठ पर दिए गए निर्देशों की एक प्रति प्रत्येक समूह को दें) से ऊपर उठा सकें।
5. दोनों फेसिलिटेटरों को चारों ओर टहलना चाहिए और प्रत्येक समूह के पास जाकर यह सुनिश्चित करना चाहिए कि चर्चा सही दिशा में चल रही है और यदि आवश्यकता हो तो सुझाव दें।
6. 25 मिनट पूरे होने पर समूहों को याद दिलाएं कि उनके पास अभ्यास को पूरा करने के लिए केवल 5 मिनट शेष हैं।
7. 30 मिनट पूरे होने पर प्रतिभागियों को सत्र में वापस बुला लें।
8. प्रत्येक समूह को 4 मिनट का समय प्रस्तुतीकरण के लिए और 3 मिनट प्रस्तुतीकरण पर चर्चा करने के लिए दें।
9. देखें कि प्रस्तुतकर्ता किस तरह संप्रेषित कर रहे हैं - क्या वे ऊंचे स्वर वाले और स्पष्ट हैं? क्या वे प्रतिभागियों के साथ बातचीत कर रहे थे? क्या वे प्रतिभागियों का ध्यान बनाए रखने में कामयाब रहे? क्या वे सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग प्रभावी रूप से कर पा रहे हैं इत्यादि। अपने पर्यवेक्षण पर एक नोट बनाएं और प्रत्येक समूह को फीडबैक दें।

सत्र का समापन

- सक्रिय भागीदारी और उनके प्रस्तुतीकरण के लिए प्रतिभागियों का धन्यवाद करें।
- उनसे पूछें कि वे अभ्यास के बारे में क्या सोचते हैं?
- उनसे जानें कि क्या फोर्स फील्ड अभ्यास या पुली और गुड़िया अभ्यास के बारे में उन्हें कुछ पूछना है?
- फोर्स फील्ड एनालिसिस (एफएफए) के महत्व और एक एसबीसीसी सत्र की योजना बनाने और उसे संचालित करने में सामुदायिक संवाद उपकरण के महत्व पर प्रकाश डालते हुए सत्र को समाप्त करें।

हैन्डआउट 3.2

समूह कार्य और पुली अभ्यास के लिए मार्गदर्शन

समूह कार्य के लिए:

1. आपको एक विषय दिया जाता है - फोर्स फील्ड विश्लेषण चित्र को विकसित करना जैसा कि सत्र के दौरान चर्चा कि गई थी।

2. पहले उन विभिन्न शक्तियों या कारकों पर विमर्श करें, जो चर्चा किए गए विषय की कमजोर दशा के लिए जिम्मेदार होते हैं और उनकी सूची बनाएं। महत्व के आधार पर उन्हें व्यवस्थित करें, सबसे महत्वपूर्ण को 1 दें, उससे कम को 2 और इसी तरह आगे करें।
3. जब यह पूरा हो जाए तो परिस्थिति को बेहतर बनाने में मदद करने वाली ताकतों या कारकों पर चर्चा करें और उनको सूचीबद्ध करें। महत्व के आधार पर उन्हें व्यवस्थित करें।
4. अब फोर्स फील्ड विश्लेषण चित्र बनाएं, जिसमें नकारात्मक शक्तियां विषय के नीचे हों और सकारात्मक ताकतें विषय से ऊपर।
5. आप एक योजना बनाएं कि इसे पुली और गुड़िया का इस्तेमाल करते हुए किस तरह प्रस्तुत करेंगे। सत्र का संचालन कौन करेगा? समूह के भिन्न-भिन्न सदस्यों की क्या भूमिका होगी इत्यादि।

सत्र के संचालन के लिए:

- सुनिश्चित करें कि कार्ड इतने भारी हों कि वे गुड़िया को 'अच्छी सेहत रेखा' से ऊपर उठा सकें।
- प्रतिभागियों को बुलाने और कार्ड उठाने के समय यह सुनिश्चित कर लें कि वे प्रत्येक कार्ड पर एक कारक को लिखें और बताएं कि क्यों वे महसूस करते हैं कि यह कारक गुड़िया की सेहत पर सकारात्मक असर डालने वाला है।
- जब अभ्यास का पहला भाग पूरा हो जाए तब प्रश्न पूछें, ताकि प्रतिभागियों को विचार करना और उत्तर देना पड़े। उन्हें अपने विचार व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें और ऐसा करने के लिए प्रोत्साहित करें।
- पुली से रस्सी हटा कर अभ्यास को दोहराना न भूलें और चर्चा करें कि पुली किस चीज को दर्शाता है और इसकी भूमिका क्या है।
- उन प्रतिभागियों को आमंत्रित करें, जो अपने विचार व्यक्त नहीं कर रहे हों।
- फीडबैक पता करें कि आपका समूह कैसा था और क्या सुधारात्मक कदम आप अपनी प्रस्तुति और चर्चा में उठा सकते थे।
- जब कोई संशय हो तो फेसिलिटेटर की मदद लें, वे आपकी सहायता के लिए वहां मौजूद हैं।

चाय अवकाश

15:45 से 16:00 बजे (15 मिनट)

सत्र 8

सामुदायिक स्तर पर एसबीसीसी सत्रों की योजना बनाने और संचालन के लिए ज्ञान और कौशल का विकास

16:00 से 17:00 बजे (60 मिनट)

यह सत्र दो भागों में बांटा गया है

- भाग 1 एक विशिष्ट सामुदायिक संवाद उपकरण का इस्तेमाल करते हुए एसबीसीसी सत्र की योजना बनाने के लिए सामूहिक कार्य है।
- भाग 2 समूह का प्रस्तुतीकरण, चर्चा और फीडबैक के रूप में होगा।

भाग 1: एक विशिष्ट सामुदायिक संवाद उपकरण का इस्तेमाल करते हुए एसबीसीसी सत्र की योजना बनाने के लिए सामूहिक कार्य।

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- एक नए सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग करते हुए एक एसबीसीसी सत्र की योजना बना पाने और उसे विकसित करने के योग्य हो जाएंगे।
- एक एसबीसीसी सत्र को चलाने के लिए अपने कौशल और समझ को बेहतर बना पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- विषय-वस्तु और सामुदायिक संवाद उपकरण की संक्षिप्त व्याख्या करने वाले 6 हैन्डआउट, जिन्हें प्रत्येक समूह को प्रयोग करना है। (नीचे क्रम संख्या 1-6 से लेना है।)
- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- सामुदायिक संवाद उपकरण के लिए आवश्यक सामग्री

कार्य प्रणाली

समूह चर्चा

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें, ''पिछले सत्र में हमने समान सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग करते हुए विभिन्न मुद्दों पर एसबीसीसी सत्रों को विकसित और प्रस्तुत किया था। अब हम थोड़ा समझ चुके हैं कि एक एसबीसीसी सत्र की किस तरह योजना बनाते हैं और कैसे संचालित करते हैं। इस सत्र में, जो कल भी जारी रहेगा, एसबीसीसी सत्र की योजना बनाने और संचालित करने के अपने ज्ञान व कौशल को हम और अधिक समृद्ध करेंगे।
2. प्रतिभागियों को 6 समूहों में बांट दें और उन्हें एक विषय और एक सामुदायिक संवाद उपकरण नीचे की सूची से दें:
   - पानी की गुणवत्ता और पर्यावरणीय साफ-सफाई व स्वच्छता (फोर्स फिल्ड विश्लेषण का इस्तेमाल करके)।
   - स्वास्थ्य कार्यों की मांग (ग्रामीण संसाधन मानचित्र द्वारा*)।
   - समुदाय में बच्चों के स्वास्थ्य स्थिति का आंकलन (वज़न नापने वाली मशीन तथा वृद्धि निगरानी चार्ट द्वारा)।
   - गांव में नियमित टीकाकरण कवरेज में सुधार (गुड़िया और पुली के द्वारा)
   - ग्राम स्वास्थ्य पोषण, जल एवं स्वच्छता समिति की टीम का निर्माण (ग्रिड सूक्ष्म योजना द्वारा*)।
   - रोल प्ले के द्वारा हानिकारक परंपराओं, प्रथाओं एवं अंधविश्वासों का प्रतिकार
3. प्रतिभागियों से कहें कि अगले 30 मिनट तक उन्हें दिए गए विषय पर समस्या विश्लेषण और समाधान सूचीकरण अभ्यास करना है और चित्र बना कर अपना कार्य प्रदर्शित करना है। उनसे मार्गदर्शिका पढ़ने के लिए कहें कि उन्हें दिए गए सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग किस प्रकार करना है।
4. जब समूह कार्य आरंभ हो जाता है तो फेसिलिटेटर को भिन्न-भिन्न समूहों के साथ एक के बाद एक करके बैठना चाहिए और विस्तार से बताना चाहिए कि उनको दिए गए सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग कैसे करना है।
5. 30 मिनट पूरे होने पर प्रतिभागियों से कहें कि उनका समय खत्म हो गया है और वे विचार करने और समीक्षा सत्र के लिए तैयार रहें और उन्हें अपनी समूह चर्चा को जारी रखने की जरूरत है और अपना समूह कार्य अगली सुबह से पहले पूरा कर लेना है। इसे शाम के कार्य के रूप में समझना चाहिए। उन्हें उनके सत्रों को विकसित करने के लिए सामुदायिक संवाद उपकरण पर दी गई मार्गदर्शिका को प्रयोग करने की याद दिलाएं।
6. उनसे कहें कि भाग I में उन्होंने एक सामुदायिक संवाद उपकरण (वज़न करने की मशीन और वृद्धि चार्ट/एम.सी.पी कार्ड) को देखा, भाग II में सामुदायिक संवाद उपकरण के रूप में एक गुड़िया और पुली का प्रयोग किया गया। भाग III और IV में उन्होंने विभिन्न सामुदायिक संवाद उपकरणों का इस्तेमाल किया।
7. उनसे कहें कि आप उनके किसी भी स्पष्टीकरण और मार्गदर्शन के लिए उपलब्ध होंगे।

*संसाधन मानचित्र तथा ग्रिड सूक्ष्म योजना के लिए कृपया संलगनक 11 ए,बी,सी,डी का संदर्भ लें।

सत्र 9

दिन का प्रतिबिंबन और पुनरावलोकन

17:30 से 18:40 बजे (70 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- चर्चा, उनके लक्ष्य, प्रक्रिया और शिक्षण के निष्कर्ष निकाल पाएंगे।
- दिन का पुनरावलोकन और सुधार करने के उपायों पर सुझाव देंगे।
- दिन का मूल्यांकन करेंगे।

आवश्यक सामग्री

समाचार पत्र, चार्ट पेपर, स्केच पेन

कार्य प्रणाली

- कागज की गेंद के द्वारा
- चर्चा

प्रक्रिया

1. समाचार पत्र को एक गेंद की शक्ल में मोड़ें।
2. प्रतिभागियों से बताएं कि इस गेंद को प्रतिभागियों की ओर फेंकी/लुढ़काई जाएगी और जिसे गेंद मिलेगी वह दिनभर किए गए विचार-विमर्श के प्रमुख बिंदुओं को बताएगा।
3. स्मरण करने के लिए 10 मिनट का समय दें।
4. अब गेंद को एक प्रतिभागी की ओर उछालें। वह दिन के पहले प्रमुख बिंदु का वर्णन करेगा/करेगी और अपनी बात बताने के बाद गेंद दूसरे किसी प्रतिभागी की ओर उछालेगा/उछालेगी।
5. यह प्रक्रिया दिन के सभी प्रमुख बिंदुओं के वर्णित होने तक चलेगी।
6. जब प्रमुख बिन्दुओं से संबंधित बात पूरी हो जाए, तो प्रतिभागियों के समूह से कहें कि वे सत्र के बारे में समीक्षा करें और अपने विचार व्यक्त करें। आगामी दिनों में सत्रों को सुधारने का सुझाव दें।
7. पुनरावलोकन के लिए 10 मिनट का समय दें।
8. जब स्मरण और पुनरावलोकन करना पूर्ण हो जाए, हॉल के मध्य में कागज के छोटे-छोटे टुकड़े (2 इंच X 2 इंच) रखें और प्रतिभागियों से उन्हें उठाने के लिए कहें।
9. उनसे कहें कि यदि दिन का मूल्यांकन 'सबसे खराब' से लेकर 'सर्वश्रेष्ठ' के रूप में 1-5 के मापक पर करना हो, तो वे किस तरह अंक देंगे।
10. बताएं कि सबसे खराब के लिए 1, खराब के लिए 2, औसत के लिए 3, अच्छे के लिए 4 और सबसे अच्छे के लिए 5 अंक निर्धारित हैं।
11. विचारशील होकर और किसी को दिखाए बगैर दिन का मूल्यांकन करें।
12. कागज के टुकड़ों को इकट्ठा करें, गिनें और साथ में दी गई सारिणी (दिन 3) के अनुसार उन्हें व्यवस्थित करें।
13. सभी उपस्थित व्यक्तियों का धन्यवाद करते हुए दिन का समापन करें।

	दिन 1	दिन 2	दिन 3	दिन 4	दिन 5
सबसे अच्छा	20				
अच्छा	8				
औसत	9				
खराब	4				
सबसे खराब	0				
कुल	41				

चौथे दिन का कार्यक्रम

सत्र	सत्र का नाम	समय	प्रणाली
1	प्रेरणादायक गीत	09:30 से 09:40	समूह गायन
2	पिछले दिन पर रिपोर्ट	09:40 से 10:00	प्रस्तुतीकरण
3	सामुदायिक संवाद उपकरणों के प्रयोग में कौशल विकास	10:00 से 13:00	समूह कार्य, समूह प्रस्तुतीकरण और चर्चा
	चाय अवकाश सत्र के दौरान किसी उपयुक्त समय में लिया जाता है (भोजन समिति)		
	लंच 13:00 से 14:00 बजे (60 मिनट)		
4.	टीम वर्क को समझना	14:00 से 15:00	अनुरूपण अभ्यास (कटे वर्ग) और चर्चा
	चाय 15:00 से 15:15 बजे (15 मिनट)		
	ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी) की योजना और आयोजन	15:15 से 16:15	फिल्म शो और चर्चा
	गांव की एसबीसीसी योजना-मैपिंग तकनीक के प्रयोग से बच्चों व महिलाओं के स्वास्थ्य की परिस्थिति का विश्लेषण	16:15 से 17:30	समूह कार्य, समूह प्रस्तुतीकरण और चर्चा
	दिन का पुनरावलोकन और प्रतिबिंबन (आंख और कान समिति)	17:30 से 18:00	चर्चा

आवश्यक सामग्री

सत्र 1

- कुछ नहीं

सत्र 2

- कुछ नहीं

सत्र 3

- सामुदायिक संवाद उपकरण की विषय-वस्तु और उसके बारे में संक्षिप्त विवरण वाले 6 हैन्डआउट जिसे प्रत्येक समूह को इस्तेमाल करना है।
- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- सामुदायिक संवाद उपकरण के लिए आवश्यक सामग्री

सत्र 4

- कटे हुए वर्ग के 12 टुकड़े
- कटे हुए वर्ग को जोड़ने के लिए गाइड
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन

सत्र 5

- 'एक दिन जिंदगी का' की वीसीडी
- सीडी प्लेयर और टीवी
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन

