

‘समझदार जीवनसाथी एवं जिम्मेदार पिता’ कार्यक्रम अन्तर्गत

एनीमेटर्स एव फ़ैसलिटेटर्स का संचार, नेतृत्व विकास, पैरोकारी व दस्तावेजीकरण
पर

तीन दिवसीय प्रशिक्षण माड्यूल

(तीसरा चरण)

आयोजक
सेन्टर फॉर हेल्थ एण्ड सोशल जस्टिश (सी०एच०एस०जे०)
नई दिल्ली

सहयोग
ओक फाण्डेशन

पृष्ठभूमि :

ओक फाण्डेशन के सहयोग से सेन्टर फॉर हेल्थ एण्ड सोशल जस्टिश (सी0एच0एस0जे0) द्वारा झारखण्ड के तीन जिलो रांची, गुमला व बोकारो में सहयोगी संस्थाओं के साथ मिलकर 30 गांवों में काम किया जा रहा है। इन जिलों में गांव स्तर पर एक-एक पिता व किशोर लड़कों के समूह गठित किये गये हैं तथा प्रत्येक समूह में 15-20 सदस्य हैं। कार्यक्रम के अर्न्तगत गांव स्तर पर उत्प्रेरक के रूप में एक एनीमेटर का चयन किया गया है। एनीमेटर हर माह दोनों समूहों की मासिक बैठक करना, समूह सदस्यों की काउन्सलिंग, समूह सदस्यों के स्तर पर होने वाले बदलाव को पहचानना व मदद करना, महिलाओं व बच्चों के साथ होने वाली हिंसा व भेदभाव के खिलाफ व्यक्तिगत व सामूहिक पहल हेतु प्रयास करना, गांव स्तरीय विभिन्न सेवा प्रदाताओं व स्टेक होल्डर्स के साथ रिश्ते बनाना तथा उनका सहयोग लेने का कार्य करता है। एनीमेटर की मदद के लिए सहयोगी संस्थाओं की ओर से फ़ैसलिटेटर व मेंटर नियुक्त किये गये हैं। सी0एच0एस0जे0 द्वारा हर तीन महीने में अलग-अलग विषयों में एनीमेटर व फ़ैसलिटेटर की क्षमता वृद्धि हेतु तीन दिवसीय आवासीय प्रशिक्षण का आयोजन करता है।

मॉड्यूल के बारे में :

'समझदार जीवनसाथी एवं जिम्मेदार पिता' कार्यक्रम के तहत तीसरे चरण के प्रशिक्षण मॉड्यूल में एनीमेटर्स व फ़ैसलिटेटर्स की विभिन्न विषयों जैसे- नेतृत्व क्षमता विकास, प्रभावी संचार, समुदाय स्तरीय पैरोकारी एवं दस्तावेजीकरण विषयों पर जानकारी व समझ बढ़ाने के लिए यह प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार किया गया है। मॉड्यूल में सहभागी पद्धति से विभिन्न तरीकों के इस्तेमाल पर गतिविधियों का निर्धारण किया गया है ताकि प्रतिभागी रूचिकर तरीके से विभिन्न विषयों पर अपनी जानकारी व अभ्यासों के माध्यम से कौशल को बढ़ा सकें।

उद्देश्य :

तीसरे चरण के प्रशिक्षण मॉड्यूल का मुख्य उद्देश्य इस प्रकार से है-

- एनीमेटर्स व फ़ैसलिटेटर्स, प्रभावी संचार के बारे में जानकारी व समूह संचालन में संचार के महत्व पर समझ बढ़ा पायेंगे।
- प्रतिभागी प्रशिक्षण उपरान्त नेतृत्व के प्रकार, सहभागी नेतृत्व के महत्व पर जानकारी व कौशल बढ़ा पायेंगे।
- एनीमेटर व फ़ैसलिटेटर, दस्तावेजीकरण की उपयोगिता व महत्व को अपने कामों में उपयोग करने हेतु जानकारी व समझ बढ़ा पायेंगे।
- प्रतिभागियों की समुदाय स्तरीय पैरोकारी व उसके महत्व पर समझ बन पायेगी।

प्रशिक्षक विभिन्न सत्रों के दौरान उर्जावान खेल व गीत के लिए प्रतिभागियों को प्रेरित करें।

पहला दिन

सत्र 01— स्वागत, परिचय एवं प्रशिक्षण का उद्देश्य

उद्देश्य :

- तीनों जिलों के प्रतिभागी एक दूसरे के बारे में सघन रूप से जान पायेंगे।
- तीन दिवसीय प्रशिक्षण के उद्देश्यों को जान पायेंगे।

पद्धति : दो-दो के जोड़े में

समय : 60 मिनट

गतिविधियां :

1. सर्वप्रथम प्रशिक्षक सभी प्रतिभागियों का स्वागत करें।
2. इसके बाद प्रशिक्षक प्रतिभागियों को स्पष्ट करें कि हम लोग दो-दो के जोड़े में एक दूसरे का परिचय देंगे। जिसमें प्रतिभागियों को अपना नाम, गाँव का नाम तथा अपने गाँव में क्या-क्या काम करते हैं को साझा करने के लिए कहें।
3. सर्वप्रथम प्रशिक्षक अपना परिचय प्रतिभागियों को बतायें।
4. परिचय की प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद प्रशिक्षक को चाहिये कि वे तीन दिवसीय प्रशिक्षण के उद्देश्यों के बारे में प्रतिभागियों को स्पष्ट करें। उद्देश्य निम्न प्रकार हैं—
 - संचार, संचार प्रक्रिया पर जानकारी व समझ बनाना तथा समूह व समुदाय में प्रभावी संचार पर अभ्यास के माध्यम से एनीमेटर्स का कौशल बढ़ाना।
 - नेतृत्व तथा सहभागी नेतृत्व पर साझा बनाना।
 - बदलाव की प्रक्रिया को समझना तथा विभिन्न हस्तक्षेपों के दस्तावेजीकरण पर जानकारी व समझ बढ़ाना।
5. तत्पश्चात् किसी प्रतिभागी को प्रेरित करें कि वह सामूहिक तौर पर कोई गाना सुनाये। यदि प्रतिभागियों की ओर से पहल न हो तो प्रशिक्षक स्वयं गाने की शुरुआत करें लेकिन सभी प्रतिभागियों से कहें कि वो भी साथ में गायें।

सत्र 02— अपेक्षाएं एवं आधारभूत नियम

उद्देश्य :

- प्रशिक्षण कार्यक्रम से प्रतिभागियों की अपेक्षाओं को स्थापित करना तथा प्रशिक्षण के सुचारु संचालन हेतु नियम बनाना।

पद्धति : सामूहिक चर्चा व प्रस्तुतीकरण

समय : 60 मिनट

सामग्री : बोर्ड, मार्कर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक सबसे पहले प्रतिभागियों को बताये कि उन्हें अपने नोट पैड में तीन दिवसीय प्रशिक्षण में क्या जानना चाहते हैं अर्थात् उनकी अपेक्षाएं क्या हैं, उन्हें लिखना है। इसके लिए 5 मिनट का समय निर्धारित कर दें।
2. प्रशिक्षक, प्रतिभागियों को यह भी स्पष्ट कर दें कि आपकी बहुत सारी अपेक्षाएं होंगी लेकिन आपको उन में से कोई मुख्य दो अपेक्षाओं को ही लिखना है।
3. प्रतिभागियों द्वारा अपेक्षाओं को लिखने के बाद एक-एक करके सभी प्रतिभागियों से उनकी अपेक्षा को पढ़ने के लिए कहें तथा निकलने वाली अपेक्षा को बोर्ड में लिखते जाय। यह क्रम जारी रखते हुए सभी प्रतिभागियों से उनकी अपेक्षाओं निकलवायें।
4. प्रशिक्षक, प्रतिभागियों की अपेक्षाओं को वर्गीकृत करते हुए बोर्ड पर लिखी गई अपेक्षाओं को सभी के साथ स्पष्ट करें।

