International Labour Organization

थिंक.कॉप

कोऑपरेटिव व्यवसाय मॉडल पर ओरिएंटेशन

फैसिलिटेटर की गाइड

थिंक.कॉप

फैसिलिटेटर की गाइड

थिंक.कॉप फैसिलिटेटर की गाइड इस बात पर गहन जानकारी देती है कि थिंक.कॉप प्रशिक्षण का आयोजन और इसका सुगमीकरण कैसे करें। यह गाइड बताती है कि थिंक.कॉप प्रशिक्षण की योजना कैसे बनायें, सुगमीकरण तकनीक के लिए मार्गदर्शन देती है और प्रतिभागियों में साझा किये जाने वाले प्रमुख संदेशों समेत थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड में शिक्षण गतिविधियों का चरणवार विवरण उपलब्ध कराती है। यह थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड में दी गयी अवधारणाओं के आधार पर विस्तार कर विषयों और गतिविधियों की व्याख्या के लिए एक रेफरेंस की तरह काम करती है।

कोऑपरेटिव पर आईएलओ के काम के बारे में और अधिक जानने के लिए www.ilo.org/coop पर जायें या coop@ilo.org पर ई–मेल करें

आईएलओ की समकक्ष–दर–समकक्ष, गतिविधि आधारित शिक्षण पद्धति के बारे में और अधिक जानने के लिए www.cb-tools.org पर जायें

आभार–पूर्ति

थिंक.कॉप को आईएलओ डिसेंट वर्क टीम बैंकाक और आईएलओ के उद्यम विभाग की सहकारिता इकाई ने मिलकर तैयार किया है। इसका पाठ मेरियन ई. बोक्यूरेन ने लिखा है।

थिंक.कॉप फैसिलिटेटर्स गाइड
आईएलओ उद्यम विभाग
डिसेंट वर्क टीम – बैंक

अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन (आईएलओ) द्वारा थिंक.कॉप क्रिएटिव कॉमन्स एट्रीब्यूशन–नॉन कमर्शियल–शेयरअलाइक 4.0 अनपोर्टेड लाइसेंस के तहत लाइसेंस प्राप्त है।

थिंक.कॉप

कोऑपरेटिव व्यवसाय मॉडल पर ओरिएंटेशन

फैसिलिटेटर की गाइड

विषय वस्तु

परिचय 7
थिंक.कॉप किसके बारे में है? 7
गाइड किसके बारे में है? 8
गाइड किसके लिए है? 9
गाइड की संरचना 10
सेक्शन 1: नियोजन दिशानिर्देश 11
लक्ष्यित प्रतिभागी और प्रतिभागियों के समूह बनाना 11
प्रशिक्षण स्थल का चयन 12
कक्ष का सेटअप/बैठने की व्यवस्था 12
थिंक.कॉप की मार्केटिंग 14
सेक्शन 2: सुगमीकरण दिशानिर्देश 16
शिक्षण का कोन (एडगर डेल) 18
गतिविधियों की रिपोर्टिंग/डीब्रीफिंग 22
सेक्शन 3: थिंक.कॉप सत्र गाइड 23
सत्र गाइड के बारे में 23
सत्र 0: उद्घाटन कार्यक्रम और परिचय 24
संकेतक और उनके अर्थ 28
बुनियादी नियम 28
सत्र 1: अच्छे रिश्ते और रोजगार 29
गतिविधि 1अ: एक–दूसरे को जानना 30
गतिविधि 1ब: संबंधों का महत्व 31
सत्र 2: समस्तरीय (हॉरिजोंटल) व विषमस्तरीय (वर्टिकल) संबंध 31
गतिविधि 2अ: विषमस्तरीय और समस्तरीय संबंध 32
गतिविधि 2ब: एकसाथ होने हम ऊपर बढ़ते हैं, बँटने पर हम नीचे गिरते हैं 33
सत्र 3: सामूहिक क्रिया के लाभ 34
गतिविधि 3अ: सामूहिक क्रिया के अवसर 35

गतिविधि 3 ब: अपनी मदद, दूसरों की मदद ... 35

सत्र 4: व्यवसाय ढाँचे का चुनाव ... 37

गतिविधि 4अ: व्यावसायिक ढाँचों को समझना ... 38

गतिविधि 4ब: व्यावसायिक ढाँचा चुनने के दौरान विचारयोग्य कारक ... 39

गतिविधि 4स: कोऑपरेटिव के सिद्धांत ... 40

सत्र 5: मिलकर व्यवसाय करना ... 42

गतिविधि 5अ: कोऑपरेटिवों के प्रकार और सेवाओं का दायरा ... 43

गतिविधि 5ब: कोऑपरेटिव के लाभ व हानियाँ ... 45

अनुलग्नक ... 51

अनुलग्नक 1. प्रशिक्षण–पूर्व जानकारी सर्वेक्षण ... 51

अनुलग्नक 2. प्रशिक्षण–बाद का जानकारी सर्वेक्षण ... 53

अनुलग्नक 3: प्रशिक्षण आकलन सर्वेक्षण ... 54

परिचय

थिंक.कॉप किसके बारे में है?

थिंक.कॉप को कोऑपरेटिव स्थापित करने या उसमें शामिल होने के इच्छुक लोगों के लिए एक कम लागत के और उपयोग में आसान प्रशिक्षण के रूप में विकसित किया गया है। इसे विभिन्न आईएलओ कोऑपरेटिव प्रशिक्षण उपकरणों की मौजूदा सामग्रियों में से तकनीकी सामग्री और आईएलओ के समुदाय आधारित उद्यम विकास (सी–बीईडी) कार्यक्रम में से समकक्ष–दर–समकक्ष, गतिविधि आधारित शिक्षण पद्धति के आधार पर विकसित किया गया है।

सहकारिता के संबंध में लोगों को बहुत सी आशंकाएँ रहती हैं। थिंक.कॉप उन सब आशंकाओं व संदेहों को दूर कर उन्हें सोच–समझ कर फैसला लेने में मदद करता है। यह प्रतिभागियों में सहयोग और कोऑपरेटिव व्यावसायिक मॉडल की बेहतर समझ बनाने के माध्यम के रूप में उन्हें सहायक व्यावसायिक संबंधों के विभिन्न चरणों और प्रकारों से गुजारता है। यह मॉडल उनके लिए सर्वश्रेष्ठ विकल्प है या नहीं, इस बारे में प्रतिभागियों को मजबूत राय बनाने में थिंक.कॉप उनकी मदद करता है। इसमें निम्न सत्र शामिल किये गये हैं:

सत्र 1: अच्छे संबंध और रोजगार
सत्र 2: समस्तरीय एवं विषमस्तरीय संबंध
सत्र 3: सामूहिक क्रियाकलाप के लाभ
सत्र 4: व्यावसायिक संरचना का चयन
सत्र 5: साथ मिलकर व्यवसाय करना
थिंक.कॉप प्रशिक्षण की मुख्य विशेषताएँ निम्न हैं:

1. **परिणाम व उत्पाद आधारित शिक्षणः**
   – कौशल व ज्ञान निर्माण।
   – कार्रवाई और ठोस उत्पाद सुनिश्चित करना।
2. **व्यावहारिक शिक्षणः**
   – प्रतिभागियों की जरूरत के मुताबिक बदलाव।
   – अच्छी उभरती प्रथाओं से परिचय कराना।
3. **शिक्षण के बहुविध स्रोतः**
   – प्रतिभागी प्रशिक्षण गाइड, अपने समकक्षों और फैसिलिटेटर से सीखते हैं।
   – प्रतिभागियों को कोऑपरेटिव व्यवसाय मॉडल को गहराई में जाकर समझने में मदद करने के लिए सुगठित (संरचित) शिक्षण और ज्ञान।
4. **क्रियान्वयन व प्रबंधन में आसानः**
   – फैसिलिटेटर मार्गदर्शन करता है।
   – प्रतिभागियों को चरणवार निर्देशों के साथ प्रशिक्षण गाइड दिया जाता है।
   – इसे कम बुनियादी ढाँचे वाले क्षेत्रों में लागू किया जा सकता है।

गाइड किसके बारे में है?

फैसिलिटेटर गाइड उन लोगों के लिए बनायी गयी है जो थिंक.कॉप प्रशिक्षण का आयोजन करने और उसका सुगमीकरण करने के इच्छुक हैं। यह प्रशिक्षण की योजना बनाने और सुगमीकरण तकनीक के बारे में मार्गदर्शन करती है और साथ ही प्रतिभागियों के साथ साझा किये जाने वाले प्रमुख संदेशों समेत थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड में शिक्षण गतिविधियों का चरणवार विवरण देती है। यह गाइड अवधारणाओं के विस्तार और थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड में दिये गये विषयों को और व्याख्यायित करने के लिए एक संदर्भ की तरह काम करती है।

हर समूह और हर स्थिति अलग–अलग होती है, ऐसे में यह हर उस समस्या का पूर्वानुमान नहीं लगा सकती जो फैसिलिटेटर के सामने आ सकती है। इसलिए यह सलाह दी जाती है कि फैसिलिटेटर संदर्भ के रूप में इस गाइड का उपयोग करते हुए प्रासंगिक बिंदुओं को अपनी आवश्यकता के अनुसार ढाल ले।

यह गाइड इस बात पर मार्गदर्शन करती है कि एक फैसिलिटेटर के रूप में आप अपनी भूमिका को कैसे नीचे दिये गये खाके के अनुरूप प्रभावी बना सकते हैं।

- इससे परिचित होकर और पृष्ठभूमि दस्तावेजों को पढ़कर प्रशिक्षण को तैयार करें।
- एक सहज और खुला अंदाज रखें। सभी का स्वागत करें और एक मैत्रीपूर्ण और सहज वातावरण बनायें।
- पंजीकरण का ध्यान रखें, जो जेंडर के आधार पर विभाजित होना चाहिए। सीखने के लिए कौन सा समूह सबसे प्रभावी होगा, इस बारे में अंदाज लगाने के लिए प्रतिभागियों की प्रारंभिक पृष्ठभूमि जुटायें। समूह के विकल्पों के बारे में सोचें।
- अपेक्षा निर्धारण सहित प्रशिक्षण एजेंडा और सीखने की प्रक्रिया का परिचय दें।
- साथ काम करने के लिए समझौते विकसित करें (जमीनी नियम)।
- अवधारणाओं, विचारों और गतिविधियों को स्पष्ट करने में मदद करें। समूह के स्तर पर निर्भरता के लिए, आपको एक अवधारणा या गतिविधि को समझाने के लिए एक संक्षिप्त व्याख्यान आयोजित करने की आवश्यकता हो सकती है।
- यदि प्रतिभागियों को गतिविधि में समस्या हो रही है, तो स्पष्ट करके, मार्गदर्शन करके, पहले चरणों का प्रदर्शन करके, अतिरिक्त उदाहरण देकर, जानकारी (या सूचना का स्रोत) इत्यादि देकर चर्चा में मदद करें।
- समूह के सदस्य कैसे भाग ले रहे हैं, इस पर नजर रखें। यदि ऐसे सदस्य हैं जो गतिविधि में भाग नहीं ले रहे हैं, तो उनसे कारण पूछें और यह देखें कि आप कैसे मदद कर सकते हैं। चर्चा की यह सुनिश्चित करने के निगरानी करें कि उस पर कुछ व्यक्ति हावी न हों।
- समूहों को उनकी स्थिति के बारे में सोचने और विश्लेषण करने के नये तरीके खोजने में मदद करें।
- समय की निगरानी करें। सुनिश्चित करें कि समूह पटरी पर बने हुए हैं।
- प्रतिभागियों को सीखने के अन्य अवसरों के बारे में बतायें।
- प्रतिभागियों को कोऑपरेटिव बनाने के अगले चरणों पर मार्गदर्शन और प्रशिक्षण दें।

गाइड किसके लिए है?

यह गाइड थिंक.कॉप प्रशिक्षण की तैयारी व क्रियान्वयन में फैसिलिटेटरों का मार्गदर्शन करने के लिए डिजाइन की गयी है। थिंक.कॉप फैसिलिटेटर विकास कार्यों में जुटे वे महिला–पुरुष हैं जो कोऑपरेटिव के गठन और e या कोऑपरेटिव सदस्यों की भर्ती करने में समर्थन करते हैं। इनमें निम्न के प्रतिनिधि शामिल हैं पर इतने तक सीमित सीमित नहीं हैं:

- कोऑपरेटिव के गठन में मदद करने वाली प्रासंगिक सरकारी संस्थाएँ।
- कोऑपरेटिव यूनियन और संघ।
- कोऑपरेटिव मुहिम।
- सरकारी व निजी सेवा प्रदाता संस्थान।
- अंतरराष्ट्रीय संगठन।
- राष्ट्रीय व अंतरराष्ट्रीय गैर–सरकारी संगठन।
- प्रशिक्षण संस्थान।

कोई एक व्यक्ति इसकी समग्रता में पूरा प्रशिक्षण दे सकता है, या फिर दो या अधिक फैसिलिटेटर साथ मिलकर प्रशिक्षण देने का विकल्प भी चुन सकते हैं। फैसिलिटेटर चाहे जितने हो, महत्वपूर्ण यह है कि वे प्रशिक्षण की सारी सामग्री से वाकिफ हों। फैसिलिटेटरों में भिन्न प्रकार के कौशल व क्षमताओं का होना जरूरी है जैसे कि:

- सुगमीकरण कौशल और प्रौढ़ शिक्षार्थियों से संलग्नता समेत प्रौढ़ प्रशिक्षण आयोजित करने का प्रामाणिक अनुभव।
- स्वयं–सहायता और कोऑपरेटिव सिद्धांतों की समझ के साथ कोऑपरेटिव मॉडल की पूर्ण जानकारी।
- कोऑपरेटिव संस्थाओं के साथ काम करने का अनुभव।
- स्थानीय संदर्भ की जानकारी। जिस सेक्टर के लिए प्रशिक्षण दिया जा रहा है, उसकी भी जानकारी हो तो और भी बेहतर।
- उच्चकोटि का संप्रेषण कौशल।
- प्रशिक्षण देने और अपने संगठनों के भीतर अपने ज्ञान को अनुकूल ढालने की क्षमता एवं इच्छा।

गाइड की संरचना

यह सुझाव है कि थिंक.कॉप के प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन व सुगमीकरण करते समय फैसिलिटेटर इस गाइड को एक समर्थन की तरह इस्तेमाल करें। इसमें चार सेक्शन हैं :

सेक्शन 1: योजना संबंधी दिशानिर्देश। थिंक.कॉप प्रशिक्षण कैसे आयोजित किया जाये, यह सेक्शन इस बारे में मार्गदर्शन करता है। विषय में लक्षित प्रतिभागी, प्रतिभागियों का समूह बनाना, प्रशिक्षण स्थल का चयन, कमरे का ढाँचा, समय और प्रशिक्षण कोर्स की मार्केटिंग शामिल है।

सेक्शन 2: सुगमीकरण दिशानिर्देश। इस सेक्शन में यह सुनिश्चित करने के लिए प्रभावी सुगमीकरण से संबंधित दिशानिर्देश हैं कि वे प्रतिभागी ही हैं जो एक जगह एकत्र होकर सूचनाओं का विश्लेशण कर रहे हैं और ऐसे निर्णय ले रहे हैं जो उनके भविष्य को प्रभावित करेंगे। सुगमीकरण भागीदारीपूर्ण और प्रतिभागियों के ज्ञान व अनुभवों पर आधारित विधियों का उपयोग करते हुए सीखने, साझा करने और निर्णय लेने की प्रक्रिया है।

सेक्शन 3: थिंक.कॉप सत्र गाइड। यह सेक्शन थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड में दिये गये सत्रों व गतिविधियों के बारे में बताता है। यह प्रशिक्षण गाइड में दी गयी अवधारणाओं को विस्तार से बताता है और सहभागी शिक्षण के सिद्धांतों पर आधारित शिक्षण सत्रों का आयोजन करने के लिए जरूरी मार्गदर्शन और विधियाँ उपलब्ध कराता है। यह सत्रों के उद्देश्य, पूर्व तैयारी, सामग्री, समय, चरण और मुख्य संदेश के बारे में विस्तृत जानकारी देता है। सुगमीकरण और महिलाओं को मुख्यधारा में कैसे लाया जाये, इस बारे में सुझाव भी दिया गया है। यदि फैसिलिटेटर प्रशिक्षण गाइड में दिये गये केस स्टडीज और उदाहरणों का प्रतिभागियों के संदर्भ में अनुकूलन करते हैं तो इसका स्वागत है।

सेक्शन 4: आइसब्रेकर्स। इस सेक्शन में आइसब्रेकर्स के बारे में विस्तृत दिशानिर्देश हैं जिसका फैसिलिटेटर विषय का परिचय देने, सीखने के प्रमुख बिंदुओं को हाईलाइट करने के लिए उपयोग करना चाह सकता है या थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड में दी गयी गतिविधियों के पूरक अभ्यास को रूप में उपयोग कर सकता है। ये खेल प्रतिभागियों को थोड़ा सहज होने और आपस में मिलने–जुलने एवं भरोसा बढ़ाने में भी मदद कर सकते हैं।

पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन थिंक.कॉप प्रशिक्षण पैकेज का एक हिस्सा है और इस गाइड में दिये गये चित्रों को प्रस्तुत करने के लिए फैसिलिटेटर इसका प्रयोग कर सकता है।

सेक्शन 1: नियोजन दिशानिर्देश

लक्ष्यित प्रतिभागी और प्रतिभागियों के समूह बनाना

थिंक.कॉप प्रशिक्षण के लक्ष्यित प्रतिभागी कोऑपरेटिव बनाने या उसमें शामिल होने के इच्छुक महिला व पुरुष होते हैं। बहुत संभव है कि ये लोग नीचे लिखे सवालों के जवाब ढूँढ रहे हों रू

- क्या सामूहिक प्रयास हमारें काम में आने वाली चुनौतियों का हल दे सकता है?
- अकेले काम करने की बजाय समूह में काम करने के क्या लाभ हैं?
- क्या कोऑपरेटिव मॉडल सर्वश्रेष्ठ ढाँचा है?
- क्या कोऑपरेटिव बनाना या उसमें शामिल होने की सोचना आगे बढ़ने के लिए एक सही विचार है?
- क्या लाभ लागत से ज्यादा हैं?

