കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ള പരിശീലകരാകാൻ
(Becoming Effective Trainers)

പരിശീലക പരിശീലനത്തിനുള്ള കൈപുസ്തകം
(Handbook for Training of Trainers)

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ 680 581, കേരളം
Phone (Off) 0487-2200244, 2201768, 2201661, 2201403
Fax : 0487-2201062)
E-mail : mail@kilaonline.org
Website : www.kilaonline.org

കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ള പരിശീലകരാകാൻ
ജൂലൈ 2013

Becoming Effective Trainers
July 2013

ചീഫ് എഡിറ്റർ
ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ, കില

Chief Editor
Dr. P.P. Balan
Director, KILA

എഡിറ്റർ
ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

Editor
Dr. J.B. Rajan
Assistant Professor, KILA

തയ്യാറാക്കിയവർ
ഡോ. പി. അഹമ്മദ്
പ്രൊഫസർ, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി

Prepared by
Dr. P. Ahamed
Professor, Kerala Agricultural University

ഡോ. സക്കീർ ഹുസൈൻ
അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ
കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി

Dr. Sakkeer Hussain
Associate Professor
Kerala Agricultural University

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില

Dr. J.B. Rajan
Assistant Professor, KILA

ശ്രീ. ബിജു. എസ്.കെ.
അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, ഗവ. കോളേജ് കാഞ്ഞിരംകുളം

Sri. Biju. S.K.
Assistant Professor, Govt. College Kanjiramkulam

ശ്രീ. ആൽജോ സി. ചെറിയാൻ
ട്രെയിനിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

Sri. Aljo C. Cheriyan
Training Associate, KILA

ഡി.റ്റി.പി.
ശ്രീമതി. സുലോചന സി.കെ.
ലേയൗട്ട്
ശ്രീ. ഉസ്മാൻ കുട്ടോത്ത്

DTP
Smt. C.K. Sulochana
Layout
Sri. Usman Kuttoth

ഐ.എസ്.ബി.എൻ:978-81-925633-3-6

ISBN:978-81-925633-3-6

പ്രസാദനം
കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ - 680 581
ഫോൺ : 0487-2201768, 2200244 (ഓഫീസ്)
0487-2201312 (ഡയറക്ടർ)
0487-2201062 (ഫാക്സ്)
ഇ-മെയിൽ: mail@kilaonline.org

Published by
Kerala Institute of Local Administration
Mulamkunnathukavu .P.O., Thrissur- 680 581
Phone : 0487-2201768, 2200244 (Office)
0487-2201312 (Director)
0487-2201062 (Fax)
e-mail : mail@kilaonline.org

അച്ചടി
കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്
ഫോൺ: 0487-2200391

Printed at
Co-operative Press, Mulamkunnathukavu
Ph: 0487-2200391

അവതാരിക

അധികാരവികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ ജനകീയവൽക്കരിക്കുന്നതിൽ കേരളം കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങൾ അസൂയാവഹമായ മാതൃകയാണ്. എന്നാൽ വികേന്ദ്രീകരണ പ്രക്രിയ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലെ പോരായ്മകൾ പരക്കെ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട്. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായുണ്ടായ ഒരു പുത്തൻ ഭരണക്രമത്തിലേക്കുള്ള പ്രയാണത്തിൽ കൈവരിക്കേണ്ട നിയമ-ഭരണ-സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനത്തിന്റെയും വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന്റെയും ആവശ്യകതയിലേക്കാണ് മുഖ്യമായും ഈ പോരായ്മകൾ വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത്. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് സംവിധാനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിപുലമായ പരിശീലനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

വികേന്ദ്രീകൃത രീതിയിലാണ് ഈ പരിശീലന പരിപാടികൾ കില സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി വികേന്ദ്രീകൃത രീതിയിൽ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള പരിശീലകരെ ആവശ്യമാണെന്ന കാര്യം പറയേണ്ടതില്ലല്ലോ. വ്യത്യസ്ഥ രാഷ്ട്രീയ-സാമൂഹ്യ ചുറ്റുപാടികളിൽ നിന്നും വരുന്നവർ എന്നതിലുപരി മുതിർന്നവരായ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് പരിശീലനം പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതിന് അറിവിന്റെ തലത്തിലുപരി വ്യത്യസ്ഥ പരിശീലന രീതികളും മികവും കാഴ്ചവയ്ക്കുവാൻ പ്രാപ്തിയുള്ള പരിശീലകർക്ക് മാത്രമെ പരിശീലന പരിപാടി വിജയപ്രദമാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളു.

പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യത്തിലൂന്നി ഒരു പരിശീലക സംഘത്തെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിനാണ് പരിശീലക പരിശീലന പരിപാടി (Training of Trainers) 'കില' സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്. പരിശീലനം കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കാൻ പ്രാപ്തിയേകുന്ന വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങളെയും പരിശീലന ഉപാധികളെയും രീതികളെയും ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളെയും കുറിച്ചാണ് പ്രസ്തുത സംഘത്തിന് പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഇങ്ങനെ കിലയിൽ നിന്നും വൈദഗ്ദ്ധ്യം സിദ്ധിച്ച പരിശീലകർക്ക് പ്രാദേശികതലത്തിൽ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുമ്പോൾ സഹായകമാകുന്നതരത്തിൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയതാണ് ഈ കൈപുസ്തകം. അധികാരവികേന്ദ്രീകരണം ഫലവത്താക്കുന്ന പരിശീലകർക്ക് മാത്രമല്ല, വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പ്രാപ്തിയുമുള്ള പരിശീലകരാകാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഏവർക്കും ഈ കൈപുസ്തകം ഒരു മുതൽക്കൂട്ടാണ്.

വികേന്ദ്രീകൃത ഭരണക്രമം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് 'കില' സംഘടിപ്പിക്കുന്ന വികേന്ദ്രീകൃത പരിപാടികളിലെ പരിശീലകർക്ക് മാർഗ്ഗദർശിയാവുന്ന ഈ കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ കാര്യക്ഷമമായും ആത്മാർത്ഥതയോടും പ്രവർത്തിച്ച കിലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ ഡോ. ജെ.ബി. രാജനോടും സഹപ്രവർത്തകരോടും സുഹൃത്തുക്കളോടും എനിക്കുള്ള നന്ദിയും കടപ്പാടും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

കില
ജൂലൈ 2013

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ

Blank

ആമുഖം

പരിശീലന പരിപാടിയുടെ വിജയം പ്രധാനമായും രണ്ട് ഘടകങ്ങളെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും - എന്ത് പരിശീലിപ്പിക്കണം, എങ്ങനെ പരിശീലിപ്പിക്കണം എന്നിവയാണവ. എന്ത് പരിശീലിപ്പിക്കണമെന്നത് ഉള്ളടക്കത്തെ സംബന്ധിച്ചാണ്. എങ്ങനെ പരിശീലിപ്പിക്കണമെന്നത് രീതിശാസ്ത്രത്തെ സംബന്ധിച്ചും, പരിശീലകരിൽ പലരും ഉള്ളടക്കത്തിനാണ് കൂടുതൽ പ്രധാന്യം നൽകുന്നത്, രീതിശാസ്ത്രത്തിന് വേണ്ടത്ര പ്രാധാന്യം നൽകാറില്ല. എന്നാൽ ഒരു പരിശീലകന്റെ കാര്യ പ്രാപ്തി ഉള്ളടക്കം പോലെ തന്നെ രീതിശാസ്ത്രത്തെയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രത്യേകിച്ചും മുതിർന്നവർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിൽ പരിശീലകന്റെ സമീപനം, അനുവർത്തിക്കുന്ന പരിശീലന രീതികൾ, ഉപാധികൾ എന്നിവയ്ക്ക് വളരെ പ്രധാന്യമുണ്ട്. ഇത്തരുണത്തിൽ കിലയുടെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് അവതരണ വൈദഗ്ധ്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിശീലക പരിശീലനം (Training of Trainers) കില സംഘടിപ്പിച്ചു വരുന്നു. മുതിർന്നവരോടുള്ള പരിശീലന സമീപനത്തിലൂന്നി പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾക്ക് പ്രാധാന്യം കൊടുത്തുകൊണ്ട് രൂപകൽപ്പന ചെയ്തിട്ടുള്ള ഈ പരിപാടി പരിശീലകരുടെ കാര്യശേഷി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകരമാണ്. പ്രസ്തുത പരിശീലക പരിശീലന പരിപാടിയിലെ പങ്കാളികൾക്കായി അധിക വായനക്ക് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ കൈപുസ്തകം.

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ
കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ

15/07/2013

Blank

ഉള്ളടക്കം

പേജ്

1. പരിശീലനം - ആമുഖം 1
   (Training - Introduction)
2. പഠനം : വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളും മുതിർന്നവരോടുള്ള സമീപനവും 5
   (Learning : Different Ways & to Adults Approaches)
3. പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾ 13
   (Participatory Training Methods)
4. പരിശീലനവും പ്രഭാഷണ കലയും 27
   (Training & Art of Lecturing)
5. പരിശീലനത്തിൽ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ 37
   (Visual & Audio Tools in Training)
6. സെഷൻ പ്ലാൻ 49
   (Session Plan)
7. പരിശീലന സംഘാടനം 57
   (Training Management)
8. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ 67
   (Training Evaluation)

   അനുബന്ധം : വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങൾ
   (Evaluation Forms)

Blank

1. പരിശീലനം – ആമുഖം
(Training – Introduction)

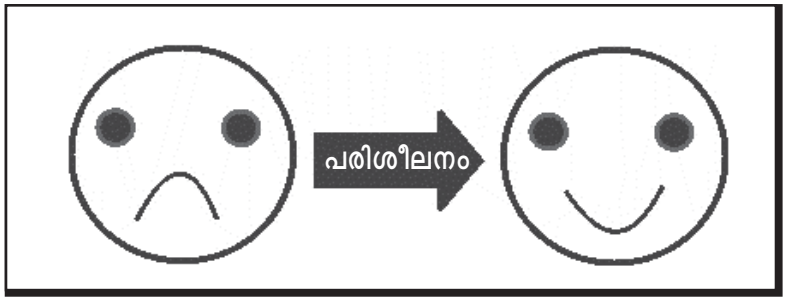
മാനവശേഷിയെ പ്രവർത്തനക്ഷമവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള സംഘടിതവും ആസൂത്രിതവുമായ പ്രവർത്തനമാണ് പരിശീലനം. സാങ്കേതികപരിജ്ഞാനവും (Technical Knowledge) വൈദഗ്ദ്ധ്യവും (Skill) വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിലൂടെ സൃഷ്ടിപരമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും അതുവഴി ഓരോരുത്തരിലും ചുമതലപ്പെട്ട ദൗത്യങ്ങൾ ക്രിയാത്മകമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനും ഉള്ള പ്രവർത്തനമാണ് പരിശീലനം.

1.1. നിർവ്വചനം

പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന നിലവാരത്തിലേക്ക് പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉയർത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ നടപ്പാക്കുന്ന പഠനപ്രക്രിയയാണ് പരിശീലനം. ഒരു പ്രത്യേക പ്രവർത്തനത്തെയോ നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങളെയോ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുംവേണ്ടി അറിവിലും കഴിവിലും മനോഭാവത്തിലും മാറ്റം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള സംഘടിതവും ആസൂത്രിതവുമായ പഠനപ്രവർത്തനമാണ് 'പരിശീലനം'.

പരിശീലനം സ്വാഭാവികമായ പഠനപ്രക്രിയയല്ല, ആസൂത്രിതമായ തുടർപ്രക്രിയയാണ്. ഒരു വ്യക്തിയുടെയോ ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ പ്രവർത്തനക്ഷമത മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകവും മെച്ചപ്പെട്ട രീതിയിൽ പ്രവർത്തനം ഉയർത്തുന്നതിന് ഇടയാക്കുന്നതുമാണ് പരിശീലനം. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പരിശീലനം ചിട്ടയായും ശാസ്ത്രീയമായും ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പുതിയ കാര്യങ്ങൾ പഠിക്കുന്നതിനും തെറ്റായ ധാരണകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും മെച്ചപ്പെട്ട അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും അവ ക്രിയാത്മകമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും പ്രാപ്തമാക്കുന്ന പ്രക്രിയ കൂടിയാണ് പരിശീലനം.



1.2. പരിശീലനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

- പരിശീലനത്തിൽ ലക്ഷ്യബോധത്തോടെയുള്ള തുടക്കവും ശുഭകരമായ ഒടുക്കവും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പഠനപ്രക്രിയ അനുക്രമമായി പരിശീലന ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് നയിക്കുന്നതും പരിശീലന വിഷയങ്ങൾ പരസ്പരബന്ധിതവുമായിരിക്കണം.
- പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ (Training Participants) ശാക്തീകരണത്തിന് സഹായകമാകണം പരിശീലനം.

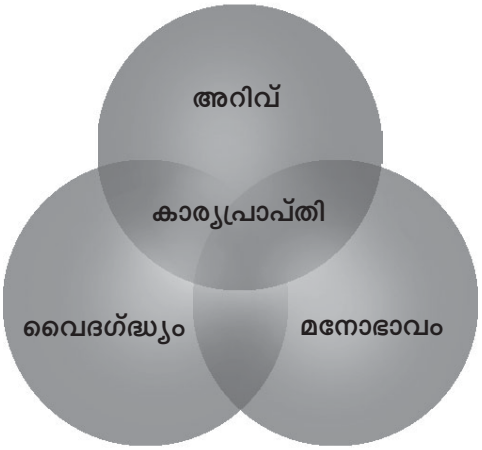
- പരിശീലനപ്രക്രിയയിലുടനീളം പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രേരകമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശീലകനും (Trainer) പരിശീലനപങ്കാളികളും (Trainees) തമ്മിലുള്ള ബന്ധം തികച്ചും സൗഹൃദമാകണം.
- പരിശീലനപങ്കാളികൾ തമ്മിൽ ആശയവിനിമയത്തിനും അനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനും സംഘമായി (Team) പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും സഹായകമായ പരിശീലനരീതി അവലംബിക്കണം.
- പരിശീലനത്തിൽ ആർജ്ജിച്ച പുതിയ വിജ്ഞാനവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പ്രയോഗവത്കരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രചോദനവും അർപ്പണമനോഭാവവും വളർത്തിയെടുക്കണം.
- പുതിയ പ്രവർത്തനത്തിനും ചിന്തക്കും ആവശ്യമായ മനോഭാവം നേടാൻ കഴിയണം.
- പരിശീലനം പരിശീലന കാലയളവിനപ്പുറത്തേക്ക് വ്യാപിക്കുന്നതാകണം.
- സ്വന്തം കഴിവുകളും ദൗർബല്യങ്ങളും തിരിച്ചറിയുന്നതിനും സ്വയം വിലയിരുത്തുന്നതിനും അതിലൂടെ വ്യക്തിത്വ വികസനത്തിനും പരിശീലനം സഹായകമാകണം.
- വ്യക്തികളും സ്ഥാപനങ്ങളും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കാര്യശേഷി കൈവരിക്കുന്നതിന് സഹായകമാകണം പരിശീലനം.
- ''എല്ലാം എനിക്ക് അറിയാം'', ''ഇതൊന്നും എനിക്ക് ആവശ്യമില്ല'', ''ഞാൻ ചെയ്യേണ്ടത് ഇതല്ല'' എന്ന മനോഭാവത്തിൽ നിന്നും ''എന്റെ കഴിവുകളും ശേഷിയും ഇനിയും മെച്ചപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്'' എന്ന തിരിച്ചറിവിലേക്ക് പരിശീലനം നയിക്കണം.

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വ്യക്തികളെ സഹായിക്കുന്നതിനും അവരുൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത ഉയർത്തുന്നതിനുമുള്ള ഉപാധിയാണ് പരിശീലനം.

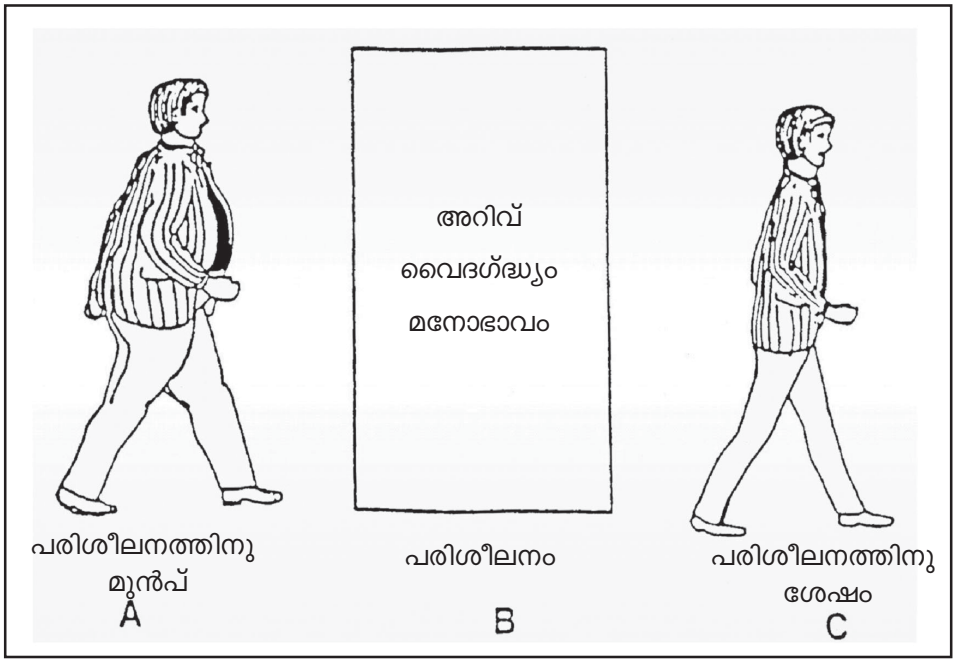
- ഒരു വ്യക്തിയെ അല്ലെങ്കിൽ ഒരുകൂട്ടം ആളുകളെ സ്വയം വളരുന്നതിനും വികസിക്കുന്നതിനും അവരിൽ മാറ്റങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന പ്രചോദനവും പിന്തുണയും നൽകലാണ് പരിശീലകന്റെ ദൗത്യം. എത്രത്തോളം മാറണം, എങ്ങനെ മാറണം, എന്തെല്ലാം കഴിവുകൾ ആർജ്ജിക്കണം, എങ്ങനെ കാര്യക്ഷമത കൈവരിക്കണം എന്നീ കാര്യങ്ങളിൽ പരിശീലന പങ്കാളിയുടെ തീരുമാനവും നിലപാടും സുപ്രധാനമാണ്. ഇത്തരം മാറ്റത്തിനാവശ്യമായ പരിപോഷകന്റെ (Facilitator) പങ്കാണ് പരിശീലന പ്രക്രിയയിൽ പരിശീലകന് നിർവ്വഹിക്കാനുള്ളത്.

1.3. പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

- കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുക
- പുത്തൻ സാങ്കേതികപരിജ്ഞാനം ആർജ്ജിക്കുക
- പുതിയ വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങൾ സ്വായത്തമാക്കുക
- പ്രവൃത്തിപരമായ മികവ് കൈവരിക്കുക
- പരസ്പര സഹകരണം വളർത്തിയെടുക്കുക
- സംഘബോധത്തോടെയുള്ള പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുക
- ഗുണപരമായ മനോഭാവവും മൂല്യബോധവും വളർത്തുക
- ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുവാൻ പ്രാപ്തരാക്കുക
- ചുരുങ്ങിയ ചെലവിൽ ഉയർന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുക.



വ്യക്തികളിലും സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അറിവ് (Knowledge), വൈദഗ്ദ്ധ്യം (Skill), മനോഭാവം (Attitude) എന്നിവ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതാണ് പരിശീലനം.



2. പഠനം: വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങളും മുതിർന്നവരോടുള്ള സമീപനവും
(Learning: Different Ways & Approaches to Adults)

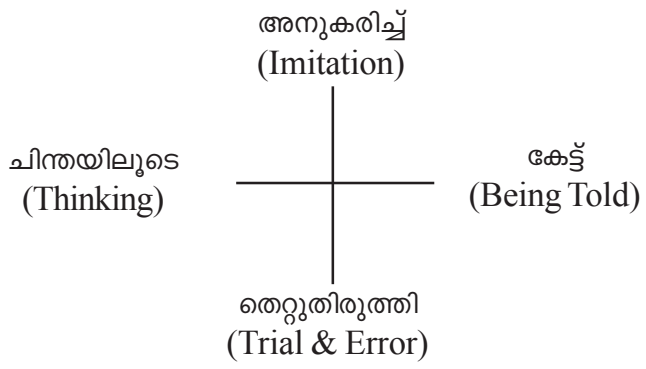
പരിശീലനാർത്ഥിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ഉതകുന്ന തരത്തിൽ അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും മനോഭാവവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതാകണം പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം, പരിശീലനാർത്ഥി കൈവരിക്കേണ്ട അറിവ്, വൈദഗ്ദ്ധ്യം, മനോഭാവം, പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ നിലവാരം, പരിശീലനരീതി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ പരിശീലകർ പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പഠനത്തിന് നിദാനമായ വ്യത്യസ്ഥ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുകയാണ് പരിശീലകരുടെ മുഖ്യ കർത്തവ്യം. മുതിർന്നവർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിൽ അവരുടെ സവിശേഷതകൾകൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം വിവിധങ്ങളായ പഠന മാർഗ്ഗങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കേണ്ടത് .

2.1. പഠനം – നാല് മാർഗ്ഗങ്ങൾ

- തെറ്റുതിരുത്തി പഠിക്കുക (Trial and Error)
- കേട്ട് പഠിക്കുക (Being Told)
- കണ്ട് പഠിക്കുക അഥവാ അനുകരിച്ച് പഠിക്കുക (Imitation)
- ചിന്തയിലൂടെ പഠിക്കുക (Thinking)

ഇവയിലോരോ മാർഗ്ഗവും പഠന പ്രക്രിയയിൽ നിർണ്ണായക പങ്ക് വഹിക്കുന്നു. പരിശീലന ലക്ഷ്യവും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ നിലവാരവും പരിഗണിച്ച് പഠനത്തിന് നിദാനമായ വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ പരിശീലകർ പ്രദാനം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. വ്യത്യസ്ഥ പഠന മാർഗ്ഗങ്ങൾ അനുവർത്തിക്കുന്നത് പഠനം കൂടുതൽ ഫലവത്താകാൻ സഹായിക്കും.

പഠനത്തിലെ വിവിധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ (Four Ways of Learning)



2.1.1. കേട്ട് പഠിക്കുക (**Being Told**)

സാധാരണയായി പരിശീലകർ അനുവർത്തിക്കുന്ന ശൈലി കേട്ട് പഠിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരമൊരുക്കലാണ്.

ഉദാ: അവതരണ രീതി (Lecture Method). പദങ്ങളിലൂടെയും അടയാളങ്ങളിലൂടെയും ചിത്രങ്ങളിലൂടെയും കാര്യങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണിത്. കാര്യങ്ങൾ കേൾക്കുവാനും ഓർമ്മിക്കുവാനുമുള്ള അവസരമാണ് കേട്ട് പഠിക്കുന്നതിലൂടെ പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് ലഭിക്കുന്നത്.

2.1.2. തെറ്റുതിരുത്തി പഠിക്കുക (**Trial & Error**)

ലളിതവും പരമ്പരാഗതവുമായ മാർഗ്ഗമാണ് തെറ്റുതിരുത്തി പഠിക്കുകയെന്നത്. സ്വമേധയാ പരിശ്രമിക്കുന്ന മാർഗ്ഗമാണിത്.

ഉദാ. ശൈശവകാലത്ത് നടക്കാൻ പഠിക്കുന്നത്. പ്രയോഗത്തിലൂടെ പഠിക്കുകയാണ് ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനം. ഉടനെതന്നെ ഫലമുളവാകുന്നതാണ് തെറ്റുതിരുത്തി പഠിക്കുന്നതിന്റെ പ്രത്യേകത.

2.1.3. ചിന്തയിലൂടെ പഠിക്കുക (Thinking)

പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ചിന്തിക്കാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കി അതിൽ നിന്ന് പാഠം ഉൾക്കൊളളുന്നതാണിത്. ഈ രീതിയിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അനുഭവ പാഠവവും പക്വതയും പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഉദാ. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, കേസ് സ്റ്റഡി, മസ്തിഷ്കോദ്ദീപനം (Brain Stroming) തുടങ്ങിയ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ ചിന്തിക്കുവാനും പഠിക്കുവാനും അവസരമൊരുക്കാവുന്നതാണ്.

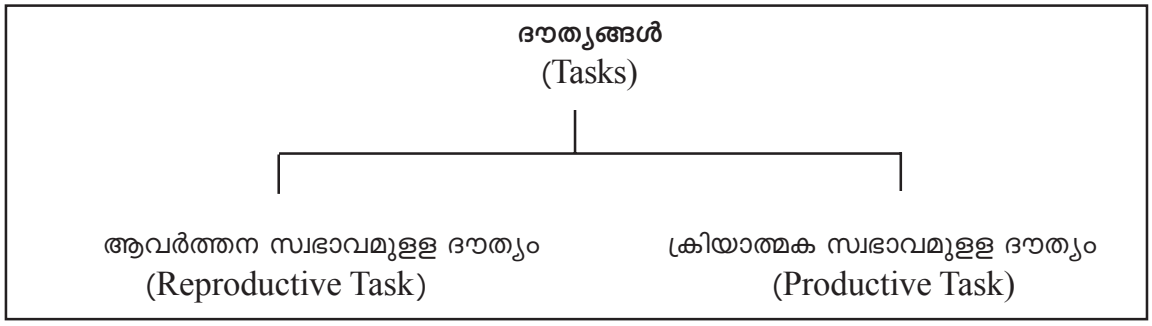
2.1.4. അനുകരിച്ച് പഠിക്കുക (Imitation)

പരിശീലകന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിരീക്ഷിച്ച് അതുപോലെ പരിശീലനാർത്ഥിയും അനുകരിക്കുന്നതാണ് ഈ രീതി. ഗൈഡഡ് പ്രാക്ടീസ്, രീതിപ്രകടനം മുതലായ മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ പഠന പ്രക്രിയ നടക്കുമ്പോൾ പരിശീലനാർത്ഥി പരിശീലകന്റെ പ്രവർത്തികൾ നിരീക്ഷിച്ച് അനുകരിച്ച് പഠിക്കുന്നു.

ഉദാ. സംഗീത ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രയോഗം. കണ്ടുപഠിക്കുകയെന്ന തത്വത്തിൽ അധിഷ്ഠിതമാണ് ഈ മാർഗ്ഗം.

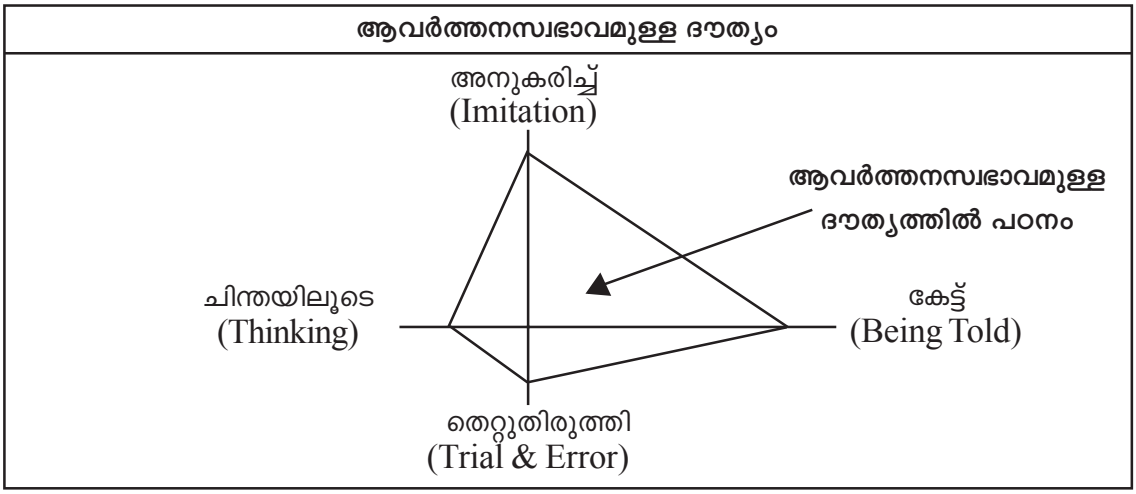
2.2. പഠനപ്രക്രിയ : വിവിധ ദൗത്യങ്ങൾ

പഠനത്തിനുള്ള നാല് മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ ഏതൊക്കെ പരിശീലനത്തിൽ അവലംബിക്കാം എന്ന് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ പരിശീലന ദൗത്യത്തിന് പ്രധാന പങ്കുണ്ട്. ദൗത്യങ്ങളെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം ആവർത്തന സ്വഭാവമുളളതും (Reproductive Task) ക്രിയാത്മക സ്വഭാവമുളളതും (Productive Task). പരിശീലന ദൗത്യം ആവർത്തന സ്വഭാവമുളളതാണൊ ക്രിയാത്മക സ്വഭാവമുളളതാണൊ എന്നതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പഠനപ്രക്രിയ പരിശീലകർ രൂപപ്പെടുത്തുന്നത്.