5. यदि कोई प्रतिभागी निकली हुई अपेक्षाओं के अतिरिक्त कुछ और जोड़ना चाहता हो तो इसके लिए उन्हें प्रोत्साहित करें।
6. तत्पश्चात् फैसलिटैटर बोर्ड में वर्गीकृत अपेक्षाओं को पढ़कर सुनाए कि हम इस प्रशिक्षण में किन-किन अपेक्षाओं को इस प्रशिक्षण के दौरान पूरा कर पायेंगे।
7. प्रतिभागियों से निकली अपेक्षाओं के चार्ट को दीवार में लगा दें ताकि प्रशिक्षण कार्यक्रम के अंतिम दिन प्रतिभागी मूल्यांकन कर पाये कि उनकी कौन-कौन सी अपेक्षाएं पूरी हो पाईं।

आधारभूत नियम :

8. प्रशिक्षण कार्यक्रम को व्यवस्थित तरीके से संचालित करने के लिए कुछ आधारभूत नियम बनाने के लिए प्रतिभागियों को उत्साहित करें।
9. नियमावली बनाने के बाद उसे हाल में लगा दें ताकि सभी प्रतिभागी उनका पालन कर सकें।

प्रशिक्षक को चाहिये कि वह सभी प्रतिभागियों को स्पष्ट कर दें कि बनाये गये नियमों का पालन करना हर प्रतिभागी की जिम्मेदारी है तथा इसके लिए सभी साथी एक दूसरे की मदद करेंगे।

तत्पश्चात् प्रशिक्षक को चाहिये कि वह प्रतिभागियों के साथ कोई उर्जावान गीत या खेल कराकर इस सत्र का समापन करें।

सत्र 03— दूसरे चरण के प्रशिक्षण का रिव्यू

उद्देश्य :

- दूसरे चरण के प्रशिक्षण में चर्चा किये गये विभिन्न विषयों, अपनाई गई प्रक्रियाओं तथा बनी सीख पर स्पष्टता लाना।

पद्धति : खुली चर्चा

समय : 90 मिनट

सामग्री : पूर्व प्रशिक्षण में चर्चा किये गये विषयों की सूची

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे सबसे पहले दूसरे चरण में आयोजित प्रशिक्षण के विषयों को याद करें।
2. इसके बाद प्रशिक्षक प्रतिभागियों को निम्न बिन्दुओं के आधार पर अपनी बातों को शेयर करने के लिए कहें। नीचे के बिन्दुओं को बोर्ड में लिख दें।
 - किन-किन विषयों पर चर्चा की गई थी?
 - कौन-कौन सी गतिविधियां कराई गईं?
 - अलग-अलग मुद्दों पर हमारी क्या सीख बनी?
 - कौन सा विषय अभी भी अस्पष्ट है?
3. प्रशिक्षक यह सुनिश्चित कर लें कि सभी प्रतिभागियों ने अपनी बातों को रखा है।
4. यदि प्रतिभागियों से कोई विषय या महत्वपूर्ण गतिविधियां जो छूट गई हों उन्हें प्रशिक्षक द्वारा जोड़ा जाना चाहिये।
5. प्रतिभागियों की ओर से यदि कोई ऐसा विषय निकलकर आता है जिसमें उन्हें और जानकारी या स्पष्टता की जरूरत है तो प्रशिक्षक को चाहिये कि वे उसे स्पष्ट करें।
6. यदि प्रतिभागी दूसरे चरण के प्रशिक्षण से जुड़ी हुई कुछ अन्य बातों को शेयर करना चाहते हैं तो प्रशिक्षक द्वारा उन्हें समय दिया जाना चाहिये।

दूसरे चरण के प्रशिक्षण में चर्चा किये गये महत्वपूर्ण विषय :-

- पितृसत्ता क्या है
- पितृसत्ता को बनाये रखने वाला ढाँचा क्या है तथा यह कैसे काम करता है
- पितृसत्ता महिलाओं और पुरुषों को कैसे नियंत्रित करती है
- हिंसा क्या है, हिंसा का स्वरूप
- हिंसा का महिलाओं और पुरुषों पर क्या असर होता है
- घरेलू हिंसा तथा उससे जुड़े हुए कानून
- हिंसा को कैसे रोका जा सकता है तथा इसमें पुरुषों की क्या भूमिका होगी
- फिल्म 'अस्तित्व' को देखा गया
- समूह क्या है तथा यह भीड़ से कैसे अलग है
- समूह की बैठकों को कैसे बेहतर तरीके से संचालित कर सकते हैं
- समूह संचालन में एनीमेटर को किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये

सत्र 04— दूसरे चरण के नियोजन का रिब्यू

उद्देश्य :

- प्रतिभागियों द्वारा किये जाने वाले बदलाव व हस्तक्षेप पर साझा जानकारी बढ़ाना।
- बदलाव की प्रक्रिया में आने वाली समस्याओं व चुनौतियों के समाधानों पर समझ बढ़ाना।

पद्धति : बदलाव की कहानियों की शेयरिंग

समय : 90 मिनट

सामग्री : बोर्ड/चार्ट, मार्कर, सफेद पेपर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे सर्वप्रथम प्रतिभागियों को स्पष्ट कर दें कि दूसरे चरण के प्रशिक्षण के दौरान सभी प्रतिभागियों द्वारा व्यक्तिगत तथा समुदाय स्तर पर बदलाव का जो नियोजन तैयार किया गया था निम्न बिन्दुओं के आदि पर लिखना है।
 - घटना/समस्या क्या थी?
 - क्या प्रयास किया गया?
 - प्रयास कब-कब किया गया? (तारीख लिखना है)
 - प्रयास के दौरान क्या समस्या या चुनौती आई यानि किसने क्या कहा? (परिवार के स्तर पर या गांव के स्तर पर – जिस स्तर पर पहल किया गया हो)
 - उस प्रयास पर आपका क्या एक्शन रहा तथा उसका नतीजा क्या रहा?
 - अभी आप कैसा महसूस कर रहे हैं?
2. इसके बाद प्रशिक्षण प्रतिभागियों को उनके द्वारा तैयार किये गये नियोजन की प्रति वापस दें दे तथा हस्तक्षेप को लिखने के लिए 30 मिनट का समय निर्धारित कर दें।
3. प्रतिभागियों से बदलाव की कहानियां इकट्ठा करने के बाद कुछ प्रतिभागियों को अपने प्रयासों को शेयर करने के लिए प्रेरित करें।
4. प्रशिक्षक, प्रतिभागियों द्वारा शेयर किये गये प्रयासों के आधार पर आने वाली समस्याओं/चुनौतियों के आधार पर इनपुट दें ताकि उन्हें कम किया जा सके।
5. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों को बतायें कि उनके द्वारा किये गये हस्तक्षेप को पढ़कर अगर कोई सवाल होगा तो उनसे पूछकर कहानियों को पूरा किया जायेगा।

उद्देश्य :

प्रतिभागी समूह उत्प्रेरण की प्रक्रियाओं को समझ पायेंगे तथा समूह के अन्दर उत्पन्न होने वाले द्वन्द के समाधान पर समझ बना पायेंगे।