यह सुझाव है कि प्रति प्रशिक्षण 35 से ज्यादा प्रतिभागी नहीं होने चाहिए। प्रति प्रशिक्षण 20 से 35 लोगों के होने से हर प्रतिभागी को समूह चर्चा में बोलने और अपने विचार साझा करने का मौका मिलता है। इससे समूह में विचारों की विविधिता आती है जिससे भागीदारों को ज्यादा सीखने को मिलता है।

प्रतिभागियों के बीच जेंडर संतुलन रखें। प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए महिलाओं को प्रोत्साहित करें।

चूँकि थिंक.कॉप प्रशिक्षण की शिक्षण गतिविधियाँ छोटे समूहों में कराने के लिए ही डिजाइन की गयी हैं, ऐसे में प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए प्रतिभागियों को आमंत्रित करते समय समूहों की संरचना का ध्यान रखना महत्वपूर्ण है। उदाहरण के लिए, यदि एक किसान को अगर मछुआरों के समूह में रख दिया जाये तो हो सकता है कि वह खुद को जोड़ पाने में सक्षम न हो। इसी तरह, कंस्ट्रक्शन मजदूर को अधिकांशतरू किसानों से बने समूह में होने वाली बातचीत को समझने में कठिनाई हो सकती है। सफल प्रशिक्षण और प्रतिभागियों के बीच सार्थक बातचीत की उच्च संभावना रखने के लिए प्रतिभागियों की आयु, उनके काम के सेक्टर या सबसेक्टर और शिक्षा स्तर का ध्यान शुरुआत से ही रखा जाना चाहिए। प्रतिभागियों का चयन कैसे करें और उनके समूह कैसे बनायें, इस बारे में नीचे कुछ सुभाव दिये गये हैं:

- यदि सभी प्रतिभागी एक जैसे हैं (जैसे उनमें से सभी मक्का किसान, या कुली या मछलीपालक हैं) तो उनमें से किसी को भी लेकर समूह बनाया जा सकता है।
- अगर समूह में मिले जुले लोग हैं तो उनसे अपने बीच कुछ समानताएँ ढूँढने के लिए कहिये जो तब उनके बीच चर्चा और सामूहिक कार्य के लिए आधार हो सकता है। समानताओं की पहचान को आसान बनाने के लिए आप आइसब्रेकर 1 रू हम बिंगो खेलेंगे (आप इसे गाइड के सेक्शन 4 में पा सकते हैं) का इस्तेमाल करना चाह सकते हैं। समानताओं के उदाहरण पानी प्राप्त करने, स्थायी रोजगार तलाशने में कठिनाई, अप्रवासी दर्जा हो सकते हैं।
- यदि कुछ प्रतिभागी ऐसे हैं जो पढ़–लिख नहीं सकते तो उनके साथ कुछ पढ़े–लिखे लोगों को रखें ताकि वे उनकी पूरी मदद कर सकें।

- ऐसे लोग, जो पहले से अनौपचारिक रूप से एकसाथ काम करते रहे हैं, एक ही गाँव में रहते हैं, या समान व्यापार ६ रोजगार से जुड़े हैं, तो वे प्रशिक्षण के लिए अच्छे प्रत्याशी हैं। ऐसे मामलों में किसी "प्रभावशाली" या "उत्प्रेरकों" के मुख्य समूह को आमंत्रित करना बेहतर होगा।
- समूह भागीदारी तब सर्वाधिक प्रभावी होती है जब एक मेज पर पाँच से सात लोग हों। यदि एक मेज पर सात से अधिक प्रतिभागी हैं तो समूह के सदस्यों के लिए एक–दूसरे को सुनना ज्यादा कठिन हो जाता है। छोटे समूह में किसी एक व्यक्ति के सारी चर्चा पर हावी हो जाने का खतरा भी है।
- कुछ सांस्कतिक संदर्भों में महिलाएँ सिर्फ महिलाओं के ही बीच अपना दृष्टिकोण साझा करने में ज्यादा सहज महसूस कर सकती है। ऐसे में 'केवल–महिला' समूह बना लेना ज्यादा प्रभावी व लाभदायक विकल्प होगा।
- जेंडर, आयु और अनुभव या आत्मविश्वास की दृष्टि से समूह को संतुलित करें।

प्रशिक्षण स्थल का चयन

आपके प्रशिक्षण की सफलता एक ऐसे स्थल का चयन करने पर बहुत हद तक निर्भर करती है जहाँ का माहौल आरामदायक, पहुँचयोग्य, सुरक्षित और शिक्षण के अनुकूल हो। थिंक.कॉप प्रशिक्षण के लिए स्थल का चयन करते समय ध्यान देने के लिए नीचे दी गयी चेक लिस्ट का उपयोग करें।

- स्थल प्रतिभागियों के लिए सुविधादायक और सार्वजनिक परिवहन की पहुँच में होना चाहिए।
- स्थल विशेष रूप से महिला प्रतिभागियों के लिए सुरक्षित होना चाहिए।
- कमरा सीमित आवाजाही करने वालों समेत सभी प्रतिभागियों की पहुँच में होना चाहिए।
- कमरा इतना बड़ा होना चाहिए कि उसमें 20–35 प्रतिभागी जमा हो सकें और इधर–उधर घूम भी सकें।
- कमरा रोशनीदार और हवादार होना चाहिए।
- कमरे की दीवारों पर फ्लिपचार्ट टांगने के लिए जगह होनी चाहिए।
- पूरे प्रशिक्षण के दौरान पीने के पानी की अच्छी व्यवस्था होनी चाहिए।
- पहुँचयोग्य शौचालय अवश्य होने चाहिए।

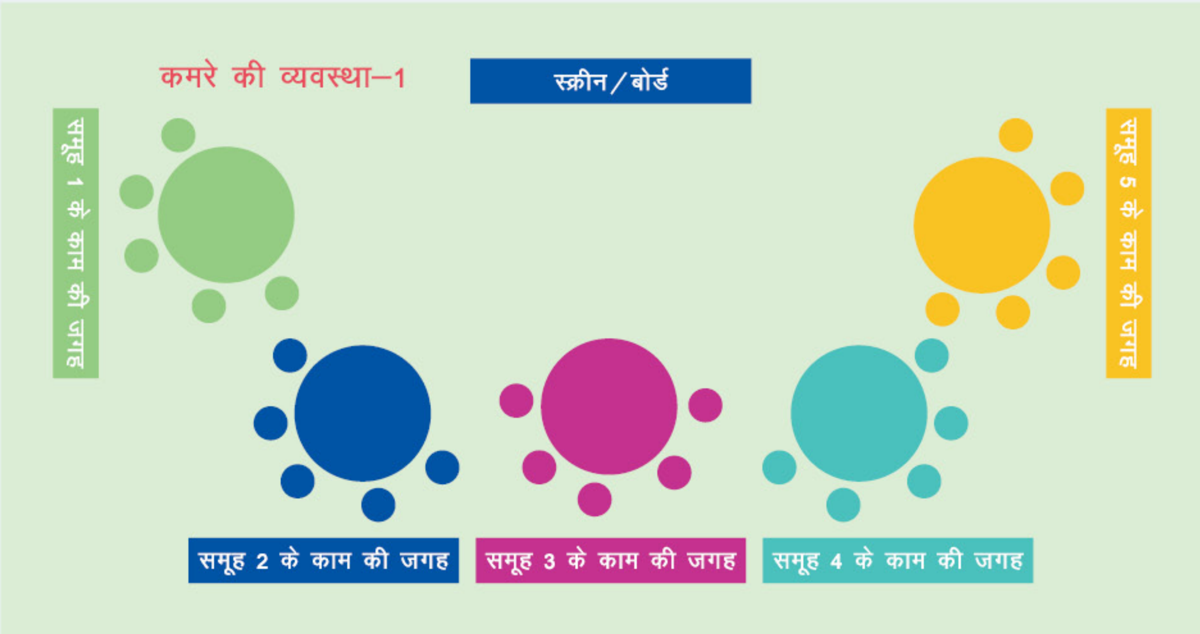
कक्ष का सेटअप/बैठने की व्यवस्था

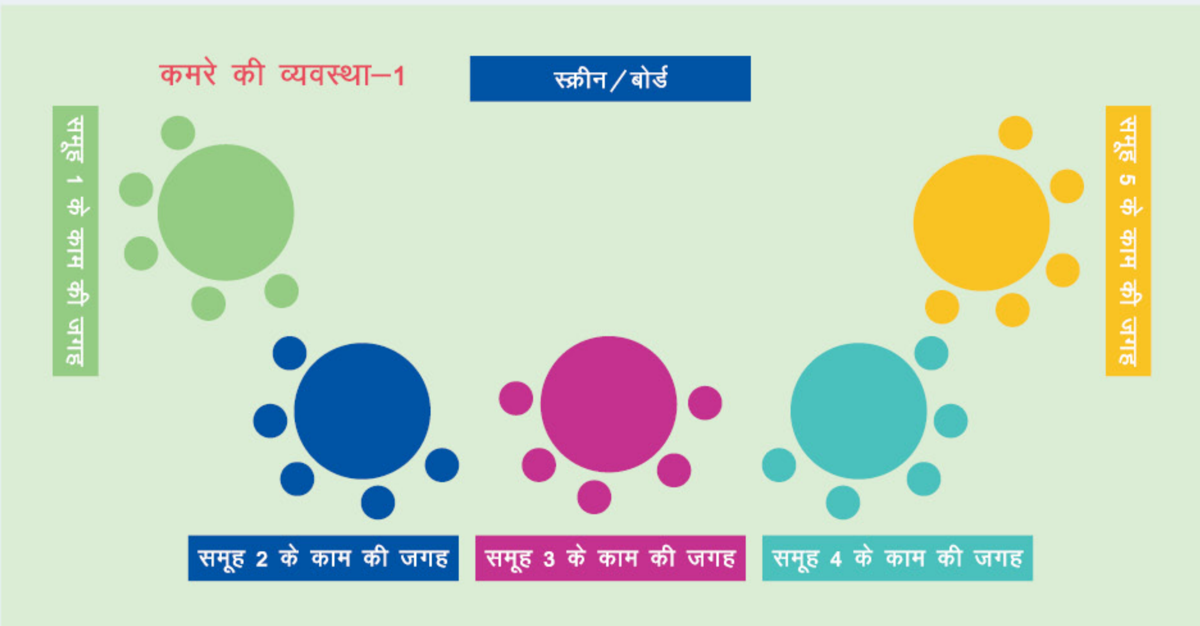
सीखने की प्रक्रिया को अधिकतम करने के लिए, इस बात पर विचार करें कि कमरे का सेटअप कैसे परस्पर संपर्क और सीखने की अनुमति देगा। प्रशिक्षण को सफल बनाने के लिए प्रतिभागियों को आरामदायक महसूस करना अत्यंत महत्वपूर्ण है, इसलिए योजना बनाने में पूरा समय लें।

- आपको एक मेज से दूसरी मेज तक आने–जाने और कमरे के किसी कोने से पूरे समूह से बात करने में सक्षम होना चाहिए।
- प्रतिभागियों की पहली पंक्ति व उस जगह, जहाँ से आप प्रस्तुतिकरण देंगे, के बीच ज्यादा जगह नहीं रहनी चाहिए। प्रतिभागियों एवं आपके बीच जगह की मात्रा घटाने से आपके और

उनके बीच शारीरिक एवं भावनात्मक, दोनों दूरी घटती है। जहाँ तक संभव हो, पोडियम या मंच बनाने से बचें क्योंकि यह प्रतिभागियों को भागीदारी एवं सहयोगात्मक शिक्षण प्रक्रिया की बजाय व्याख्यान जैसी मानसिकता में ले जाता है।

- बैठने की व्यवस्था में गलियारा और आसान पहुँच रखें, ताकि प्रतिभागियों को घुटन महसूस न हो। ध्यान रखें कि भिन्न संस्कृति वाले लोगों के बीच पर्याप्त दूरी हो।
- प्रतिभागियों को इस तरह से बैठना चाहिए कि वे बोर्ड, फ्लिपचार्ट या स्क्रीन देखने की अपनी क्षमता को सीमित किये बिना एक–दूसरे को देख और सुन सकें।
- प्रतिभागियों को काम के लिए बोर्ड और दीवार समेत जगह दें ताकि वे अपने फ्लिपचार्ट व पेपर आसानी से टाँग सकें।





समय

- प्रशिक्षण के हर सत्र का एक अनुमानित समय तय किया गया है। जहाँ तक संभव हो, ऐजंडा के मुताबिक ही सत्र को शुरू व खत्म किया जाये। यदि लगे कि प्रतिभागियों को प्रशिक्षण गाइड में निर्दिष्ट अवधि से ज्यादा समय की जरूरत होगी तो उन्हें आमंत्रित करने से पहले ही समय में संशोधन कर लें। समय सीमा, काफी हद तक प्रतिभागियों की सीखने की क्षमता पर निर्भर करती है।
- प्रतिभागियों को पहले से ही स्पष्ट कर दें कि उन्हें एक गतिविधि को कितने समय में खत्म कर लेना है। प्रतिभागियों को हमेशा पाँच मिनट व एक मिनट पहले चेतावनी दें ताकि उन्हें पता रहे कि उन्हें अब अपनी गतिविधि को समेटने की जरूरत है। इसमें टाइमर आपकी मदद कर सकता है और प्रतिभागी समय पर निगाह रख सकते हैं।
- दोपहर के भोजन का समय कम से कम एक घंटे का होना चाहिए। स्थल पास में होना चाहिए और सेवा चुस्त होनी चाहिए ताकि सभी प्रतिभागी एक घंटे के भीतर प्रशिक्षण स्थल पर लौट सकें। पूर्वान्ह और अपराह्न में भी 15 मिनट से 30 मिनट का ब्रेक एजेंडा में रखा जाना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि सभी प्रतिभागियों को यह ठीक–ठीक बताया गया है कि ब्रेक या भोजन के बाद उन्हें कब तक लौट आना है। ब्रेकध्भोजन के खत्म होने पर समय पर अपनी सीट पर हर सदस्य के आ जाने के लिए हर समूह के एक वॉलंटियर प्रतिभागी की जिम्मेदारी तय की जानी चाहिए।
- प्रशिक्षण शेड्यूल का सार्वजनिक परिवहन सेवा शेड्यूल से तालमेल रहना चाहिए।

थिंक.कॉप की मार्केटिंग

लोगों को प्रशिक्षण के लिए प्रेरित करने में मदद के लिए संचार सबसे प्रमुख है। लक्ष्यित लोगों को प्रशिक्षण के महत्व के बारे में बताने और उन्हें थिंक.कॉप प्रशिक्षण में शामिल होने के लिए तैयार करने के लिए अक्सर एक अनुकूल संदेश जरूरी होता है। इसके पीछे मकसद यही रहता है कि संभावित प्रतिभागियों को यह समझाने में मदद करना है कि कैसे थिंक.कॉप और कोऑपरेटिव में शामिल होना/बनाना और अधिक उत्पादक, प्रभावी और कामयाब होने में उनकी मदद कर सकता है। नीचे कुछ सुझाव हैं कि थिंक.कॉप प्रशिक्षण की मार्केटिंग कैसे की जाये :

- एक बेहद प्रभावी संदेश तैयार करें। इस संदेश की सामग्री ऐसी होनी चाहिए कि वह लक्ष्यित प्रतिभागियों को आपके संदेश का प्रत्युत्तर देने की वजह उपलब्ध कराये। आप उस सबसे महत्वपूर्ण लाभ के बारे में सोचिए जिसे लक्ष्यित प्रतिभागी इस प्रशिक्षण से उठाना चाहेंगे। संदेश को हर लक्ष्यित समूह क्षेत्र के लिए अलग हो सकता है। प्रतिभागियों की उस सबसे बड़ी समस्या का पता लगाइये जिसका हल कोऑपरेटिव बनाकर निकाला जा सकता है। इस हल को बेहद प्रभावी तरीके से आप उनके सामने रखिये।
- समाज प्रमाणित अभियान चलाइये। समाज प्रमाणित अभियान का लक्ष्य संभावित प्रतिभागियों को यह बताना होता है कि उनके जैसे ही दूसरे लोग थिंक.कॉप प्रशिक्षण ले चुके हैं या लेने जा रहे हैं। लोकप्रियता या व्यवहार की बढ़ती अपील जताने वाले संदेशों का उपयोग एक नया सामाजित मानक गढ़ने के लिए लोगों को प्राप्त करने का एक तरीका है। नीचे कुछ उदाहरण दिये गये हैं कि समाज प्रमाणित अभियान का प्रयोग कैसे करें :

- मंचों व सभाओं में थिंक.कॉप को बढ़ावा दीजिये। उसमें भाग लेने वालों से प्रशिक्षण के लिए सार्वजनिक रूप से नाम लिखाने को कहें। यह काम फ्लिपचार्ट से भी किया जा सकता है।
- अपने क्षेत्र की कोऑपरेटिव की सफल कहानियों या साक्ष्यों का प्रसार करें। सामाजिक प्रमाण के रूप में किसी कोऑपरेटिव सदस्य का संक्षिप्त बयान से लेकर साक्ष्य या वीडियो तक कुछ भी हो सकता है।

प्रशिक्षण एजेंडा

दो दिन की प्रशिक्षण एजेंडा का नमूना

यह एजेंडा इस गाइड के सेक्शन 3 में बताये गये सत्र के चरणों का पूरी तरह से क्रियान्वयन करता है। यह उन प्रतिभागियों के लिए है जो सोच–समझ कर फैसला करने में सक्षम होने के लिए सघन मार्गदर्शन लेना चाहते हैं। यदि प्रतिभागियों को ज्यादा मार्गदर्शन की जरूरत नहीं हो तो प्रशिक्षण एक दिन में भी पूरा हो सकता है।

समय	विषय
पहला दिन	
8:00 – 8:30	पंजीकरण
8:30 – 10:10	सत्र 0: प्रारंभिक कार्यक्रम और परिचय
10:10 – 10:40	ब्रेक
10:40 – 12:00	सत्र 1: अच्छे संबंध और रोजगार
12:00 – 13:00	भोजनावकाश
13:00 – 14:15	सत्र 2: समस्तरीय एवं विषमस्तरीय संबंध
14:15 – 15:00	सत्र 3: सामूहिक क्रियाकलाप के लाभ
15:00 – 15:30	ब्रेक
15:30 – 16:30	सत्र 3: सामूहिक क्रियाकलाप के लाभ
दूसरा दिन	
8:30 – 10:00	सत्र 4: व्यावसायिक संरचना का चयन
10:00 – 10:30	ब्रेक
10:30 – 12:00	सत्र 4: व्यावसायिक संरचना का चयन
12:00 – 13:00	भोजनावकाश
13:00 – 13:20	सत्र 4: व्यावसायिक संरचना का चयन
13:20 – 15:20	सत्र 5: साथ मिलकर व्यवसाय करना
15:20 – 15:40	ब्रेक
15:40 – 16:00	प्रशिक्षण बाद सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन सर्वेक्षण
समापन समारोह	

सेक्शन 2: सुगमीकरण दिशानिर्देश

प्रौढ़ शिक्षण सिद्धांत

थिंक.कॉप प्रशिक्षण का सुगमीकरण करते समय यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि आपके प्रतिभागी प्रौढ़ हैं। उनके पास जीवनभर के निजी अनुभव होगा जो बतायेगा कि वे प्रशिक्षण के समय उन्हें दी गयी जानकारियों का कैसे आकलन करते हैं, याद रखते हैं और कैसे उनका प्रयोग करते हैं। प्रौढ़ प्रतिभागियों से जुड़ने के लिए जरूरी है कि उन्हें एकदम से ऐसा लगे कि प्रशिक्षण उनके लिए उपयोगी, प्रासंगिक, स्वागतयोग्य, सक्रिय करने वाला और सम्मानजनक है।

प्रौढ़ शिक्षण पद्धति इस समझ पर आधारित है कि प्रौढ़ों के सीखने का तरीका बच्चों व किशोरों से अलग होता है। नीचे दी गयी तालिका से पता चलता है कि प्रौढ़ शिक्षण के मूल सिद्धांतों को कैसे थिंक.कॉप प्रशिक्षण की डिजाइन और डिलीवरी में समाहित किया गया है।