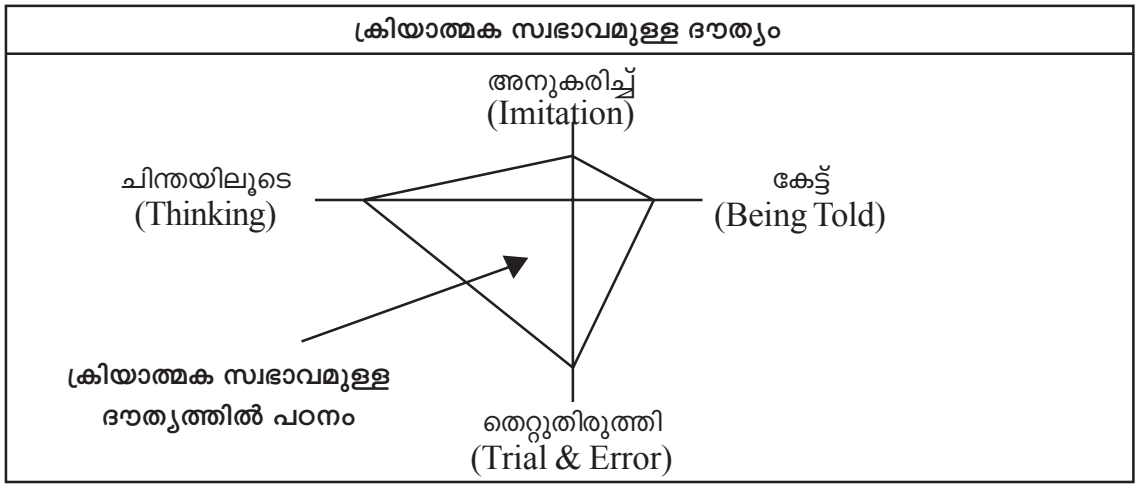
2.2.1. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ദൗത്യം (Reproductive Task)

ചില ദൗത്യങ്ങൾ ക്രിയാത്മകമായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം വളരെ കുറവായിരിക്കും. അത്തരം ദൗത്യങ്ങൾ ഏത് വ്യക്തി ചെയ്താലും ഫലത്തിൽ കാര്യമായ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടാകില്ല. ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ഇത്തരം ദൗത്യങ്ങൾ മറ്റുള്ളവർ പറഞ്ഞുതരുന്നതിലൂടെയും ചെയ്യുന്നത് നിരീക്ഷിച്ചും പഠിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ. ഇത് ഒരു ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ദൗത്യമാണ്. ഇതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്ന പരിശീലനരീതിയാണ് 'അവതരണരീതി' (Lecture Method). അവതരണരീതിയിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന പഠനമാർഗ്ഗമാണ് 'കേട്ട് പഠിക്കുക' (Being Told) എന്നത്. ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ള ദൗത്യങ്ങളിൽ തെറ്റുതിരുത്തി പഠിക്കുക, ചിന്തിച്ച് പഠിക്കുക എന്നിവക്ക് പ്രാധാന്യം താരതമ്യേന കുറവാണ്.



2.2.2. ക്രിയാത്മകസ്വഭാവമുള്ള ദൗത്യം (Productive Task)

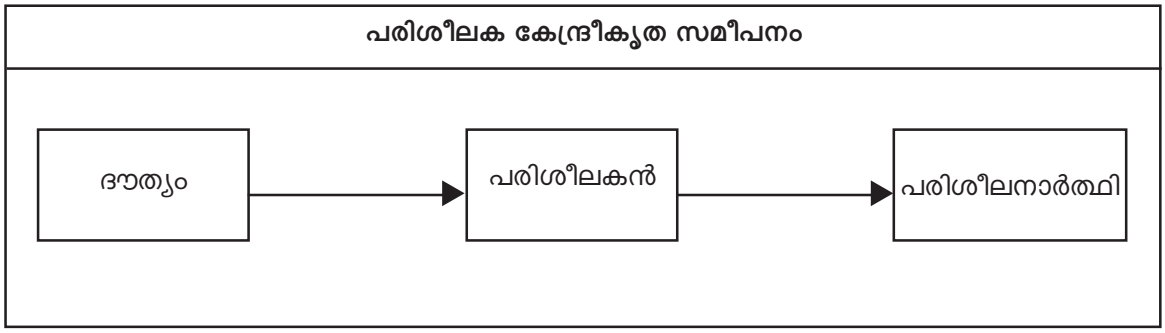
ആവർത്തനസ്വഭാവമുള്ള ദൗത്യങ്ങളിൽ നിന്ന് വളരെ വ്യത്യസ്ഥമാണ് ക്രിയാത്മക സ്വഭാവമുള്ള ദൗത്യം. ഇത്തരം ദൗത്യങ്ങൾ വ്യക്തികളുടെ സമീപനംകൊണ്ട് പ്രകടമായ വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. ഇവിടെ ചിന്താശക്തിക്കും തെറ്റുതിരുത്തി മുന്നേറുന്നതിനും വളരെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി ഏതെങ്കിലുമൊരു പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനായി തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതി. ഇത്തരം പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിവിധ കാര്യകാരണങ്ങൾ വിലയിരുത്തി ക്രിയാത്മകമായി വേണം തയ്യാറാക്കുവാൻ. ഇതിൽ പ്രയോഗിക്കാവുന്ന പഠനമാർഗ്ഗങ്ങളാണ് 'ചിന്തയിലൂടെ പഠിക്കുക' (Thinking), 'തെറ്റ് തിരുത്തി പഠിക്കുക' (Trial and Error) എന്നിവ. ഈ പഠനമാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പരിശീലന രീതികളാണ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (Group Discussion), സംഭവ വിശകലനം (Case Study) എന്നിവ. ക്രിയാത്മകസ്വഭാവമുള്ള ദൗത്യങ്ങളിൽ അനുകരിച്ച് പഠിക്കുന്നതിനും കേട്ട് പഠിക്കുന്നതിനും താരതമ്യേന സ്ഥാനം കുറവാണ്.



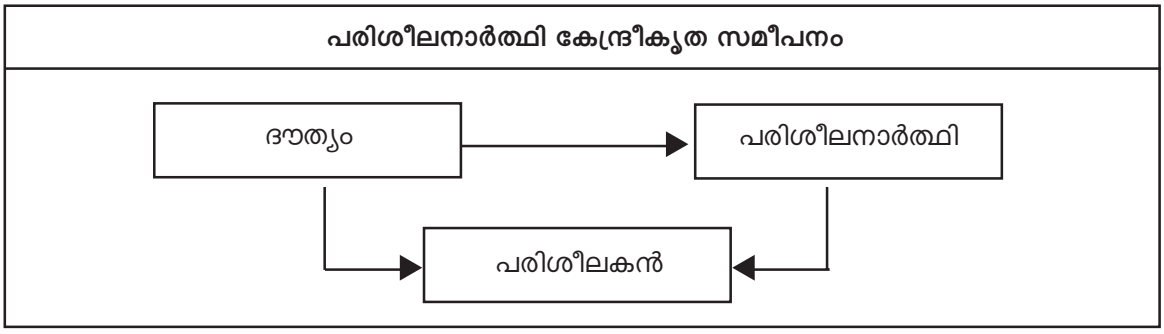
2.3. പരിശീലക സമീപനം

പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വ്യത്യസ്ഥ പഠന മാർഗ്ഗങ്ങൾ പ്രദാനം ചെയ്യുന്നതുപോലെ പ്രാധാന്യമുള്ള താണ് പരിശീലകന്റെ സമീപനം. പഠന മാർഗ്ഗങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിൽ സമീപനത്തിന് ഏറെ പ്രാധാന്യമുണ്ട്. പരിശീലക സമീപനത്തെ രണ്ടായി തരം തിരിക്കാം.

- പരിശീലക കേന്ദ്രീകൃത സമീപനം (Trainer Centered)
- പരിശീലനാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃത സമീപനം (Trainee Centered)



പരിശീലനാർത്ഥിയെ ദൗത്യം നിറവേറ്റുവാനാകുന്ന തരത്തിൽ പ്രാപ്തി കൈവരിക്കുവാനുള്ള അറിവ്, വൈദഗ്ദ്ധ്യം, മനോഭാവം എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കുകയാണ് പരിശീലകൻ/ർ ചെയ്യേണ്ടത്. പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രധാന മൂന്ന് ഘടകങ്ങളാണ് ദൗത്യം, പരിശീലകൻ/ർ, പരിശീലനാർത്ഥി എന്നിവ. പരിശീലക കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനത്തിൽ ദൗത്യം നിറവേറ്റുവാനുള്ള അറിവ്, വൈദഗ്ദ്ധ്യം എന്നിവ പരിശീലകർ നേരിട്ട് പകർന്നു കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യുക.



പരിശീലനാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃത പരിശീലനത്തിൽ ദൗത്യം നിറവേറ്റാൻ ആവശ്യമായ അറിവ്, വൈദഗ്ദ്ധ്യം എന്നിവ പരിശീലനാർത്ഥി സ്വയമേ ആർജ്ജിക്കാനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കുകയാണ് പരിശീലകർ ചെയ്യുക. ഇവയിൽ ഏത് സമീപനമാണ് അഭികാമ്യം?

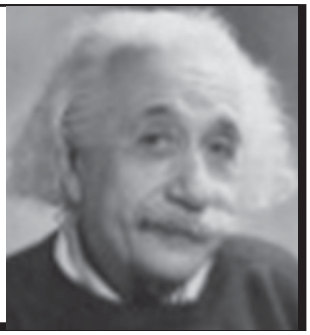
''എനിക്ക് പഠിക്കാനിഷ്ടമാണ്, എന്നാൽ പഠിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത് ഇഷ്ടമല്ല.''

- വിൻസ്റ്റൻ ചർച്ചിൽ

പരിശീലക കേന്ദ്രീകൃത സമീപനമാണ് വിസ്റ്റൻ ചർച്ചിലിനെ ഇത് പറയാൻ പ്രേരിപ്പിച്ചത്. ഇത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഒറ്റപ്പെട്ട ശബ്ദവുമല്ല. പരിശീലക കേന്ദ്രീകൃത സമീപനത്തിനുള്ള ഓരോ പരിശീലനത്തിലും പങ്കെടുക്കുന്ന പരിശീലനാർത്ഥി ഇങ്ങനെ ചിന്തിക്കുന്നുണ്ടാകാം. എന്നാൽ ഇതിനുള്ള പ്രതിവിധിയാണ് (പരിശീലനാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃത സമീപനം) ആൽബർട്ട് ഐൻസ്റ്റീൻ മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുന്നത്.

'' ഞാൻ എന്റെ കുട്ടികളെ പഠിപ്പിക്കാറില്ല പഠിക്കാനുള്ള സാഹചര്യമൊരുക്കുക മാത്രമെ ഞാൻ ചെയ്യാറുള്ളു.''

- ആൽബർട്ട് ഐൻസ്റ്റീൻ



പ്രത്യേകിച്ചും മുതിർന്നവർക്കുള്ള പരിശീലനത്തിൽ പരിശീലനാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃത സമീപനമാണ് അഭികാമ്യം.

2.4. മുതിർന്നവർക്കുള്ള പഠന തത്വങ്ങൾ

മുതിർന്നവരുടെ പഠന പ്രക്രിയയിൽ, അവരുടെ പ്രത്യേകതകൾ എന്തെന്നും അവർ എങ്ങനെയാണ് പഠിക്കുകയെന്നും മനസ്സിലാക്കി അതിനനുസൃതമായി പരിശീലനം രൂപകല്പന ചെയ്യണം.

മുതിർന്നവർ:

- സ്വയം പര്യാപ്തരും സ്വയം കാര്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നവരുമാണ്.
- വളരെയധികം ജീവിതാനുഭവങ്ങളും അറിവും ഉള്ളവരാണ്.
- ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതരാണ്.
- പ്രാധാന്യധിഷ്ഠിതരാണ്.
- പ്രായോഗികതയുള്ളവരാണ്.
- ബഹുമാനിക്കപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവരാണ്.

മുതിർന്നവരുടെ ഈ പ്രത്യേകതകൾ കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം പരിശീലനം രൂപ കൽപ്പന ചെയ്യുവാൻ. പരിശീലകർ എങ്ങനെയാണ് ഇവ പരിഗണിക്കുക?

1. സ്വയം പര്യാപ്തത

പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന പരിശീലന രീതികൾ അനുവർത്തിക്കുക; വിവിധതരം പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾ അദ്ധ്യായം മൂന്നിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത് വായിക്കുമല്ലോ? കൂടാതെ പ്രഭാഷണത്തെ എങ്ങനെ പങ്കാളിത്തരീതിയിലാക്കാമെന്ന് അദ്ധ്യായം 4 നാലിൽ ഉം വിവരിക്കുന്നു. പരിശീലകർ പരിപോഷകരാവുക (Facilitators) എന്നതാണ് പ്രധാനം.

2. ജീവിതാനുഭവങ്ങൾ

മുതിർന്നവരുടെ പ്രാവീണ്യം തിരിച്ചറിയുക; അനുഭവം പങ്കുവെയ്ക്കലിന് അവസരമൊരുക്കുക; പരിശീലനാർത്ഥികളെ അംഗീകരിക്കുക

3. ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതർ

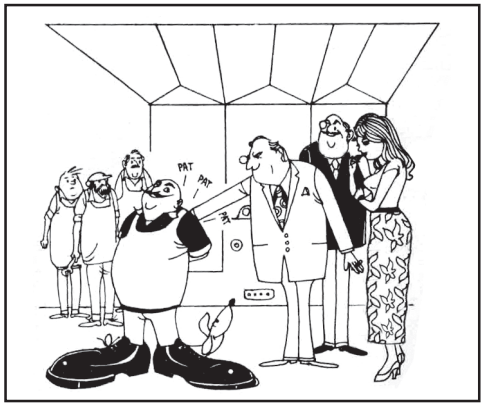
ലക്ഷ്യാധിഷ്ഠിതമായി പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക

4. പ്രാധാന്യാധിഷ്ഠിതർ

പരിശീലന ലക്ഷ്യവും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധം വിശദീകരിക്കുക

5. പ്രായോഗികതയുള്ളവർ

പരിശീലനാർത്ഥികളെ ദൗത്യം നിറവേറ്റാൻ ഉതകുന്നതരത്തിൽ പരിശീലനം വിഭാവന ചെയ്യുക; അക്കാര്യം ബോധിപ്പിക്കുക. പറയുന്ന ഉദാഹരണങ്ങൾ അവരുടെ ജോലി സാഹചര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയും, കേസ് സ്റ്റഡി പോലുള്ളവയും ആകണം. അവരുടെ ജോലി സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതോ കാര്യപ്രാപ്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളോ ആകണം അവതരിപ്പിക്കുന്ന ആശയങ്ങൾ.



6. ബഹുമാനിക്കപ്പെടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ

അറിവുകളേയും വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങളേയും അംഗീകരിക്കുക; പഠിതാക്കളെ തുല്യരായി പരിഗണിക്കുക. അവരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും, ചോദിച്ചവരെയും, നിർദ്ദേശിച്ചവരെയും അംഗീകരിക്കുകയും വേണം.

Blank

3. പങ്കാളിത്ത പരിശീലന രീതികൾ (Participatory Training Methods)

പരിശീലനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ബോധനരീതികളാണ് പരിശീലന രീതികൾ. പരിശീലനത്തിന്റെ വിജയം പരിശീലകനെയും പരിശീലന പങ്കാളികളെയും പോലെതന്നെ പരിശീലനത്തിനുപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ ബോധന രീതികളെയും ആസ്പദമാക്കി വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കും. എത്രതന്നെ പ്രാധാന്യവും വിലപ്പെട്ടതുമായ വിഷയമാണെങ്കിലും അനുയോജ്യമായ ബോധന രീതികൾ തിരഞ്ഞെടുത്തുപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിൽ പരിശീലന ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരും.

ഓരോ വ്യക്തിയുടെയും പഠനശൈലി വിഭിന്നമാണ്. അതിനാൽ വിവിധ പഠനശൈലികളുള്ളവരെ ഒരു മിച്ചു കൊണ്ടുപോകുന്നതിന് വിവിധ പരിശീലന രീതികൾ അവലംബിക്കേണ്ടതുണ്ട്. കൂടാതെ പരിശീലകരുടെ കഴിവും മറ്റ് പരിശീലന സാഹചര്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്തുവേണം പരിശീലനരീതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ.

3.1. അനുയോജ്യമായ പരിശീലന രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതുകൊണ്ടുള്ള നേട്ടങ്ങൾ

- ശരിയായ ബോധന രീതികൾ നല്ല പഠനാന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കും.
- പഠനപ്രക്രിയയിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കും.
- പരിശീലനം രസകരമായ അനുഭവമാക്കി മാറ്റുന്നതിന് സാധിക്കും.
- പരിശീലനാർത്ഥികൾ തമ്മിലും പരിശീലകർ തമ്മിലും ആശയവിനിമയം ശക്തമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.

3.2. വിവിധ പരിശീലന രീതികൾ

അനുയോജ്യമായ പരിശീലന രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് ഓരോ പരിശീലന രീതികളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ചും ശക്തിദൗർബല്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാധാരണയായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന ഏതാനും പരിശീലന രീതികൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

3.2.1. പ്രഭാഷണം (Lecture)

പരമ്പരാഗതമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്ന പരിശീലന രീതിയാണ് പ്രഭാഷണം. അറിവുപകരുന്നതിന്, പ്രത്യേകിച്ച് കുറച്ചുസമയത്തിനുള്ളിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പകർന്നു നൽകുന്നതിന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ ബോധനരീതിയാണ് പ്രഭാഷണം. യാതൊരു തടസ്സവുമില്ലാതെ പൂർണ്ണവും വിശദവുമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ പറ്റിയ മാർഗ്ഗമാണിത്. വളരെ ദ്രുതഗതിയിൽ ആശയങ്ങൾ വിനിമയം ചെയ്യുവാൻ ഇതിലൂടെ കഴിയുന്നു. വിദഗ്ദ്ധമായ അറിവ് ഔപചാരികമായി നേരിട്ട് നൽകാൻ ഈ രീതി ഉത്തമമാണ്. പ്രഭാഷണത്തിലൂടെ ആശയവിനിമയം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് പരിശീലകന് അസാമാന്യമായ കഴിവുണ്ടെങ്കിൽ വളരെ ഫലപ്രദമാണ് ഈ രീതി. (പ്രഭാഷണത്തെക്കുറിച്ച് അദ്ധ്യായം നാലിൽ ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്).

3.2.2. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (Group Discussion)

ഒരു സംഘം വ്യക്തികൾ ആശയവും അഭിപ്രായങ്ങളും വിജ്ഞാനവും കൈമാറി വിശകലനങ്ങൾ നടത്തി തീരുമാനത്തിലെത്തിച്ചേരുന്ന പ്രക്രിയയാണ് 'ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച'. പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് ചർച്ചാവിഷയത്തിൽ ആശയവ്യക്തതയും അവബോധവും കൈവരുന്നതിനാൽ ഇത് ഉത്തമമായ പരിശീലനരീതിയാണ്. കൂടാതെ വിഷയത്തിന്റെ വിവിധതലങ്ങളിലേക്ക് അംഗങ്ങളുടെ ചിന്തകൾ വ്യാപിക്കുന്നതി

നാൽ വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങളും മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നു. പരിശീലകനോ അല്ലെങ്കിൽ പരിശീലനപങ്കാളികളിൽ നിന്ന് ഒരാളോ ചർച്ചയുടെ നടത്തിപ്പിനും വേദിയൊരുക്കുന്നതിനും എല്ലാവരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ചർച്ചയുടെ ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് ക്രമമായ സമീപനം പങ്കാളികളിൽ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനും നേതൃത്വം വഹിക്കണം.

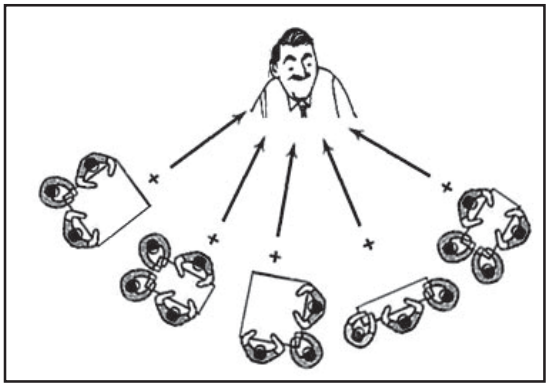
ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും പരസ്പരം കാണുവാനും സംവദിക്കുവാനും കഴിയുന്ന തരത്തിലാകണം ഇരിപ്പിടങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്
- എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും അഭിപ്രായപ്രകടനത്തിന് അവസരം നൽകണം
- എല്ലാ അംഗങ്ങളേയും ചർച്ചകളിൽ പങ്കാളികളാക്കണം
- ചിന്തയെ ഉദ്ദീപിപ്പിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ പരിശീലകൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കണം
- ചർച്ച വഴിതെറ്റുകയാണെങ്കിൽ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ച് ലക്ഷ്യത്തിലെത്തിക്കാൻ അവസരമൊരുക്കണം.

- **നേട്ടങ്ങൾ**
  - വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ തലങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് വ്യക്തമായ അറിവ് പകരാൻ കഴിയുന്നു
  - ഒരു സംഘം വ്യക്തികളുടെ അനുഭവവും അറിവും ക്രോഡീകരിക്കപ്പെടുന്നു
  - പ്രശ്നപരിഹാരങ്ങൾക്ക് ഏറെ ഉതകുന്നു
  - അംഗങ്ങളുടെ വീക്ഷണമണ്ഡലങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുവാൻ സഹായകമാകുന്നു
  - സ്വതന്ത്രമായ ആശയവിനിമയം, നേതൃത്വഗുണം എന്നിവ വളർത്തിയെടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
  - മനോഭാവങ്ങൾ മാറ്റാൻ സഹായിക്കുന്നു

- **പരിമിതികൾ**
  - ശരിയായി നിയന്ത്രിച്ചില്ലെങ്കിൽ ചർച്ചകൾ പലപ്പോഴും കാടുകയറാം
  - ആശയഭിന്നതയുണ്ടെങ്കിൽ തീരുമാനത്തിലെത്തുക വിഷമമാകും
  - ചില വ്യക്തികൾ ചർച്ചകളിൽ മേധാവിത്വത്തിന് ശ്രമിച്ചേക്കാം
  - കൂടുതൽ സമയവും സ്ഥലവും ആവശ്യമാണ്

3.2.3. ഹഡ്ഡിൽ രീതി - ബസ് ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച (Huddle Method – Buzz Group Discussion)



പരിശീലന പങ്കാളികളെ വളരെ ചെറിയ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി തിരിച്ചു ചർച്ച ചെയ്യാൻ അവസരം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കുന്ന രീതിയാണിത്. രണ്ടുപേർ മാത്രമുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾ മുതൽ അഞ്ചോ ആറോ പേരടങ്ങുന്ന ഗ്രൂപ്പുകൾ വരെ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കാം. ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ ഒരു വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ ഭാഗങ്ങൾ ഓരോ ഗ്രൂപ്പും ചർച്ച

ചെയ്യുന്നു. ശേഷം പരിശീലന പങ്കാളികൾ ഒത്തുകൂടി ഓരോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയും ചർച്ചയിൽനിന്നും ഉരുത്തിരിഞ്ഞ ആശയങ്ങളെ അവതരിപ്പിക്കുന്നു. വളരെ കുറച്ചു സമയത്തിനുള്ളിൽ കൂടുതൽ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നതാണ് ഈ രീതിയുടെ പ്രത്യേകത. പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ എണ്ണം കൂടുതലാണെങ്കിൽ എല്ലാപേരെയും ചർച്ചയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിനും അനുഭവങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഈ രീതി ഫലപ്രദമാണ്.

3.2.4. പാനൽ ചർച്ച (Panel Discussion)

വിവിധ മേഖലകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വിദഗ്ദ്ധർ ഒരു വിഷയത്തെ സംബന്ധിച്ച് പങ്കാളികൾക്കായി നടത്തുന്ന ചർച്ചയാണ് പാനൽ ചർച്ച. വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങൾ, ചിന്താധാരകൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ആധികാരികമായി വിദഗ്ദ്ധർ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു. അതുവഴി പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് പ്രസ്തുത വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ ധാരണയും അവബോധവും കാഴ്ചപ്പാടും ഉണ്ടാകുന്നു.

പാനൽ ചർച്ചയുടെ ഭാഗമായി പാനലിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരംഗം (മോഡറേറ്റർ) വിഷയാവതരണം നടത്തുകയും തുടർന്നു മറ്റംഗങ്ങൾ വ്യക്തവും പരസ്പരപൂരകവുമായ രീതിയിൽ അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ മോഡറേറ്റർ ഇടപെടുകയും എല്ലാ വ്യക്തികൾക്കും അവരവരുടെ ആശയങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി അവതരിപ്പിക്കാൻ അവസരമൊരുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഈ ചർച്ച, പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് നേരിട്ട് കാണാനും കേൾക്കാനും കഴിയുന്ന ബോധനരീതി എന്ന നിലയിൽ ഫലപ്രദമാണ്. പാനൽ ചർച്ചക്കുശേഷം ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരവും പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു.

നേട്ടങ്ങൾ

- ആധികാരികമായി ഒരു വിഷയത്തിന്റെ വിവിധ വശങ്ങൾ ചർച്ചയിലൂടെ അനാവരണം ചെയ്യുന്നു.
- ഒരു വസ്തുതയുടെ വിവിധ വശങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിദഗ്ദ്ധരെ പരിശീലന പരിപാടിയിൽ ഒരേസമയം പങ്കെടുപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
- മോഡറേറ്ററുടെ ഫലപ്രദമായ ഇടപെടലിലൂടെ ചർച്ചയ്ക്ക് കൂടുതൽ അർത്ഥതലങ്ങൾ കൈവരുന്നു.

പരിമിതികൾ

- പാനൽ ചർച്ചയിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പങ്കെടുക്കാനുള്ള അവസരം താരതമ്യേന കുറവാണ്.
- ഒരുപക്ഷെ പാനൽ അംഗങ്ങളുടെ ആശയവിനിമയശേഷിക്കുറവും ആലോചനക്കുറവും ആവർത്തനവും വിരസതയ്ക്ക് കാരണമാകാം.
- മോഡറേറ്റർ പരാജയപ്പെട്ടാൽ ചർച്ച പാളിപ്പോകും.

പാനൽ ചർച്ചയുടെ ഘട്ടങ്ങൾ

- വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കൽ
- പാനലിലുൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിദഗ്ദ്ധരെ കണ്ടെത്തൽ
- മോഡറേറ്ററുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- ചർച്ചയ്ക്കായുള്ള ഭൗതിക ക്രമീകരണങ്ങൾ
- ചർച്ച, ചോദ്യോത്തരവേള
- മോഡറേറ്ററുടെ ക്രോഡീകരണം

3.2.5. മസ്തിഷ്കോദ്ദീപനം (Brain Storming)

നിബന്ധനകളില്ലാതെ ഒരു ചെറിയ ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിൽ സ്വതന്ത്രമായ ആശയങ്ങൾ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരമൊരുക്കുന്ന രീതിയാണ് മസ്തിഷ്കോദ്ദീപനം. ഒരു പ്രശ്നത്തിന്റെയോ ചോദ്യത്തിന്റെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു ഗ്രൂപ്പിന്റെ ചിന്തയെ ഉദ്ദീപിപ്പിച്ച് നിരവധി ആശയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കുന്ന രീതിയാണിത്. ഒരു നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത വിഷയത്തെക്കുറിച്ച്, പ്രാധാന്യമോ ആവശ്യകതയോ നോക്കാതെ, മനസ്സിൽവരുന്ന ആശയങ്ങളെല്ലാം പ്രകടിപ്പിക്കുവാൻ പരിശീലനാർത്ഥികളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു. ഭാവനാപൂർണ്ണമായ ചിന്തയാണ് ഈ രീതിയുടെ വിജയത്തിനാധാരം.

മസ്തിഷ്കോദ്ദീപനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- വിധിനിർണ്ണയം മാറ്റിവയ്ക്കുക : ആശയങ്ങൾ ഒരു കാരണവശാലും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് വിലയിരുത്താൻ പാടില്ല. ആരെയും വിലയിരുത്താൻ അനുവദിക്കുകയുമരുത്.
- സ്വതന്ത്ര ഇടപെടൽ : മനസ്സിൽ വരുന്ന എല്ലാ ആശയങ്ങളും യാതൊരു മടിയും മാനസിക തടസ്സവും കൂടാതെ സ്വതന്ത്രമായി അവതരിപ്പിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുകയും അവയെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ആശയങ്ങളുടെ ഉള്ളടക്കം കണക്കിലെടുക്കാതെ നിരവധി ആശയങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കാൻ പരിശീലനാർത്ഥികളെ പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- മറ്റുള്ളവരുടെ ആശയങ്ങളിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും പുതിയ ആശയങ്ങൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുക.
- എല്ലാ ആശയങ്ങളും തരംതിരിച്ച് മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി ക്രോഡീകരിക്കുക.