सत्र 6

- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- ग्राम मानचित्र की रूपरेखा बनाने के लिए मार्गदर्शन करने वाले हैन्डआउट की 6 प्रतियां

सत्र 7

- समाचार पत्र गेंद के आकार में, चार्ट पेपर, स्केच पेन

सत्र 1

प्रेरणादायक गीत

9:30 से 9:40 बजे (10 मिनट)

फेसिलिटेटर और प्रतिभागी एक प्रेरणादायक गीत गाते हैं और गाने का अभ्यास करते हैं, ताकि सभी प्रतिभागी गाने योग्य हो जाएं।

सत्र 2

पिछले दिन पर रिपोर्ट और चर्चा

9:40 से 10:00 बजे (20 मिनट)

'आंखें और कान समिति' के दो सदस्य अपनी पसंद के तरीके (रोल प्ले, पोस्टर के द्वारा, रिपोर्ट पढ़ कर, प्रश्नोत्तरी जैसे किसी भी प्रारूप आदि) द्वारा अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं, जिसे उन्होंने विभिन्न सत्रों के मुख्य अंश, अपनाई गई प्रक्रिया पर प्रतिभागियों के फीडबैक, प्रत्येक सत्र के प्रमुख शिक्षण इत्यादि पर तैयार किया था। प्रतिभाागियों की रिपोर्ट पर टिप्पणी करें और यदि कोई बिंदु छूट गया हो, तो उसे शामिल कर सकते हैं। महत्वपूर्ण शिक्षा को सूचीबद्ध करते हुए फेसिलिटेटर को सत्र का समापन करना चाहिए। प्रतिभागियों की भागीदारी स्तर पर टिप्पणी करें और सक्रिय प्रतिभागियों की सराहना करें जबकि अन्य सदस्यों से सक्रिय होने के लिए जोर दें।

प्रतिभागियों को रिपोर्ट पर टिप्पणी करने और सुझाव देने के लिए आमंत्रित किया जाता है।

सत्र 3

पिछले दिवस के सत्र 8 का भाग 2
समूह चर्चा और प्रतिबिंबन

10:00 से 13:00 बजे (180 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- सामुदायिक संवाद उपकरण की सहायता से एक एसबीसीसी सत्र की योजना बनाने और उसे विकसित करने के योग्य हो जाएंगे।
- एसबीसीसी सत्र को चलाने के लिए बेहतर समझ और कौशल से युक्त हो जाएंगे।

कार्य प्रणाली

- सामूहिक कार्य
- सामूहिक चर्चा और प्रस्तुतीकरण

आवश्यक सामग्री

- सामुदायिक संवाद उपकरण की विषय-वस्तु और उसके बारे में संक्षिप्त विवरण वाले 6 हैन्डआउट जिसे प्रत्येक समूह को इस्तेमाल करना है
- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- सामुदायिक संवाद उपकरण के लिए आवश्यक सामग्री

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उन्होंने दिए गए समूह कार्य को पूरा कर लिया है। उनसे पूछें कि उन्हें अभ्यास कैसा लगा और क्या वे दिए गए सामुदायिक संवाद उपकरण के इस्तेमाल के तरीके को ठीक से समझ चुके हैं।
2. उनसे कहें कि उन्हें 30 मिनट और दिए जा रहे हैं ताकि वे अपने किए गए कार्य का पुनरावलोकन कर सकें और अपने प्रस्तुतीकरण की योजना बना सकें। यदि आवश्यकता हो तो वे फेसिलिटेटर का मार्गदर्शन ले सकते हैं।

3. उन्हें अपना पाठ पूरा करने के लिए 30 मिनट दें।
4. 30 मिनट पूरे होने के बाद उन्हें प्रस्तुतियों के साथ प्रशिक्षण हॉल में वापस बुला लें।
5. समूहों को एक-एक करके अपने प्रस्तुतीकरण करने के लिए कहें। प्रत्येक समूह को प्रस्तुति के लिए 15 मिनट का समय दें और 10 मिनट चर्चा और फीडबैक के लिए दें।
6. जब प्रतिभागी अपनी प्रस्तुति कर रहे हों, तब फेसिलिटेटरों को उनके अच्छे बिन्दुओं और सुधार की गुंजाइश वाले क्षेत्रों को नोट कर लेना चाहिए।
7. प्रत्येक प्रस्तुति के समाप्त होने पर दूसरे प्रतिभागियों से फीडबैक देने के लिए कहें। क्या एसबीसीसी सत्र प्रभावी था? समूह के सदस्यों ने कितनी अच्छी तरह विभिन्न बिंदुओं पर विचार किया और वे कितनी अच्छी तरह से सामुदायिक संवाद उपकरण का इस्तेमाल कर सके? प्रतिभागियों को टिप्पणी करने और जवाब देने के लिए समय दें।
8. फेसिलिटेटरों को भी प्रत्येक समूह को अपना फीडबैक देना चाहिए।

सत्र का समापन

- एसबीसीसी सत्रों की योजना बनाने और प्रस्तुत करने में उनके किए गए कार्य के लिए प्रतिभागियों का धन्यवाद करें।
- उनसे पूछें कि उन्हें सत्र कैसा लगा और उन्होंने सत्र से क्या सीखा? क्या अब वे अपने समुदायों में एसबीसीसी सत्र की योजना बनाने और उसके संचालन को लेकर आत्मविश्वासी हैं?
- एक बार फिर प्रतिभागियों को याद दिलाएं कि सामुदायिक कार्यकर्ताओं की भूमिका तथ्यों को सामने लाना और एक अनवरत संवाद स्थापित करना है ताकि लोग सक्रिय रूप से भागीदारी कर सकें, अपने जीवन में लाए जाने वाले परिवर्तन के बारे में जागरूक बनें और जानकारी युक्त फैसले लेने या पसंद बताने के प्रति प्रेरित हों।

दोपहर का भोजन

13:00 से 13:45 बजे (45 मिनट)

प्रेरणादायक गीत
13:45 से 14:00 (15 मिनट)

सत्र 4

टीमवर्क को समझना

14:00 से 15:00 बजे (60 मिनट)

सत्र का उद्देश्य

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- टीम को कैसे कार्य करना चाहिए, यह जान जाएंगे।
- टीम के प्रत्येक सदस्य की क्या भूमिका है, यह समझ जाएंगे।
- यह समझ जाएंगे कि बेहतरीन परिणाम पाने के लिए किस तरह का नेतृत्व हो।

आवश्यक सामग्री

- कटे हुए वर्ग के 12 टुकड़े
- कटे हुए वर्ग को जोड़ने के लिए गाइड
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन

कार्य प्रणाली

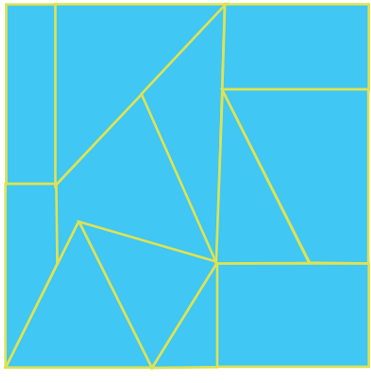
कटे हुए वर्ग को जोड़ने के अभ्यास के बाद चर्चा

प्रक्रिया

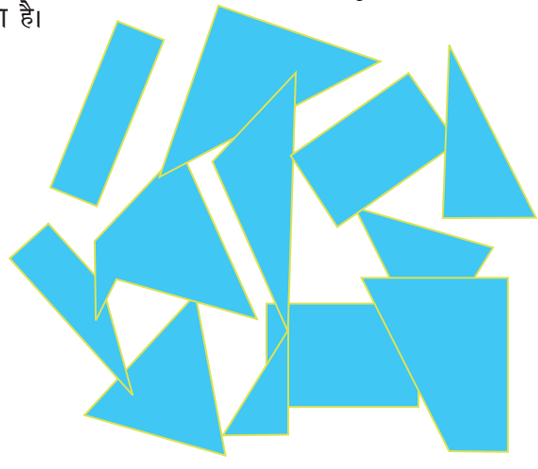
1. प्रतिभागियों से कहें, "अब हमारा सत्र टीमवर्क, टीम का अर्थ, इसकी विशेषताएं, सदस्यों और लीडर की भूमिकाओं के ऊपर होगा।" सदस्यों से पूछें कि उनमें से कोई किसी टीम का सदस्य है? यदि कुछ लोग 'हां' में जवाब दें तो उनसे पूछें कि वे किस टीम के सदस्य हैं और टीम के दूसरे सदस्य कौन-कौन हैं। उनसे पूछें कि क्या उन्होंने कभी किसी टीम के सदस्य के रूप में कार्य किया है। जवाब 'हां' मिलने पर दो या तीन प्रतिभागियों से उनके अनुभव बहुत संक्षेप में बताने के लिए कहें।
2. प्रतिभागियों को बताएं कि उन्हें आमतौर पर 2 तरह की टीम में काम करना होता है। पहला, अपने विभाग में ही एक टीम के रूप में वरिष्ठ (सीनियर), कनिष्ठ (जूनियर) या बराबर के लोगों के साथ। दूसरा समान लक्ष्य की प्राप्ति के लिए दूसरे विभाग या संस्थाओं के लोगों के साथ। जैसे कि एएनएम और आशा का मां-बच्चे के स्वास्थ्य और विकास के लिए आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के साथ टीम के रूप में कार्य करना।
3. इस सत्र के भाग एक में हम एक से अधिक विभागों के कार्यकर्ताओं की टीम के बारे में चर्चा करेंगे जबकि भाग दो में विभाग की टीम के प्रदर्शन के सुधार के लिए सहयोगात्मक सुपरविज़न पर चर्चा की जाएगी।

भाग एक

1. अब 5 कार्यकर्ताओं को बुलाएं और उन्हें प्रशिक्षण हॉल से बाहर भेज दें। फिर 5 अन्य कार्यकर्ताओं को भी हॉल से बाहर जाने के लिए कहें।
2. दूसरे प्रतिभागियों से कहें कि बाहर गई पहली टीम 'योजना टीम' है और दूसरी टीम 'कार्यान्वयन टीम' है। नीचे बने चित्र के अनुसार उन्हें वर्ग (गाइड) दिखाएं। साथ ही, उन्हें 12 टुकड़े भी दिखाएं, जिन्हें एक साथ जोड़ा जाए तो वर्ग बन जाता है।



वर्ग बनाने के लिए गाइड



12 टुकड़े जो वर्ग बनाते हैं

3. अब मेज पर गाइड और वर्ग के 12 टुकड़े रख दें। उन टुकड़ों को एक-दूसरे से अलग-अलग करके मिला दिया जाएगा।
4. हॉल के अंदर प्रतिभागियों से कहें:

   "आप लोग पर्यवेक्षक हैं। आपका कार्य यह देखना होगा कि दोनों टीमें, योजना टीम और कार्यान्वयन टीम का प्रत्येक व्यक्ति कैसा व्यवहार कर रहा है। साथ ही, यह भी नोट करें कि सदस्यों के साथ-साथ दोनों टीमों का आपस में कैसा तालमेल है। आपको विभिन्न प्रकार के नेतृत्व देखने को मिलेंगे साथ ही नेतृत्व को एक व्यक्ति से दूसरे में स्थानांतरित होते देखेंगे। प्रत्येक सदस्य का और उसके व्यवहार का व्यक्तिगत नोट तैयार करें।

   अभ्यास के अंत में आपको अपने पर्यवेक्षण सभी प्रतिभागियों को बताने होंगे।

   अपने आंख-कान खुले रखें, आपको बहुत मजा आएगा।"

5. टीम नंबर 1 को बुलाएं और उनसे कहें:

"आप योजना बनाने वाली टीम हैं और आपके पास एक कार्यान्वयन टीम है, जो आपके निर्देशानुसार वर्ग बनाने का कार्य पूरा करेगी। आपका कार्य यह है कि मेज पर रखे हुए 12 टुकड़ों को मिला कर एक वर्ग (स्क्वायर) बनाने के लिए कार्यान्वयन टीम को निर्देश दें। आपको वर्ग के अलग-अलग टुकड़ों को देखने और वर्ग बनाने की योजना बनाने के लिए 5 मिनट का समय दिया जाएगा कि किस तरह उनसे एक वर्ग बनाया जा सकता है। वर्ग बनाने के लिए मेज पर रखा गाइड आपकी मदद कर सकता है। पांच मिनट के बाद गाइड को वहां से हटा लिया जाएगा।

कृपया नोट करें कि आपको उन टुकड़ों को छूने की अनुमति नहीं है। आप केवल उन्हें देख सकते हैं और टीम के रूप में वर्ग को बनाने की योजना बना सकते हैं।

5 मिनट के बाद, आपकी कार्यान्वयन टीम को अंदर बुलाया जाएगा और वर्ग बनाने के लिए उन्हें सलाह देने के लिए 5 मिनट और दिया जाएगा। एक बार फिर, कार्यान्वयन टीम को निर्देश देते समय आपको टुकड़ों को छूने की अनुमति नहीं है। 5 मिनट के बाद आपका कार्य समाप्त हो जाता है।

आपकी सफलता आपकी कार्यान्वयन टीम के द्वारा वर्ग बना लेने पर निर्भर करती है।

6. अब योजना बनाने वाली टीम को वर्ग बनाने की योजना बनाने के लिए 5 मिनट का समय दें। 5 मिनट के बाद उन्हें काम रोक देने के लिए कहें और कार्यान्वयन टीम को अंदर बुलाएं।
7. कार्यान्वयन टीम के सदस्यों से कहें:

"एक वर्ग को टुकड़ों में विभक्त किया है। आपको इन टुकड़ों को एक साथ मिला कर वर्ग पूरा करना है। आपके पास एक योजना टीम है, जिसे पता है कि वर्ग को कैसे बनाना है और उन्हें आपको निर्देश देने के लिए 5 मिनट का समय दिया जाएगा। इन 5 मिनटों के दौरान आपको टुकड़ों को छूने की अनुमति नहीं है। जब योजना टीम अपने निर्देश पूरे कर लेती है तब आपको वर्ग बनाने के लिए 10 मिनट का समय दिया जाएगा। जब आप वर्ग बना रहे होंगे तब आपको योजना टीम के किसी भी सदस्य से बात करने की अनुमति नहीं है।

वर्ग बनाने में आपकी सफलता आपकी योजना टीम की भी सफलता मानी जाएगी।

8. योजना टीम से कहें कि वे कार्यान्वयन टीम को बताना शुरू करें कि कैसे इन 12 टुकड़ों से वर्ग पूरा करना है। गाइड को वहां से हटाना न भूलें। साथ ही उन्हें याद दिला दें कि उन्हें टुकड़ों को छूने की अनुमति नहीं है। उन्हें यह करने के लिए 5 मिनट का समय दें।
9. 5 मिनट पूरे होने पर योजना टीम से कहें कि उनका कार्य पूरा हो गया है और उन्हें बाहर चले जाना चाहिए और कार्यान्वयन टीम को वर्ग बनाने देने के लिए छोड़ देना चाहिए।
10. कार्यान्वयन टीम को वर्ग पूरा करने के लिए 10 मिनट का समय दें। 10 मिनट के बाद उन्हें कार्य रोक देने के लिए कहें। ज्यादातर मामलों में वे इस कार्य को पूरा नहीं कर पाते हैं।
11. सभी प्रतिभागियों को अपनी-अपनी सीटों पर वापस जाने के लिए कहें।
12. योजना टीम के सदस्यों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:
    - क्या आपकी कार्यान्वयन टीम ने वर्ग बनाने में सफलता हासिल की?
    - क्या आप परिणाम से प्रसन्न हैं?
    - वे क्यों नहीं कर पाए? क्या समस्या थी?
    - क्या आप कार्यान्वयन टीम को निर्देश दे पाए कि वर्ग को कैसे पूरा करना है।
    - क्या आपने ठीक से योजना बनाई थी?