प्रौढ़ शिक्षण सिद्धांतः थिंक.कॉप प्रशिक्षण में विवरण एवं उनका अनुप्रयोग

सिद्धांत	विवरण	थिंक.कॉप प्रशिक्षण में उनका अनुप्रयोग
स्व–निर्देशन	प्रौढ़ शिक्षार्थी जो सीख रहे होते हैं, उस पर उनका अपना भी कुछ नियंत्रण रहता है। वे और अधिक सीखने के लिए प्रेरित हो सकते हैं, बशर्ते कि: • अपने सीखने का जिम्मा खुद ही ले लें। • उनके समकक्षों के सीखने में योगदान दे सकें। • सीखने की प्रक्रिया में उन्हें एक हद तक स्वतंत्रता दी जाये।	• सीखने के अनुभवों में प्रतिभागियों को सक्रियता से शामिल करता है। • सक्रिय चिंतन, समस्या–पूर्ति और निर्णय करने के वास्ते प्रोत्साहित करने के लिए निरंतर प्रश्न • सीखने और सवालों के जवाब ढूंढने में उनके स्वनिर्देशित प्रयासों पर केंद्रित रहने में मदद। • स्व–सुगमीकृत लघु समूह चर्चा के जरिये अपने स्वयं के सीखने को निर्देशित करने के लिए प्रतिभागियों को अवसर मुहैया कराना।
जीवन के अनुभव, सम्मान और आत्मगौरव	प्रौढ़ शिक्षार्थियों को उनके अनुभवों के लिए सम्मान दिया जाना चाहिए। वे सीखने के लिए प्रेरित हो सकते हैं यदि सीखने की प्रक्रिया: • एक सुरक्षित और सम्मानजनक माहौल में, जो वे जानते हैं, वह साझा करने में उन्हें शामिल करती है। • जो वे जानते हैं, खाका उसके आधार हो। • उनकी विशेज्ञता को अहमियत दें।	• प्रतिभागियों से बार–बार इनपुट देने और साझा करने को कह कर उनके स्वयं के अनुभवों के आधार पर खाका बनायें। • सिद्धांतो व अवधारणाओं को प्रतिभागियों व उनके अनुभवों के साथ जोड़ें। • प्रतिभागियों को उनके भ्रम, घबराहट, संदेह और डर को अभिव्यक्त करने के लिए सुरक्षित महसूस करायें। • उनकी क्षमताएँ बढ़ाने के लिए सीखने की प्रक्रिया में उन्हें "छोटी उपलब्धियाँ" और छोटी जीत हासिल करने के मौके दें।

सिद्धांत	विवरण	थिंक.कॉप प्रशिक्षण में उनका अनुप्रयोग
लक्ष्योन्मुखी	प्रौढ़ प्रतिभागियों को यह देखने के योग्य होना चाहिए कि सीखने की प्रक्रिया कैसे उनकी जरूरत को पूरा करती है। वे सीखने को प्रेरित होते हैं यदि शिक्षण : • उनकी किसी समस्या का हल कर देता है या टाल देता है। • एक अवसर उपलब्ध कराता है या अहमियत बढ़ाता है। • पेशेवर या व्यक्तिगत विकास कराता है।	• प्रशिक्षण में उन उद्देश्यों को शामिल करता है जो स्पष्ट हैं और प्रतिभागियों को यह देखने में मदद करते हैं कि तत्व कैसे अंतरसंबंधित हैं। • ऐसे उदाहरण व कहानियाँ साझा करता है जो शिक्षण सामग्री को प्रतिभागियों की वर्तमान चुनौतियों या अवसरों से जोड़ते हैं और इस जुड़ाव को बनाने के लिए प्रतिभागियों से उनके उदाहरण साझा करने को कहता है • प्रतिभागी को उनके द्वारा झेली जा रही चुनौतियों और अवसरों की ओर इन चुनौतियों के हल के लिए शिक्षण के मूल्य की पहचान करने में संलग्न करता है।
अनुप्रयोग व क्रियाकलाप	प्रौढ़ शिक्षार्थी व्यस्त, व्यावहारिक और करके सीखने वाले होते हैं। वे सबसे अच्छा तब सीखते हैं जब: • सीखे हुए का तुरंत व्यवहार में उपयोग होता है। • शिक्षण प्रक्रिया में उनकी सक्रिय भागीदारी हो। • शिक्षण सत्र को छोड़ने से पूर्व वे सीखे गये नये कौशल का अभ्यास कर सकें और ज्ञान का परीक्षण कर सकें।	• सीखे हुए का तत्काल उपयोग करने में प्रतिभागियों की मदद करता है। • शिक्षण की प्रासंगिकता बताने के लिए व्यावहारिक उदाहरणों व अनुप्रयोगों के साथ सिद्धांतों का अनुसरण करता है। • ऐसे अभ्यास व सामग्री को शामिल करता है जो प्रतिभागियों के असल स्थितियों में लागू हो सके।
शिक्षण की विविध पद्धतियाँ	प्रौढ़ प्रतिभागी सीखते हुए व्यवहार से लेकर तर्क के उपयोग से नये कौशल और ज्ञान को कसने तक के विभिन्न तरीकों का उपयोग करते हैं। वे सबसे अच्छा तब सीखते हैं जब: • शिक्षण में उन शिक्षण पद्धतियों का मिश्रण होता है जो उनकी वरीयताओं के अनुरूप है और उनकी बुद्धिमत्ता को प्रेरित करता है। • सीखते समय सामग्री को प्रस्तुत करने के लिए कई माध्यमों का उपयोग हो।	• उन प्रशिक्षण पद्धतियों का उपयोग करता है जिसमें सक्रिय भागीदारी की आवश्यकता होती है • लघु समूह कार्य, चर्चा और व्यक्तिगत गतिविधियों का उपयोग करके प्रतिभागियों को उनके सर्वाधिक अनुकूल शैली में सीखने की छूट देता है।

शिक्षण का कोन (एडगर डेल)

दो सप्ताह बाद लोगों को याद रह जाता है...		शामिल होने का स्वरूप
जो पढ़ा है, उसका 10 प्रतिशत	पढ़ना	सुनकर ग्रहण करना
जो सुना है, उसका 20 प्रतिशत	व्याख्यान सुनना	
जो सुना और देखा है, उसका 30 प्रतिशत	फिल्म को देखना,	चित्रों से ग्रहण करना
जो देखा है, उसका 50 प्रतिशत	प्रदर्शनी को देखना, एक प्रदर्शन को देखना, मौके पर हुए को देखना	
उन्होंने जो कहा है, उसका 70 प्रतिशत	चित्रों को देखना, एक चर्चा में भागीदारी करना,	ग्रहण करना
जो उन्होंने कहा और किया है, उसका 90 प्रतिशत	एक व्याख्यान देना, एक स्थिति का भूमिका निभाना, एक वास्तविक अनुभव का नमूना बनाना या प्रेरित करना, वास्तविक चीजें करना	भागीदारी करना

एडगर डेल ने सिद्धांत दिया था कि व्यक्ति "पढ़ने", "सुनने" या "देखने" की बजाय खुद "करने" से ज्यादा सीखता है। आज यही आधार बन गया है जिसे अब "अनुभवजन्य शिक्षण" या "क्रियाकलाप शिक्षण" के नाम से जाना जाता है। सबसे कम प्रभावी पद्धति बोले गये शब्दों (जैसे व्याख्यान) को सुनकर सीखना है। सुनना सीखने का एक अनिवार्य उपकरण है लेकिन केवल इसी का इस्तेमाल होता है तो यह उतना प्रभावी नहीं हो पाता है जितना कि शिक्षण की अन्य पद्धतियों, बोध और गतिविधियों से जोड़ने पर प्रभावी होता है। सबसे प्रभावी पद्धति व्यावहारिक या जमीनी अनुभव जैसे प्रत्यक्ष प्रयोजनपूर्ण शिक्षण अनुभव है। इन क्रियाओं के लिए विभिन्न सेंस (जैसे कि बोलना, प्रदर्शन करना, विश्लेषण करना, नकल उतारना और डिजाइन करना) के बीच मधुर अंतरसंबंध की जरूरत होती है और यह शिक्षण पद्धतियों के संयोजन पर निर्भर करता है। वस्तुतरू, शिक्षण–कोन सबसे ठोस (कोन की तलहटी पर) से सबसे अमूर्त (कोन के शिखर पर) की ओर अनभवों की प्रगति को दर्शाता है। प्रशिक्षण में सक्रियता से शामिल प्रतिभागियों के प्रशिक्षण के दायरे से बाहर जाने पर सूचनाओं को याद करने और उपयोग करने की संभावना ज्यादा होती है।

सुगमीकरण की तकनीकें

फैसिलिटेटर को यह सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है कि हर समूह के भीतर जो कुछ भी किया जा रहा है, वह थिंक.कॉप के उद्देश्यों के अनुरूप है। फैसिलिटेटर सदस्यों को एक–दूसरे के साथ संलग्न करने, प्रतिभागियों को एक–दूसरे के साथ प्रभावी ढंग से काम करने में सक्षम बनाने में मदद देकर और अवधारणा और गतिविधियोंको समझने में प्रतिभागियों को दिक्कत आने पर सीखने की प्रक्रिया का मार्गदर्शन करके समकक्ष गतिविधि आधारित शिक्षण कार्य का केंद्रबिंदु होता है। नीचे का चित्र कुछ तकनीकों को प्रदर्शित करता है जिसका फैसिलिटेटर प्रतिभागियों के उद्देश्यों को पूरा करने में मदद करने के लिए उपयोग कर सकता है।

सुगमीकरण की चुनौतियों का प्रबंधन

प्रशिक्षण के दौरान फैसिलिटेटर के सामने चुनौतीपूर्ण स्थितियों और व्यक्तित्वों का आना असामान्य नहीं है। सुगमीकरण की चुनौतियों से उबरने की रणनीतियों में हमेशा सांस्कृतिक, सामाजिक और धार्मिक मानदंडों का ध्यान रखना चाहिए। नीचे तालिका में फैसिलिटेटर के सामने आने वाली चुनौतियों और उनसे निपटने के उपायों के बारे में बताया गया है:

खुले सवाल	जवाबों के लिए उत्प्रेरित करने के वास्ते।
जवाब का इंतजार करना	जवाब सोचने के लिए समय देना।
आंखों का संपर्क और नाम	भागीदारों को अपने योगदान के लिए प्रोत्साहित करने के वास्ते।
प्रोत्साहन	और जवाब व सक्रिय भागीदारी के लिए।
वाक्य को नए तरीके से कहना	समझ बढ़ाने व सराहना करने के लिए।
कुरेदना	अधिक सूचनाएं व विचार जानने के लिए।
अवलोकन	यह जांच के लिए की कौन भाग नहीं ले रहा हैं
सक्रिय होकर सुनना	आंखो और कानो से सुनना और हाव भाव की भाषा को समझना
सारांश	प्रति भागीयो को समझ और एक समझौते तक पहुंचने मे मदद करने के लिए।

सुगमीकरण की चुनौतियों का प्रबंधन

प्रशिक्षण के दौरान फैसिलिटेटर के सामने चुनौतीपूर्ण स्थितियों और व्यक्तित्वों का आना असामान्य नहीं है। सुगमीकरण की चुनौतियों से उबरने की रणनीतियों में हमेशा सांस्कृतिक, सामाजिक और धार्मिक मानदंडों का ध्यान रखना चाहिए। नीचे तालिका में फैसिलिटेटर के सामने आने वाली चुनौतियों और उनसे निपटने के उपायों के बारे में बताया गया है :

सुगमीकरण की चुनौतियाँ और स्थिति से निबटने के उपाय

चुनौती	स्थिति से निपटने के उपाय
कठिन सवालों से निबटना	• यह कहने से मत हिचकिये कि आप उस प्रश्न का उत्तर नहीं जानते। फिर साथ ही कहें कि आप और ज्यादा जानकारी के साथं इसे समूह को बताएंगे। • प्रतिभागियों से पूछें यदि उनमें से किसी को उत्तर पता है। • प्रशिक्षण गाइड एवं फैसिलिटेटर गाइड में से पढ़ते हुए समूह चर्चा के लिए तैयारी करें। अवधारणा व भाषा के साथ अच्छी तरह से परिचित रहें। • विभिन्न विषयों पर अपनी जानकारी को और पुख्ता करने के लिए अतिरिक्त शोध व अध्ययन करें।

चुनौती	स्थिति से निपटने के उपाय
प्रतिभागियों के उत्तरों का इंतजार	• यदि आप पूछते हैं कि 'क्या कोई प्रश्न है? तो आप चारों तरफ नजर दौड़ाकर देखें कि कोई प्रश्न करना चाहता है क्या। • यदि किसी प्रश्न का उत्तर कोई नहीं देता है तो अपने प्रश्न सवाल को नए तरीके से पूछें या आसान प्रश्नों में इसे तोड़कर पूछें। फिर भी कोई उत्तर नहीं देता है तो आप कह सकते हैं कि 'संभवतरू आप सब थक गये हैं या इसी भाव का कुछ कहें, और तब आप स्वयं उस प्रश्न का उत्तर दें। बाद में सत्र के दौरान फिर वही प्रश्न पूछें और यह सुनिश्चित करें कि प्रश्न का पाठ प्रतिभागियों को उत्तर देने में समर्थ बनाये।
प्रतिभागियों की ओर से आधे–अधूरे उत्तर	• यदि कोई प्रतिभागी किसी सवाल का आंशिक उत्तर दे रहा है तो उससे कुछ ऐसे प्रश्न पूछें जो उसे बाकी का उत्तर ढूँढने में मदद करें।
गलत उत्तर का भी सम्मान करें	• हमेशा प्रतिभागियों और उनके उत्तरों का सम्मान करें। यह कभी न कहें कि 'आपका उत्तर गलत है' क्योंकि यह सीखने की प्रक्रिया को रोक देगा और भविष्य में उत्तर देने में हरेक को घबराहट होगी। आप कह सकते हैं कि "हाँ, यदि अमुक हालात होते तो यह उत्तर सही था। पर मैं आपसे 'इन हालात' के बारे में पूछ रहा/रही हूँ। इन हालात में आपका उत्तर क्या होता?" सही उत्तर ढूँढने में प्रतिभागी की मदद करें। • भ्रम पैदा होने पर जिम्मेदारी लें और प्रश्न को नये तरीके से पूछें।
किसी विषय या गतिविधि पर प्रतिभागियों में भ्रम	• कहानी आदि जैसे उदाहरणों के जरिये अवधारणा को स्पष्ट करें, जिसे वे अपने रोजमर्रा के जीवन के संदर्भों से जोड़ सकें। • पता लगायें कि किस शब्दों से दिक्कत हो रही है – हो सकता है उसका अर्थ प्रतिभागियों के लिए कुछ भिन्न हो।
गतिविधियों को करना कठिन होने की प्रतिभागियों की शिकायत	• पता लगायें कि गतिविधि को क्या चीज कठिन बनाती है। • गतिविधि के पीछे के तर्क को समझायें। फिर पहले कुछ चरण एकसाथ करें। इसके बाद समूह से उन चरणों को स्वयं पूरा करने के लिए कहें। हर चरण के पूरा होने पर समूह की तारीफ करें।
विवाद या असहमति का प्रबंधन	• विवाद को स्वीकार करें और फिर विवाद के कारण का पता लगाने की कोशिश करें। • अगर यह थिंक.कॉप में दिये गये किसी विषय से संबंधित है तो परस्पर सम्मान को बढ़ावा देते हुए प्रतिभागियों को किसी सहमति बिंदु तक पहुँचने में मदद करें। • यदि यह प्रशिक्षण से संबंधित नहीं है तो प्रतिभागियों को वह विवाद समूह के बाहर बाद में सुलझाने के लिए प्रोत्साहित करें।
समय का प्रबंधन	• उपयोग किये जा चुके समय और बचे समय के बारे में आपको और प्रतिभागियों को ध्यान दिलाने के लिए एक टाइमकीपर चुनें। • जाँचें कि समूह को नयी गतिविधि शुरू करने से क्या बात रोक रही है। गतिविधि करने में गति में सुधार के लिए समूह की मदद करें।

चुनौती	स्थिति से निपटने के उपाय
एक या दो लोगों का समूह चर्चा पर हावी होना	• ऐसे सदस्यों को समूह के भीतर कुछ जिम्मेदारी सौंप दें। (जैसे कि समूह के अन्य सदस्यों के उत्तरों को नोट करना।) • उन्हें अन्य समान प्रतिभागियों के साथ ही बिठायें। • चुप बैठे सदस्यों पर ध्यान केंद्रित करें। उन्हें ज्यादा भागीदारी के लिए प्रेरित करें। हावी होने वालों को नियंत्रित करने की कोशिश उनकी ओर और ध्यान दिलाती है। • समूह को अवधि के नियम का पालन करने का सुझाव दें कि प्रतिभागी दिये गये विषय पर या दिये गये चरण पर बोल सकते हैं।
समूह के भीतर शर्मीले लोग/अपने विचार अभिव्यक्त करने से डरने वाले लोग	• उनकी चुप्पी के कारणों का पता लगायें। मूल कारण का समाधान करें। • उन्हें नोट लेने और फीडबैक लेने की जिम्मेदारी दें। • उन्हें एक सहायक समूह में रखें। • योगदान देने पर उनकी प्रशंसा करें। • उन्हें सुरक्षित मुद्दों पर शामिल करें – आसान कार्यों के साथ शुरुआत करें।
हमेशा ज्यादा लेकिन नकारात्मक अंदाज में बोलने वाले सदस्य	• ऐसे लोगों के विचारों को पूरी तरह खारिज न करें बल्कि उन्हें कुछ बार सुनें और फिर नकारात्मक ६ विभाजक विचारों का उपयोग चर्चा के महत्वपूर्ण बिंदु के रूप में संदेश को मोड़ने के लिए करें। • पर ध्यान रहे, ऐसे लोगों को ज्यादा अवसर न दें।
चर्चा के दौरान गड़बड़ी पैदा होना	• अक्सर एक ब्रेक या एक एनर्जाइजर सबसे अच्छी प्रतिक्रिया है। बहुत अधिक बोझ हो जाने या थकान हो जाने पर लोग अनुशासनहीन हो जाते हैं। एक राहत के बाद, वे ध्यान केंद्रित करने में सक्षम होंगे। • विकल्प के रूप से, सलाह मांगें: 'क्या हमें कुछ अलग करना चाहिए?'
प्रतिभागी जो प्रशिक्षण में भाग लेना चाहते हैं पर पढ़–लिख नहीं सकते	• उनके लिए किसी दूसरे को पढ़ने के लिए तय करें। • उनके उत्तर किसी दूसरे को लिखने के लिए कहें। • जो पढ–लिख नहीं सकते, उनको शामिल करने के लिए भूमिका निर्वहन या चित्रों की संभावनाएँ तलाशें।
'सब–कुछ जानने' के इच्छुक लोगों के साथ काम	• विषय की पूरी तैयारी करें। • चुनौती न दें बल्कि प्रश्नों का उपयोग करें • ऐसे सदस्यों का उपयोग एक संसाधन के रूप् में करें। • समूह से समाधान निकलवाने पर ध्यान केंद्रित करें।
अलग से परस्पर बातचीत से निबटना	• उनसे उनके इनपुट या उनकी बातचीत समूह से साझा करने के लिए कहें। • उनसे प्रश्न पूछें।

चुनौती	स्थिति से निपटने के उपाय
कई लोग जो ज्यादा बोलने की स्पर्धा में एक–दूसरे की बात में दखल देते हैं	• यदि व्यवस्था बहाल करने के लिए आपको बीच में दखल देना पड़ता है तो कुछ इस तरह से बात करें दृ "गगन, मैं इस बहस को यहीं रोक रहा/रही हूँ। पहले यह सुनिश्चित करें कि तुम्हारी बात सुनी जाये।" फिर गगन की बात को दूसरे ढंग से सबके सामने रखें। तब, जमीनी नियम बताते हुए चर्चा को शुरू करें। तब आप व्यवस्था बहाल करने के लिए बोलने की समय–सीमा की व्यवस्था का सुझाव दे सकते हैं।
समूह शब्दों के अर्थ पर सहमति बनाने या आगे बढ़ने की बजाय प्रशिक्षण गाइड में कुछ शब्दों पर चर्चा करने पर ध्यान केंद्रित करता है	• निर्धारित करें कि क्या शर्तों की स्पष्टता में कोई समस्या है जिसे गतिविधि के साथ आगे बढ़ने के लिए और परिभाषित किये जाने की आवश्यकता है। • यदि समूह को अर्थ पर अधिक स्पष्टता की जरूरत है, तो परिभाषा लिखें या समूह के सदस्यों से पूछें कि वे क्या सोचते हैं कि परिभाषा क्या है और तब चर्चा को आमराय की ओर बढ़ायें।

गतिविधियों की रिपोर्टिंग/डीब्रीफिंग

जब भी संभव हो, गतिविधि को पूरा करने के बाद समाप्तिका बोध कराने और अपनी प्रगति को जाँचने के लिए समूह प्रतिनिधियों द्वारा रिपोर्टिंग करना बेहतर होता है। रिपोर्टिंग की विभिन्न विधियों को सुनिश्चित करने के लिए नीचे कुछ चुनिंदा उदाहरण हैं रू

- एक समूह अपने उत्तरों की रिपोर्टिंग करे। अब पूछें कि क्या किसी अन्य समूह के पास उससे कुछ अलग या इसमें कुछ जोड़ने के लिए है।
- विभिन्न समूहों के बीच रिपोर्टिंग को बदलते रहें। रिपोर्ट करने के लिए समूहों को बेतरतीबी से चुनें और पूर्ववर्ती समूहों को चर्चा में संलग्न रखने के लिए घूमकर उनकी ओर जायें।
- विभिन्न प्रश्नों के उत्तर के लिए एक समूह से दूसरे समूह में जायें।
- निष्कर्षों को दीवार पर चस्पा करें। समूहों को आसपास घूमने, पढ़ने और अपनी टिप्पणी देने के लिए कहें। परिणाम को सारांशित करें।
- गतिविधि से एक या दो प्रमुख निष्कर्षों पर ध्यान दें। समूहों को मेटा कार्ड दें और उन्हें प्रति कार्ड एक विचार लिखने के लिए कहें। कार्डों को एक मेज पर फैलायें और सभी को उठने और समान विचारों वाले कार्ड्स का समूह बनाने को कहें। फिर, समान विचारों के प्रत्येक गुच्छे को फ्लिपकार्ट पेपर की शीट पर टेप करें और पेपर को एक शीर्षक दें जो कार्ड को सारांशित करता है।
- स्वयं प्रक्रिया के बारे में डीब्रीफिंग करने पर विचार करें। क्या प्रतिभागियों ने दूसरों के साथ इस विषय पर चर्चा करके नयी अंतर्दृष्टि प्राप्त की? क्या अब वे इस मुद्दे या अवधारणा को अलग तरह से देखते हैं?