- **നേട്ടങ്ങൾ**
  - ഭാവനാപൂർണ്ണമായ ആശയങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയുന്നു.
  - പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ ആശയങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് പരിശീലനം മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയുന്നു.
  - പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ഉത്തമമായ ഒരു പരിശീലന രീതി.
  - ഭാവനാപരമായ ചിന്ത വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുപകരിക്കുന്നു.
- **പരിമിതികൾ**
  - പങ്കെടുക്കുന്ന അംഗങ്ങൾ ആദ്യമായി കണ്ടുമുട്ടുന്നവരാണെങ്കിൽ കാര്യക്ഷമതയെ സാരമായി ബാധിക്കുന്നു.
  - ഗ്രൂപ്പിൽ രണ്ടു തട്ടിലുള്ള വ്യക്തികൾ ഉൾപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ അത് സ്വതന്ത്രമായ ആശയങ്ങൾ രൂപപ്പെടുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

3.2.6. രീതി പ്രകടനം (Demonstration)

ഒരു പ്രവൃത്തി എങ്ങനെ ചെയ്യണം എന്നത് ചെയ്തുകാണിച്ചുകൊണ്ട് പഠിപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണ് രീതി പ്രകടനം. ഒരു ചെറിയ ഗ്രൂപ്പിന് അവരെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ഒരു പുതിയ പ്രവൃത്തിയോ, അതല്ലെങ്കിൽ ഒരു പഴയ പ്രവൃത്തി പുതിയ രീതിയിലോ നിർവ്വഹിക്കുന്നവിധം കാണിച്ചുകൊടുക്കുകയാണ് പ്രധാനമായും ചെയ്യുന്നത്.

ഉദാ:- 1. *മെഴുകുതിരി നിർമ്മിക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്നു ചെയ്തുകാണിച്ചു പഠിപ്പിക്കൽ*
2. *അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് എങ്ങനെ എഴുതണം* എന്ന് ചെയ്തു കാണിച്ചു പഠിപ്പിക്കൽ.

ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നതോടൊപ്പം താൻ ചെയ്യുന്നതെന്താണെന്ന് പരിശീലകൻ വിവരിച്ചുകൊടുക്കണം. പ്രകടനവും വിവരണവും ഒരേസമയത്ത് വ്യക്തമായി നിർവ്വഹിക്കുമ്പോഴാണ് രീതി പ്രകടനത്തിന്റെ വിജയം സാധ്യമാകുന്നത്. നൈപുണ്യ പരിശീലനത്തിന് അനുയോജ്യമായ ഒരു മാർഗ്ഗമാണ് രീതിപ്രകടനം. തന്റെ രീതിപ്രകടനത്തിനുശേഷം പരിശീലകൻ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് ചെയ്തു പഠിക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകുകയും വേണം.

രീതിപ്രകടനത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ആസൂത്രണം

- രീതിപ്രകടനത്തിന് വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യം നിർണ്ണയിക്കുക
- ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ പട്ടിക ഉണ്ടാക്കി അതനുസരിച്ചുള്ള സാധനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുക
- മുൻകൂട്ടി പരിശീലിച്ചുനോക്കുക
- രീതിപ്രകടനത്തിനാവശ്യമായ ദൃശ്യസങ്കേതങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക

2. പ്രകടനം നടത്തുമ്പോൾ

- എല്ലാ പരിശീലനപങ്കാളികൾക്കും കാണാനും കേൾക്കാനും സാധിക്കണം
  - ക്രമമനുസരിച്ച് പടിപടിയായി സാവധാനത്തിൽ ചെയ്തുകാണിക്കുക
  - ചെയ്തുകാണിക്കുന്നതോടൊപ്പം എന്താണ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് വ്യക്തമായി വിവരിക്കുക
  - ഓരോ ഘട്ടത്തിലും സംശയനിവാരണത്തിന് അവസരം നൽകുക

- **നേട്ടങ്ങൾ**
  - പ്രവൃത്തികുശലതയും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും അഭ്യസിപ്പിക്കുന്നതിന് വളരെ ഫലപ്രദം
  - ചെയ്തുപഠിപ്പിക്കുന്നതിനാൽ വ്യക്തത കൈവരിക്കുന്നു
  - ചെയ്തു പരിശീലിക്കാൻ അവസരം ലഭിക്കുന്നു
  - എല്ലാ ഇന്ദ്രിയങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ പഠനം പരിപൂർണ്ണമാകുന്നു

- **പരിമിതികൾ**
  - എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും രീതിപ്രകടനം സാധ്യമല്ല. വൈദഗ്ദ്ധ്യം/നൈപുണ്യം വേണ്ട പ്രവൃത്തികളിലേ ഇവ സാധ്യമാകൂ.
  - വിഷയത്തിനനുസൃതമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ആവശ്യമാണ്

3.2.7. വിശദീകരണ പ്രശ്നോത്തരി (Explanatory Quiz)

പരിശീലന പങ്കാളികൾക്കിടയിലെ ആരോഗ്യപരമായ മത്സരവും പങ്കെടുക്കുന്നവരുടെ പൂർണ്ണമായ പങ്കാളിത്തവും പരിശീലന പരിപാടിയെ രസകരവും ഫലപ്രദവുമാക്കിത്തീർക്കാൻ ഉപകരിക്കുന്ന ഉപാധിയാണ് വിശദീകരണ പ്രശ്നോത്തരി (Explanatory Quiz). പരിശീലനവേളയിൽ ലഭിക്കുന്ന അറിവുകൾ വളരെക്കാലം ഓർമ്മയിൽ തങ്ങിനിൽക്കുന്നതിന് ഈ രീതി സഹായിക്കും. വിശദീകരണ പ്രശ്നോത്തരി ഒരു പരിശീലന രീതി എന്ന നിലയിൽ പലതരത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാം.

പരിശീലകന്റെ പ്രഭാഷണത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം കഴിയുമ്പോൾ ബാക്കി പറയേണ്ടതിന്റെ ഉള്ളടക്കം ഒരു പ്രശ്നോത്തരി രൂപത്തിലാക്കി അവതരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഒറ്റവാക്കിൽ ഉത്തരമെഴുതുക/ശരിയുത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക/വിട്ടുപോയവ പൂരിപ്പിക്കുക/ശരിയോ, തെറ്റോ എന്നെഴുതുക/വാക്കാൽ ഉത്തരം പറയുക എന്നിങ്ങനെ വിവിധ രീതികളിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലന പങ്കാളികളെ പെട്ടെന്ന് മൂന്നോ, നാലോ ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി ഒരു വാചാൽ പ്രശ്നോത്തരിയുമാകാം. മത്സരാർത്ഥികൾ അവരുടെ അറിവുപയോഗിച്ച് ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം പറയുന്നു/എഴുതുന്നു. ഉത്തരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിലും തെറ്റാണെങ്കിലും അതിന്റെ വിശദീകരണം പ്രശ്നോത്തരി നയിക്കുന്ന പരിശീലകൻ നൽകുന്നു എന്നതാണ് ഇതിന്റെ പ്രത്യേകത. വിശദീകരണ പ്രശ്നോത്തരി മത്സരാർത്ഥികളുടെ അറിവ് പരിശോധിക്കുന്നതിലുപരി, ക്രിയാത്മകമായ ചിന്തയെ ഉദ്ദീപിപ്പിക്കുന്നു, ആവേശം നിലനിർത്തുന്നു.

വിശദീകരണ പ്രശ്നോത്തരിക്ക് ആവശ്യമുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ

- ചോദ്യകർത്താവ് (Quiz Master) - പരിശീലകൻ
- മത്സരാർത്ഥികൾ - പരിശീലന പങ്കാളികൾ
- വിജയികളെ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള ചോദ്യങ്ങളും, വ്യവസ്ഥകളും
- നടപടിക്രമം
- സ്കോർ ബോർഡ്, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപകരണങ്ങൾ
- സ്കോറർമാർ, സമ്മാനങ്ങൾ

പരിശീലന പങ്കാളികളെ മൂന്നോ നാലോ സംഘങ്ങളാക്കി തിരിക്കുന്നു. ഓരോ സംഘത്തെയും പ്രതിനിധീകരിച്ച് രണ്ടോ മൂന്നോ പേരാണ് മത്സരിക്കുക. ബാക്കിയുള്ളവർ പ്രേക്ഷകരായിരിക്കും. വേണമെങ്കിൽ ഏകദേശം ഒന്ന്/ഒന്നര മണിക്കൂർ ദൈർഘ്യമുള്ള ഒരു പ്രഭാഷണത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം മുഴുവനായും പ്രശ്നോത്തരിക്കുള്ള ചോദ്യങ്ങളാക്കി വിവിധ രീതികളിൽ അവതരിപ്പിക്കാം. ദൃശ്യങ്ങളും ശബ്ദങ്ങളും മറ്റും ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. വേണമെങ്കിൽ പാരസ്പര്യ പ്രഭാഷണത്തിനിടയിൽ 15-20 മിനിറ്റ് ദൈർഘ്യമുള്ള ഒരു പ്രശ്നോത്തരി മത്സരമായി ഇത് നടത്താം. ഈ രീതിയായിരിക്കും ഏറെ രസകരം. പ്രഭാഷണ രൂപേണ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രസ്തുത ഭാഗത്തെയാണ് പ്രശ്നോത്തരിയായി മാറ്റേണ്ടത്. പ്രശ്നോത്തരി മത്സരത്തിനുശേഷം പ്രഭാഷണം തുടരാവുന്നതാണ്.

പ്രശ്നോത്തരി രൂപകല്പന ചെയ്യുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്. വേണമെങ്കിൽ സ്കോർ ഷീറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറിലാക്കാം. ചോദ്യങ്ങൾ പവർ പോയിന്റ് ടെക്സ്റ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ക്രമത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാം. പേപ്പർ, ചാർട്ടുകൾ, ഫ്ളാഷ് കാർഡുകൾ, ഗ്രാഫുകൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ഫോട്ടോകൾ എന്നിവയും ഉപയോഗിക്കാം. പ്രശ്നോത്തരിയുടെ അവസാനമോ, പരിശീലനപരിപാടിയുടെ സമാപനച്ചടങ്ങിലോ സമ്മാനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

3.2.8. സംഭവ പഠനം (Case Study)

പരിശീലനപങ്കാളികളിൽ വിശകലന വൈദഗ്ദ്ധ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ സങ്കേതമാണ് സംഭവങ്ങളെ കുറിച്ച് നേരിട്ടുള്ള പഠനം. പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും പ്രശ്നപരിഹാരത്തിനും ഉത്തമമായ ഒരു പരിശീലനരീതിയാണിത്. മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ ഒരു സംഭവത്തിന്റെ (കേസ്) വിവിധ വശങ്ങൾ പങ്കാളികൾ വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്ത് സംഭവത്തിനാസ്പദമായ കാര്യങ്ങൾ കാര്യകാരണസഹിതം വിലയിരുത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് കേസ് പഠനം.

പ്രധാനമായും രണ്ടുതരത്തിലുള്ള കേസുകളാണ് പരിശീലനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

- വിജയം വരിച്ച സന്ദർഭങ്ങൾ
- പരാജയപ്പെട്ട/പാളിച്ചകൾ പറ്റിയ സന്ദർഭങ്ങൾ.

കേസിനെക്കുറിച്ചുള്ള ആഴമേറിയ പഠനം ജയപരാജയങ്ങളുടെ കാരണങ്ങൾ അനാവരണം ചെയ്യുകയും തത്ഫലമായുണ്ടാകുന്ന നിഗമനങ്ങൾ സമാനമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പരിശീലന പങ്കാളികളെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

സംഭവ പഠനം നടത്തേണ്ടുന്നവിധം

- മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയ കേസ് പരിശീലകൻ അവതരിപ്പിക്കുകയോ പരിശീലന പങ്കാളികൾക്ക് വായിക്കുവാൻ അവസരം നൽകുകയോ ചെയ്യുക
- വ്യക്തിപരമായ വിശകലനത്തിനു അവസരം നൽകുക.
- പിന്നീട് ഗ്രൂപ്പടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വിശകലനത്തിന് ശ്രമിക്കുക.
- നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രശ്നത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആഴത്തിലുള്ള വിശകലനം കൂട്ടായി നടത്തുക.

- **നേട്ടങ്ങൾ**
  - ഒരു പ്രശ്നത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വ്യത്യസ്തമായ അഭിപ്രായങ്ങളും വിശകലനവും നടക്കുന്നു.
  - വിജയത്തിനും പരാജയത്തിനും ഇടയാക്കിയ സാഹചര്യത്തെ സംബന്ധിച്ച അവബോധം വളർത്താൻ കഴിയുന്നു.
- **പരിമിതികൾ**
  - വസ്തുതകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുന്നുള്ളു. അതിന്റെ പിന്നിലുള്ള വ്യക്തികളുടെ സ്വഭാവം, മനോഭാവം എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കാൻ കഴിയില്ല.
  - കേസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നല്ല വൈദഗ്ദ്ധ്യവും സമയവും ആവശ്യമാണ്.

3.2.9. പരിശീലന കളികൾ (Training Games)

മുൻകൂട്ടി രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത കളികളിലൂടെയോ പ്രവൃത്തികളിലൂടെയോ ഒരു വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് അറിവും ഉൾക്കാഴ്ചയും പരിശീലന പങ്കാളികളിൽ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് ഈ രീതി. അനുഭവ പഠന ത്തിലൂന്നിയുള്ള ഒരു പരിശീലനരീതിയാണിത്.

ജോലിയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ, അനുകൂലമായ മനോഭാവം, ഉൾക്കാഴ്ച, വേണ്ടുന്ന വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന തരത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുവാൻ സാധാരണ രീതിയിൽ കഴിയാറില്ല. ഇവിടെയാണ് ഇത്തരം കളികളുടെ പ്രസക്തി. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പരിശീല നപങ്കാളികളുടെ ജോലിസ്ഥലത്തിനുപുറത്ത്, ജോലിയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടാത്തതായ സാഹചര്യ ങ്ങളാണ് പരിശീലനോപാധികളായി കളികൾ ഉപ യോഗിക്കുന്നത്. ആശയവിനിമയം, സംഘാടനാ പാടവം, നേതൃത്വപാടവം, സംഘമനോഭാവം, മറ്റു ള്ളവരെ മനസ്സിലാക്കുവാനും സഹായിക്കുവാനു മുള്ള മനോഭാവം തുടങ്ങിയ നിരവധി ഗുണങ്ങൾ വളർത്തിയെടുക്കുവാനും അവയുടെ പ്രാധാന്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തുവാനും അത്യുത്തമമായ പരിശീ ലന രീതിയാണ് പരിശീലന കളികൾ. പരിശീലന വിഷയം അനുസരിച്ച് അനുയോജ്യമായ കളികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

പരിശീലനകളികൾ (ഗെയിം) നടത്തേണ്ട വിധം

- പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് കളി നിയമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിക്കൊടുക്കുക.
- പരിശീലനപങ്കാളികളെ യുക്തമായ ചെറു ഗ്രൂപ്പുകളാക്കി തിരിക്കുക.
- ഓരോ ഗ്രൂപ്പിലും ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ഒന്നോ രണ്ടോ നിരീക്ഷകരെ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- നിരീക്ഷകർക്ക് കൃത്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- കളി ആരംഭിക്കുക, സമയം നിശ്ചയിക്കുക.
- കളിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുഭവങ്ങളും നിരീക്ഷണങ്ങളും അവതരിപ്പിച്ച് വിലയിരുത്തുക.
- പങ്കാളികളുടെ അനുഭവത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ കളിയിലടങ്ങിയിരിക്കുന്ന തത്വങ്ങളും അവയുടെ അന്ത:സത്തയും വിവരിക്കുക.

- **നേട്ടങ്ങൾ**
  - വിഷയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യവും അനുകൂല മനോഭാവവും വളർത്താൻ ഉത്തമം.
  - അനുകൂലമായ മാറ്റങ്ങൾക്കു പങ്കാളികളെ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു.
- **പരിമിതികൾ**
  - ജീവിതപ്രശ്നങ്ങളിൽ നിന്നും ജോലിയിൽ നിന്നും അകന്നുനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലായതിനാൽ വെറും ഒരു കളിയാണ് എന്ന ചിന്താഗതി ഉണ്ടാകാം.
  - കളിയിൽ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യം ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെവരുന്നു.
  - ജോലിയുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമുള്ള സാഹചര്യങ്ങൾ ഇത്തരം കളികളിലൂടെ സൃഷ്ടിച്ചെടുക്കുക പ്രയാസമായിരിക്കും.
  - കളി പലപ്പോഴും കളിയിലടങ്ങിയിരിക്കുന്ന തത്വത്തെയും വിഷയത്തെയും ചുരുക്കിക്കളയാം.
  - കളിയിൽ പരാജയപ്പെടുന്നത് പങ്കാളികളെ നിരാശപ്പെടുത്തിയേക്കാം.

3.2.10 'റോൾ' അവതരണം (Role Play)

ജീവിതവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുനിൽക്കുന്നതോ സാങ്കൽപ്പികമോ ആയ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അഭിനയത്തിലൂടെ അവതരിപ്പിക്കുകയാണ് ഈ രീതി കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. മനുഷ്യരുടെ പല തരത്തിലുള്ള ബന്ധങ്ങളും ഇടപെടലുകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു സന്ദർഭമോ സാഹചര്യമോ ഇതിനായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഒരു പ്രശ്നം ഉണ്ടായതായി സങ്കൽപ്പിക്കുകയും ഭാവിയിൽ ഈ

പ്രശ്നത്തെ എങ്ങനെ നേരിടണമെന്നു ചിന്തിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. അഭിപ്രായ ഭിന്നതകളും വ്യത്യസ്തതയും സൃഷ്ടിക്കുന്നത് റോൾ അവതരണത്തിന്റെ മികവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുമെന്നതിനാൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

- **ചെയ്യേണ്ടവ (DOs)**
  - തിരക്കഥ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുക
  - അവതരണത്തിനുള്ള പരിശീലനാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക
  - അവതരിപ്പിക്കുന്നവർക്ക് തിരക്കഥ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകുക
  - തിരക്കഥക്കനുസരിച്ച് അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം നൽകുക
  - റിപ്പോർട്ടർമാരെ നിയമിക്കുക
  - മറ്റ് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് റോൾപ്ലേ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതിനെക്കുറിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകുക
  - റോൾപ്ലേയിൽ ക്ലൈമാക്സ് പൂർത്തിയാകുന്നതിനുമുമ്പ് പ്ലേ നിർത്തുക
  - റോൾപ്ലേക്കുശേഷം, പ്ലേയിൽ കൂടുതൽ വൈകാരികബന്ധമുള്ള അവതാരകരെ ഒന്നൊന്നായി 'ഡീറോൾ' ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - റോൾപ്ലേയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ, റിപ്പോർട്ടർമാർ, മറ്റ് നിരീക്ഷകർ എന്നീ ക്രമത്തിൽ വേണം വിശകലനം നടത്തുന്നത്.
  - പരിശീലകൻ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- **ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തവ (DON'Ts)**
  - അവതരിപ്പിക്കുന്നവർ തമ്മിൽ സ്ക്രിപ്റ്റ് ചർച്ച ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
  - ഏത് രീതിയിൽ എങ്ങനെ റോൾ അവതരിപ്പിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകരുത്.
  - പ്ലേക്കുശേഷം അവതരിപ്പിച്ചവരെ കഥാപാത്രങ്ങളായി കാണരുത്.

- **നേട്ടങ്ങൾ**
  - ലളിതവും ചെലവില്ലാത്തതുമായ പഠന രീതി.
  - ഒരു പ്രശ്നത്തെ, അനുഭവത്തെ നേരിട്ട് അവതരിപ്പിക്കാനും ബോധ്യപ്പെടുത്താനും കഴിയുന്നു.
  - ചുരുങ്ങിയ സമയം കൊണ്ട് ഒരു പ്രശ്നത്തെ അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നു.
  - ഏറ്റവും കുറച്ച് സാമഗ്രികൾ മാത്രമേ ആവശ്യമായുള്ളു.

- **പരിമിതികൾ**
  - പരിശീലനം വെറും വിനോദമായി മാറാനിടയുണ്ട്.
  - റോൾ അവതരണത്തിനുശേഷം ഫലപ്രദമായ പ്രതികരണങ്ങളും വിശകലനങ്ങളും ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കാതെ പോകും.

3.2.11. ചോദ്യോത്തര രീതി (Question – Answer Method)

പരിശീലന പങ്കാളികൾ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസക്തമായ ചോദ്യങ്ങളും സംശയങ്ങളും മുന്നോട്ടുവയ്ക്കുകയും അതിനുള്ള മറുപടികൾ പരിശീലകൻ/ർ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്. പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പ്രതികരണങ്ങളെ വിലയിരുത്താൻ പരിശീലകന് അവസരം ലഭിക്കുന്നു. പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ എണ്ണം കൂടുതലുള്ള അവസരത്തിൽ ഈ രീതി ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയും. കൂടാതെ മറ്റ് പരിശീലന രീതികൾക്കൊപ്പം അനുബന്ധമായും ഈ രീതി ഫലപ്രദമാണ്.

3.2.12. വായനയിലേർപ്പെടുത്തൽ (Reading Assignments)

പരിശീലനപങ്കാളികളെ പഠനവിഷയത്തിന്റെ പ്രധാന ആശയങ്ങളിലേക്കെത്തിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന രീതിയാണ് വായനയിലേർപ്പെടുത്തൽ. ബൗദ്ധിക തലങ്ങളെ വളരെയധികം ഉദ്ദീപിപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിലും വിഷയത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തെ അറിയുന്നതിനും ഓർമ്മപ്പെടുത്താനും ഇത്തരം പരിശീലന രീതി പ്രയോഗത്തിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

3.2.13. എഴുത്തിലേർപ്പെടുത്തൽ (Written Assignments)

ശരിയായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ പഠനത്തിന് സഹായിക്കുന്ന ഏറ്റവും ഫലപ്രദമായ രീതിയാണ് എഴുത്ത്. ഒരു വ്യക്തിയുടെയോ ഗ്രൂപ്പിന്റെയോ സംഗ്രഹണശേഷി മെച്ചപ്പെടുത്തുവാൻ ഇത് സഹായിക്കുന്നു.

3.2.14. ഫീൽഡ് സന്ദർശനം (Field Visit)

പരിശീലന പങ്കാളികളെ പ്രത്യേക ലക്ഷ്യത്തോടെ പുതിയ സമ്പ്രദായങ്ങളും രീതികളും മാതൃകകളും കാണിച്ചു ചർച്ചകൾക്ക് വഴിയൊരുക്കുന്ന മാർഗ്ഗമാണ് ഫീൽഡ് സന്ദർശനം. ക്ലാസ് മുറികളിൽ നടക്കുന്നതിനു വിപരീതമായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നേരിട്ട് കണ്ടുമനസ്സിലാക്കുവാൻ ഫീൽഡ് സന്ദർശനങ്ങൾ വഴി സാധിക്കുന്നു. പുതിയ രീതികളും സമ്പ്രദായങ്ങളും ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത് നേരിട്ട് കാണുവാൻ അവസരം ലഭിക്കുന്നതിനാൽ പങ്കാളികൾക്ക് താല്പര്യം ജനിക്കുകയും അത് പ്രചോദനമാവുകയും ചെയ്യുന്നു. ഒരു ഫീൽഡ് സന്ദർശനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് പരിശീലകൻ വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യത്തിനനുസരിച്ചുള്ള അനുയോജ്യ സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും സന്ദർശനത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ ഒരുക്കങ്ങളും നടത്തുകയും ഒപ്പം പരിശീലനപങ്കാളികളെ അനുഗമിക്കുകയും വേണം.

3.2.15. ഗ്രൂപ്പ് പ്രോജക്ട് (Group Projects)

വിവരശേഖരണം, പഠനം, ഗവേഷണം, പ്രായോഗികമായ പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക എന്നിവയ്ക്കു വേണ്ടി പ്രശ്നങ്ങൾ ഏൽപിച്ചുകൊടുക്കുന്നു.

3.3. പരിശീലന രീതികളുടെ തരം തിരിക്കൽ

പരിശീലനത്തിനുപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന ചില പ്രധാന രീതികളും ഉപാധികളുമാണ് ഇതുവരെ വിവരിച്ചത്. ഈ പരിശീലന രീതികളെ അവയുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യത്തെ ആസ്പദമാക്കി നാലായി തിരിക്കാം.

പരിശീലന രീതികളെ തരംതിരിക്കൽ	
പരിശീലന മേഖല	**പരിശീലന രീതികളും ഉപയോഗങ്ങളും**
അറിവ് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്	പ്രഭാഷണം, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, ചോദ്യോത്തര രീതി, പാനൽ ചർച്ച
വൈദഗ്ദ്ധ്യം/നൈപുണ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ	രീതി പ്രകടനം, സംഭവ പഠനം, പരിശീലന ഗെയിം, റോൾ പ്ലേ
മനോഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ	ഫീൽഡ് സന്ദർശനം, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, സംഭവ പഠനം, പരിശീലന ഗെയിം
പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന്	സംഭവ പഠനം, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ച, മസ്തിഷ്ക്കോദ്ദീപനം,

ഇത്തരത്തിൽ പരിശീലന രീതികളെ തരം തിരിക്കാമെങ്കിലും ഒരു വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന രീതിയിലൂടെ മറ്റു വിഭാഗത്തിലെ ഗുണങ്ങൾ സിദ്ധിക്കില്ല എന്നില്ല. ഉദാഹരണത്തിന്, മനോഭാവത്തിൽ അനുയോജ്യമായ മാറ്റം വരുത്താനുതകുന്ന ഒരു പരിശീലന രീതിയിലൂടെ അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും നേടാം. പ്രധാന ലക്ഷ്യത്തെ മാത്രം അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള തരംതിരിവാണിത്. ഇങ്ങനെ പരിശീലനത്തിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വേണം പരിശീലന രീതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. കൂടാതെ പരിശീലനത്തിൽ ഒന്നിലധികം രീതികൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ആവർത്തന വിരസത ഒഴിവാക്കുന്നതിനും പങ്കാളിത്തം കൂട്ടുന്നതിനും സഹായകമാകും.

4. പരിശീലനവും പ്രഭാഷണ കലയും
(Training and Art of Lecturing)

ഏതൊരു പരിശീലനപരിപാടിയിലെയും സാധാരണവും സമ്പ്രദായകവുമായ ബോധനരീതിയാണ് പ്രഭാഷണം (Lecturing). പരിശീലകന് തയ്യാറെടുക്കുന്നതിന് ധാരാളം സമയം ആവശ്യമായി വരുമെങ്കിലും മറ്റു പരിശീലന രീതികളെ അപേക്ഷിച്ച് ഏറ്റവും ചെലവുകുറഞ്ഞതും അവതരിപ്പിക്കാൻ എളുപ്പവുമായ ഒരു രീതിയാണ് പ്രഭാഷണം. എന്നാൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സജീവ പങ്കാളിത്തം ഇല്ലെങ്കിൽ ഏറ്റവും അനാകർഷകവും വിരസവുമായ പരിശീലന രീതിയാണ് പ്രഭാഷണം എന്ന കാര്യത്തിൽ തർക്കമില്ല. നേരത്തെ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഒരു വിഷയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വാചേന അവതരണവും ചിലപ്പോൾ അവസാന ഭാഗത്ത് ഒരു ചോദ്യോത്തര വേളയും അടങ്ങുന്നതാണ് ഈ രീതി. മുതിർന്നവർക്കുള്ള പരിശീലനങ്ങളിൽ മുൻഗണന കൊടുക്കേണ്ടത് പങ്കാളിത്ത രീതികൾക്കാണെങ്കിലും പല പ്പോഴും പ്രഭാഷണരീതി ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുമെന്നതിനാൽ അത് കഴിയുന്നത്ര രസകരവും ഫലപ്രദവുമാക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

രൂപഘടനയുള്ള ഒരു പ്രഭാഷണത്തിന് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ താത്പര്യവും ശ്രദ്ധയും നേടിയെടുക്കുന്നതിനും അവരെ സ്വയം പഠനത്തിന് വിധേയരാക്കുന്നതിനും ലഭിച്ച അറിവുകൾ പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ ദീർഘകാലം നിലനിർത്തുന്നതിനും കഴിയും. കൂടാതെ സംഘപഠനം (Team Learning), സംഭവ പഠനം (Case Study) തുടങ്ങിയ പരിശീലന രീതികളെ പരസ്പരപൂരകമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഒരു രീതികൂടിയാണ് പ്രഭാഷണം. നന്നായി രൂപപ്പെടുത്തിയെടുത്താൽ പരിശീലകന്റെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾക്കുള്ള സമയം ലാഭിക്കുവാനും കഴിയും. അതുകൊണ്ട് പ്രഭാഷണം പരിശീലനത്തിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതും നിർണ്ണായകവുമായ പങ്ക് വഹിക്കുന്നു.

