

‘समझदार जीवनसाथी एवं जिम्मेदार पिता’ कार्यक्रम अर्न्तगत

पिता व किशोर लड़कों के साथ समूह बैठक संचालन हेतु गाईड लाईन

- दोनों समूह में समूह बैठक के कुछ नियम हो तथा रजिस्टर में लिखे जाने चाहिये।
- नियमावली में यह प्राविधान किया जाना चाहिये कि कम से कम 70 प्रतिशत लोगों की उपस्थिति अवश्य हो तभी बैठक मानी जायेगी।
- पिता व किशोर लड़को के साथ समूह बैठक का अलग-अलग रजिस्टर बनाया गया हो।
- बैठक रजिस्टर में समूह सदस्यों की निम्न प्रकार से प्रोफाईल बनी हो –

क्र०	सदस्य का नाम	माता-पिता का नाम	उम्र	शिक्षा	रोजगार	मोबाईल नं०	समूह में कब से जुड़े

बैठक के पूर्व:

1. समूह की बैठक की तारीख, समय, स्थान व चर्चा के विषय का निर्धारण समूह के सदस्यों की सहमति से पहले से तय कर लेना चाहिये तथा बैठक के पूर्व सभी सदस्यों को इसके बारे में सूचित किया जाना चाहिये।
2. समूह बैठक का स्थान व समय ऐसा होना चाहिये जिससे ज्यादा से ज्यादा सदस्यों की उपस्थिति सुनिश्चित हो सके।
3. जिस दिन समूह की बैठक होनी है उसके एक दिन पूर्व सदस्यों के साथ पुनः फालोअप करते हुए बैठक में आने के लिए सूचना दिया जाना चाहिये।
4. समूह बैठक में चर्चा का एजेण्डा पहले से तय कर लिया जाय तो अच्छा होगा फिर भी समूह के सदस्यों के मुद्दों को जोड़े जाने का प्राविधान होना चाहिये।
5. समूह के सदस्य जो बैठक में लगातार नहीं आ रहे हैं उनकी बैठकों में शामिल करने के लिए एनीमेटर के साथ साथ अन्य सदस्यों को भी जिम्मेदारी दी जानी चाहिये तथा बैठकों में उपस्थित न होने के कारणों को जानते हुए जरूरी मदद दी जानी चाहिये।
6. फैंसलिटेटर को चाहिये कि वह बैठक शुरू होने के पूर्व एनीमेटर के साथ बैठकर उपरोक्त सभी मुद्दों तथा पिछली बैठक में लिये गये निर्णयों पर अपडेट ले लें।

बैठक के दौरान :

- बैठक की कार्यवाही तय समय, स्थान व एजेण्डे के अनुसार ही की जानी चाहिये तथा निर्धारित समय के अन्दर ही बैठक का समापन करना चाहिये।
- रजिस्टर में चर्चा की कार्यवाही लिखी गई हो तथा उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर लिये गये हों। बैठक के अंत में लिए जाने वाले निर्णय, अगली बैठक की तारीख, समय व स्थान को रजिस्टर में अवश्य लिखा जाना चाहिये।
- फैंसलिटेटर व एनीमेटर द्वारा समूह में नई व रुचिकर तरीके से जानकारी दी जानी चाहिये।
- यदि फैंसलिटेटर व एनीमेटर को कोई पाठ्य सामग्री प्राप्त हुई है या उन्होंने किसी प्रशिक्षण या कार्यक्रम में भागीदारी किया है तो उसकी शेयरिंग भी समूह सदस्यों के साथ की जानी चाहिये।

- समुदाय स्तरीय घटनाओं जिसमें किसी तरह का वैचारिक मतभेद हो इस पर समूह सदस्यों के साथ चर्चा करते हुए साझा निर्णय ही लिया जाना चाहिये।
- समूह सदस्यों द्वारा रखी जाने वाली बातों को बैठक रजिस्टर में लिखा जाना चाहिये।
- बैठक के दौरान सदस्यों के साथ बातचीत के आधार पर चिन्हित बदलाव/चुनौतियों को लिखने के लिए फ़ैसलिटेटर द्वारा उस सदस्य से समय निर्धारित कर लेना चाहिये।
- अगर समूह की बैठक में किसी बाहरी व्यक्ति को बुलाया जाता है तो बैठक रजिस्टर में उनकी टिप्पणी अवश्य ली जानी चाहिये। रणनीतिक तौर आप गांव स्तरीय सेवा प्रदाताओं को किसी विषय में जानकारी बढ़ाने के लिए सेवा प्रदाता को बुला सकते हैं।

बैठक के बाद :

1. समूह बैठक के बाद फ़ैसलिटेटर द्वारा जिन सदस्यों के साथ चिन्हित बदलाव की कहानी लिखने हेतु समय निर्धारित किया गया है उनके साथ बैठकर स्टोरी लिखा जाना चाहिये।
2. फ़ैसलिटेटर को चाहिये कि वह समूह सदस्यों के परिवार के सदस्यों के साथ रिश्ते बनाये तथा बदलावों का अवलोकन करते हुए अपने नोट पैड में लिखते रहें।
3. फ़ैसलिटेटर को चाहिये कि वह समूह व समुदाय स्तर पर पड़ने वाले असर के बारे में एनीमेटर के साथ चर्चा करें तथा उसे अपनी डायरी में लिखते जाय।
4. फ़ैसलिटेटर को चाहिये कि वह एनीमेटर की समस्याओं को भी जाने तथा उनकी जरूरी मदद करें।