सेक्शन 3: थिंक.कॉप सत्र गाइड

सत्र गाइड के बारे में

सत्र गाइड में निम्न बातें शामिल हैं:

उद्देश्यः उन विशेष परिणामों का विवरण जिन्हें हर सत्र में आपको, फैसिलिटेटर को हासिल करने का प्रयास करना चाहिए।

पूर्व तैयारीः फैसिलिटेटर सत्र के लिए कैसे तैयारी कर सकते हैं, इस पर सुझाव।

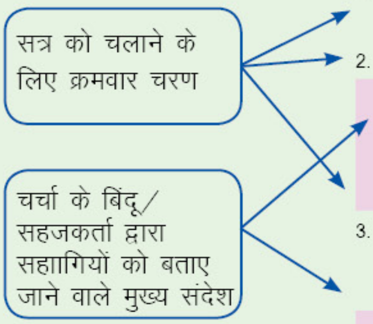
सामग्रीः सत्र और उससे संबंधित गतिविधियों के लिए आवश्यक सामग्री की सूची। सुझाये गये आइसब्रेकर्स या पूरक अभ्यासों के लिए सामग्री सेक्शन 4 में अलग से इंगित की गयी है।

समयावधिः सत्र को पूरा करने के लिए औसत अनुमानित समय। यह प्रतिभागियों के सीखने के प्रति नजरिये, उत्साह, उसके पूर्व ज्ञान और या अनुभव आदि के अनुसार अधिक या कम हो सकती है। हर सत्र के शुरू में इंगित कुल अवधि में सभी गतिविधियाँ और सुझाये गये आइसब्रेकर्स और या पूरक अभ्यास शामिल हैं।

चरण और मुख्य संदेशः सत्र को किस प्रकार से सरल बनाना है, इसका चरण–दर–चरण विवरण। रंगीन बाक्स में इंगित पाठ आप, फैसिलिटेटर, के लिए बातचीत के बिंदु हैं।

चरण व मुख्य संदेश

सत्रावलोकन



1. सत्र शुरू करने से पहले हो सकता है आप आइसब्रेकर 4–खेलों का मुकाबला, को खेलना चाहें आपको यह इस गाइड के भाग 4 में मिल जाएगा।
2. समझाएं और चर्चा करें।

- सामूहिक क्रियाकलाप उस कार्यवाही को कहते है जिसे एक समूह के लोग अपने स्तर को ऊंचा उठाने व अपने एक सामूहिक लक्ष्य को हासिल करने के लिए एक साथ मिलकर करते हैं। कई बार एक जैसी समस्या में फंस जाने या संकट में आ जाने पर भी लोग उसमें से निकलने के लिए सामूहिक कदम उठाते हैं।

3. अपने इलाके की एक दो सहकारी संस्थाओं के उदाहरण दें। बताएं कि किस बात से प्रेरित होकर उन्हें बनाया गया–सदस्यों ने सहकारी संस्था बनाने का फैसला क्यों किया? निम्न उल्लेख से अपनी बात को समाप्त करें:

- यूं तो कुछ सहकारी संस्थाएं व्यवसायिक अवसरों का लाभ उठाने के लिए भी बनती हैं पर अधिकतर तो सुरक्षात्मक कारणों से ही बनाई जाती हैं। अक्सर किसी आर्थिक सकंट में फंस जाने पर लोग सहकारी संस्था का गठन करते हैं। समस्या कुछ भी हो सकती है जैसे कि माल को बेचने के लिए बाजार की कमी, कच्चे माल की ज्यादा कीमत, खासकर जब वह कम मात्रा में लिया जाता है, या फिर कर्ज संबंधी सुविधाओं का अभाव। जब सदस्यों को लगता है कि अपने अपने स्तर पर जिस समस्या का सामना वे कर रहे हैं वह वास्तव में सभी की है। इसका सामना वे अकेले नहीं मिलकर ही कर सकते हैं तो वे सहकारी संस्था बनाते हैं।

बातचीत के बिंदु/प्रतिभागियों के लिए फैसिलिटेटर की ओर से मुख्य संदेश

प्रशिक्षण को सुगम कैसे बनाया जाये, इसके अभ्यास के लिए विस्तृत गाइड का उपयोग करें। चूँकि आपने सुगमीकरण की अपनी क्षमताओं का परीक्षण शुरू किया है, इसलिए आप मूलपाठ के अनुरूप ही करें। बाद में जब आप अधिक सहज महसूस करने लगें और आपको पूरी महारत हासिल हो जाये, तो अपने तरीके का इस्तेमाल करना शुरू कर दें।

सुझाव

प्रशिक्षण से पहले हो सकता है कि आप थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड में दी गयी केस स्टडीज व उदाहरणों में अपनी स्थानीय स्थिति के तत्वों, विशेष रूप से टारगेट प्रतिभागियों को शामिल करने के लिए निम्न तत्वों में परिवर्तन करना चाहें।

- लोगों, गाँवों व समूहों के नाम।
- मुद्रा।
- उदाहरणों में दी गयी राशि की मात्रा। यह मात्रा टारगेट समूह के आर्थिक स्तर से भिन्न हो सकती है। अगर राशि उनके स्तर से बहुत ज्यादा या बहुत कम होती है तो उन्हें लगेगा कि यह प्रशिक्षण उनके लिए नहीं है।
- खरीदी या बेची जाने वाली वस्तुएँ/सेवाएँ।

सत्र 0: उद्‌घाटन कार्यक्रम और परिचय

उद्देश्य

इस सत्र के पूरा होने के बाद प्रतिभागियों के पास होगा:

1. एक दूसरे से परिचय और दूसरों के साथ काम करने में सहजता।
2. थिंक.कॉप के उद्देश्यों की अच्छी समझ।
3. यह समझ कि सत्र और विषयों को कैसे गढ़ा गया है।
4. सीखने की प्रक्रिया का अभ्यस्त।

पूर्व तैयारी

1. प्रशिक्षण आयोजक के उद्‌घाटन कार्यक्रम योजना की जानकारी लेना।
2. प्रतिभागियों के जेंडर, आयु, कार्यक्षेत्र या उपक्षेत्र और शैक्षिक स्तर जैसी बुनियादी जानकारियों समेत सुनिश्चित प्रतिभागियों की सूची प्राप्त करना।
3. थिंक.कॉप के उद्देश्य और प्रशिक्षण एजेंडा से परिचित होना।
4. प्रशिक्षण–पूर्व जानकारी सर्वेक्षण की प्रिंटेड प्रतियाँ पर्याप्त संख्या में अपने पास रखना। (अनुलग्नक–1 देंखे)।

सामग्री

फैसिलिटेटर

- प्रोजेक्टर (वैकल्पिक)
- स्लाइड प्रस्तुतिकरण (वैकल्पिक)
- फ्लिपचार्ट और/या बोर्ड
- पेन
- मेटाकार्ड या उसके जैसी ही सामग्री
- आइसब्रेकर 2: नेम गेम या आइसब्रेकर 3: घूमना और दोहराना (इनमें से जो भी आप करना चाहें) के लिए सामग्री।
- टाइमर (सेलफोन या कंप्यूटर)।

प्रतिभागी

- थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड
- पेन और/या पेंसिल

अवधि

100 मिनट

चरण और मुख्य संदेश

उद्घाटन कार्यक्रम

1. प्रशिक्षण आयोजक के प्रतिनिधि सभी प्रतिभागियों और मेहमानों का स्वागत करेंगे और उन्हें प्रशिक्षण के महत्वपूर्ण उद्देश्य की संक्षिप्त जानकारी देंगे। उद्घाटन कार्यक्रम का एजेंडा, खासतौर से औपचारिकताएँ, प्रशिक्षण आयोजक की नीतियों पर निर्भर करेंगी। एक टिपिकल उद्घाटन कार्यक्रम में निम्न बातें रहती हैं:
   1) प्रशिक्षण आयोजक के वरिष्ठ अधिकारी या प्रतिनिधि की ओर से संदेश (स्वागत संदेश व प्रशिक्षण के उद्देश्य)।
   2) आपका यानी फैसिलिटेटर और सुगमीकरण टीम, यदि हो तो, का संक्षिप्त परिचय।

सुझाव

बतौर फैसिलिटेटर, आपको उद्घाटन कार्यक्रम के विस्तृत स्वरूप पर प्रशिक्षण आयोजक के साथ समन्वय करना चाहिए। प्रशिक्षण आयोजक की योजना के अनुरूप पर्याप्त समय तय करें।

प्रतिभागियों का परिचय

2. उद्घाटन कार्यक्रम के बाद प्रतिभागियों का पुनः स्वागत करें और उन्हें अपना परिचय दें। अपना परिचय देकर शुरुआत करने से एक अच्छा माहौल बनेगा, जिससे प्रतिभागियों को सामान्य होने और ज्यादा सहज होने में मदद मिलेगी जिससे सहभागिता और टीम भावना विकसित होगी।

3. प्रतिभागी से कहें कि वे समूह को अपना परिचय दें। उन्हें बतायें कि छोटे समूह बनाकर वे एक–दूसरे को अच्छे से जान पायेंगे। एक–दूसरे को जानने में प्रतिभागियों की मदद कैसे की जाये, इस बारे में कुछ तरकीब निकालने के लिए आइसब्रेकर सेक्शन को देखें। उदाहरण के लिए, आइसब्रेकर 2: नेमगेम या फिर आइसब्रेकर 3: घूमना और दोहराना का प्रयोग कर सकते हैं (आप इन्हें इस गाइड के भाग 4 से प्राप्त कर सकते हैं)।

सुझाव

आइसब्रेकर का चयन करते समय समूह की सक्रियता का ध्यान रखें। यह महत्वपूर्ण है कि आपकी गतिविधि किसी को असहज महसूस न कराये। किसी को भी व्यक्तिगत जानकारी देने या तनावपूर्ण माहौल में हिस्सा लेने के लिए विवश नहीं किया जाना चाहिए।

प्रशिक्षण–पूर्व जानकारी सर्वेक्षण

4. प्रतिभागियों से प्रशिक्षण–पूर्व जानकारी सर्वेक्षण फार्म भरने के लिए कहें। प्रतिभागियों को बतायें कि उनकी जानकारियाँ गुप्त रखी जायेंगी। प्रशिक्षण–पूर्व जानकारी सर्वेक्षण का सैम्पल अनुलग्नक 1 में से लिया जा सकता है।

अपेक्षा निर्माण और आशंकाएँ

5. अगले टॉपिक अपेक्षा निर्माण की ओर बढ़ें। बतायें कि प्रशिक्षण से पहले उद्देश्यों और अपेक्षाओं पर एक आम समझ बन जाना अनुकूल कार्य माहौल बनायेगा और सहयोग एवं सीखने को आसान बनायेगा। किसी एक महिला और एक पुरुष प्रतिभागी से पूछें कि प्रशिक्षण से वे क्या

अपेक्षाएँ रखते हैं और उनकी आशकाएँ क्या हैं। उनके जवाब बोर्ड या फ्लिपचार्ट पर लिखें। इसके साथ ही निम्न उदाहरण भी दें।

अपेक्षाएँ: व्यवसाय के कोऑपरेटिव मॉडल के बारे में जानना, कोऑपरेटिव बनाने या इसमें शामिल होने के लाभों को समझना और कोऑपरेटिव में शामिल हों या नहीं, इस बारे में निर्णय लेने के लिए मार्गदर्शन।

आशंकाएँ: मैं लिखना और पढ़ना नहीं जानता। लोगों के बीच बोलने में घबराहट होती है और यह भी डर लगता है कि कहीं गलत उत्तर न दे दूँ।

6. उन्हें कहें कि अब वे अपनी अपेक्षाओँ व आशंकाओं के बारे में लिखें।
   1. प्रतिभागियों को लिखने के लिए मेटाकार्ड (या कोई ऐसी ही सामग्री) दें।
   2. उन्हें एक अपेक्षा और एक आशंका लिखने को कहें।
   3. उन्हें यह इंगित करने को भी कहें कि वे पुरुष हैं या महिला।
   4. दोहराये गये और समान विचारों का एक समूह बनायें और उन्हें फ्लिपचार्ट पर लिखें।
   5. महिलाओं व पुरुषों के उत्तरों में अंतर पर खास ध्यान दें।

सुझाव

इस फ्लिपचार्ट पेपर को पूरे प्रशिक्षण के दौरान चिपका कर रखें और जब भी ठीक लगे, उसका जिक्र करें। प्रशिक्षण के अंतिम दिन प्रतिभागिओं को इस बात की तुलना करने और चर्चा करने का मौका होगा कि प्रशिक्षण के दौरान उनकी अपेक्षाएँ पूरी हुई या नहीं।

अगर महिलाओं व पुरुषों की अपेक्षाओं एवं आशंकाओं में विशेष अंतर हो तो उसे दर्शायें और प्रतिभागियों को बतायें ताकि उनमें आम समझ बने/विभिन्न दृष्टिकोणों के प्रति जागरुकता पैदा हो और प्रशिक्षण के दौरान आशंकाओं का उचित ढंग से निपटारा हो।

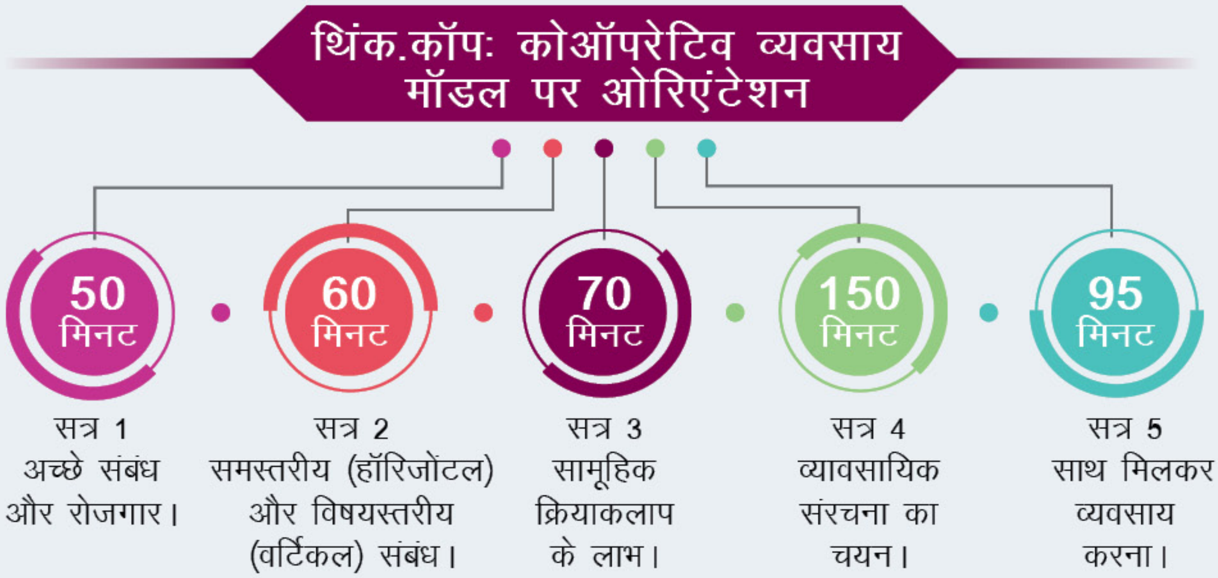
प्रशिक्षण के उद्देश्य

7. प्रशिक्षण के उद्देश्यों को प्रतिभागियों के सामने प्रस्तुत करें। उन्हें बतायें कि इस प्रशिक्षण का मुख्य जोर उन्हें व्यवसाय के कोऑपरेटिव मॉडल से परिचित कराना है। थिंक.कॉप का मुख्य उद्देश्य प्रतिभागियों की इस बात में मदद करना है कि:
   - वे समझें कि कोऑपरेटिव क्या है (सिद्धांत, संगठनों और उपक्रमों के अन्य स्वरूपों से भिन्नता)।
   - वे अन्य प्रकार के उपक्रमों या आर्थिक संगठनों की तुलना में कोऑपरेटिव मॉडल के लाभ व चुनौतियों को समझें।
   - कोऑपरेटिव उनके लिए उपयुक्त व्यवसाय विकल्प हो सकता है या नहीं, इसका जानकारीपूर्ण और सचेत निर्णय करने में।
8. प्रतिभागियों से प्रशिक्षण के तय उद्देश्यों की तुलना उनकी अपेक्षाओं से करते हुए उनके बारे में अपने विचार व्यक्त करने को कहें। अगर ऐसा लगे कि प्रतिभागियों की एक या कुछ अपेक्षाएँ प्रशिक्षण के दौरान पूरी नहीं भी हो पायेंगी तो उन्हें तुरंत इसकी जानकारी दे दें।

थिंक.कॉप सत्र और सीखने की प्रक्रिया

9. बतायें:

- थिंक.कॉप सहयोग और कोऑपरेटिव व्यवसाय मॉडल के प्रति बेहतर सराहना के भाव को प्रतिभागियों के मन में बैठाने के माध्यम के रूप में उनको सहायक व्यावसायिक संबंधों व मॉडलों के विभिन्न चरणों और प्रकारों के बारे में बताता है। इससे प्रतिभागियों को इस विषय में जानकारीपूर्ण निर्णय लेने में मदद मिलती है कि यह मॉडल उनके लिए सर्वश्रेष्ठ विकल्प है या नहीं।