    टीम के सदस्यों को सोचने और प्रतिक्रिया व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें।

    अब कार्यान्वयन टीम के सदस्यों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें:
    - क्या आप अपना पाठ पूरा करने में सफल रहे?

- वे क्यों सफल नहीं हो पाए?
- समस्या क्या थी?
- क्या आपकी योजना टीम ने आपको सही निर्देश दिया था?
- आपकी टीम के सदस्यों के बीच कैसा समन्वय था?

टीम के सदस्यों को सोचने और प्रतिक्रिया व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें।

13. अब अन्य प्रतिभागियों से निम्नलिखित प्रश्न पूछें :
    - कार्यान्वयन टीम अपना पाठ पूरा करने में असफल क्यों रही?
    - क्या योजना टीम ने अपना कार्य ठीक से किया था?
    - आपकी नजर में क्या गलत हुआ?
    - दोनों टीमों और उनके सदस्यों के बीच आपस में कैसा तालमेल था?
    - दोनों टीमों के नेता कौन थे? उनके नेतृत्व का क्या ढंग था?
    - क्या कोई सदस्य प्रभुत्व जमाने वाला था? क्या कोई सदस्य निष्क्रिय था?

    एक अच्छी चर्चा की शुरुआत करें और उन्हें विचार करने और प्रतिक्रिया व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें।
14. फिर पूछें कि क्या सदस्यों ने एक टीम की तरह कार्य किया? एक टीम की कौन सी महत्वपूर्ण विशेषताएं होती हैं?
15. एक अच्छी टीम की निम्नलिखित विशेषताएं स्पष्ट करें:

    प्रत्येक अच्छी टीम के पास होगा
    - स्पष्ट लक्ष्य, जिसे प्रत्येक सदस्य हासिल करने के लिए जानें और आकांक्षा करें।
    - एक विस्तृत योजना, जिसमें कार्य और जिम्मेदारियां सुस्पष्ट रूप से वर्णित हों।
    - प्रभावी होने के लिए टीम में अधिकतम 15 सदस्य हैं।
    - एक दूसरे को सम्मान देना और दूसरे की उपस्थिति को महत्व देते हुए मजबूत लगाव।
    - कुछ नियम-कायदे वाली आचार संहिता जिसे सभी सदस्य मानें।
    - एक लोकतांत्रिक और संवेदनशील नेता, जिसका सभी सदस्य आदर करें।

भाग एक का समापन

भाग एक का समापन यह कहते हुए करें, ''हम सभी टीम के सदस्य हैं-आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, सहायिका और एएनएम। टीम को उनको किए गए कार्य के आधार पर स्वयं सहायता समूह की नेता, पंचायत सदस्य, ग्राम सेवक आदि को शामिल करके बढ़ाया जा सकता है। जब सभी सदस्य एक टीम के रूप में कार्य करेंगे तभी परिणाम हासिल हो पाएंगे। प्रत्येक व्यक्ति का एक ही लक्ष्य होना चाहिए और वे समान सोच और मूल्य साझा करते हों। हर किसी को अपनी भूमिका अच्छी तरह से निभानी चाहिए क्योंकि ये भूमिकाएं एक-दूसरे पर आश्रित होती हैं। यदि टीम का एक सदस्य बेहतर प्रदर्शन नहीं करेगा तो टीम का प्रदर्शन खराब हो जाएगा। ये बातें हमें सदा याद रखनी चाहिए।

हमारे सामने बहुत सी चुनौतियां हैं, जिनमें से सबसे बड़ी चुनौती है - परिवारों और समुदायों को जागरूक करना और सही फैसला लेने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करना। हम केवल एक टीम के रूप में ही इसमें सफल हो सकते हैं। **यह महत्वपूर्ण है कि हम ग्राम स्तर पर एक मजबूत टीम बनाने का प्रयास करें, जिसमें शामिल हों - आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, सहायिका, महिलाएं व युवा के साथ-साथ सरपंच और दूसरे चुने हुए प्रतिनिधि। प्रत्येक सदस्य को लक्ष्य के बारे में स्पष्ट समझ हो, जो उसे प्राप्त करने के लिए आवश्यक है और कर्तव्य की अच्छी तरह से व्याख्या होनी चाहिए, ताकि टीम प्रभावी और परिणाम प्राप्त करने वाली बन जाए। हम आगामी सत्र में देखेंगे कि किस तरह ऐसी एक टीम प्रभावी रूप से कार्य कर सकती है और हम ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी) की योजना बनाने और उसे आयोजित करने के बारे में विचार-विमर्श करेंगे।**

भाग दो

प्रतिभागियों से प्रश्न करें:

आप अपने सुपरवाइज़र से कैसे बर्ताव की उम्मीद करते हैं? अपने सुपरवाइजर के बारे में 5 ऐसी बातें लिखिए जो आपको पसंद हो और 5 ऐसी बातें जो आपको नापसंद हों। इस पर चर्चा करें।

प्रश्न करें-आपको क्या लगता है कि अगर यही प्रश्न आपके अधीन कार्य करने वालों से किया जाये तो उनकी क्या राय होगी? क्या वे वही बातें दोहराएंगे, जो आपने कहीं हैं? चर्चा करें।

इस के बाद निम्न चार्ट को प्रदर्शित करें, और लिखें बिन्दुओं को चर्चा से निकलकर आई बातों से जोड़े।

सहयोगात्मक पर्यवेक्षण (सुपरविज़न) कार्यकर्ता के आत्मविश्वास में बढ़ोतरी और परिणामों में सुधार लाने के लिए कार्यकर्ता और उसके पर्यवेक्षक (सुपरवाइज़र) का संयुक्त प्रयास है।

- पर्यवेक्षक माताओं/समुदाय के साथ स्वास्थ्य कार्यकर्ता के संचार का अवलोकन करता है, और सकारात्मक फीडबैक देता है।
- पर्यवेक्षक को कार्यकर्ता और समुदाय की बात सुननी चाहिए।
- उसे दूसरों के साथ समानुभूति रखनी चाहिए।
- उसे लगातार कार्यकर्ता को फीडबैक देते रहना चाहिए।
- उसे स्वास्थ्य कार्यकर्ता को अपने लक्ष्य/टार्गेट्स पूरे करने में मदद करनी चाहिए।
- उसे समय-समय पर स्टाफ के प्रदर्शन (परफॉर्मेंस) की समीक्षा करनी चाहिए, तथा सुधार लाने के लिए सहयोग प्रदान करना चाहिए।

भाग दो का समापन

सहयोगात्मक पर्यवेक्षक (सुपरविज़न) पारंपरिक सुपरविज़न से अलग है। पारंपरिक सुपरविज़न में निरीक्षण (इन्स्पेक्शन), नियंत्रण (कन्ट्रोल) ज्यादा दिखता है और नियमों व प्रक्रियाओं के पालन पर जोर रहता है। सहयोगात्मक पर्यवेक्षण में मजबूत पक्षों की पहचान करने और समस्याओं के समाधान खोजने का कार्य दोनों साथ मिलकर करते हैं। इससे स्वास्थ्य कार्यकर्ता का मनोबल बना रहता है।

सत्र 5

ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की योजना और आयोजन 15:15 से 16:15 बजे (60 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की योजना बनाना, इसके लिए की जाने वाली विभिन्न आवश्यक गतिविधियां और विभिन्न कार्यकर्ताओं की जिम्मेदारियों को जान जाएंगे एवं निभा पाएंगे।
- आने वाले महीनों के लिए गतिविधियों की योजना बनाने और पुनरावलोकन के लिए ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण समिति की सभाओं की जरूरत को जान जाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- 'एक दिन जिंदगी का' की वीसीडी
- सीडी प्लेयर और टीवी
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन

कार्य प्रणाली

फिल्म का प्रदर्शन और चर्चाएं।

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें कि वे देखेंगे कि किस तरह एक अच्छी वीएचएनडी का आयोजन किया जा सकता है। उनसे फिल्म को सावधानीपूर्वक देखने के लिए कहें।
2. फिल्म के बीच में नियत समयांतर पर उठाए गए प्रश्नों से परिचित हों, ताकि आप जीवंत और उपयोगी चर्चा कर सकें।
3. अब फिल्म का प्रदर्शन आरंभ करें और प्रश्नों का पहला सेट आने पर फिल्म को रोक दें। प्रश्नों पर एक चर्चा शुरू करें। प्रतिभागियों को अपने विचार व्यक्त करने का अवसर दें। चर्चा को विषय पर बनाए रखें।
4. जब चर्चा पूरी हो जाए तब फिल्म दोबारा शुरू करें। प्रश्नों का दूसरा सेट आने पर फिल्म को फिर रोक दें। पहले की भांति फिर एक चर्चा शुरू करें।
5. इस प्रक्रिया को फिल्म के समाप्त होने तक करें।
6. जब फिल्म के ऊपर चर्चा समाप्त हो जाए तब पूछें, ''आपके गांव में आयोजित वीएचएनडी कैसा है? फिल्म में जो दिखाया गया क्या आपने उसे अनुसरण किया? आपके सामने क्या समस्याएं आईं? वीएचएनडी पर एक एसबीसीसी सत्र कितना महत्वपूर्ण रहा? आप इसके लिए क्या योजना बनाते हैं?''
7. प्रतिभागियों को विचार करने और प्रतिक्रिया व्यक्त करने के लिए पर्याप्त समय दें।

सत्र का समापन

- यह कहते हुए समापन करें कि वीएचएनडी गांववासियों के लिए संभवतः सबसे महत्वपूर्ण दिन है और यह महत्वपूर्ण है कि हम इसका संचालन सर्वश्रेष्ठ रूप से करें। ग्राम स्वास्थ्य, पोषण, जल एवं

साफ-सफाई समिति को इस दिन सहयोग के लिए साथ लेना चहिए। प्रमुख कार्यकर्ता, जैसे - आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, सहायिका, एएनएम आदि को एक टीम के रूप में कार्य करना चाहिए और फिल्म में दर्शाए गए तरीके से वे अपनी भूमिकाओं के बारे में सुस्पष्ट हों।

- बच्चों और महिलाओं के स्वास्थ्य के लिए सभी परिवारों और समुदायों को वीएचएनडी की महत्ता के बारे में समझाना चुनौती है। प्रत्येक बच्चे और महिला को इस सत्र का लाभ उठाना चाहिए।
- एसबीसीसी सत्र को सामुदायिक संवाद उपकरण के जरिये आयोजित करने के लिए यह एक उचित दिन है। ये सत्र पहले से ही नियोजित किए जाए और महिलाओं को इनकी जानकरी होनी चाहिए। ये आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता और एएनएम साथ मिलकर आयोजित कर सकते है।

सत्र 6

गांव की एसबीसीसी योजना तैयार करना

16:15 से 17:30 बजे (75 मिनट)

भाग 1 : परिस्थिति विश्लेषण/बच्चों व महिलाओं के स्वास्थ्य का मानचित्र

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- ग्राम मानचित्र का प्रयोग सामुदायिक संवाद उपकरण के रूप में करते हुए गांव के समुदाय के स्वास्थ्य की परिस्थिति का विश्लेषण कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- ग्राम मानचित्र की रूपरेखा बनाने के लिए मार्गदर्शन करने वाले हैन्डआउट की 6 प्रतियां

कार्य प्रणाली

- ग्राम मानचित्र और प्रस्तुतीकरण पर समूह अभ्यास।
- प्रस्तुतियां।

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें कि उन्होंने अभी-अभी टीम वर्क पर एक सत्र को पूरा किया है और बताएं कि वर्तमान सत्र में बेहतरीन परिणाम हासिल करने के लिए टीम वर्क की आवश्यकता होगी।
2. वे छह समूहों में कार्य करेंगे ।
3. वे अब ग्राम मानचित्र का प्रयोग सामुदायिक संवाद उपकरण के रूप में करते हुए गांव के समुदाय के स्वास्थ्य की स्थिति का विश्लेषण करेंगे।
4. प्रतिभागियों से कहें कि उन्हें एक गांव चुनना होगा और हैन्डआउट में सूचीबद्ध चीजों को दर्शाते हुए गांव का मानचित्र करना होगा। जो गांव वे चुनेंगे उससे एक प्रतिभागी को अच्छी तरह से परिचित होना चाहिए, ताकि मानचित्र पूरा हो सके।
5. प्रतिभागियों को मानचित्र तैयार करने के लिए 30 मिनट का समय दें।

हैन्डआउट 6.1

ग्राम मानचित्र हेतु मार्गदर्शिका

मानचित्र होने वाले आइटम	दर्शाए जाने वाले आइटम (ए)	दर्शाए जाने वाले आइटम (बी)
गांव की आकृति दर्शाते हुए गांव की सीमा	कुपोषित बच्चों वाले घर	सरपंच, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता और आशा के घर
सड़कें	गर्भवती महिलाओं वाले घर	मंदिर, युवक क्लब
सभी घरेलू सामान	स्तनपान कराने वाली माताओं वाले घर	स्थल जहां वीएचएनडी आयोजित हुआ
सरकारी सेवा केंद्र, जैसे - आंगनवाड़ी केन्द्र, स्वास्थ्य केंद्र, विद्यालय, पंचायत कार्यालय, राशन की दुकान इत्यादि	1 वर्ष से कम उम्र के बच्चों वाले घर	ऐसे घर, जिनमें 18 वर्ष से कम उम्र की लड़की की शादी पिछले 2 वर्षों के भीतर हुई हो
नलकूप और पानी के दूसरे स्रोत	नियमित स्वास्थ्य सेवाओं का लाभ न उठाने वाले परिवारों का घर	ऐसे घर, जहां रहने वाले परिवार अपने बच्चों का टीकाकरण कराने के अनिच्छुक हैं
निजी सेवा केंद्र, जैसे - क्लीनिक, विद्यालय, कोचिंग सेंटर, दवा की दुकानें इत्यादि	बहुत गरीब परिवारों वाले घर	गांव और उप केंद्रों व जन स्वास्थ्य केंद्र/अस्पतालों के बीच की दूरी
कूड़े व गंदगी से भरे हुए इलाके, खुले परित्यक्त क्षेत्र	कठिनाई से पहुंच पाने वाले घर (भौगोलिक स्थिति के कारण)	ऐसे घर, जहां प्रेरित महिला/युवा रहते हों जो आपकी मदद कर सकते हैं
बस स्टॉप, परिवहन के साधन	टॉयलेट वाले घर	