4.1. പ്രഭാഷണത്തിന് എങ്ങനെ തയ്യാറെടുക്കാം?

- പ്രഭാഷണത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ എന്താണെന്ന് പ്രഭാഷകൻ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കണം.
- ശ്രോതാക്കളുടെ പ്രത്യേകതകൾ എന്താണെന്ന് അറിഞ്ഞിരിക്കണം.
- സാഹചര്യ വിശകലനം നടത്തിയിരിക്കണം.
- വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, എഴുതിവയ്ക്കുക, വിവരങ്ങൾ അടുക്കിവയ്ക്കുക.
- അവതരണത്തിനൊരു രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കുക.
- നല്ല തുടക്കം, ആകർഷകമായ ആമുഖം തയ്യാറാക്കുക.
- ബൃഹത്തായ മദ്ധ്യം, മനസ്സിൽ തട്ടുന്ന അന്ത്യം (ചിന്തോദ്ദീപകമായ സമാപനം) എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളിന്മേൽ 'അടയിരിക്കുക'.
- ഇവയ്ക്ക് പ്രഭാഷകന്റെ തനതായ രുചി കൊടുക്കുക.
- ഓരോ ആശയത്തിനും കാര്യകാരണസഹിതവും ഉദാഹരണത്തോടുകൂടിയതുമായ വിശദീകരണം തയ്യാറാക്കുക.
- എഴുതിയ പേജുകളും രൂപരേഖയും വായിച്ച് പരിചയപ്പെടുക.
- സമയക്രമീകരണം നിശ്ചിയിക്കുക.
- ദൃശ്യസഹായികൾ നേരത്തെതന്നെ ഉണ്ടാക്കുകയും അവയുടെ ഉപയോഗം പരിശീലിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രഭാഷണത്തിൽ അവ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഘട്ടങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുക.
- ആവർത്തിച്ച് പരിശീലിക്കുക.

പരിശീലനത്തിന്റെയും പരിശീലകന്റെയും മികവ് വിലയിരുത്തുന്നത് അവതരണത്തിന്റെ വിജയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ അവതരണം മികവുറ്റതാക്കുക എന്നത് പരിശീലനപ്രക്രിയയിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനമാണ്.

4.2. അവതാരകന്റെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും

- പഠന പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.
- പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ താത്പര്യവും ജിജ്ഞാസയും വളർത്തുക.
- പരിശീലനപങ്കാളികളുമായി തികഞ്ഞ സൗഹൃദം വളർത്തുക.
- പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ ശാരീരികവും മാനസികവുമായ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.
- പരിശീലനപങ്കാളികൾക്കിടയിൽ പരസ്പര സഹകരണവും സൗഹൃദവും വളർത്തുക.
- പരിശീലനപങ്കാളികളെ പ്രചോദിപ്പിക്കുക.
- വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പുതിയ ധാരണകളും അറിവുകളും പ്രദാനം ചെയ്യുക.
- പ്രായോഗിക പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാൻ സഹായിക്കുക.
- പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം വരെ പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ പഠനത്തിൽ ആവേശവും താത്പര്യവും നിലനിർത്തുക.

4.3. അനുയോജ്യമായ പരിശീലനാന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കൽ

- പഠനത്തിന് അനുയോജ്യമായതും സഹായകവുമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയും അത് പരിശീലനത്തിലുടനീളം സജീവമാക്കുകയും ചെയ്യണം. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതുവായ ലക്ഷ്യങ്ങളും സെഷന്റെ പ്രത്യേക ലക്ഷ്യങ്ങളും കണക്കിലെടുത്ത് ഓരോ അവതാരകനും തങ്ങളുടേതായ ശൈലിയും പരീശീലനരീതിയും ഉപാധികളും അവതരണത്തിൽ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ സെഷനിൽ നിന്നും അടുത്തതിലേക്ക് ക്രമാനുഗതമായി പരിശീലനപങ്കാളികളെ നയിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ഓരോ അവതരണവും.
- പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായകവും നൂതനവും സൃഷ്ടിപരവുമായ പരിശീലനരീതികൾ അവലംബിക്കുക.
- പരസ്പരധാരണയും അറിവും അനുഭവങ്ങളും പങ്കുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം സൃഷ്ടിക്കുകയും അവ സ്പഷ്ടവും വ്യക്തവും ഹ്രസ്വവും ആക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- അനുയോജ്യമായ ഭൗതികസാഹചര്യങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക, സുഖകരമായ വിധത്തിൽ സീറ്റുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.
- നിശ്ചിതസമയത്ത് സെഷൻ ആരംഭിക്കുകയും അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വ്യക്തിഗതാഭ്യാസങ്ങൾക്കും ഗ്രൂപ്പ് അഭ്യാസങ്ങൾക്കും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തമായി നൽകുകയും സമയം കൃത്യമായി സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക, ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ലക്ഷ്യനിർവ്വഹണത്തിന് ലഭ്യമാക്കുക.
- പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പരിശീലനത്തിന്റെ മൊത്തം ഉള്ളടക്കം കണക്കിലെടുത്ത് അവതരണം നടത്തുക. ഓരോ സെഷന്റെയും ലക്ഷ്യത്തിനും ഉള്ളടക്കത്തിനും അനുസൃതമായാണ് പഠനപ്രക്രിയ മുന്നോട്ടുപോകേണ്ടത്.
- അവതരണം സംബന്ധിച്ച് പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ അഭിപ്രായങ്ങളും പ്രതികരണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ആരായുക.
- പഠനപ്രക്രിയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് നൽകുക.
- പരിശീലനപങ്കാളികളോട് എഴുതാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും അത് ചിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. വിട്ടുപോയ പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോഡീകരണം നടത്താവുന്നതുമാണ്.

4.4. ഫലപ്രദമായ അവതരണത്തിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- പരിശീലനത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള പാഠ്യപദ്ധതിയനുസരിച്ച് അവതരണം നടത്തുകയും ഇതിനായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരിശീലനരീതികൾ അവലംബിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പരിശീലന കോഴ്സിലെ വിവിധ സെഷനുകൾ ഏതെല്ലാം എന്ന് മനസ്സിലാക്കുകയും മുൻപിൻ സെഷനുകളോട് ബന്ധപ്പെടുത്തി ഓരോ അവതരണവും നടത്തുക.
- വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് അവതരണം എന്നുറപ്പാക്കുക.
- അവതരണ വിഷയം പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങളുമായും മുമ്പ് നടന്ന അവതരണങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ടതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അവതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ കുറിപ്പായി തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുക.
- സദസ്സിനെ പേടിക്കരുത്.
- ''എന്റെ അവതരണം നൂറു ശതമാനവും കുറ്റമറ്റതായിരിക്കും'' എന്ന പ്രതീക്ഷ ഒരിക്കലും വെച്ചു പുലർത്തരുത്.
- ആകർഷകമായി തുടങ്ങിയാൽ സദസ്സ് ഏറെ നേരം പ്രഭാഷകന്റെ കൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കും. ആഹ്വാനം, തമാശ, ആകാംക്ഷ, കഥ, അനുഭവം, ചൊല്ല്, പഴഞ്ചൊല്ല്, ഈരടി, ദൃശ്യവസ്തു, മനസ്സിൽ തട്ടുന്ന സത്യങ്ങൾ, കണക്കുകൾ, ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവ നല്ല തുടക്കങ്ങളാണ്.

- പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ മുഖത്ത് നോക്കിക്കൊണ്ട് സംസാരിക്കുക, എല്ലാവരെയും ഒരുപോലെ നോക്കുന്ന പ്രതീതി സൃഷ്ടിക്കണം. അവതരണത്തോട് അവർ എങ്ങനെ പ്രതികരിക്കുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കിയായിരിക്കണം അവതരണം മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകേണ്ടത്.
- വ്യത്യസ്ത കാരണങ്ങളാൽ പരിശീലനത്തിന് താത്പര്യമില്ലാതെ വരുന്നവരെ കണ്ടെത്തി അവരുടെ വിമുഖതയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അത് പരിഹരിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ വിശ്വാസവും അംഗീകാരവും നേടിയെടുക്കാൻ കഴിവും യോഗ്യതയും, പ്രാവീണ്യവും ഉള്ളവരായിരിക്കണം അവതാരകൻ.
- പരിശീലനപങ്കാളികളിൽ ആത്മവിശ്വാസം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിന് സഹായകമാവും വിധമായിരിക്കണം അവതരണം.
- തികച്ചും പ്രസന്നമായ മുഖത്തോടെയായിരിക്കണം അവതരണം നടത്തേണ്ടത്.
- പരിശീലകനും പരിശീലനപങ്കാളികളും തമ്മിൽ വേർതിരിവുകളും അകലവും ഉണ്ടാകാൻ ഇടയാക്കരുത്. മേശയും പ്രസംഗപീഠവും കഴിവതും ഒഴിവാക്കുക.
- പരിശീലകന്റെ അവതരണശൈലിയും, പഠനാന്തരീക്ഷവും സുപ്രധാനമാണ്. അവതരണം ആകർഷമാകുന്നത് മൂന്നു ഘടകങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്.

4.4.1. ഉപയോഗിക്കുന്ന ഭാഷ

- കഠിനവും കൃത്രിമവുമായ ഭാഷ അവതരണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ ഇല്ലാതാക്കും.
- അർത്ഥമില്ലാത്ത വാക്കുകൾ ആവർത്തിച്ച് പറയരുത്.
- തനി അച്ചടിഭാഷയും തനി നാടനും വേണ്ട. പ്രാദേശിക ഭാഷയും പ്രയോഗങ്ങളുമാണ് വേണ്ടത്.
- കണക്കുകളും സംഖ്യകളും ആവശ്യത്തിനുമാത്രം പ്രയോഗിക്കുക.
- പ്രഭാഷണമാണെങ്കിലും ഇടയ്ക്കൊക്കെ സംഭാഷണശൈലിയും ആകാം.

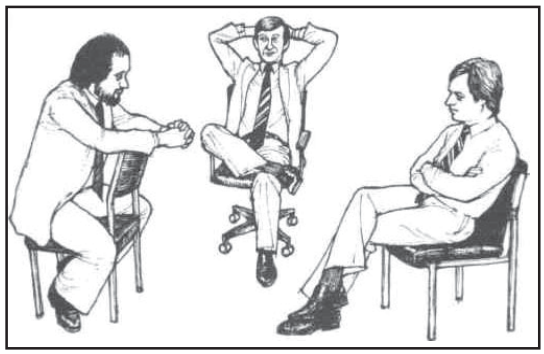
4.4.2. ശബ്ദത്തിന്റെ താളാത്മകത

- താളാത്മകമായ ശബ്ദം അവതരണത്തെ കൂടുതൽ പ്രയോജനകരമാക്കും. ഇടയ്ക്കിടക്ക് നിർത്തിയുള്ള അവതരണം കൂടുതൽ പ്രയോജനകരമായിരിക്കും. അർദ്ധവിരാമസമയം പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ഗ്രഹിക്കുന്നതിനും പരിശീലനപങ്കാളികളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.
- ആരോഹണ അവരോഹണ ക്രമത്തോടെയുള്ള ശബ്ദത്തിലായിരിക്കണം അവതരണം ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അവതരണത്തിലെ സംഗതികളുടെ പ്രാധാന്യത്തിനനുസരിച്ച് ശബ്ദനിയന്ത്രണം വരുത്തിയുള്ള അവതരണം കൂടുതൽ ആകർഷകവും ഫലപ്രദവുമായിരിക്കും. ശബ്ദം റെക്കോർഡ് ചെയ്ത് സ്വയം കേൾക്കുന്നത് ശബ്ദനിയന്ത്രണത്തിന് ഫലപ്രദമായി സഹായിക്കും.

- അവതരണം വളരെ വ്യക്തവും സ്പഷ്ടവും ശക്തവുമായിരിക്കണം. മുഴക്കവും, അനുകരണവും ഉള്ള ശബ്ദം അവതരണത്തെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കും.
- അമിതവേഗേതയിലുള്ള അവതരണം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

4.4.3. ശരീരഭാഷ (ചേഷ്ടകൾ)

- പരിശീലകൻ തുറന്ന മനസ്സോടും സമീപനത്തോടെയുമായിരിക്കണം അവതരണം നടത്തേണ്ടത്. ഉദാഹരണമായി കൈ കെട്ടിക്കൊണ്ട് സംസാരിക്കുന്നതും ഒരു കാൽ മറ്റൊരു കാലിൽ വെച്ചുകൊണ്ട് സംസാരിക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- അസ്വസ്ഥത ദൃശ്യമാക്കുന്ന ആംഗ്യചലനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക. ഉദാഹരണമായി കൈ വീശുക, പോക്കറ്റിൽ കൈ ഇടുക, താക്കോൽ, പേന എന്നിവ കറക്കുക, മുടി, ചെവി എന്നിവ പിടിച്ചുവലിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുക തുടങ്ങിയ ചേഷ്ടകൾ ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. അമിതവും അസ്ഥാനത്തുള്ളതുമായ ആംഗ്യപ്രകടനങ്ങൾ മടുപ്പുളവാക്കുമെന്നതിനുപുറമെ പഠിതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധയെ വിഷയത്തിൽ നിന്നകറ്റുകയും ചെയ്യും.
- അനാവശ്യമായ ആശങ്കകളും പരിഭ്രമവും വികാരവിക്ഷോഭങ്ങളും അവതരണത്തിന്റെ ആകർഷകത്വം ഇല്ലാതാക്കുകയും നന്നായി അവതരണം നടത്താൻ കഴിയാതെപോകുകയും ചെയ്യും. ഇതൊഴിവാക്കാനായി അവതാരകൻ നല്ല തയ്യാറെടുപ്പ് നടത്തുകയും തികഞ്ഞ ആത്മ വിശ്വാസം കൈവരിക്കുകയും വേണം.
- അവതരണത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ സെഷന്റെ ഉള്ളടക്കം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അവതരണത്തിന്റെ ഘടന, ചിട്ട എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമാക്കുക.
- പരിശീലനപങ്കാളികളോട് ഇടപെടുന്നതും സംസാരിക്കുന്നതും 'സമന്മാർ' എന്ന പരിഗണനയോടെയായിരിക്കണം. 'ഞാൻ', 'നിങ്ങൾ' എന്നതിന് പകരം 'നാം' 'നമ്മൾ' എന്ന സമീപനം പുലർത്തുക.
- പരിശീലനത്തിന്റെ ഫലക്ഷമത 'കേട്ടു പഠിക്കുന്നതിനേക്കാളും', 'ചെയ്തു പഠിക്കുന്നതിലായിരിക്കും' എന്നതുകൊണ്ട് അവതരണത്തിനിടയിൽ പ്രസക്തവും പ്രയോജനകരവുമായ വ്യക്തിഗത-ഗ്രൂപ്പുതലാഭ്യാസങ്ങൾ നൽകുന്നത് പഠനത്തെ കൂടുതൽ ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനു സഹായിക്കും.
- അവതരണം ചോദ്യോത്തര രൂപേണ നടത്താൻ ശ്രമിക്കുക.
    - ചോദ്യങ്ങൾ ക്ഷണിക്കുക
    - നല്ല ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിച്ചവരെ അഭിനന്ദിക്കുക
    - വ്യക്തമായി മറുപടി പറയുക, അറിയില്ലെങ്കിൽ അത് സമ്മതിക്കുകയും പിന്നീട് പറഞ്ഞുതരാമെന്ന ഉറപ്പുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
    - അനാവശ്യ ചോദ്യങ്ങൾ ചോദിക്കുന്നവരെ ശത്രുതയും മുഷിപ്പും ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ തന്ത്രപരമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക.



- ഒരാളുടെ തന്നെ സുദീർഘമായ അവതരണങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി മറ്റുള്ളവരുടെ അവതരണങ്ങൾ ഇടയ്ക്കിടെ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- അവതരണത്തിന് സഹായകമായ സ്ലൈഡുകൾ, ചാർട്ടുകൾ, ഫ്ളാഷ്കാർഡുകൾ മുതലായവ തയ്യാറാക്കുകയും ഇടയ്ക്ക് അവ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- മറ്റു പരിശീലകരെ അനുകരിക്കില്ല എന്നുറപ്പുവരുത്തുക.
- പ്രഭാഷണം പെട്ടെന്ന് നിർത്തരുത്. കാതലായ ആശയങ്ങളുടെ ഒരു സംക്ഷിപ്തം നൽകുക.
- സമാപനവും ഉത്സാഹത്തോടെ ആയിരിക്കണം. പ്രഭാഷണ വിഷയത്തിൽ നിന്ന് ആവേശം ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് ചില ഉറച്ച തീരുമാനങ്ങളെടുക്കാൻ സദസ്സിനെ പ്രേരിപ്പിക്കും വിധമായിരിക്കണം ചിന്തനീയമായ സമാപനം.

4.5. നേട്ടങ്ങൾ

- ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള മികച്ച മാദ്ധ്യമം.
- കുറഞ്ഞ സമയം കൊണ്ട് ധാരാളം അറിവ് പകർന്നുകൊടുക്കാം.
- ചില വിഷയങ്ങൾ ഏതു തരം ഗ്രൂപ്പിനും അവതരിപ്പിച്ചുകൊടുക്കാം.
- അവതരണം പൂർണ്ണമായും പരിശീലകന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലായതിനാൽ ഉള്ളടക്കവും സമയ ദൈർഘ്യവും നിയന്ത്രിക്കാൻ സാധിക്കും.
- പുതിയ വിഷയങ്ങളും ആശയങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും ആദ്യമായി അവതരിപ്പിക്കാൻ പറ്റിയ രീതിയാണിത്.
- ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളുമായി കൂട്ടിയിണക്കി അവതരിപ്പിക്കാം.

4.6. പോരായ്മകൾ

- ഏകദിശാവതരണരീതി ആയതിനാൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ നിശ്ചിത ആവശ്യങ്ങളോ, താത്പര്യങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കഴിയാറില്ല.
- ഊർജ്ജസ്വലതയും താല്പര്യവും ഇല്ലാത്ത ഒരു സദസ്സിന് ഇത് തീരെ അനുയോജ്യമല്ല.
- പ്രഭാഷണങ്ങൾ പലപ്പോഴും അവതാരകനും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും വിരസത സൃഷ്ടിക്കുന്നു.
- പ്രഭാഷകന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് അടിച്ചേൽപ്പിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളാണ് മിക്കവാറും ഉണ്ടാകുക.
- അവതാരകനും പരിശീലനാർത്ഥികളും തമ്മിൽ വൈകാരികബന്ധം തുലോം കുറവായിരിക്കും.
- പരിശീലകന്റെയും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെയും സർഗ്ഗശക്തി, കൊടുക്കൽ-വാങ്ങലുകൾ, അനുഭവങ്ങൾ പങ്കിടൽ ഇവയൊന്നിനും ഇവിടെ വലിയ സ്ഥാനമില്ല എന്നതാണ് ഏറ്റവും വലിയ ന്യൂനത.

4.7. പാരസ്പര്യ പ്രഭാഷണം (Interactive Lecture)

പ്രഭാഷണം ഏകദിശാരീതിയിലുള്ളതായതിനാലും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പങ്കാളിത്തം കുറവായതിനാലും പ്രഭാഷണത്തിന് ഒരുപാട് പോരായ്മകളുണ്ട്. കൂടാതെ മേൽപ്പറഞ്ഞ മറ്റ് പോരായ്മകളും എന്നാൽ പരിശീലനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രഭാഷണം ഒരിക്കലും മാറ്റി നിർത്താൻ സാധിക്കുകയില്ല അതിനാൽ പ്രഭാഷണത്തിന് ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പാരസ്പര്യ പ്രഭാഷണമായി (Interactive Lecture) നമുക്ക് ഇത് പരിശീലനത്തിൽ നമുക്ക് ഉപയോഗിക്കാം

> ''എന്നെ പറഞ്ഞു പഠിപ്പിച്ചാൽ ഞാൻ മറക്കും; കാണിച്ചുതന്നു പഠിപ്പിച്ചാൽ ഞാനോർക്കും; എന്നെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിച്ചു പഠിപ്പിച്ചാൽ എനിക്ക് മനസ്സിലാകും''.
> (പഴമൊഴി)

4.7.1. പ്രഭാഷണത്തിൽ പാരസ്പര്യ നിമിഷങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള സാധ്യതകൾ

- പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ
- തെറ്റിദ്ധാരണകൾ/മുൻധാരണകൾ ഒഴിവാക്കൽ
- മസ്തിഷ്കോദ്ദീപനം (Brain Storming)
- കൊച്ചു സംഭവങ്ങൾ (Mini Cases)
- ക്ലാസിനകത്തുവച്ചുതന്നെ പെട്ടെന്ന് മെനഞ്ഞെടുക്കുന്ന റോൾ പ്ലേകൾ (Instantaneous Role Plays)
- വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കളികൾ (Games)
- ഹാസ്യചിത്രീകരണങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, രേഖാചിത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വ്യാഖ്യാനം
- പാരസ്പര്യ സ്ലൈഡുകൾ (Interactive Slides)
- ചിന്തിക്കാനും വിശകലനം ചെയ്യാനും അവസരങ്ങൾ
- പ്രവചനങ്ങൾക്കവസരം കൊടുക്കൽ
- രീതി പ്രകടനങ്ങൾ (Method Demonstrations)
- ചോദ്യോത്തരവേള (Question and Answers)
- പരീക്ഷാശൈലിയിലുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ
- വിശദീകരണ പ്രശ്നോത്തരി (Explanatory Quiz)
- പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പെട്ടെന്നുള്ള അവതരണങ്ങൾ (2-3 മിനിറ്റ്)

4.7.2. 'ചൂണ്ട' ഉപയോഗിക്കുക

മീൻ പിടിക്കാൻ ചൂണ്ട ഉപയോഗിക്കുന്നതുപോലെ പഠിതാക്കളുടെ ശ്രദ്ധയാകർഷിക്കാൻ പരിശീലകൻ ഇടയ്ക്കിടെ 'ചൂണ്ട' ഉപയോഗിക്കുന്നു.

- ഏറ്റവും നല്ല ചൂണ്ട ''ഇതിൽ എനിക്ക് നല്ലത് എന്തുണ്ട്'' എന്നതാണ്. തങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമായ എന്തെങ്കിലും പ്രഭാഷണത്തിലുണ്ട് എന്ന തോന്നൽ പഠിതാക്കളെ അവതരണത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കാൻ പ്രേരിപ്പിക്കും. താഴെ പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ അത്തരം 'ചൂണ്ട' രൂപപ്പെടുത്താൻ നിങ്ങളെ സഹായിക്കും.
    - എന്തുകൊണ്ട് ഈ പ്രഭാഷണം പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് പ്രാധാന്യമുള്ളതാകുന്നു?
    - പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക്/പരിശീലിക്കുന്നവർക്ക് ഇതിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അറിവുകളെയും നൈപുണ്യങ്ങളേയും അവരുടെ മനോഭാവത്തെയും പ്രവൃത്തിയെയും ശാക്തീകരിക്കാൻ എങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം?
    - ഈ അറിവുകൾ പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് എങ്ങനെ അവരെ സഹായിക്കും?
    - ഒരു പരിശീലകൻ എന്ന നിലയിൽ നിങ്ങളുടെ അവതരണത്തിലൂടെ പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ ഉത്ക്കണ്ഠ, സംശയങ്ങൾ, സങ്കോചങ്ങൾ എന്നിവയെ ദുരീകരിക്കാൻ എത്രകണ്ടു കഴിയും?
- തുടക്കത്തിൽതന്നെ നിങ്ങളുടെ പ്രഭാഷണം പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് പ്രയോജനപ്രദമാകുമെന്ന് ധാരണ കൊടുക്കുന്നത് ഏറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു.

4.7.3. പരിശീലന സെഷനിലുടനീളം പഠിതാക്കളെ മാനസികമായും ബൗദ്ധികമായും വ്യാപൃതരാക്കുക.

- താരതമ്യം ചെയ്യാൻ സാദൃശ്യങ്ങളും ഉദാഹരണങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുക സങ്കീർണ്ണമായ ആശയങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കും.
- ഉദ്ധരണികൾ ഉപയോഗിക്കുക. അവ ഉള്ളടക്കത്തിന് യോജിച്ചവ ആയിരിക്കണമെന്നു മാത്രം.
- താത്പര്യം ജനിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് വിഷയത്തിന്റെ വിശ്വാസ്യത തെളിയിക്കുവാൻ സഹായിക്കും.
- ഒരു സംഭവത്തെ പല വീക്ഷണ കോണുകളിൽ കൂടി അവതരിപ്പിക്കുന്നത് പഠിതാക്കളുടെ ഗ്രാഹ്യ ശക്തി വർദ്ധിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കും.
- നേരത്തെ ആലോചിച്ചുകൊണ്ടുവന്ന ചില പ്രകോപനപരമായ പ്രസ്താവനകൾ പങ്കെടുക്കുന്നവർക്ക് ആവേശകരമായ വെല്ലുവിളിയും ആരോഗ്യകരമായി പ്രതികരിക്കാൻ അവസരവും നൽകും.

4.8. അവതരണത്തിനുശേഷം ചെയ്യേണ്ടത്

അവതരണത്തിനുശേഷം ഏറെ കാര്യങ്ങൾ അവതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അനുഭവങ്ങളിൽ നിന്നും പഠിക്കാൻ പരിശീലകന് അവസരം നൽകുന്നു. സ്വയം വിലയിരുത്തൽ നടത്തുക എന്നതാണ് ഇതിൽ ഏറെ പ്രധാനം. സ്വന്തം ശക്തി ദൗർബല്യങ്ങൾ തിരിച്ചറിയാനും ഭാവിയിൽ എങ്ങനെ മാറ്റം വരുത്തണമെന്ന തീരുമാനം എടുക്കുവാനും ഇത് സഹായിക്കും. അവതരണം സംബന്ധിച്ച അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പഠിതാക്കളിൽ നിന്നാരായുക എന്നതും അവതരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കും.

അവതരണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ സ്വയം ചോദിക്കാവുന്നതും ഉത്തരം കണ്ടെത്താവുന്നതുമാണ്.

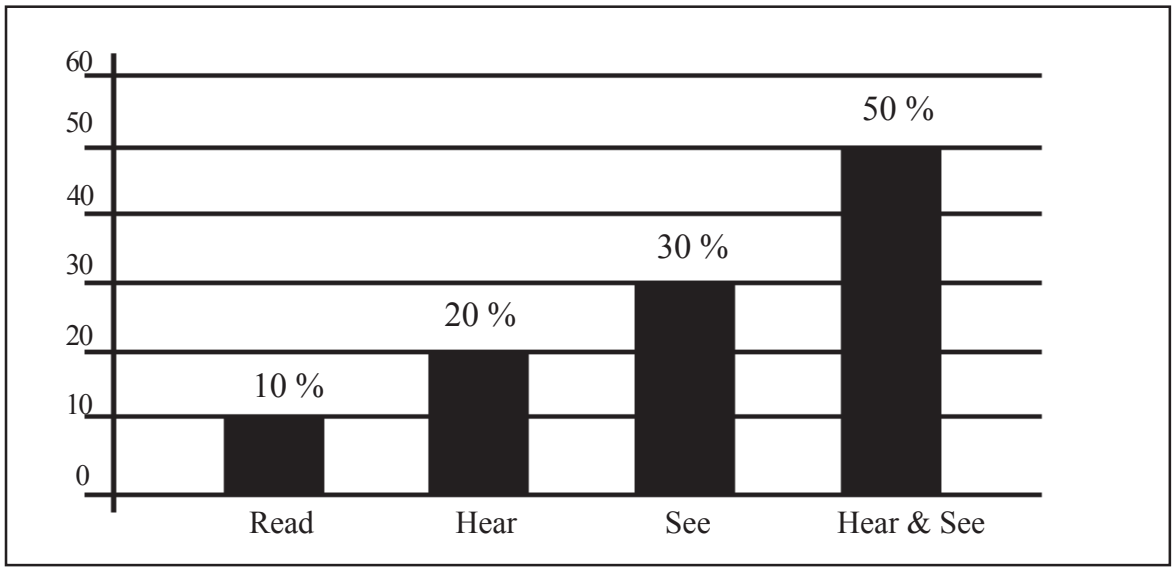
- അടുത്ത അവതരണം എങ്ങനെ മെച്ചപ്പെടുത്താം?
- സമയക്രമം പാലിക്കുന്നതിന് എന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും?
- പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ താത്പര്യവും പങ്കാളിത്തവും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് എന്ത് ചെയ്യാൻ കഴിയും?
- ഉള്ളടക്കത്തിലും, അവതരണശൈലിയിലും എന്തെല്ലാം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്?