10. प्रतिभागियों में थिंक.कॉप गाइड का वितरण करें। उन्हें 'सीखने की प्रक्रिया' पेज पर जाने को कहें। किसी एक प्रतिभागी को सत्र के शीर्षक पढ़ने के लिए कहें।

11. प्रतिभागियों का ध्यान समय/घड़ी पर दिलायें। बतायें:

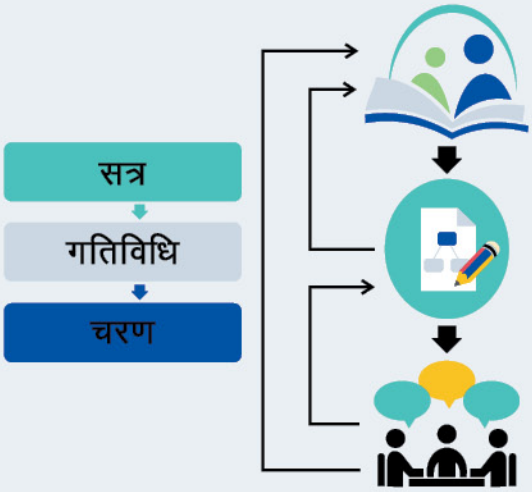
- प्रशिक्षण गाइड में समय वह अवधि है जिसमें उनको एक गतिविधि पूरी करनी है। फैसिलिटेटर की गाइड व प्रशिक्षण एजेंडा में समय हर सत्र की पूर्ण अवधि इंगित करता है। इसमें चर्चा भी शामिल है जो वे आपसे और अन्य प्रतिभागियों से करेंगे।

12. किसी एक प्रतिभागी को 'समूह के लिए संदेश' के पहले दो पैराग्राफ पढ़ने के लिए कहें। शेष प्रतिभागियों से पूछें कि वे कार्यपद्धति के बारे में क्या समझे। उनके उत्तरों को कथनों में बदलें और उन्हें नीचे का चित्र दिखायें:

- थिंक.कॉप की पद्धति समकक्ष–आधारित (पीयर–बेस्ड) शिक्षण गतिविधि की है। इसमें प्रतिभागियों को छोटे–छोटे समूहों में बाँट दिया जाता है और हरेक प्रतिभागी को एक–एक प्रशिक्षण गाइड दे दी जाती है। इस गाइड में परिचर्चा व गतिविधियों के लिए चरणबद्ध निर्देश दिये होते हैं। समूह के सदस्य प्रशिक्षण गाइड को बारी–बारी से बोलकर पढ़ते हैं। सभी सदस्य हर गतिविधि में इंगित चरणों को पूरा करते हैं। फिर सदस्य परिणामों को साझा करते हैं और उन पर चर्चा करते हैं। यदि किसी सदस्य को प्रशिक्षण गाइड के किसी भाग को समझने में कठिनाई आती है तो वे आपसे मदद मांग सकते हैं।

13. अब प्रतिभागियों का ध्यान 'संकेतकों का पालन करें' पेज पर ले जायें। एक प्रतिभागी को इन्हें बोलकर पढ़ने के लिए कहें। बतायें कि उन्हें जो करना है, ये संकेतक उसके बारे में उनका

शिक्षण गाइड का प्रारूप



समूह के सदस्य प्रशिक्षण गाइड को बारी–बारी से बोलकर पढ़ते हैं।

समूह के सभी सदस्य हर गतिविधि के लिए इंगित चरणों को पूरा करते हैं, यह अकेले, जोड़े में या फिर समूह में भी भी हो सकती है।

फिर समूह के सदस्य परिणामों को साझा करते हैं और चर्चा करते हैं।

संकेतक और उनके अर्थ

यह संकेतक गतिविधियों के लिए दिये गये समय को इंगित करता है

यह संकेतक समूह द्वारा पढ़ी जाने वाली पृष्ठभूमि संबंधी सूचना को इंगित करता है

यह संकेतक समूह चर्चा को इंगित करता है।

यह संकेतक बताता है कि गतिविधि शुरू हो रही है और चरण–दर–चरण निर्देशों को समूह के सामने बोलकर पढ़ा जाना है और उसी क्रम में पालन करना है।

यह संकेतक महिला व पुरुषों की भिन्न जरूरतों को पहचानने और उन्हें पूरा करने, महिलाओं की सक्रिय भागीदारी को बढ़ाने और महिलाओं एवं पुरुषों के विशिष्ट ज्ञान व क्षमताओं के युक्तिपूर्ण उपयोग की अच्छी प्रथा को इंगित करता है।

मार्गदर्शन करते हैं। संकेतकों को इंगित कीजिये और प्रतिभागियों से पूछिये कि हर संकेतक का अर्थ क्या है।

समूह का एक सदस्य पृष्ठभूमि संबंधी सूचना को पढ़ता है

समूह चर्चा

जेंडर समानता के लिए अच्छी प्रथाएँ

निर्देशों को पढ़ें और कदम–दर–कदम पूरा करें

गतिविधि के लिए सुझाया गया समय

सुगमीकरण पर टिप्स

बुनियादी नियम

14. प्रतिभागियों से कहें कि वे साथ मिलकर कैसे काम करेंगे और सीखेंगे, इस पर वे स्वयं अपना नियम बनायें। उन्हें निम्न उदाहरण दें:

- सभी मोबाइल फोन साइलेंट मोड पर रखने हैं।
- एक दूसरे को सुनना है।
- परस्पर सम्मानजनक व्यवहार करना है।
- सेक्सिस्ट मजाक की इजाजत नहीं है।
- अगर कोई गतिविधि आपको सरल भी लगती है तब भी उसे आखिर तक पूरा करना है।
- किसी उत्तर का कभी मजाक नहीं उड़ाना है।
- विभिन्न दृष्टिकोणों का सम्मान करना है।
- केवल वही साझा करना है जिसे साझा करने में आप सहज हैं।
- एक बार में एक ही व्यक्ति को बोलना है। ''बोलने का समय'' बाँट लें।
- किसी विवाद को निजी स्तर पर नहीं ले जाना है।
- लोगों के नामों को लेबल या रूढ़ (स्टीरियोटाइप) बनाकर नहीं बुलाना है। (किसी व्यक्ति से बात करते या बुलाते समय अपमानजनक या मर्यादाहीन शब्दों का प्रयोग न करें।)
- अपनी बात कहें, दूसरों की ओर से नहीं।
- इस समूह में जो कहा गया है, उसी पर टिकें, जब तक कि हर सदस्य उसे बदलने पर राजी न हो।

15. सदस्यों को याद दिलायें कि सीखने की प्रक्रिया का अहम हिस्सा समूह में सहमति के लिए चर्चा करना है। इससे एक सुरक्षित और सहायक माहौल बनाने में मदद मिलती है। सीखने का सुरक्षित माहौल हो तो खुली और स्वस्थ परिचर्चा करना संभव हो पाता है।
    1. सदस्यों को मेटाकार्ड (या ऐसी ही सामग्री) दें।
    2. हर सदस्य से इस प्रश्न का एक उत्तर लिखने के लिए कहें कि 'इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में हमें कैसा व्यवहार करना चाहिए कि हम इसका अधिकतम लाभ उठा सकें।'
    3. समूह में दोहराये गये और समान विचारों को फ्लिपचार्ट पर लिखें।
    4. पूरे प्रशिक्षण के दौरान फ्लिपचार्ट को रखें।

सत्र 1: अच्छे रिश्ते और रोजगार

उद्देश्य

इस सत्र के पूरा होने के बाद इस बारे में प्रतिभागियों की समझ बढ़ जायेगी कि सुख और संकट से निजात पाने की क्षमताओं को रिश्ते कैसे प्रभावित करते हैं।

पूर्व तैयारी

- प्रतिभागियों के समूह बनायें।

सामग्री

फैसिलिटेटर

- फ्लिपचार्ट और/या बोर्ड
- पेन
- मेटाकार्ड या इसी के जैसी सामग्री
- टाइमर (सेलफोन या कंप्यूटर)।

प्रतिभागी

- थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड (सत्र–1)
- पेन और/या पेंसिल

अवधि

80 मिनट

चरण और मुख्य संदेश

सत्रावलोकन

1. उन प्रतिभागियों से हाथ उठाने को कहें जिन्होंने 'अकेले आदमी का न हँसना भला, न रोना भला' कहावत सुन रखी है। एक या दो प्रतिभागियों से पूछें कि वे इस कहावत से क्या समझते हैं। उनके उत्तर को नीचे के बिंदुओं से जोड़ें:
   - 'अकेले आदमी का न हँसना भला, न रोना भला' कहावत बताती है कि जब आदमी दूसरों से कट जाता है तो उसकी स्थिति बहुत खराब हो जाती है। फलने–फूलने के लिए उसे समुदाय का हिस्सा होना जरूरी है। इसका अर्थ यह हुआ कि कोई एक व्यक्ति अन्य लोगों की मदद के बिना अकेले नहीं जी सकता।
   - रोजी–रोटी कमाने के लिए कोई काम चाहे कुछ भी करे, उसे दूसरे लोगों से बातचीत और सहयोग करना ही होता है।
   - हम जो कुछ भी कर रहे हों, उसमें परिणाम पाने के लिए हमें दूसरे लोगों की जरूरत पड़ती ही है।
   - अपनी पहल को अंतिम मुकाम तक पहुँचाने के लिए हमें विभिन्न प्रकार के लोगों के सहयोग की जरूरत होती है।
   - 'अकेले आदमी का न हँसना भला, न रोना भला' हर किसी पर लागू होती है फिर चाहे वह व्यक्ति किसी भी उम्र, धर्म, जेंडर, सामाजिक और आर्थिक पृष्ठभूमि, आय या संस्कृति से क्यों न हो।

गतिविधि 1 अ: एक–दूसरे को जानना

2. प्रस्तावित समूहों की घोषणा करें और प्रतिभागियों से अपने–अपने समूह में जाने को कहें। उन्हें यह भी बता दें कि प्रशिक्षण गाइड के तहत की जाने वाली सभी गतिविधियों के दौरान वे अपने इसी समूह में रहेंगे।
3. बतायें कि गतिविधि 1अ में वे उन लोगों की पहचान करेंगे जो उनके काम में उनकी मदद और सहयोग करते हैं। उदाहरण देते समय सहायता और समर्थन के स्रोत के रूप में केवल सरकारी संस्थाओं और सेवा प्रदाताओं पर ही जोर न दें बल्कि बराबरी वालों से मिलने वाले समर्थन की भूमिका के बारे में भी बतायें। (जैसे किसान एक–दूसरे से औजार उधार लेते हैं, कामगार एक दूसरे को सिखाते हैं और रेहड़ी–पटरी वाले एक–दूसरे के साथ बाजार संबंधी सूचनाओं का लेन–देन करते हैं इत्यादि)।
4. प्रतिभागियों को बतायें कि संबंध चाहे निजी हों, सामाजिक हों या व्यावसायिक, विरोधात्मक या सहयोगात्मक, दोनों ही हो सकते हैं। एक–दो प्रतिभागियों से पूछें कि उनके अनुसार कब एक संबंध विरोधात्मक होता है और कब वह सहयोगात्मक होता है। निम्न को समझाने के लिए उनकी प्रतिक्रियाओं को आधार बनायें:
   - विरोधात्मक संबंध अल्पावधि लाभ को अधिकतम करने के लिए बनते हैं। इसमें साझा उद्देश्यों की बजाय स्वार्थ प्रभावी होते हैं।

घरेलू और सामुदायिक व्यवस्था में अन्य वंचित समूहों – खासकर बच्चों और बुजुर्गों की देखभाल प्राथमिक रूप से अक्सर महिलाएँ ही करती हैं। ऐसे में, परिवार और समुदाय को सामर्थ्यवान बनाना है तो जरूरी है कि हर महिला स्वयं सक्षम व समर्थ हो।

- सहयोगात्मक संबंध दोनों पक्षों के लिए परस्पर लाभकारी होते हैं, संकट के समय उन्हें सामंजस्य बिठाने में मदद करते हैं और अच्छे समय को अधिकतम बनाते हैं। सहयोगात्मक संबंध लोगों को उससे ज्यादा उपलब्धि पाने में सक्षम बनाते हैं, जितना वे अपने दम पर हासिल कर सकते हैं।

5. प्रतिभागियों का ध्यान गतिविधि 1अ की ओर खींचे। बतायें कि अब उन्हें अपने समूह के सदस्यों के बारे में और अधिक जानने और सहयोगात्मक संबंधों को देखने का मौका मिलेगा। उन्हें निम्न निर्देश दें:
    1. हर समूह अपना एक रीडर (बोलकर पढ़ने वाला) नियुक्त करे।
    2. गतिविधि 1अ पर काम शुरू करने से पहले सत्रावलोकन को पढ़ें।
    3. सत्रावलोकन पढ़ने और गतिविधि 1अ को पूरा करने के लिए समूह के पास 30 मिनट हैं।
6. समूहों से पूछें कि इस गतिविधि से उन्होंने क्या सीखा और समझा।

गतिविधि 1ब: संबंधों का महत्व

7. प्रतिभागियों से गतिविधि 1ब पर काम करने के लिए कहें। उनसें कहें कि गतिविधि 1अ के दौरान उन्होंने जिन संबंधों की पहचान की थी, उनमें से उस संबंध को चुनें जो उनके लिए सबसे ज्यादा महत्वपूर्ण है और यह भी बतायें कि वह महत्वपूर्ण क्यों है।
    1. हर समूह अपना एक रीडर (बोलकर पढ़ने वाला) नियुक्त करे।
    2. गतिविधि 1ब को पूरा करने के लिए समूह के पास 30 मिनट हैं।
8. समूहों से इस बात पर उनका मुख्य कारण बताने को कहें कि एक संबंध को महत्वपूर्ण क्यों माना जाता है। चर्चा करें:
    - सहयोग और सहयोगात्मक संबंध अवसरों के दरवाजे खोलते हैं और लोगों को उन अवसरों पर काम करने और परस्पर लाभकारी परिणाम हासिल करने के योग्य बनाते हैं।

सत्र 2: समस्तरीय (हॉरिजोंटल) व विषमस्तरीय (वर्टिकल) संबंध

उद्देश्य

इस सत्र के पूरा होने पर समस्तरीय और विषमस्तरीय संबंध और महत्व सृजित करने की व्यक्ति विशेष की क्षमता पर इसके प्रभाव के बारे में प्रतिभागियों की जानकारी और समझ काफी बढ़ चुकी होगी।

पूर्व तैयारी

- समस्तरीय और विषमस्तरीय संबंधों की अवधारणा से परिचित हो जायें।
- अपने टारगेटेड प्रतिभागियों के संदर्भ में उपयोगी/स्वीकार करने योग्य उदाहरण तैयार करें।

सामग्री

फैसिलिटेटर

- प्रोजेक्टर (वैकल्पिक)
- स्लाइड प्रस्तुतीकरण (वैकल्पिक)
- फ्लिपचार्ट और/या बोर्ड
- पेन
- मेटाकार्ड या समान सामग्री
- टाइमर (सेलफोन या कंप्यूटर)।

प्रतिभागी

- थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड (सत्र 2)
- पेन और/या पेंसिल

अवधि 75 मिनट

चरण और मुख्य संदेश

सत्रावलोकन

1. प्रतिभागियों को बतायें कि इस सत्र में वे समस्तरीय और विषमस्तरीय संबंधों में अंतर को समझेंगे। गतिविधि 2अ और गतिविधि 2ब में वे समस्तरीय संबंधों के महत्व को जानेंगे।

स्त्रोतः यूएसएडी लियो प्रोजेक्ट

गतिविधि 2अः विषमस्तरीय और समस्तरीय संबंध

2. नीचे दिये गये चित्र (या समान चित्र) दिखायें और भागीदारों से यह पहचानने को कहें कि प्रत्येक संबंध समस्तरीय या विषमस्तरीय है या नहीं।
3. रु2 में दिये गये उदाहरणों को उपयोग करते हुए परिभाषित करें और चर्चा करें।
   - विषमस्तरीय संबंध विभिन्न प्रकार के काम करने वाले या भिन्न पदानुक्रम (ऊँचे व नीचे) वाले लोगों के बीच होते हैं (जैसे किसान–व्यापारी, निर्माता–खुदरा विक्रेता, सुपरवाइजर–मजदूर)। कई मामलों में विभिन्न पक्षों के बीच और उनके भीतर शक्ति का संतुलन नहीं होता।
   - सप्लाई चेन (आपूर्ति श्रृंखला) में इस श्रृंखला के विभिन्न स्तरों पर स्थित फर्मों के बीच विषमस्तरीय संबंध उत्पाद या सेवा को अंतिम छोर तक पहुँचाने में काफी अहम होते हैं। (किसान – व्यापारी – किराना स्टोर – उपभोक्ता)। इसके साथ ही प्रभावी विषमस्तरीय संबंध श्रृंखला में शामिल एक फर्म से दूसरी फर्म को शिक्षण, सूचना एवं तकनीक, वित्तीय व व्यावसायिक सेवाओं के हस्तांतरण के लिए मंच उपलब्ध करा सकती हैं (जैसे खरीदार किसान को अच्छी खेती के तरीकों के बारे में बताता है)।
   - समस्तरीय संबंध एक–सा काम कर रहे और समान पदों के लोगों के बीच संबंधों को बताता है। (किसान– किसान, कामगार– कामगार, व्यापारी–व्यापारी आदि)। समस्तरीय संबंधों में शक्ति और बातचीत समान धरातल पर होती है।
   - आपूर्ति श्रृंखला में फर्मों के बीच किसी भी स्तर पर औपचारिक और अनौपचारिक, दोनों तरह के समस्तरीय संबंध सौदे की लागत को कम कर सकते हैं, पैमाने के लाभ सृजित कर सकते हैं, और दक्षता एवं प्रतिस्पर्धा बढ़ाने में योगदान दे सकते हैं।
4. प्रतिभागियों से गतिविधि 2अ पर काम करने को कहें। उन्हें निम्न निर्देश दें:
   1. हर समूह नया रीडर नियुक्त करे।
   2. गतिविधि 2अ पर काम शुरू करने से पहले सत्रावलोकन को पढ़े
   3. सत्रावलोकन को पढ़ने और गतिविधि 2अ को पूरा करने के लिए समूहों के पास 35 मिनट हैं।
5. हर समूह से विषमस्तरीय व समस्तरीय संबंधों के उनके उदाहरण साझा करने को कहें।

गतिविधि 2बः एकसाथ होने हम ऊपर बढ़ते हैं, बँटने पर हम नीचे गिरते हैं

6. प्रतिभागियों से गतिविधि 2ब पर काम करने को कहें। उन्हें निम्न निर्देश दें:
   1. हर समूह नया रीडर नियुक्त करे।
   2. गतिविधि 2ब पर काम करें।
   3. समूहों के पास 25 मिनट हैं।
7. समूहों से गतिविधि पर उनके दृष्टिकोण साझा करने को कहें।
   - कागज जब इकट्ठे होते हैं तो वे काफी मजबूत होते हैं और उन्हें फाड़ना आसान नहीं होगा। इसी तरह जब लोग एकसाथ होते हैं तो वे काफी मजबूत हो जाते हैं और उन कामों को कर लेते हैं जिन्हें वे सामान्य रूप से अकेले नहीं कर सकते थे और वे ज्यादा हासिल कर सकते हैं। जब आदमी अकेले समस्याओं का सामना करता है तो समस्या उसे आसानी से

