स्थानीय तहका दलित महिला जनप्रतिनिधिहरूको क्षमता अभिवृद्धि तालिम निर्देशिका

नेतृत्व विकासको लागि संचार सीप

दलित महिला केन्द्र नेपाल

२०७४ चैत्र

तयार गर्ने
पद्‌मा शाक्य

समिक्षा गर्ने
राजबहादुर गिरी

हाम्रो भनाई

विगत १५ वर्षदेखि सामुदायिक विकास तथा सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा कार्य गर्दै तथा सेवा पुऱ्याउदै आएको र विभिन्न संघ संस्थालाई आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्दै आएको कुरा यहाँहरूलाई अवगत गराउँन चाहन्छौँ । यसको साथै विभिन्न सामाजिक क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्थालाई आवश्यक पर्ने क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि तालिम उक्त संस्थाको सहकार्यमा प्रदान गर्दै आइरहेका छौँ । साथै संघ संस्थालाई आवश्यक पर्ने तालिम निर्देशिकाहरू पनि संस्थाको सहकार्य तथा चाहना अनुसारको तयार गर्ने कार्य गर्दै आएको छौँ ।

समुदायको मानिसहरूलाई सशक्त तथा अधिकार सम्पन्न बनाउने क्रममा विभिन्न तालिम दिने र सशक्तिकरण गर्ने काम पनि गर्दै आएका छौँ । यसै क्रममा दलित महिला केन्द्र नेपालको सहकार्यमा स्थानीय जननिर्वाचित दलित महिला सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले **"नेतृत्व तथा संचार सीप विकास तालिमको निर्देशिका"** तयार पारेको छौँ । उक्त निर्देशिकाको प्रयोग गरी सहजकर्ताहरूले तालिम प्रदान गर्ने भएको हुनाले साधारण भाषा शैलीको प्रयोग गर्दै साधारण तरिकाले यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

अन्तमा यो निर्देशिका तयार पार्न दिनु हुने दलित महिला केन्द्र नेपालका अध्यक्ष गौरा नेपाली, संस्थाका कार्यकारी निर्देशक तेजेन्द्र लामा तथा परियोजना विशेषज्ञ तेज सुनार र संस्था प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु । यसै गरी यो निर्देशिका तयार गर्ने सिलसिलामा सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण प्रति हार्दिक कृतज्ञताज्ञापन गर्दछु ।

राजबहादुर गिरी/पदमा शाक्य
काठमाण्डौ

निर्देशिकाको बारेमा

यस तालिम निर्देशिका भित्रका सवै सत्रहरू सहभागीमूलक पद्धतिलाई केन्द्रित गरी सिकाईमा आधारित भएर तयार पारिएको छ । यस तालिमका प्रत्येक सत्रहरूमा सहभागीहरूलाई सहभागीमूलक तरिकाले वयस्क सिकाईमा आधारित मस्तिष्क मन्थन, साना समूहमा छलफल, अभिनय, घटना अध्ययन, नाच गीत, दृष्यात्मक प्रवचन, मौरीको घार, स्नोबलिङ्ग, वादविवाद, अभ्यास, फिस वाउल, कथा, जोक, प्रश्नोत्तर आदि तालिम विधिहरूको प्रयोग गरिनेछ । यसमा दुई दिनमा १० वटा सत्रका साथै अघिल्लो दिनको समिक्षा समेत समावेस छन् । सत्र संचालनको दिनमा ४५ मिनेट खाना/खाजाको लागि विश्राम र दुई पटक १५/१५ मिनेट सत्रको बीच बीचमा विश्राम हुनेछ । यहाँ तालिम सन्दर्भ विशेष गरी स्थानीय सरकारमा निर्वाचित दलित महिलाहरूको ज्ञान, सीप, प्रवृत्ति र व्यवहार परिवर्तनका लागि प्रसंग जोडिने छ र उदाहरणहरू पनि स्थानीय जनप्रतिनिधिहरूको कामसंग सम्बन्धित कुराहरूलाई प्राथमिकतामा राखिएको छ । आवश्यकता तथा संस्थाको लक्ष्य उद्देश्य अनुसार सत्रहरू परिवर्तन गर्न सकिनेछन् । यो निर्देशिकालाई आवश्यकता अनुसार समय र विषयवस्तु कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरूप हेरफेर गर्न सकिने छ ।

विषयसूचि

क्र.सं.	विषय वस्तु	पेज नं.
	पृष्ठभूमि तथा परिचय, उद्देश्य, लक्षित सहभागी	६
	तालिमको समयावधि, तालिमको विधिहरु र सामग्रीहरू	७
	तालिम हुने स्थान	८
	विस्तृत कार्यक्रम तालिका	९
	पहिलो दिन – नाम दर्ता, उद्घाटन र परिचय	११
सत्र १	तालिम उद्घाटन र परिचय	१३
सत्र २	आफूलाई चिनौँ: म को हुँ, अवाकश विश्लेषण	१७
सत्र ३	सकारात्मक सौँचको अवधारणा	२१
सत्र ४	नेतृत्व सीप विकास	२७
सत्र ५	समस्या समाधान सम्वन्धि सामान्य जानकारी र सीप	३५
	दोश्रो दिन	३९
	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	४०
सत्र ६	प्रभावकारी संचार सीप	४१
सत्र ७	प्रभावकारी बैठक संचालन	४६
सत्र ८	निर्णय प्रक्रिया के, किन, कसरी	५३
	उत्प्रेरणा सीप के किन र कसरी	५५
सत्र ९	सार्वजनिक वक्तृत्व कला र प्रस्तुतिकरण सीप	५९
सत्र १०	कार्ययोजनाको ढाँचा र तालिमको समापन	६४
	तालिमको मूल्यांकन	६८
	तालिम समापन	६९

परिचय

पृष्ठभूमि:

नेपालमा हालै सम्पन्न स्थानीय तहको निर्वाचनमा निर्वाचित दलित महिलाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले दलित महिला केन्द्र नेपालले स्थानीय दलित महिला जनप्रतिनिधिहरूको नेतृत्व तथा संचार सीप विकास तालिमको माध्यमबाट क्षमता अभिवृद्धि गर्ने र व्यवहार तथा प्रवृत्तिमा परिवर्तन गर्ने उद्देश्यले यो तालिम निर्देशिका तयार पारेको छ । यस निर्देशिकालाई छोटो, सरल र रोचक बनाई दलित महिला जनप्रतिनिधिहरू (सहभागीहरू) लाई छोटो समयमा नेतृत्व तथा संचार सीपको विकास गरी व्यवहारमा सकारात्मक परिवर्तन र आत्म जागरण गराउने प्रयास गरी यो निर्देशिका बनाइएको छ ।

उद्देश्य:

यस तालिमको निर्देशिकाको प्रयोग गरी प्रशिक्षकहरूले आफ्ना सहभागीहरूलाई निम्न कुराहरूमा प्रशिक्षण तथा सहजिकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने छः

- सकारात्मक सौँचको माध्यमबाट आफूलाई परिवर्तन गर्न र आफूभित्र जागरण ल्याउन
- नेतृत्व सीपको विकास गरी स्थानीय तहमा आफ्नो भूमिका तथा जिम्मेवारी वहन गर्न
- स्थानीय तहको आफ्नो कार्यस्थलमा प्रभावकारी संचार गरी काममा चुस्तता ल्याउन
- बैठक संचालन प्रक्रिया र निर्णय लेखन प्रक्रियामा स्पष्ट भई सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रियालाई प्रयोगमा ल्याउन ।
- समस्या समाधान र निर्णय प्रक्रियामा सहभागी भई आफ्नो राय विचार प्रस्तुत गर्न
- सार्वजनिक समारोहमा आफ्नो मन्तव्य तथा प्रस्तुति प्रभावकारी तरिकाले प्रस्तुत गर्न ।

लक्षित सहभागी:

यस तालिमको लक्षित सहभागीहरू नेपाल सरकार अन्तरगतका स्थानीय तहमा निर्वाचित दलित महिला राजनैतिक जनप्रतिनिधिहरू रहनेछन् । एउटा तालिमको इभेन्टमा २५ देखि ३० जना दलित महिला जनप्रतिनिधिहरू सहभागी हुनेछन् ।

तालिमको समयावधि:

यस तालिमको समयावधि २ दिनको हुनेछ । विहान ९:०० बजेदेखि ५:०० बजे सम्म हुनेछ । बीचमा ४५ मिनेट खाजा विश्राम र प्रत्यके सत्रको अन्त्यमा १५ मिनेटको छोटो विश्राम हुनेछ ।

तालिममा प्रयोग हुने विधिहरू:

यस तालिमका प्रत्येक सत्रहरूमा सहभागीहरूलाई सहभागीमूलक तरिकाले वयस्क सिकाईमा आधारित तालिम विधिहरूको प्रयोग गरिनेछ । मुख्य तालिम विधिहरू यस प्रकारका छन् :

मस्तिष्क मन्थन, साना समूहमा छलफल, अभिनय, नाटक, घटना अध्ययन, नाच गीत, कथा, दृष्यात्मक प्रवचन, मौरीको घार, स्नोबलिङ्ग, प्रश्नोत्तर, अभ्यास, फिस वाउल आदि ।

तालिम सामग्रीहरू:

यस तालिमको सत्र श्रोत सामाग्रीसंग सम्वन्धित हुनेछ । सत्रमा प्रस्तुत गर्न चाहिने हाते पुस्तिका कति संख्यामा चाहिन्छ भन्ने कुरा उल्लेख हुन्छ । हातेपत्रको पेजलाई अंकित गरिने छ । सकेसम्म पोस्टर वा अन्य सामुदायिक विकाससंग सम्वन्धित सामग्रीको प्रयोग हुनेछ ।

अन्य सामग्रीहरु

- तालिमको ब्यानर
- कापी, कलम, तालिमको लागि फोल्डर फाइल, तालिम सामाग्री वितरण गर्न ।
- सहभागीहरूको नाम दर्ता गर्नका लागि रजिस्टर तयार हुनुपर्दछ ।
- एउटा मैनबत्ती ठूलो र सानो मैनबत्ती सहभागीहरूको संख्या अनुसार र सलाई किस्तीमा राख्ने ।
- तालिम हलमा चाहिने सामाग्रीहरूको चेकलिष्ट र सामग्री तयार हुनुपर्ने ।

तालिम हलमा चाहिने सामाग्रीको सूचि यस प्रकार हुनेछ ।

- न्यूजप्रिन्ट पेपर/फ्लिपचार्ट पेपर (५० पिस)
- मार्कर – पेपर मार्कर र वोर्ड मार्कर

  – २ दर्जन पेपर मार्कर: विभिन्न रंगको, ८ वटा निलो, ८ वटा कालो ४ वटा रातो र ४ वटा हरियो

  – २ वटा बोर्ड मार्कर १ वटा कालो र १ वटा निलो

- व्हाइट बोर्ड र एउटा डस्टर
- मेटाकार्ड विभिन्न रंगको ५० पिस
- मास्किङ टेप, ग्लुस्टिक, ब्लुट्याक १/१ वटा
- कैची, धागो, रूलर, स्ट्याप्लर मेसिन, पन्चिङ्ग मेसिन ।
- पिनवोर्ड र विभिन्न रंगको पिनहरू १ पाकेट ।
- पोइन्टर र डस्टविन बनाउने ।
- क्यामरा, LCD प्रोजेक्टर हुँदा राम्रो (यदि बिजुली बत्ति भएमा) ।
- सामाग्रीहरू राख्न एउटा सानो वाकस हुँदा राम्रो ।

माथि उल्लेखित सामाग्रीहरू प्रत्येक दिन तालिम कक्षमा हुनु पर्छ । यी सामाग्री आवश्यक स्थानमा छन् भन्ने कुराको पुष्टि हुनुपर्छ । यी सामाग्री प्रत्येक सत्रमा आवश्यक पर्ने भएकोले आफू प्रष्ट हुनुपर्छ । यदि कुनै सत्रमा बढी सामाग्री चाहिने भए तयारी अवस्थामा हुनु जरूरी छ ।

तालिम स्थान:

पहिलो चरणमा प्रदेश- ५ का गुल्मी, अर्घाखाँची, पाल्पा, कपिलवस्तु, रूपन्देही र नवलपरासी छनौटमा परेका छन भने प्रत्येक जिल्लाका २ स्थानमा लक्षित दलित महिला जनप्रतिनिधिहरूलाई पाएक पर्ने गरी तालिम संचालन गरिनेछ ।

विस्तृत कार्यक्रम तालिका

पहिलो दिन:

क्र.सं.	विषय वस्तु	समय
१	**पहिलो सत्र**	१ घण्टा ३० मिनेट
	१.१ नाम दर्ता	
	१.२ शुभारम्भ वा उद्घाटन	
	१.३ कार्यक्रमको बारेमा छोटो परिचय	
	२.४ सहभागीहरूका परिचय	
	१.५ तालिमको उद्देश्य	
	१.६ तालिमको मूल्य मान्यता तथा नियम बनाउने	
	१.७ समय तालिकाको निर्धारण	
२	**दोश्रो सत्र**	१ घण्टा
	२.१ आफूलाई चिनौं: म को हुँ र म कस्तो अवस्थामा छु ?	
	२.२ आफुले आफूलाई चिन्ने	
	२.३ आत्म पहिचान, आत्म जागरण र आत्म सम्मान	
३	**तेश्रो सत्र**	१ घण्टा
	३.१ एक मिनेट प्रशंसा गर्ने खेल	
	३.२ सकारात्मक सौँचको अवधारणा	
	३.३ सकारात्मक सौँचको एक लक्ष्य, दुई नियम, तीन सिद्धान्त र पाँच चरण	
४	**चौथो सत्र**	१ घण्टा ३० मिनेट
	४.१ नेता चिन्ने खेल	
	४.२ नेतृत्वको परिभाषा, नेतृत्वको महत्व र भूमिका,	
	४.३ असल नेताको गुणहरू	
	४.४ नेतृत्वको प्रकार	
५	**पाँचौं सत्र**	१ घण्टा
	५.१ समस्या समाधान सम्वन्धि सामान्य जानकारी र सीप	
	५.२ समस्या तथा समाधान वृक्षको अभ्यास	
	५.३ समस्याको कारणहरू र असरहरूको विश्लेषण	
	५.४ समास्या समाधानको उपायहरू र परिणामहरू	

दोश्रो दिन

क्र.सं.	विषय वस्तु	समय
	अघिल्लो दिनको पुनारावलोकन	१५ मिनेट
६	छैटौं सत्र	१ घण्टा ३० मिनेट
	६.१ संचारसंग सम्बन्धि कानेखुसी गर्ने खेल	
	६.२ प्रभावकारी संचार सीप	
	६.३ संचारको प्रकार, अवस्था, संचारको तहहरू	
	६.४ प्रभावकारी संचार गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू	
	६.५ छोटो अभ्यास र पृष्ठपोषण	
७	सातौं सत्र	१ घण्टा १५ मिनेट
	७.१ बैठक संचालनको अभ्यास र पृष्ठपोषण	
	७.२ बैठक कसरी संचालन गर्ने ७.३ बैठक संचालनको चरणहरू	
	७.४ निर्णयलेखनको (माइन्युट) तरिका	
	७.५ निर्णय लेखनमा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू	
	७.६ निर्णय लेखनको नमूना	
८	आठौं सत्र	१ घण्टा
	८.१ निर्णय प्रक्रियाको अवधारणा	
	८.२ सहभागीमूलक निर्णय प्रक्रिया	
	८.३ सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रिया	
	८.४ उत्प्रेरणा सीप के किन र कसरी	
	८.५ सकारात्मक र नकारात्मक उत्प्रेरणा	
९	नवौं सत्र	१ घण्टा ३० मिनेट
	९.१ सार्वजनिक वक्तृत्व कलाको अवधारणा	
	९.२ सार्वजनिक वक्तृवको मुख्य भागहरू	
	९.३ सार्वजनिक वक्तृत्व दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	
	९.४ सार्वजनिक वक्तव्य अभ्यास र पृष्ठपोषण	
	९.५ प्रस्तुतिकरणको अभ्यास र पृष्ठपोषण	
	९.६ प्रस्तुतिकरण सीपको अवधारणा	
	९.७ प्रस्तुतिकरण गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	
	९.८ प्रस्तुतिकरण गर्दा गर्न नहूने कुराहरू	