पद्धति : समूह अभ्यास एवं चर्चा

समय : 90 मिनट

सामग्री: चार्ट, मार्कर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे सर्वप्रथम प्रतिभागियों को किसी खेल के माध्यम से चार समूहों में विभाजित कर दें।
2. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे समूह नं01 व 3 के प्रतिभागियों को स्पष्ट कर दें कि वें जब समूह की बैठकें आयोजित करते हैं तो उन्हें किस-किस तरह की दिक्कतें आती हैं?
3. समूह नं0 2 व 4 को स्पष्ट करें कि जब वे गांव के स्तर पर किसी गतिविधि को आयोजित करते हैं तो उन्हें किस-किस तरह की परेशानियां आती हैं?
4. समूह चर्चा तथा चार्ट प्रस्तुतीकरण के लिए 20 मिनट का समय निर्धारित कर दें।
5. चारों समूहों की प्रस्तुतीकरण से निम्न बिन्दु निकलकर आ सकते हैं –
 - समूह बैठकों में लोगों की भागीदारी कम होना
 - काम के लिए कुछ लोगों का पलायन करना
 - बैठक एक साथ शुरू न हो पाना
 - कुछ लोगों द्वारा विरोध करना या चर्चा को भटकाना
 - बैठकों के प्रति लोगों में रूचि का अभाव
 - किसी मुद्दे पर आम सहमति न बनना
 - सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत समस्याएं रखा जाना
 - कुछ लोग सवाल करते हैं कि बैठक में हमें क्या मिलेगा
 - कुछ लोग बीच-बीच में समस्या उत्पन्न करते रहते हैं
 - समय पर लोगों का न आना
6. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे चारों समूहों से निकलने वाले बिन्दुओं पर विस्तारपूर्वक चर्चा करते हुए इनपुट दें।

सार — प्रशिक्षक स्पष्ट करें कि जब भी हम समूह बैठक या कोई अन्य गतिविधि करते हैं तो सभी लोगों को पूर्व में ही सूचना देना जरूरी है। अगर कोई सदस्य समूह की बैठक में नहीं आता है तो उससे व्यक्तिगत मिलकर उसकी समस्या को जानना चाहिये तथा बैठक में आने के लिए प्रेरित करना चाहिये। बैठक का स्थान ऐसा होना चाहिये जहां पर किसी को आने में कोई दिक्कत न हो तथा किसी तरह का व्यवधान भी न हो। जब बैठकें किशोर लड़कों के साथ आयोजित की जाती हो उस दौरान विशेष प्रयास किया जाना चाहिये कि गांव के दूसरे लोग न आयें क्योंकि उस स्थिति में लड़के अपनी बातों को कह नहीं पाते। बैठकों का समय ऐसा होना चाहिये जो सभी के लिए उपयुक्त हो तथा ज्यादा से ज्यादा लोग भाग ले पायें। हमें समूह की बैठकों के कुछ नियम भी सभी की सहमति से बनाना चाहिये तथा सभी को बताना चाहिये व बैठक रजिस्टर में लिखा जाना चाहिये।

हमें किसी प्रकार का कोई झूठा आश्वासन नहीं देना चाहिये अन्यथा आपकी छवि खराब होगी तथा कुछ समय बाद समूह टूटने लगेंगे। किसी विषय में समूह बैठकों के दौरान वैचारिक मतभेद होना स्वाभाविक है लेकिन सभी को एक दूसरे की बातों का सम्मान करते हुए बातों को सुनने तथा सामूहिक निर्णय प्रक्रिया को प्रोत्साहित किया जाना चाहिये। व्यक्तिगत हितों के टकराव वाले विषयों को समूह की बैठक में चर्चा नहीं करना चाहिये।

सत्र 06— संचार एवं बदलाव की प्रक्रिया

उद्देश्य : संचार, कुशल संचार में आने वाली बाधाओं एवं बदलाव की प्रक्रिया में संचार के महत्व पर प्रतिभागियों की जानकारी व समझ बन पायेगी।

पद्धति : सामूहिक खेल अभ्यास एवं चर्चा

समय : 90 मिनट

सामग्री : चार्ट, मार्कर, संदेश पर्ची

गतिविधि 1 :

1. सबसे पहले प्रतिभागियों को तीन लाईनों में बराबर संख्या में बैठा दें।
2. इसके बाद प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों को स्पष्ट कर दें कि तीनों लाईन में सबसे आगे बैठें व्यक्तियों को एक संदेश लिखी पर्ची दी जायेगी जिसे उन्हें चुपचाप पढ़ना है तथा जैसे ही ताली बजायी जायेगी उसे अपने से पीछे बैठें हुए साथी को वही संदेश बताना है। इस प्रकार संदेश सबसे अंत में बैठे हुए व्यक्ति तक जाना चाहिये।
3. तीनों लाईनों में बैठे प्रथम व्यक्ति को स्टेटमेंट लिखी पर्ची दें तथा एक मिनट बाद ताली बजायें ताकि खेल शुरू हो सके।
4. जब संदेश सबसे अंत में बैठे प्रतिभागी तक चला जाय तब सबसे अंत में बैठें तीनों प्रतिभागियों को खड़ा होकर जो भी संदेश उन्होंने सुना है, बारी-बारी से बताने के लिए कहें।
5. इसके बाद तीनों लाईन में सबसे पहले बैठे प्रतिभागियों जिन्होंने संदेश को शुरू किया था उन्हें पर्ची में लिखे स्टेटमेंट को बताने के लिए कहें।
6. प्रशिक्षक को चाहिये कि स्टेटमेंट में आये बदलाव के कारणों पर प्रतिभागियों के साथ चर्चा करें कि ऐसा क्यों हुआ? प्रतिभागियों से निकलने वाले बिन्दुओं को बोर्ड पर लिखते जाय। संभावित बातें निम्न प्रकार से निकल सकती हैं –
 - संदेश को ठीक से पढ़ा नहीं गया
 - पीछे वाले व्यक्ति ने संदेश को ध्यान से सुना नहीं
 - बाहरी शोरगुल के कारण ठीक से सुनाई नहीं दिया
 - दूसरे व्यक्ति को अधूरी जानकारी दी गई
 - संदेश देने में जल्दबाजी किया गया
 - जिम्मेदारी ठीक से नहीं निभाई
 - बीच में कानाफूँसी हो रही थी

प्रशिक्षक स्पष्ट करें कि इस खेल से यह सीख मिली कि संदेश देने वाले को गंभीरतापूर्वक ध्यान से संदेश को पढ़ना व समझना चाहिए इसके बाद संदेश पास करना चाहिए ताकि संदेश उसी अर्थ में अंतिम व्यक्ति तक जाय। फैंसलिटेटर ने स्पष्ट करते हुए बताया कि हमारे समूह में ऐसी स्थिति आती है जब हम अपने साथियों को जो जानकारी या संदेश देना चाहते हैं वह उसी रूप में दूसरों तक नहीं पहुंच पाती है जिससे कई तरह की दिक्कतें आती हैं।

गतिविधि 2 :

1. इसके बाद प्रशिक्षक प्रतिभागियों से पूछे कि संचार किसे कहते हैं?
2. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों से निकलने वाले बिन्दुओं को बोर्ड पर लिखते जाय।
3. निकले हुए बिन्दुओं के आधार पर प्रतिभागियों को संचार की परिभाषा बनाने के लिए प्रेरित करें।

प्रशिक्षक स्पष्ट करे कि संचार वह प्रक्रिया है जिसमें हम किसी व्यक्ति या समूह को उसकी पृष्ठभूमि को ध्यान में रखकर कोई बात कहते हैं ताकि वह बिना किसी बाधा के उसी अर्थ में उसे समझे जिस अर्थ में हम बताना चाहते हैं। अर्थात् प्रत्येक सदस्य को इन बातों का ध्यान देना चाहिये कि संदेश का अर्थ न बदले।

गतिविधि 3 :