- फेसिलिटेटरों को प्रत्येक प्रतिभागी के पास जाना चाहिए और आवश्यकता पड़ने पर मार्गदर्शन करना चाहिए ।
- 30 मिनट पूरे होने पर प्रतिभागियों से कार्य रोकने के लिए कहें और उन्हें प्रशिक्षण हॉल में ले आएं।
- किसी दो समूह को ग्राम मानचित्र का प्रस्तुतीकरण करने के लिए कहें। उन्हें 10 मिनट का समय प्रस्तुतीकरण के लिए और अतिरिक्त 5 मिनट स्पष्टीकरण और फीडबैक के लिए दें।
- अब दूसरे समूहों से कहें कि सभी मानचित्र लगभग एक समान हैं, उन्हें प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन यदि किसी के मानचित्र में कोई नई बात हो तो वे उसे प्रदर्शित कर सकते हैं। साथ ही, उनसे कहें कि उन्हें अपना काम प्रस्तुत करने का अवसर आने वाले सत्रों में मिलेगा।

सत्र का समापन

- प्रतिभागियों को उनके बेहतरीन कार्य के लिए बधाई दें।
- दो समूहों के कार्य पर अपना फीडबैक दें और सुनिश्चित करें कि बाकी के चार समूह भी बताई गई बातों को समझ चुके हैं।

सत्र 7

दिन का प्रतिबिंबन और पुनरावलोकन

17:30 से 18:00 बजे (30 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- चर्चाओं, उनके उद्देश्यों, प्रक्रिया और शिक्षण परिणामों को याद कर लेंगे।
- दिन का पुनरावलोकन करेंगे और दिन के मूल्यांकन में सुधार के लिए उपाय सुझाएंगे।
- दिन का मूल्यांकन करेंगे।

आवश्यक सामग्री

समाचार पत्र, चार्ट पेपर, स्केच पेन

कार्य प्रणाली

- कागज की गेंद द्वारा
- चर्चा

प्रक्रिया

1. समाचार पत्र को एक गेंद की शक्ल में मोड़ें।
2. प्रतिभागियों से बताएं कि इस गेंद को प्रतिभागियों की ओर फेंकी/लुढ़काई जाएगी और जिसे गेंद मिलेगी वह दिनभर किए गए विचार-विमर्श के प्रमुख बिंदुओं को बताएगा।
3. स्मरण करने के लिए 10 मिनट का समय दें।
4. अब गेंद को एक प्रतिभागी की ओर उछालें। वह दिन के पहले प्रमुख बिंदु का वर्णन करेगा/करेगी और अपनी बात कहने के बाद गेंद दूसरे किसी प्रतिभागी की ओर उछालेगा/उछालेगी।
5. यह प्रक्रिया दिन के सभी प्रमुख बिंदुओं के वर्णित होने तक चलेगी।
6. जब प्रमुख बिन्दुओं से संबंधित बात पूरी हो जाए, तो प्रतिभागियों के समूह से कहें कि वे सत्र के बारे में समीक्षा करें और अपने विचार व्यक्त करें। आगामी दिनों में सत्रों को सुधारने का सुझाव दें।
7. पुनरावलोकन के लिए 10 मिनट का समय दें।
8. जब स्मरण और पुनरावलोकन करना पूर्ण हो जाए, हॉल के मध्य में कागज के छोटे-छोटे टुकड़े (2 इंच X 2 इंच) रखें और प्रतिभागियों से उन्हें उठाने के लिए कहें।
9. उनसे कहें कि यदि दिन का मूल्यांकन 'सबसे खराब' से लेकर 'सर्वश्रेष्ठ' के रूप में 1-5 के मापक पर करना हो, तो वे किस तरह अंक देंगे।
   - बताएं कि सबसे खराब के लिए 1, खराब के लिए 2, औसत के लिए 3, अच्छे के लिए 4 और सबसे अच्छे के लिए 5 अंक निर्धारित हैं।
   - विचारशील होकर और किसी को दिखाये बगैर दिन का मूल्यांकन करें।
10. कागज के टुकड़ों को इकट्ठा करें, गिनें और साथ में दी गई सारिणी (दिन 4) के अनुसार उन्हें व्यवस्थित करें।
11. सभी उपस्थित व्यक्तियों का धन्यवाद करते हुए दिन का समापन करें।

फेसिलिटेटर 'आंखें और कान' टीम के सदस्यों से 10 मिनट के लिए मुलाकात करेंगे।

	दिन 1	दिन 2	दिन 3	दिन 4	दिन 5
सबसे अच्छा	20				
अच्छा	8				
औसत	9				
खराब	4				
सबसे खराब	0				
कुल	41				

पांचवे दिन का कार्यक्रम

सत्र	सत्र का नाम	समय	प्रणाली
1.	प्रेरक गीत	9:00 से 9:15	समूह गान
2.	पिछले दिन की रिपोर्ट	9:15 से 9:45	प्रस्तुतीकरण
3.	गांव की एसबीसीसी योजना तैयार करना-ग्राम मानचित्र का विश्लेषण	9:45 से 11:00	समूह कार्य, समूह प्रस्तुतीकरण और चर्चाएं
	चाय 11:00 से 11:15 बजे (15 मिनट)		
4.	एक गांव की एसबीसीसी योजना तैयार करना-स्वास्थ्य व पोषण योजना बनाना	11:15 से 12:45	समूह कार्य और प्रस्तुतीकरण
	लंच 12:45 से 13:30 बजे (45 मिनट)		
5.	गांव की एसबीसीसी योजना तैयार करना	13:45 से 15:15	समूह कार्य और प्रस्तुतीकरण
	चाय 15:15 से 15:30 बजे (15 मिनट)		
6.	दिन 5 के प्रशिक्षण का मूल्यांकन	15:30 से 16:15	सुविधा प्रदाताओं द्वारा प्रस्तुतीकरण और व्यक्तिगत अभ्यास
7.	समापन सत्र	16:15 से 17:00	दीप प्रज्वलन

आवश्यक सामग्री

सत्र 1
- कुछ नहीं

सत्र 2
- कुछ नहीं

सत्र 3
- पिछले दिन के ग्राम मानचित्र
- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- विश्लेषण करने के लिए मार्गदर्शन करने वाले हैन्डआउट की 6 प्रतियां
- संसाधन मानचित्र का नमुना

सत्र 4
- ग्राम मानचित्र।
- मानचित्र से चिन्हित की गई समस्याओं की सूची (समूह कार्य के परिणाम)
- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- योजना बनाने के प्रारूप की 6 प्रतियां

सत्र 5
- पिछले सत्र में विकसित ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजनाएं
- संचार योजना विकसित करने के लिए मार्गदर्शिका की 6 प्रतियां
- चार्ट पेपर और स्केच पेन

सत्र 6
- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर और स्केच पेन
- प्रत्येक प्रतिभागी के लिए एक खाली ए-4 शीट

सत्र 7
- प्रत्येक प्रतिभागी के लिए बाती और तेल के साथ मिट्टी के लैंप
- एक माचिस की डिब्बी
- सभी प्रतिभागियों के लिए प्रेरक गीत 'सौ में सत्तर आदमी' की प्रतियां

सत्र 1

प्रेरणादायक गीत

9:00 से 9:15 बजे (15 मिनट)

फेसिलिटेटर और प्रतिभागी एक प्रेरणादायक गीत गाएंगे और गाने का अभ्यास करेंगे, ताकि सभी प्रतिभागी गीत गाने योग्य हो जाएं।

सत्र 2

पिछले दिन का विवरण और चर्चा

9:15 से 9:45 बजे (30 मिनट)

- 'आंखें और कान समिति' के दो सदस्य अपनी पसंद के तरीके से (रोल प्ले, पोस्टर, रिपोर्ट पढ़ कर, प्रश्नोत्तरी इत्यादि के रूप में) रिपोर्ट पेश करेंगे, जो उन्होंने आयोजित विभिन्न सत्रों की मुख्य बातों, अपनाई गई प्रक्रिया पर प्रतिभगियों का फीडबैक, प्रत्येक सत्र के प्रमुख शिक्षण इत्यादि को ले कर तैयार की गई है। प्रतिभागियों को रिपोर्ट पर टिप्पणी करने के लिए कहें और यदि कोई बात छूट गई हो तो उसे शामिल करें। फेसिलिटेटर चर्चा का समापन महत्वपूर्ण शिक्षण बिन्दुओं को सूचीबद्ध करने के साथ करेंगे। प्रतिभागियों के प्रतिभागिता स्तर पर टिप्पणी करें, सक्रिय प्रतिभागियों की प्रशंसा करें, जबकि दूसरे प्रतिभागियों को और अधिक सक्रिय होने का अनुरोध करें।
- प्रतिभागियों को रिपोर्ट पर टिप्पणी करने और सुझाव देने के लिए आमंत्रित किया जाता है।

सत्र 3

गांव की एसबीसीसी योजना तैयार करना – ग्राम मानचित्र का विश्लेषण

9:45 से 11:00 बजे (75 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- ग्राम मानचित्र का विश्लेषण कर पाएंगे।
- कार्य करने के लिए मुद्दों की प्राथमिकता तय कर पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- पिछले दिन के ग्राम मानचित्र
- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- विश्लेषण करने के लिए मार्गदर्शन करने वाले हैन्डआउट की 6 प्रतियां
- संसाधन मानचित्र का नमूना

कार्य प्रणाली

- सामूहिक कार्य
- चर्चा और प्रस्तुतीकरण

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें, "कल हमने ग्राम स्वास्थ्य का मानचित्रण किया था और उनमें से दो प्रस्तुतीकरण देखे थे। हम अब मानचित्रों पर कार्य जारी रखेंगे। हमारा कार्य यह विश्लेषण करना है कि हमने मानचित्र से क्या समझा, कौन से सेहत संबंधी मुद्दे उभर रहे हैं, किन प्राथमिकताओं पर तुरंत काम करने की जरूरत है इत्यादि।"

2. ''हैन्डआउट का अपने गाइड के रूप में प्रयोग करते हुए, समुदाय में स्वास्थ्य स्थिति का विस्तृत विश्लेषण तैयार करें और बेहतर स्वास्थ्य के राह की रुकावटों को पहचानें। आपकी चर्चा के दौरान सामने आने वाले अन्य मुद्दे और बिंदुओं को शामिल करें।''
3. समूह को अत्यंत महत्वपूर्ण मुद्दों की पहचान करने के लिए कहें, जिन पर ध्यान देने की जरूरत है, ताकि समुदाय के स्वास्थ्य में सुधार आ सके। मुद्दों को तीन श्रेणियों में सूचीबद्ध करना चाहिए: 'गंभीर और तुरंत', 'गंभीर लेकिन लंबी अवधि के' और 'प्रतीक्षा करने योग्य।'
4. विश्लेषण से उभरे मुद्दों की पहचान करने के लिए समूह को 30 मिनट का समय दें और चार्ट पेपर पर तीन श्रेणियों के अंतर्गत, उनकी सूची बनाने के लिए कहें।

हैन्डआउट 3.1

विश्लेषण के लिए मार्गदर्शन

मुद्दे	क्या विश्लेषण करने की आवश्यकता है
गांव का नक्शा	उन घरों के ठिकाने, जहां बहुत गरीब, अनुसूचित जाति और अल्पसंख्यक रहते हैं। गरीब लोग आंगनवाड़ी केन्द्र, विद्यालय, वीएचएनडी साइट, पंचायत भवन आदि से कितने दूर हैं?
सरकारी सेवा केंद्रों का स्थान	क्या वे केंद्र में स्थित हैं? क्या ये सबकी आसान पहुंच में हैं? इस जगह से सबसे अधिक फायदा किसे मिलता है? किन्हें लाभ नहीं मिलता है?
स्वास्थ्य देखभाल संबंधी व्यवहार	ऐसे कौन से परिवार हैं, जो प्रसवपूर्व जांच और बच्चे के टीकाकरण के लिए नहीं आते हैं, आयरन-फॉलिक एसिड की गोलियां नहीं खाते हैं, सरकारी सेवाओं की अनदेखी करते हैं? वे गांव में कहां रहते हैं? क्या वे गरीब और उपेक्षित वर्ग से हैं? कौन लोग स्वास्थ्य सेवाओं के लाभ के लिए जाते हैं?
वीएचएनडी	वीएचएनडी को कितनी अच्छी तरह आयोजित किया गया है? क्या समुदाय ने सत्र के आयोजन में सहयोग और मदद की? क्या परिवार स्वयं आए या उन्हें बुलाया गया? क्या परिवारों को पता था कि सत्र का आयोजन कब होना है? क्या उन्हें पता था कि कौन सी सेवाएं दी जा रही हैं? एएनएम, आशा और परिवारों/नवजात शिशुओं की माताओं ने आपस में किस तरह बातचीत की?
पानी और साफ-सफाई	पानी के स्रोत क्या हैं? पानी की गुणवत्ता कैसी है? क्या उन स्रोतों में नियमित रूप से क्लोरीन डाली जाती है? घरों में पानी को कैसे रखा जाता है? और इसे कैसे इस्तेमाल किया जाता है?
पर्यावरणीय साफ-सफाई और स्वच्छता	कितने घरों में शौचालय हैं? कितने लोग शौच के लिए खुले में जाते हैं? क्या लोग शौच के बाद साबुन से हाथ धोते हैं? क्या माताएं बच्चों को धोने के बाद अपने हाथ साबुन से धोती हैं?
समूह के सामने आया कोई अन्य मुद्दा	क्या वहां दस्त के बहुत अधिक मामले हैं? क्या नलकूप और पानी के अन्य स्रोतों के आसपास की जगह साफ है? क्या विद्यालय, और आंगनवाड़ी केन्द्र में शौचालय की सुविधा है? क्या उनकी जगहें शौच के लिए इस्तेमाल होती हैं? ऐसा करना सेहत के लिए कितना हानिकारक है? क्या उनके पास गंदे पानी के निकास के लिए नाली और सोख्ता गड्ढ़ा है? क्या पालतू जानवरों को घरों के बिलकुल पास या घरों के अंदर बांध कर रखा जाता है? एम्बुलेंस सेवा, आपातकालीन देखभाल इत्यादि।

5. जब समूह कार्य कर रहे हों, तब फेसिलिटेटर को प्रत्येक समूह के पास जाना चाहिए और आवश्यकता पड़ने पर उन्हें मार्गदर्शन देना चाहिए।
6. फेसिलिटेटरों को दो समूहों (पिछले दिन पर्यवेक्षण किए गए समूह नहीं) का पर्यवेक्षण गहराई से करना चाहिए (प्रत्येक फेसिलिटेटर एक समूह का पर्यवेक्षण करेंगे), ताकि देख सकें कि वे एक टीम के रूप में किस तरह काम कर रहे हैं - सदस्यों की भागीदारी, कुछ के द्वारा प्रभुत्व जमाना, नेतृत्व की भूमिका, निष्क्रिय सदस्य इत्यादि - और समूहों को फीडबैक देने के लिए बिंदुओं को नोट करें। यदि संभव हो तो एक सोशियोग्राम बनाएं, जिसमें समूह में जारी अंदरूनी बातचीत को दर्शाया गया

हो। प्रभुत्व जमाने वाले सदस्य, निष्क्रिय सदस्य इत्यादि को सोशियोग्राम के जरिए फीडबैक दिए जाते समय अच्छी तरह से दिखाया जा सकता है। (सोशियोग्राम बनाने के बारे में जानने के लिए पृष्ठ संख्या (61) का संदर्भ देखें।)