क्र.सं.	विषय वस्तु	समय
१०	**दशौँ सत्र**	१ घण्टा १५ मिनेट
	१०.१कार्ययोजनाको ढाँचाको बारेमा जानकारी गराउने	
	१०.२तालिमको मूल्यांकन गर्ने	
	१०.३तालिम समापन	

पहिलो दिन

- दर्ता, उद्घाटन र परिचय
- आत्म पहिचान, आत्म जागरण र आत्म सम्मान
- सकारात्मक सौँधखोज
- नेतृत्व सीप विकास
- समस्या समाधान सम्वन्धि सामान्य जानकारी र सीप

सत्र-१
दर्ता, उद्घाटन र परिचय

१) पृष्ठभूमि:

श्रोत व्यक्ति तथा सहभागीहरूको नाम दर्ता गरिसकेपछि तालिमको उद्‌घाटन कार्यक्रम शुरू हुनेछ । विशेषत: यो अनौपचारिक वातावरणमा संचालन गरिने उद्‌घाटन कार्यक्रम आयोजकको रूचि अनुसार केही व्यक्तित्वहरूलाई उनीहरूको विचार र अनुभव व्यक्त गर्न आमन्त्रण गर्न सक्दछ । आयोजकले यो कार्यक्रम किन आयोजना गरिएको हो भन्ने कुराको पुष्टि गर्नेछ । आयोजक वा सहजकर्ताले कार्यक्रमको शुभारम्भ गर्नेछ । कार्यक्रमको उद्‌घाटनमा सहभागीहरू तथा उपस्थित सबैले मैनवत्ती बालेर सहभागीमूलक तरिकाले कार्यक्रमको उद्‌घाटन गर्नेछ । कार्यक्रमको उद्‌घाटन भएपछि उपस्थित सबै बीच परिचयको कार्यक्रम अगाडि बढाइनेछ ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको उद्देश्य निम्न्ासार हुनेछन् ।

१. तालिमको औपचारिक रूपमा शुरूवात गर्ने,
२. तालिम कार्यक्रमको बारेमा जानकारी दिने
३. आयोजक, सरोकारवाला अतिथि, सहजकर्ता र सहभागीहरू बीच आपसमा परिचित हुने ।

३) सत्रको विषयवस्तु:

- कार्यक्रमको परिचय
- तालिमको उद्‌घाटन
- सहभागीहरूको परिचय
- तालिमको उद्देश्य बताउने

४) समायावधि : १ घण्टा ३० मिनेट

५) विधि: उद्घाटन सहभागीमूलक पद्धति र परिचय खेल विधि (चेनिङ्ग सिस्टम) वा स्थानीय परिवेश अनुसार उपयुक्त तरिका अपनाउन सकिनेछ ।

६) सामग्रीहरु

- ब्यानर
- सानो मैनबत्ती उपस्थित सबै सहजकर्ता र सहभागीको संख्या अनुसार र एउटा ठूलो मैनबत्ती साथै सलाई वा लाईटर एउटा किस्तीमा राखेर दिइनेछ ।
- सहभागी तथा अन्य उपस्थितिको संख्या अनुसार ठूलो साइजको बेलुन
- व्हाइट बोर्ड, बोर्ड मार्कर, डस्टर

७) सत्र संचालन प्रक्रिया:

- यो सत्रमा कुनै कार्यालयवाट वा सरकारी निकायवाट उक्त तालिममा कोही अतिथि आउनु भएको छ भने वा बोलाएको छ भने, दर्जा अनुसारको उपयुक्त शब्द, भाषा साथै उद्घाटन सत्र कसरी गरिन्छ बताउनु पर्छ ।
- आयोजक संस्थाको प्रतिनिधिले कार्यक्रमको बारेमा परिचय दिने र यो कार्यक्रम किन आयेाजना गरिएको हो भन्ने बारेमा उपस्थित सहभागीहरूलाई स्पष्ट पार्नुपर्छ ।
- कार्यक्रमको कार्य तालिका वा कार्यक्रमको उद्देश्य जानकारी दिदा राम्रो हुन्छ ।
- प्रत्येक वक्तालाई मन्तव्यको समय निर्धारण गरिदिनु पर्छ । (सकेसम्म मन्तव्यलाई कम प्राथमिकता दिने)
- अतिथिलाई आफ्नो भूमिकाको वारेमा प्रष्ट पार्नु पर्ने हुन्छ । जस्तो उद्घाटन, मन्तव्य वा प्रतिवद्धता आदि ।

उद्घाटन:

- तालिमको उद्घाटन कार्यक्रममा सहभागीहरूलाई एक एक वटा मैनवत्ती वितरण गरिनेछ ।
- अतिथिको रूपमा आमन्त्रित व्यक्तित्वलाई एउटा ठूलो मैनवत्ती बाल्न लगाउने र सवैले ताली वजाउने ।

- क्रमशः सवैजनाले एक एक गर्दै एक आपसमा आफूसंग भएको मैनवत्ती वाल्ने र बालिसकेपछि अनुभुति भन्न लगाउने ।
- अन्तिममा सहजकर्ताले निचोड निकाल्दै **'अरूलाई उज्यालो दिन चाहनेले आफै जल्न सक्नुपर्छ'** भन्ने उदघोषका साथ सवैले मैनबत्ती किस्तीमा राख्ने र सहजकर्ताले त्यसको व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ ।

परिचय कार्यक्रमः

- परिचय कार्यक्रमलाई रोचक बनाउनका लागि यो सत्रमा बेलुन फुटाउने खेलको माध्यम प्रयोग गरी परिचय सम्पन्न गरिनेछ ।

तालिमको उद्देश्य बताउनेः

- यो दुई दिने नेतृत्व तथा संचार सीप विकास तालिमको मुख्य उद्देश्यहरू के के हुने भनी प्रस्तुति गरिनेछ ।

तालिमको वातावरण तयारी तथा क्रियाकलाप व्यवस्थापन र आचार संहिताः

तालिमको बारेमा संस्थावाट आउनु हुने प्रतिनिधि ज्यूलाई भन्न लगाउने आवासीय, खाना वस्नको व्यवस्था के छ ? तालिमको समय कति वजेदेखि कति वजेसम्म गर्दा राम्रो हुन्छ भनी बताउने । त्यसमा आधारित रहेर समय तालिका र अन्य समय विभाजनमा समभदारी गर्दा उत्तम हुन्छ । यदि तालिमको लागि आवश्यक नियमहरू बनाउनु छ भने यतिवेला नै तयार गर्दा राम्रो हुन्छ र समय पालना र विषयवस्तुको प्रयोग तालिका अनुसार हुनेछ भन्ने जानकारी गराउने ।

८) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्रीः

बेलुन फुटाउने खेलः

- सबै सहभागीहरूलाई उनीहरू बसेकै ठाउँमा एक-दुई एक-दुई भन्दै गन्ति गर्न लगाई दुई समूहमा विभाजन गर्ने यसो गर्दा पहिलेदेखि संगै बसी परिचित भइसकेको व्यक्ति अन्य अपरिचितसंग पर्दछन् र परिचित हुने मौका पाउँदछन् । यसरी समूह विभाजन गर्दा एक नम्बर हुने एउटा समूहमा र दुई नम्बर हुने अर्को समूहमा पर्दछन् ।
- प्रत्येकलाई आफ्नो नाम लेख्न सकिने एउटा सानो कागजको टुक्रा र खाली बेलुन दिने ।

- प्रत्येक सहभागीलाई आ-आफ्नो नाम लेखी पट्याउन लगाउने र आफुसंग भएको खाली बेलुन भित्र सो कागजको टुक्रा हाल्न लगाउने र बेलुनमा हावा भरी बेलुनलाई बाध्ने र तोकिएको स्थानमा राख्ने । बेलुन बाध्नु परेमा धागोको प्रयोग गर्ने ।
- सबै सहभागलिे यो कार्य सकेपछि प्रत्येकलाई एउटा एउटा बेलुन छनौट गर्न लगाउने । यसरी बेलुन छनौट गर्दा आफ्नो बेलुन नछान्नु भन्ने । त्यसपछि प्रत्येक समूहबाट पालैपालै गरी बेलुन माथि बसेर फुटाउने ।
- यस खेललाई प्रतिस्पर्धात्मक बनाउन बेलुन फुटाउने नियम बताउनेः
  - एकै प्रयासमा बेलुन फुटाउनु पर्छ
  - बेलुन फुट्दा आवाज आउनु पर्दछ
- बेलुन जसले एकै पटकमा फुटाउन सक्दैन वा फुटाए पनि आवाज आएन वा फुट्दै फुटेन भने उसले आफ्नो समूहको एक अंक गुमाउँछ ।
- सहजकर्ताले दुबै समूहले प्राप्त गरेको अंक लेखी राख्नुपर्छ अन्त्यमा विजयी समूहको घोषणा गर्नुपर्छ ।
- बेलुन फुटाउनेले बेलुन भित्रको कागजको टुक्रा आफैसंग राख्नुपर्छ । प्रत्येक सहभागीलाई आफुसंग भएको कागजको टुक्रामा लेखेको नामवाला व्यक्तिलाई पत्ता लगाई उसको नाम, ठेगाना, पद रूचिको विषयहरू थाहा पाउन ५ मिनेटको समय प्रदान गर्ने । व्यक्तिगत वार्तालाप गरिसकेपछि सबै सहभागी पुनः गोलाकार भई बस्छन् ।
- त्यसपछि एक जनाले अर्को आफ्नो साथीको परिचय दिन्छ । एकजना सहभागीले पहिले उभिएर आफूले भर्खर बनाएको साथीको नाम बोलाउँदछ र अरू सहभागीहरूलाई उसको साथीको परिचय दिन्छ ।
- परिचित हुनेले आफ्नो हातमा भएको चिटमा लेखिएको साथीको नाम बोलाउने र परिचय गराउने । यसरी यो क्रम एउटा साङ्लो जस्तै अगाडि बढ्छ । यदि यो साङ्लो टुट्यो भने अर्को नयाँ व्यक्तिले फेरी यसैगरी सुरूवात गर्न सक्छ ।
- यसै गरी परिचयको कार्य सम्पन्न गराउने ।

तालिमको उद्देश्यहरू बताउनेः

तालिमको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कार्यहरू गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. सकारात्मक सौँचको माध्यमबाट आफूलाई परिवर्तन गर्न र आफूभित्र जागरण ल्याउन,

२. नेतृत्व सीपको विकास गरी स्थानीय तहमा आफ्नो भूमिका तथा जिम्मेवारी वहन गर्न

३. स्थानीय तहको आफ्नो कार्यस्थलमा प्रभावकारी संचार गरी काममा चुस्तता ल्याउन,

४. बैठक संचालन प्रक्रिया र निर्णय लेखन प्रक्रियामा स्पष्ट भई सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रियालाई प्रयोगमा ल्याउन ।

५. समस्या समाधान र निर्णय प्रक्रियामा सहभागी भई आफ्नो राय विचार प्रस्तुत गर्न,

६. सार्वजनिक समारोहमा आफ्नो मन्तव्य तथा प्रस्तुति प्रभावकारी तरिकाले प्रस्तुत गर्न ।

तालिममा सबैले पालना गर्नुपर्ने नियमहरूः

- तालिम हलमा समयमा उपस्थिति हुने ।
- मोवाइल फोन आफैले व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालैपालो हात उठाएर बोल्ने ।
- बाहिर भित्र धेरै नगर्ने विश्रामको समयलाई उपयोग गर्ने
- तालिममा सक्रिय सहभागिता जनाउने ।

सत्र - २

आफूलाई चिनौं: म को हुँ र म कस्तो अवस्थामा छु ?

१) पृष्ठभूमि:

व्यक्तिको व्यक्तित्व विकासका सन्दर्भमा व्यक्ति आफू को हुँ र कुन अवस्थामा छु, भन्ने कुराले आधारभूत महत्व राख्दछ । स्थानीय तहमा निर्वाचित दलित महिलाहरूको नेतृत्व विकासका सन्दर्भमा उनीहरूले आफ्नो वर्तमान अवस्था राम्रोसँग स्वयम् विश्लेषण गरेमा उनीहरूको व्यक्तित्व विकासका लागि आधारशिला बन्न सक्छ । यस कुरालाई मध्यनजर गरी यस तालिममा यो सत्र समावेश गरिएको छ । यसबाट आफूले आफैलाई चिन्ने, पहिचान गर्ने र आत्म सम्मान गर्न सिक्नु पर्ने कुरालाई लक्षित गर्ने यस सत्रको मुख्य उद्देश्य हो ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. म को हुँ भन्ने आत्म पहिचान गर्न र आफूले आफूलाई आत्म सम्मान गर्न ।

२. आफूले आफैलाई जागरण गर्न र आत्म सम्मानको अनुभूति गर्न

३) सत्रको विषयवस्तु:

- म को हुँ (आफूलाई चिन्ने) आत्म पहिचान, आत्म जागरण र आत्म सम्मान

४) समायावधि : ४५ मिनेट

५) विधि: समूह छलफल, अभ्यास, पृष्ठपोषण, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामग्रीहरु

- फ्लीप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर
- फि्लप चार्टबोर्ड, पिनबोर्ड र पिन
- आत्म पहिचान, आत्म जागरण तथा आत्म प्रकाशको PPT

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१. आत्म पहिचान (म को हुँ), आत्म सम्मान, आत्म जागरण र आत्म प्रकाश

- समूहका सबै सहभागीहरूलाई **'म को हुँ'** भन्ने विषयमा दुई मिनेट मष्तिष्क मन्थन गर्न (सोच्नु) लगाउने र सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई फि्लप चार्टमा टिपोट गर्ने ।
- सहजकर्ताले सानो सानो कुरालाई पनि ध्यान दिदै सहजिकरण गर्दै जाने । सहभागीहरूको सबै भूमिका तथा जिम्मेवारी वा काम नभनेसम्म दोहोऱ्याइ रहने ।
- अन्त्यमा सबै जिम्मेवारी तथा भूमिका वा काम टिपोट गरिसकेपछि आफू को हो भन्ने पहिचान हुन्छ र सो कुरा बोध गराउने, अनुभूति गराउने ।
- हामी आफुले आफैलाई जागरण गर्ने र सम्मान गर्ने गरेका छौं भनी सबै सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्ने र आएको उत्तरहरूलाई समेट्दै सहजकर्ताले निष्कर्षमा लैजाने ।
- हामी आफूले आफैलाई आत्म सम्मान गर्न सिक्नुपर्छ र सक्नुपर्छ भन्ने कुरालाई छलफल गराउदै निष्कर्षमा लैजाने ।
- आत्म सम्मानको कुरा अनुभूति गरेपछि आफूले गर्न सक्ने काम वा कुराहरू के के छ भनेर मष्तिष्क मन्थन गराउने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्न:

- तपाईले तपाईलाई के भनेर चिन्नु भयो ?
- आत्म सम्मान र आत्म जागरण भनेको के हो ?