तोड़ सकती है। लेकिन जब लोग कागज के टुकड़ों की तरह एकजुट होते हैं तो समस्याएँ उन्हें आसानी से तोड़ नहीं पातीं।

सत्र 3: सामूहिक क्रिया के लाभ

उद्देश्य

इस सत्र को पूरा करने के बाद प्रतिभागियों को होगी:

1. समूह क्रिया के लिए अवसरों की पहचान।
2. उन हालाते की समझ जिनमें सामूहिक क्रिया की जरूरत होती है।

पूर्व तैयारी

- प्रतिभागियों के सामने आने वाली सामान्य बाधाओं को पहले से ही जान लें।
- प्रतिभागियों के क्षेत्र में एक या दो कोऑपरेटिवों के उदाहरण तैयार करें। वे जिन बाधाओं और अवसरों पर बात करना चाहते हैं, उसकी सूचना भी लें ले।
- सामूहिक क्रियाकलाप की अवधारणा और उसकी जरूरत कब है, इसकी समीक्षा करें।
- गतिविधि 3अ और 3ब के लिए जरूरी तालिकाएँ तैयार करें। (फ्लिपचार्ट)

सामग्री

फैसिलिटेटर

- फ्लिपचार्ट और/या बोर्ड
- पेन
- टाइमर (सेलफोन या कंप्यूटर)।

प्रतिभागी

- थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड (सत्र 3)
- पेन और/या पेंसिल

अवधि

105 मिनट

चरण और मुख्य संदेश

सत्रावलोकन

1. सत्र शुरू करने से पहले, आप आइसब्रेकर 4: 'खेलों का मुकाबला', खेलना चाह सकते हैं। (आप इसे गाइड के भाग 4 में तलाश सकते हैं)।
2. बतायें और चर्चा करें:
   - सामूहिक क्रिया लोगों के समूह द्वारा की गयी क्रिया होती है जिनका लक्ष्य अपना दर्जा बढ़ाना और समान उद्देश्य को हासिल करना होता है। बहुत से मामलों में, सामूहिक क्रिया तब होती है जब लोग समान खतरे या समस्या का सामना करते हैं।
3. अपने क्षेत्र में मौजूद एक या दो कोऑपरेटिवों के उदाहरण दें। बतायें कि इनके गठन के क्या कारण रहे – सदस्यों ने कोऑपरेटिव बनाने का फैसला क्यों लिया। यह कहते हुए समाप्त करें कि:
   - यद्यपि कुछ कोऑपरेटिवें व्यावसायिक अवसरों का लाभ उठाने के लिए शुरू होती हैं पर अधिकतर कोऑपरेटिवें रक्षात्मक कारणों से ही शुरू होती हैं। अक्सर यह लोगों पर नकारात्मक प्रभाव डालने वाली किसी आर्थिक समस्या की प्रतिक्रिया के रूप में शुरू होती हैं। उदाहरण के लिए, विपणन दुकानों का अभाव, कच्चे माल की ऊँची लागत, खासकर अगर कोई कम मात्रा खरीदता है, या कर्ज सुविधा का अभाव जैसी समस्या हो सकती है। तब सदस्यों को लगता है कि उन्होंने ऐसी समस्या साझा की है जिनका हल वे अकेले नहीं निकाल सकते।

सुझाव

संदेश को ज्यादा प्रभावी बनाने के लिए 'उदाहरण के लिए, विपणन दुकानों का अभाव, कच्चे...' वाक्य को प्रतिभागियों द्वारा झेली जा रही आम बाधा से जोड़ें।

गतिविधि 3अः सामूहिक क्रिया के अवसर

4. किन्हीं दो प्रतिभागियों (एक महिला और एक पुरुष) को उनकी रोजी–रोटी में सामने आ रही एक प्रमुख बाधा का नाम बताने को कहें। उसे बोर्ड या फ्लिपचार्ट पर 'बाधा' शीर्षक के नीचे लिखें। दो कालम और जोड़ें और इनके शीर्षक लिखेंः सामूहिक क्रिया ६ हल, सामूहिक क्रिया से लाभ।

बाधा	सामूहिक क्रिया/हल	सामूहिक क्रिया से लाभ
XXXX		
XXXX		

5. पूछेंः
   - सामूहिक क्रिया/हलः सामूहिकता से बाधा का हल कैसे निकाला जा सकता है।
   - सामूहिक क्रिया से लाभः हल किन तरीकों से प्रत्येक व्यक्ति की रोजी–रोटी में सुधार लायेगा? या प्रत्येक व्यक्ति हल से लाभान्वित कैसे होगा?
   - उत्तरों को सापेक्षिक कॉलम में लिखें।
6. प्रतिभागियों से गतिविधि 3अ पर काम करने को कहें जो बिल्कुल वैसा ही है जैसा अभी–अभी उन्होंने किया है।
   - हर समूह एक नया रीडर नियुक्त करे।
   - गतिविधि 3अ पर काम करने से पहले सत्रावलोकन पढ़ लें।
   - सत्रावलोकन पढ़ने व गतिविधि 3अ को पूरा करने के लिए समूह के पास 35 मिनट हैं।
7. एक समूह से अपने परिणाम साझा करने को कहें। दूसरे समूहों से पूछें कि उनके पास क्या कुछ अलग है या कुछ जोड़ने के लिए है।

गतिविधि 3 बः अपनी मदद, दूसरों की मदद

8. बतायेंः
   - कोऑपरेटिव मॉडल यद्यपि बेहद लचीला व विभिन्न परिस्थितियों में अपनाने योग्य मॉडल है, फिर भी यह कोई चांदी की छड़ी नहीं है। प्रतिभागियों को स्वयं मूल्यांकन करना होगा कि समस्या का हल व्यक्तिगत रूप से करने में लाभ है या फिर समूह में रह कर।
9. रु4 और 5 में उपयोग किये गये फ्लिपचार्ट को वापस लायें। उसमें निम्न शीर्षकों के साथ चार और कालम जोड़ेंः
   1. क्या बाधाओं को व्यक्तिगत रूप से हल किया जा सकता है?

2. व्यक्तिगत हल के लाभ

3. सामूहिक क्रिया के लाभ

4. कौन सा बेहतर विकल्प है, व्यक्तिगत या सामूहिक क्रिया?

10. हर कॉलम पर जायें। प्रतिभागियों से उत्तर पूछें। सही जवाब को फ्लिपचार्ट पर लिखें।

11. गतिविधि 3ब के लिए निर्देश दें:

1. हर समूह नया रीडर नियुक्त करे।

2. गतिविधि 3ब करें।

3. गतिविधि 3ब को पूरा करने के लिए समूह के पास 35 मिनट हैं।

12. दो या तीन प्रतिभागियों से एक बाधा को साझा करने के लिए कहें और उन उत्तरों को गतिविधि 3ब के लिए वर्कशीट के चौथे कॉलम में लिखें।

13. समूह क्रिया को चुनने और व्यक्तिगत क्रिया को चुनने वालों से अलग–अलग हाथ उठाने के लिए कहें।

सुझाव

याद रखें, गलत उत्तर को एकदम से नहीं नकारें। उससे प्रतिभागी हतोत्साहित होंगे और भविष्य में अपने उत्तर साझा करने से हिचकेंगे। सही उत्तर ढूँढ़ने में उनकी मदद करें।

14. सामूहिक क्रिया व व्यक्तिगत स्तर पर हल निकालने के लाभों पर संक्षिप्त चर्चा में सामूहिक क्रिया के लाभों पर जोर देते हुए गतिविधि को समाप्त करें।

लाभः व्यक्तिगत हल बनाम सामूहिक क्रिया	
व्यक्तिगत हल	**सामूहिक क्रिया**
• फैसले जल्दी व आसानी से लिये जा सकते हैं • सफल हो जायें तो सारे लाभ स्वतः ही व्यक्ति विशेष को मिल जाते हैं।	• काम के बोझ को बाँटा जा सकता है। • संसाधनों का प्रयोग मिलकर किया जा सकता है। • समूह के पास ज्यादा ताकत, आवाज और सौदेबाजी की क्षमता होती है जो सरकार और अग्रणी कंपनियों की विस्तार–सेवाओं तक बेहतर पहुँच में तब्दील हो सकती है। • समूह के सदस्य एक–दूसरे से सीख सकते हैं। • समूह की लागत में बचत हो सकती है। • साझा रूप से कच्चा माल खरीदने पर समूह अच्छी कीमत का सौदा कर सकता है। • समूह ज्यादा उत्पादन करता है और ज्यादा बड़ा आर्डर पूरा कर सकता है।
आईएलओ से स्वीकृत, बिजनेस ग्रुप फॉर्मेशन, 2008	

सत्र 4: व्यवसाय ढाँचे का चुनाव

उद्देश्य

इस सत्र को पूरा करने के बाद प्रतिभागियों में होगी:

1. कोऑपरेटिव के प्रमुख तत्वों, कोऑपरेटिव और व्यावसायिक संगठन के अन्य प्रकारों में अंतर, और कोऑपरेटिव के गठन के लिए अपेक्षित स्थितियों की बेहतर समझ।
2. यह आकलन करने की योग्यता कि कोऑपरेटिव व्यवसाय मॉडल उनके लिए सर्वोत्तम विकल्प है या नहीं।

पूर्व तैयारी

- व्यवसाय के भिन्न ढाँचों का विवरण प्रतिभागियों के देश के कानून के अनुकूल बनायें।
- व्यवसाय ढाँचे के प्रत्येक प्रकार के लिए प्रतिभागियों के क्षेत्र के व्यवसाय मॉडल का एक उदाहरण तैयार करें।
- प्रतिभागियों के क्षेत्र में कोऑपरेटिव के व्यावसायिक मॉडल का एक उदाहरण तैयार करें।
- कोऑपरेटिव के सिद्धांतों से अच्छी तरह परिचित हो लें।

सामग्री

फैसिलिटेटर

- प्रोजेक्टर (वैकल्पिक)
- फ्लिपचार्ट और/या बोर्ड
- टाइमर (सेलफोन या कंप्यूटर)।
- स्लाइड प्रस्तुतीकरण (वैकल्पिक)
- पेन

प्रतिभागी

थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड (सत्र 4)

पेन और/या पेंसिल

अवधि

200 मिनट

चरण और मुख्य संदेश

सत्रावलोकन

1. बतायें:

- औपचारिक व्यवसाय को कानून के तहत पंजीकृत कराना होता है जबकि अनौपचारिक व्यवसाय गैर–पंजीकृत होता है। पर यदि आपको अपना धंधा आगे बढ़ाना है तो इसे पंजीकृत कराना होगा। तब आप सरकार की ओर से मिलने वाली सुविधाओं, जैसे कर्ज आदि तक आपकी पहुँच हो पायेगी। व्यावसायिक ढाँचों के विभिन्न प्रकार हैं जिसमें से उद्यमी चुन सकता है।
- उद्यम के संचालन व प्रबंधन के तरीकों से पूरा व्यावसायिक ढाँचा प्रभावित होता है। इससे पूँजी जुटाने के रास्ते से लेकर लाभ की साझेदारी के तरीके तक, सबकुछ प्रभावित होता है। कोई भी व्यवसाय करने और उससे लाभ कमाने का उद्देश्य पूरा करने के लिए, सभी संसाधनों को एक जगह एकत्र कर व्यवस्थित तरीके से उनका उपयोग किया जाना चाहिए। यह पूरी गतिविधि उचित ढंग से समन्वित और नियंत्रित रहनी चाहिए। यह व्यवस्था ही व्यावसायिक ढाँचा कहलाती है।

गतिविधि 4अः व्यावसायिक ढाँचों को समझना

2. बतायें:

   - व्यावसाय कई तरीकों से चलाये जाते हैं। यह इस पर निर्भर करता है कि इस पर मालिकाना हक और नियंत्रण किसका है, उससे खरीदारी कौन करता है और इससे लाभ (आय) किसे मिलता है।

3. प्रतिभागियों को बतायें कि आमतौर पर प्रचलित व्यावसायिक ढाँचे चार हैं: एकल स्वामित्व, प्राइवेट लिमिटेड कंपनी, 3. गैर–लाभकारी संगठन और 4. कोऑपरेटिव। उन्हें बतायें कि भारत में अविभाजित हिंदू परिवार, सीमित उत्तरदायित्व भागीदारी, एक व्यक्ति की कंपनी, आदि जैसे अन्य व्यावसायिक ढाँचे भी हैं।

सुझाव

अपने देश के कानून के अनुसार व्यावसायिक ढाँचों के प्रकार और उनकी शब्दावली तैयार करें।

4. प्रतिभागियों को व्यावसायिक ढाँचों के विभिन्न प्रकारों के बारे में बतायें। हरेक प्रकार के ढाँचे के बारे में बताते हुए पहले उस उद्यम का नाम लें जिससे प्रतिभागी परिचित हैं। तब उसकी विशेषताओं के बारे में बतायें।

   - एक व्यक्ति के एकल स्वामित्व का व्यवसाय वह है जिसमें स्वामित्व और संचालन दोनों एक ही व्यक्ति के हाथ में रहता है। इसमें मालिक और व्यवसाय में कानूनी रूप से कोई अंतर नहीं होता। सभी लाभ मालिक का होता है और घाटे व कर्जो की पूरी जिम्मेदारी उसी की होती है। व्यवसाय की हर परिसंपत्ति का मालिक वही है और व्यवसाय से जुड़े सारे कर्ज भी उसी के होते हैं। इसका अर्थ यह हुआ कि मालिक की देनदारी व्यवसाय की बजाय व्यक्तिगत रूप से काम करने वाले/वाली से कम नहीं होती।
   - प्राइवेट लिमिटड कंपनी पर उसके अंशधारकों (शेयरहोल्डर्स) का स्वामित्व रहता है, निदेशक मंडल द्वारा संचालित किया जाता है और इसका सामान्य उद्देश्य इसके अंशधारकों के लिए लाभ कमाना होता है। पूँजी में साझेदारी (शेयर) आमतौर पर पूँजीगत योगदान के बदले में आवंटित की जाती है। एक अंशधारक के मतदान का अधिकार सीधा उसके स्वामित्व के शेयरों की संख्या पर निर्भर करता है। मालिकों की व्यवसाय के प्रति कोई निजी जिम्मेदारी नहीं होती। कॉरपोरेशनों (निगमों) का सारा काम उनके शेयरहोल्डरों से अलग व स्वतंत्र रहता है। अगर कोई एक शेयर होल्डर कंपनी छोड़ता है या अपने हिस्से के शेयर बेच देता है, तो कॉरपोरेशन बिना बाधित हुए व्यवसाय करता रह सकता है।
   - भारत में गैर–लाभकारी संगठनों के तीन कानूनी रूप होते हैं: ट्रस्ट, सोसाइटी और लिमिटेड (सेक्शन 8) गैर–लाभकारी कंपनियाँ।

   व ट्रस्टः ट्रस्ट (न्यास) की स्थापना गरीबों की मदद, शिक्षा, चिकित्सा राहत, मनोरंजन संबंधी सुविधाओं के प्रावधान और सार्वजनिक हित के किसी अन्य लक्ष्य जैसे विभिन्न उद्देश्यों से की जा सकती है। भारतीय सार्वजनिक ट्रस्टों को आमतौर पर भंग नहीं किया जा सकता।

   व सोसाइटी (संस्थाएँ): ये सदस्यता आधारित संगठन हैं जो परोपकार के उद्देश्य से पंजीकृत करायी जा सकती हैं। इनका प्रबंधन अक्सर संचालन परिषद या प्रबंधन समिति करती है। इनका नियमन विभिन्न राज्यों द्वारा स्वीकार्य सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के तहत होता है। ट्रस्ट के विपरीत सोसाइटी को भंग किया जा सकता है।

व गैर–लाभकारी प्राइवेट लिमिटड कंपनी: एक प्राइवेट लिमिटेड कंपनी भी बतौर गैर–लाभकारी संगठन काम कर सकती है बशर्ते वह निम्न शर्तों को पूरा करे: 1) इसका उद्देश्य वाणिज्य, कला, विज्ञान, खेल, शिक्षा, अनुसंधान, समाज कल्याण, धर्म, दान, पर्यावरण संरक्षण, आदि हो। (ब) अपने लाभ, यदि कोई हैं, या अन्य आय को अपने उद्देश्य को बढ़ावा देने में खर्च करने का इरादा रखती हो। (स) अपने सदस्यों को किसी तरह के लाभांश के भुगतान पर रोक लगाने का इरादा रखती हो।

- कोऑपरेटिव ऐसा संगठन है जिस पर इसके सदस्यों का स्वामित्व और नियंत्रण रहता है। हर सदस्य को एक वोट का अधिकार रहता है यानी सभी को समान मतदान का अधिकार रहता है। सभी सदस्यों से व्यवसाय को चलाने में हिस्सा लेने और जिम्मेदारी साझा करने की अपेक्षा की जाती है। लाभ को संरक्षण पुनर्भुगतान के रूप में सभी सदस्यों में बाँटा जाता है। हर सदस्य को यह राशि उसी अनुपात में मिलती है जिस अनुपात में वह कोऑपरेटिव से उत्पाद या सेवाएँ खरीदता है।

5. प्रतिभागियों से गतिविधि 4.1. पर काम करने के लिए कहें।
   1. हर समूह एक नया रीडर तय करे।
   2. गतिविधि 4.1. पर काम शुरू करने से पहले सत्रावलोकन को पढ़ें।
   3. सत्रावलोकन को पढ़ने व गतिविधि 4अ को पूरा करने के लिए प्रतिभागियों के पास कुल 55 मिनट होंगे।
6. समूहों से उस व्यावसायिक ढाँचे के बारे में बताने के लिए कहें जो उनके सदस्यों को सबसे ज्यादा पसंद हैं और क्यों पसंद हैं।

गतिविधि 4ब: व्यावसायिक ढाँचा चुनने के दौरान विचारयोग्य कारक

7. प्रतिभागियों से कहें कि वे उस व्यावसायिक ढाँचे को चुनें जो उन्हें लगता है कि उनकी महत्वाकांक्षाओं और जरूरतों को पूरा कर सकने में सर्वाधिक मददगार है। यह विचार करना भी महत्वपूर्ण है कि उनके पास व्यवसाय का कौन सा प्रकार और संसाधन हैं या उन तक उनकी पहुँच है।

महिलाएँ कोऑपरेटिव में शामिल हो सकती हैं और अपनी व्यावहारिक व कौशल संबंधी जरूरतों को उसके एजेंडा का हिस्सा बना सकती हैं।

8. प्रतिभागियों से व्यावसायिक ढाँचे को चुनने में विचारयोग्य कारकों के कुछ उदाहरण बताने को कहें। उनके उत्तर लिखें। नीचे दिये बिंदुओं का उपयोग करते हुए उनके उत्तरों का छोटा करें:
   - स्वामित्व: व्यवसाय का मालिक कौन है?
   - संसाधन: जमीन, कार्यशील पूंजी, भवन, सुविधाएँ आदि जैसे संसाधनों को हासिल करने की क्षमता क्या है?
   - भागीदारी एवं नियंत्रण: प्रबंधन व नीति निर्माण में कौन भागीदारी करता है?
   - लाभ में हिस्सेदारी: लाभ का बँटवारा कैसे होगा?
   - जिम्मेदारी: मालिकों की देनदारी क्या है?