1. इसके बाद प्रशिक्षक, प्रतिभागियों से सवाल करें ऐसे संचार के कौन-कौन से माध्यम हैं जिनका प्रयोग हम करते हैं?
2. प्रतिभागियों से निकलने वाले जवाबों को बोर्ड पर लिखते जाय तथा प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों से छूटे हुए बिन्दुओं को जोड़े।
लिखकर (चिट्ठी), फोन/मोबाइल, वाट्सअप, अखबार, ईमेल, फेसबुक, अखबार, टी0वी0, मैसेज, इन्टरनेट, रेडियो, पम्फलेट, दीवार लेखन, नारें, पत्रिकाएं, किताबें, नुक्कड़-नाटक, खेल आदि।

गतिविधि 4 :

1. प्रशिक्षक प्रतिभागियों से पूछें कि व्यक्तिगत संचार के दौरान एक स्रोता को संदेश सुनने में क्या-क्या दिक्कतें आती हैं?
2. प्रतिभागियों से निकलकर आने वाले जवाबों को बोर्ड पर लिखते जाय तथा छूटें हुए महत्वपूर्ण बिन्दुओं को जोड़े। प्रतिभागियों की ओर से निम्न बिन्दु निकलकर आ सकते हैं –
 - उचित आवाज न होना
 - अनुकूल भाषा नहीं होना
 - बगल में शोर-शराबा/काना-फूसी
 - मन की स्थिरता न होना
 - बीच-बीच में मोबाइल का बजना
 - बार-बार उठकर बाहर जाना

गतिविधि 5 :

1. प्रशिक्षक पुनः प्रतिभागियों से पूछें कि एक अच्छा स्रोता बनने के लिए क्या-क्या गुण होने चाहिये?
2. प्रशिक्षक, प्रतिभागियों से निकलकर आने वाले बिन्दुओं को बोर्ड पर लिखते जाय तथा अंत में छूटे हुए बिन्दुओं को जोड़ते हुए स्पष्ट करें।
निकलकर आने वाले बिन्दु निम्न प्रकार से हो सकते हैं –
 - कही जाने वाली बातों को ध्यान से सुनें
 - बीच में किसी तरह का व्यवधान न करें
 - पूरा सुनने के बाद प्रश्न करें
 - पूरा वक्तव्य सुनने के बाद ही अपनी बात को रखें
 - समझ में न आने पर दुबारा पूछें
 - सुनने के बाद उसे व्यवहार में लायें।

सार – हम अपने दैनिक जीवन में संचार का प्रयोग हम किसी न किसी रूप में दूसरे लोगों से करते हैं ताकि अपनी बातों को दूसरे के साथ रख पायें, अपनी जानकारी को बढ़ा पायें। गांव में समूह बैठकों के दौरान जब तक हमारा संचार ठीक से नहीं होगा, कई तरह की परेशानियां आ सकती हैं इसलिए हमें एक कुशल वक्ता के साथ-साथ अच्छा स्रोता भी बनना चाहिये।

दूसरा दिन

सत्र 01- पहले दिन का रिकैप

उद्देश्य :

- प्रतिभागी पहले दिन हुई चर्चाओं से बनी सीख का आंकलन कर पायेंगे।
- पहले दिन के सत्रों पर प्रतिभागियों के कन्फ्यूजन पर स्पष्टता बन पायेगी।

पद्धति : व्यक्तिगत शेरिंग

सामग्री : बोर्ड/चार्ट, मार्कर

समय : 60 मिनट

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक दूसरे दिन कार्यक्रम की शुरुआत किसी सामूहिक गीत से करवायें।
2. इसके बाद प्रतिभागियों को स्पष्ट करें कि पहले दिन हुई चर्चाओं के बारे में क्या सीख बनी तथा अभी कौन सा विषय है जिस पर और स्पष्टता चाहिये, बताने के लिए कहें।
3. पहले सभी प्रतिभागियों से बारी-बारी से उनकी सीख को बताने के लिए कहें।
4. प्रतिभागियों की सीख के बाद जिन विषयों में कन्फ्यूजन हो या जो समझ में न आया हो, उसको बताने के लिए कहें।
5. प्रशिक्षक निकलने वाले बिन्दुओं को बोर्ड/चार्ट में लिखते जाय।
6. अंत में प्रशिक्षक को चाहिये कि निकले हुए बिन्दुओं को पुनः स्पष्ट करें।

सत्र 02— नेतृत्व : समूह में नेतृत्व, नेतृत्व के प्रकार

उद्देश्य :

- प्रतिभागियों की नेतृत्वकर्ता के गुण व नेतृत्व के तरीकों पर जानकारी व समझ बन पायेगी।
- प्रतिभागी स्वं नेतृत्व के तरीकों को जान पायेंगे।

पद्धति : खुली चर्चा व पोस्टर पर चर्चा

समय : 90 मिनट

सामग्री : चार्ट, मार्कर

गतिविधि नं0 1 :

1. सर्वप्रथम प्रतिभागियों से पूछें कि समूह में नेता के क्या-क्या गुण होने चाहिए?
2. प्रशिक्षक को चाहिये कि प्रतिभागियों की ओर से निकलने वाले जवाबों को बोर्ड पर लिखते जाय।
3. प्रतिभागियों से निकले जवाबों के बाद यदि कोई महत्वपूर्ण बिन्दु छूट रहा हो तो प्रशिक्षक उसमें जोड़े।

जवाब इस प्रकार से हो सकते हैं – ईमानदार हो, धैर्यवान हो, गुस्सा न करने वाला हो, जानकार व समझदार हो, लोगों की भाषा जानता हो, संवेदनशील हो, सभी की बातों को सुनने वाला हो, समय का पाबंद हो, सभी से मिलने-जुलने वाला हो, सभी को साथ लेकर चलें, गलती स्वीकार करने वाला हो, अच्छा वक्ता व अच्छा श्रोता हो, खुलापन/पारदर्शिता रखने वाला हो, निर्णय लेने की क्षमता हो, सभी के अधिकारों का सम्मान करता हो आदि।

प्रशिक्षक को स्पष्ट करना चाहिये कि समूह का एक नेतृत्वकर्ता होने के नाते आप सभी को उपरोक्त बिन्दुओं पर ध्यान देना होगा तभी एक अच्छे नेता (एनीमेटर) के रूप अपने आप को स्थापित कर पायेंगे। इससे समूह तथा समुदाय के बीच में अच्छी छवि व पहचान बन पायेगी।

गतिविधि नं0 2 : समूह में नेतृत्व

1. समूह में स्वयं के नेतृत्व को समझने के लिए प्रशिक्षक निम्न तीन परिस्थितियों आधारित चित्र जो पहले से तैयार किये गये हों, का चार्ट लगा दें –
 - एक गाड़ी है जिसमें एक व्यक्ति बैठा है तथा बाकी लोग खींच रहे हैं।
 - गाड़ी में सभी लोग बैठे हैं तथा एक व्यक्ति गाड़ी को खींच रहा है।
 - गाड़ी में कुछ लोग बैठे हैं और बारी-बारी से कुछ लोग खींच रहे हैं।
2. प्रशिक्षक, प्रतिभागियों को तीनों चित्रों का विश्लेषण करने और बताने के लिए कहें कि किस चित्र में क्या समझ में आ रहा है।

3. उपरोक्त तीनों परिस्थितियों के आधार पर प्रतिभागियों से पूछें कि कौन सी स्थिति समूह के लिए अच्छी होगी?