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

१. आत्म पहिचान

म मानिस हुँ, म महिला हुँ, म घर परिवारको एक सदस्य हुँ, म आमा, पत्नी, छोरी, बुहारी, सासु, आदि आदि, समूह वा संस्थाको एक सदस्य, स्थानीय निकायको जनप्रतिनिधि वा यस्तै यस्तै । अरूले पाएको र उपभोग गरिरहेको जति अधिकार मेरो पनि छ, तर त्यो लुटिएको छ, खोसिएको छ, मैले जहिले सम्म सहिरहन्छु त्यो बेला सम्म यस्तै हुन्छ । होईन, म पनि त मानिस नै हुँ अरूले जति म किन गर्न सक्दिन ? म सक्छु, म जुर्मुराउनु पर्छ, मसँग पनि शक्ति छ, क्षमता छ, म पनि केही गर्न सक्छु भन्ने भावना जगाउने काम हुनु पर्‍यो, हरेक व्यक्तिमा यस्तो आत्म पहिचान हुनु पर्छ ।

२. आत्म सम्मान

यसरी मानिसले म पनि केही हुँ भन्ने चिनिसकेपछि, संसारको अरू नागरिक सरहको आफूलाई ठानिसकेपछि, हिजो सम्म म केही होईन, म केही गर्न सक्दिन, अरू ठूला मानिस म सानो भनेर बसिरहेको मानिस अब उसले आफूलाई आफैले सम्मान गर्न थाल्छ । अरूलाई मात्र सम्मान गर्ने र आफूलाई घृणा गर्ने गरेको, कमजोर ठान्ने गरेको, गरिब, निरिह, निमुखा आदि ठान्ने गरेको मानिसले आफ्नो पनि सम्मान गर्न थाल्छ । यो अवस्था आत्म सम्मानको अवस्था हो ।

३. आत्म जागरण

मानिसले आफुलाई सम्मान गरेपछि म यो अवस्थामा रहनुको कारणहरू के होला ? काममा, बोलिमा, व्यवहारमा अरूको जस्तै गर्ने प्रयास गरिरहेको हुन्छ । आफ्ना अगाडिका कारणहरू खोज्न, खोतल्न विश्लेषण गर्न शुरू गर्छ । हिजोसम्म सबै कर्म, भाग्य, पूर्व जन्मको कमाईको कारणले मेरो अवस्था यस्तो हो भन्ने उसको विश्वास टुटेर अब आफ्नो कमजोरीको कारणले नै यस्तो भएको हो त्यसैले म अब जुर्मुराउनु पर्दछ भन्ने महसुस गर्छ । यो अवस्था मानिसको आत्म जागरणको अवस्था हो ।

४. आत्म प्रकाश

म मानव भएर जन्मदा मैले प्राप्त गरेका अधिकारहरू, यो मुलुकको नागरिकको हैसियतले मेरा नैसर्गिक अधिकारहरू, म मानव भएको नाताले र यो मुलुकको नागरिक भएको नाताले मेरा कर्तव्यहरू, म एक असल नागरिक हुनको लागि मेरो बाटो यो हो । म अब एक पूर्ण मानव बन्नु पर्छ भन्ने बोध हुने अवस्था । अथवा आफ्नो अधिकार, कर्तब्य, क्षमता, अवसर, चुनौति आदिको बारेमा बोध भएको अवस्था नै आत्म प्रकाशको अवस्था हो ।

Original photo needed

सत्र -३
सकारात्मक सोँचको अवधारणा

१) पृष्ठभूमि:

यो सत्रमा सहभागीहरूलाई आफूले आफूलाई पहिचान गरिसकेपछि म को हुँ र मैले के गर्नुपर्छ भन्ने कुराको बोध हुन्छ । त्यसको लागि सकारात्मक सोँचको विकास गर्नु आवश्यक हुन्छ । यो सत्रमा एक मिनेट प्रशंसा गर्ने खेलको माध्यमबाट सहभागीहरूमा सकारात्मक सोँचको विकास गरी सकारात्मक परिवर्तन गर्ने यो सत्रको मुख्य लक्ष्य हो । यो खेलको माध्यमबाट सबैतर्फ सकारात्मक हल्ला फैलिन्छ र सकारात्मक सोँचको विकास गर्न सहयोग पुग्दछ । सकारात्मक सोँचको परिचय, यसको एक लक्ष्य, दुई नियम, तीन सिद्धान्त, पाँच चरण र आठ मान्यताको बारेमा छलफल गरिन्छ ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. एक मिनेट प्रशंसा गर्ने खेलको बारेमा बताउन सक्ने ।

२. सकारात्मक सोँचको परिचय दिन सक्ने ।

३. सकारात्मक सोँचको एक लक्ष्य, दुई नियम, तीन सिद्धान्त र पाँच चरण बताउन सक्ने ।

४. आफूलाई सकारात्मक परिवर्तन गर्न सक्ने ।

३) सत्रको विषयवस्तु:

- एक मिनेट प्रशंसा गर्ने खेल
- सकारात्मक सोचको अवधारणा
- एक लक्ष्य, दुई नियम, तीन सिद्धान्त र पाँच चरण

४) समायावधि : १ घण्टा १५ मिनेट

५) विधि: खेल विधि, समूह छलफल, प्रस्तुतिकरण, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामाग्रीहरु

- फ्लीप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर
- फ्लिप चार्टबोर्ड, पिनबोर्ड र पिन
- फ्लीप चार्ट पेपरमा लेखिएको सामग्री वा (PPT)
- हातेपत्र (Handouts)

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१. एक मिनेट प्रशंसा गर्ने खेल:

- सर्वप्रथम उपस्थित सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउने । तीन तीन जनाको समूहमा विभाजन गर्ने
- एक जना अवलोकनकर्ताको व्यवस्था गर्ने जसले समय हेर्ने काम पनि गर्छ ।
- समूह समुहलाई बस्ने स्थान तोकिदिने ।
- बीचमा बस्ने साथीको बारेमा दुबै तर्फ बस्ने साथीले एक मिनेट सम्म प्रशंसा गर्न भन्ने र अर्को साथीलाई बीचमा राख्ने र फेरी दुबैतर्फबाट त्यो साथीको एक मिनेटसम्म प्रशंसा गर्ने, फेरी अर्को बाकी साथीलाई बीचमा राखेर उही क्रम दोहोऱ्याउने ।
- सबैको पालो सकेपछि खेललाई रोक्दै धन्यवाद दिने र खेल कस्तो लाग्यो भनेर समिक्षा गर्ने
- यो खेलबाट के कस्तो सिकाई भयो भनी तीनै समूह समूहमा छलफल गर्न लगाउने र सिकाई भएको कुरालाई प्रत्येक समूहलाई भन्न लगाउने र भनेको कुरालाई सहजकर्ताले व्हाइट बोर्डमा टिपोट गर्दै जाने ।
- अन्त्यमा सहजकर्ताले सहभागीहरूले राखेको विचारहरूलाई समेट्दै आफूमा सकारात्मक परिवर्तन गर्न कति सजिलो कति अप्ठ्यारो छ भन्ने कुराको निष्कर्षमा लैजादै सकारात्मक सौँचको सत्र अघि बढाउने ।

७.२. सकारात्मक सौँचको अवधारणा:

- सकारात्मक सोच भनेको के हो ? यो मानव जीवनमा किन आवश्यक छ ?
- हामीमा यो सकारात्मक परिवर्तन कसरी ल्याउने भन्ने प्रश्नहरू सहभागीहरू सामु राख्दै छलफल चलाउने र सहभागीहरूबाट आएको विचारहरूलाई व्हाइट बोर्डमा टिपोट गर्ने ।
- सहभागीहरूको विचारलाई धन्यवाद दिदै र समेट्दै निष्कर्षमा लैजाने ।
- त्यसपछि सहजकर्ताले सकारात्मक सौँचको परिचय, यसको एक लक्ष्य, दुई नियम, तीन सिद्धान्त र चार चरणहरूको बारेमा पावर पोइन्ट (फ्लिप चार्ट) बाट देखाउँदै प्रस्तुतिकरण गर्ने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्न:

- सकारात्मक सौँचको एक लक्ष्य भनेको के हो ?
- सकारात्मक सौँचको दुई नियमहरू के के हुन् ?
- सकारात्मक सौँचका सिद्धान्त कतिवटा छन् ?
- सकारात्मक सौँचका पाँच चरण के के हुनु ?
- सकारात्मक सौँचलाई ब्यवहारमा कसरी लागु गर्न सकिन्छ ?

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

एक मिनेट प्रसंशा गर्ने खेल:

सर्वप्रथम उपस्थित सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउने । तीन तीन जनाको समूहमा विभाजन गर्नको लागि कतिवटा समूह बनाउने हो क्रमैसंग एक देखि त्यति नम्बरसम्म गन्न लगाउने । एक जना अवलोकनकर्ताको व्यवस्था गर्ने जसले समय हेर्ने काम पनि गर्छ । एक एक नम्बरको एउटा समूह, दुई दुई नम्बरको अर्को समूह गर्दै क्रमशः समूह छुट्याउने र समूह समुहलाई बस्ने स्थान तोकिदिने । बीचमा बस्ने साथीको बारेमा दुबै तर्फ बस्ने साथीले एक मिनेट सम्म प्रशंसा गर्न भन्ने र एक मिनेटको समय पूरा भएपछि अर्को साथीलाई बीचमा राख्ने र फेरी दुबैतर्फबाट त्यो साथीको एक मिनेटसम्म प्रशंसा गर्ने, फेरी अर्को बाकी साथीलाई बीचमा राखेर उही क्रम दोहोऱ्याउने । सबैको पालो सकेपछि खेललाई रोक्दै धन्यवाद दिने र खेल कस्तो लाग्यो भनेर समिक्षा गर्ने ।

सकारात्मक सोचको परिचय :

- ई.सं. १९८५ मा प्रोफेसर डेभिड एल कुपरराइडरले सर्वप्रथम संस्थाको विकासको सन्दर्भमा यो कार्यशैली प्रतिपादन गरेका थिए ।
- यो सफलता, सफलताका कारणहरू, महत्वपूर्ण क्षण र उपलब्ध श्रोत साधनको पहिचान गर्दै भविष्य निर्माणमा अग्रसर हुन प्रेरणा दिने लचिलोपन र नविनतम खोजमा विश्वास राख्ने विधि हो । यो विधिमा मात्रै सीमित नभै मानिसको प्रवृत्ति र व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउन मद्दत गर्ने कार्यशैलिको नविनतम नमूना हो ।

यो विधिको एउटा लक्ष्य, दुई नियम, तीन प्रमुख सिद्धान्त र पाँच चरण र आठ मान्यताहरू छन् :

एक लक्ष्यः कुनै पनि कार्यको थालनी असफलताको उदाहरण र त्यसको कारणहरूको पहिचान गरेर होइन, सफलताको र आफ्नो तत्काल उपलब्ध श्रोत, सीप र संगठनात्मक क्षमताको पहिचान गरेर गर्नुपर्दछ ।

दुई नियमहरूः १. हामीले जे खोजिरहेका, विचार गरिरहेका हुन्छौँ अन्तमा त्यही नै पाउँछौँ हामीले सोधेको प्रश्नले हामीले खोजेको उत्तरको निर्धारण गर्दछ ।

२. जहाँ हामी जान लागि परिरहेका हुन्छौँ, अन्तत्वगत्वा त्यहीँ नै पुग्नेछौँ । जहाँ हामी विश्वास गर्छौं त्यहाँ हामी लागि पर्छौं, जब लागि पर्छौं तब हामी आफ्नो लक्ष्यको शिखरमा पुग्छौं ।

तीन सिद्धान्तः

१) यदि हामीले समस्यालाई मात्र हेर्न थाल्यौँ भने जताततै समस्यै समस्या पाउँनेछौं ।

२) यदि हामीलाई हाम्रो आकांक्षा, सपनामाथि विश्वास छ भने अभूतपूर्व सफलता हाँसिल गर्न सक्छौँ ।

३) हामी सफलताको खोजीमा लाग्यौँ भने सफलतै सफलता पाउनेछौँ ।

पाँच चरणः

१) **सोधखोज (Discovery):** महत्जपूर्ण क्षणहरूको खोजी, सफलता र त्यसको कारणहरूको खोजी, विश्लेषण, उपलब्ध श्रोत, साधन, सीप र संगठनात्मक क्षमताको खोजी र पहिचान गर्नुपर्छ ।

२) **सपना (Dream):** यसमा आशातित भविष्यको लागि ५/१०/२० वर्षे सपना हेर्ने काम हुन्छ । यसमा आफ्नो भविष्यको भिजनलाई इङ्गित गरिन्छ । सपना साकार पार्न आवश्यक पूर्वाधार, इच्ताको पनि निर्धारण गर्नुपर्छ ।

३) **सम्वाद/छलफल (Dialogue):** यस तहमा आफ्ना आकांक्षा, सपनाहरूलाई पूरा गर्ने क्रममा व्यापक रूपले छफलल अथवा सम्वाद गर्नुपर्छ । विस्तृत रूपमा छलफल गरेर सबै सदस्यहरूको बुझाई एउटै भएर निचोडमा पुगेपछि मात्र काम अगाडि बढाउन सकिन्छ ।

४) **संरचना (Design):** यो तहमा संवाद वा छलफल भएर निर्णय भएका कुरालाई मध्यनजर राखी भविष्यमा गरिने कामको संरचना गरिन्छ । यसरी भविष्यमा पूरा गर्नुपर्ने सपनालाई विचार गरेर निश्चित समयको कार्ययोजना (१/५ वर्ष) बनाउनु वेश हुन्छ ।

५) **संचालन (Delivery/ Destiny):** योजना कार्यान्वयन तर्फ लाग्ने व्यक्ति, समूह वा संस्थाले आ–आफ्नो प्रतिवद्धता समूह वा संस्थामा व्यक्त गर्नुपर्दछ ।

विचार, प्रश्न, उत्तर, कार्य, प्रभाव र परिवर्तन प्रवाह

- ✓ सकारात्मक विचार
- ✓ सकारात्मक प्रश्न
- ✓ सकारात्मक उत्तर
- ✓ सकारात्मक कार्य
- ✓ सकारात्मक प्रभाव
- ✓ सकारात्मक परिवर्तन
- ✓ संस्थागत विकास

सकारात्मक सोँचका आठ मान्यताहरु

१. प्रत्येक समाज, संस्था वा समूहमा केही न केही काम हुन्छ ।

२. हाम्रो वास्तविकतामा जे हुन्छ, हामीले त्यसैलाई लक्षित गर्छौं ।

३. वास्तविकताले जस्तो अवस्था सृजना गर्दछ, त्यही नै धेरैभन्दा धेरै वास्तविकता हुन्छ ।

४. कुनै संस्था वा समूह वा व्यक्तिलाई जस्तो प्रश्न सोधिन्छ, त्यस्तै प्रकारले प्रभावित गर्दछ ।

५. मानिसले जति आरामदायी भविष्यको कल्पना गर्दछ, त्यही तरिकाले अगाडि वढ्न विगतका अनुभवले प्रेरित गर्दछ ।

६. यदि हामीले विगतका अनुभवलाई हेर्ने हो भने सबभन्दा राम्रो के गरेका थियौं त त्यसलाई हेर्नुपर्छ ।

७. सबैको महत्व एउटै भएतापनि त्यसको मूल्य (Value) फरक हुन्छ ।

८. हामीले प्रयोग गर्ने भाषाले हाम्रो वास्तविकता बताउँछ ।

''जसरी सूर्यको प्रकाश बिना बोटबिरुवा बाँच्न सक्दैन,
त्यसरी नै सकारात्मक सोच बिना मानिसको सार्थकता हुदैन''

सत्र - ४
नेतृत्वको परिभाषा, महत्व, भूमिका र असल नेताको गुणहरू

१) पृष्ठभूमि:

यो सत्रमा सहभागीहरूलाई नेता चिन्ने खेल खेलाउदै नेतृत्व सीपको आवधारणा दिन खेजिएको छ । विशेष गरी स्थानीय तहमा दलित महिला सदस्यहरूले आफ्नो नेतृत्व देखाउन सक्ने बनाउने यस सत्रको उद्देश्य हो । यस सत्रमा नेता तथा नेतृत्व भनेको के हो, नेतृत्वको महत्व के छ र आफूले स्थानीय तहमा जनप्रतिनिधि भएको नाताले के कस्तो भूमिका निर्वाह गर्नुपर्छ र असल नेताको गुणहरू के के हुन् भन्ने बोरमा छलफल गराउने कार्य हुन्छ ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. नेतृत्व र यसको महत्वको बारेमा बताउन सक्ने

२. स्थानीय तहमा आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारीहरू बताउन सक्ने

३. असल नेतामा हुनुपर्ने गुणहरूको बारेमा बताउन सक्ने

४. नेतृत्वको प्रकारहरू बताउन

३) सत्रको विषयवस्तु:

- नेतृत्वको परिभाषा, महत्व, भूमिका तथा जिम्मेवारी
- असल नेताको गुणहरू
- नेतृत्वको प्रकारहरू

४) समायावधि : १ घण्टा ३० मिनेट

५) विधि: खेल विधि, समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामाग्रीहरू

- फ्लीप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर
- फ्लिप चार्टबोर्ड, पिनबोर्ड र पिन
- फ्लीप चार्ट पेपरमा लेखिएको सामग्री वा PPT
- हातेपत्र

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१. नेता चिन्ने खेल:

- सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउने र खेलको नियम बताउने
- सहभागीहरूमध्ये एक जना स्वयंसेवक छनौट गरी तालिम हल बाहिर पठाउने ।
- सहभागीहरू मध्ये एकजना नेता छान्ने र नेताले आफूले नेतृत्व गर्दै विभिन्न रमाइलो क्रियाकलाप वा अभिनय गर्ने र अरू सहभागीहरूले पनि सोही अनुसार क्रियाकलापमा भाग लिने ।
- नेताले प्रत्येक मिनेटमा अभिनय परिवर्तन गर्ने ।
- बाहिर गएको स्वयंसेवीलाई भित्र बोलाई बीचमा चारैतिर घुमी घुमी कसको इसारामा त्यो समूह चलेको छ सो नेता पत्ता लगाउन भन्ने ।
- स्वयंसेवकलाई ३ पटकसम्म नेता चिन्ने अवसर दिने । यदि नेता चिनेमा निजलाई नेताको स्थानमा सहभागी बनाई नेतालाई बाहिर पठाउने र फेरी उही क्रम दोहोऱ्याउने ।
- यदि नेता चिन्न नसकेमा निजलाई कुनै रमाईलो क्रियाकलाप (नाच्न, गाउन वा अरू कुनै) गर्न लगाउने ।
- बढीमा तीन जनासम्मलाई यो क्रियाकलाप गराउन सकिन्छ ।

छलफलका लागि केही प्रश्नहरू:

- खेल कस्तो लाग्यो ?
- नेताको भूमिका कस्तो कस्तो रहेको थियो ? कसरी ?