7. 30 मिनट के बाद समूहों को कार्य करने से रोक दें। यदि किसी समूह ने कार्य पूरा नहीं किया हो, तो उसे 5 मिनट का अतिरिक्त समय दें।
8. प्रतिभागियों को वापस प्रशिक्षण हॉल में आने के लिए कहें।
9. दो समूहों से (वे समूह नहीं, जिन्होंने पिछले दिन प्रस्तुतीकरण किया था) अनुरोध करें कि वे किए गए विश्लेषण के आधार पर तैयार अपनी प्रस्तुति एक-एक करके दें। प्रत्येक समूह को प्रस्तुतीकरण के लिए 10 मिनट का समय दें और अतिरिक्त 5 मिनट स्पष्टीकरण और प्रस्तुतियों पर टिप्पणी करने के लिए दें।
10. समूहों से कहें कि वे छूट गए किसी तथ्य को जो समूह विश्लेषण में सामने आए हों, शामिल करें।

सत्र का समापन

- प्रतिभागियों को उनके बेहतरीन कार्य के लिए बधाई दें।
- मैट्रिक्स (हैन्डआउट) को मार्गदर्शिका के रूप में प्रयोग करते हुए प्रस्तुतियों पर अपने पर्यवेक्षण दें।
- साथ ही दो समूहों, जिनका आपने पर्यवेक्षण किया था, के टीम वर्क पर अपना फीडबैक दें। उन्हें टीम वर्क को प्रभावी बनाने वाली कुछ सकारात्मक बातों और टीम वर्क को कमजोर बनाने वाली कुछ रुकावटों के बारे में बताएं। उनसे कहें कि सभी समूहों को अच्छे टीम वर्क के सिद्धांतों को अमल में लाना चाहिए और उन पर दृढ़ रहना चाहिए। आप कुछ प्रभुत्व जमाने वाले सदस्यों से साथ-साथ कुछ निष्क्रिय सदस्यों के व्यवहार के बारे में भी प्रकाश डाल सकते हैं।
- अभी तक प्रस्तुति न देने वाले उन दो समूहों को सूचित करें कि वे आगामी राउंड में अपने प्रेजेंटेशन देंगे।

चाय अवकाश
11:00 से 11:15 बजे (15 मिनट)

सत्र 4

ग्राम एसबीसीसी योजना विकसित करना – गांव की स्वास्थ्य और पोषण योजना तैयार करना 11:15 से 12:45 बजे (90 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- ग्राम मानचित्र के परिणामों के विश्लेषण पर आधारित ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजना विकसित करने के योग्य होंगे।
- अपने विश्लेषणात्मक और प्रस्तुतीकरण कौशल को बेहतर बना पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- ग्राम मानचित्र
- मानचित्र से चिन्हित की गई समस्याओं की सूची (समूह कार्य के परिणाम)
- चार्ट पेपर और स्केच पेन
- योजना बनाने के प्रारूप की 6 प्रतियां

कार्य प्रणाली

- समूह कार्य और प्रस्तुतीकरण के बाद चर्चाएं

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों का सत्र में वापस आने पर स्वागत करें।
2. उनसे कहें कि वर्तमान सत्र में वे अभी तक किए गए कार्य को तैयार करेंगे और ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजना को विकसित करेंगे। वे समूह के रूप में कार्य करना जारी रखेंगे और प्लानिंग मैट्रिक्स की मदद से ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजना विकसित करेंगे।
3. उनसे कहें कि वे अपने समूहों में वापस चले जाएं। नीचे दिए गए प्लानिंग मैट्रिक्स की एक प्रति उन्हें दें। संक्षेप में मैट्रिक्स और उसे भरने के बारे में बताएं। समूहों को कार्य पूरा करने के लिए 45 मिनट का समय दें।

हैन्डआउट 4.1

योजना बनाने के प्रारूप

हस्तक्षेप के क्षेत्र	चिन्हित समस्याएं*	उठाए जाने वाले आवश्यक कदम	ऐसे सामाजिक बदलाव जो समुदाय में होने चाहिए	व्यवहार परिवर्तन जो परिवारों में होने चाहिए@	टिप्पणी#
सरकारी स्वास्थ्य सेवा केंद्र का ठिकाना					
स्वास्थ्य देखभाल संबंधी व्यवहार					
वीएचएनडी					
स्थिति: • गर्भवती महिलाओं और स्तनपान कराने वाली माताओं की • किशोर बालिकाओं की • 6 वर्ष से कम उम्र के बच्चों की					
पानी और साफ-सफाई					
पर्यावरणीय साफ-सफाई और स्वच्छता					
समूह के समक्ष आया अन्य कोई मुद्दा					

* पिछले सत्र में समूह द्वारा किए गए कार्य में से प्राथमिकता के आधार पर समस्याओं की सूची।
@ ऐसे कौन से इच्छित व्यवहार परिवर्तन होने चाहिए, जो अपेक्षित परिणाम हासिल करने के लिए व्यक्ति, परिवार और समुदाय के स्तर पर किए जाने चाहिए।
# आप संदर्भ के लिए कुछ लिखना चाहें तो उसे 'टिप्पणी' कॉलम में लिखें।

- फेसिलिटेटरों को हर समूह में घूमना चाहिए और जरूरत पड़ने पर स्पष्टीकरण/आवश्यक जानकारी देनी चाहिए।
- फेसिलिटेटरों को उन दो समूहों का पर्यवेक्षण करना चाहिए, जिन्हें गहराई (प्रत्येक फेसिलिटेटर एक समूह को देखते हैं) से नहीं देखा गया है ताकि पता चल सके कि वे टीम के रूप में कैसा कार्य कर रहे हैं - प्रतिभागियों की भागीदारी, कुछ सदस्यों द्वारा प्रभुत्व जमाना, नेतृत्व भूमिकाएं, निष्क्रिय सदस्य इत्यादि। उन्हें बिंदुओं को नोट करना चाहिए, ताकि समूहों को फीडबैक दे सकें। यदि संभव हो तो एक सोशियोग्राम बनाएं जिसमें समूह में जारी अंदरूनी बातचीत को दर्शाया गया हो। प्रभुत्व जमाने वाले सदस्य, निष्क्रिय सदस्य इत्यादि को सोशियोग्राम के जरिए फीडबैक दिए जाते समय अच्छी तरह से दिखाया जा सकता है। (सोशियोग्राम बनाने के बारे में जानने के लिए पृष्ठ संख्या (68) का संदर्भ देखें।)
- 45 मिनट के बाद समूहों को कार्य करने से रोक दें और वापस प्रशिक्षण हॉल में आने के लिए कहें। दो समूहों से, जिन्होंने अभी तक कोई प्रस्तुतीकरण नहीं किया था, कहें कि वे ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजना पर अपनी प्रस्तुति दें। प्रत्येक समूह को प्रस्तुतीकरण के लिए 10 मिनट का समय दें और अतिरिक्त 3 मिनट स्पष्टीकरण और फीडबैक के लिए दें।
- अब अन्य समूहों से कहें कि उनके द्वारा बनाई गई योजनाएं लगभग एक जैसी ही होंगी, जो उन्हें प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन किसी समूह की योजना में कोई नई बात है तो वे उसे प्रस्तुत कर सकते हैं।

सत्र का समापन

- प्रतिभागियों के बेहतरीन कार्य के लिए उन्हें बधाई देने के साथ शुरुआत करें।
- उनसे कहें कि उनके पास अब एक ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजना का मुख्य भाग है जहां उठाए जाने वाले सभी प्रमुख कदम सूचीबद्ध हैं। उन्हें प्रत्येक कदम के बारे में विस्तार से जानना है, प्रत्येक के लिए किए जाने वाले कार्य की सूची बनानी है - इन्हें कौन करेगा, कौन इनके लिए जिम्मेदार होगा और किस समय तक इन्हें पूरा करना है। इसके बाद ही योजना पूरी होगी। चूंकि प्रशिक्षण के दौरान इन्हें करने की कोई समय सीमा नहीं है, वे गांव के लिए इसे करते समय विस्तृत जानकारी के लिए योजना प्रारूप 2 का संदर्भ देख सकते हैं।
- इस प्रशिक्षण के दौरान यह महत्वपूर्ण था कि योजना के परिणामों को पाने के लिए आवश्यक सामाजिक और व्यवहार परिवर्तन के बारे में जाना जाए। इस पहलू पर अगले सत्र में विचार किया जाएगा और गांव के लिए एक संचार योजना विकसित की जाएगी।
- साथ ही दो समूहों, जिनका आपने पर्यवेक्षण किया था, के टीम वर्क पर अपना फीडबैक दें। उन्हें टीम वर्क को प्रभावी बनाने वाली कुछ सकारात्मक बातों और टीम वर्क को कमजोर बनाने वाली कुछ रुकावटों के बारे में बताएं। उनसे कहें कि सभी समूहों को अच्छे टीम वर्क के सिद्धांतों को अमल में लाना चाहिए और उन पर दृढ़ रहना चाहिए। आप कुछ प्रभुत्व जमाने वाले सदस्यों के साथ-साथ कुछ निष्क्रिय सदस्यों के व्यवहार के बारे में भी प्रकाश डाल सकते हैं।
- साथ ही, आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, एएनएम और अन्य को टीम के रूप में कार्य करने की आवश्यकता पर प्रकाश डालें, ताकि योजना विकसित की जा सके। यह कार्य अकेले एक कार्यकर्ता के द्वारा नहीं पूरा किया जा सकता है। यह एक सामूहिक कार्य है, जिसमें सबकी एक भूमिका है।
- प्रतिभागियों से पूछें कि उन्हें अभ्यास कैसा लगा- क्या उन्हें यह उपयोगी लगा? क्या इससे उनके कार्य में मदद मिल सकती है इत्यादि।
- सत्र का समापन उन सभी की भागीदारी और कार्य के लिए धन्यवाद करते हुए करें।

दोपहर का भोजन

12:45 से 13:45 बजे (60 मिनट)

सत्र 5

ग्राम एसबीसीसी योजना विकसित करना

13:45 से 15:15 बजे (90 मिनट)

सत्र का समापन

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजना में सूचीबद्ध व्यवहार परिवर्तन की आवश्यकताओं पर आधारित एक ग्राम संचार योजना को विकसित कर पाएंगे।
- अधिनस्थ कार्यकर्ताओं और सामुदायिक प्रतिनिधियों के साथ एक टीम के रूप में कार्य करने की आवश्यकता को समझ जाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- पिछले सत्र में विकसित ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजनाएं
- संचार योजना विकसित करने के लिए मार्गदर्शिका की 6 प्रतियां
- चार्ट पेपर और स्केच पेन

कार्य प्रणाली

समूह कार्य और प्रस्तुतीकरण

प्रक्रिया

1. प्रतिभागियों से कहें, "पिछले सत्र में हमने ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण योजना की मुख्य बातों को विकसित किया। अब हम एक कदम आगे बढ़ कर योजना में सूचीबद्ध सामाजिक व व्यवहार परिवर्तन आवश्यकताओं के आधार पर ग्राम संचार योजना को विकसित करेंगे। संप्रेषण योजना को विकसित करने के लिए प्रत्येक समूह को मार्गदर्शिका दी जाएगी।"
2. उन्हें अपने समूहों में वापस जाने और संचार योजना पर कार्य करने के लिए कहें। उन्हें योजना बनाने के लिए 40 मिनट दिए जाएंगे। प्रत्येक समूह को मार्गदर्शिका दे दें। संचार योजना को विकसित करने के लिए दी गई मार्गदर्शिका प्रारूप के रूप में होती है, जो नीचे दी गई है।
3. अपने समूह कार्य को करते हुए प्रतिभागियों को निम्न बिंदुओं पर काम करने और संचार के प्रत्येक कॉलम को भरने की आवश्यकता है।

हैन्डआउट 5.1

संचार योजना विकसित करने के लिए मार्गदर्शिका

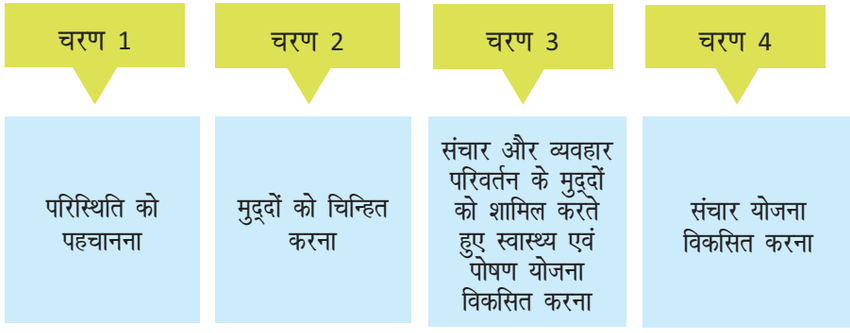
कॉलम	क्या भरा जाना है
सामाजिक व व्यवहार परिवर्तन की आवश्यकता जैसा कि पिछले सत्र में सूचीबद्ध किया गया।	यह पिछले सत्र में किए गए समूह कार्य से लिया गया है। इसे हस्तक्षेप के प्रत्येक क्षेत्र के अंतर्गत सूचीबद्ध करें।
व्यवहार परिवर्तन में रुकावटें क्या हैं?	बदलाव की राह में आने वाली रुकावटों की सूची (प्रवृत्ति, रिवाज, जागरूकता में कमी इत्यादि) फोर्स फील्ड अभ्यास को याद करें।

कॉलम	क्या भरा जाना है
हित धारक (स्टेकहोल्डर) कौन हैं?	परिभाषित करें कि किस स्तर पर- व्यक्ति, परिवार या समुदाय- आप परिवर्तन लाना चाहते हैं। कुछ मामलों में यह तीनों स्तरों में हो सकता है, कुछ में यह दो में और किसी में केवल एक में। यह केवल कुछ व्यक्तियों या कुछ परिवारों में हो सकता है।
मुझे क्या तरीका अपनाना चाहिए?	क्या यह अन्तर्वैयक्तिक संप्रेषण (आपसी संचार)/परामर्श घर का दौरा करके होना चाहिए या सामूहिक सत्र में? क्या इसे समुदाय के नेताओं के स्तर पर होना चाहिए या समुदाय के स्तर पर मीडिया का प्रयोग करते हुए? कुछ मामलों में आपको कई तरीके अपनाने होंगे।
मुझे कौन से उपकरण या सामग्री प्रयोग करने चाहिए?	क्या मुझे सामुदायिक संवाद उपकरणों के साथ-साथ परामर्श, फ्लिप चार्ट के प्रयोग से चर्चा, फिल्म या अन्य दृश्य-श्रव्य सामग्री का प्रयोग करना चाहिए? एक बार फिर, यह कई उपरोक्त उपकरणों का सम्मिश्रण हो सकता है।
मुझे संचार योजना कब विकसित करनी चाहिए?	क्या जब समस्या सिर उठाए तब करनी चाहिए? क्या ठीक मौसम शुरू होने से पहले करनी चाहिए? क्या मुझे इसे वीएचएनडी में करनी चाहिए या विशेष सत्र आयोजित करने चाहिए? मुझे इसे कितनी बार करना चाहिए, मुझे इसकी क्या बारंबारता रखनी चाहिए?
मेरी मदद कौन करेगा?	क्या मुझे दूसरे साथियों (आशा, आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, एएनएम इत्यादि), पंचायत के सदस्य, स्वयं सहायता समूह के नेता, युवा कार्यकर्ता आदि की मदद लेनी चाहिए? यदि आपको उनकी जरूरत है तो आपको उनके साथ सत्र की योजना बनानी चाहिए और टीम के प्रत्येक सदस्यों की स्पष्ट भूमिका होनी चाहिए।
मुझे किस तरह अनुसरण (फॉलोअप) करना चाहिए?	किस बारंबारता से मुझे उनका अनुसरण (फॉलोअप) करना चाहिए? क्या मुझे दूसरा सत्र किसी दूसरे उपकरण के प्रयोग से करना चाहिए? मुझे कब अनुसरण के लिए घर का दौरा करना चाहिए इत्यादि।
मैं बदलाव पर कैसे नजर रख सकता हूं?	क्या यह सेवा पाने वाले परिवारों के जरिए हो सकता है, क्या ग्राम स्तर पर विभिन्न गतिविधियों से बदलाव लाने वाले समुदायों के जरिए हो सकता है या विभिन्न व्यक्तियों या परिवारों की निगरानी/खोजबीन करके हो सकता है?