प्रतिभागियों के जवाबों के बाद प्रशिक्षक तीनों परिस्थितियों का सार बांधते हुए स्पष्ट करें कि नेतृत्वकर्ता होने के नाते जब हम समूह में होते हैं तब हमें तीसरी परिस्थिति की तरह सभी को एक साथ लेकर चलने की जरूरत होती है, सभी को बराबर का मौका देने तथा जो व्यक्ति कमजोर हैं उन्हें अतिरिक्त मदद की जरूरत होती है अर्थात् लीडर को अपने समूह के सभी व्यक्तियों के बारे में पूरी जानकारी होनी चाहिये तथा सभी के योगदान को उनकी क्षमता के आधार पर सुनिश्चित करना चाहिये। समूह में सभी को एक साथ लेकर चलना तथा उनकी बातों को सम्मान करना तथा निर्णय लेने में उनकी राय लेना बहुत जरूरी है क्योंकि यह एक सामूहिक प्रक्रिया होती है।

गतिविधि नं० 3 : नेतृत्व विश्लेषण:

1. प्रशिक्षक को चाहिये कि वह निम्न तीन चित्रों पर आधारित पोस्टर प्रतिभागियों के सामने लगाये –
 - लीडर मेज के सामने कुर्सी में बैठा है तथा निर्देश रहा है और बाकी समूह के लोग जमीन में बैठकर उसकी बात को सुन रहे हैं।
 - तीन लोग कुर्सियों में बैठे हैं जिसमें एक लीडर भी है तथा बाकी लोग अलग-अलग दो टुकड़ियों में बैठे हैं तथा सभी लोग आपस में कुछ बातचीत कर रहे हैं।
 - लीडर के साथ सभी लोग जमीन में समूह में बैठे हैं तथा आपस में चर्चा कर रहे हैं।
2. उपरोक्त तीनों परिस्थिति आधारित चित्रों पर प्रतिभागियों को बारी-बारी से नेतृत्वकर्ता की पहचान करते हुए उसके द्वारा उठाये जा रहे सकारात्मक व नकारात्मक पक्ष को बताने के लिए कहें।
3. प्रशिक्षक प्रतिभागियों से निकलने वाले जवाबों को बोर्ड में लिखते जाय।
4. इसके बाद प्रशिक्षक नेतृत्व शैली के निम्न पक्षों पर प्रतिभागियों की समझ बनाये –
 - **निरंकुश/स्वकेन्द्रित नेतृत्व** – दूसरे को जानने का मौका नहीं दिया जाता। इस तरह के नेतृत्व में काम जल्दी होता है पर परिणाम में दूसरे की जानकारी नहीं बढ़ती।
 - **व्यवस्थामूलक नेतृत्व** – नियम कायदों को लेकर चलने वाला नेतृत्व व्यवस्था पर आधारित नेतृत्व।
 - **पितृत्व नेतृत्व** – मुखिया जैसा निर्णय लेना अर्थात् सबके हित की बात अकेले बैठकर सोचना।
 - **स्वछंद/खुला नेतृत्व** – किसी से राय नहीं नेता ही स्वयं निर्णय लेता है अर्थात् मनमाना नेतृत्व।
 - **जनतांत्रिक/सहभागी नेतृत्व** – नेतृत्व कर्ता सबकी सहभागिता व राय शामिल करता है, इसमें समय लगता है किन्तु जानकारी सबको बराबर मिलती है।

उपरोक्त नेतृत्व शैलियों को स्पष्ट करते हुए प्रशिक्षक प्रतिभागियों को स्पष्ट करें कि एनीमेटर के रूप में हमारी कोशिश होनी चाहिये कि जनतांत्रिक या सहभागी तरीके से अपने समूहों का नेतृत्व करें, इससे समूह को आगे बढ़ने में मदद मिलेगी।

सत्र 03— बदलाव की रणनीति

उद्देश्य : प्रतिभागी स्वं बदलाव की रणनीति बना पायेंगे।

पद्धति : व्यक्तिगत कार्य का नियोजन

समय : 60 मिनट

सामग्री : चार्ट, मार्कर, ए-4 पेपर

गतिविधियां :

1. सर्वप्रथम, प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों को अभी तक विभिन्न सत्रों में किये गये चर्चा के विषयों का रिकैप कराये।
2. इसके बाद प्रतिभागियों को निम्न दो बिन्दुओं पर बदलाव का नियोजन तैयार करने के लिए कहें –
 - समूह के सदस्यों के साथ प्रभावी संचार बनाने के लिए खुद के स्तर पर क्या प्रयास करेंगे?
 - सहभागी नेतृत्व की प्रक्रिया को आगे बढ़ाने के लिए समूह तथा समुदाय स्तर पर क्या प्रयास करेंगे?
3. प्रशिक्षक द्वारा यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिये कि चूंकि उन्हें स्वयं के अपने संचार व नेतृत्व पर बदलाव का नियोजन करना है इसलिए उपरोक्त दोनो बिन्दुओं पर 3-4 बदलाव लिखें जिन पर वे खुद अभ्यास करेंगे।
4. उपरोक्त कार्य के लिए 20 मिनट का समय निर्धारित कर दें।
5. प्रशिक्षक बदलाव के नियोजन को अपने नोट बुक में लिखने तथा उसकी एक प्रति प्रशिक्षक के पास जमा करने के लिए कहें, ताकि बाद में उनका मूल्यांकन किया जा सके।

सत्र 04— पैरोकारी

उद्देश्य :

- प्रतिभागियों की पैरोकारी तथा उसके महत्व पर जानकारी व समझ बन पायेगी।
- प्रतिभागी पैरोकारी के विभिन्न तरीकों को जान पायेंगे।

पद्धति : खुली चर्चा व भाषण

समय : 60 मिनट

सामग्री : बोर्ड/चार्ट, मार्कर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक सर्वप्रथम प्रतिभागियों से पूछें कि क्या आप लोगों ने पैरोकारी के बारे में सुना है? अगर सुना है तो इसका मतलब क्या है?
2. प्रतिभागियों से निकलने वाले जवाबों को प्रशिक्षक बोर्ड पर लिखते जाय।
3. प्रतिभागियों के जवाबों के बाद, प्रशिक्षक को चाहिये कि वे पैरोकारी को स्पष्ट करें तथा यह भी स्पष्ट करें कि पैरोकारी, वकालत से कैसे अलग है।

सार – पैरोकारी एक ऐसा प्रयास है जो जानबूझकर, मिलकर किसी खास समुदाय के हितों के लिया किया जाता है। यह प्रयास एक उद्देश्य किसी समस्या के समाधान या लोगों को जागरूक करने या दोनों के लिए लोकतांत्रिक तरीके से किया जाता है। इसमें एक साथ बहुत सारे लोग प्रभावित होते हैं अर्थात बहुत सारे लोगों के हित जुड़े होते हैं। इसके तहत हम अहिंसात्मक तरीके से लोगों की समस्याओं के समाधान, अधिकारों की प्राप्ति या नये कानूनों की मांग के लिए करते हैं। जब किसी एक ही व्यक्ति का हित जुड़ा हो तो उसे वकालत कहते हैं जो आमतौर पर देखने को मिलता है कि लोग अपनी समस्याओं के समाधान के लिए किसी वकील के माध्यम से अपनी बात को रखते हैं।

इस प्रकार पैरोकारी एक संगठित, सोच समझकर की गयी व्यवस्थित और रणनीतिक प्रक्रिया है जिसका उद्देश्य वंचित समुदाय तथा समूहों के मानवाधिकारों को बढ़ावा देना, संरक्षित करना है ताकि वे अपने अधिकारों के साथ सम्मानपूर्ण जी सकें। पैरोकारी के लिए पारदर्शिता, सभी का सहयोग व सहभागिता तथा जेण्डर समानता महत्वपूर्ण तथ्य हैं।

प्रभावशाली पैरोकारी के गुणों पर चर्चा करते हुए प्रशिक्षक बतायें कि पहला अपने कार्य व जवाबदेही की सूचना व जानकारी को सभी के साथ साझा करना जरूरी है तथा इसी प्रकार से हम सरकार से मांग कर सकते हैं। दूसरी महत्वपूर्ण बात है कि यह स्तर पर लोगों की सहभागिता तथा तीसरी महत्वपूर्ण बात रचनात्मक सोच है जिसके तहत पैरोकारी में हर बात का विरोध करने की बजाय विकल्पों के बारे