ഇതിന്റെയെല്ലാം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദൗർബല്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അവതരണം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പരിശീലകന് കഴിയും.

5. പരിശീലനത്തിൽ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ
(Visual & Audio Tools in Training)

പരിശീലനപരിപാടികളിൽ പ്രഭാഷണങ്ങളുടെ വിരസത അകറ്റാനും പഠനം രസകരവും, ഓർമ്മയിൽ തങ്ങിനിൽക്കുന്നതുമാക്കാനും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഗ്രാഹ്യശക്തി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അവതരണത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന വസ്തുക്കളെയാണ് ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ എന്ന് പറയുന്നത്. അവ പഠനാനുഭവങ്ങളുടെ പ്രഭാവത്തിന് മാറ്റുകൂട്ടുന്നതോടൊപ്പം, ആശയവിനിമയം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു. വെറും പ്രഭാഷണങ്ങളെക്കാൾ പതിന്മടങ്ങ് ഫലപ്രദമാണ് ഒരു സ്ലൈഡോ, ചാർട്ടോ, വീഡിയോയോ പ്രദർശിപ്പിച്ച് സംസാരിക്കുന്നത്. കണ്ണിനെയും കാതിനെയും ഉദ്ദീപിപ്പിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾക്കാണ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമത. എല്ലാ ഇന്ദ്രിയങ്ങളെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ആശയവിനിമയത്തിലൂടെ പഠിതാക്കളുടെ ഓർമ്മയെ 90 ശതമാനം വരെ നിലനിർത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

പഠനത്തിൽ ജ്ഞാനേന്ദ്രിയങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതനുസരിച്ച് നാം പഠിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഗ്രാഫിൽ പറയുന്ന തോതിലാണ് ഓർമ്മയിൽ തങ്ങിനിൽക്കുന്നത്. ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സങ്കേതങ്ങളുടെ ഉപയോഗം എത്രയധികം പ്രാധാന്യമുള്ളതാണെന്ന് ഈ കണക്ക് സൂചിപ്പിക്കുന്നു.



5.1. ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികളുടെ നേട്ടങ്ങൾ

5.1.1. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക്

- പഠനം സജീവവും വസ്തുനിഷ്ഠവുമാകുന്നു
- ആശയങ്ങൾ വ്യക്തമായി മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു
- ഏകാഗ്രത നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
- പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ താല്പര്യവും ആകാംക്ഷയും സൃഷ്ടിക്കുന്നു
- പരിശീലനാർത്ഥികളെ ചിന്തിക്കാനും പ്രവർത്തിക്കാനും പ്രേരിപ്പിക്കുന്നു
- ബോധനത്തിൽ സമയലാഭം ഉണ്ടാക്കുന്നു
- പ്രഭാഷണങ്ങളുടെ വിരസത മാറ്റുന്നു
- പരിശീലനം രസകരവും ഓർമ്മിക്കത്തക്കവിധത്തിലുള്ളതുമാക്കിത്തീർക്കുന്നു

5.1.2. പരിശീലകർക്ക്

- പരിശീലന വസ്തുതകൾ ക്രമബദ്ധമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും, അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നു
- എല്ലാ ആശയങ്ങളും പങ്കുവെയ്ക്കുന്നതിന് മറക്കാതിരിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു
- വിഷയത്തിൽ നിന്ന് മാറിപ്പോകാതെ പിടിച്ചുനിർത്തുന്നു
- പരിശീലനാർത്ഥികളിൽ വിശ്വാസ്യത ജനിപ്പിക്കുന്നു

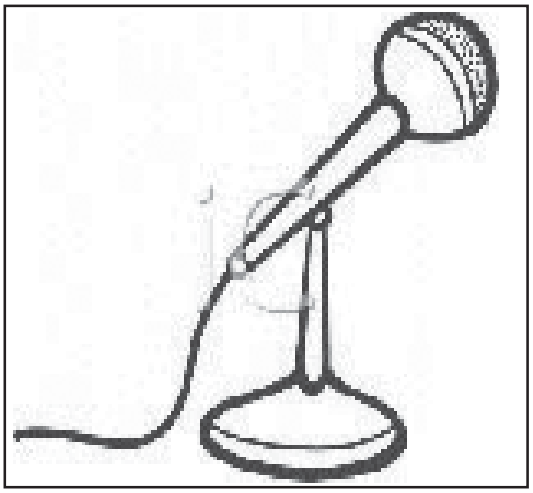
ഒരു ചിത്രം ആയിരം വാക്കുകൾക്ക് സമം

5.2. പരിശീലന വേളകളിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ

5.2.1. ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ

5.2.1.1.ടേപ്പ് റെക്കോർഡർ

റെക്കോർഡ് ചെയ്തുവച്ചിട്ടുള്ള ശബ്ദം ആവശ്യമുള്ള പ്പോഴൊക്കെ കേൾക്കാൻ കഴിയും എന്നതാണ് ഇതിന്റെ മേന്മ. സമ്മേളന പരിശീലന പരിപാടികളിൽ ഉപയോ ഗിക്കുന്നതിന് ഇത് അനുയോജ്യമാണ്.



5.2.1.2. പബ്ലിക് അഡ്രസ് സംവിധാനം

വലിയ സദസ്സിനു കേൾക്കാൻ പാകത്തിൽ പ്രഭാഷ കന്റെ ശബ്ദത്തിന്റെ ഉച്ചത വർദ്ധിപ്പിക്കാനുള്ള ഉപക രണങ്ങൾ. ഒരു പബ്ലിക് അഡ്രസ് സംവിധാനത്തിന് മൂന്നു ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. മൈക്രോഫോൺ, ആംപ്ലിഫയർ, ലൗഡ് സ്പീക്കർ/ഉച്ചഭാഷിണി.

5.2.2. ദൃശ്യ ഉപാധികൾ

5.2.2.1. ചാർട്ടുകളും ഗ്രാഫുകളും

പ്രാദേശിക വികസന രംഗത്ത് നിരന്തരം മാറ്റങ്ങൾ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഈ വ്യതിയാനങ്ങളും ഭാവി പരിപാടികളും ചർച്ചകളിലും പരിശീലന വേളകളിലും അവതരിപ്പിക്കുവാൻ താരതമത്യ പഠനം ആവശ്യമാണ്. പല വസ്തുക്കളും സാഹചര്യങ്ങളും ഫലങ്ങളും തമ്മിലുള്ള ബന്ധങ്ങളും വ്യത്യാസങ്ങളും സമാനതകളും മറ്റും കാണിക്കാനും അവതരിപ്പിക്കാനും ചാർട്ടുകളും ഗ്രാഫുകളും ഉപയോഗിക്കാം.

ആശയങ്ങളുടെ പ്രധാന ഘടകങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള ബന്ധത്തെ ക്രമാനുഗതമായും യുക്തിയുക്തമായും പടങ്ങളും ലിഖിതങ്ങളും കൊണ്ട് ചിത്രീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് ചാർട്ട്. പോസ്റ്റർ പേപ്പറിലോ, ചാർട്ടുപേപ്പറിലോ, ഓവർഹെഡ് ട്രാൻസ്പാരൻസി ഷീറ്റിലോ, കമ്പ്യൂട്ടറിലെ പവർ പോയിന്റിലോ ചാർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാം. അക്കങ്ങൾ, ലിഖിതങ്ങൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ഫോട്ടോകൾ, പട്ടികകൾ എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം ചാർട്ടുകളിൽ സ്ഥാനമുണ്ട്. കൈകൊണ്ടോ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ കൊണ്ടോ എഴുതുകയും വരയ്ക്കുകയും ചെയ്യാം. നിറങ്ങളും ഡിസൈനുകളും കൊടുത്ത് ആകർഷകമാക്കുകയും ചെയ്യാം.

പട്ടികാ ചാർട്ട്, വൃക്ഷ ചാർട്ട്, സംഘടനാ ചാർട്ട്, ഫ്ളിപ് ചാർട്ട്, പൂൾ ചാർട്ട്, സ്ട്രിപ് ടീസ് ചാർട്ട് മുതലായവയാണ് പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്ന ചാർട്ടുകൾ.

സംഖ്യാദത്തങ്ങളെ ദൃശ്യരേഖകളായി ചിത്രീകരിക്കാനാണ് ഗ്രാഫുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഗ്രാഫുകളെ രേഖാഗ്രാഫ്, ബാർഗ്രാഫ്, പൈഗ്രാഫ്, ചിത്രഗ്രാഫ്, ഏരിയഗ്രാഫ് എന്നിങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

5.2.2.2. ഫ്ളാഷ് കാർഡ്

മുപ്പതിൽ കുറവ് അംഗങ്ങളുള്ള പരിശീലനരംഗങ്ങളിലും ചർച്ചകളിലും കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ഹ്രസ്വദൃശ്യങ്ങളാണ് ഫ്ളാഷ് കാർഡുകൾ. സന്ദേശം കഥാരൂപത്തിൽ ക്രമാനുഗതമായ ലിഖിതങ്ങളും ചിത്രങ്ങളുമാക്കി അവതരിപ്പിക്കുന്നു. പരമാവധി 10-15 കാർഡുകളിൽ (11"x14") വ്യക്തമായും ലളിതമായും വലിപ്പത്തിൽ എഴുതുകയും വരയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക. കാർഡുകൾ ശരീരത്തോടു ചേർത്തുപിടിച്ച് പഠിതാക്കൾക്കഭിമുഖമായി പിടിക്കുക. സംസാരിക്കുന്ന സമയത്ത് കാർഡിലേക്കും സദസ്സിലേക്കും നോക്കുക. ഓർക്കാൻ പ്രയാസമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കാർഡ് സെറ്റിൽ അടുത്തതായി കാണിക്കാൻ പോകുന്ന കാർഡിന്റെ മറുവശത്ത് മുമ്പത്തെ കാർഡിലെ പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ എഴുതാവുന്നതാണ്.

ഫ്ളാഷ് കാർഡ്

5.2.2.3. ഫ്ളിപ് ബുക്ക്

ഫ്ളാഷ് കാർഡുകളെപ്പോലെത്തന്നെ വിഷയത്തെ ക്രമാനുഗതമായി അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്നു. ഒരേ വലിപ്പത്തിലുള്ള കടലാസുകൾ കട്ടിയുള്ള രണ്ടു പുറംചട്ടയ്ക്കുള്ളിൽ ഘടിപ്പിച്ച് പുറംചട്ടകൾ മടക്കത്തക്കവിധത്തിലാക്കുന്നു. ദ്വാരങ്ങളിലൂടെ ചരടുകൾ കടത്തിയോ, കമ്പി ക്ലിപ്പുകൾ കടത്തിയോ സ്പൈറൽ ബൈൻഡ് ചെയ്തോ ഉണ്ടാക്കാം.

ചാർട്ടുകളും, ഗ്രാഫുകളും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ

- ഒരാശയത്തിന്റെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ മാത്രം ലളിതമായും സരളമായും അവതരിപ്പിക്കുക
- തിക്കിഞെരുക്കാതെ എഴുതുക; വലിയ കടലാസ്സിൽ ആവശ്യത്തിന് കാലിസ്ഥലം (മാർജിൻ ഉൾപ്പെടെ) കൊടുക്കുക
- ഒരു ചാർട്ടിൽ ധാരാളം താരതമ്യങ്ങൾ അരുത്. വിവരങ്ങളും സംഖ്യകളും കുത്തിനിറയ്ക്കാതിരിക്കുക.
- പടങ്ങളും ലിഖിതങ്ങളും സംഖ്യകളും യുക്തിപൂർവ്വം ക്രമീകരിക്കുക.
- ചിത്രങ്ങൾക്കും ഫോട്ടോകൾക്കും ലിഖിതങ്ങൾക്കും ശരിയായ അനുപാതവും, ആകർഷണീയതയും കൊടുക്കുക.
- അനാവശ്യവും അവ്യക്തവുമായ ചിത്രങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക
- സമാനസ്വഭാവമുള്ള ഘടകങ്ങളെ മാത്രമേ താരതമ്യപ്പെടുത്താവൂ
- ചാർട്ടിലെ വാക്കുകൾ സുവ്യക്തവും ലളിതവും അർത്ഥവ്യക്തവും ആയിരിക്കണം
- അക്ഷരങ്ങൾ തമ്മിലും വാക്കുകൾ തമ്മിലും വരികൾ തമ്മിലും ശരിയായ അകലം പാലിക്കുക
- എളുപ്പത്തിൽ വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന ലളിതമായ അക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക
- അവസാന നിരയിലുള്ള ആളിനും വായിക്കുവാൻ കഴിയുന്നത്ര വലിപ്പം അക്ഷരങ്ങൾക്കുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- ഒരേ വലിപ്പത്തിലും കനത്തിലുമുള്ള അക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക (തലക്കെട്ടൊഴികെ)
- അക്ഷരങ്ങൾക്ക് മുഴുപ്പ് വേണം
- സന്ദേശത്തിന്റെ ആശയം വ്യക്തമാകുന്ന തലക്കെട്ടുകൾ നൽകുക
- അനുയോജ്യമായ നിറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക (പശ്ചാത്തലത്തിന്റെ നിറത്തിനനുസരിച്ച് അക്ഷരങ്ങളുടെ നിറങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക)
- എഴുതാനായി കൂടുതൽ നിറങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക (പരമാവധി മൂന്ന് നിറങ്ങൾ അനുയോജ്യം)
- ഒരു ചാർട്ടിൽ 7-8 വരികൾ എന്ന ശീലം പാലിക്കുക
- എല്ലാറ്റിനും പുറമേ ആകർഷകമായ ഒരു 'ലേ ഔട്ട്' കൊടുക്കുക

5.2.2.4. ചോക്ക്, ബോർഡ്

തികച്ചും സാമ്പ്രദായികമായ ഈ ദൃശ്യോപകരണം വളരെ ലളിതവും ചെലവുകുറഞ്ഞതുമാണ്. അവതാരകന്റെ ഭാവനയ്ക്കും മനോധർമ്മത്തിനും കഴിവിനും അനുസൃതമായി ഉപയോഗിക്കാം. സ്ഥിരമായി ഉറപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും സ്റ്റാൻഡിൽ ഘടിപ്പിക്കാവുന്നതും ചുരുട്ടിയെടുത്ത് നടക്കാവുന്നതുമായ ബോർഡുകളുണ്ട്. ചോക്ക്, ബോർഡ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്.

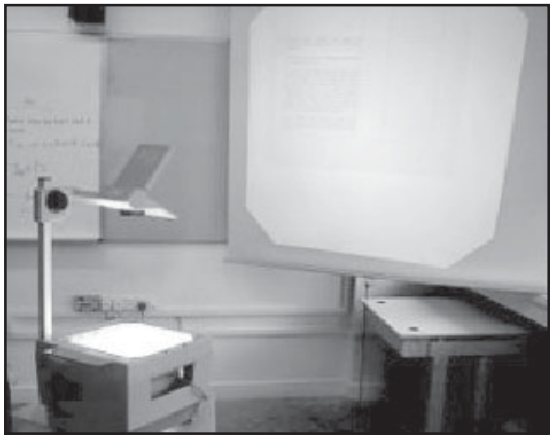
- വൃത്തിയായ ബോർഡിൽ തുടങ്ങുക. ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ വൃത്തിയാക്കുക
- വലിയ അക്ഷരത്തിൽ വൃത്തിയായി എഴുതുക
- എഴുതിക്കൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ ബോർഡിനെ നോക്കി സംസാരിക്കാതിരിക്കുക. എഴുതിയശേഷം സദസ്സിനെ നോക്കി ചർച്ച തുടരുക.
- ബോർഡിൽ നിറയെ എഴുതാതിരിക്കുക
- കഴിവതും ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക
- സരളവും, ലഘുവുമായ ചിത്രങ്ങൾ ശീലമാക്കുക
- വിവിധ നിറമുള്ള ചോക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുക
- ബോർഡിന്റെ ഒരുവശത്ത് നിലയുറപ്പിച്ചുകൊണ്ടെഴുതുക.

5.2.2.5. വൈറ്റ് ബോർഡ്

വെളുത്ത മൈക്കാഷീറ്റ് പ്ലൈവുഡ് ബോർഡിൽ ഒട്ടിച്ചാണിതുണ്ടാക്കുന്നത്. ചോക്ക് ബോർഡുപോലെ തന്നെയാണ് ഉപയോഗം. ചോക്കിനുപകരം വൈറ്റ് ബോർഡ് മാർക്കർ പേനകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് എഴുതേണ്ടത്. ഡസ്റ്റർ കൊണ്ടു തുടയ്ക്കാം.

5.2.2.6. ഓവർഹെഡ് പ്രോജക്ടർ (OHP)

ഒരു പ്രക്ഷേപിത ദൃശ്യോപകരണമാണിത്. സ്ലൈഡ് പ്രോജക്ടറുകൾ പോലെ ഒരു ഇരുട്ടുമുറി ആവശ്യമില്ലെന്നതും പരിശീലകന് സദസ്സിനെ നോക്കിക്കൊണ്ട് അവതരിപ്പിക്കാമെന്നുള്ളതും, ഒ.എച്ച്.പി. സ്ലൈഡുകൾ ഉണ്ടാക്കാൻ വളരെ എളുപ്പമാണെന്നുള്ളതും ഇതിന്റെ പ്രത്യേകതകളാണ്. സുതാര്യമായ പ്രത്യേകതരം ഒ.എച്ച്.പി. ഷീറ്റുകളിൽ മാഞ്ഞുപോകാത്ത തരം മാർക്കർ പേനകൾകൊണ്ട് എഴുതിയോ, ഷീറ്റുകൾ ഫോട്ടോകോപ്പികളാക്കിയോ പ്രൊജക്ടറിന്റെ ഗ്ലാസ് പ്രതലത്തിൽ വച്ചാണ് സ്ക്രീനിൽ/ചുവരിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നത്.



ഒ.എച്ച്.പി. സ്ലൈഡുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ഉപയോഗിക്കുമ്പോഴും

- ഷീറ്റിന് ചുറ്റും 1.5 – സെ.മീ. മാർജിൻ കൊടുക്കുക
- ഒരു സ്ലൈഡിൽ പരമാവധി 8–10 വരികൾ എന്ന ശീലം പാലിക്കുക
- അക്ഷരങ്ങൾക്ക് മുഴുപ്പ് വേണം
- കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റുകൾക്ക് 16–20 ഫോണ്ട് വലിപ്പം കൊടുക്കുക
- വാക്കുകൾ തമ്മിലും അക്ഷരങ്ങൾ തമ്മിലും നിശ്ചിത അകലം കൊടുക്കുക
- ഒരു സ്ലൈഡിൽ എഴുതാൻ മൂന്നു നിറത്തിൽ കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുക
- അക്ഷരങ്ങൾ പരമാവധി ലളിതമായിരിക്കണം
- സ്ലൈഡുകൾക്ക് ക്രമ നമ്പർ കൊടുക്കുക.
- സ്ലൈഡിലെ നിശ്ചിത വരികളോ, ഭാഗങ്ങളോ മാത്രം ഒരു സമയത്ത് കാണിച്ച് ബാക്കിയുള്ളവ കാർഡുപേപ്പർകൊണ്ട് മറച്ചുവയ്ക്കുന്നത് സദസ്യരിൽ താല്പര്യം ഉളവാക്കും.
- പ്രൊജക്ടറിന്റെ ഒരു വശത്ത് നിന്നുകൊണ്ട്, സ്ലൈഡിലെ പ്രസക്തഭാഗങ്ങൾ പെൻസിൽ പോലുള്ള പോയിന്റർ ഉപയോഗിച്ച് കാണിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. എപ്പോഴും സ്ക്രീനിലേക്ക് നോക്കാതെ സദസ്സിനെ നോക്കി സംസാരിക്കാൻ ഈ രീതി സഹായകമാകും. ഉപകരണത്തിന്റെ അടുത്തുനിന്ന്അവതരിപ്പിക്കാൻ പ്രയാസമാണെങ്കിൽ ഒരു വലിയ പോയിന്റർ ഉപയോഗിച്ച് അതിന്റെ നിഴൽ സ്ക്രീനിൽ വരത്തക്കവണ്ണം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാം.

5.5.2.7. എൽ.സി.ഡി. പ്രൊജക്ടർ
(Liquid Crystal Display Projector)

അവതരണങ്ങളിൽ സർവ്വസാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ദൃശ്യ സഹായിയാണ് എൽ.സി.ഡി. പ്രൊജക്ടർ. ഇത് പ്രേക്ഷകരുമായി ഫലപ്രദമായി സമ്പർക്കം സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉതകുന്ന മാർഗ്ഗമാണ്.

പവർപോയിന്റ് സ്ലൈഡുകൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- നല്ല ഇരുണ്ട പ്രതലത്തിൽ, മഞ്ഞ, വെള്ള, ഓറഞ്ച് നിറത്തിലുള്ള അക്ഷരങ്ങളോ, തെളിഞ്ഞ പ്രതലത്തിൽ ഇരുണ്ട അക്ഷരങ്ങളോ ഉപയോഗിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
- ചുവന്ന അക്ഷരങ്ങൾ തലക്കെട്ട് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവു. ചുവന്ന പ്രതലത്തിൽ അക്ഷരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക. ഇരുണ്ട, പച്ച, നീല എന്നീ നിറങ്ങൾ കണ്ണിന് ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന നിറങ്ങൾ അല്ല.
- തലക്കെട്ടുകൾക്ക് "40-36" സൈസ് ഫോണ്ടും, മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് "36-28" വരെ ഫോണ്ടും ഉപയോഗിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
- 7x7x7 എന്ന തത്വപ്രകാരം സ്ലൈഡുകൾ കുത്തി നിറയ്ക്കാതെ ശരാശരി ഒരുവരിയിൽ 7 വാക്കുകൾ, 7 വരികൾ ഒരു സ്ലൈഡിൽ, 7 സ്ലൈഡുകഴിഞ്ഞാൽ ഒരു ചിത്രമോ, ഗ്രാഫോ, കഥയോ, വീഡിയോ അങ്ങനെ എന്തെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ നന്നായിരിക്കും.
- വലിയ വാക്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാതെ ബുള്ളറ്റ് ഇട്ട് പ്രധാനപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Arial പോലുള്ള (Sans Serif) ഫോണ്ടുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- ഇംഗ്ലീഷിൽ (all upper case) എല്ലാം വലിയ അക്ഷരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് വായനക്ക് ഉചിതമല്ല.
- അക്ഷര തെറ്റുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രമേ അവതരണത്തിന് ഒരുങ്ങാവൂ.
- പരിശീലകന്റെ ഇ-മെയിൽ, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ അവസാന സ്ലൈഡിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്, പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സംശയ നിവാരണത്തിന് വേണ്ടി വിളിക്കാൻ ഉപകരിക്കും.
- ഒന്നാം സ്ലൈഡിൽ വിഷയത്തിന്റെ തലക്കെട്ട്, രണ്ടാം സ്ലൈഡിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ പോകുന്ന വിഷയത്തിന്റെ പ്രധാന ഭാഗങ്ങൾ പറയുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
- അവസാനത്തെതിനു തൊട്ടുമുൻപത്തെ സ്ലൈഡിലും രണ്ടാമത്തെ സ്ലൈഡിലും ഉള്ളടക്കം ഒന്നായിരുന്നാൽ Recap നടത്താൻ എളുപ്പമായിരിക്കും.

എൽ.സി.ഡി. പ്രൊജക്ടർ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ

- അവതരണത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം കഴിയുമ്പോൾ പ്രൊജക്ടർ നിർത്തിവയ്ക്കുന്നത് പ്രേക്ഷകരുടെ ശ്രദ്ധ അവതാരകനിലേക്ക് തിരിച്ചുകൊണ്ടുവരാൻ സഹായിക്കുന്നു. ഇതിനായി കമ്പ്യൂട്ടറിൽ "B" എന്ന അക്ഷരം അമർത്തുക. വീണ്ടും എൽ.സി.ഡി. പ്രൊജക്ടർ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതിന് "B" എന്ന അക്ഷരം ഒന്നുകൂടെ അമർത്തിയാൽ മതിയാകും.
- മുറിയിലെ വെളിച്ചത്തെ നിയന്ത്രിക്കാൻ സാധിക്കുമെങ്കിൽ നല്ലതാണ്. ഒരു സഹായിയുടെയോ, റിമോട്ട് കൺട്രോളിന്റെയോ സഹായത്തോടെ ഇത് ചെയ്യാം. വെളിച്ചം അണയുമ്പോൾ പ്രൊജക്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയും പ്രൊജക്ടർ നിർത്തിവയ്ക്കുമ്പോൾ ലൈറ്റ് ഇടുകയും ചെയ്യാം.
- ദൃശ്യഉപാധികൾ ആവശ്യത്തിന് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക.
- ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ മനസ്സിലാവുന്നതിൽ കൂടുതൽ വസ്തുതകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചാൽ പ്രതികൂല ഫലം ഉണ്ടാവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്, പ്രത്യേകിച്ച് ഏറ്റവും പിറകിൽ ഇരിക്കുന്ന പ്രേക്ഷകർക്ക് വായിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതിലും ചെറിയ അക്ഷരങ്ങൾ കൂടിയായാൽ.
- പ്രേക്ഷകർ എത്തുന്നതിനുമുമ്പുതന്നെ, പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ പോകുന്ന അറിവുകൾ പിന്നിൽ ഇരിക്കുന്നവർക്ക് വരെ എളുപ്പത്തിൽ വായിക്കാൻ സാധിക്കുമെന്ന് തീർച്ചപ്പെടുത്തുക.
- അവതരണത്തിനുശേഷം സ്ലൈഡുകളുടെ ഒരു പ്രിന്റ് കൊടുക്കുന്നത് നല്ല ആശയമാണ്. പ്രിന്റ് തരുമെന്നു തുടക്കത്തിൽ തന്നെ പ്രേക്ഷകരോട് പറയുന്നത് അവതരണത്തിനിടയ്ക്ക് സ്ലൈഡിലെ വസ്തുതകൾ കുറിച്ചെടുക്കുന്നത് തടയാനും, അവരുടെ ശ്രദ്ധ തിരിയാതിരിക്കാനും സഹായിക്കും.

5.2.3. ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികളുടെ ആസൂത്രണം, സംവിധാനം

5.2.3.1. ആസൂത്രണം

ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ:

- പരിശീലനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം (ഉദാ: ഉൽബോധനം, വിജ്ഞാനം പകരൽ, പഠിതാക്കളുടെ പ്രായോഗികക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, മനോഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ) വ്യക്തമായി അറിയുക.
- പരിശീലന വിഷയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കി ദൃശ്യോപാധികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- വിഷയത്തിലടങ്ങിയിരിക്കുന്ന സാങ്കേതിക കാര്യം പഠിപ്പിക്കാൻ ദൃശ്യോപാധികൾ ആവശ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പ്രകൃതം (വയസ്സ്, വിദ്യാഭ്യാസനിലവാരം, താത്പര്യം, അനുഭവം, വിവരം, ബുദ്ധിശക്തി, ഗ്രാഹ്യപാടവം) അറിഞ്ഞിരിക്കുന്നത് ശരിയായ ദൃശ്യസഹായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.
- സദസ്സിന്റെ വലുപ്പം മനസ്സിലാക്കി അനുയോജ്യമായ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ ഉപയോഗിക്കുക.

- ദൃശ്യ-ശ്രവ്യോപാധികളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ലഭ്യത, നിർമ്മാണച്ചെലവ് എന്നിവയെപ്പറ്റി വ്യക്തമായ ധാരണ വേണം.
- പരിശീലകന് ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും അവ അവതരണത്തിൽ ഫലപ്രദായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും കഴിവും ആത്മവിശ്വാസവും വേണം.
- പരിശീലനകേന്ദ്രം, അവിടുത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ (വൈദ്യുതി, വെളിച്ചം നിയന്ത്രിക്കാനുള്ള സംവിധാനം, ഇരിപ്പിടങ്ങൾ, സ്ക്രീൻ) എന്നിവയെക്കുറിച്ച് നേരത്തെ അന്വേഷിച്ചിരിക്കണം.
- കൈകാര്യം ചെയ്യാനും കൊണ്ടുനടക്കുന്നതിനും പ്രയാസമില്ലാത്ത ദൃശ്യഉപാധികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രമിക്കണം.
- ദൃശ്യ-ശ്രവ്യോപാധികളും ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയും ആകർഷകത്വവും, പ്രവർത്തനക്ഷമതയും ഉള്ളവയായിരിക്കണം.
- എല്ലാ ഗുണങ്ങളും തികഞ്ഞ ഒരു ബോധനോപകരണം നിർമ്മിക്കുക സാധ്യമല്ല എന്ന തിരിച്ചറിവ് വേണം.
- ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ വ്യക്തവും, ലളിതവുമായിരിക്കണം. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് വിഷയം വളരെ ചുരുങ്ങിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ, പരമാവധി വ്യക്തമായി ഗ്രഹിക്കാനുള്ള സഹായികളാണ് ഇവ എന്ന ബോധം പരിശീലകന് എല്ലായ്പ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികളുടെ ശരിയായ ഉപയോഗരീതി നന്നായി റിഹേഴ്സൽ (ഗൃഹപാഠം) ചെയ്യുന്നത് നല്ലതാണ്. ഓരോന്നും പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട സമയം, ക്രമം, സ്ഥാനം എന്നിവ പഠനത്തിന്റെ ഗതിയ്ക്കനുസരിച്ച് ആസൂത്രണം ചെയ്തിരിക്കണം.
- വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു സംക്ഷിപ്ത രൂപരേഖ ഉപയോഗിക്കുന്നതും, പ്രധാന പോയിന്റുകൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും രൂപരേഖയുടെ മാർജിനുകളിൽ ദൃശ്യസഹായികൾ പ്രത്യേക അടയാളം കൊടുത്തുവയ്ക്കുന്നതും ഒരു ശീലമാക്കുക.
- വിഷയാവതരണത്തിന് നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള സമയവും ദൈർഘ്യവും എത്രയാണെന്ന് കൃത്യമായി നേരത്തെ അറിഞ്ഞിരിക്കണം.
- ദൃശ്യോപാധികളുടെ നിർമ്മാണവും രൂപകല്പനയും തികച്ചും സാമ്പ്രദായിക രീതിയിലൂടെത്തന്നെ ആവണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല. പരിശീലകരുടെ തനതായ ശൈലികളും വൈഭവവും പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒരിക്കലും പാഴാക്കരുത്. 'വൈവിധ്യങ്ങളിലാണല്ലോ ജീവിതത്തിന്റെയും, ആസ്വാദനത്തിന്റെയും രുചി'.