- प्रतिभागियों से कहें कि अब वे गतिविधि 4.2. पर काम करेंगे जो व्यावसायिक ढाँचे को चुनने की कवायद है।
    1. हर समूह एक नया रीडर तय करे।
    2. गतिविधि 4.2. करें।
    3. गतिविधि 4.2. पूरा करने के लिए समूहों के पास 35 मिनट होंगे।

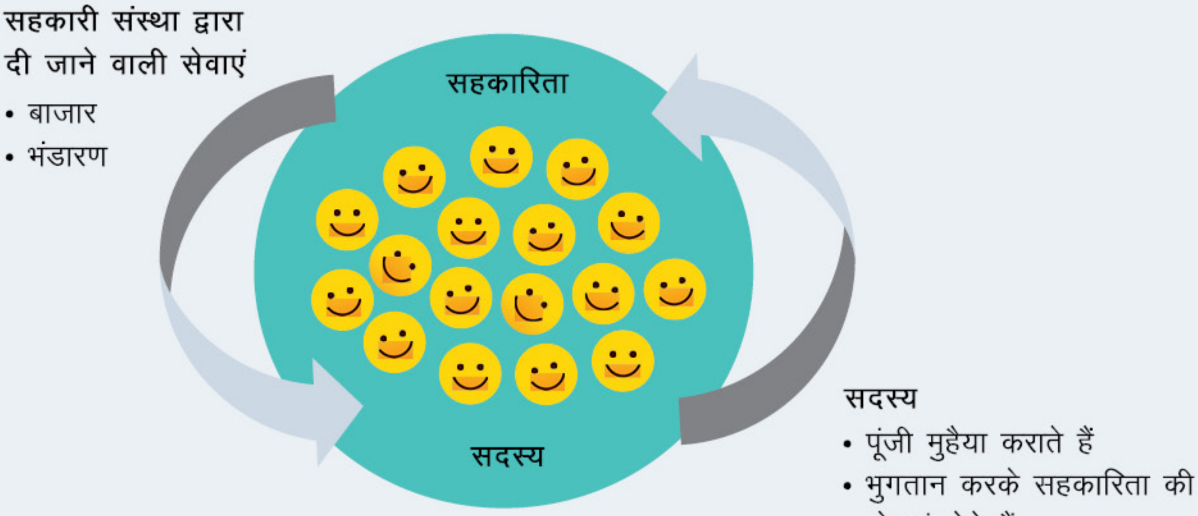
10. समूहों से पूछें कि सांड्रा के लिए उनके समूह के अधिकतर सदस्यों ने कौन सा व्यावसायिक ढाँचा चुना है। अगर वह कोऑपरेटिव नहीं है तो उसे न चुनने के कारण क्या रहे और उन्हें कैसे दूर किया जा सकता है, इस पर विचार करें।

गतिविधि 4सः कोऑपरेटिव के सिद्धांत

11. प्रतिभागियों से पूछें कि क्या वे अपने इलाके की किसी कोऑपरेटिव को जानते हैं। हाँ, तो वे बतायें कि वह किस तरह से काम करती है। जब प्रतिभागी कोऑपरेटिव के बारे में बतायें, व्यावसायिक मॉडल का खाका खींचें (नीचे उदाहरण देखें)। अगर प्रतिभागी किसी कोऑपरेटिव को नहीं जानते हैं तो उन्हें उदाहरण बतायें। संक्षेप करें:
    - कोऑपरेटिव व्यवसाय का वह मॉडल है जिसमें स्वामित्व और लोकतांत्रिक नियंत्रण उन लोगों का रहता है जो इसका उपयोग करते हैं।
    - किसान, कामगार, उपभोक्ता, सेवा प्रदाता और लघु उद्यमी अपनी जरूरतों को पूरा करने के लिए कोऑपरेटिव बनाते हैं।
    - किसान बीज, उपकरण और अन्य संसाधनों को कम दाम पर हासिल करने के लिए कोऑपरेटिव बनाते हैं।
    - कामगार अपने लिए बेहतर काम सृजित करने या सर्वश्रेष्ठ संभव रोजगार स्थितियों में अपनी सेवाएँ देने के लिए कोऑपरेटिव गठित करते हैं।
    - उपभोक्ता, चीजें को कम दाम पर खरीदने या फिर ऐसे उत्पाद व सेवाएँ पाने के लिए कोऑपरेटिव गठित करते हैं, जो उन्हें कहीं दूसरी जगह नहीं मिल सकतीं।
    - कोऑपरेटिवें अपने फैसले अधिकतम लाभ कैसे होगा, इसकी बजाय सदस्यों की जरूरतों के आधार पर लेती हैं।

12. बतायें:
    - कोऑपरेटिव स्व–सहायता, स्व–जिम्मेदारी, लोकतंत्र, समानता, न्याय व एकजुटता के मूल्यों पर आधारित होती हैं। कोऑपरेटिव के सिद्धांतों के दिशानिर्देशन में इन मूल्यों को व्यवहार में उतारा जाता है।
    - यद्यपि कोऑपरेटिव भी एक व्यवसाय ही है, पर लोगों का इसे बनाने या इसमें शामिल होने का मुख्य उद्देश्य, सामूहिक गतिविधियों के माध्यम से अपने निजी हितों की बजाय सभी सदस्यों के हितों को पूरा करते हुए अपनी आर्थिक व सामाजिक स्थिति में सुधार लाना रहता है। कोऑपरेटिव के सिद्धांतों में यह उद्देश्य अंतर्निहित है और दिखता भी है।
    - प्रतिभागी अब देखेंगे कि कोऑपरेटिव के सिद्धांत उनके अपने विश्वास, जरूरतों एवं उद्देश्य से मेल खाते हैं या नहीं।

व्यवसाय का मॉडल



- कोऑपरेटिव में यह जरूरी है कि महिला और पुरुष सदस्यों के खास और अलग हितों, जरूरतों और योगदान का ध्यान रखा जाये।
- महिला और पुरुष, दोनों सदस्यों को समूह चर्चा में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए ताकि वे अपने विशेष हितों और जरूरतों को बता सकें और यह प्रस्ताव कर सकें कि अपने हालात के मद्देनजर वे किस प्रकार से योगदान कर सकते हैं।
- प्रतिभागियों से महिलाओं की खास स्थितियों जैसे कानून उन्हें जमीन का मालिकाना और आर्थिक रूप से आत्मनिर्भर बनने का हक नहीं देता, उन पर पारिवारिक जिम्मदारियों का बोझ, गर्भावस्था आदि को ध्यान में रखने के लिए कहें।

13. बोर्ड या फ्लिपचार्ट पर सात सिद्धांतों को लिखें। सिद्धांतों के बारे में बताते हुए प्रतिभागी से पूछिये कि आप जिस सिद्धांत का विवरण दे रहे हैं, उसकी पहचान करें।

सिद्धांत	विवरण
स्वैच्छिक व खुली सदस्यता	कोऑपरेटिव संस्थाएँ स्वयंसेवी संगठन हैं। किसी भी व्यक्ति, जो इसकी सेवाओं का उपयोग करने के योग्य हैं और सदस्यता की जिम्मेदारियों को उठाने के इच्छुक है, के लिए जेंडर, समाज, जाति, धर्म या राजनीति, किसी आधार पर भेदभाव किये बिना खुला है। सदस्य अपनी इच्छानुसार सदस्यता छोड़ भी सकता है।
लोकतांत्रिक, सदस्यों का नियंत्रण	कोऑपरेटिव संस्था के संचालन में हर सदस्य को मतदान और निर्णय करने का समान अधिकार होता है। संस्था में पूंजीगत हिस्सा चाहे किसी का कम हो या ज्यादा, महिला हो व पुरुष, हर सदस्य का एक ही वोट होता है। निर्वाचित प्रतिनिधि के रूप में सेवाएँ दे रहे महिला और पुरुष सदस्यता के प्रति जिम्मेदार होते हैं।

सदस्य की आर्थिक भागीदारी	व्यवसाय शुरू करने और चलाने के लिए जरूरी पैसा और/या वस्तुगत संसाधनों को सदस्य उपलब्ध कराते हैं। संस्था की पूंजी व पैसा कैसे इस्तेमाल किया जायेगा, यह निर्णय सभी सदस्य मिलकर लोकतांत्रिक तरीके से करते है, सदस्यों के निवेश की मात्रा के आधार पर नहीं। सदस्यों को कोऑपरेटिव से जो लाभ मिलते हैं, उनका आधार पूंजी निवेश की मात्रा नहीं होता। वे सदस्यों द्वारा कोऑपरेटिव के साथ किये जाने वाले व्यापार के अनुपात में मिलते हैं।
स्वायत्तता और स्वतंत्रता	कोऑपरेटिव अपने सदस्यों द्वारा नियंत्रित स्वायत्त, स्व–सहायता संगठन हैं। बाहरी स्रोतों से पूंजी लेने के लिए अगर वे किन्हीं दूसरे संगठनों या सरकारी संस्थानों से कोई समझौता करते हैं तो वह ऐसी शर्तों पर किया जाता है जिससे सदस्यों का लोकतांत्रिक नियंत्रण बना रहे और वे अपनी कोऑपरेटिव की स्वायत्ता को बरकरार रख सकें।
शिक्षा, प्रशिक्षण और सूचना	कोऑपरेटिव अपने सदस्यों, निर्वाचित प्रतिनिधियों, प्रबंधकों व कर्मचारियों को शिक्षा व प्रशिक्षण देती है ताकि वे उसके विकास में प्रभावी योगदान दे सकें। वे आम लोगों, खासकर युवा और राय निर्माताओं को कोऑपरेटिव की प्रकृति व लाभों के बारे में जानकारी देते हैं।
कोऑपरेटिवों के बीच सहयोग	कोऑपरेटिव अपने सदस्यों की बहुत प्रभावी ढंग से सेवा करती हैं और स्थानीय, क्षेत्रीय व अंतरराष्ट्रीय कोऑपरेटिव ढाँचों के साथ मिलकर काम करते हुए कोऑपरेटिव आंदोलन को मजबूत करती हैं।
समुदाय की चिंता	अपने सदस्यों द्वारा मंजूर नीतियों और कार्यक्रमों पर चलते हुए कोऑपरेटिवें अपने समुदायों के टिकाऊ विकास के लिए काम करती हैं।

14. प्रतिभागियों को गतिविधि 4स पर काम करने के लिए कहें।
    1. हर समूह एक नया रीडर तय करे।
    2. गतिविधि 4स पूरा करें।
    3. गतिविधि 4स पूरा करने के लिए समूहों के पास कुल 60 मिनट होंगे।
15. हरेक सिद्धांत को पढ़ें। प्रतिभागियों से पूछें कि क्रिया सिद्धांत का उल्लंघन क्यों है। (उदाहरण: सिद्धांत1 1 – कार्य सिद्धांत 1 का उल्लंघन क्यों है?)

सत्र 5: मिलकर व्यवसाय करना

उद्देश्य

इस सत्र को पूरा करने के बाद प्रतिभागियों में होगा:

1. कोऑपरेटिव के विभिन्न प्रकारों और उनकी सेवाओं के लिए प्रशंसा का भाव।
2. कोऑपरेटिव उनकी जरूरतों को कैसे पूरा कर सकती है, इस बारे में पहले से ज्यादा सराहना।
3. कोऑपरेटिव व्यवसाय मॉडल के लाभ व हानियों की पहले से कहीं ज्यादा समझ।

पूर्व तैयारी

- प्रतिभागियों के देश में अनुमति प्राप्त कोऑपरेटिवों के विभिन्न प्रकारों के बारे में परिचित हों।
- प्रतिभागियों के क्षेत्र में प्रचलित कोऑपरेटिवों के उदाहरण तैयार करें। उनमें उनके सदस्यों का परिचय व सेवाओं संबंधी जानकारी भी शामिल हो।

सामग्री

फैसिलिटेटर

- फ्लिपचार्ट और/या बोर्ड
- पेन
- टाइमर (सेलफोन या कंप्यूटर)।

प्रतिभागी

थिंक.कॉप प्रशिक्षण गाइड (सत्र 5)

पेन और/या पेंसिल

अवधि

120 मिनट

चरण और मुख्य संदेश

सत्रावलोकन

1. बतायें
   - व्यवहार में, किसी भी प्रकार का व्यवसाय कोऑपरेटिव द्वारा किया जाता है।
   - कोऑपरेटिवों का गठन सदस्यों की जरूरतों व हितों को ध्यान में रखकर किया जाता है।
2. प्रतिभागियों से पूछें कि उनके क्षेत्र में काम कर रही कोऑपरेटिवों के नाम क्या हैं, उनके सदस्यों के नाम क्या हैं और वे क्या काम करती हैं। सभी उत्तरों को बोर्ड पर तीन शीर्षकों के नीचे लिखें। 'कोऑपरेटिव का नाम', 'वे क्या करती हैं' और 'सदस्य कौन हैं'।

कोऑपरेटिव का नाम	वे क्या करती हैं	सदस्य कौन हैं

गतिविधि 5अ: कोऑपरेटिवों के प्रकार और सेवाओं का दायरा

3. स्वामित्व के ढाँचे (सदस्य कौन हैं) के आधार पर कोऑपरेटिवों के विभिन्न प्रकारों पर विचार करें।

कोऑपरेटिव के प्रकार	विवरण
उपभोक्ता कोऑपरेटिव	ग्राहक ही इसके मालिक होते हैं। कोऑपरेटिव खुदरा माल सस्ती दरों पर बेचती है जैसे कि खाने का सामान, कपड़े व अन्य उपभोक्ता सामान।

वित्तीय कोऑपरेटिव / बचत व कर्ज कोऑपरेटिव	ऐसे वित्तीय संस्थान जिसमें पैसा जमा कराने व उधार लेने वाले ही इसके मालिक व संचालक होते हैं। इसका गठन इस उद्देश्य से किया जाता है कि सभी सदस्यों से पैसा लेने और देने में पारदर्शिता बरती जायेगी। आम तौर पर कर्ज–यूनियन या फिर बीमा कोऑपरेटिव ही वित्तीय कोऑपरेटिव के रूप में चलन में हैं।
हाउसिंग कोऑपरेटिव	सस्ती दरों पर मकान खरीदवाती है और मकान किराये पर दिलाती है।
सेवा संबंधी कोऑपरेटिव	सेवा कोऑपरेटिव के मालिक उसकी सेवाओं का उपभोग करने वाले हो सकते हैं। (जैसे कि बच्चों की देखभाल करने वाली कोऑपरेटिव की मालिक कामकाजी महिलाएँ और स्वास्थ्य देखभाल कोऑपरेटिव के मालिक सदस्य परिवार हो सकते हैं)। या फिर सेवा प्रदाता (जैसे कचरा बीनने वाले या सफाई कर्मचारी)। यह भी हो सकता है कि किसी कोऑपरेटिव में उपभोक्ता व प्रदाता दोनों का ही स्वामित्व हो।
कामगार कोऑपरेटिव	अपने सदस्यों को काम दिलवाती हैं। क्षेत्रों के उदाहरणः खेती, वस्त्र, कला व मनोरंजन, कंस्ट्रक्शन, घरेलू देखभाल और नर्सिंग, खनन, विनिर्माण, यातायात इत्यादि)।
किसान कोऑपरेटिव	छोटे किसान अपना उत्पादन बढ़ाने के लिए यह कोऑपरेटिव बनाते हैं। इसमें विभिन्न प्रकार की गतिविधियाँ की जाती हैं जैसे कि (1) खेती में काम आने वाले सामान को थोक में खरीदना जिससे हर किसान को कम दाम पर सामान उपलब्ध हो सके। (2) सामूहिक खेती।
मार्केटिंग कोऑपरेटिव	कोऑपरेटिवएँ सदस्यों के उत्पादन को एकत्र करती है, उनका स्तरीकरण करती है और इन्हें सर्वश्रेष्ठ संभव कीमत पर बेचती है। अन्य सेवाओं में प्रसंस्करण, कर्ज, भंडारण सुविधा, बाजार मूल्य की सूचना, मांग और आपूर्ति इत्यादि शामिल हैं। क्षेत्रों के उदाहरणः पर्यटन, टैक्सी / परिवहन, कला व शिल्प, शिक्षा, खाद्य सेवा, डेयरी इत्यादि।
उत्पादकों की कोऑपरेटिव	छोटे उत्पादक इसे अपनी कार्य क्षमता बढ़ाने के लिए बनाते हैं। वे इसके माध्यम से अपना इनपुट (कच्चा माल, घटक, औजार और उपकरण) सामूहिक रूप से थोक में खरीदने और अपने उत्पाद भी सामूहिक रूप से बेचने की योजना बनाते हैं। जहाँ तक संभव हो, उनकी कोशिश होती है कि किसी बिचौलिये के बिना माल सीधे खुद ही ग्राहक तक पहुँचायें ताकि सारा मुनाफा उन्हें ही मिले। क्षेत्र के उदाहरणः हस्तशिल्प, मत्स्यपालक, पशुपालक, खाद्यान विक्रेता इत्यादि।

सुझाव

आप इसे प्रतिभागियों के देश में स्वीकृत कोऑपरेटिवों के प्रकार के आधार पर या देश के कोऑपरेटिव कानून के अनुसार और वर्गीकरण भी कर सकते हैं।

4. ऊपर दी हुई तालिका पर जायें और प्रतिभागियों से कोऑपरेटिवों के प्रकारों की पहचान करने व उनसे सदस्यों को होने वाले लाभ बताने को कहें।

कोऑपरेटिव का नाम	वे क्या करती हैं	सदस्य कौन हैं	कोऑपरेटिवओं के प्रकार	सदस्यों को मिले लाभ
XXXX				
XXXX				

5. कोऑपरेटिव से सदस्यों को मिले लाभों के उदाहरण बतायें:
   - विपणन सेवाएँ, जो सदस्य को अपने उत्पाद की बेहतर कीमत लेने के योग्य बनाते हैं।
   - सदस्य कम दाम पर बेहतर गुणवत्ता का कच्चा माल खरीद पाते हैं।
   - उनकी सौदेबाजी की क्षमता बढ़ जाती है।
   - कार्य स्थितियों में सुधार आता है।
   - वहन योग्य और गुणवत्तापूर्ण सेवाओं तक पहुँच बन जाती है।
6. प्रतिभागियों को बतायें कि वे गतिविधि 5अ में कोऑपरेटिवों के प्रकार के बारे में और ज्यादा कुछ जानेंगे।
   1. हर समूह अपना नया रीडर नियुक्त करे।
   2. गतिविधि 5अ पर काम करने से पहले सत्रावलोकन को पढ़ें।
   3. सत्रावलोकन को पढ़ने व गतिविधि 5अ को पूरा करने के लिए समूहों के पास कुल 60 मिनट हैं।
7. समूहों से आपस में कोऑपरेटिवों के उन प्रकारों को साझा करने के लिए कहें जो उन्हें अपनी जरूरतों के सबसे ज्यादा अनुकूल लगे हैं।

गतिविधि 5ब: कोऑपरेटिव के लाभ व हानियाँ

8. प्रतिभागियों को बतायें कि इस आखिरी चरण में अब उन्हें कोऑपरेटिव के लाभ व हानियों पर अच्छी तरह से विचार कर लेने की जरूरत है ताकि वे यह फैसला कर सकें कि यह उनके लिए सही प्रकार का व्यावसायिक मॉडल है या नहीं।
9. प्रतिभागियों से पूछें कि उन्हें क्या लगता है कि किन हालात में उनके लिए कोऑपरेटिव बनाना सबसे अधिक लाभकारी रहेगा। उनके उत्तरों को नीचे के बिंदुओं के साथ जोड़ें
   - समस्याओं और बाधाओं का हल अकेले नहीं निकाला जा सकता। जो लोग आप जैसी ही समस्या से जूझ रहे हैं, उनके साथ जुड़ने से बेहतर हल निकल सकते हैं।
   - समस्या के हल के लिए जो मदद चाहिए, वह परिवार, अन्य उद्यमियों, सरकार और सामाजिक संस्थानों से आसानी से नहीं मिल सकती। समस्या के जिस हल की जरूरत है, कोऑपरेटिव उसके लिए सर्वाधिक भरोसेमंद माध्यम है।