- एक नेताले कसरी समूहलाई आफ्नो इसारामा चलाईरहेको थियो ?
- खेलबाट के सिकाई भयो ?
- स्थानीय स्तरमा कसरी आफूले नेतृत्व गर्न सकिन्छ ? भन्ने प्रश्नहरू गर्दै नेतृत्वको अवधारणा तर्फ लैजाने ।

७.२. नेतृत्वको परिभाषा, महत्व, भूमिका र असल नेताको गुणहरूः

- माथिको खेललाई सम्झाउदै नेतृत्व भनेको के रहेछ ? नेतृत्वको महत्व कस्तो रहेछ ?
- हामीले हाम्रो घर परिवार तथा हाम्रो कार्यालय (स्थानीय सरकार) मा कस्तो नेतृत्व गर्नुपर्छ?
- हाम्रो घर परिवार तथा हाम्रो कार्यालयमा हाम्रो भूमिका तथा जिम्मेवारी के के हुने ?
- असल नेतामा के कस्तो गुणहरू हुन आवश्यक छ ? भन्दै प्रश्नहरू गर्दै जाने र सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई व्हाइट बोर्ड वा ल्फिपचार्ट पेपरमा टिपोट गर्दै जाने ।
- सहभागीहरूको विचारलाई धन्यवाद दिदै र समेट्दै निष्कर्षमा लैजाने ।
- त्यसपछि सहजकर्ताले नेतृत्वको परिभाषा, महत्व, नेताको भूमिका तथा जिम्मेवारी, असल नेताको गुणहरूको बारेमा तयार पारेको प्रस्तुति पावर पोइन्ट वा (फ्लिप चार्ट) बाट देखाउँदै प्रस्तुतिकरण गर्ने ।
- नेतृत्वको प्रकारको छोटो ब्याख्या गर्ने र प्रजातान्त्रिक नेताको गुणहरूलाई छलफलबाट अनुभूति गराउने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्नः

- नेता चिन्ने खेलबाट के के सिकाई भयो ?
- नेतृत्व भनेको के हो ? यसको महत्व के छ ?
- नेताको भूमिका तथा जिम्मेवारी के के हुन् ?
- असल नेताको कुनै पाँचवटा गुणहरू बताउनुहोस् ।
- नेता कति प्रकारका हुँदो रहेछ ?
- प्रजातान्त्रिक नेताको कुनै तीनवटा विशेषता बताउनुहोस् ।

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

नेता चिन्ने खेल

सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउने । सहभागीहरूमध्ये एक जना स्वयंसेवक छनौट गरी तालिम हल बाहिर पठाउने । गोलो घरेामा उभिएका सहभागीहरू मध्ये एकजनालाई नेता बनाउने र नेता बनेको व्यक्तिले आफूले नेतृत्व गर्दै विभिन्न रमाइलो क्रियाकलाप वा अभिनय गर्दै जाने र अरू सहभागीहरूले पनि सोही अनुसार क्रियाकलापमा भाग लिने । नेतालाई प्रत्येक मिनेटमा अभिनय परिवर्तन गर्न लगाउने । बाहिर गएको स्वयंसेवीलाई भित्र बोलाई बीचमा चारैतिर घुमी घुमी कसको इसारामा त्यो समूह चलेको छ सो नेता पत्ता लगाउन भन्नुहोस् । स्वयंसेवकलाई ३ पटकसम्म नेता चिन्ने अवसर दिने । यदि नेता चिनेमा निजलाई नेताको स्थानमा सहभागी बनाई नेतालाई बाहिर पठाउने र फेरी उही क्रम दोहोऱ्याउने । यदि नेता चिन्न नसकेमा निजलाई कुनै रमाईलो क्रियाकलाप (नाच्न, गाउन वा अरू कुनै) गर्न लगाउने । बढीमा तीन जनासम्मलाई यो क्रियाकलाप गराउन सकिन्छ ।

नेतृत्वको परिभाषा:

- सामुहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि भित्रैदेखि इच्छा जगाउनलाई मानिसलाई प्रभावित गर्ने कार्य नै नेतृत्व हो ।
- नेतृत्व भन्नाले खास परिस्थितिमा लक्ष्य प्राप्तिको लागि ब्यक्ति तथा समूहको क्रियाकलापहरूमा प्रभावित गर्ने प्रक्रियालाई जनाउछ ।
- नेतृत्व एक किसिमको कला हो । जसमा सहयोगीहरूमा जोस र आत्मविश्वासको साथ सुम्पिएको काम गर्न प्रेरित गर्दछ ।
- सबै किसिमका संस्थाका उन्नति त्यसको नेतृत्वमा भर पर्दछ, नेतृत्व भन्नाले समूहका अरू मानिसहरूलाई काममा डोऱ्याउन सक्ने क्षमता हो ।

"कोही पनि मानिस जन्मजात नेता हुने होइन, नेता आफ्नै प्रयासले बन्नुपर्दछ ।"

नेता त्यो यक्ति हो :

- जसले अरूलाई दिशानिर्देश गर्छ ।
- जसले कामलाई सही दिशा दिन्छ ।
- जसले जनतालाई निश्चित उद्देश्य प्राप्तितिर डोऱ्याउँछ ।
- जो विभिन्न व्यक्ति र अवस्थाहरूमा घुलमिल हुन्छ ।

> “नेताले जहिले पनि जनतालाई बुझ्दछ, मनपराउँदछ र जनतामाथि विश्वास गर्छ ।”

नेतृत्व भनेको अरूलाई प्रभावित गर्ने वा अरूको व्यवहारमा प्रभाव पार्ने कामसँग सम्बन्धित हुन्छ । कुनै खास दिशातिर उन्मुख गराउनको लागि अरूको व्यवहारमा प्रभाव पार्ने क्षमतालाई नै नेतृत्व भन्ने गरिन्छ । नेतृत्व प्रदान गर्ने ब्यक्तिलाई नेता भनिन्छ भने नेताको पछि लाग्ने ब्यक्तिहरूलाई अनुयायी भनिन्छ । नेता चयन गर्दैमा नेताले नेतृत्व प्रदान गरिएको मानिदैन । नेताले जब मात्र नेतृत्व प्रदान गरेको मानिन्छ तब उसले निर्दिष्ट गरेको दिशातिर अनुयायीहरू उन्मूख भई यसको पछि लाग्ने कार्य गर्दछन् ।

नेतृत्व भनेको एक सामर्थ्य हो, जसले अरूलाई प्रभावित गर्न सक्छ अर्थात कुनै एक ब्यक्तिले अरू ब्यक्तिहरूलाई निर्दिष्ट आफ्नै स्वेच्छाले गराउनको लागि उनीहरूको व्यवहारमा प्रभाव पार्ने क्षमता नै नेतृत्व हो ।

> “नेता धेरै मध्येको पहिलो ब्यक्ति हो” ।

महत्व

१. सामुहिक कार्य सम्पन्न गर्न ।

२. एकता कायम राख्न/दल निमार्ण गर्न र

३. व्यक्तिगत आवश्यकता पूर्ति गर्न ।

नेतृत्वको भूमिका र कार्यहरू

- प्रबन्धकीय कार्य गर्नु ।
- योजना बनाउनु ।
- नीति निर्धारण गर्नु ।
- विशेषज्ञताको रूपमा कार्य गर्नु ।
- समूहको प्रतिनिधित्व गर्नु ।
- आन्तरीक सम्बन्धहरूको नियन्त्रण गर्नु ।
- मध्यस्तकर्ताको रूपमा काम गर्नु ।

- उदाहरणीय ब्यक्तिको रूपमा काम गर्नु ।
- प्रथप्रदर्शकको रूपमा काम गर्नु ।

असल नेतामा हुनुपर्ने क्षमता तथा गुणहरू

- चुनौतिहरूलाई अवसरमा बदल्ने
- इमान्दार, निर्देशन दिने, बौद्धिक, धैर्य, निष्पक्ष
- अरूको आदर गर्ने, चरित्रवान, उत्साहित
- दृढता भएको, उत्साही, चतुर, सहजीकरण गर्ने
- सल्लाह दिन सक्ने, प्रष्टसंग कुरा गर्न सक्ने
- जोश स्थिरता, मौलिकता भएको
- नेताको भूमिका निभाउन इच्छुक
- काम गर्न सक्ने, प्रजातान्त्रिक
- स्थानीय तवरले योग्य व्यक्ति
- अरूको कुरा सुन्ने र अरूको अनुभवलाई आदर गर्न सक्ने क्षमता
- जोखिम (Risk) लिन सक्ने
- शक्ति प्रयोग गर्ने क्षमता हुनुपर्छ ।
- मानिसको स्वभाव, भावना, आचरण, व्यवहार बोध गर्ने क्षमता हुनुपर्छ ।
- जस्तो सुकै प्रतिकूल अवस्थामा पनि विचलित नभई काम गर्न सक्ने क्षमता हुनुपर्छ ।
- सबैलाई समान अवसर दिने, सिक्न र सिकाउन तत्पर ।
- विश्वासीलो, निर्देशन गर्ने, बौद्धिक क्षमता भएको ।
- अरूको आदर गर्ने, मूल्यांकन गर्न सक्ने आदि ।

"नेताले फरक काम गर्दैनन् तर कामहरू फरक तरीकाले गर्छन् ।"

नेतृत्वको प्रकार

१. तानाशाही नेता (Autocratic Leader)

तानाशाही नेताको विषेशताहरू निम्न अनुसार छनः

क) अरूको विश्वास कम राख्ने ।

ख) कुनै पनि सूचना तथा जानकारी आफुमा सिमित राख्ने ।

ग) कडा नियन्त्रणमा राख्ने ।

घ) अनुयायीहरूको राय, सुझाव, सल्लाहहरू नलिने ।

ङ) निर्णय सुनाउने काम मात्र गर्ने ।

च) अरूलाई कार्यान्वयन गर्न अह्राउने ।

भरखर समुहमा आवद्ध भै काम गर्न इच्छुक समुहको लागि बढि निर्देशन दिने तथा कम समर्थन गर्ने अर्थात बढि तानाशाही र कम प्रजातान्त्रिक नेतृत्व उपयुक्त हुन्छ ।

२. प्रजातान्त्रिक नेता (Democratic Leader)

प्रजातान्त्रि नेताको विशेषताहरू निम्न अनुसार छनः

क) जनतासंग सरोकार राख्ने ।

ख) कार्यकर्तामा विश्वास राख्ने ।

ग) लचकदार, मिलनसार, आफ्नो विचार स्पष्ट व्यक्त गर्ने ।

घ) सबैसंग राय, सल्लाह आदि प्राप्त गरी निर्णय लिने कार्य गर्दछ ।

ङ) सदस्यहरूको विचार एवं भावनाको कदर गर्ने ।

त्यस्तै धेरै वर्षसम्म समुह वा संस्थामा आवद्ध भै उच्चस्तरको कार्य सम्पादन गरिसकेको समूह वा संस्थामा बढी प्रजातान्त्रिक नेतृत्व उपयुक्त हुन्छ ।

३. स्वतन्त्र अरूलाई सामर्थ्यवान बनाउने नेता (Laissez–Fair Leader)

स्वतन्त्र तथा अरूलाई सामर्थ्यवान बनाउने नेताको विषेशताहरू निम्न बमोजिम छन्:

क) निर्णय लिने काम कुराको परिधि नेताले तोकी दिने कार्य गर्दछ ।

ख) पूर्ण स्वतन्त्रता दिने ।

ग) सदस्यहरूले गरेको कार्यमा हस्तक्षेप नगर्ने ।

घ) सम्पूर्ण जिम्मा दिने समूहले गरेको निर्णयमा नेताले सहमती दिने ।

ङ) नेताको भूमिका केवल सहयोगीको रूपमा हुने ।

च) नेताले शक्तिको प्रयोग नगर्ने ।

४. अग्रगामी नेता (Vanguard Leader)

माथि उल्लेखित तीनवटै नेताका गुणहरू समावेश भएको । माथिको नेतृत्व शैलीहरू मध्ये सबैभन्दा उपयुक्त नेतृत्व शैली कुन हो ? भन्ने प्रश्न उठ्न सक्छ । संसारमा कुनै पनि नेतृत्व शैली यस्तो छैन जुन सबै समय परिस्थितिमा सधै उत्तम हुन्छ । अतः नेतृत्व गर्ने तरिका जे जस्तो भएता पनि कुन तरिका अपनाउने भन्ने सम्बन्धमा नेतृत्व गर्ने बेलाका अवस्था, व्यक्तिहरूको ज्ञान, सीप, परिपक्वता, आचरण तथा व्यक्तित्व, कामको प्रकृति, दर्जा र अधिकार तथा सम्बन्धमा भर पर्दछ ।

सत्र - ५
समस्या समाधान सम्वन्धि सामान्य जानकारी र सीप

१) पृष्ठभूमि:

यो सत्रमा सहभागीहरूलाई स्थानीय तहमा काम गर्दा विभिन्न समस्याहरू आउन सक्छ, ती समस्याहरूसंग कसरी जुध्ने तथा समस्या समाधान गर्ने सीप सम्बन्धि छलफल चलाइनेछ । त्यसको लागि सहभागीहरूलाई विभिन्न समूहमा विभाजन गरी समस्या वृक्ष र समाधान वृक्षको अभ्यास गराइनेछ । स्थानीय तहमा दलित महिला सदस्यहरूलाई सहभागिमूलक तरिकाले सामाजिक समस्याहरूको निर्क्यौल गरी वास्तविक समस्याको पहिचान गर्न र समस्या समाधान गर्न सक्ने अभिप्रायले यो विषयको समावेश यस सत्रमा गरिएको हो ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. समस्याको पहिचान गर्न (सामाजिक समस्या)