5.2.3.2. തയ്യാറെടുപ്പ്

- ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓപ്പറേറ്ററുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
- വൈദ്യുതി ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്ഥാനം, സ്ക്രീൻ, ചാർട്ടുകൾ തൂക്കാനുള്ള സ്റ്റാന്റ്, ആണി, പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ഇരിപ്പിടം, ഹാളിലെ വെളിച്ച സജ്ജീകരണം, ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന നില മുതലായവ പരിശോധിച്ച് തൃപ്തിപ്പെടുക.
- ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ, അവതരണക്രമത്തിനനുസരിച്ച് അടുക്കിവയ്ക്കുക.

5.2.3.3. അവതരണം

- ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സഹായികളിലൂടെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുകയും അവർക്ക് പ്രചോദനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- അവതരണത്തിന്റെ നിശ്ചിതഘട്ടങ്ങളിൽ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ ക്രമാനുഗതമായി, തന്മയത്വത്തോടെ ഉപയോഗിക്കുക.
- ഒരു സമയത്ത് ഒരു ദൃശ്യം എന്ന പ്രായോഗിക തത്വം പാലിക്കുക.
- അവതരണത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചുകഴിഞ്ഞ ദൃശ്യവസ്തുക്കൾ ചിട്ടയോടെ അടുക്കി ഒരു ഭാഗത്ത് വയ്ക്കുക.
- അവതരണസമയത്ത് ദൃശ്യോപകരണങ്ങളുടെ ഒരു വശത്താണ് അവതാരകൻ നിൽക്കേണ്ടത്.
- അവതരണം നടത്തുമ്പോൾ ദൃശ്യവസ്തുക്കളെ നോക്കാതെ സദസ്സിനെ നോക്കി സംസാരിക്കുക.
- പരിശീലകൻ-ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ - പരിശീലനാർത്ഥി എന്നിവർ തമ്മിലുള്ള സുഖകരമായ പ്രതിപ്രവർത്തനവും ഇടപഴകലും അവതരണത്തിലുടനീളം ഉണ്ടെങ്കിൽ പരിശീലനം രസകരമാവും.
- ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ പരിശീലകന്റെ അനുബന്ധവും പരിപൂരകങ്ങളും മാത്രമാണെന്നോർക്കുക. അവതരണ വൈദഗ്ദ്ധ്യം പരിശീലകന് അവശ്യം വേണ്ട ഗുണമാണ്.
- അവതരണ സമയത്ത് സദസ്സിന്റെ പ്രതികരണങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക. പരിശീലകൻ ഉദ്ദേശിച്ച ഫലമുളവാക്കാൻ ദൃശ്യവസ്തുക്കൾക്കാകുന്നുണ്ടോ എന്നറിയാനും ഭാവിയിൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനും സഹായിക്കും.

5.2.3.4. ദൃശ്യോപാധികളുടെ പൊതുവിലയിരുത്തൽ

താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങളെ ആധാരമാക്കി പൊതുവെ പരിശീലനങ്ങളിലുപയോഗിക്കുന്ന ദൃശ്യോപാധികളെ വിലയിരുത്താവുന്നതാണ്.

- വ്യക്തമായി കാണാൻ/കേൾക്കാൻ കഴിയുന്നവ
- സന്തുലനം : ദൃശ്യോപാധികളുടെ ക്രമം, തുടർച്ച, അടുക്കും ചിട്ടയും
- ചെലവുകുറഞ്ഞത്
- ആകർഷണീയത
- ശ്രദ്ധയും താല്പര്യവും നിലനിർത്തുന്നവ
- വ്യക്തത
- സത്യസന്ധത
- വിശ്വാസ്യത
- സമാനത അഥവാ യാഥാർത്ഥ്യത്തിന്റെ പുനരാവിഷ്ക്കാരം
- സമർത്ഥമായ ഉപയോഗം

മേൽപ്പറഞ്ഞ ഘടകങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിഞ്ഞാൽ തീർച്ചയായും അത് നല്ലൊരു ദൃശ്യ/ശ്രവ്യോപാധിയായിരിക്കും.

ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികളുടെ ഉപയോഗം വളരെ ഫലപ്രദമാണെങ്കിലും വ്യക്തത, ലാളിത്യം, ആകർഷകത്വം എന്നിവയില്ലാത്ത ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ ഫലപ്രദമാവില്ല. മാത്രവുമല്ല, എപ്പോഴും ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികൾ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത് വിഷയത്തിലെ ആശയങ്ങളുടെ യഥാർത്ഥ രൂപം ആയിക്കൊള്ളണമെന്നില്ല. ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സഹായികൾ പ്രേക്ഷകരെ ഒരു ഭാവനാ ലോകത്ത് എത്തിക്കുമ്പോൾ അവതരണത്തിന്റെ സന്ദേശം നഷ്ടപ്പെടാനും സാധ്യതയുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ ഉപാധികളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി അവതാരകന്റെ വിശദീകരണം വിഷയത്തിന്റെ പൂർണ്ണത പുറത്തുകൊണ്ടുവരുവാനുതകുന്ന തരത്തിലാകണം. സങ്കീർണ്ണമായ ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സഹായികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു കൂടുതൽ സമയവും, അദ്ധ്വാനവും വേണ്ടിവരും. പ്രേക്ഷകരുടെ എണ്ണം, എത്ര തവണ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടിവരും, ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സഹായികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ നിങ്ങൾക്കുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം, മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് സഹപ്രവർത്തകരുടെയോ, പുറമെയുള്ള സംഘടനകളുടെയോ സഹായത്തിന്റെ ലഭ്യത എന്നീ കാര്യങ്ങളും പരിഗണിക്കണം. അവതരണം ആസൂത്രണം ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്ന ദൃശ്യ-ശ്രവ്യ സഹായികളുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും പ്രായോഗികത കണക്കിലെടുത്ത് അവയിൽ ഏതൊക്കെ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്യണം.

6. സെഷൻ പ്ലാൻ (Session Plan)

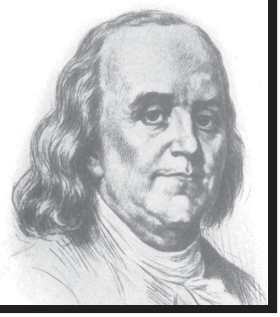
ജീവനക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ദൗത്യം (Task) നിറവേറ്റുന്നതിന് വിവിധ തരം കഴിവുകളും അറിവുകളും ഒപ്പം മനോഭാവവും ആവശ്യമാണ്. ഒരു ജീവനക്കാരന് ഈ ദൗത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാനാവശ്യമായ എല്ലാ അറിവുകളും കഴിവുകളും ഒപ്പം ഗുണപരമായ മനോഭാവവും ഉണ്ടാകണമെന്നില്ല. ആയതിനാൽ കുറവുള്ള കഴിവുകളോ അറിവുകളോ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയാണ് ഒരു പരിശീലന ലക്ഷ്യം. അങ്ങനെ തീരുമാനിക്കപ്പെട്ട ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റുന്നതിന് ആവശ്യമായ അറിവുകളും വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങളും വിവിധ സെഷനുകളായി തിരിക്കണം. ഓരോ സെഷനും വ്യക്തമായ ലക്ഷ്യമുണ്ടാകും (learning objectives). ഓരോ സെഷന്റെയും ലക്ഷ്യങ്ങൾ അവ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ കൈവരിക്കണം. ഓരോ സെഷന്റെയും ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുവാൻ വ്യക്തമായ ആസൂത്രണം വേണം. അതിനുള്ള ഉപാധിയാണ് സെഷൻ പ്ലാൻ.

ഒരു സെഷൻ ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി ആ സെഷനെ പരിശീലനാർത്ഥിക്ക് പ്രാപ്യമാകുന്ന ചെറിയ ഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കുകയും ഓരോ ഭാഗവും നേടിയെടുത്തിരിക്കേണ്ട ലക്ഷ്യങ്ങളും തീരുമാനിക്കണം (specific objectives). ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ജോലിക്കാവശ്യമായ കഴിവുകളും മനോഭാവവും അറിവും നേടിയെടുക്കാൻ ഉപയുക്തമാകുന്നു. ആയതിനാൽ ഈ ലക്ഷ്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുകയും അതിനാവശ്യമായ രീതിയിൽ പരിശീലന പ്രക്രിയ ഘടനപ്പെടുത്തേണ്ടതുമുണ്ട്. ഈ പ്രവർത്തനം പ്രാപ്യമാകുന്നത് സെഷൻ പ്ലാനിലൂടെയാണ്.

കൈകാര്യം ചെയ്യാൻപോകുന്ന സെഷന്റെ ചിട്ടയായ ആസൂത്രണമാണ് 'സെഷൻ പ്ലാൻ'. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പാഠ്യഭാഗത്തിന്റെ ലക്ഷ്യവും സമയവും അവലംബിക്കുന്ന പരിശീലന രീതിയും ഉപാധികളും ചിട്ടയായി ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. ഒരു പരിശീലനം എന്തു ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്, അതിലെ ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ യുക്തിപരമായ ക്രമം, അത് പരിശീലിപ്പിക്കുന്നതിനുപയോഗിക്കുന്ന രീതിശാസ്ത്രം, വേണ്ട സമയം (ആകെയും ഓരോ ഉള്ളടക്കത്തിനും പ്രത്യേകിച്ചും) അതിനുപരി പരിശീലന ഉപാധികൾ എന്നിവ അടങ്ങുന്നതാണ് ഒരു സെഷൻ പ്ലാൻ. .

''നിങ്ങൾ തയ്യാറെടുക്കുവാൻ
പരാജയപ്പെടുന്ന പക്ഷം,
നിങ്ങൾ പരാജയപ്പെടാൻ തയ്യാറെടുക്കുന്നു.''

– ബെഞ്ചമിൻ ഫ്രാങ്ക്ളിൻ



6.1. സെഷൻ പ്ലാനിന്റെ അഭാവം ക്ഷണിക്കുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നങ്ങൾ

- വിഷയത്തിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കും.
- ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കാൻ കഴിയില്ല.
- ധാരാളം കാര്യങ്ങൾ പറയുകയും വീണ്ടും പറയണമെന്നു തോന്നുകയും ചെയ്യും.
- സമയം തികയാതിരിക്കുകയോ മിച്ചം വരുകയോ ചെയ്യും.
- സമയം ഓരോ ഭാഗങ്ങൾക്കും അനുവദിക്കുന്നതിൽ അസന്തുലിതാവസ്ഥ ഉണ്ടാകും.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ, പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കോ യുക്തിസഹമായ ക്രമം നഷ്ടപ്പെടും.
- പലതും പറയേണ്ടിയിരുന്നില്ല, ഇനിയും പറയാനുണ്ടായിരുന്നു എന്നു പറയുകയും, ചാർട്ടുകൾ/സ്ലൈഡുകൾ ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുകയോ, ഓടിച്ചുവിടുകയോ ചെയ്യുന്നത് കാണുമ്പോൾ, പരിശീലനാർത്ഥികൾ പരിശീലനത്തെ വിലകുറച്ചുകാണുന്നതിനു വഴിവെക്കും.

അതിനാൽ വ്യക്തവും യുക്തവുമായ ലക്ഷ്യവും ആസൂത്രണവുമില്ലെങ്കിൽ സമയബന്ധിതവും ഗുണപ രവുമായ പരിശീലനം നടത്തുക അപ്രായോഗികവുമാകുന്നു. ആയതിനാൽ വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ ഒരു പ്ലാൻ ഇല്ലാതെ ഒരു നല്ല പരിശീലകനും പരിശീലനത്തിനു മുതിരാൻ പാടില്ല.

6.2. സെഷൻ പ്ലാൻ ഉള്ളടക്കം

ഒരു സെഷൻ പ്ലാനിൽ സെഷൻ നമ്പർ, വിഷയം, ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ആകെ സമയം, വേദി, പരിശീലന രീതി, ഉപാധികൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

സെഷൻ പ്ലാൻ
(മാതൃക)

സെഷൻ നമ്പർ :
വിഷയം :
ഉപലക്ഷ്യങ്ങൾ :
ആകെ സമയം :
വേദി :
പരിശീലന രീതിശാസ്ത്രം :

ക്രമ നം.	പ്രവൃത്തി/ഉള്ളടക്കം	സമയം	പരിശീലന രീതി	ഉപാധികൾ

* പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ സംബന്ധിച്ച അടിക്കുറിപ്പ്.

6.2.1. വിഷയം

സെഷൻ പ്ലാൻ ലക്ഷ്യത്തിനനുസരിച്ചുള്ള തലക്കെട്ടുണ്ടാകണം.

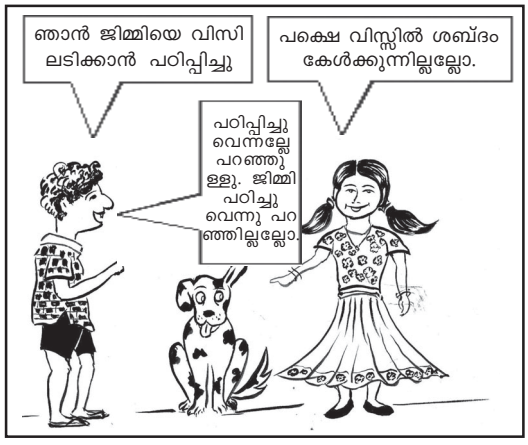
6.2.2. ലക്ഷ്യം

ഒരു സെഷന്റെ സമാപ്തിയിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾ നേടിയെടുത്തിരിക്കേണ്ട കഴിവിന്റെയും അറിവിന്റെയും തലത്തെയാണ് ലക്ഷ്യം എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത ലക്ഷ്യം തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിലേക്ക് പരിശീലനാർത്ഥികളെ എത്തിക്കാൻ എളുപ്പമാണ്. കൃത്യമായ ലക്ഷ്യം സമയലാഭത്തിനും രീതിശാസ്ത്രത്തിന്റെ വ്യക്തതക്കും, സമയനിർണ്ണയത്തിനും, വിലയിരുത്തലിനും ഉപകരിക്കുന്നു. ഉദാഹരണത്തിന് മുതിർന്നവരുടെ പഠനശാസ്ത്രത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു സെഷനിൽ '**മുതിർന്നവരുടെ പഠനശാസ്ത്രത്തെ കുറിച്ച് വിവരിക്കുക**'' എന്ന ലക്ഷ്യം നമുക്ക് നിർണ്ണയിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി :

സെഷന്റെ അവസാനം പരിശീലനാർത്ഥികൾ

- മുതിർന്നവരുടെ പഠന പ്രത്യേകതകൾ ഏന്തൊക്കെയെന്നു പറയുക.
- മുതിർന്നവരുടെ പഠനത്തിനുള്ള രീതികൾ ഏതൊക്കെയെന്നു വിശദീകരിക്കുക
- മുതിർന്നവരുടെ പഠനപ്രക്രിയയിൽ പങ്കാളിത്ത പഠനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം വിവരിക്കുക.

തുടങ്ങിയവ ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കാൻ ഉപകരിക്കും.



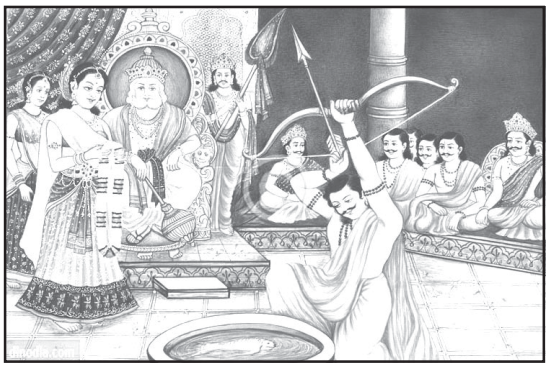
ലക്ഷ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ എല്ലായ്പ്പോഴും 'സ്മാർട്ട്' ആയിരിക്കണം (SMART)

- **S :** Specific (കൃത്യതയുള്ളത്)
- **M :** Measurable (അളക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നത്)
- **A :** Achievable (നേടിയെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്)
- **R :** Realistic (യഥാർത്ഥ്യമായത്)
- **T :** Time Bound (നിശ്ചിത സമയത്തിനകം നേടാവുന്നത്)

ലക്ഷ്യങ്ങൾ സെഷന്റെ/പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം നേടിയെടുക്കാൻ കഴിയേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ 'സ്മാർട്ട്' ആയ ലക്ഷ്യങ്ങൾ 'പ്രവർത്തന ക്രിയ' (Action Verb) ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം എഴുതേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് ''മുതിർന്നവരുടെ പഠന പ്രത്യേകതകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് പറയുവാൻ കഴിയുക''. ഇവിടെ 'പറയുക' എന്നതാണ് പ്രവർത്തന ക്രിയ. ഇതുപോലെ വിവരിക്കുക, ചൂണ്ടികാണിക്കുക, താരതമ്യം ചെയ്യുക, ചൊല്ലുക, എഴുതുക, ചെയ്യുക, തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയവ 'ആക്ഷൻ വെർബു

കൾ' ഉപയോഗിക്കാം. ഒരു കഴിവ് (Skill) വളർത്തിയെടുക്കുന്ന പരിശീലനമാണെങ്കിൽ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ചെയ്തു കാണിക്കുന്ന രീതിയിലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഉദാഹരണമായി 'ഒരു പവർപോയിന്റ് ടെക്സ്റ്റ്' (PPT) 30 മിനിറ്റിനകം തയ്യാറാക്കുക'.



6.2.3. പരിശീലന രീതിശാസ്ത്രം

പരിശീലന രീതിശാസ്ത്രത്തിൽ ഉള്ളടക്കം, സമയം, പരിശീലന രീതി, ഉപാധികൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. പരിശീലന രീതിശാസ്ത്രം ഒരു പട്ടിക രൂപത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

6.2.3.1. പ്രവർത്തി/ഉള്ളടക്കം

ഉള്ളടക്കത്തിൽ ലക്ഷ്യം നേടിയെടുക്കാനായി ഏതൊക്കെ അറിവുകൾ, കഴിവുകളാണ് പരിശീലനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതെന്ന് യുക്തിസഹമായ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. അറിയാവുന്നവയിൽ നിന്ന് അറിവില്ലാത്തവയിലേക്കോ (ലളിതമായവയിൽ നിന്നും സങ്കീർണ്ണമായ കാര്യങ്ങളിലേക്ക്) പരിശീലനാർത്ഥികളെ കൊണ്ടുപോകത്തക്കവിധമായിരിക്കണം ഉള്ളടക്കങ്ങൾ ക്രമപ്പെടുത്താൻ.

6.2.3.2. സമയം

ഓരോ ഉള്ളടക്കവും അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം വേർതിരിച്ചു കാണിക്കുന്നത് ഓരോ ഭാഗത്തിനും എന്തുമാത്രം സമയം വിനിയോഗിക്കണമെന്നും അതിന്റെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് ചർച്ചകൾക്കും അവതരണത്തിനും സമയം അനുവദിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും സഹായകമാകും. അതിനാൽ ആമുഖം, പ്രധാന ഉള്ളടക്കങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സമയം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും അവതരണത്തിനവസാനം പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് സംശയനിവാരണത്തിനായി കുറച്ചുസമയം അനുവദിക്കാനും കഴിയും. ഇപ്രകാരം വേർതിരിച്ച സമയക്രമീകരണം നടത്താത്ത സെഷനുകളിൽ പ്രാധാന്യമുള്ള ഉള്ളടക്ക ഭാഗങ്ങൾ വിട്ടുപോകുക സ്വാഭാവികമാണ്. അത് പരിശീലന ലക്ഷ്യം അപ്രാപ്യമാക്കുക മാത്രമല്ല പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനത്തിലുള്ള വിശ്വാസ്യത നഷ്ടപ്പെടുത്തുകയും ലക്ഷ്യം നേടിയെടുത്തോ എന്ന് വിലയിരുത്താനുള്ള പരിശീലനന്റെ സാധ്യതയെ ഇല്ലാതാക്കുകയും ചെയ്യും.

6.2.3.3. പരിശീലനരീതി

വസ്തുനിഷ്ഠമായ ഏതൊരു പരിശീലനത്തിനും ആകർഷകമായ അനവധി രീതികൾ ഉണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ''ഏതു രീതികൾ നാം ഉപയോഗിക്കും?'' എന്നതാണ് ഒരു പരിശീലകന് അഭിമുഖീകരിക്കേണ്ടിവരുന്ന പ്രശ്നം. (വിവിധ പരിശീലന രീതികൾ അദ്ധ്യായം മൂന്നിൽ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്)

പരിശീലനോദ്ദേശ്യവുമായി പരിശീലന രീതിക്കുള്ള അനുയോജ്യതയായിരിക്കണം പരിശീലന രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനപരമായ മാനദണ്ഡം. ഒരു പരിശീലന രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വിവിധ പരിശീലന രീതികളെയും അവയുടെ അനുയോജ്യതയെയും കുറിച്ച് പരിശീലകന് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പരിശീലന രീതിയുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. **പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം**

   അറിവുപകരൽ, വൈദഗ്ദ്ധ്യം/നൈപുണ്യം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, പെരുമാറ്റത്തിലും മനോഭാവത്തിലും അനുയോജ്യമായ മാറ്റം വരുത്തൽ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധനരീതികൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി അറിവ് പകരുന്നതിനു പ്രഭാഷണ രീതി ഗുണകരമാണ്. എന്നാൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യം വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ഈ രീതി ഒട്ടും ഗുണകരമല്ല.

2. **പരിശീലന വിഷയം**

   എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും എല്ലാ ബോധന രീതികളും അഭികാമ്യമാവില്ല. വിഷയത്തിനിണങ്ങുന്ന രീതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.

3. **പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ ആവശ്യം**

   പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ യഥാർത്ഥാവശ്യത്തിനനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ വശങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രാധാന്യം കൊടുക്കുകയും അതിനനുസൃതമായി പരിശീലന രീതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും വേണം.

4. **പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ എണ്ണം**

   ഒരു വ്യക്തിക്ക് വസ്തുതകൾ മനസ്സിലാക്കിക്കൊടുക്കുന്നതിനു അദ്ദേഹത്തെ നേരിട്ടു സന്ദർശിക്കുന്നതോ, കത്തുകളിലൂടെയോ, ചെറു പരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെയോ, കാര്യങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്നതോ (കോച്ചിംഗ് പോലുള്ള രീതി) അനുയോജ്യമായിരിക്കും. എന്നാൽ 2-3 പേർ വരുന്ന ചെറിയ ഗ്രൂപ്പുയോഗങ്ങളിൽ ഈ രീതി അഭികാമ്യമല്ല. പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ എണ്ണത്തിൽ ഏറ്റക്കുറച്ചിൽ ഉണ്ടാകുന്നതിനനുസരിച്ച് ബോധനരീതിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണ്.

5. പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ വയസ്സ്, അറിവ്, വിദ്യാഭ്യസം, പരിചയസമ്പത്ത്, അഭിരുചി തുടങ്ങിയ ഗുണങ്ങൾ

6. പരിശീലനത്തിന്റെ ദൈർഘ്യം/പരിശീലനത്തിന് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയം

7. പരിശീലന വേദിയുടെ ക്രമീകരണം/അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

8. പരിശീലകന് വിവിധ പരിശീലന രീതികളിലുള്ള അവബോധവും അവ ഉപയോഗിക്കുവാനുള്ള കഴിവും പരിഗണിച്ചുവേണം പരിശീലനരീതി തീരുമാനിക്കാൻ.

   പരിശീലന രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അഭിലഷണീയമായ ഫലത്തിനായിരിക്കണം പരിശീലകൻ കൂടുതൽ ഊന്നൽ നൽകേണ്ടത്. പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ ഏതു പരിശീലന രീതിയാണ് ഏറ്റവുമധികം യോജിക്കുന്നതെന്നും പ്രസ്തുത പരിശീലന രീതി പങ്കാളികളുടെ അറിവ്, കഴിവ്, മനോഭാവം, പെരുമാറ്റം എന്നിവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും ഒരു പരിശീലകൻ ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ പരിശീലന സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യതയും, പരിശീലനത്തിന്റെ ആവശ്യകതയും, സാമ്പത്തിക ഉറവിടത്തിന്റെ സാധ്യതയും പരിഗണിക്കേണ്ടത് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

6.2.3.4. ഉപാധികൾ

ഉപാധികൾ കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് പരിശീലന പ്രക്രിയയിൽ സഹായകമാകേണ്ട ചാർട്ടുകൾ, എൽ.സി.ഡി. സ്ലൈഡുകൾ, ചോദ്യാവലികൾ മുതലായവയാണ്. അവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നാൽ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനും യഥാസമയം ഉപയോഗത്തിനും ഒപ്പം കൃത്യമായ ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിക്കും സഹായകമാകും.

സെഷൻ പ്ലാനിനോടൊപ്പം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, പ്രധാന പദങ്ങളുടെ അർത്ഥങ്ങൾ, നിയമ വകുപ്പുകൾ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കേണ്ടവ, സൂചനകൾ മാത്രം മതിയാകുന്നവ എന്നിവ തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നാൽ സെഷൻ പ്ലാൻ ഉപയോഗിച്ചു പരിശീലനം നടത്തുമ്പോൾ സംശയലേശമില്ലാതെ പരിശീലനം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയും.

Blank

7. പരിശീലന സംഘാടനം (Training Management)

തയ്യാറെടുപ്പാണ് ഏതൊരു പരിശീലനപരിപാടിയുടെയും വിജയത്തിലേക്കുള്ള താക്കോൽ. നല്ല പരിശീലകൻ കഴിവുറ്റ സംഘാടകനായിരിക്കണം. പരിശീലന നിർവ്വഹണം വിജയിക്കാൻ സൂക്ഷ്മമായ ആസൂത്രണവും മുന്നൊരുക്കങ്ങളും ആവശ്യമാണ്. ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ഒരു 'പ്രൊഫഷണൽ' സമീപനമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പരിശീലനപരിപാടി വിജയകരമാക്കാനാവുകയുള്ളൂ. ശരിയായ കാര്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്യലാണ് പ്രൊഫഷണൽ സമീപനം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കാര്യപരിപാടി കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിലാണ് ഈ സമീപനത്തിന്റെ ആവശ്യമുള്ളത്. പ്രതികൂല സാഹചര്യങ്ങളിൽ മനസ്സ് പതറാതെ സഹപ്രവർത്തകരുമായി കൂടിയാലോചിച്ചും ചിലപ്പോൾ സ്വന്തം നിലയിലും തീരുമാനമെടുക്കാനുള്ള മനസ്സാന്നിദ്ധ്യവും പരിശീലകൻ ആർജ്ജിക്കേണ്ട സ്വഭാവഗുണമാണ്.

പരിശീലന സംഘാടനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

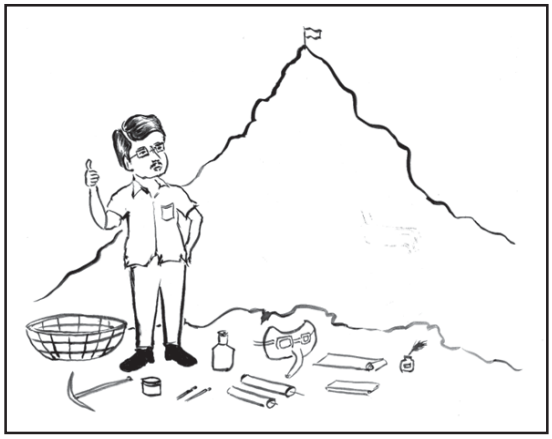
7.1. പരിശീലനാർത്ഥികൾ

പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ആർക്കാണ് പരിശീലനം നൽകേണ്ടത് എന്ന തീരുമാനിക്കണം.