- 40 मिनट पूरे होने पर जांचें कि क्या समूहों ने अपने कार्य पूरे कर लिए हैं। यदि नहीं, तो उन्हें कहें कि कार्य पूरा करने के लिए उनके पास और 5 मिनट हैं।
- 5 अतिरिक्त मिनट पूरे होने पर प्रतिभागियों को वापस प्रशिक्षण हॉल में बुलाएं।
- किन्हीं तीन समूहों को स्वैच्छिक रूप से ग्राम संचार योजना प्रस्तुत करने के लिए कहें। प्रत्येक समूह को 10 मिनट दिए जाते हैं और अतिरिक्त 2 मिनट किसी स्पष्टीकरण या टिप्पणी के लिए दिए जाते हैं। दूसरे समूह अपनी योजना की किसी नई चीज को शामिल कर सकते हैं, लेकिन उन्हें अपनी पूरी योजना प्रस्तुत करने में समय नहीं बिताना चाहिए।
- संभव है कि कुछ समूह योजना की सारी बातों को अमल में नहीं ला सके हों। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता। प्रतिभागियों में संचार योजना बनाने के लिए विश्लेषणात्मक और योजना बनाने का कौशल विकसित करने में उनकी मदद करना ही इसका उद्देश्य है। यहां तक कि यदि उन्होंने केवल कुछ ही बिंदुओं को पूरा किया हो, तब भी वे योजना बनाने की प्रक्रिया को समझ चुके होते हैं।

सत्र का समापन

- योजना विकसित करने में किए गए उनके काम की सराहना करते हुए उनका धन्यवाद करें।
- उन्हें याद दिलाएं कि विकसित की गई योजना 6 गांवों के 6 प्रतिभागियों के लिए थी। अन्य प्रतिभागियों के गांवों की स्थिति भी बहुत कुछ मिलती-जुलती है। यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक प्रतिभागी अपने उच्चाधिकारियों व अन्य कार्यकर्ताओं व समुदाय के प्रतिनिधियों के सहयोग से अपनी खुद की ग्राम संचार योजना बनाएं। गांव के लिए एसबीसीसी योजना बनाते समय निम्नलिखित 4 बुनियादी चरणों को ध्यान में रखा गया था:



- व्यवस्थित रूप से एसबीसीसी सत्र आयोजित करते समय वे ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी), स्वयं सहायता समूह की बैठकों और दूसरे सामुदायिक बैठकों का प्रयोग कर सकते हैं। वे उन परिवारों को भी चिन्हित कर सकते हैं, जो प्रतिरोध करते हैं और जोखिम में हैं। आप अपने दिमाग में व्यवहार परिवर्तन चक्र/प्रक्रिया को रख कर नियमित उनके घरों का दौरा कर सकते हैं।
- सत्र के बारे में प्रतिभागियों का फीडबैक लें।

ग्राम एसबीसीसी योजना को विकसित करने का प्रारूप

हस्तक्षेप का क्षेत्र	सामाजिक और व्यवहार परिवर्तन की सूची	व्यवहार परिवर्तन के कौन-कौन से रुकावट या प्रेरक है?	किसको संबोधित किया जाना है।	मैं किस तरीके का प्रयोग करूं?	मैं किस सामग्री या उपकरण का प्रयोग करूं?	मैं योजना कब बनाऊं?	मेरी सहायता कौन करेगा?	मैं कैसे जांच करूंगा?	मैं बदलाव की निगरानी कैसे करूंगा?
सरकारी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र का स्थान									
स्वास्थ देखभाल की मांग करने की इच्छा									
निम्न की स्थितिः गर्भवती और स्तनपान कराने वाली महिलाएं									
किशोरी लड़कियां									
छह वर्ष से कम उम्र वाले बच्चे									
वीएचएनडी									
जल एवं स्वच्छता									
पर्यावरण स्वच्छता एवं साफ-सफाई									
कोई अन्य मुद्दा जो समूह उठाए									

चाय अवकाश
15:15 से 15:30 बजे (15 मिनट)

सत्र 6

पांच दिवसीय प्रशिक्षण का मूल्यांकन
15:30 से 16:15 बजे (45 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागीः

- पांच दिनों पर विचार करते हैं और विभिन्न सत्रों को याद करते हैं।
- अपने अंदर विकसित किए गए नए ज्ञान और कौशल दर्शाते हैं।
- प्रशिक्षण और सुधार किए जा सकने वाले क्षेत्रों पर फीडबैक दे चुके होते हैं।

आवश्यक सामग्री

- ब्लैकबोर्ड और चॉक या चार्ट पेपर तथा स्केच पेन
- प्रत्येक प्रतिभागी के लिए एक खाली ए-4 शीट

कार्य प्रणाली

फेसिलिटेटरों द्वारा प्रस्तुतीकरण और व्यक्तिगत अभ्यास

प्रक्रिया

1. नीचे दिए गए चित्र का प्रयोग करते हुए पांच दिनों का संक्षिप्त प्रस्तुतीकरण प्रतिभागियों को दें:

पहला दिन	• परिचय और सीखने का एक खुशनुमा वातावरण तैयार करना • संचार का परिचय	• व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया • एक सहायक वातावरण तैयार करना
दूसरा दिन	• अच्छे संचारक की विशेषताएं • सामाजिक समावेशन और उसकी महत्ता • अंतर्वैयक्तिक संप्रेषण का परिचय	• परामर्श को समझना • संचार सामग्रियों का इस्तेमाल
तीसरा दिन	• सामुदायिक संवाद उपकरणों का परिचय • एक एसबीसीसी सत्र की तैयारी। • सामुदायिक संवाद उपकरण का उपयोग करते हुए कौशल का निर्माण	• विभिन्न सामुदायिक संवाद उपकरण का उपयोग करते हुए एसबीसीसी सत्र की योजना तैयार करना और इसका आयोजन करना
चौथा दिन	• सामुदायिक संवाद उपकरण का प्रयोग - अभ्यास सत्र • सामूहिक कार्य को समझना • ग्राम स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस (वीएचएनडी) की	योजना तैयार करना और इसका आयोजन करना • मानचित्र (मैपिंग) द्वारा बच्चों और महिलाओं के स्वास्थ्य की स्थिति का आंकलन
पांचवां दिन	• ग्राम मानचित्र का विश्लेषण • ग्रामीण स्वास्थ्य और पोषण योजना विकसित करना	• गांव की समाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार (एसबीसीसी) योजना का विकास करना

2. प्रतिभागियों से कहें कि गायन, उत्साहवर्द्धक गतिविधियां, प्रस्तुतियां और खेल, आत्मविश्वास, आत्मसम्मान और संचार कौशल के निर्माण को सहज बनाने के लिए प्रयोग में लाए गए थे। उनसे पूछें कि क्या उन्होंने इन्हें उपयोगी पाया।
3. जब लगभग पांच दिनों के प्रशिक्षण के बारे में चर्चा पूरी हो जाए तब उनसे कहें, ''अब आप 5 दिनों पर विचार करेंगे कि हमने साथ-साथ 5 दिन गुजारे और नीचे लिखे विवरण देते हुए अपने मित्र को एक पत्र लिखें:
   - क्या आपने कोई नई जानकारी पाई? यदि 'हां' तो क्या-क्या नए शिक्षण थे?
   - क्या आपने कोई नया कौशल अपनाया? यदि 'हां' तो कौन से नए कौशल अपनाए गए?
   - प्रशिक्षण में कौन सी तीन बातें आपको पसंद आईं?
   - वे कौन सी तीन बातें हैं, जो आपको पसंद नहीं आईं या जिनमें सुधार लाना चाहते हैं?
   - क्या आप महसूस करते हैं कि इन 5 दिनों ने आपमें बदलाव ला दिया? यदि 'हां' तो वे कौन से बदलाव हैं, जो आपने अनुभव किए?
4. उन्हें विचार करने और पत्र लिखने के लिए 25 मिनट का समय दें। उनसे कहें कि यदि वे न चाहें तो उन्हें उनका नाम लिखने की जरूरत नहीं है।
5. 25 मिनट पूरे होने पर उनसे पत्र इकट्ठे कर लें।
6. यदि प्रमाण पत्र दिए जा रहे हों तो नाम लिखे हुए सभी प्रमाणपत्रों को हॉल के बीच में रखें। किसी एक प्रतिभाागी को बुलाएं और एक प्रमाण पत्र उठाने के लिए कहें और उस पर लिखा नाम पढ़ कर सुनाने के लिए कहें। जिस प्रतिभागी का नाम पुकारा जाए वह सामने आ कर प्रमाण पत्र अपने साथी से प्राप्त करेगा। जिस प्रतिभागी ने प्रमाण पत्र ग्रहण किया उससे कहें कि वह अगला प्रमाण पत्र उठाए, नाम पुकारे और प्रमाण पत्र उस व्यक्ति को दे। इस प्रक्रिया को सभी प्रतिभागियों द्वारा प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेने तक जारी रखें।

सत्र 7

समापन सत्र

16:15 से 17:00 बजे (45 मिनट)

सत्र का परिणाम

सत्र की समाप्ति पर प्रतिभागी:

- एक उच्च प्रेरणादायक समापन करेंगे और मिशन के साथ कर्तव्य के जोश को जगा पाएंगे।

आवश्यक सामग्री

- प्रत्येक प्रतिभागी के लिए बाती और तेल के साथ मिट्टी के दीप
- एक माचिस की डिब्बी
- सभी प्रतिभागियों के लिए प्रेरक गीत **'सौ में सत्तर आदमी'** की प्रतियां

प्रक्रिया

1. फेसिलिटेटर प्रतिभागियों से अनुरोध करते हैं कि वे सभी प्रशिक्षण हॉल के बीच में गोल घेरा बना कर खड़े हों।
2. बाती और तेल के साथ तैयार मिट्टी के लैंप घेरे के बीच में फर्श पर रखे जाते हैं।
3. फेसिलिटेटर प्रत्येक प्रतिभागी को एक लैंप उठा कर अपने स्थान पर वापस जाने के लिए कहते हैं। फेसिलिटेटर अब सबसे बड़े प्रतिभागी से सबसे छोटे प्रतिभागी का लैंप प्रज्वलित करने का अनुरोध करते हैं। (आप चाहें तो किसी बच्चे या कैंटीन में काम करने वाली महिला को बुला कर पहली मोमबत्ती जलाने के लिए कह सकते हैं)।

4. इसके बाद सबसे छोटा प्रतिभागी अपनी बायीं और दायीं ओर रखे अपने सह-प्रतिभागी का दीप जलाता है। फेसिलिटेटर को इसके बारे में सबसे छोटे प्रतिभागी को पहले से बता देने की जरूरत होती है।)
5. शेष प्रतिभागी अपने दाएं और बाएं रखे प्रतिभागियों के दीप को जलाते हैं।
6. जब यह प्रक्रिया चल रही है तभी प्रतिभागियों का एक समूह सौ में सत्तर आदमी गीत को इस छंद के साथ गाना शुरू करते हैं: **इक चिंगारी कहीं से ढूंढ़ लाओ दोस्तो, इस दीये में तेल से भीगी हुई बाती तो है...**" अन्य प्रतिभागी भी शामिल हो जाते हैं और बाकी के छंद साथ-साथ गाते हैं।

सौ में सत्तर आदमी

सौ में सत्तर आदमी फिलहाल जब नाशाद हैं,
दिल पे रख कर हाथ कहिये देश क्या आज़ाद है...2

कोठियों से मुल्क की मय्यार को मत आंकिये,
असली हिन्दुस्तान तो फुटपाथ पे आबाद है..2

जो उलझ कर रह गई है फाइलों के जाल में,
रौशनी उस गांव तक पहुंचेगी कितने साल में..2

मेरे सीने में नहीं तो तेरे सीने में सही,
हो कहीं भी आग लेकिन आग जलनी चाहिए..2

सिर्फ हंगामा खड़ा करना मेरा मकसद नहीं,
अपनी कोशिश है कि ये सूरत बदलनी चाहिए..2

एक चिंगारी कही से ढूंढ़ लाओ दोस्तो,
इस दीये में तेल से भीगी हुई बाती तो है..2

हम यहां पर आये हैं कुछ सीखने-सिखलाने को
रंज आपस में हो लेकिन काम होना चाहिए..2

सौ में सत्तर आदमी फिलहाल जब नाशाद हैं,
दिल पे रख कर हाथ कहिये देश क्या आज़ाद है...2

7. जब गीत समाप्त होता है तब फेसिलिटेटर अपना दीप गोल घेरे के बीचोंबीच फर्श पर रखते हैं और इंगित करते हैं कि दूसरे भी ऐसा ही करें।

8. इसके बाद फेसिलिटेटर नीचे लिखी कहानी सुनाते हैं:

बेचारे छोटे दीपक की कहानी

शाम का समय था और घर के सभी लोग अपने काम में व्यस्त थे। बच्चे पढ़ाई कर रहे थे, पिता एक पुरानी पत्रिका पढ़ रहे थे और माता रात के खाने की तैयारियों में लगी थी। अचानक लाइट चली गई और चारों ओर अंधेरा छा गया।

माता को याद आया कि उन्होंने कुछ दिन पहले स्टोर रूम के एक कोने में एक दीपक रखा था। उन्होंने उसे ढूंढ़ लिया और लेकर आई। उसे साफ किया और उसमें तेल-बाती डाल कर जलाया। यह लो! कमरा रोशनी से नहा उठा।

बच्चे दीपक के इर्दगिर्द जमा हो गए और दीये की नाचती हुई लौ और दीवार व फर्श पर बनती उसकी छाया का आनंद उठाने लगे। कुछ देर के बाद लाइट आ गई और सभी अपने-अपने काम करने लगे। दीपक बेचारा कमरे में अकेला रह गया।

अचानक दीपक एक हंसी की आवाज सुन कर भौंचक्का रह गया। उसने चारों ओर देखा, पर कोई दिखाई नहीं दिया।

फिर एक आवाज उभरी, ''सुनो तुम, मैं कमरे में मौजूद ट्यूबलाइट हूं। तुम अपनी मरियल रोशनी के साथ यहां क्या कर रहे हो? मेरी चकाचौंध रोशनी के सामने तुम्हें शर्म नहीं आती?''