में बात की जाती है। इनके अलावा पैरोकारी के तहत किसी भी समस्या का विश्लेषण, उसके तरीकों पर जरूरत के आधार पर बदलाव, संगठन निर्माण व अपने प्रयासों का लगातार मूल्यांकन करते हुए नई सीख बनाना तथा फिर से अपनी योजना को बनाना शामिल है।

सत्र 05— समुदाय आधारित पैरोकारी

उद्देश्य : समुदाय आधारित पैरोकारी पर प्रतिभागियों की जानकारी बढ़ाना।

पद्धति : खुली चर्चा

समय : 60 मिनट

सामग्री : चार्ट, मार्कर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक सर्वप्रथम प्रतिभागियों से चर्चा करते हुए पूछें कि समुदाय आधारित पैरोकारी का क्या मतलब है?
2. प्रतिभागियों से निकलने वाले जवाबों को बोर्ड पर लिखते जाय।
3. प्रतिभागियों से निकले बिन्दुओं के आधार पर प्रशिक्षक को चाहिये कि वे समुदाय आधारित पैरोकारी क्या है इस पर स्पष्टता लायें।
4. अंत में प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों को समुदाय आधारित पैरोकारी के महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर जानकारी दें।

सार —

जब हम समुदाय में उनके हकों के बारे में बताने, समझाने व पैरोकारी हेतु प्रयास करते हैं तो उसे समुदाय आधारित पैरोकारी कहते हैं।

समुदाय आधारित पैरोकारी का मुख्य उद्देश्य लोगों को अपने अधिकारों के बारे में आवाज उठाने के लिए प्रेरित करना है। उदाहरण के लिए सूचना के अधिकार को पाने के लिए चलाया गया अभियान जो राजस्थान के एक गांव से शुरू होकर राष्ट्रव्यापी अभियान बना जिसके फलस्वरूप पूरे देश में सूचना का अधिकार कानून पास हुआ।

सामाजिक पैरोकारी के तहत सामाजिक विश्वासों व मूल्यों में बदलाव लाने के लिए भी करते हैं ताकि लड़कियों और महिलाओं के मानवाधिकारों को प्रोत्साहित किया जा सके। आमतौर पर ऐसी सामाजिक पैरोकारी जन अभियानों के द्वारा किया जाता है जिसके तहत कुछ खास गतिविधियों का आयोजन किया जाता है जिनमें महत्वपूर्ण दिवसों का आयोजन करना, पर्चा वितरण, स्कूल व कालेजों में परिचर्चा व प्रतियोगिताएं, फिल्म शो, रैली, प्रदर्शन आदि।

सामाजिक पैरोकारी में लोगों के विश्वास बदलने के लिए किये जाने वाले प्रयासों के कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं जैसे —

- घरेलू हिंसा को निजी मामले के रूप में देखाना
- वंश चलाने के लिए लड़के की चाहत
- यौन हिंसा के लिए महिलाओं को दोषी मानना
- कम उम्र में लड़कियों की शादी करना

सत्र 06— पैरोकारी के तरीके

उद्देश्य : पैरोकारी के विभिन्न तरीकों पर जानकारी व समझ बढ़ाना।

पद्धति : खुली चर्चा, भाषण

समय : 60 मिनट

सामग्री : चार्ट, मार्कर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक प्रतिभागियों से पूछें कि क्या उन्होंने पैरोकारी के अन्य तरीकों को सूना है? प्रतिभागियों से मिलने वाले जवाबों को बोर्ड पर लिखते जाय।
2. प्रतिभागियों के जवाबों के आधार पर प्रशिक्षक पैरोकारी के विभिन्न प्रकारों को समझायें।

सार – प्रशिक्षक स्पष्ट करें कि पैरोकारी कई तरीकों की होती है तथा सभी का अपना अलग-अलग उद्देश्य होता है जिसके अनुसार रणनीतियां व काम करने के तरीके निर्धारित किये जाते हैं जैसे –

विधिक पैरोकारी – इस प्रकार की पैरोकारी दो प्रकार से हो सकती है पहला, किसी मौजूदा कानून में बदलाव अथवा सुधार के लिए तथा दूसरा कानून निर्माण के लिए। कानून की मदद से ऐसे कानूनों के आदेशों को निकाला जा सकता है जिससे नई नीति अथवा नये कानून बनाने के लिए सरकार को बाध्य किया जा सकता है। उदाहरण के लिए कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए किये गये प्रयासों पर विस्तार पूर्वक चर्चा करते हुए बनाये गये कानून के बारे में प्रतिभागियों को बताया गया।

मीडिया पैरोकारी – फ़ैसलिटेटर ने बताया कि हम लोग अलग-अलग तरह के मीडिया यथा प्रिंट मीडिया (समाचार पत्र, पत्रिकाएं आदि), इलेक्ट्रॉनिक मीडिया (रेडियो, टी0वी0, न्यूज चैनल आदि) व सोशल मीडिया (फ़ेशबुक, ट्यूटर, ब्लाग आदि) का प्रयोग अपने कामों के लिए करते हैं। चूंकि मीडिया लोगों का ध्यान अपनी ओर आकर्षित करता है इसलिए किसी मुद्दे पर मीडिया का ध्यान आकर्षित करने के लिए हम पैरोकारी करते हैं। इसके लिए मीडिया बात करना, प्रेस विज्ञप्ति देना, मीडिया कार्यक्रमों का आयोजन करना, मीडिया कर्मियों का क्षेत्र भ्रमण कराना, संपादकों को पत्र लिखना आदि शामिल है।

नीतिगत पैरोकारी – नीतिगत पैरोकारी में वे वारे हतस्तक्षेप शामिल होते हैं जिसके द्वारा किसी नीति के निर्माण, उसकी समीक्षा और उसे वापस लिया जा सके। उदाहरण के लिए राजनैतिक दलों के साथ उनके घोषणा पत्र में महिलाओं के मुद्दों को शामिल करने हेतु उनके बीच जाकर अपनी बात को रखना व प्रचार करना तथा मीडिया के साथ चर्चा करना। इसी प्रकार नीति निर्माताओं के साथ संवाद करना आदि।

सत्र 07– नेटवर्किंग/एलायन्स बिल्डिंग

उद्देश्य : गठबन्धन निर्माण तथा उसके महत्व पर जानकारी बढ़ाना।

पद्धति : खुली चर्चा

समय : 60 मिनट

सामग्री : बोर्ड/चार्ट, मार्कर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक सर्वप्रथम प्रतिभागियों से चर्चा करते हुए एलायन्स बिल्डिंग क्या है? प्रतिभागियों को स्पष्ट करें।
2. इसके बाद प्रशिक्षक गांव स्तर पर कौन-कौन से समूह/संगठन काम करते हैं, निकलवाये तथा बोर्ड में उसकी सूची बनाते जाय।
3. तत्पश्चात् प्रशिक्षक प्रतिभागियों को समुदाय स्तरीय समस्याओं के समाधान में गठबन्धन निर्माण की जरूरत व उसके महत्व पर जानकारी दें।
4. प्रशिक्षक लड़कियों और महिलाओं के साथ होने वाले सामाजिक भेदभाव व हिंसा की घटनाओं को रोकने के लिए गठित समूहों तथा गांव स्तरीय अन्य समूहों/संगठनों के साथ संभावित गठबन्धन तथा जुड़ाव की जरूरत पर प्रतिभागियों की समझ बनायें।