२. समस्याको कारणहरू र असरहरू बताउन

३. समाधानको उपायहरू र परिणामहरू बताउन

४. समस्या तथा समाधान वृक्ष बनाउन ।

३) सत्रको विषयवस्तु:

- समस्या तथा समाधान वृक्षको अभ्यास
- समस्याको कारणहरू र असरहरूको विश्लेषण
- समाधानको उपायहरू र परिणामहरू

४) समयावधि : १ घण्टा

५) विधि: चित्र छलफल, समूह छलफल तथा अभ्यास, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामग्रीहरू

- फि्लप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर, साइनपेन
- फि्लप चार्टबोर्ड, पिनबोर्ड र पिन
- फि्लप चार्ट पेपरमा बनाईको समस्या वृक्ष र समाधान वृक्ष
- हातेपत्र

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१.समस्या वृक्ष र समाधान वृक्ष अभ्यास:

- सहजकर्ताले सबभन्दा पहिले हाम्रो समुदायमा के के समस्याहरू छन् भनी सहभागीमूलक तरिकाले सहजीकरण गर्ने र सामाजिक समस्याहरूको सूचि तयार गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई पाँच पाँच जनाको समूह बनाउने, एक एक वटा सामाजिक समस्या छनौट गर्न दिने र समूहलाई समूह कार्य गर्ने स्थान र समय निर्धारण गर्ने ।
- प्रत्येक समूहलाई एक एक वटा समस्या वृक्ष र समाधान वृक्ष बनाउने अभ्यास गराउने ।
- समस्या वृक्ष र समाधान वृक्षको काण्ड, जरा र हाँगाविंगामा के के कुरा हुनुपर्छ भनी सहजकर्ताले समस्या वृक्ष र समाधान वृक्षको चित्र देखाउदै छलफल गर्ने र अभ्यास गराउने
- सबै समूहले तयार गरेको समस्या वृक्ष र समाधान वृक्षको समूहका सदस्यहरूलाई प्रस्तुतिकरण गर्न लगाउने
- सहजकर्ताले समस्याको कारणहरू र असरहरूको विश्लेषण गराउने, जसले गर्दा समस्या समाधान गर्नका लागि उपायहरू पत्ता लगाउन सजिलो हुनेछ भन्ने कुराको अनुभूति गराउने ।
- समाधान वृक्षबाट कसरी समस्याको समाधान हुदो रहेछ भन्ने कुराको निष्कर्षमा लैजादै सत्रको समापन गर्ने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्न:

- समस्याको मूल कारणहरू कसरी पत्ता लगाउन सकिने रहेछ ?
- समस्याले गर्दा के कस्ता नकारात्मक असरहरू देखापर्दो रहेछ ?
- समस्याको समाधान कसरी गर्न सकिन्छ ?

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

समस्या वृक्ष र समाधान वृक्ष:

समस्या समाधान वृक्ष के हो:

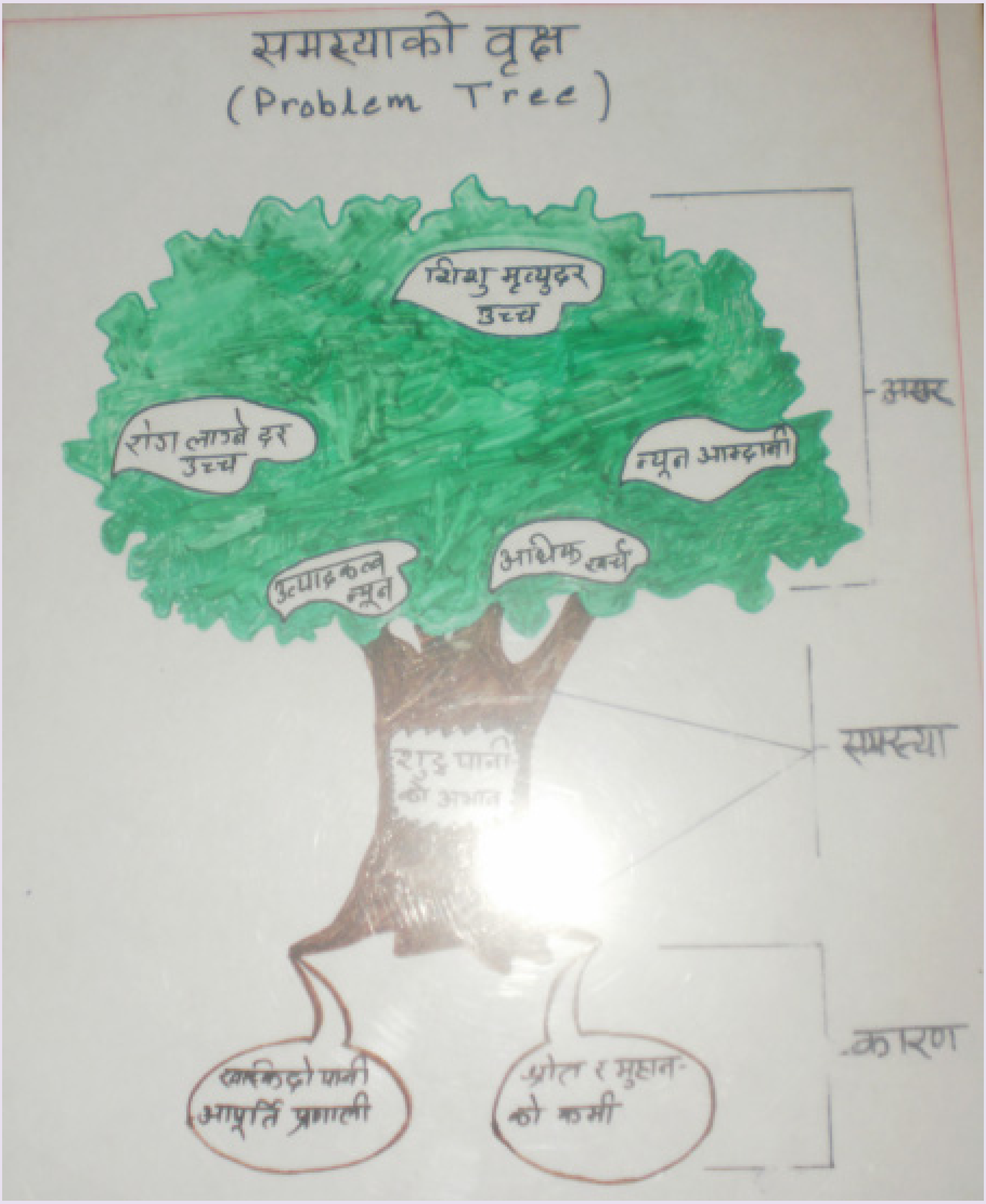
समस्या वृक्ष सहभागीमूलक तरिकाले सामाजिक समस्याको पहिचान गर्ने, विश्लेषण गर्ने एउटा विधि हो । सहभागीहरूलाई सामाजिक समस्याहरूको निर्क्यौल गरी सहभागिमूलक तरिकाले विश्लेषण गरिने हुँदा वास्तविक समस्याको पहिचान गर्न प्रयोग गरिने विधिको रूपमा यो विधि निकै महत्वपूर्ण छ । यसले विद्यमान अवस्थाको विश्लेषण गर्छ र वास्तविक समस्याको पहिचान भइसकेपछि समस्या समाधान गर्न सजिलो हुन्छ र त्यसैको आधारमा समाधान वृक्ष बनाउन सजिलो हुन्छ ।

समस्या /समाधान वृक्ष किन? समस्या वृक्ष बनाउनुको मुख्य उद्देश्य भनेको समस्याको विश्लेषण गर्नु हो । यसबाट समस्याको कारणहरू र असरहरू सहभागीमुलक तरिकाले पत्ता लगाउन सकिन्छ । कुनै पनि सामाजिक समस्याहरूमाथि विश्लेषण गरी वास्तविक समस्या पत्ता लगाउने र उक्त समस्याको कारणहर र असरहरू पत्ता लगाउने विधि हो । यो विधि सहभागिमूलक हुनाका साथै विपन्न वर्गलाई जोड दिने खालको छ । समस्या देखिनुको प्रमुख कारण र समस्याबाट के - कस्ता असरहरू देखिन्छन् भनेर विश्लेषण गर्नु यो विधिको मुख्य उद्देश्य हो । जसले गर्दा समाधानमा जान सजिलो हुन्छ । समाधान वृक्ष बनाउनको मुख्य उद्देश्य भनेको समस्यामा परेका स्वयं व्यक्तिहरूले नै आफ्नो समस्या आफै समाधान गर्न सक्ने बनाउनु हो ।

समस्या समाधान वृक्ष कसरी बनाउने ?

सहभागीमूलक तरिकाले समस्या वृक्षको रूख बनाउने जसमा रूखको मुख्य काण्डमा समस्या देखाउने, रूखको जरामा समस्याको कारणहरू र रूखको हांगाबिङ्गामा असरलाई देखाएर समस्या वृक्षको निर्माण

गरिन्छ । त्यसको साथै समाधान वृक्षको पनि संगसंगै अभ्यास गराइन्छ । समस्या पहिचान भइसेकेपछि समाधान पनि त्यसको साथै हुन्छ भन्ने कुराको जानकारी समाधान वृक्षले गराउँछ । समाधान वृक्षको काण्डमा समाधान, जरामा समाधानका उपायहरू र माथि हांगा तथा पातहरूमा परिणामहरू देखाइनेछ । समास्या वृक्षको एक नमूनाः



दोश्रो दिन

- प्रभावकारी संचार सीप
- प्रभावकारी बैठक संचालन
- सहभागीमूलक निर्णय प्रक्रिया
- उत्प्रेरणा सीप
- सार्वजनिक वक्तृत्व कला
- प्रस्तुतिकरण सीप
- तालिम समापन

अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन

- सहजकर्ताले सहभागीमूलक ढंगले अघिल्लो दिन के के क्रियाकलापहरू भयो भनी प्रश्न गर्ने,
- आएको उत्तरहरूलाई ल्फिपचार्ट पेपरमा टिपोट गर्दै जाने,
- हिजो भएका क्रियाकलापहरूबाट के के सिकाई भयो भनी सहभागीमूलक प्रश्न गर्ने ।
- सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई/सिकाईहरूलाई ल्फिपचार्ट पेपरमा टिपोट गर्दै जाने,
- भविष्यमा यो तालिमलाई अझ प्रभावकारी बनाउन तपाईको सल्लाह सुझाव के के छन् भनी सोध्ने ।
- आएको सल्लाह सुझावहरूलाई टिपोट गर्दै तालिम प्रभावकारी बनाउन प्रयास गर्ने ।

सत्रः - ६
प्रभावकारी संचार सीप

१) पृष्ठभूमिः

यो सत्रमा सहभागीहरूलाई संचार सम्बन्धिको खेल खेलाउदै शुरूवात गरिनेछ । स्थानीय तहमा दलित महिला जनप्रतिनिधिहरूले प्रभावकारी संचार कसरी गर्न सकिन्छ र स्थानीय तहको कामलाई कसरी चुस्त दुरूस्त बनाउने भन्ने सन्दर्भमा यो सत्र संचालन गरिनेछ । संचारको प्रकार, अवस्था, संचारको तहहरू प्रभावकारी संचार गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरूको बारेमा छलफल गरिने छ । साथै सत्रको अन्तमा संचार सम्बन्धि छोटो अभ्यास र पृष्ठपोषण गरिनेछ ।

२) उद्देश्यहरूः

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. संचारको परिभाषा र महत्व बताउन

२. संचारको प्रकार, तह र अवस्था बताउन

३. प्रभावकारी संचार गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू बताउन

४. आफ्नो कार्य संचालनमा प्रभावकारी संचारलाई व्यवहारमा लागु गर्न

३) सत्रको विषयवस्तुः

- संचारसंग सम्बन्धित कानेखुसी गर्ने खेल
- प्रभावकारी संचारको अवधारणा
- संचारको प्रकार, अवस्था, संचारको तहहरू
- प्रभावकारी संचार गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरू
- छोटो अभ्यास र पृष्ठपोषण

४) समायावधि : १ घण्टा १५ मिनेट

५) विधि : खेल विधि, समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, जोक विधि, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामाग्रीहरु

- फ्लीप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर
- फि्लप चार्टबोर्ड, पिनबोर्ड र पिन
- फ्लीप चार्ट पेपरमा लेखिएको सामग्री वा PPT
- हातेपत्र

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१.संचारसंग सम्बन्धित कानेखुसी गर्ने खेल:

- सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा आ-आफ्नो ठाउँमा खेल खेल्न तयार भई बस्न लगाउने,
- अगाडि बस्ने एकजना सहभागी बाहिर बोलाई कागजमा लेखिएको सन्देश पढेर सुनाउने भित्र गई आफ्नो स्थानमा बसेर आफु नजिक बसेको साथीको कानमा कागज नहेरी खुसुक्क सन्देश भन्न लगाउने । सन्देश दोहो¥याउन नपाइने भन्नुहोस् ।
- यसरी दोश्रो सहभागीले तेश्रो, तेश्रोले चौथो गरी आवाज ननिकाली सन्देश सुनाउदै अन्तिम सहभागीसम्म पु¥याउन लगाउने ।
- अन्तिम सहभागीको कानमा के सन्देश आयो सो सबैले सुन्ने गरी भन्न लगाउनुहोस् र कागजमा लेखिएको के थियो भनी पढ्न लगाउनुहोस् ।
- खेल खेलिसकेपछि सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिदै खेल कस्तो लाग्यो समिक्षा गर्ने ।
- संचार कस्तो हुनु पर्थ्यो कस्तो भयो?
- यसले हाम्रो संस्था तथा हाम्रो समुदायमा कस्तो असर पार्ला ?

- यो खेल वा अभ्यासबाट के कस्तो कुराहरू सिकाई भयो?
- सहजकर्ताले छलफल चलाउदै सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई व्हाइट बोर्डमा टिपोट गर्दै निष्कर्षमा लैजाने ।

७.२. प्रभावकारी संचारको अवधारणा:

- खेलसंग सन्दर्भ जोड्दै प्रभावकारी संचार के हो ? कस्तो हुनुपर्छ ? कसरी गर्ने भन्ने बारेमा छलफल चलाउदै, संचारको परिभाषा, प्रकार, अवस्था, संचारको तहहरूको बारेमा प्रश्न गर्ने
- प्रभावकारी संचार गर्दा ध्यानदिनु पर्ने कुराहरूको बारेमा ल्फिपचार्ट वा एएट बाट देखाउदै प्रस्तुतिकरण गर्ने ।
- प्रभावकारी संचारको लागि सुनाई सीपको पनि उत्तिकै महत्व छ भन्दै सुनाई सीपको छोटो प्रस्तुति प्रस्तुत गर्ने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्न:

- संचारको प्रकारहरू के के हुन् ?
- संचारको तहहरू कति वटा छन् ?
- प्रभावकारी संचार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ?