महिलाओं की जरूरतों, चिंताओं, हितों व योगदान को बेहतर आवाज देने के लिए 'सिर्फ–महिलाओं' की कोऑपरेटिव्स स्थापित की जाती हैं। यह ऐसे समाज में भी स्थापित की जाती हैं जहाँ कोई नया व्यवसाय शुरू करने के लिए सांस्कृतिक दृष्टि से स्त्री और पुरुष दोनों मिलकर एक साथ काम नहीं करते।

- सदस्यता के लाभ (सेवाओं, कच्चा माल, वित्तीय सेवाओं, बाजार आदि तक पहुँच बन जाना) सदस्यता से मिलने वाली जिम्मेदारियाँ (उदाहरण के लिए पैसा, समय, कौशल आदि जैसे संसाधनों का योगदान) से अधिक हैं।

10. प्रतिभागियों से गतिविधि 5ब पर काम करने के लिए कहें।
    1. हर समूह नया रीडर नियुक्त करे।
    2. गतिविधि 5ब को करें।
    3. गतिविधि 5ब को पूरा करने के लिए प्रतिभागियों के पास कुल 35 मिनट हैं।
11. उन प्रतिभागियों से हाथ उठाने को कहें जो समझते हैं कि कोऑपरेटिव उनके लिए व्यवसाय का सही मॉडल नहीं है। कारणों का पता लगायें।
12. उन प्रतिभागियों से हाथ उठाने को कहें जो समझते हैं कि कोऑपरेटिव उनके लिए व्यवसाय का सही मॉडल है। दो या तीन ऐसे प्रतिभागियों से इसके कारण बताने को कहें।

प्रशिक्षण–बाद जानकारी सर्वेक्षण और प्रशिक्षण मूल्यांकन सर्वेक्षण

13. प्रशिक्षण–बाद जानकारी सर्वेक्षण (संलग्नक 2) और प्रशिक्षण मूल्यांकन सर्वेक्षण (संलग्नक 3) को करायें।

स्टार्ट.कॉप का प्रमोशन

14. कोऑपरेटिव बनाने में रुचि रखने वालों को बुलाकर स्टार्ट.कॉप प्रशिक्षण के लिए उन्हें पंजीकृत कराने को कहें। उन्हें यह भी बता दें कि अगर वे अपने आयोजक समूह के संभावित सदस्यों के साथ यह प्रशिक्षण लेते हैं तो यह उनके अधिकतम हित में होगा।
15. थिंक.कॉप प्रशिक्षण में शामिल होने के लिए सभी का आभार जतायें। उन्हें अपने साथियों/सहयोगियों को प्रशिक्षण के लिए प्रेरित करने के लिए कहें।

वर्ग 4: आइसब्रेकर्स

आइसब्रेकर्स 1. आओ बिंगो खेलें

सामग्री

ए4 कागज पर बिंगो कार्ड (प्रतियों की संख्या = प्रतिभागियों की संख्या) पेन

नमूना बिंगो कार्ड। फैसिलिटेटर द्वारा इसे अपने अनुरूप बदला जा सकता है।

आपके समान महीने में पैदा हुआ कौन?	आपकी तरह समान अक्षर से शुरू होने वाला प्रथम नाम कौन?	उसी गाँव में रहता है जिसमें कि आप कौन?	हरा रंग पसंद है कौन?	आपकी तरह समान पेशे में कौन?
हर सुबह कॉफी पीता है कौन?	आपकी तरह ही बोली बोलता है कौन?	समुदायिक विकास कार्यों में शामिल है कौन?	उसको एक बहन है कौन?	उसको एक भाई है कौन?
एक समूह का सदस्य है कौन?	कोऑपरेटिव संस्था में शामिल होने का इच्छुक कौन?	खाली	उद्यम विकास प्रशिक्षण ले चुका है कौन?	व्यवसाय चलाता है कौन?
खेलना पसंद है कौन?	कॉफी से ज्यादा पसंद चाय है कौन?	उसके पास एक खेत है कौन?	स्वयंसेवी कार्य करता है कौन?	मसालेदार भोजन पसंद नहीं कौन?
कोऑपरेटिव बनाने का इच्छुक है कौन	बायें हाथ से लिखता है कौन?	उसके पास एक से ज्यादा पालतू जानवर हैं कौन?	मिठाई पसंद है कौन?	सबसे छोटा बच्चा है कौन?

अवधि

20 से 30 मिनट

निर्देश

1. हर प्रतिभागी को एक बिंगो कार्ड दें।
2. उनके पास आपस में हिलने–मिलने, एक–दूसरे को अपना परिचय देने और बिंगो कार्ड की विशेषताओं से मेल खाते लोगों का पता लगाने के लिए 10–15 मिनट हैं।
3. उन्हें उपयुक्त खाने में किसी एक व्यक्ति को रखना चाहिए।
4. जो सदस्य ऊपर, नीचे, तिरछे सभी खानों और खाली खाने को भी सबसे पहले भर लेगा, वही बिंगो कहलायेगा। और खेल खत्म होता है।

डीब्रीफिंग

सदस्यों से पूछें कि अब जब वे एक–दूसरे के बारे में कुछ–कुछ जानते हैं तो उन्हें समूह में अब कैसा लग रहा है। जब लोग समय लेकर एक–दूसरे से मिलते हैं तो उनके बीच की दूरियाँ कम होती हैं, वे आपस में खुलते हैं और परस्पर सीखते हैं।

आइसब्रेकर्स 2: नेम गेम

सामग्री

- प्रतिभागियों के नामों की सूची। प्रत्येक प्रतिभागी को सापेक्षिक संख्या आवंटित करें।

1	जेनिफर
2	रैमन
3	इनेस
4	मायरा
5 ↓	पीटर
25	क्रिस

- नाम के टैग

इनेस	1
आगे	**पीछे**

- प्रतिभागियों की उत्तर शीट। ऊपर प्रतिभागियों की सूची के समान फॉर्मेट लेकिन बिना नाम के।

1	
2	
3	
4	
5 ↓	
25	

अवधि

35 मिनट

निर्देश

1. हर भागीदार को एक नेम टैग दें।
2. उन्हें आपस में मिलने–जुलने को कहें। सुनिश्चित करें कि हर प्रतिभागी के टैग पर उसका नाम दिखे। प्रतिभागियों की कोशिश होनी चाहिए कि वे जितना हो सके, अधिक सदस्यों से मिलें। (पाँच मिनट)
3. पाँच मिनट बाद उन्हें अपना नेम टैग पलटने को कहें। अब उस पर केवल अंक दिखेगा। उनका मिलना–जुलना और परिचय जारी रहेगा। (पाँच मिनट)

4. पाँच मिनट बाद प्रतिभागियों से अपनी सीट पर जाने को कहें। अभी भी नेमटैग पर केवल अंक दिखना चाहिए।
5. अब हर भागीदार को उत्तर शीट दें। उनसे कहें कि हर अंक के सामने उस अंक वाले व्यक्ति का नाम लिखें।
6. अब नामों वाली सूची, सही अंकों के साथ, सबको दिखायें और उनसे अपनी सूची से मिलान करने को कहें।
7. सबसे अधिक अंक पाने वाले पहले तीन प्रतिभागियों की पहचान करें।

डीब्रीफिंग

इन पहले तीन प्रतिभागियों से पूछें कि उन्हें नाम याद रखने में कैसे मदद मिली। देखा हुआ कैसे याद रखा जा सकता है, इस बारे में कुछ सुझाव देकर खेल को समाप्त करें।

सारः जब गतिविधि के जरिये कुछ सीखा जाता है तो उसमें व्यक्ति ज्यादा मन से सक्रिय होता है और नयी जानकारियों को ज्यादा अच्छी तरह अपने भीतर समाहित कर पाता है।

आइसब्रेकर्स 3: घूमना और दोहराना

सामग्री

कुछ नहीं

अवधि

30 मिनट

निर्देश

1. प्रतिभागियों से एक बड़ा घेरा बनाने को कहें।
   1. घेरे में से हर प्रतिभागी बारी–बारी से उठेगा और घेरे का चक्कर लगाते हुए, जोर–जोर से अपना नाम बोलते हुए अपना परिचय देगा।
   2. हर परिचय के बाद सारा समूह घूमते हुए उस नाम को दोहरायेगा।
   3. जब तक सबकी बारी नहीं आ जाती, यह क्रिया जारी रहेगी।

डीब्रीफिंग: दोहराव चीजों को ग्रहण करने व याद रखने में मदद करता है।

आइसब्रेकर्स 4: खेलों की जंग

सामग्री

कुछ नहीं

अवधि

15 मिनट

निर्देश

1. बड़े समूह को चार छोटे समूहों में बाँटे।
2. हर समूह को कोई एक खेल गतिविधि/क्रिया करने के लिए दें। आप नीचे दी गयी खेल गतिविधि/क्रिया में से चुन सकते हैं:

- बास्केटबाल, शूट
- वॉलीबाल, स्मैश
- फुटबाल, किक
- बेसबाल, बैट

3. किसी एक समूह को गेम शुरू करने के लिए कहें।
4. समूह अपना खेल और उसकी गतिविधि की तीन बार घोषणा करेगा। इसके साथ ही उस खेल व उसकी गतिविधि का नाम लेगा जिसे वह मुकाबले के लिए आमंत्रित करना चाहता है। जैसे कि बास्केटबाल समूह फुटबाल किक समूह से कह सकता है– बास्केटबाल शूट, बास्केटबाल शूट, बास्केटबाल शूट– फुटबाल किक।
5. दोनों समूहों में से जो जीता, वह अपने समूह के खेल और गतिविधि का तीन बार नाम लेगा और फिर मुकाबले के लिए दूसरे समूह के खेल और गतिविधि का नाम लेगा। जैसे कि फुटबाल किक, फुटबाल किक, फुटबाल किक और ये वालीबाल स्मैश। इसी तरह सभी समूह एक–दूसरे से खेलेंगे।
6. जो समूह नाम बोलने या किसी खेल की क्रियाएँ बोलने में गलती करेगा, वह खेल से बाहर होता चला जायेगा।
7. जो समूह बाहर नहीं होगा, वह जीत जायेगा।

डीब्रीफिंग

विजयी समूह से पूछें कि उसे क्या लगता है कि वह क्यों जीता? उससे निम्न सवाल पूछें:

- आपके समूह से कोई गलती क्यों नहीं हुई?
- अगला खेल किस समूह के साथ खेलना है, इसका फैसला कैसे लिया?
- क्या आपका कोई लीडर था? क्या आपने खेलने के बारे में कोई योजना बनायी थी?

जो भी उत्तर आयें, उन्हें जस का तस स्वीकार करें। इससे प्रतिभागियों में चर्चा के दौरान दूसरों से उन्हें साझा करने की भावना बढ़ेगी और सम्मान का भाव आयेगा।

सफल टीमवर्क के लिए योजना और समन्वय के महत्व पर जोर दें।

अनुलग्नक

अनुलग्नक 1. प्रशिक्षण–पूर्व जानकारी सर्वेक्षण

प्रशिक्षण–पूर्व जानकारी सर्वेक्षण का उद्देश्य सदस्यों पर थिंक.कॉप प्रशिक्षण के प्रभाव का आकलन करना है। नीचे के पेजों में आपसे अपनी निजी सूचनाएँ देने और प्रशिक्षण में भाग लेने संबंधी कुछ सवालों के उत्तर देने के लिए कहा गया है। ध्यान रहे कि आपकी व्यक्तिगत जानकारियों को गोपनीय रखा जायेगा। कोई भी उत्तर सही या गलत नहीं माना जायेगा और न ही उससे आपके बारे में अच्छा या बुरा होने की कोई धारणा बनायी जायेगी। बस आपको हर सवाल का उत्तर जहाँ तक हो सके, ईमानदारी व निर्भीकता से देना है:

भाग 1. व्यक्तिगत जानकारियाँ (विवरण)

सर्वेक्षण–पत्र में पूछे गये सभी सवालों का जवाब दें:

पहला नाम	परिवार का नाम
फोन नंबर	ईमेल
उम्र	जेंडर: ☐ महिला ☐ पुरुष
निवास	
☐ कस्बा या राजधानी	
☐ ग्रामीण इलाके में (राजधानी से 10 किमी से ज्यादा दूरी)	
आपका व्यवसाय क्या है?	
आप कहाँ काम करते हैं?	
क्या आप जानते हैं कि कोऑपरेटिव क्या है? ☐ हाँ ☐ नहीं ☐ पता नहीं	
क्या कोऑपरेटिव विकास पर आपने पहले कोई प्रशिक्षण लिया है? ☐ हां ☐ नहीं ☐ पता नहीं	
हाँ, तो कौन सा प्रशिक्षण?	
आप कोऑपरेटिव पर यह प्रशिक्षण क्यों लेना चाहते हैं?	
आपको इस प्रशिक्षण के बारे में कैसे पता चला?	
आपकी अधिकतम शिक्षा? ☐ प्राथमिक स्कूल ☐ उच्च माध्यमिक स्कूल ☐ विश्वविद्यालय ☐ कोई नहीं	

भाग 2: कोऑपरेटिव से संबंध

निम्न में से कौन सा आपकी वर्तमान स्थिति को दर्शाता है?

- ☐ मैं एक कोऑपरेटिव का सदस्य हूँ (कोऑपरेटिव का नाम ––––)
- ☐ मैं जल्द ही कोऑपरेटिव में शामिल होने की योजना बना रहा हूँ।
- ☐ मेरी कोऑपरेटिव में शामिल होने की फिलहाल कोई योजना नहीं है पर मैं उसके बारे में जानना चाहता हूँ।
- ☐ मैं कोऑपरेटिव का सदस्य नहीं हूँ पर मैं एक दूसरे प्रकार के स्वयं–सहायता संगठन का सदस्य हूँ (संगठन का नाम –––––)
- ☐ कोऑपरेटिव में शामिल होने में मेरी कोई रुचि नहीं है।
- ☐ अन्य– कृपया स्पष्ट करें–––––––––––––––––––

हर सवाल के आगे नीचे दिये गये 1–5 अंकों में से अपनी स्थिति को दर्शाने वाले किसी एक अंक पर गोल घेरें।

		असहमत	थोड़ा असहमत	पता नहीं /तटस्थ	थोड़ा सहमत	सहमत
1	मैं कोऑपरेटिव का हिस्सा होने का मतलब समझता हूँ।	1	2	3	4	5
2	मैं कोऑपरेटिव के सिद्धांत समझता हूँ।	1	2	3	4	5
3	मैं अन्य उद्यमों के मुकाबले कोऑपरेटिव मॉडल की विशिष्ट चुनौतियों व लाभों के बारे में जानता हूँ।	1	2	3	4	5
4	मैं सहयोग और समस्तरीय व विषमस्तरीय संबंधों के महत्व को समझता हूँ।	1	2	3	4	5
5	मुझे कोऑपरेटिवओं के विभिन्न प्रकारों की जानकारी है।	1	2	3	4	5

भागीदारी के लिए आपका आभार!

अनुलग्नक 2. प्रशिक्षण–बाद का जानकारी सर्वेक्षण

प्रशिक्षण–बाद के जानकारी सर्वेक्षण का उद्देश्य सदस्यों पर थिंक.कॉप प्रशिक्षण के प्रभाव का आकलन करना है। नीचे के पृष्ठों में आपसे व्यक्तिगत जानकारियाँ देने और प्रशिक्षण में भाग लेने संबंधी कुछ सवालों के उत्तर देने के लिए कहा गया है। ध्यान रहे कि आपकी व्यक्तिगत जानकारियों को गोपनीय रखा जाएगा। कोई भी उत्तर सही या गलत नहीं माना जायेगा और न ही उससे आपके बारे में कोई अच्छा या बुरा होने की धारणा बनायी जायेगी। बस आपको हर सवाल का जवाब जहाँ तक हो सके, ईमानदारी व निर्भीकता से देना है:

नाम	परिवार का नाम

हर सवाल के आगे नीचे दिये गये 1–5 अंकों में से अपनी वर्तमान स्थिति को दर्शाने वाले किसी एक अंक पर गोल घेरें।

		असहमत	थोड़ा असहमत	पता नहीं /तटस्थ	थोड़ा सहमत	सहमत
1	मैं कोऑपरेटिव का हिस्सा होने का मतलब समझता हूँ।	1	2	3	4	5
2	मैं कोऑपरेटिव के सिद्धांतों को अब बेहतर समझता हूं।	1	2	3	4	5
3	मैं अन्य उद्यमों के मुकाबले कोऑपरेटिव मॉडल की विशिष्ट चुनौतियों व लाभों के बारे में जानता हूँ।	1	2	3	4	5
4	मैं सहयोग और समस्तरीय व विषमस्तरीय संबंधों के महत्व को समझता हूँ।	1	2	3	4	5
5	मैं कोऑपरेटिव के विभिन्न प्रकारों को समझता हूँ।	1	2	3	4	5
6	यह प्रशिक्षण लेने के बाद कोऑपरेटिव के संबंध में मेरी जानकारियाँ बढ़ गयी हैं।					
7	भविष्य में मैं कोऑपरेटिव में शामिल होऊँगा।	1	2	3	4	5
8	भविष्य में मैं कोऑपरेटिव खड़ी करने की पहल करूँगा।	1	2	3	4	5

भागीदारी के लिए आपका आभार!

अनुलग्नक 3: प्रशिक्षण आकलन सर्वेक्षण

इस सर्वेक्षण का उद्देश्य प्रशिक्षण आयोजकों को प्रशिक्षण सेवाओं की गुणवत्ता, निष्पादन और नतीजों का आकलन करने में मदद करना है। इसमें दी गयी जानकारियों को गोपनीय रखा जायेगा। किसी तीसरे पक्ष को उनकी जानकारी नहीं दी जायेगी।

कुल मिलाकर, आप थिंक.कॉप प्रशिक्षण को किस श्रेणी में रखते हैं?				
उत्कृष्ट	अच्छा	तटस्थ	खराब	बहुत खराब
क्या प्रशिक्षण से आपकी अपेक्षाएँ पूरी हुईं?				
पूरी तरह सहमत	सहमत	तटस्थ	असहमत	पूरी तरह असहमत
कौन सा सत्र सबसे अधिक लाभकारी रहा?				
कौन सा सत्र सबसे कम लाभकारी था?				
क्या प्रशिक्षण का समय था:	☐ बहुत लंबा	☐ बहुत छोटा	☐ एकदम सही	
प्रशिक्षण पद्धति को आप किस श्रेणी में रखेंगे?				
उत्कृष्ट	अच्छा	तटस्थ	खराब	बहुत खराब
आप फैसिलिटेटर के समग्र प्रदर्शन को किस श्रेणी में रखेंगे?				
उत्कृष्ट	अच्छा	तटस्थ	खराब	बहुत खराब
इस कार्यशाला की कार्यशैली (लॉजिस्टिक्स) का आकलन किस श्रेणी में करेंगे?				
उत्कृष्ट	अच्छा	तटस्थ	खराब	बहुत खराब
थिंक.कॉप प्रशिक्षण में और क्या सुधार किया जा सकता है?				

International
Labour
Organization

INTERNATIONAL LABOUR ORGANIZATION
ILO DWT for South Asia and Country Office for India
Core 4B, 3rd Floor, India Habitat Centre, Lodhi Road,
New Delhi 110 003, India
Tel: (+91-11) 24602101-03
Website: www.ilo.org

ilo.org/india • ilo.org/100
@ILONewDelhi
www.facebook.com/IndiaILO