दीपक यह सुन कर उदास हो गया। कुछ समय पहले वह बहुत खुश था कि माता ने उसे ढूंढ़ा, स्नेहपूर्वक साफ किया और इस्तेमाल में लाई। अब उसे ट्यूबलाइट की कड़वी लेकिन सच बात सुनने को मिल रही है।

दीपक की लौ शर्म के मारे हिलने-डुलने लगी, लेकिन अचानक ही लौ सीधी होकर पहले से तेज रोशनी के साथ जलने लगी, मानो उसे कुछ याद आ गया हो। दीपक ने कहा, ''ट्यूबलाइट जी, आप सही कहते हैं-आप प्रखर हैं, चमकीले हैं। लेकिन एक चीज ऐसी है, जिसे मैं कर सकता हूं पर आप नहीं कर सकते।''

''ओह! क्या है वह?'' ट्यूबलाइट ने घमंड से पूछा।

बेचारा छोटा दीपक थोड़ी देर के लिए दुखी हुआ, लेकिन जल्द ही उसका आत्मविश्वास लौट आया और वह बोला, ''हां मेरे बड़े भाई, आप मुझसे बहुत अधिक शक्तिशाली हैं। लेकिन एक ऐसी चीज है, जिसे मैं कर सकता हूं आप नहीं।''

ट्यूबलाइट हंसी और उपहासपूर्ण स्वर में बोली, ''ओह... क्या तुम मुझे बता सकते हो कि क्या चीज तुम कर सकते हो, पर मैं नहीं का सकती?''

थोड़ी देर के मौन के बाद छोटे दीपक ने कहा, ''मैं दूसरे दीपक को प्रज्वलित कर सकता हूं।''

9. कहानी का समापन इस प्रश्न के साथ करें, ''क्या हम सभी उस छोटे से दीपक की तरह बन कर गांव में दूसरे दीपक प्रज्वलित कर सकते हैं?''
10. उनसे अनुरोध करें कि वे अपने मन में उठ रहे विचारों को व्यक्त करें। उन्हें ऐसा करने के लिए थोड़ा समय दें।
11. यह समापन सत्र आमतौर पर बेहद भावुकतापूर्ण और बेहद प्रेरक होता है।
12. एक बार फिर प्रतिभागियों का उनके द्वारा दिए गए सहयोग के लिए धन्यवाद करें कि उनके कारण प्रशिक्षण सफल रहा। उन सभी की सफलता की कामना करें।

"मैं जब सुनता हूं - उसे भूल जाता हूं,
मैं जब देखता हूं - उसे याद रखता हूं,
मैं जब करता हूं - उसे समझ जाता हूं!"

चीनी कहावत

हैन्डआउट्स

हैन्डआउट I, प्रथम दिन : सत्र 4 - रेल के डिब्बे का चित्र

हैन्डआउट II, प्रथम दिन : सत्र 4 - प्रभावी संचार (क्या करें और क्या न करें)

हैन्डआउट III, प्रथम दिन : सत्र 4 - फिल्म 'रचनात्मक रवैया' **(सीडी में)**

हैन्डआउट IV, प्रथम दिन : सत्र 6 - 'शान्ता की कहानी' पर पी.पी.टी. **(सीडी में)**

हैन्डआउट V, प्रथम दिन : सत्र 6 - 'व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया और भूमिका' पर पी.पी.टी. **(सीडी में)**

हैन्डआउट VI, दूसरा दिन : सत्र 5 - फिल्म 'आशा - एक नई सुबह' **(सीडी में)**

हैन्डआउट VII, दूसरा दिन : सत्र 5 - 'मुस्कुराहट' पर पोस्टर

हैन्डआउट VIII, दूसरा दिन : सत्र 7 - 'पोस्टर, फिल्पचार्ट इत्यादि का प्रयोग कैसे करें,' इस पर फिल्म

हैन्डआउट IX, तीसरा दिन : सत्र 6 - 'पुली स्टैंड' का वर्णन

हैन्डआउट X, चौथा दिन : सत्र 5 - फिल्म 'आशा - एक दिन जिन्दगी का' **(सीडी में)**

हैन्डआउट XI, तीसरा दिन : सत्र 8 - संसाधन मानचित्र और ग्रिड-माइक्रो योजना का नमूना
ए,बी,सी,डी

हैन्डआउट XII, पांचवा दिन : सत्र 7 - 'सौ में सत्तर आदमी' गीत के बोल

हैन्डआउट XIII, पांचवा दिन : प्री-पोस्ट प्रपत्र - सामुदायिक कार्यकर्ताओं के लिए प्रशिक्षण

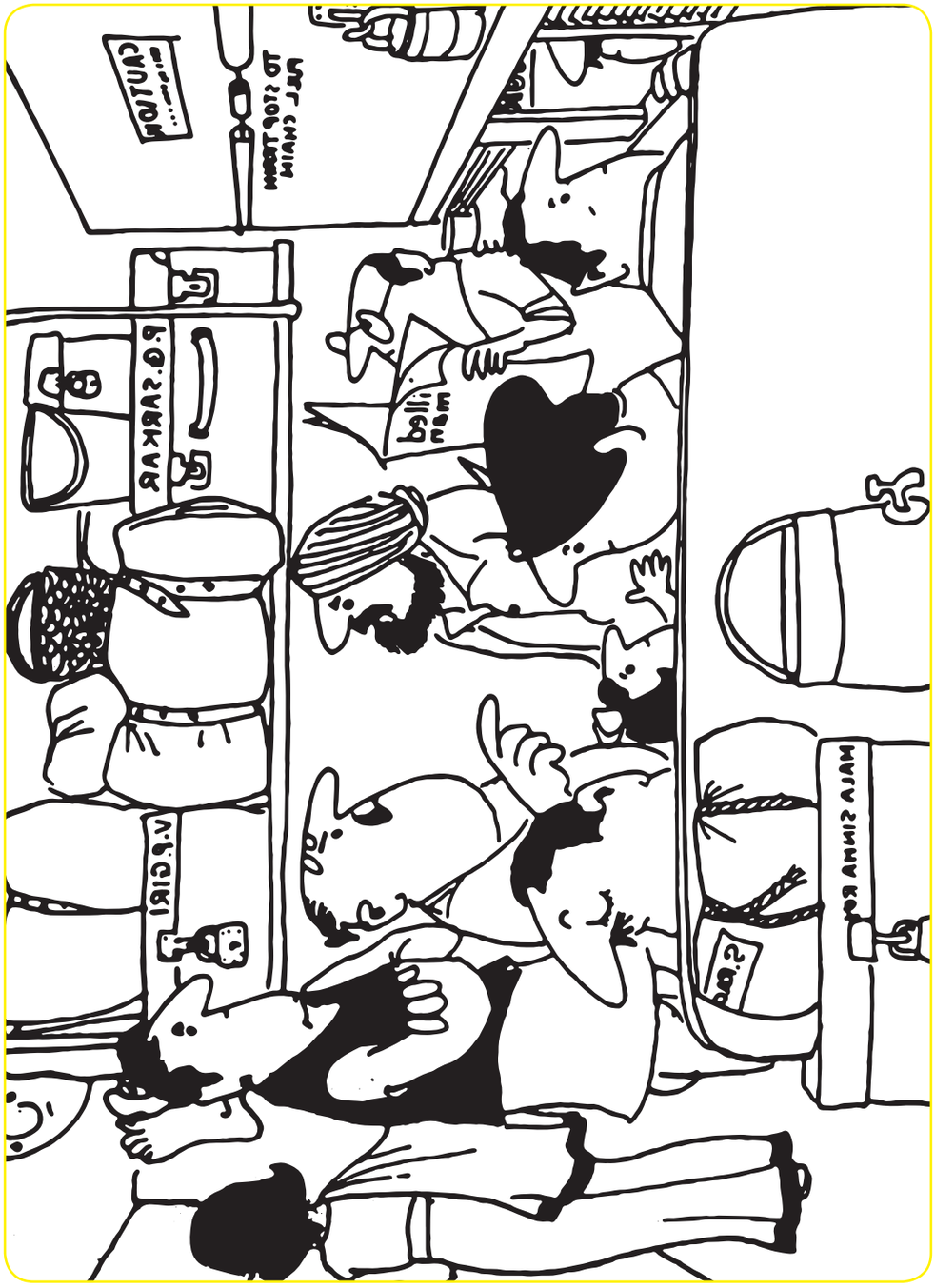
सीडी में अतिरिक्त अभिलेख

हैन्डआउट 1.1 : मुख्य अतिथि के लिए नोट

हैन्डआउट 1.2 : सहयोगात्मक वातावरण पर एक नोट

हैन्डआउट 2.1 : परामर्श की मूल बातें

रेल के डिब्बे का चित्र



प्रभावी संचार (क्या करें और क्या न करें)

क्या करें

- संदेश प्राप्तकर्ता को फीडबैक देने की प्रक्रिया में संलग्न करें। (अभ्यास के केस 2 और 3 याद करें।)
- बराबरी के हित धारकों के रूप में समान समझ वाले संचार का अनुभव विकसित करें। (अभ्यास का केस 3 याद करें।)
- फीडबैक के आधार पर कार्य करें और स्पष्टीकरण के अवसर उपलब्ध कराएं। (अभ्यास का केस 3 याद करें।)

क्या न करें

- एक-तरफा संचार से बचें। (अभ्यास का केस 1 याद करें।)
- लंबे संचार से परहेज करें। प्रभावी संचार हेतु संदेश छोटे-छोटे भागों में बंटा होना चाहिए। (केस 1 में याद करें कि किस तरह लंबी बातचीत कम प्रभावी थी, और केस 3 में याद करें कि कैसे एक के बाद एक आने वाले सूचना के छोटे-छोटे भाग से संचार बेहतर बना था।)

मुस्कुराहट

*** मु - मुस्कुरा कर अभिवादन करेंगी।**

अपने कार्यक्षेत्र में जब आप किसी से भी मिलती हैं तब निश्चय ही प्रसन्नता पूर्वक मुस्कुराते हुए मिलती हैं। साथ ही साथ, सामने वाले के पद और समयानुकूल अभिवादन भी करती हैं।

*** स - सवाल पूछ कर समुदाय से जानकारी लेंगी कि उनकी स्वास्थ्य संबंधी क्या समस्याएं हैं और व्यवहार परिवर्तन में क्या-क्या बाधाएं हैं?**

सवाल पूछ कर समुदाय की स्वास्थ्य संबंधी समस्याओं और व्यवहार परिवर्तन की बाधाओं की जानकारी लेंगी। इससे समुदाय की ज़रूरतों की जानकारी मिल पाएगी ताकि उनको आवश्यकतानुसार सही परामर्श दिया जा सके।

*** कु - कुशल स्वास्थ्य व्यवहार के लिए उनकी आवश्यकतानुसार पर्याप्त जानकारी देंगी।**

कुशल स्वास्थ्य व्यवहार पर चर्चा करेंगी और उनकी आवश्यकतानुसार (जोकि पिछले चरण द्वारा पता लग चुकी हैं) जानकारी देंगी, खासकर अगर आपके सामने नई माता हो, गर्भवती स्त्री हो या फिर कोई किशोरी। कुशल व्यवहार पर जानकारी देते समय ध्यान रखना होगा कि इन माता, किशोरी या स्त्री को कोई सवाल अथवा परेशानी तो नहीं है? साथ-साथ, यह भी पूछना होगा कि क्या पिछले बार दी गई सलाह को अपनाने में कोई परेशानी हुई? अगर हुई तो वह क्या थी? अगर कोई नया मसला है तो वह क्या है?

*** रा - राय बनाने में मदद करेंगी - एक ऐसी राय बनाने में, जिससे माता खुद फैसले करने में सक्षम बनें।**

माता से बात कर राय बनाने में मदद करेंगी। अगर कोई समस्या नहीं हो तो जो बात अच्छी चल रही है उसको और सुदृढ़ करेंगी। यदि कोई प्रश्न या समस्या हो तो उसके विभिन्न पहलुओं पर विचार-विमर्श और प्रश्न करेंगी। समस्या से जुड़ी यदि कोई नई जानकारी आपके पास है तो उसके विषय में अवश्य चर्चा करें। इस जानकारी से होने वाले फायदे-नुकसान पर भी चर्चा करेंगी। इससे नई माता, गर्भवती महिला या किशोरी को समस्या का समाधान या प्रश्न का उत्तर ढूंढ़ने में सहायता मिलेगी। इस प्रकार महिला स्वयं फैसले लेने में सक्षम बनेगी।

*** ह - हाल सुधारने पर चर्चा करेंगी, खासकर अगर कोई परेशानी या सवाल हो तो।**

हाल सुधारने पर चर्चा करेंगी, खासकर अगर कोई परेशानी या जटिल सवाल हों तो। इस प्रक्रिया में समस्या का निवारण आप-आशा दीदी नहीं करेंगी अपितु समस्या का समाधान ढूंढ़ने की क्षमता को बढ़ावा देते हुए मदद करेंगी। सलाह सिर्फ तब ही देंगी जब कोई नुस्खे या सुझाव पर व्यवहार करने में कोई परेशानी या अड़चन आ रही हो। हाल सुधारने की चर्चा को समाप्त करने के पहले कम से कम एक या दो बातों पर सहमति बनानी चाहिए। समस्या के समाधान के क्रियान्वयन के तरीके या रास्तों पर भी सहमति होनी चाहिए।

*** ट - टिकाऊ और सरल संबंध की आशा के साथ विदा लेंगी।**

टिकाऊ और सरल संबंध की आशा और पुनः जल्दी मिलने के वादे के साथ विदा लेंगी। टिकाऊ संबंधों के लिए समय-समय पर दोबारा मिल कर वर्तमान स्थिति की भी जानकारी लेती रहेंगी ताकि समय रहते उपयुक्त सुझाव दिया जा सके।

पुली स्टैंड

आकारः

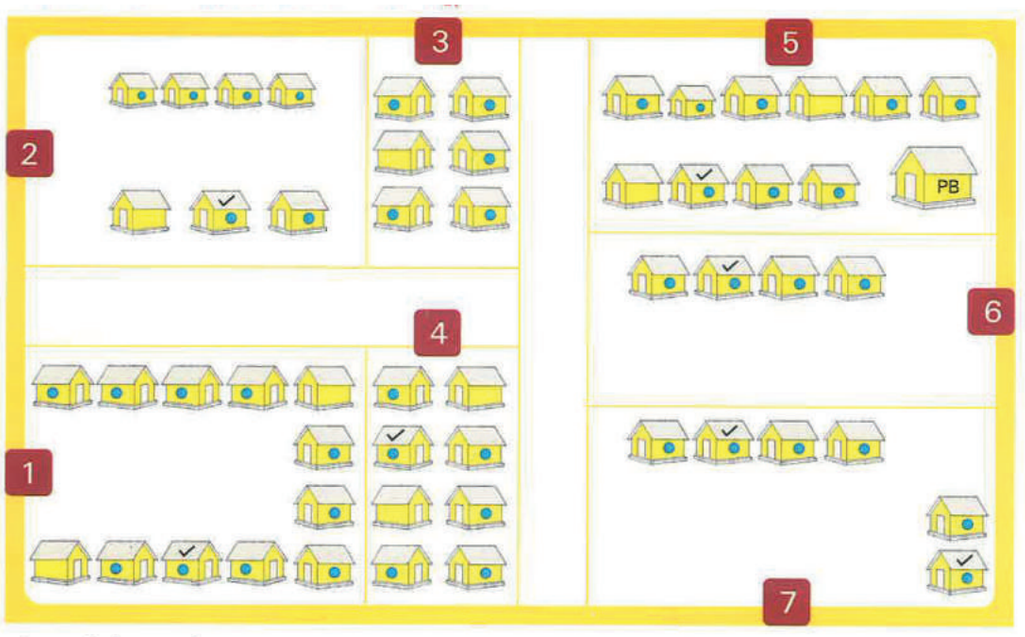
18 इंच या 1.5 फुट ऊंचाई (टेबल पर रखा जाएगा) और पुली से पुली की चौड़ाई 14 इंच