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

कानेखुसी गर्ने खेल:

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा आ-आफ्नो ठाउँमा खेल खेल्न तयार भई बस्न लगाउने, एकजना सहभागी बाहिर बोलाई कागजमा लेखिएको सन्देश पढेर सुनाउने भित्र गई आफ्नो स्थानमा बसेर आफु नजिक बसेको साथीको कानमा कागज नहेरी खुसुक्क सन्देश भन्न लगाउने । यसरी दोश्रो सहभागीले तेश्रो, तेश्रोले चौथो गरी आवाज ननिकाली सन्देश सुनाउदै अन्तिम सहभागीसम्म पुऱ्याउन लगाउने । अन्तिम सहभागीको कानमा के सन्देश आयो सो सबैले सुन्ने गरी भन्न लगाउनुहोस् र कागजमा लेखिएको के थियो भनी पढ्न लगाउनुहोस् । सन्देशमा फरक आएको कुराले कस्तो महसुस भयो । सहजकर्ताले सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिदै खेल कस्तो लाग्यो समिक्षा गर्ने ।

प्रभावकारी संचारको अवधारणा

परिभाषा:

- मानिसले अरूलाई दिन चाहेको सूचना लिने व्यक्ति वा समूहले वा लिने पक्षले उपयुक्त साधनको प्रयोग गरी स्पष्ट रूपले बुझिने गरी होसियारीपूर्वक दिने र लिने प्रक्रियालाई संचार भनिन्छ ।
- बोलेर होस् वा लेखेर, अभिनय गरेर होस् या मुसुक्क हाँसेर, टाढैबाट आँखा तरेर होस् या नजिकैबाट कोट्याएर वा सुम्सुमाएर वा मानिसले हरेक क्षण कुनै कुरा ब्यक्त गरिरहेको हुन्छन् । यसरी रोएर, हाँसेर, लेखेर, इसारा गरेर, बोलेर वा केही नभनीकन चुपै लागेर भएपनि कुनै न कुनै किसिमले आफ्नो विचार, भावना वा मनको कुरा अरूलाई व्यक्त गर्नु नै सञ्चार भनिन्छ ।
- हामी के चाहन्छौं – आफूले भनेको कुरा अरूले सुनीदेओस् । सुनिदिने मात्रै होइन, बुझी पनि देओस् । भनेको कुरा बुझ्दा पनि भन्नेले जसरी बुझाउने कोशिश गरेको छ, त्यसै गरेर बुझिदेओस् । अझ आफूले भन्न खोजेको कुरा ठ्याक्कै उसले बुझेको जस्तै होस् ।

संचारका अवस्था

१. एक कानले सुनेर अर्को कानले उडायो भने संचार होइन ।

२. प्राप्त सूचनालाई दिमागले प्रशोधन गर्दछ ।

३. पृष्ठपोषण दिन्छ वा प्रतिक्रिया व्यक्त गर्दछ ।

४. सन्देशको प्रभाव पर्दछ र आचरणमा देखिन्छ

संचारका तहहरु

- तह एक -औपचारिक वार्ता हुन्छ ।
- तह दुई - हासी मजाकसम्म हुन्छ ।
- तह तीन -दुःख सुख तथा सर सहयोगको आदान प्रदान हुन्छ ।
- तह चार - महसुस हुन्छ ।
- तह पाँच -अनुभुति हुन्छ आफैलाई भए जस्तो हुन्छ ।

प्रभावकारी संचार गर्नको लागि सुनाई सीपको पनि उत्तिकै महत्व हुन्छ:

सुनाई सीप के हो?

- सुन्नु (Hearing) र सुनाइ (Listening) फरक कुरा हुन् । सुनाइ (Listening) एउटा कला हो । जसको लागि अभ्यास चाहिन्छ । सक्रिय सुनाईका लागि एकाग्रता र अनुशासन चाहिन्छ ।
- सुनिएको कुरालाई मनमा गुनियो भने मात्र बुझिन्छ सन्देश नबुझिएमा प्रष्ट हुन प्रश्न गर्नुपर्छ । सन्देश बुझ्न सक्रिय सुनाईको आवश्यकता पर्दछ ।
- सुन्ने ब्यक्तिले भन्ने व्यक्तिको हरेक कुरा तथा व्यवहारमा ध्यानपुर्वक सुन्ने तथा बुझ्ने कामलाई सक्रिय सुनाई भनिन्छ ।
- सक्रिय सुनाईबाट नै अरूमा परिवर्तन ल्याउन मद्दत गर्दछ ।
- सक्रिय सुनाईमा अरूको कुरा र ब्यवहार सही तरीकाले सुन्यो कि सुनेन, बुझ्यो कि बुझेन भनेर उसकै शब्दमा दोहोऱ्याउने र सोध्ने ।

प्रभावकारी संचारको लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- के बताउने हो प्रष्ट हुने ।
- सन्देशमा बुझिने भाषा प्रयोग गर्ने
- कति सन्देश दिने हो प्रष्ट हुने ।
- उपयुक्त माध्यम प्रयोग गर्ने ।
- उपयुक्त वातावरण तयार गर्ने
- सक्रियतापूर्वक सुन्ने ।
- पृष्ठपोषण माग्ने

सत्र -७
प्रभावकारी बैठक संचालन

१) पृष्ठभूमि:

यो सत्रमा सहभागीहरूलाई प्रभावकारी बैठक संचालन सम्बन्धि अवधारणा दिइने छ । सत्रको शुरूमा बैठक संचालन र निर्णय लेखन सम्बन्धि छोटो अभ्यास र पृष्ठपोषण गरिनेछ । आफ्नो कार्य स्थलमा बसिने बैठक र निर्णय लेखन सम्बन्धिको अभ्यास गराउँदै प्रभावकारी बैठक संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरूको अभ्यास गराउदै त्यसको लागि चाहिने सीप तथा क्षमताको अनुभूति गराउदै बैठक संचालन गरिनेछ । बैठक के हो, यसका प्रकारहरू, बैठकका चरणहरू र निर्णय लेखनका तरिका तथा सीपको बारेमा सत्र संचालन हुनेछ ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. बैठकको परिभाषा र महत्व बताउन,

२. बैठकका प्रकार र चरणहरू बताउन,

३. बैठकमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुन र सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रियामा भाग लिन

४. बैठकको निर्णय लेखनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू बताउन

५. बैठकको निर्णय लेखनको सीप अभिवृद्धि गर्न ।

३) सत्रको विषयवस्तु:

- बैठक संचालन सम्बन्धि छोटो अभ्यास र पृष्ठपोषण
- बैठकको परिभाषा र महत्व
- बैठकका प्रकार र चरणहरू बताउन

- निर्णय लेखनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- बैठकको निर्णय लेखन प्रक्रिया

४) समायावधि : १ घण्टा १५ मिनेट

५) विधि: भूमिका अभिनय, समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामाग्रीहरू

- फ्लीप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर
- फि्लप चार्टबोर्ड, पिनबोर्ड र पिन
- निर्णय लेखनको लागि रजिष्टर
- फ्लीप चार्ट पेपरमा लेखिएको सामग्री वा PPT
- हातेपत्र

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१. बैठक संचालनको एक छोटो अभ्यास संचालन:

- सहजकर्ताले २५ जना भन्दा बढी सहभागी हुँदा २ वटा समूहमा विभाजन गर्न सकिन्छ । कुनै संघ, संस्था वा समूहको नाम किटान गर्न लगाउने ।
- सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई बैठक संचालनको एउटा अभ्यास गराउनको लागि सहभागीमूलक तरिकाले भूमिकाहरू बाँडफाँट गराउने ।
- आ -आफ्ना इच्छा अनुसारको भूमिका लिन सक्छ । बैठकको लागि कुनै विषय वस्तु छनौट गर्न लगाउने । अवलोकनकर्ताको छनौट गर्ने र नजिकै बाट अवलोकन गर्न लगाउने ।
- सहजकर्ताले बैठक संचालनको लागि २० मिनेटको समय दिने र निर्णय लेखनको लगिग रजिष्टर पनि दिने र नजिकैबाट अवलोकन गर्दै रहने ।

- आ-आफ्नो भूमिका अनुसारको कस कसले के कस्तो भूमिका निर्वाह गर्छ सो कुराको अवलोकन गर्दै टिपोट गर्ने र कुन कुन सहभागीले आ-आफ्नो भूमिका अनुसारको भए नभएको अवलोनक गरी टिपोट गर्दै जाने ।
- समय समाप्त भएपछि बैठकलाई रोकेर पृष्ठपोषणको लागि समय दिने र अवलोकनकर्ता र सहजकर्ताले पृष्ठपोषण दिने र प्रभावकारी बैठक संचालन र निर्णय लेखनको लागि के के कुरामा सुधार गर्नुपर्छ भन्ने छलफल गर्दै निष्कर्षमा लैजाने ।
- प्रभावकारी बैठक संचालनको परिभाषा, महत्व, प्रकार, चरण र निर्णय लेखनको नमूना सहित दृष्यात्मक प्रवचन विधिद्वारा ल्फिपचार्ट पेपर वा एएत बाट प्रस्तुतिकरण गर्ने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्न:

- बैठक संचालन अभ्यास कस्तो लाग्यो?
- यो अभ्यासबाट के के सिकाई भयो ?
- बैठकका चरणहरू कतिवटा छन् र के के हुन् ?
- निर्णय लेखनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ?

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

प्रभावकारी बैठक संचालन

बैठकको परिभाषा:

निश्चित गरिएको उद्देश्यको आधारमा तोकिएका बिषयवस्तु (Agenda) वा सवालका बारेमा तोकिएका दुई वा दुई भन्दा बढी ब्यक्तिहरू बिच छलफल चलाई त्यसको निष्कर्षमा पुग्ने एक प्रक्रियालाई बैठक भनिन्छ । अर्थात पूर्व सूचनाका आधारमा तोकिएका बिषयवस्तु मा दुई वा दुई भन्दा बढी ब्यक्तिहरू बीच निश्चित गरिएको स्थान, मिति र समयमा छलफल, बिचार विमर्श गरी टुङ्गोमा पुग्ने एक संचार कार्यलाई बैठक भनिन्छ ।

बैठकको महत्व :

- कुनै पनि कुराको छलफल गरी सजिलोसंग काम गर्न सघाउँछ ।
- के काम, कहिले र कसरी गर्ने भनि निश्चित गर्छ ।
- नयाँ नयाँ कुराको जानकारी दिन्छ ।

- कामको प्रगतिको बारेमा जानकारी दिन्छ ।
- बिषयवस्तु माथि निर्णय लिन सघाउँछ ।
- कामगर्दा आईपर्ने विभिन्न समस्याहरूलाई निराकरण गर्न सघाउँछ ।
- नीति निर्माण गर्न सघाउँछ ।

बैठकका चरणहरु :

क) बैठक संचालन पहिले

- उद्देश्य किटान गर्ने ।
- छलफलका ब्नभलमबक (बिषय) किटान गर्ने ।
- बैठकका सहभागि छनौट गर्ने ।
- बैठकको मिति, स्थान र समय किटान गर्ने ।
- सहभागिलाई कार्यसूची सहित पत्राचार गर्ने ।

ख) बैठक संचालनको बेला :

- अध्यक्षले स्वागत गर्दै औपचारिक रूपमा बैठक शुरू भएको जानकारी गराउने ।
- सचिवले निर्णय पुस्तिकामा ब्यहोरा सहित उपस्थिति तयार पारी हस्ताक्षर गराउने ।
- अघिल्लो बैठकको समिक्षा गर्ने ।
- पूर्व तय गरिएका र भर्खर तय भएका विषयवस्तुको पालैपालो छलफल र निर्णय (सर्वसम्मत/बहुमत) बाट निर्णय गराउने ।
- आफुलाई चित्त नबुझेका निर्णयलाई नोट अफ डिसेन्ट (Note of descent) जनाउन सकन्छि ।
- निर्णय भएको कुरा सचिवले निर्णय पुस्तिकामा लेखी पढेर सुनाएर पारित गराउने ।
- निर्णय हुँन नसकेको प्रस्ताव वा विषय वस्तु पछिल्लो बैठकमा वा सार्ने वा उप-समिति गठन गर्ने ।
- अध्यक्षले आफ्नो राय अन्तिममा दिने ।
- बैठकमा आरोप प्रत्यारोप, गाली प्रयोग नगर्ने ।
- अन्तिममा सबै निर्णय पढेर सुनाउने ।
- अन्तिममा सबैले हस्ताक्षर गर्ने ।
- अध्यक्षले धन्यवाद दिई समापन ।

ग) बैठक सकिएपछि :

- सचिवले अनुपस्थित पदाधिकारी तथा सम्बन्धित निकायमा निर्णय उतार गरी पठाउने ।
- निर्णयको कार्यान्वयनमा लाग्ने ।
- निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन वा फलोअप गर्ने गराउने ।

बैठकका प्रकार

१. आमसभा

२. गोप्य वा निजि बैठक

३. औपचारिक बैठक

४. अनौपचारिक बैठक

५. आकस्मिक बैठक

बैठक बस्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु :

- छलफल गरिने बिषयवस्तु सहभागीलाई प्रष्ट हुनुपर्छ ।
- शान्त वातावरण कायम राख्नुपर्छ ।
- पालै पालो बिचार ब्यक्त गराउनुपर्छ ।
- सबैलाई समान अवसर दिनुपर्छ ।
- बहुमतको निर्णय पारीत गर्नुपर्छ ।
- अल्पमतको सम्मान गरिनुपर्छ ।
- अध्यक्षले आफ्नो राय बिचार अन्त्यमा दिनुपर्छ ।

बैठकको निर्णय लेखनमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

- बैठक संख्या, मिति, स्थान, समय,
- अध्यक्षता, उपस्थिति, प्रस्ताव, निर्णय, हस्ताक्षर

बैठकको निर्णय लेखनको तरिका

एक नमूना

बैठक नं. ०५

आज मिति २०७४ साल माघ २६ गतेका दिन महालक्ष्मी नगरपालिका वार्ड नं. ४ इमाडोल कमलपोखरी स्थित समावेशी टोल विकास समाजको अध्यक्ष श्री पदमा शाक्यको अध्यक्षतामा निम्न सदस्यहरूको उपस्थितिमा बैठक बसी तलका प्रस्तावहरूमाथि व्यापक छलफल गरी निम्न अनुसार निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

नामः	पद	हस्ताक्षर
१. पदमा शाक्य	- अध्यक्ष	
२. निरूका परियार	- उपाध्यक्ष	
३. यम बहादुर बस्याल	- सचिव	
४. प्रेम बहादुर विश्वकर्मा	- कोषाध्यक्ष	
५. पार्वती गुरूङ्ग	- सदस्य	
६. उर्मिला के.सी	- सदस्य	
७. माधुरी पासवान	- सदस्य	
८. कृष्णगोपाल काउछा मगर	- सदस्य	
९. विजय कटुवाल	- सदस्य	
१०. राजन बैठा धोवी	- सदस्य	
११. अलाउदिन	- सदस्य	

प्रस्तावहरू

१. ढल निर्माण सम्बन्धमा

२. नगरपालिकाको सहयोग सम्बन्धमा

३. समुदायको योगदान सम्बन्धमा

४. विविध

निर्णयहरू:

निर्णय नं. १) प्रस्ताव नं. १ माथि छलफल गर्दा यस महालक्ष्मी नगरपालिका वार्ड नं ४ अन्तरगत कलकत्ते दोबाटोदेखि डबलचोक हुदै लुभु जाने मूल सडकसम्म ढल निर्माण हुन गईरहेको हुदा कलकत्ते दोबाटो ढल निर्माण उपभोक्ता समितिसंगको सहकार्यमा यही २०७४ फागुन ७ गतेदेखि ढल निर्माणको कार्य शुरू गर्ने सर्वसम्मतिले निर्णय गरियो । जसको लागि यही २०७४ फागुन १ गते ढल निर्माण गर्ने ठेकेदारसंग सम्झौता गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. २) प्रस्ताव नं २ माथि छलफल गर्दा ढल निर्माणको लागि नगरपालिकाले दिने आर्थिक सहयोगको सम्बन्धमा छलफल गर्दा अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष नगरपालिका गएर छिटो भन्दा छिटो रकम निकासाको लागि पहल गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं. ३) प्रस्ताव नं ३ माथि छलफल गर्दा ढल निर्माणको उपभोक्ता समूहहरूको प्रत्येक घरधुरी संग रकम संकलन गर्ने भनेको प्रति घरधुरी रू. ३००००। (तीस हजार रूपैयाँ) दरले संकलन गर्ने रकम एक हप्ताभित्रमा संकलन गरीसक्ने निर्णय गरियो । त्यसको लागि ३ वटा टोलमा ३/३ जनाको समूहमा सदस्यहरू परिचालन गर्ने निर्णय गरियो ।

४) विविधः एक हप्ता पछि अर्को बैठक उही स्थान र समयमा बस्ने सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गरिन्छ ।

हस्ताक्षर *हस्ताक्षर* *हस्ताक्षर* *हस्ताक्षर*

सत्र - ८
निर्णय प्रक्रिया के, किन, कसरी

१) पृष्ठभूमि:

यो सत्रमा सहभागीहरूलाई निर्णय प्रक्रिया के हो, किन गर्ने र कसरी गर्ने भन्ने विषयमा छलफल गरिनेछ । संस्थाले गर्ने हरेक कामको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन प्रक्रियामा निर्णयको ठूलो महत्व हुन्छ र स्वस्फूर्त रूपमा निर्णय प्रक्रियामा सहभागी हुनुपर्छ साथै व्यक्तिगत निर्णय प्रक्रियाको पनि उत्तिकै भूमिका हुन्छ । यसमा विशेष गरी स्थानीय तहमा हुने कार्य संचालनको लागि सहभागीमूलक निर्णय प्रक्रिया र सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रियाको बारेमा सत्र संचालन हुनेछ । कुनै पनि कुराको निर्णय गर्दा अरूको लहैलहैमा लागेर निर्णय गर्ने कि आफ्नो स्व-विवेक प्रयोग गरी निर्णय गर्ने भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हुन्छ । निर्णय प्रक्रियामा आफूलाई समाहित गर्नको लागि स्वस्फूर्त (आफै उत्प्रेरित) हुनुपर्छ साथै निर्णय प्रक्रियाको छोटो अभ्यास र पृष्ठपोषण गरिनेछ । त्यसको साथै सकारात्मक उत्प्रेरणा र नकारात्मक उत्प्रेरणाको बारेमा छलफल गर्दै संस्थाको कार्यप्रति आफूलाई उत्प्रेरित गर्न सक्ने बनाउने उद्देश्यले सत्र संचालन हुनेछ ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. निर्णय प्रक्रिया के हो, किन र कसरी गर्ने भन्ने बारेमा बताउन,

२. सहभागीमूलक निर्णय प्रक्रिया र सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रियाको बारेमा बताउन,

३. उत्प्रेरणा सीप के हो, किन आवश्यक छ भन्ने बताउन,

४. उत्प्रेरित कसरी हुने भन्ने बताउन र स्वःउत्प्रेरित हुन सक्ने

३) सत्रको विषयवस्तु:

- निर्णय प्रक्रिया के, किन र कसरी
- सहभागीमूलक निर्णय प्रक्रिया
- सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रिया
- निर्णय गर्ने तरिकाको अभ्यास र पृष्ठपोषण

- उत्प्रेरणा सीप के किन र कसरी
- सकारात्मक र नकारात्मक उत्प्रेरणा

४) समायावधि : १ घण्टा १५ मिनेट

५) विधि : भूमिका अभिनय, समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामाग्रीहरू

- फ्लीप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर
- फ्लिप चार्टबोर्ड, पिनबोर्ड र पिन
- फ्लीप चार्ट पेपरमा लेखिएको सामग्री वा PPT
- हातेपत्र

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१. निर्णय प्रक्रियाको बारेमा छोटो अभ्यास संचालन: (निर्णय प्रक्रिया के, किन र कसरी)

- सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी छलफलका लागि कुनै विषयवस्तु, निश्चित समय, स्थान दिने । दुई वटा समूहमा एक एक जना अवलोकनकर्ता पनि छनौट गर्ने र छलफल शुरू गराउने ।
- छलफल कसरी अगाडि बढिरहेको छ, सबै सदस्यहरूको सहभागिता कस्तो छ निर्णय कसरी गर्छ, सहभागीमूलक निर्णय तथा सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रिया कस्तो छ अवलोकन गर्दै टिपोट गर्दै जाने र निष्कर्षमा कसरी पुग्छ ।
- सोही कुरालाई विषयवस्तु बनाएर सहजकर्ताले छलफल चलाउने । उसो भए निर्णय प्रक्रिया के रहेछ, किन आवश्यक पर्ने रहेछ र कसरी गरिने रहेछ र कसरी गर्नुपर्छ ? किन सहभागीमूलक तथा सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रियाको आवश्यकता पर्छ ? भन्ने प्रश्नहरू गर्दै जाने ।
- सहभागीहरूबाट आएको उत्तरहरूलाई टिपोट गर्दै जाने र सबै सहभागीहरूको विचारलाई समेट्दै निर्णय प्रक्रिया के हो, किन सहभागीमूलक निर्णय प्रक्रिया तथा सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रिया आवश्यक छ भन्ने कुरा ल्फिपचार्ट पेपर वा PPT मा तयार गरी दृष्यात्मक प्रवचन विधिबाट प्रस्तुतिकरण गर्ने ।

७.१. उत्प्रेरणा सीप के, किन र कसरी

- सहजकर्ताले उत्प्रेरणा सीप सम्बन्धि चित्र छलफल गराउने । चित्रमा के के देख्नुभयो ? किन यस्तो भएको हो ? यसको कारणहरू के के होलान् ? भन्ने प्रश्नहरू सहभागीहरूलाई गर्दै जाने ।
- सहभागीहरूबाट आएको विचारहरूलाई टिपोट गर्दै जाने र सबैको विचारहरूलाई समेट्दै चित्रमा देखाइएको सकारात्मक उत्प्रेरणा र नकारात्मक उत्प्रेरणाको निष्कर्षमा पुग्ने ।
- त्यसपछि उत्प्रेरणा भनेको के हो ? यो किन आवश्यक छ, आफै कसरी स्वःउत्प्रेरित हुन सकिन्छ ? भन्ने प्रश्नहरू गर्दै जाने ।
- सहभागीहरूबाट आएको विचारलाई समेट्दै उत्प्रेरणाको परिभाषा र सकारात्मक उत्प्रेरणा र नकरात्मक उत्प्रेरणा दृष्यात्मक प्रवचन विधिद्वारा ल्फिपचार्ट पेपर वा PPT बाट प्रस्तुतिकरण गर्ने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्न:

- निर्णय प्रक्रिया के हो, किन आवश्यक छ ?
- सहभागिमूलक निर्णय प्रक्रिया र सर्वसम्मत निणर्य प्रक्रिया बीच के भिन्नता छ ?
- उत्प्रेरणा सीप भनेको हो ?
- कसरी आफूमा सकारात्मक उत्प्रेरणाको विकास गर्न सकिन्छ ?

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

निर्णय प्रक्रिया के हो ?

सामान्य अर्थमा निर्णय भन्नाले कुनै कुराको टुङ्गोमा पुग्ने कार्य हो । कुनै सामुहिक उद्देश्य पूरा गर्नको लागि कुनै बैठक वा छलफलमा उपस्थित व्यक्तिहरू सहमतिमा पुग्ने कार्यलाई निर्णय भनिन्छ । काम सानो वा ठूलो जुनसुकै होस् उक्त कार्य सम्पन्न गर्नलाई एउटा निर्णयमा पुग्नुपर्ने हुन्छ । व्यक्ति, समूह वा संस्था जो सुकैलाई पनि काम गर्नुभन्दा पूर्व के काम गर्ने भनेर एउटा निर्णयमा पुग्न जरूरी छ । त्यो काम गर्ने व्यक्तिमा निर्णय गर्ने क्षमता के कति छ भन्ने कुराले व्यक्तिको क्षमता विश्लेषण गर्दछ ।

सहभागीमूलक निर्णय प्रक्रिया भनेको कुनै बैठक वा छलफलमा सबै उपस्थित व्यक्तिहरूको बीचमा विषयवस्तुमा व्यापक छलफल गरी सबैको राय विचार राखेर एउटा टुङ्गोमा पुग्ने कार्यलाई सहभागमिूलक निर्णय प्रक्रिया भनिन्छ । सहभागीमूलक निर्णय प्रक्रियामा सदस्यको राय विचारलाई कदर गरिन्छ । सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रिया भनेको कुनै विषयवस्तुमा छलफल गरी उपस्थित सबै सदस्यहरूलाई एकै सहमतिमा पुऱ्याउने कामलाई सर्वसम्मत निर्णय प्रक्रिया भनिन्छ ।

उत्प्रेरणा सीप:

उत्प्रेरणा सीप के हो:

- सबै कुरा पर्याप्त मात्रामा भएतापनि सदस्यहरू सक्रिय र उत्प्रेरित नभएमा काम गतिशिल हुन सक्दैन । अतः व्यवस्थापनले मानवीय सबै शक्तिलाई सुरक्षित, मित्रवत र सहयोगात्मक सम्बन्ध विकसित गरी उनीहरूलाई काम प्रति सकारात्मक भावना जगाउनु आवश्यक हुन्छ
- उत्प्रेरणालाई लक्ष्य वा पुरस्कार प्राप्त गर्नका लागि शक्तिको विस्तार गर्ने तत्परताको रूपमा परिभाषित गर्न सकिन्छ ।
- उत्प्रेरणा भनेको मानिसहरूको कार्यप्रति इच्छा जागृत गराउने कार्य हो अतः कुनै पनि जनशक्तिलाई उत्प्रेरित गर्ने भनेको व्यक्तिलाई विभिन्न माध्यमबाट काम गर्ने इच्छा जागृत गराउनुका साथै उनीहरूलाई मनोवैज्ञानिक रूपमा काम गर्न तयार पार्नु हो ।

उत्प्रेरणा किन आवश्यक छ:

- उद्देश्यहरू समयमा पूरा गरी जिम्मेवारीको भावना बढाउन ।
- अनुशासन र आत्म विश्वास जगाउन ।
- रूची र लगनशिलतापूर्वक काम गर्ने वातावरण तयार गर्न ।
- कामको गुणस्तर कायम गरी काममा चुस्तता ल्याउन ।
- संस्थाको संस्थागत विकास गर्न ।

उत्प्रेरणाको किसिम

१ सकारात्मक उत्प्रेरणा (Positive Motivation)

सकारात्मक उत्प्रेरणा पुरस्कारमा आधारित हुन्छ । मानिस वास्तवमा ढ्वए को लागि उत्प्रेरीत भएर काम गर्दछ ।

- P = Prestige (ईज्जत)
- P = Praise (प्रशंसा)
- P = Promotion पदोन्नति
- P = Pay (पारिश्रमिक) आदि ।

२ नकारात्मक उत्प्रेरणा (Negative Motivation)

कुनै पनि व्यक्तिलाई डर र त्रास देखाइ कामप्रति उत्प्रेरीत गर्ने कार्यलाई नकारात्मक उत्प्रेरणा भन्दछन् । नकारात्मक उत्प्रेरणामा 4D मा आधारित हुन्छ ।

- D = Discourage (हतोत्साही)
- D = Demotion (पदबाट घटुवा)
- D = Decrease (सुविधा घटाउने)
- D = Demoralize (सार्वजनिक वेईज्जत)

सत्र - ९
सार्वजनिक वक्तृत्वकला र प्रस्तुतिकरण सीप

१) पृष्ठभूमि:

यो सत्रमा सहभागीहरूलाई सार्वजनिक वतृत्वकलाको सीप र प्रस्तुतिकरण सीपको बारेमा सत्र संचालन गरिनेछ । विशेष गरी सार्वजनिक वतृत्वकलाको सीप सहभागीहरूलाई कुनै पनि सभा, समारोह, गोष्ठी तथा सार्वजनिक कार्यक्रमहरूमा अतिथिको रूपमा आमन्त्रित व्यक्तित्व भएर जादा आवश्यक पर्ने कला सीप हो भने प्रस्तुतिकरण सीप चाँहि कुनै कार्यक्रममा कुनै विषयवस्तुको बारेमा प्रस्तुति गर्नुपर्दा चाहिने सीप हो । यस सत्रमा यी दुवै विषयवस्तुलाई समेट्ने तरिकाले सत्र संचालन गरिने छ ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. सार्वजनिक वतृत्वकला के हो भन्ने बारेमा बताउन

२. सार्वजनिक समारोहमा आफ्नो वतृत्व प्रस्तुत गर्न

३. प्रस्तुतिकरण सीपको बारेमा बताउन

४. कुनै कार्यक्रममा कुनै विषयमा आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुतिकरण गर्न

५. प्रस्तुतिकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा गर्न नहुने कुराहरू बताउन

३) सत्रको विषयवस्तु:

- सार्वजनिक वतृत्वकलाको परिचय
- सार्वजनिक वतृत्वकलाको लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- प्रस्तुतिकरण सीप
- प्रस्तुतिकरण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू तथा गर्न नहुने कुराहरू बताउन

४) समायावधि : १ घण्टा १५ मिनेट

५) विधि : भूमिका अभिनय, समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामाग्रीहरू

- फ्लीप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर
- फि्लप चार्टबोर्ड, पिनबोर्ड र पिन
- फ्लीप चार्ट पेपरमा लेखिएको सामग्री वा PPT
- हातेपत्र

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१. सार्वजनकि वक्तृत्वकलाको परिचय, महत्व र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु र अभ्यास:

सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई वकतृत्वकला के हो वा धेरै जना मानिसको अगाडि गएर बोल्न वा आफ्नो कुरा राख्न सक्नु हुन्छ कि हुन्न भनेर प्रश्न गर्ने । सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई फि्लपचार्ट पेपरमा वा ह्वाइट बोर्डमा टिपोट गर्दै जाने ।

- अगाडि गएर बोल्दा के के समस्या आउँछ ? अगाडि गएर बोल्न खोज्दा बोल्न नसक्नु वा आफ्नो कुरा प्रष्टसंग राख्न नसक्नुको कारणहरू के के हुन् भनी प्रश्न गर्दै जाने । आएको उत्तरहरूलाई टिपोट गर्दै जाने ।
- कारणहरूको विश्लेषण गर्दै किन यस्तो हुन्छ भन्ने कुराहलाई दोहोऱ्याउदै जाने । जबसम्म सहभागीहरूले आफ्नो कमजोरी महसुस गर्दैन तवसम्म सो कुरा दोहोऱ्याउदै जाने ।
- अव उक्त कमजोरी हटाउन वा घटाउनको लागि के गर्नुपर्छ होला भनी २ मिनेट मष्तिष्क मन्थन गर्न लगाउने । सबै सहभागीहरूबाट आएको विचारलाई सहजकर्ताले टिपोट गर्दै जाने
- कमजोरी घटाउन वा हटाउनको लागि के के उपाय हुनसक्छ ? भनी फेरी प्रश्न दोहोऱ्याउदै जाने र सहभागीहरूले आफुले महसुस गरेको कमजोरी हटाउने वा घटाउने उपायहरू बताउदै निष्कर्षमा जाने । जसको लागि फि्लपचार्ट पेपर वा एएत को सहयोगले प्रस्तुतिकरण गर्ने ।

७.२. प्रस्तुतिकरण सीप र यसको अभ्यास

- माथि उल्लेख गरेको कुराहरूलाई मध्यनजर गर्दै सहभागीहरूलाई एक एक मिनेटको प्रस्तुतिकरण गर्ने समय र कुनै विषयवस्तु आ-आफ्ना इच्छा अनुसारको दिने र सबै सहभागीहरूलाई समय हेर्दै पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने
- प्रत्येक जनाको प्रस्तुति संगसंगै प्रस्तुतिको पृष्ठपोषण गर्दै जाने । अगाडि गएर बोल्दा वा प्रस्तुति गर्दा के के कुरामा सुधार गर्नुपर्छ भन्ने कुरा महसुस गराउदै जाने ।
- सबै सहभागीहरूको प्रस्तुति सकेपछि प्रस्तुतिकरण कसरी गर्ने प्रस्तुतिकरणको लागि के के कुरामा ध्यान दिनुपर्छ भन्ने बारेमा सहजकर्ताले फ्लिपचार्ट पेपर वा एएत को सहयोगले प्रस्तुतिकरण गर्ने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्न:

- सार्वजनिक वक्तृत्वकला भनेका के हो ?
- कुनै सभा वा समारोहमा आफ्नो मन्तव्य राख्न सक्नुहुन्छ ?
- वतृत्वकलाको लागि तथा प्रस्तुतिकरणको लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ।
- वतृत्वकला तथा प्रस्तुतिकरणको बेला देखिने कमि कमजेरी कसरी हटाउन सकिन्छ ?