ഉദാ: പ്രോജക്ടുകളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉയർത്താൻ പരിശീലനം നൽകേണ്ടത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിനാണ്. പുതിയ അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കാൻ പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ധനവിനിയോഗ ചുമതലയുള്ള ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്കാണ് പരിശീലനം നൽകേണ്ടത്.

7.2. പരിശീലകർ

പരിശീലനാർത്ഥികളെ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ പരിശീലകരുമായി ആലോചിച്ച് പരിശീലനപരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. ഇതുവഴി അവതരിപ്പിക്കേണ്ട വിഷയത്തെക്കുറിച്ച് ചിന്തിക്കാൻ പരിശീലകന് അവസരം കിട്ടും. പരിശീലനത്തിനുള്ള തീയതി, കേന്ദ്രം, സെഷൻ സമയങ്ങൾ, പഠനസാമഗ്രികൾ എന്നിവ തീരുമാനിക്കുക. ഒരു പരിശീലനപരിപാടിയിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് പരിശീലകരെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.



7.3. പരിശീലന കേന്ദ്രം

സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തുവെച്ചാണ് പരിശീലനപരിപാടിയെങ്കിൽ വളരെ നേരത്തെ തന്നെ പരിശീലന കേന്ദ്രം ബുക്ക് ചെയ്തിരിക്കണം. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് എത്തിച്ചേരാൻ സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലത്താവണം പരിശീലന കേന്ദ്രം. തിരക്കും ബഹളമുള്ള സ്ഥലങ്ങളും വേദികളും ഒഴിവാക്കി, പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കാൻ പറ്റുന്ന വിധത്തിൽ പ്രശാന്തമായ അന്തരീക്ഷമുള്ള സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. പരിശീലന കേന്ദ്രം തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ താമസസൗകര്യം, ഭക്ഷണം എന്നീ ഘടകങ്ങളും പരിഗണിക്കണം. കൂടാതെ

- താമസ സജ്ജീകരണത്തോടുകൂടിയ പരിശീലനമാണെങ്കിൽ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് ആവശ്യത്തിന് മുറികളുണ്ടായിരിക്കണം.
- ചെറുതും വലുതുമായ ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചകൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥലമുണ്ടായിരിക്കണം.
- ടെലിഫോൺ, ഫാക്സ്, ഫോട്ടോകോപ്പി മുതലായ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകണം.

7.4. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള അറിയിപ്പ്

പരിശീലനപരിപാടി ആരംഭിക്കുന്നതിന് വളരെ നേരത്തെ തന്നെ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കണം. പരിശീലന ലക്ഷ്യം, തീയതി, പരിശീലന കേന്ദ്രം, ലഭ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ, കൊണ്ടുവരേണ്ട സാധനങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പർ/മേൽവിലാസം എന്നിവ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

പരിശീലനത്തിനു വരുന്നതിനുമുമ്പായി പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തെക്കുറിച്ച് പരിശീലന പങ്കാളികൾ അറിഞ്ഞിരിക്കണം. തങ്ങൾക്കാവശ്യമുള്ള അറിവ് അല്ലെങ്കിൽ നൈപുണ്യം വികസിപ്പിക്കാനുതകുന്നതാണ് പരിശീലനം എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ കൂടുതൽ താല്പര്യവും ജിജ്ഞാസയും കാണിക്കാനിടയുണ്ട്. അതിനാൽ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ഒരു പകർപ്പ് ക്ഷണക്കത്തിനൊപ്പം അയച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

7.5. പരിശീലനാർത്ഥികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം

ഒരു പരിശീലനപരിപാടി വിജയപ്രദമാക്കാൻ പരിശീലനാർത്ഥികളെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി അറിയുന്നത് പ്രയോജനപ്രദമാണ്. അവരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം, മുൻപരിചയം, അറിവിന്റെ നിലവാരം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കണം. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാനുതകുന്ന ഒരു ഫോറം തയ്യാറാക്കി അയച്ചുകൊടുക്കുകയും പരിശീലനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അത് പൂരിപ്പിച്ച് സംഘാടകർക്ക് എത്തിച്ചുതരാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യാം. അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ഫോറം വിതരണം ചെയ്ത് അപ്പോൾതന്നെ പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങാം. അങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ ഉടൻതന്നെ അത്യാവശ്യ വിവരങ്ങൾ ഫോറങ്ങളിൽ നിന്നും ക്രോഡീകരിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടിവരും.

7.6. പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തൽ

പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകിയതുകൊണ്ട് മാത്രം അവർ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ പറ്റില്ല. പ്രതീക്ഷിച്ച പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ അത് പണവും അദ്ധ്വാനവും പാഴാകാനിടയാക്കുക മാത്രമല്ല, പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാനാവാത്ത സ്ഥിതിയുമുണ്ടാക്കും. ഇതൊഴിവാക്കാൻ വ്യക്തിഗത വിവരശേഖരണത്തിനുവേണ്ടി അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ തയ്യാറാണോ എന്ന ചോദ്യംകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. അല്ലെങ്കിൽ വ്യക്തികളും സ്ഥാപനതലവന്മാരുമായി ഫോൺ വഴിയോ മറ്റു തരത്തിലോ ബന്ധപ്പെട്ട് പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തണം.

7.7. സമയം, പരിശീലന ദൈർഘ്യം

പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് മുഴുവൻ സമയവും പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിലാകണം പരിശീലന സമയം തീരുമാനിക്കേണ്ടത്. പരിശീലനത്തിന്റെ ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുമ്പോൾ പരിശീലനാവശ്യങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും പരിഗണിക്കണം. കാര്യപരിപാടിയിലെ ഓരോ ഇനത്തിനും ആവശ്യമായ സമയം കൊടുക്കുകയും നിശ്ചയിച്ച സമയമനുസരിച്ചു തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുകയും വേണം. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒരിനത്തിനു നീക്കിവച്ച സമയം തികയാതെ വന്നാൽ പരിശീലന പങ്കാളികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് കാര്യപരിപാടിയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

7.8. വേദികളും ഇരിപ്പിടങ്ങളും

ക്ലാസ്മുറി ശൈലിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി പങ്കാളിത്ത പരിശീലനരീതിക്ക് അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ കസേരകൾ ഇടാവുന്ന ഒരു ഹാളായിരിക്കണം പ്രധാനവേദി. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിരിക്കണം. ഉറപ്പിച്ച സീറ്റുകൾക്ക് പകരം എടുത്തുമാറ്റാവുന്ന സീറ്റുകളാണ് അനുയോജ്യം.

വൃത്താകൃതിയിലോ, ദീർഘവൃത്താകൃതിയിലോ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവതരണങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള അഭ്യാസങ്ങൾക്കായി നടുത്തളം ഉപയോഗിക്കാം. പരിശീലനോപകരണങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പ്ലഗ്പോയിന്റുകൾ വേദിയിൽ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

7.9. പരിശീലന സാമഗ്രികൾ

പരിശീലനത്തിന് വേണ്ടിവരുന്ന വസ്തുക്കളുടെ പട്ടിക പരിശീലകൻ ഉണ്ടാക്കുകയും പരിശീലനം തുടങ്ങും മുമ്പ് അവയൊക്കെ വാങ്ങിവെക്കുകയും വേണം. പഠന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾക്കും പരിശീലന രീതിക്കും അനുസരിച്ച് വാങ്ങുക. പൊതുവായി പരിശീലനപരിപാടിക്ക് ആവശ്യമുള്ള വസ്തുക്കൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- നോട്ട് പാഡ്/നോട്ട് ബുക്ക്, പേന/പെൻസിൽ
- പേപ്പർ, ഫയൽ
- ചാർട്ട് പേപ്പർ, ഡ്രോയിംഗ് പിൻ
- വൈറ്റ് ബോർഡ് മാർക്കർ, ചാർട്ട് മാർക്കർ
- പോയിന്റർ
- മാസ്കിംഗ് ടേപ്പ്
- പരിശീലന സാമഗ്രികൾ (പശ, ക്ലിപ്പ്, സ്റ്റാപ്ലർ, പിൻ, ബാറ്ററി)

പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൽകാനുള്ള പഠന സാമഗ്രികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് തീരുമാനിക്കണം.

ഉദാ: *കൈപുസ്തകങ്ങൾ, അവതരണങ്ങളുടെ ഫോട്ടോകോപ്പി, ലഘുലേഖകൾ. പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ പകർപ്പുകൾ തക്കസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ചിലപ്പോൾ അവതരണത്തിന്റെയോ, വിലയിരുത്തലിന്റെയോ ഭാഗമായി ഫോറങ്ങൾ, ചോദ്യാവലികൾ, വർക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടിവരും. ആവശ്യമായ പഠനസാമഗ്രികൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിവെക്കാനും കൃത്യസമയത്ത് പരിപാടിക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ വിതരണം ചെയ്യാനും സംവിധാനമുണ്ടായിരിക്കണം.*

എല്ലാ പരിശീലനസാമഗ്രികളും എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളിലും ലഭ്യമായിരിക്കണമെന്നില്ല. എങ്കിലും ചുരുങ്ങിയത് രണ്ടോ, മൂന്നോ മൈക്രോഫോണുകളും ഒരു എൽ.സി.ഡി. പ്രൊജക്ടറും ഓരോ കേന്ദ്രത്തിലും ലഭ്യമാക്കണം. കൂടാതെ ഫ്ളിപ് ചാർട്ട്, വൈറ്റ് ബോർഡ്, കാർഡുകൾ, മാർക്കർ പേനകൾ മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ എളുപ്പമാണ്. ഉച്ചഭാഷിണിയോ ടെലിവിഷനോ, പ്രോജക്ടറോ ഉപയോഗിക്കണമെങ്കിൽ, പരിശീലന പരിപാടി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പുതന്നെ അവ സജ്ജമാക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യണം.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബജറ്റിനും ലഭ്യമായ സാങ്കേതിക സൗകര്യങ്ങൾക്കും യോജിച്ച പരിശീലന സാമഗ്രികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

7.10. ഗതാഗതസൗകര്യം

സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തുള്ള സ്ഥലത്തുവച്ചാണ് പരിശീലനം നടത്തുന്നതെങ്കിൽ പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലേക്കും തിരിച്ചുമുള്ള യാത്രക്കുവേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിരിക്കണം. പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിലേക്ക് എങ്ങനെ എത്തിച്ചേരാമെന്ന് പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശം നൽകണം. പെട്ടെന്നുള്ള ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വാഹന സൗകര്യം പരിശീലന കേന്ദ്രത്തിൽ തന്നെ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

7.11. പരിശീലനാർത്ഥികളെ സ്വീകരിക്കൽ

പരിശീലനം ആരംഭിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിന് അരമണിക്കൂർ മുമ്പെങ്കിലും രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാകണം. അതിന്റെ ചുമതല മുൻകൂട്ടി നൽകുകയും പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ സമയത്ത് നൽകാനുള്ള ഫോറങ്ങളും മറ്റ് സാമഗ്രികളും തയ്യാറാക്കി വയ്ക്കുകയും വേണം. പരിശീലനപങ്കാളികൾ എത്തിച്ചേരുമ്പോൾ ഹൃദ്യമായ സ്വീകരണം ലഭിക്കുന്നത് പഠനത്തിന് അനുയോജ്യമായ അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കാൻ സഹായിക്കും.

7.12. ഏകോപനം, നിർവ്വഹണം

സമന്വയാധികാരി (കോ-ഓർഡിനേറ്റർ) ആരെന്നു കണ്ടെത്തുകയും സഹായികളെ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യുക. പരിശീലനപരിപാടിയുടെ ഏകോപനത്തിനായി വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ (ഉദാ: ക്ഷേമകാര്യം, ഗതിനിയന്ത്രണം) രൂപീകരിക്കുന്നത് ഗുണം ചെയ്യും.

7.13. ദിശാഗതി നിയന്ത്രണവും വിലയിരുത്തലും

ഒരു പരിപാടി നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുമ്പോൾ തന്നെ അതിന്റെ പ്രവർത്തനപുരോഗതിയെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ഉചിതമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം. എന്നാൽ സ്ഥാപിതമായിരുന്ന ഉദ്ദേശ്യങ്ങളുടെയും ലക്ഷ്യങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശീലനം ഫലപ്രാപ്തിയിൽ എത്തിയോ എന്ന് അറിയുന്നതിനാണ് വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്. പരിശീലന ആവശ്യങ്ങളുടെ നിർണ്ണയം നടത്തിയ അവസരത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കാൻ പരിശീലന പരിപാടി കൊണ്ട് സാധിച്ചോ എന്നറിയാനും വിലയിരുത്തൽ സഹായിക്കും. പരിശീലനത്തിന്റെ ആവശ്യനിർണ്ണയം, രൂപകൽപ്പന, വികസനം, നടപ്പിലാക്കൽ എന്നിങ്ങനെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും അവിഭാജ്യമായ ഘടകമാണ് വിലരുത്തൽ (വിലയിരുത്തലിനെക്കുറിച്ച് അടുത്ത അധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കുന്നുണ്ട്).

ഓരോ ദിവസത്തെയും കാര്യപരിപാടി പൂർത്തിയാക്കി പരിശീലനപങ്കാളികൾ പിരിഞ്ഞാൽ സംഘാടകർ കൂടിയിരുന്ന് അന്നത്തെ പരിപാടി വിലയിരുത്തണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നോ, രണ്ടോ പരിശീലനപങ്കാളികളെക്കൂടി ഈ പ്രക്രിയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം. അന്നേദിവസം നടന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെയും അതിനു നേതൃത്വം നൽകിയവരുടെ പ്രകടനത്തെയും സൂക്ഷ്മമായ വിശകലനത്തിന് വിധേയമാക്കി ശക്തിയും, ദൗർബല്യവും വേർതിരിച്ചറിയണം. പരിശീലനപരിപാടിക്ക് ഭേഗതികൾ വരുത്താൻ ഇത് സഹായിക്കും.

7.14. പരിശീലന റിപ്പോർട്ട്

പരിശീലനപരിപാടിയുടെ അവസാനം ഒരു റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. പരിശീലന പരിപാടി എങ്ങനെ നടന്നുവെന്ന് നിർവ്വഹകരെയും സംഘാടകരെയും മറ്റുള്ളവരെയും അറിയിക്കാനാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്ഥാപനത്തിനുതന്നെ ആവശ്യമായി വരും. ഒരു നല്ല പരിശീലന റിപ്പോർട്ടിൽ വസ്തുതകൾ (ഉദാ: പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പേര്) മാത്രമല്ല ഗുണാത്മകമായ വിവരങ്ങൾ (ഉദാ: ശുപാർശകൾ, ഭാവിയിലേക്ക് വേണ്ട പദ്ധതികൾ തുടങ്ങിയവ) കൂടി ഉൾപ്പെടും.

7.14.1. ഒരു പരിശീലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഉള്ളടക്കം:

- **സംഗ്രഹം** : പരിശീലന റിപ്പോർട്ടിന്റെ സംക്ഷിപ്ത രൂപം
- **ആമുഖം** : പരിശീലന പരിപാടിയുടെ പശ്ചാത്തല വിവരങ്ങൾ
- **പരിശീലനത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ** : പരിശീലനം കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിച്ച ഫലം എന്തായിരുന്നു; എങ്ങനെയാണ് അവയിലേക്ക് എത്തിച്ചേർന്നത്?
- **പരിശീലന പങ്കാളികൾ** : പരിശീലനപരിപാടിക്ക് എത്രപേരെ പ്രതീക്ഷിച്ചിരുന്നു; എത്രപേര് പങ്കെടുത്തു?, പങ്കെടുത്തവരുടെ പേര്, വിലാസം, ഫോൺ മുതലായവ.
- **പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കവും പ്രവർത്തനരീതികളും** : പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു വിവരണം
- **സമയവിവര പട്ടിക** : ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക്/വിഷയങ്ങൾക്ക് ചെലവാക്കിയ സമയത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പരാമർശം (അനുബന്ധത്തിൽ സമയക്രമ പട്ടിക ചേർക്കാവുന്നതാണ്).
- **ഉത്പന്നങ്ങൾ** : ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉത്പന്നങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു വിവരണം ചേർക്കാം. ഉത്പന്നങ്ങൾ എന്ന് പറഞ്ഞാൽ പരിശീലനപങ്കാളികൾ പരിശീലന സമയത്ത് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള വസ്തുക്കളോ, റിപ്പോർട്ടോ മറ്റു രേഖകളോ ആവാം.
- **പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ വിലയിരുത്തൽ** : പരിശീലന പരിപാടിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കണ്ടു പിടിത്തങ്ങൾ, നിഗമനങ്ങൾ, നിരീക്ഷണങ്ങൾ, പാഠങ്ങൾ മുതലായവ.
- **ശുപാർശകൾ** : ഭാവിയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശീലകന്റെയും പരിശീലനപങ്കാളികളുടെയും വിലയിരുത്തലും.
- **സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ട്** : ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും എത്ര തുക ചെലവാക്കി എന്നതിന്റെ വിവരണം (സ്ഥാപനത്തിനു പുറത്തുനിന്നുള്ള പരിശീലകന് ഇത് ബാധകമല്ലെങ്കിലും സ്ഥാപനം അവരുടെ ചെലവിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പരിശീലകന്റെ റിപ്പോർട്ടിനോട് കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്).
- **അനുബന്ധങ്ങൾ** : രേഖകളുടെ കോപ്പികൾ, ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, സമയവിവര പട്ടിക, വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങളുടെ കോപ്പി, മറ്റു പ്രസക്തമായ രേഖകൾ.

7.15. തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഒരു പരിശീലനം പൂർത്തിയാവുന്നതോടെ പരിശീലന പ്രക്രിയ അവസാനിക്കുന്നില്ല. ആ പരിശീലന പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടാൻ മാത്രമേ അതിന്റെ പൂർത്തീകരണം കൊണ്ട് സാധിക്കുന്നുള്ളൂ. പരിശീലനം ലഭിച്ചവർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച അറിവും ഗുണപരമായ മാറ്റവും അവരുടെ സ്ഥാപനത്തിനോ, സമൂഹത്തിനോ വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ പരിശീലനത്തിന്റെ ആത്യന്തികമായ ലക്ഷ്യം നിറവേറ്റപ്പെടുന്നുള്ളൂ. അതിനു തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്. ഏത് രീതിയിലുള്ള തുടർ നടപടികൾ വേണമെന്ന് പരിശീലന പരിപാടി രൂപകൽപ്പന ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ തീരുമാനിക്കണം.

തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഒരു കരടുരേഖ നിർമ്മിച്ചിച്ച്, പരിശീലകനും പരിശീലനപങ്കാളികളും ഒരുമിച്ച് അത് പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

- പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് അതാത് വിഷയത്തിൽ അനുഭവസമ്പത്തുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗദർശിയുടെ സേവനം എപ്പോഴും ലഭ്യമാക്കുക.
- പുതുതായി നേടിയെടുത്ത വൈദഗ്ദ്ധ്യങ്ങൾ പ്രകടമാക്കുന്നതിനും പരസ്പരം നിരീക്ഷിച്ച്, മനസ്സിലാക്കി അതിനെക്കുറിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുമായി പരിശീലനപങ്കാളികളുടെ ഒരു കൂടിച്ചേരൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പരിശീലന പരിപാടി അവസാനിച്ച് രണ്ടു മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷം പരിശീലനത്തിലൂടെ ലഭിച്ച അറിവുകളും നൈപുണ്യങ്ങളും ദൃഢപ്പെടുത്തുന്നതിന് പരിശീലനാർത്ഥികളെ ഒരുമിച്ച് വിളിച്ച് ചേർക്കുക.
- പഠനസംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക വഴി പരിശീലനപങ്കാളികൾക്ക് ക്രമമായി സന്ധിക്കുന്നതിനും നൂതനമായ നൈപുണ്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ പരസ്പരം പിൻബലം നൽകാനും അവസരമുണ്ടാക്കുക.
- പരിശീലനപങ്കാളികൾ അവരുടെ കർമ്മമേഖലയിൽ നൈപുണ്യം പ്രകടമാക്കുന്നത് നിരീക്ഷിച്ച്, ആവശ്യമായ പ്രതികരണങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണയും നൽകുന്നതിന് പരിശീലകന് അവസരമൊരുക്കുക. പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് നൈപുണ്യം നിലനിർത്താനും കുറ്റമറ്റതാക്കാനും തുടർച്ചയായ പരിശീലനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

തുടർ നടപടികൾ ഉണ്ടായില്ലെങ്കിൽ പലപ്പോഴും പരിശീലനങ്ങൾകൊണ്ട് ധനവും മനുഷ്യപ്രയത്നവും പാഴായിപ്പോകാനിടയുണ്ട്. ഇതൊഴിവാക്കാൻ മതിയായ ആസൂത്രണത്തോടെ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും വേണം.

പരിശീലന സംഘാടനത്തിന് സഹായകമാവുന്ന ഒരു പരിശോധനാ പട്ടികയുടെ മാതൃക ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ ആവശ്യമായ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

പരിശോധനാ പട്ടിക ('ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്')

1. **അറിയിപ്പ് നൽകൽ**
   - പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം, ഉള്ളടക്കം
   - സ്ഥലം, സമയം
   - പരിശീലനകേന്ദ്രത്തിലേക്കുള്ള വഴി
2. **ഫണ്ട് ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ**
3. **താമസം**
   - ആകെ എത്രപേർ
   - സ്ത്രീകൾ, പുരുഷന്മാർ
   - പരിശീലനപങ്കാളികളല്ലാത്തവർ
   - എത്തിച്ചേരുന്ന സമയം, ദിവസം
   - തിരിച്ചുപോകുന്ന സമയം, ദിവസം
   - പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യമായവർ
   - മുറികളുടെ ലഭ്യത
4. **ഭക്ഷണം**
   - രാവിലെ മുതൽ രാത്രിവരെ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ഇനങ്ങൾ
   - സസ്യാഹാരം/മാംസാഹാരം
   - ഭക്ഷണസമയം
   - വിതരണം എവിടെ? ആര്?
5. **പരിശീലനകേന്ദ്രം**
   - പഠനത്തിന് അനുയോജ്യമായത്
   - രജിസ്ട്രേഷൻ കൗണ്ടർ
   - ഫർണീച്ചർ
   - ഗ്രൂപ്പ് അഭ്യാസങ്ങൾക്കുള്ള സൗകര്യം
   - സൈൻ ബോർഡുകൾ
   - കുടിവെള്ളം
6. **പരിശീലകരും സഹായികളും**
   - അറിയിപ്പ് നൽകൽ
   - സേവനം ഉറപ്പുവരുത്തൽ
   - കൂടിയാലോചനായോഗം
   - ചുമതലാവിഭജനം
   - യാത്രാബത്തയും വേതനവും

7. രജിസ്ട്രേഷൻ

- രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം
- കാര്യപരിപാടിയുടെ പകർപ്പ്
- നോട്ട് പാഡ്/നോട്ട് ബുക്ക്, പേന/പെൻസിൽ
- കൈപുസ്തകങ്ങളും പഠനസഹായികളും
- ഫോറങ്ങൾ

8. പരിശീലന ഹാൾ/പഠന സ്ഥലം

- അനുയോജ്യമായ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ
- ഉച്ചഭാഷിണി, വയർലെസ്സ് മൈക്രോഫോൺ
- പ്രോജക്ടർ, പോയിന്റർ
- കമ്പ്യൂട്ടർ (മൾട്ടി മീഡിയ)
- ഫ്ളിപ്പ് ബോർഡും സൂചിയും
- വൈറ്റ് ബോർഡും മാർക്കർ പേനകളും
- ചാർട്ട് പേപ്പർ
- മാസ്കിംഗ് ടേപ്പ്, പശ, ക്ലിപ്പ്, സ്റ്റാപ്ലർ, പിൻ, ബാറ്ററി
- വൈദ്യുതി ലഭ്യത
- ജനറേറ്റർ/യു.പി.എസ്.

9. നിർവ്വഹണം

- ഉത്ഘാടനം
- വിലയിരുത്തൽ ഫോറങ്ങൾ
- സമാപനം
- പരിശീലന പങ്കാളികളുടെ പ്രതികരണം
- സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

10. മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

- അലങ്കാരം
- പരസ്യം, മാധ്യമങ്ങളെ അറിയിക്കൽ
- ഡോക്യുമെന്റേഷൻ
- യാത്രാസൗകര്യം
- റഫറൻസ് സൗകര്യം
- ചികിത്സാ സൗകര്യം
- ടെലിഫോൺ സൗകര്യം
- ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം
- കലാപരിപാടികൾ

Blank

8. പരിശീലനം വിലയിരുത്തൽ (Training Evaluation)

പരിശീലനാരംഭത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നാണ് വിലയിരുത്തലിലൂടെ പരിശോധിക്കുന്നത്. പരിശീലനാവസാനം പരിശീലനാർത്ഥികൾ അറിവും കഴിവും നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും അവരവരുടെ കർത്തവ്യമേഖലകളിൽ പരിശീലനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ചവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമത കൈവരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ളതും വിലയിരുത്തലിന്റെ ഭാഗമാണ്.

8.1. എന്താണ് വിലയിരുത്തൽ?

പരിശീലനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരത്തെയും അതിൽ നിന്നുമുള്ള പ്രയോജനത്തെയും കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുന്ന ശാസ്ത്രീയമായ പ്രക്രിയയാണ് പരിശീലനവിലയിരുത്തൽ. പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പരിശീലനം വിലയിരുത്തേണ്ടത്. പരിശീലകർക്കും പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിനും ഒരേപോലെ വിലപ്പെട്ടതാണ് ഈ വിലയിരുത്തൽ.

8.2. വിലയിരുത്തലിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ

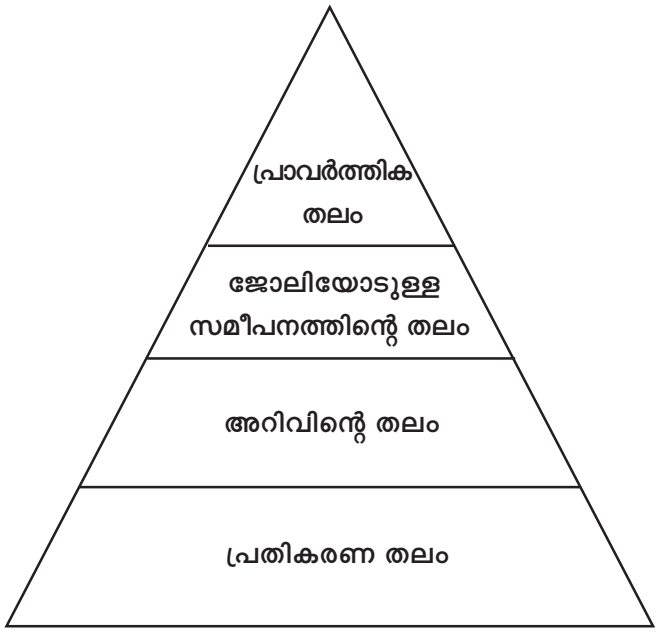
പരിശീലന വിലയിരുത്തലിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയാണ് .

- പരിശീലനത്തിന്റെ ഗുണനിലവാരം
- പരിശീലനത്തിൽ ഉപയോഗിച്ച രീതിശാസ്ത്രം
- പരിശീലന സംഘാടനത്തിലെ പിഴവുകൾ
- പരിശീലകരുടെ മികവ്
- പരിശീലനം അതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- പരിശീലനം പ്രായോഗിക തലത്തിൽ എത്രമാത്രം പ്രയോജനപ്പെട്ടു?
- പരിശീലനത്തിൽ വരുത്തേണ്ട പ്രധാന മാറ്റങ്ങൾ

8.3. വിലയിരുത്തലിന്റെ വിവിധ തലങ്ങൾ

അറിവ്, നൈപുണ്യം, മനോഭാവം തുടങ്ങിയ തലങ്ങളിലെ മാറ്റമാണ് പരിശീലനങ്ങൾ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. അതിനാൽ ഈ മൂന്ന് തലങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിലോ മൊത്തത്തിലോ പരിശീലനം കേന്ദ്രീകരിച്ചു എന്നുവരാം. വിലയിരുത്തലിന്റെ വിവിധ തലങ്ങളെക്കുറിച്ച് കിർക്ക്പാട്രിക്സ് (1971) പറഞ്ഞതിങ്ങനെയാണ്. വിലയിരുത്തൽ പ്രധാനമായും നാല് തലങ്ങളിലായാണ് നടത്തേണ്ടത്.