सार –

भले ही हम गांव स्तर पर काम रहे हों लेकिन कई बार हमें मुद्दों पर पैरोकारी व अपने काम को व्यापक स्वरूप देने के लिए गांव, जिला व राज्य स्तर पर दूसरे समर्थक साथियों व संगठनों के सहयोग की जरूरत होती है। जिससे हम इनके साथ गठबन्धन करते हैं जिसका उद्देश्य एवं रणनीति अलग-अलग होती है।

गांव स्तर पर उठने वाले विभिन्न सामाजिक समस्याओं के समाधान के लिए हमें एक सोच व राय रखने वाले लोगों के साथ गठबन्धन बनाने की जरूरत होती है इसलिए चिन्हित किये गये संगठनों के साथ सतत् संवाद व रिश्ते बनाये रखना जरूरी होता है। उनके सहयोग से हम सूचनाओं और जानकारीयों का आदान-प्रदान कर सकते हैं, किसी समस्या के समाधान में एक दूसरे की मदद ले सकते हैं, सेवाओं की निगरानी व पैरोकारी में भी मदद ले सकते हैं। इन सबका फायदा यह होता है कि हमें गांव स्तर पर ज्यादा से ज्यादा लोगों का समर्थन प्राप्त होता है तथा लोगों में जानकारी जाती है जिससे समूह की ताकत बनती है और समस्या के समाधान जल्दी होते हैं।

किसी भी गांव स्तरीय समूह या संगठन से गठबन्धन निर्माण के पूर्व उनके बारे में पूरी जानकारी ले लेना जरूरी होता है, कहीं ऐसा न हो कि वे हमारे समूह को तोड़ने का कार्य करें या जेण्डर समानता, महिलाओं पर हिंसा रोकने तथा बाल अधिकारों के संरक्षण के विरुद्ध कार्य करते हो तथा लोगों में भ्रम फैलाने का काम करें। इसलिए बहुत ही सावधानियों के साथ हमें अपनी ताकत को बढ़ाने के लिए गठबन्धन निर्माण का कार्य समूह की सहमति से शुरू करना चाहिये।

तीसरा दिन

सत्र 01– दूसरे दिन का रिकैप

उद्देश्य :

- प्रतिभागी दूसरे दिन हुई चर्चाओं से बनी सीख का आंकलन कर पायेंगे।
- दूसरे दिन के सत्रों पर प्रतिभागियों के कन्फ्यूजन पर स्पष्टता बन पायेगी।

पद्धति : व्यक्तिगत शेयरिंग

सामग्री : बोर्ड/चार्ट, मार्कर

समय : 60 मिनट

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक तीसरे दिन कार्यक्रम की शुरुआत किसी सामूहिक गीत से करवायें।
2. इसके बाद प्रतिभागियों को स्पष्ट करें कि दूसरे दिन हुई चर्चाओं के बारे में क्या सीख बनी तथा अभी कौन सा विषय है जिस पर और स्पष्टता चाहिये, बताने के लिए कहें।
3. पहले सभी प्रतिभागियों से बारी-बारी से उनकी सीख को बताने के लिए कहें।
4. प्रतिभागियों की सीख के बाद जिन विषयों में कन्फ्यूजन हो या जो विषय ठीक से समझ में न आया हो, उसको बताने के लिए कहें, ताकि उस पर चर्चा की जा सके।
5. प्रशिक्षक को चाहिये कि वह निकलने वाले बिन्दुओं को बोर्ड/चार्ट में लिखते जाय।
6. अंत में प्रशिक्षक को चाहिये कि निकले हुए बिन्दुओं को पुनः स्पष्ट करें।

सत्र 02– दस्तावेजीकरण और उसका महत्व

उद्देश्य : प्रतिभागी दस्तावेजीकरण के महत्व को जान पायेंगे।

पद्धति : खुली चर्चा व भाषण

समय : 60 मिनट

सामग्री : बोर्ड/चार्ट, मार्कर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक प्रतिभागियों से चर्चा करते हुए पूछें कि आमतौर पर हम किन-किन अभिलेखों/दस्तावेजों का प्रयोग करते हैं, जो हमारे लिए महत्वपूर्ण हैं?
2. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों से निकलने वाले जवाबों को बोर्ड पर लिखते जाय।
3. इसके बाद प्रशिक्षक समझदार जीवनसाथी एवं जिम्मेदार पिता कार्यक्रम के अर्न्तगत प्रयोग किये जाने वाले अभिलेखों के बारे में चर्चा करते हुए उनकी सूची तैयार करें, जो निम्न प्रकार से होंगे –
 - पिता व लड़कों के समूहों की मासिक बैठक का रजिस्टर
 - एनीमेटर व फ़ैसलिटेटर का मासिक एम0आई0एस0
 - मासिक, त्रैमासिक व किसी गतिविधि का रिपोर्ट
 - बदलाव/समस्या/चुनौतियों आदि की कहानियां
 - गांव का प्रोफाईल
 - एनीमेटर्स की मासिक बैठक रजिस्टर
4. अंत में प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों के साथ खुली चर्चा करते हुए उपरोक्त अभिलेखों के महत्व पर विस्तार पूर्वक चर्चा करें।

दस्तावेजीकरण का इस परियोजना के संदर्भ में क्या महत्व है इस पर सहभागी तरीकें से चर्चा करते हुए प्रशिक्षक निम्न बातें पर चर्चा कर सकते हैं –

- नई जानकारीयों को बनाने तथा सीख बनाने में उपयोग कर सकते हैं।
- अगर समय पर अभिलेख तैयार होते हैं तो कोई भी व्यक्ति उन्हें पढ़कर जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- समूह की स्थिति आंकलन तथा लोगों की रुचि आदि का अनुमान बैठक रजिस्टर में लिखे गये मिनट्स के आधार पर आसानी से लगाया जा सकता है।
- जो व्यक्ति समूह की बैठक में मौजूद नहीं होता वह भी पिछली बैठक की कार्यवाही पढ़कर जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- समूह सदस्यों तथा गांव स्तर पर समय-समय पर होने वाले बदलाव को जाना जा सकता है।
- दिये गये इनपुट का क्या असर हो रहा है ये भी जाना जा सकता है।
- नियमित दस्तावेजीकरण के माध्यम से ही पता लगाया जा सकता है कि किसी व्यक्ति खासकर एनीमेटर को किस तरीके के मदद की जरूरत हैं।
- दूसरों की जानकारी बढ़ाने तथा जागरूकता लाने के लिए।
- अपने काम को व्यापक स्तर पर दूसरों को बताने के लिए।
- किसी भी व्यक्ति व समूह की पहचान बनाने।
- अपने काम के असर को आसानी से जाना जा सकता है।

सत्र 03— दस्तावेजीकरण के तरीकें

उद्देश्य : प्रतिभागी दस्तावेजीकरण के विभिन्न तरीकों के बारे में जान पायेंगे।

पद्धति : खुली चर्चा

समय : 90 मिनट

सामग्री : बोर्ड/चार्ट, मार्कर

गतिविधियां :

1. सर्वप्रथम प्रतिभागियों से पूछें कि दस्तावेजीकरण किन-किन तरीकों से किया जा सकता है?

2. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों से निकलने वाले जवाबों को बोर्ड पर लिखते जाय, जो निम्न प्रकार से हो सकते हैं—
 - लिखित दस्तावेज – रिपोर्ट, कहानी
 - विभिन्न घटनाओं/कार्यक्रमों की फोटोग्राफ
 - वीडियो, डाक्यूमेन्ट्री फिल्म, ऑडियो
 - अखबार में प्रकाशित खबर या घटना या लेख
 - पत्रिका आदि में प्रकाशित खबर, लेख
 - अध्ययन रिपोर्ट – बेस लाईन व इन्ड लाईन रिपोर्ट
3. यदि कोई बिन्दु छूट रहा हो तो प्रशिक्षक उसे जोड़े।
4. प्रशिक्षक को चाहिये कि निकलने वाली सभी बिन्दुओं पर चर्चा करते हुए प्रतिभागियों की जानकारी बढ़ाते हुए उनके विभिन्न महत्व को स्पष्ट करें।

सत्र 04— बदलाव की पहचान

उद्देश्य : एनीमेटर्स द्वारा किये जा रहे हस्तक्षेप के बदलाव को पहचानना

पद्धति : बदलाव की कहानियां लिखना

समय : 60 मिनट

सामग्री: चार्ट, मार्कर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक प्रतिभागियों को स्पष्ट करें कि गांव के स्तर पर एनीमेटर व समूह सदस्यों द्वारा व्यक्तिगत व सामाजिक स्तर पर जेण्डर समानता, महिलाओं पर हिंसा रोकने तथा बच्चों के अधिकारों को सुनिश्चित करने की दिशा में किये जा रहे प्रयासों तथा आने वाले बदलावों को जानना जरूरी है। इसके लिए सभी प्रतिभागी अपने-अपने प्रयासों की कहानियों को लिखना चाहिये।
2. इसके लिए प्रशिक्षक स्पष्ट करें कि बदलाव की कहानी लिखते समय निम्न महत्वपूर्ण बातों को ध्यान में रखना चाहिये –
 - परिचय (जिसके बारे में कहानी लिखी जा रही है) – नाम, माता/पिता का नाम, उम्र, जाति, शिक्षा, व्यवसाय/काम क्या करते हैं, कहां रहते हैं (गांव, ब्लाक व जिला), क्या गठित किसी समूह के सदस्य हैं
 - पारिवारिक जानकारी – शादी हुई या नहीं, अगर शादी हैं तो पत्नी का नाम तथा क्या काम करती है, बच्चों की की उम्र तथा पढ़ाई के बारे में
 - घटना/समस्या – घटना क्या है—विस्तार से, कब की घटना है (दिनांक व समय), घटना की जानकारी किसके द्वारा मिली
 - पहल क्या हुई – व्यक्तिगत व सामूहिक : पूरा विवरण लिखना चाहिये
 - लोगों की प्रतिक्रियाएं क्या रही (समस्यायें और चुनौतियां क्या आईं) – परिवार के सदस्यों/दोस्तों/रिश्तेदार/गांव के अन्य लोगों की तरफ से, उनका नाम व अगर कोई पद है तो जरूर लिखें
 - फालोअप क्या किया गया
 - उस घटना का परिणाम क्या रहा
 - एनीमेटर/फैसलिटेटर के रूप में आपकी क्या सीख रही
 - कहानी लिखने वाले का नाम व तारीख

3. प्रशिक्षक को चाहिये कि वे प्रतिभागियों को बदलाव की कहानी लिखने के सैद्धांतिक पक्षों की जानकारी दें। कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु निम्न प्रकार से हो सकते हैं –
- जिसकी कहानी लिख रहे हैं उसके बारे में पूर्वाग्रह से ग्रसित न हों।
 - कहानी अवलोकन के आधार पर या पूछकर दोनो तरीके से लिखी जा सकती है।
 - किसी एक व्यक्ति की कहानी को किसी और के साथ साझा न करें।
 - जिसकी कहानी लिखी जा रही है उसे उसके महत्व को बताया जाना जरूरी है।
 - कहानी में किसी भी प्रकार की अपनी राय को न जोड़ा जाय।
 - सामूहिक एक्शन की कहानी को सम्बंधित प्रयासरत साथियों के साथ लिखें या उनके साथ शेयरिंग करते हुए उनके विचारों को जोड़े।

सत्र 05– भावी नियोजन व कार्यक्रम मूल्यांकन

उद्देश्य : प्रतिभागी बदलाव का नियोजन तैयार कर पायेंगे।

पद्धति : व्यक्तिगत नियोजन

समय : 60 मिनट

सामग्री : बोर्ड/चार्ट, मार्कर, ए-4 पेपर

गतिविधियां :

1. प्रशिक्षक, प्रतिभागियों को गांव स्तर पर किये जाने वाले प्रयासों का नियोजन करने के लिए प्रेरित करें। इसके लिए प्रतिभागियों को निम्न बिन्दु पर प्लान तैयार करने के लिए कहें –
 - समूह के दस्तावेजीकरण को मजबूत बनाने के लिए क्या प्रयास करेंगे?
 - बदलाव की कहानियों को चिन्हित करने व लिखने हेतु क्या प्रयास करेंगे?
2. इसके बाद प्रशिक्षक, प्रशिक्षण का मूल्यांकन हेतु पहले से तैयार किये गये फार्मेट को प्रतिभागियों को स्पष्ट कर दें तथा ए-4 पेपर में मूल्यांकन के प्रश्नों का उत्तर लिखने के लिए प्रेरित करें।

अंत में सभी को धन्यवाद देते हुए तीन दिवसीय प्रशिक्षण का समापन करें।

**Three days training with Animators and Facilitators
From 28 to 30 December 2016 at Saptrishi Seve Kendra, Ranchi**

Draft Training Session Plan- 3rd Phase

Main Objectives –

1. Participants will able to understand the change process and ways to change behavior
2. To Increase the skill on communication
3. To Increase understanding on leadership quality and style
4. Participants will able to document their work and achievement with quality

Materials - Flipchart, Marker, Projector, A-4 paper, Quiz list, Handouts

Session	Description/Topics	Objectives	Method	Time
DAY- ONE				
1	Welcome, Introduction, Objective	Participants will able to know about each other	Individual	30 M
2	Expectation and Ground rules	To establish the expectations from participating in the Program To create the group commitment for the program.	Open discussion	30 M
3	Review of the 2 nd phase training contents	Participants will able to recall the subjects of 2 nd phase training	Quiz	90 M
4	Review of 2 nd phase training plan	Participants will share 2 nd their changes, challenges & experiences	Story sharing	90M
Behavior change and Leadership development				
5	Community mobilization and Group dynamics	Participant will understand the process of community mobilization and how to reduce the group dynamics	Practice and Group discussion	90 M
6	Communication & BCC, Change process (Individual & communication in group)	Participant will understand the different way and need of communication at individual and group level	Group exercise and discussion	90 M
DAY- TWO				
1	Recap of first day	Finding out if there is any topic that needs clarifications	In pair	60 M
2	Leadership - Definition, types of leadership (Leadership analysis)	Participant will able to understand the different leadership style and own leadership	Collective and individual reflection	90 M
3	Strategy for change	Participants will make their change plan at personal/family and community level	Individuals	60 M
Advocacy & Networking				
4	Definition of advocacy, Types of advocacy	Participant will able to understand the advocacy and different types of advocacy and its importance	Lecture	60 M
5	Community advocacy	Increase the understanding on community based advocacy	Open discussion	60 M
6	Way of advocacy	To increase basic knowledge & understanding on advocacy way	Open discussion	60 M
7	Networking/alliance	To increase the importance & need of	Lecture	60 M

	building	networking/alliance building		
DAY- THREE Documentation				
1	Recap of second day	Finding out if there is any topic that needs clarifications	Indivisuals sharing	60 M
2	Documentation in context of program- Documentation why	Participant will able to understand the importance of document	Lecture	60 M
3	Methods of documents: Case story, Reports, Photos, News clipping, Audio/Video	Participant will able to understand about the different types of documents that will be used in context of program and their importance to understand the change process and in advocacy	Open discussion and lecture	90 M
4	Capturing of change	Participant will able to write the story of change/challenge/ problem/tension	story writing	60 M
5	Plan of action	Participants will make their change plan at personal/family and community level	Indivisuals	60 M

Outputs –

1. Animator equipped with democratic decision making process
2. Animator become sensitive and responsible leaders and community advocate
3. Animators will start the writing of story of change/challenge/problems