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

सार्वजनिक वक्तृत्वकला

सार्वजनिक वक्तृत्वकला भनेको विशेष गरी कुनै पनि सभा, समारोह, गोष्ठी तथा सार्वजनिक कार्यक्रमहरूमा अतिथिको रूपमा आमन्त्रित व्यक्तित्व भएर जादा भाषण वा वतृत्व दिनुपर्ने हुन्छ । यस्तो सभा, समारोह गोष्ठीहरूमा श्रोताको स्तर अनुसार र आवश्यकता अनुसारको हुनुपर्छ । वतृत्वमा मिठासपूर्ण भाषा, आकर्षक र प्रभावशाली शैलीमा तथ्यलाई रोचक बनाएर प्रस्तुत गर्नुपर्छ । वतृत्वमा स्पष्टता, क्रमवद्धता, शिष्टता हुन जरूरी छ । कुनै सार्वजनिक समारोहमा भाषण दिंदा विशेष गरी निम्न तीन पक्षलाई ध्यान दिनुपर्छ । शुरू भाग, मध्यभाग र अन्त्य भाग ।

क) शुरूवात: यस भागमा समारोहमा उपस्थित सभाध्यक्ष, प्रमुख अतिथि, अतिथिहरू तथा अन्य उपस्थितिहरूलाई स्तरअनुसारको औपचारिक रूपमा सम्बोधन गर्नुपर्छ । त्यस पछि आफू बोल्ने विषयवस्तुको चिनारी दिनुपर्छ ।

ख) मध्य भागः यसमा वतृत्वमा दिने मूल विषयवस्तु पर्छ । विषयवस्तुलाई क्रमवद्ध रूपमा दिनुपर्ने हुन्छ । भन्न खोजेको कुरामा केन्द्रित भएर मूल प्रवाहमा मिठासपूर्ण तरिकाले वक्तृत्व दिनुपर्ने हुन्छ ।

ग) अन्त्यः वक्तृत्वको अन्तमा आफूले भन्न खाजेको कुरा भनिसके पछि औपचारिक रूपमा धन्यवाद दिदै विदा हुनुपर्छ ।

सार्वजनिक वक्तृत्व दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

- भाषा स्पष्ट र सरल हुनुपर्छ,
- सकारात्मक सौँच राख्ने, धैर्य गर्ने
- आत्मवल बलियो बनाउने
- डर र लाज हटाउने
- श्रोताहरूसंग आँखा जुधाएर वक्तृत्व दिने
- अभ्यास गर्दै तयारी राम्रोसंग गरेर जाने
- हाउभाउ र मुखाकृतिलाई सुहाउँदिलो बनाउनुपर्छ
- हसिलो अनुहार बनाउनुपर्छ ।

प्रस्तुतीकरण सीप

डर र धक कसरी हटाउने ?

- यो एउटा सामान्य प्रक्रिया हो भनेर स्वीकार्ने ।
- पानी पिएर घा'टी भिजाउने ।
- गहिरो श्वास लिएर मुटुको धड्कन कम गर्ने ।
- सधैं भैं भन्दा अलिक ढिलो बोल्ने ।
- अलि बढी नै आत्मविश्वासी/दृढ र अलि बढी जोड दिएर कुरा गर्ने ।

शुरूवात

- कुनै उत्साहजनक भनाई ।
- सान्दर्भिक कथा वा घटनाको विवरण ।
- कुनै आकर्षक श्रव्य–दृष्य सामग्री ।
- कुनै मोडेल वा विषयवस्तुको उदाहरण ।
- अपेक्षा नगरिएको आगमन ।

ध्वनीको प्रयोग

- शब्दहरूको उच्चारण
- शब्दहरूको रोकावट, लयबद्धता
- स्वरको गति समान
- जोड दिने कार्य आदि पनि प्रस्तुतीकरणको बेला विशेष विचार पुऱ्याउनुपर्दछ ।

नबिर्सनुहोस् :

- सबैको अनुहार हेर्नुहोस् ।
- खल्तीमा हात नराख्नुहोस् ।
- एक पटकमा दुईवटा कुरा नबताउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई चोर औंलाले नऔंल्याउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई सधैं आफ्नो अगाडि पार्नुहोस् ।
- बोर्डमा लेख्दा नबोल्नुहोस् ।
- सहभागीको भनाईलाई समर्थन गर्नुहोस् ।
- प्रस्तुतिकरणको अन्त्यमा प्रष्ट भए नभएको सोध्नुहोस् ।
- अन्त्यमा धन्यवाद दिनुहोस् ।

सत्र - १०
कार्ययोजनाको ढाँचा, तालिम मूल्याङ्कन र समापन

१) पृष्ठभूमि:

यो सत्र तालिमको अन्तिम सत्र हो । यो सत्रमा सहभागीहरूलाई तालिम समापन गरेर आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गएपछि गर्नुपर्ने कामको कम्तिमा एक महिना वा तीन महिनाको कार्ययोजना बनाउनको लागि सहजिकरण गरिनेछ । यसमा कार्य योजना के हो, किन आवश्यक छ र कसरी बनाउने भन्ने बारेमा छलफल गरिनेछ र कार्ययोजनाको ढाँचा वा कार्ययोजनाको फाराम भर्ने तरिकाको बारेमा व्यक्तिगत अभ्यास गराइनेछ । त्यसपछि तालिमको मूल्याङ्कन सहभागीमूलक तरिकाले शान्ति रेखा कोरेर गरिनेछ । जसमा पूर्ण शान्ति, शान्ति र अशान्तिको बिन्दु राखिनेछ र सबै सहभागिहरूलाई सहभागिता गराइनेछ । त्यसपछि तालिमको समापन तथा प्रमाण-पत्र वितरणको कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

२) उद्देश्यहरू:

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले निम्न कुरा गर्न सक्ने हुनेछन् ।

१. कार्ययोजना के हो, किन आवश्यक छ र कसरी बनाउने भन्न सक्ने ।

२. तालिम पश्चात आफ्नो कार्यक्षेत्रमा गर्ने कामको कार्ययोजना बनाउन सक्ने ।

३. तालिम कस्तो लाग्यो ? यो तालिमबाट के के सिकाई भयो भन्न सक्ने ।

४. तालिमको मूल्याङ्कन गर्न सक्ने र आफूले तालिम पछि गर्न सक्ने कामको बारेमा बताउन ।

३) सत्रको विषयवस्तु:

- कार्ययोजनाको ढाँचाको बारेमा जानकारी
- सहभागीमूलक तरिकाले तालिमको मूल्याङ्कन
- तालिमको समापन र प्रमाण-पत्र वितरण

४) समायावधि : १ घण्टा १५ मिनेट

५) विधि : समूह छलफल, व्यक्तिगत अभ्यास, प्रश्नोत्तर, मष्तिष्क मन्थन, दृष्यात्मक प्रवचन आदि ।

६) सामग्रीहरू

- लिफप चार्ट पेपर र पेपर मार्कर
- व्हाइट बोर्ड र बोर्ड मार्कर
- मास्किङ्ग टेप
- हातेपत्र वा कार्ययोजना फाराम

७) सत्र संचालन प्रक्रिया

७.१. कार्ययोजनाको बारेमा जानकारी कार्ययोजना बनाउने अभ्यास:

- सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई कार्ययोजना के हो, यो किन आवश्यक छ र कसरी बनाउने भन्ने बारेमा प्रश्न गर्दै सहभागीमूलक तरिकाले छलफल संचालन गर्ने । सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई फि्लपचार्ट पेपरमा वा ह्वाइट बोर्डमा टिपोट गर्दै जाने ।
- सहभागीहरूबाट आएको उत्तरलाई समेट्दै कार्ययोजना के हो, यो किन बनाउनु पर्छ भन्ने बारेमा प्रष्ट पार्ने र यो कसरी बनाउने भन्ने तरिका बताउदै कार्ययोजनाको फाराम देखाउदै त्यसको बारेमा प्रष्ट पार्ने र व्यक्तिगत अभ्यास गराउने ।

७.२. शान्ति रेखाबाट तालिमको मूल्याङ्कन

- **शान्ति रेखा बनाउने** : तालिमको मूल्याङ्ककनको लागि मास्किङ्ग टेपको सहायताले शान्ति रेखा (एस आकारमा) बनाउने । जसमा पूर्ण शान्ति, शान्ति र अशान्ति लेखिएको मेटाकार्ड तीनवटा बिन्दुमा राख्ने ।
- यो शान्ति रेखामा तपाई कुन बिन्दुमा उभिनु चाहनुहुन्छ भनी सोध्ने र त्यो बिन्दुमा उभिनुको कारण पनि भन्न लगाउने । यसरी सहभागमिूलक ढङ्गले सहजकर्ताले सबैलाई पालैपालो अवसर दिने र यसबाट आएका विचारहरूलाई टिपोट गर्दै जाने । जसबाट तालिमको सहभागीमूलक मूल्याङ्कन हुन्छ ।

७.३. तालिमको समापन

- आयोजक, सहभागी तथा श्रोत व्यक्ति र अन्य सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा तालिमको समापन गर्ने ।
- माथि सहभागीमूलक ढङ्गले तालिमको मूल्याङ्कन गरिसकेपछि तालिम कस्तो भयो भन्ने कुराको जानकारी भइनै हाल्छ ।

- आयोजकको तर्फबाट यदि सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई अथितिको रूपमा निमन्त्रणा गरेको छ भने अलि औपचारिक तरिकाले समापन गराउनु पर्छ ।
- आयोजक संस्थाको प्रतिनिधि तथा अन्य अतिथिहरूको उपस्थितिमा तालिमको समापन गराउन (आयोजकको तर्फबाट) एक जनाले समापन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- तालिमका सहभागीहरू मध्येबाट दुई जनालाई यो तालिम कस्तो लाग्यो अर्थात यो तालिमले आफूमा के परिवर्तन ल्यायो भन्ने विषयमा मन्तव्य राख्न लगाउने ।
- अन्य अतिथिहरू उपस्थित छ भने एक वा दुई जनाबाट मन्तव्य राख्न लगाउने र आयोजकको तर्फबाट सबैलाई धन्यवाद दिदै तालिम कार्यक्रम समापन भएको जानकारी गराउने ।

८) तात्कालिन मूल्यांकनको लागि प्रश्न:

- कार्य योजना भनेको के हो ? या किन आवश्यक छ ?
- कार्ययोजना कसरी बनाउनु पर्छ ?
- तालिमको शान्ति रेखा मूल्याङ्कन कस्तो लाग्यो ?

९) सहजकर्ताका लागि सन्दर्भ सामग्री:

शान्ति रेखा-मूल्यांकन

शान्ति रेखा बनाउने : तालिमको मूल्याङ्ककनको लागि मास्किङ्ग टेपको सहायताले शान्ति रेखा (एस आकारमा) बनाउने । यसमा तालिम कस्तो लाग्यो, तालिमबाट के के सिकाइ भयो? यस तालिमबाट आफू कति सन्तुष्टि हुनुभयो भनेर पूर्ण शान्ति (अति राम्रो), शान्ति (राम्रो) र अशान्ति (नराम्रो लेखिएको मेटाकार्ड तीनवटा बिन्दुमा राख्ने । यो शान्ति रेखामा तपाई कुन बिन्दुमा उभिनु चाहनुहुन्छ भनी सोध्ने र त्यो बिन्दुमा उभिनुको कारण पनि भन्न लगाउने । यसरी सहभागमिूलक ढङ्गले सहजकर्ताले सबैलाई पालैपालो अवसर दिने र यसबाट आएका विचारहरूलाई टिपोट गर्दै जाने । जसबाट तालिमको सहभागीमूलक मूल्याङ्कन हुन्छ ।

कार्ययोजनाको ढाँचा तल दिइएको छ ।

कार्ययोजना तालिका

जिल्ला:   कार्यक्रमको नाम: न.पा./गा.पा.

क्रसं.	के गर्ने	किन गर्ने	कहिले गर्ने	कसरी गर्ने	कहाँ गर्ने	कसले गर्ने	कसको सहयोगमा	के सहयोग	कति सहयोग	कैफियत

तयार गर्ने:

२ दिने नेतृत्व तथा संचार सीप विकास तालिमको मूल्यांकन

निर्देशन: तालिमको बारेमा तपाइँको प्रतिक्रियालाई सबैभन्दा राम्ररी प्रतिनिधित्व गर्ने बुँदामा चिन्ह (✓) लगाउनुहोस् ।

केही महत्वपूर्ण बुँदाहरू:	१	२	३	४	५
तालिममा समाबेश गरिएका विषयवस्तु उपयोगी थिए ।					
• तालिमको समय र अबधि उपयुक्त थियो ।					
• यस तालिममा सिकिएका विषयवस्तु म आफ्नो कार्यक्षेत्रमा लगेर प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछु ।					
• सहयोगी/प्रशिक्षक सक्षम र अनुभवी थिए ।					
• तालिममा प्रयोग गरिएका शैक्षिक, दृश्यात्मक र अन्य सामग्री सहयोगी थिए ।					
• सहयोगी/प्रशिक्षकहरूले कक्षा संचालन गर्दा सहभागिमूलक तरिकाले गरेका थिए ।					
• तालिममा सहभागीको संख्या उपयुक्त थियो ।					
• सहभागिहरूको आचरण र व्यवहार सकारात्मक र सहभागिमूलक थियो ।					
• म तालिममा नियमित अनुशासित थिएँ ।					
• म तालिममा सकृय रूपले सक्रियतासाथ सहभागी भएको थिएँ ।					
• मैले तालिमका सहभागी साथी र सहयोगी प्रशिक्षकहरूलाई आवश्यक सहयोग प्रदान गरें ।					

- मैले यस तालिमबाट सिकेका प्रमुख तीन कुराहरू:

–

–

–

- मलाई यस तालिममा सबैभन्दा मन परेका दुईवटा कुराहरू:

–

–

–

- यस्तो तालिमलाई भविष्यमा अझ बढी प्रभावकारी बनाउन मेरो प्रमुख सुझाब:

–

–

–

तालिमको सम्पूर्ण पक्षमा इमान्दारी साथ भन्नुपर्दा, समग्रमा मेरा यस तालिमको मूल्यांकन यस्तो छ ।
(*एक मात्र कोष्ठमा यस्तो* ✓ चिन्ह लगाउनुहोस्)

☹	😐 ☺☺	☺		
१. नराम्रो	२. ठिकै	३. राम्रो	४ धेरै राम्रो	५. अति उत्तम

तालिमको यस अन्तिम मूल्याङ्कन र समिक्षामा सहभागी भइदिनु भएकोमा धेरै धन्यवाद ।

समापन

- आयोजक, सहभागी तथा श्रोत व्यक्ति र अन्य सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा तालिमको समापन गर्ने ।
- माथि सहभागीमूलक ढङ्गले तालिमको मूल्याङ्कन गरिसकेपछि तालिम कस्तो भयो भन्ने कुराको जानकारी भइनै हाल्छ ।
- आयोजकको तर्फबाट यदि सरोकारवाला व्यक्तिहरूलाई अथितिको रूपमा निमन्त्रणा गरेको छ भने अलि औपचारिक तरिकाले समापन गराउनु पर्छ ।
- आयोजक संस्थाको प्रतिनिधि तथा अन्य अतिथिहरूको उपस्थितिमा तालिमको समापन गराउन (आयोजकको तर्फबाट) एक जनाले समापन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- तालिमका सहभागीहरू मध्येबाट दुई जनालाई यो तालिम कस्तो लाग्यो अर्थात यो तालिमले आफूमा के परिवर्तन ल्यायो भन्ने विषयमा मन्तव्य राख्न लगाउने ।
- अन्य अतिथिहरू उपस्थित छ भने एक वा दुई जनाबाट मन्तव्य राख्न लगाउने र आयोजकको तर्फबाट सबैलाई धन्यवाद दिदै तालिम कार्यक्रम समापन भएको जानकारी गराउने ।

CDWN
CENTER FOR DALIT WOMEN NEPAL

Shankhamul Marg, Baneshwor
Kathmandu, Nepal
+977 01 4786420
www.cdwn.org