सामग्रीः

लकड़ी से बना तथा पॉलिश किया हुआ

संसाधन मानचित्र का नमूना

ग्रिड माइक्रो योजनाः एक नमुना



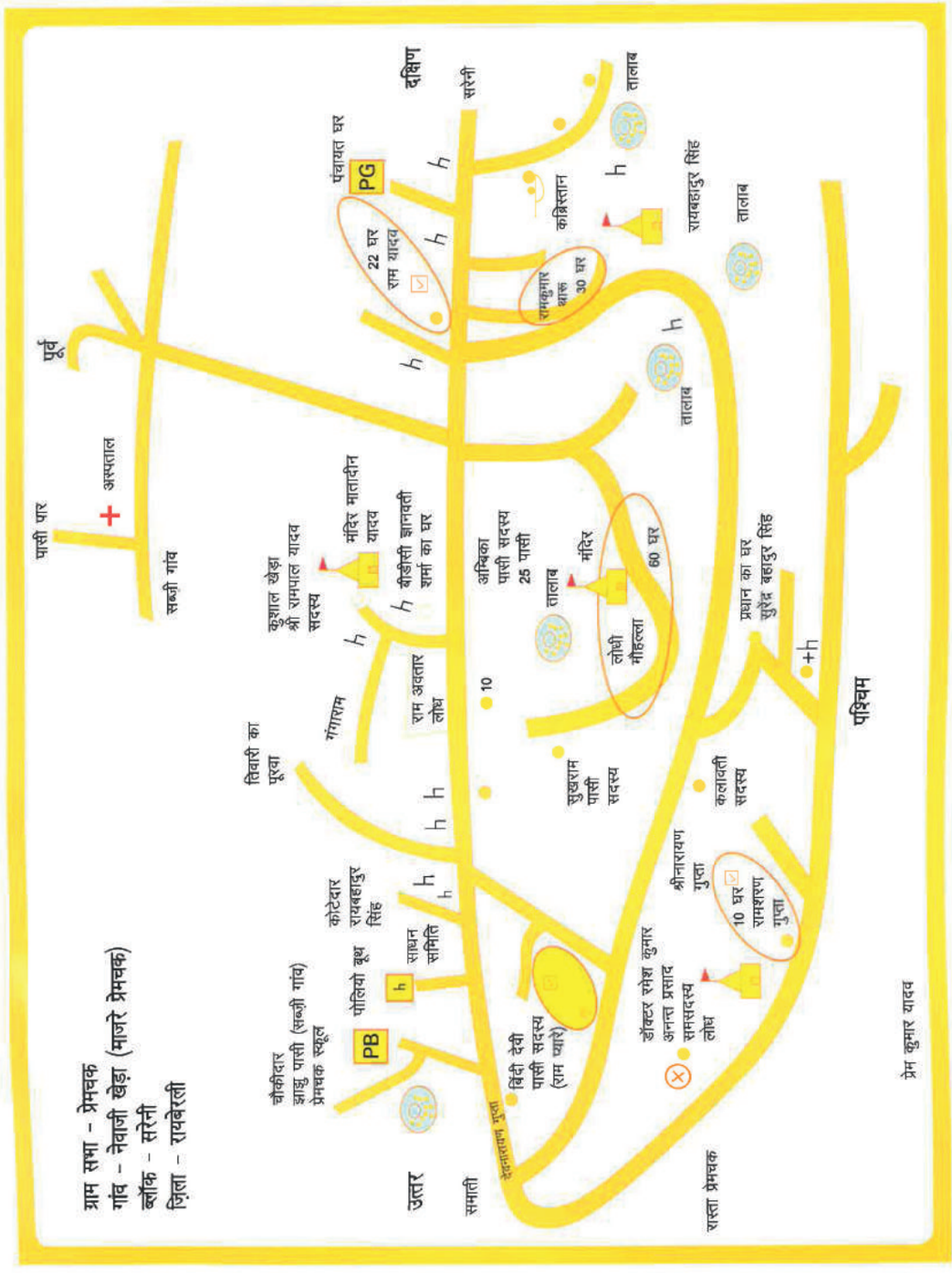
■ ग्रिड माइक्रो-योजना क्या है?

- ग्राम स्वंयसेवक द्वारा सावधानी से बनाया गया संसाधन मानचित्र।
- समुदाय और आस-पड़ोस को व्यवस्थित ढंग से शामिल करने का साधन।
- यह स्वंयसेवक के इलाके को 50 से कम परिवारों वाली छोटी योजना इकाइयों में बांट देता है और आपस में बातचीत के लिए माइक्रो-योजना को बल देता है।

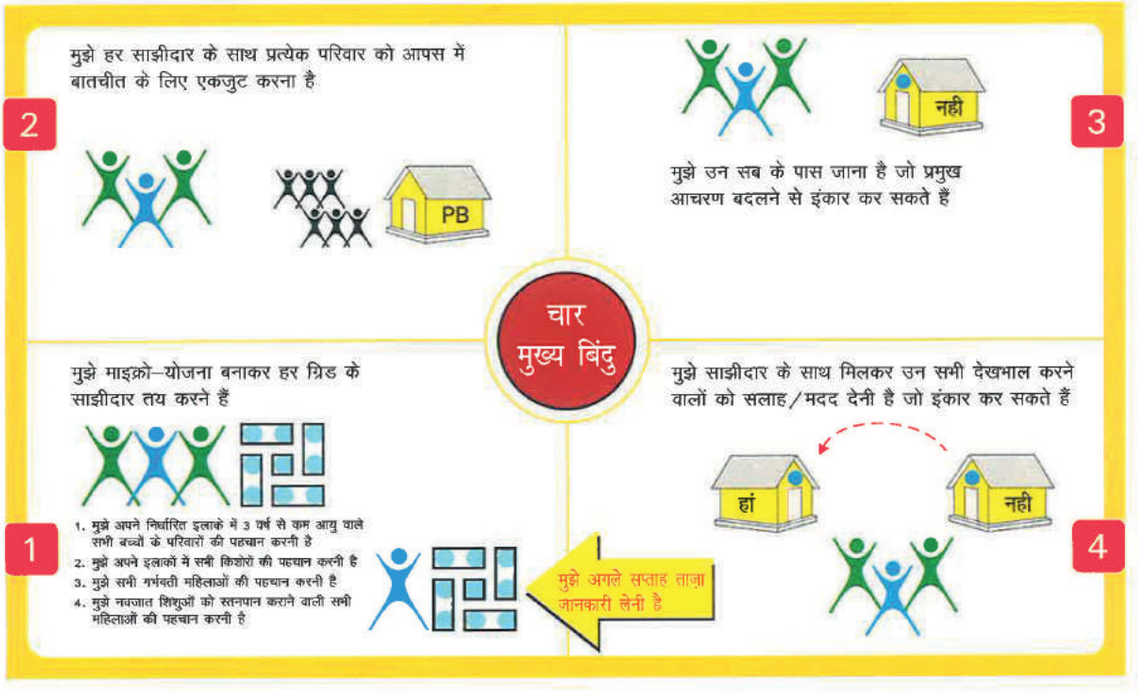
चित्र 2खः ग्रिड माइक्रो-नियोजनः घर-घर जाने के काम की योजना बनाने में कैसे मदद करती है

1. एक उपक्षेत्र के भीतर समुदाय साझीदार को 50 या कम परिवारों की ज़िम्मेदारी सौंपी जानी चाहिए। एक उपक्षेत्र के भीतर समुदाय साझीदार को सभी गर्भवती महिलाओं और 3 वर्ष से कम आयु के बच्चों की गिनती का लक्ष्य दिया जाना।
2. चाहिए जिन्हें मुख्य संदेश दिए जाने चाहिएं।
3. ग्राम स्वयंसेवक/समुदाय साझीदार को परिवारों को स्वास्थ्य कार्यकर्ता (एएनएम) आंगनवाड़ी कार्यकर्ता के माध्यम से दी जाने वाली सभी आवश्यक मातृ और बाल देखभाल सेवाओं से जोड़ देना चाहिए।
4. यदि इन परिवारों में 10 वर्ष की आयु से अधिक के किशोर हों तो, उन्हें युवा बैठकों में आने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए। एचआईवी के बारे में उपयुक्त संदेश और अपने बचाव के बारे में जानकारी किशोरों तक अवश्य पहुंचनी चाहिए।
5. इन परिवारों में पाँच वर्ष से कम आयु के सभी बच्चों को पोलियो बूथ दिवस पर पोलियो की खुराक अवश्य पिलाई जानी चाहिए।

ग्राम का वास्तविक मानचित्र



मुझे एक-एक परिवार की पहचान कर और उसे कैसे प्रेरित करना है



सौ में सत्तर आदमी

सौ में सत्तर आदमी फिलहाल जब नाशाद हैं,
दिल पे रख कर हाथ कहिये देश क्या आज़ाद है...2

कोठियों से मुल्क की मैय्यार को मत आंकिये,
असली हिन्दुस्तान तो फुटपाथ पे आबाद है..2

जो उलझ कर रह गई है फाइलों के जाल में,
रौशनी उस गांव तक पहुंचेगी कितने साल में..2

मेरे सीने में नही तो तेरे सीने में सही,
हो कहीं भी आग लेकिन आग जलनी चाहिए..2

सिर्फ हंगामा खड़ा करना मेरा मकसद नहीं,
मेरी कोशिश है कि ये सूरत बदलनी चाहिए..2

एक चिंगारी कही से ढूंढ़ लाओ दोस्तो,
इस दीये में तेल से भीगी हुई बाती तो है..2

हम यहां पर आये हैं कुछ सीखने-सिखलाने को
रंज आपस में हो लेकिन काम होना चाहिए..2

सौ में सत्तर आदमी फिलहाल जब नाशाद हैं,
दिल पे रख कर हाथ कहिये देश क्या आज़ाद है...2

हैन्डआउट XIII

प्री-पोस्ट प्रपत्र
सामुदायिक कार्यकर्ताओं के लिए प्रशिक्षण

ट्रेनिंग से पहले ☐ ट्रेनिंग के बाद ☐

प्रतिभागी का नाम : ---------- दिनांक : ----------

क. आप व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया से क्या समझते हैं (कृपया 4 पंक्तियां लिखें)

ख. यदि आप नीचे दिए गए कथन से सहमत हैं तो 'हां' पर निशान लगाएं अन्यथा 'नहीं' पर लगाएं

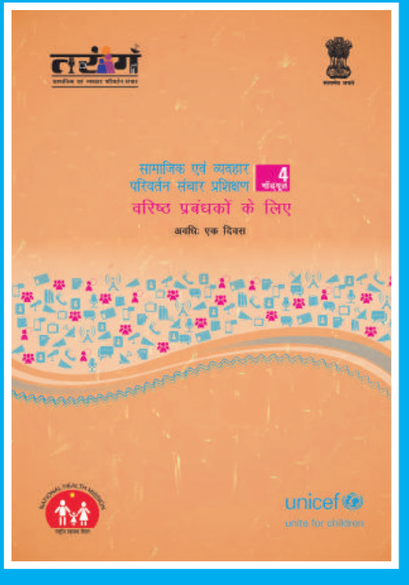
1	आईईसी और बीसीसी में कोई बहुत अधिक अंतर नहीं है	हां	नहीं
2	किसी व्यक्ति के व्यवहार में परिवर्तन लाना संभव नहीं है	हां	नहीं
3	आमतौर पर गांव के सभी परिवारों की समझदारी का स्तर समान होता है	हां	नहीं
4	सभी व्यक्तियों के समान अधिकार हैं, अतः किसी समूह या समुदाय के लिए विशेष प्रावधन करने की आवश्यकता नहीं है	हां	नहीं
5	सभी हिस्सेदारों की भागीदारी से संप्रेषण की प्रक्रिया सहज बन जाती है	हां	नहीं
6	व्यवहार परिवर्तन प्रक्रिया के 7 चरण होते हैं	हां	नहीं
7	व्यवहार परिवर्तन के लिए एक सहयोगात्मक वातावरण तैयार करने में ग्राम स्वास्थ्य एवं स्वच्छता समितियां महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकती हैं	हां	नहीं
8	सामुदायिक कार्यकर्ताओं का कार्य बेहतर स्वास्थ्य हेतु व्यवहार परिवर्तन के लिए सहज और सहयोगात्मक वातावरण तैयार करना है	हां	नहीं
9	'मुस्कुराहट/गैदर-आईपीसी में प्रश्न पूछने से प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है	हां	नहीं
10	स्त्री और पुरुष के बीच काम और भूमिकाओं को प्रकृति ने विभाजित कर रखा है	हां	नहीं
11	पूर्व ज्ञान आधारित राय से काउंसलिंग की प्रक्रिया और परिणाम बेहतर होते हैं	हां	नहीं
12	यदि कोई व्यक्ति किसी संदेश को गलत समझता है तो वह उस व्यक्ति की गलती है	हां	नहीं
13	समाज के लाभवंचित वर्ग के लिए विशेष कार्यक्रमों को चलाने की जरूरत है	हां	नहीं
14	रेडियो और टेलिविज़न वे माध्यम हैं, जिनके द्वारा हम सभी लोगों तक पहुंच सकते हैं और उनके व्यवहार में परिवर्तन ला सकते हैं	हां	नहीं
15	भाषा पर अच्छी पकड़ रखने वाला व्यक्ति ही एक अच्छा संप्रेषक हो सकता है	हां	नहीं

ग. आप अपनी वर्तमान भूमिका में कार्य के दौरान व्यवहार परिवर्तन संप्रेषण में कौशल का इस्तेमाल किस तरह करेंगे। (कृपया चंद पंक्तियां लिखें)

तरंग
सामाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार प्रशिक्षण मॉड्यूल 1
फैसिलिटेटर के लिए मार्गदर्शिका
unicef
unite for children

तरंग
सामाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार प्रशिक्षण मॉड्यूल 2
ग्राम स्तरीय कार्यकर्ताओं के लिए
अवधि: पांच दिवस
unicef
unite for children

तरंग
सामाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार प्रशिक्षण मॉड्यूल 3
मध्य स्तरीय प्रबंधकों के लिए
अवधि: दो दिवस
unicef
unite for children


तरंग
सामाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार प्रशिक्षण मॉड्यूल 4
वरिष्ठ प्रबंधकों के लिए
अवधि: एक दिवस
unicef
unite for children

तरंग
unicef
unite for children
सामाजिक एवं व्यवहार परिवर्तन संचार प्रशिक्षण मॉड्यूल 5
सामाजिक समावेशन
अवधि: एक दिवस