- പ്രതികരണതലം (Reacting Level)
- അറിവിന്റെ തലം (Learning Level)
- ജോലിയോടുള്ള സമീപനത്തിന്റെ തലം (Job Behavioural Level)
- പ്രാവർത്തിക തലം (Functional Level)



8.3.1. പ്രതികരണതലം (Reacting level)

പരിശീലനം കഴിഞ്ഞാലുടൻതന്നെ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പരിശീലനത്തോടുള്ള പ്രതികരണമാണ്. ഇത് പരിശീലകരുടെ ഇടപെടൽ ആവശ്യമായ മേഖലയെക്കുറിച്ചുള്ള സൂചനകൾ ഇതിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്നു.

ഉദാ : പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിൽ സംതൃപ്തരായിരുന്നോ/സന്തോഷവാനായിരുന്നോ?

8.3.2. അറിവിന്റെ തലം (Learning Level)

പരിശീലനത്തിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അറിവിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം ലഭിക്കുന്നു. അറിവിന്റെ തലത്തിൽ ഉണ്ടായ മാറ്റങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നു. ഇത് പരിശീലനത്തിന്റെ തൽക്ഷണഫലമാണ് (Immediate Effect)

ഉദാ : പങ്കാളികൾ പരിശീലനത്തിൽ നിന്നു നേടിയ അറിവുകളെന്താണ്?

8.3.3. ജോലിയോടുള്ള സമീപനത്തിന്റെ തലം (Job Behavioural Level)

പരിശീലനത്തിൽ നിന്നും കിട്ടിയ അറിവ് പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ജോലിയോടുള്ള സമീപനത്തിൽ എത്രത്തോളം ക്രിയാത്മകമായ രീതിയിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ സഹായിച്ചു എന്നു മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നു.

ഉദാ: പരിശീലനത്തിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അറിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പങ്കാളികളുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം ഉണ്ടോ?

8.3.4. പ്രാവർത്തിക തലം (Functional Level)

പരിശീലനത്തിൽ നിന്ന് കിട്ടിയ അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പ്രവർത്തനത്തെയും പ്രവർത്തനരീതിയെയും പോഷിപ്പിക്കുവാൻ ഉപകരിച്ചുവോ എന്നറിയാൻ കഴിയുന്നു. ഇതിനെ ദീർഘ കാല പ്രതികരണം എന്നു വിശേഷിപ്പിക്കാം. ഈ വിലയിരുത്തൽ പരിശീലന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പരിധിക്ക് പുറത്താണ്.

ഉദാ: പങ്കാളികളുടെ അറിവിലും, കഴിവിലും സ്വഭാവത്തിലുമുള്ള മാറ്റം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുരോഗതിക്ക് സഹായിക്കുമോ?

8.3.5. അറ്റാദായ നിരക്ക് (Return on Investment -RoI)

വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു വിലയിരുത്തൽ തലമാണിത്. ഒരു പരിധിവരെ ഇത് പ്രാവർത്തികതലത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. പരിശീലനത്തിന്റെ മുടക്കുമുതലും അതിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പ്രയോജനവും തമ്മിൽ താരതമ്യം ചെയ്യുകയാണ് ഈ തലത്തിൽ. RoI നെ അഞ്ചാമത്തെ തലമായി കാണണമെന്നാണ് ചില പരിശീലന വിദഗ്ദ്ധർ പറയുന്നത്.

8.4. വിലയിരുത്തലിലെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

- പല ഘട്ടങ്ങളിലായി വിലയിരുത്തൽ നടത്താവുന്നതാണ്.
- നാലു ഘട്ടങ്ങൾ ഇവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

8.4.1. പരിശീലനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ (Pre-training Evaluation)

- പരിശീലനത്തിലെ വിവിധ സെഷനുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് നടത്തുന്ന വിലയിരുത്തലാണിത്.
- ഇത് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും പരിശീലകർക്കും ഒരുപോലെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.
- പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ് പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള അറിവിന്റെയും വൈദഗ്ദ്ധ്യത്തിന്റെയും നിലവാരം അറിയാൻ സഹായകമാവുന്നു.
- പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ച് മൊത്തത്തിലുള്ള ഒരു പൊതുവീക്ഷണവും ലക്ഷ്യബോധവും ലഭിക്കുന്നു.
- ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ട മേഖലകൾ ഏതൊക്കെയെന്ന് പരിശീലകർക്കും പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും അറിയാൻ സാധിക്കുന്നു.
- മുൻകൂട്ടി ക്രമപ്പെടുത്തിയ ചോദ്യാവലി, നിലവാരസൂചികകൾ, തുറന്ന ചർച്ചകൾ, വ്യക്തിപരമായ അഭിമുഖം, കൂടിക്കാഴ്ച, മുതലായ രീതികൾ ഇതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.4.2. പരിശീലനത്തിൽ ഉടനീളം (Continuous-Training Evaluation)

- പരിശീലനം തുടങ്ങിയതിന് ശേഷം പരിശീലനം അതിന്റെ യഥാർത്ഥ ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിൽ നിന്നും വ്യതിചലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ഭൗതീക സാഹചര്യങ്ങളുടെ നിലവാരങ്ങൾ തിരിച്ചറിയുന്നതിനു പരിശീലനത്തിലുടനീളം നടത്തുന്നതാണിത്.
- നിരന്തരമായ ഇടപെടൽ നടത്താനുള്ള അവസരം നൽകിക്കൊണ്ട് പരിശീലനം മെച്ചപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നു.
- പരിശീലനപ്രക്രിയയെക്കുറിച്ചും രീതികളെക്കുറിച്ചും പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ മനോഭാവം മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
- പരിശീലനംകൊണ്ട് ഏറ്റവും കൂടുതൽ പ്രയോജനം ലഭിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികളെ കണ്ടുപിടിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

ഇത്തരം വിലയിരുത്തലിന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതികൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- പരിശീലനത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളും പരിശീലകരും ഉൾപ്പെട്ട ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും എല്ലാ ദിവസവും ഒന്നിച്ചിരുന്നു ചർച്ച നടത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പരിശീലനപ്രക്രിയയെ പരിശീലകർ നിരന്തരമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും പ്രധാന കാര്യങ്ങൾ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യാം.

- പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സ്വാഭാവികമായ പ്രതികരണങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകാം.
- ദിവസേനയുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ് സംവിധാനം, ട്രെയിനിംഗ് ന്യൂസ് മുതലായവ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ സ്വാഭാവിക പ്രതികരണങ്ങൾ പുറത്തുകൊണ്ടുവരുന്നു.
- പരിശീലകർ ദിവസേന ഒന്നിച്ചിരുന്ന് പ്രത്യവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

8.4.3. പരിശീലനത്തിന്റെ അവസാനം (Post – Training Evaluation)

- പരിശീലനാവസാനം പരിശീലനത്തിന്റെ വിവിധ ലക്ഷ്യങ്ങൾ മുഴുവൻ കൈവരിച്ചുവോ എന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നതാണ് ഈ വിലയിരുത്തൽ
- ലക്ഷ്യങ്ങൾ എത്രത്തോളം സാധിച്ചു എന്നറിയാൻ ഒരു തിരിഞ്ഞുനോട്ടം നല്ലതാണ്.
- ഭാവിയിൽ പരിശീലനം നടത്തുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അറിയാൻ കഴിയുന്നു.
- പരിശീലന ലക്ഷ്യങ്ങൾ, പരിശീലന നിർവ്വഹണം, പരിശീലന രീതികൾ, പരിശീലകർ, സമയക്രമം, പരിശീലന സൗകര്യങ്ങൾ, പരിശീലന സാമഗ്രികൾ മുതലായവയെക്കുറിച്ച പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ പ്രതികരണം ഇവിടെ വിലയിരുത്തപ്പെടുന്നു.
- മുൻകൂട്ടി ക്രമപ്പെടുത്തി ചോദ്യാവലി, നിലവാരസൂചികകൾ, തുറന്ന ചർച്ചകൾ, വ്യക്തിപരമായ അഭിമുഖം, കൂടിക്കാഴ്ച, റിപ്പോർട്ട് അവതരണം, പരിശീലകരുടെ നിരന്തരമായ നിരീക്ഷണം, പരിശീലനാർത്ഥികൾ ഔദ്യോഗികമായും അനൗദ്യോഗികമായും നടത്തുന്ന പ്രതികരണം മുതലായ രീതികൾ ഇതിന് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8.4.4. പരിശീലനത്തിനുശേഷം (After-Training Evaluation)

പഠിതാക്കൾ പരിശീലനത്തിനുശേഷം അവരവരുടെ കർത്തവ്യമേഖലയിൽ തിരിച്ചെത്തുമ്പോൾ അവരുടെ കാര്യപ്രാപ്തിയിൽ പരിശീലനം വരുത്തിയ മാറ്റമാണ് ഇവിടെ പരിശോധിക്കപ്പെടുക.

- പരിശീലനാർത്ഥികളെ അയച്ച സ്ഥാപനത്തിന് പരിശീലനത്തോടുള്ള മനോഭാവം ഈ വിലയിരുത്തലിന്റെ ഫലത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കും.
- സ്വന്തം സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ ജോലിയോടുള്ള സമീപനം, മറ്റുള്ളവരോടുള്ള പെരുമാറ്റം, പുതിയ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള താൽപര്യം, ഉത്സാഹം മുതലായവ നിരീക്ഷിക്കുക വഴി പരിശീലനത്തിന്റെ ഗുണം ആ സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും.
- പ്രായോഗികമായി ഇത്തരം വിലയിരുത്തൽ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉള്ളതാണെങ്കിലും ഇതിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാറ്റങ്ങൾ പരിശീലകർ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8.5. പരിശീലനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള രീതികൾ

പരിശീലനത്തിന്റെ ലക്ഷ്യത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പരിശീലനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള രീതികൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

- വ്യത്യസ്ഥ ഉത്തരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ചോദ്യാവലി (Knowledge test)
- പരിശീലനാർത്ഥികളോട് നേരിട്ട് ചോദിച്ച് വിലയിരുത്തൽ
- പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ കഴിവുകൾ പ്രകടിപ്പിക്കാനുള്ള അവസരം നൽകി വിലയിരുത്തൽ (Skill test)

  ഉദാ: വിഷയാവതരണം, കമ്പ്യൂട്ടർ ജോലികൾ
- പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ ജോലിസ്ഥലത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തൽ

  ഉദാ: സൂപ്പർവൈസറുമായി ചർച്ച ചെയ്യൽ

പരിശീലനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിലൂടെ കഴിഞ്ഞ പരിശീലനങ്ങളുടെ വിജയപരാജയങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുക എന്നതിനൊപ്പം തുടർ പരിശീലനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്താവുന്നതുമാണ്.

അനുബന്ധം - 1

പരിശീലനനേട്ടം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. പരിശീലനപരിപാടിയുടെ പേര് : .....
2. പരിശീലന തീയതി : .....
3. പരിശീലനവേദി : .....

(പരിശീലകർക്ക് (Trainers) വേണ്ട ചില നൈപുണ്യങ്ങളാണ് താഴെ കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്. ഓരോന്നിലും ഇപ്പോഴുള്ള നൈപുണ്യം എന്താണെന്ന് അതാതിന് ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള സ്കെയിലിലെ നിശ്ചിത പോയിന്റിൽ വൃത്തം വരച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക.)

1. പരിശീലന കോഴ്സിന്റെ പൊതുലക്ഷ്യങ്ങളും, നിശ്ചിതലക്ഷ്യങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കുവാനും നിർവ്വചിക്കുവാനുമുള്ള താങ്കളുടെ കഴിവ്.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

2. പരിശീലന പരിപാടിയിലുടനീളം പരിശീലനാർത്ഥികൾ പാലിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാന നിയമങ്ങൾ, നിഷ്കർഷകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ എന്നിവ നിർവ്വചിക്കാനും അത് പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ അറിവിനായി ഫലപ്രദമായി അവതരിപ്പിക്കാനുമുള്ള താങ്കളുടെ കഴിവ്.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

3. പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ മുൻകാല പരിശീലനാനുഭവങ്ങൾ പങ്കുവെക്കുകയും വിശകലനം നടത്തുകയും ചെയ്യാനുള്ള പങ്കാളിത്ത ചർച്ചാ സെഷൻ രൂപകല്പന ചെയ്ത് അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള കഴിവ്.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

4. പരിശീലനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങൾ, മുതിർന്നവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള ബോധനപ്രക്രിയയുടെ സവിശേഷതകൾ എന്നീ വിഷയങ്ങളിലുള്ള താങ്കളുടെ അവബോധവും പരിജ്ഞാനവും.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

5. പങ്കാളിത്ത പരിശീലനരീതികളെക്കുറിച്ച് താങ്കൾക്കുള്ള അറിവും അവ ഫലപ്രദമായി അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള താങ്കളുടെ കഴിവും.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

6. പരിശീലനത്തിനാവശ്യമായ ദൃശ്യ ഉപാധികളുടെ (visual aids) പ്രാധാന്യം, തത്വങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് താങ്കളുടെ അവബോധം, അറിവ്.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

7. സെഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിലുള്ള വൈദഗ്ദ്ധ്യം

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

8. പരിശീലനത്തിനാവശ്യമായ ദൃശ്യശ്രാവ്യ ഉപാധികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലുള്ള പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനം.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

9. ദൃശ്യോപാധികൾ ഒരു സദസ്സിന്റെ മുമ്പിൽ അവതരിപ്പിക്കാനുള്ള കാര്യശേഷി.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

10. പ്രഭാഷണം ചില പങ്കാളിത്ത രീതികൾ ചേർത്ത് ഒരു വിഷയം സദസ്സിന് മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കാനുമുള്ള താങ്കളുടെ കഴിവ്.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

11. വിഷയാവതരണത്തിലുടനീളം പരിശീലനാർത്ഥികളുമായി നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കാനും അവർക്ക് ഊർജ്ജം പകരാനും, സഹപരിശീലകരുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാനുമുള്ള താങ്കളുടെ കഴിവ്.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

12. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത മനോഭാവക്കാർ, സവിശേഷ പെരുമാറ്റരീതികളുള്ളവർ, പ്രശ്നക്കാർ തുടങ്ങിയ പരിശീലനാർത്ഥികളെ നയത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്ത് പരിശീലന പരിപാടി മുന്നോട്ടുകൊണ്ടുപോകാനുള്ള താങ്കളുടെ കഴിവ്.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

13. പരിശീലനപരിപാടി ഫലപ്രദമായും വിജയപ്രദവുമാക്കാൻ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ താങ്കൾക്കുള്ള മാനേജ്മെന്റ് വൈദഗ്ദ്ധ്യം.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

പേര് :

ഒപ്പ് :

അനുബന്ധം - 2

പരിശീലനസംഘാടനം വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

1. പരിശീലനപരിപാടിയുടെ പേര് : .....
2. പരിശീലന തീയതി : .....
3. പരിശീലനവേദി : .....

(ഓരോ ചേദ്യത്തിനും 1 മുതൽ 10 വരെ മാർക്കു നൽകാം. ഏറ്റവും മോശമെങ്കിൽ ഒരു മാർക്കും ഏറ്റവും നല്ലതെങ്കിൽ 10 മാർക്കും ഇടുക. നിങ്ങളുടെ അഭിപ്രായം സ്കെയിലിലെ നിശ്ചിത പോയിന്റിൽ വൃത്തം വരച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക)

1. പരിശീലനാരംഭത്തിൽ ലക്ഷ്യവും ഉള്ളടക്കവും വ്യക്തമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

2. പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം ലക്ഷ്യം നേടുവാൻ പ്രയോജനപ്പെട്ടു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

3. പരിശീലനത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം പ്രായോഗിക/ഔദ്യോഗികരംഗത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകമാകും.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

4. വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്കും പ്രായോഗികാഭ്യാസങ്ങൾക്കും അനുവദിച്ച സമയം പര്യാപ്തമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

5. പരിശീലന വിഷയങ്ങളുടെ ക്രമം അനുയോജ്യമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

6. പരിശീലനം പങ്കാളിത്തരീതിയിലുള്ളതായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

7. സംശയങ്ങൾക്കും പ്രശ്നങ്ങൾക്കുമുള്ള മറുപടി തൃപ്തികരമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

8. സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ/അഭ്യാസങ്ങൾ സ്വയം ചെയ്തുനോക്കാൻ അവസരം ലഭിച്ചു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

9. സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ/അഭ്യാസങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിൽ ഫാക്കൽട്ടി അംഗങ്ങളുടെ സഹായം ഫലപ്രദമായിരുന്നു.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

10. പരിശീലനത്തിന്റെ പൊതുസംഘാടനം.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

11. പരിശീലന കൈപുസ്തകത്തിന്റെ നിലവാരം.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

കുറഞ്ഞത് പരമാവധി

12. പരിശീലനം മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള താങ്കളുടെ മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെ എഴുതുക.

1.

2.

3.

4.

5.

.....

അനുബന്ധം - 3

അവതരണ മികവ് വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറം

ക്രമ നമ്പർ	പരിശീലനാർത്ഥിയുടെ പേര്	ആമുഖം (Introduction) (10)	ഉള്ളടക്കം (Content) (10)	ആംഗ്യങ്ങൾ (Gestures) (10)	ശബ്ദ ക്രമീകരണം (Voice Modulation) (10)	സമാപനം (Conclusion) (10)	സംവാദം (Interaction) (10)	ഭാഷ (Language) (10)	സ്ഥല ഉപയോഗം (Space Utilisation) (10)	പങ്കാളിത്ത അവതരണ രീതി (Participative Presentation Method) (10)	ദൃശ്യ-ശ്രാവ്യ ഉപാധികൾ ഉപയോഗിക്കൽ (Handling Audio Visuals) (10)	ആകെ (Total) (100)
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												

പേര് :

ഒപ്പ് :

അനുബന്ധം - 4

കോർഡിനേറ്റർക്കുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തികൾ

#	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	✓
1.	പരിശീലന മെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കിയോ ?	
2.	കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയോ ?	
3.	കിലയിൽ/മറ്റുപരിശീലന സ്ഥലങ്ങളിൽ തിയ്യതികൾ ബുക്ക് ചെയ്തോ? പരിശീലന പ്രൊപ്പോസൽ ഫോർമാറ്റ് കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ ഒപ്പിട്ടു ശേഷം തിയ്യതികളുടെ ലഭ്യത സി.എ. യിൽ നിന്നും ഉറപ്പു വരുത്തി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, അംഗീകാരം നൽകിയ ഫോർമാറ്റ് ഫയൽ ചെയ്യുകയും ചെയ്തോ ?	
4.	പരിശീലകരെ തെരഞ്ഞെടുത്തോ ? (കോഴ്സ് ഡയറക്ടറുമായി ആലോചിച്ച്)	
5.	കരട് ക്ഷണക്കത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചശേഷമാണോ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് അയക്കാൻ പോകുന്നത്.	
6.	പരിശീലകർക്ക് മുൻകൂട്ടിതന്നെ സെഷൻ പ്ലാൻ, പവർ പോയിന്റ് എന്നിവ കൊടുത്തുവോ?	
7.	പരിശീലനാർത്ഥികളെ അറിയിച്ചുവോ ? (ഇ-മെയിൽ, കത്തുകൾ, ഫോൺ, സമയവും സെഷനുകളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയോ)	
8.	15 ദിവസത്തിനു മുൻപെങ്കിലും എല്ലാ പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കും ക്ഷണക്കത്ത് അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവർക്ക് ലഭിച്ചു എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തിയോ?	
9.	കാര്യപരിപാടി കോഴ്സ് ഡയറക്ടറുമായി ചർച്ച ചെയ്തു അന്തിമമാക്കിയോ?	
10.	പരിശീലന സഹായികളും മറ്റും അച്ചടിക്കുവാനുള്ള അനുവാദം ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും വാങ്ങിയോ? (കൈപുസ്തകം, പരിശീലന ഉപാധികൾ)	
11.	പവർപോയിന്റിന്റെ പകർപ്പ് സി.ഡി. യിൽ ആക്കി കോഴ്സ് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകിയോ ഒപ്പം പരിശീലന ഹാളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പകർത്തിയോ?	
12.	കൈപുസ്തകം, പരിശീലന സഹായികൾ മറ്റു കാര്യങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രോഗ്രാമർക്ക് കൈമാറിയോ?	
13.	അഡ്വാൻസ് തുകയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ കൊടുത്തുവോ?	
14.	ഇനി നടത്താനുള്ള കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയോ?	
15.	പരിശീലന ഉപകരണങ്ങൾ കിലയിൽ ലഭ്യമാണോ എന്നു വിലയിരുത്തിയോ? (ഒപ്പം മറ്റു കേന്ദ്രങ്ങളിലും)	

ശരി മാർക്ക് (✓) ഇടുക

തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തികൾ

#	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	✓
16.	പ്രത്യേക കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ കൊടുത്തുവോ? (ഫീൽഡ്) സന്ദർശനത്തിനുള്ള വാഹനം, ഫയലുകൾ, ക്ലിപ്പുകൾ, മറ്റുജീവനക്കാരുടെ സഹായം, മീഡിയ പേഴ്സൺ, യോഗയ്ക്കുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ, സമ്മാനങ്ങൾ കൊടുക്കൽ, പരിശീലന കളികൾ പുതുതായി ഉണ്ടാക്കേണ്ടവ മുതലായവ	
17.	യു.ഒ. നോട്ട് പരിശോധിച്ചുവോ? (എന്തെങ്കിലും തകരാറുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സി.എ. യിലൂടെ അത് ശരിയാക്കണം).	
18.	കിലയ്ക്ക് പുറത്തേ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലേയ്ക്ക് അഡ്വാൻസ് തുക കൊടുത്തുവോ?	
19.	പരിശീലന സഹായികൾ മറ്റുസാധനങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ, പേന, ബൈൻഡ് ഫയൽ ബാഗ് മുതലായവ കിലയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയച്ചുവോ?	
20.	ഫോട്ടോ, വീഡിയോ എന്നിവ സജ്ജീകരിച്ചുവോ?	
21.	ബാനർ തയ്യാറാക്കിയോ? (ക്ലർക്കിനെ ഓർമ്മിപ്പിക്കുകയും കോഴ്സ് ഡയറക്ടറുമായി സംസാരിച്ചിരിക്കണം)	
	പരിശീലന ദിവസത്തിന് മുൻപ്	
1.	പരിശീലകർ, പരിശീലനാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പു വരുത്താനുള്ള ഫോൺ വിളികൾ/ഇ-മെയിൽ വഴി ചെയ്തുവോ?	
2.	പരിശീലന സാധനങ്ങൾ എല്ലാം തയ്യാറാക്കിയോ?	
3.	പരിശീലന ഹാൾ, ഡയസ്, സൗണ്ട് സിസ്റ്റം, ചാർട്ട് പേപ്പർ, ബോർഡുകൾ, മാർക്കർ പേന, ചാർട്ടുതൂക്കാനായി ചരടുകൾ, ഫൈൻ പെട്ടി, സംശയപ്പെട്ടി എന്നിവ ഖലാസി വഴി തയ്യാറാക്കിയോ?	
4.	ക്ലാർക്ക് പരിശീലന പരിപാടിയ്ക്കു വേണ്ടിയുള്ള സജ്ജീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയോ?	
5.	കാര്യപരിപാടിയുടെ പകർപ്പ് ക്ലാർക്കിന് കൊടുത്തുവോ?	
6.	കാര്യപരിപാടിയുടെ പകർപ്പ് മറ്റു കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, പരിശീലകർ, കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ, എന്നിവർക്ക് എത്തിച്ചുവോ?	
7.	കാര്യപരിപാടി ഫയലിൽ ചേർത്തോ?	

ശരി മാർക്ക് (✓) ഇടുക

തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തികൾ

#	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	✓
	പരിശീലന ദിവസം	
1.	പരിശീലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയോ, മറ്റു കോ-ഓർഡിനേറ്ററുമായി ചർച്ച ചെയ്തോ?	
2.	രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? (കാര്യപരിപാടി, പേന, നോട്ട്പാഡ്, ബാഗ് എന്നിവ വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ, ആദ്യ ദിവസം തന്നെ)	
3.	ഹാളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ PPT, വീഡിയോ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, അത് പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണോ?	
4.	കാര്യപരിപാടി അനുസരിച്ചുള്ള സമയ നിഷ്ഠ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ?	
5.	ഡയറക്ടറെ ഉദ്ഘാടനത്തിനായി ക്ഷണിച്ചോ?	
6.	ഡയസിൽ കാര്യപരിപാടി ഉണ്ടോ, വൃത്തിയായി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ബാനർ കെട്ടിയിട്ടുണ്ടോ?	
7.	ഫോട്ടോ എടുക്കുവാനുള്ള സജ്ജീകരണമുണ്ടോ, എടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ മീഡിയ കൺസൾട്ടന്റിനെ ഏല്പിച്ചുവോ?	
8.	ഹാജർ പത്രിക തയ്യാറാക്കിയോ, പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കിടയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്തുവോ?	
9.	പരിശീലകരുടെ ഹാജർ പത്രിക തയ്യാറാക്കി ഒപ്പു ശേഖരിക്കുന്നുണ്ടോ?	
10.	പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം കാന്റീനിൽ അറിയിച്ചുവോ?	
11.	പരീശീലകർക്കുള്ള ടി.എ.യും ഓണറേറിയവും തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടോ,കൃത്യമാണോ? (എല്ലാ സെഷനുകളും കഴിയുമ്പോൾ)	
12.	പരിശീലകർക്കുള്ള ഓണറേറിയം ടി.എ. ഇവ കൊടുത്തുവോ?	
13.	കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഓരോ ദിവസത്തെയും വിലയിരുത്തൽ (പരിശീലനാർത്ഥി, കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ പരിശീലകരെ കുറിച്ചുള്ളവ) രേഖപ്പെടുത്തിയോ?	
14.	എല്ലാ പരിശീലകർക്കും അവരുടെ മാർക്കും, ആ ദിവസത്തെ ശരാശരി എന്നിവ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ അയച്ചു കൊടുത്തുവോ?	
15.	പരിശീലന അവസാന ദിവസം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ മാർക്ക്, പരിശീലനത്തിനു മുൻപും ശേഷവുമുള്ളവ പ്രദർശനത്തിനു തയ്യാറാക്കിയോ? (അവസാന ദിവസം)	

ശരി മാർക്ക് (✓) ഇടുക

തയ്യാറാക്കൽ പ്രവർത്തികൾ

#	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	✓
16.	ഡയറക്ടറെയും, കോഴ്സ് ഡയറക്ടറെയും സമാപന ചടങ്ങിനു ക്ഷണിച്ചോ?	
17.	പരിശീലനാർത്ഥികൾക്കുള്ള ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ടി.എ. ഇവ ശരിയാക്കിയോ? (അവസാന ദിവസം)	
18.	പരിശീലനാർത്ഥികൾക്ക് തിരികെ പോകാനുള്ള വാഹന സൗകര്യം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ആ വിവരം പരിശീലനാർത്ഥികളെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	
19.	എല്ലാ പരിശീലന സാമഗ്രികളും ശേഖരിച്ചുവോ (ദിവസേനയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിലയിരുത്തലുകൾ, എഴുതിയതും അല്ലാത്തതുമായ ചാർട്ട് പേപ്പറുകൾ, പേന മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ-അടുത്ത പരിശീലനത്തിനാവശ്യമുള്ളവ, അല്ലാത്തവ ഇങ്ങനെ വേർതിരിച്ചു (ഖലാസി വഴി) ഉറപ്പു വരുത്തിയോ?	
20.	ഡിഡി (റ്റി)/ഡിഡി (എ) എന്നിവരെ ലോജിസ്റ്റിക് പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കോഴ്സ് ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ചുവോ?	
21.	പരിശീലനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുവോ?	
22.	അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾ, ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതെന്നു തോന്നുന്നവ കോഴ്സ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചുവോ?	
	പരിശീലനത്തിനും ശേഷം	
1.	കോഴ്സ് ഡയറക്ടറുമായി (എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ/വൈകുന്നേരം) പരിശീലനത്തിലെ കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്തുവോ?	
2.	മറ്റു കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ, പരിശീലകർ എന്നിവരെ കുറിച്ചുള്ള പൊതു വിലയിരുത്തൽ നടത്തിയോ?	
3.	എല്ലാ വിലയിരുത്തലുകളും അഭിപ്രായങ്ങളും കോഴ്സ് ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ചുവോ?	
4.	പരിശീലന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയോ?	
5.	കിലയ്ക്കു പുറത്തു നടന്ന പരിശീലനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് സമയ ബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ചുവോ?	
6.	എല്ലാ ഫയലിംഗുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കിയോ? (ഫോട്ടോ, റിപ്പോർട്ട്, പത്രകട്ടിംഗ്, പരിശീലകൾ, പരിശീലനാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ പട്ടിക, കൈപുസ്തകം, സെഷൻ പ്ലാനുകൾ, PPT കൾ)	
7.	തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ തീരുമാനിച്ചുവോ?	

ശരി മാർക്ക് (✓) ഇടുക

ഇതു കൂടാതെ പരിശീലനത്തിന്റ ഗുണനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തലിനും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക, കോഴ്സ് ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കുക.