

iLrkouk

एक प्रशिक्षक के रूप में आपसे यह आशा की जाती है कि आप अन्य लोगों को सीखने में मदद करें। किंतु प्रशिक्षक होने के मायने यह नहीं है कि आप सभी विषयों के विशेषज्ञ भी हों। आपके प्रशिक्षणार्थी आपके बराबर ही जानकारी रखने वाले हो सकते हैं बल्कि वे कुछ विषयों पर तो आपके समान और कभी-कभी तो आपसे भी अधिक अनुभवी हो सकते हैं। बहुधा तो आप पाते हैं कि आप जिन प्रशिक्षणार्थियों को सीखने में सहायता कर रहे हैं वे काफी अनुभवी और परिपक्व व्यक्ति होते हैं। ऐसे व्यक्ति किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा पढ़ाये जाने या बताए जाने के बजाय व्यवस्थित तरीके से विचारों के आदान-प्रदान या मत व्यक्त करने में अधिक सहज अनुभव करते हैं। ऐसी स्थिति में आप अनुभव के आदान-प्रदान या परस्पर विचार विमर्श द्वारा नये-नये विचार प्राप्त करने की पद्धति अपनाकर उन्हें सीखने में सहायता कर सकते हैं। प्रशिक्षण शब्दों के शब्दकोष में इस परिचर्चा पद्धति की परिभाषा इस प्रकार दी गई है :—

"परिचर्चा एक ऐसी प्रशिक्षण तकनीक है जिसमें प्रशिक्षणार्थी, प्रशिक्षक से सीधे न सीखकर, अधिकतर सहभागियों से ही सीख लेते हैं।"

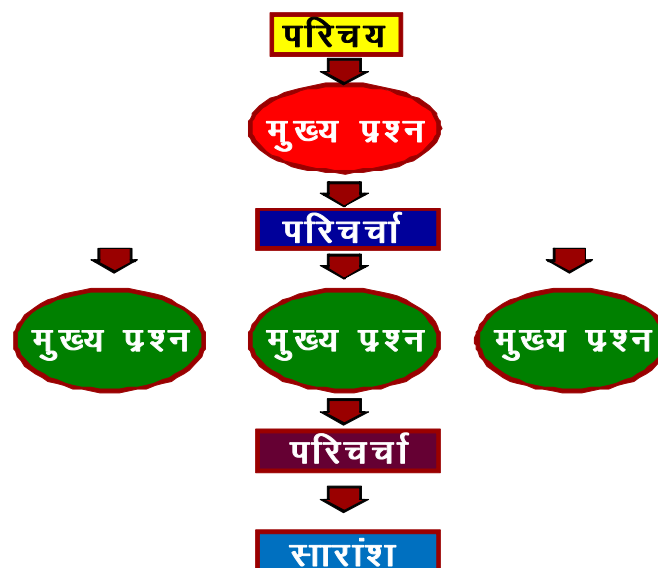
परिचर्चा पद्धति का उपयोग प्रशिक्षणार्थियों को नई जानकारी देने के लिए नहीं किया जाना चाहिये। मुख्य रूप से इस पद्धति का उपयोग अनुभव के आदान-प्रदान, विचार प्रक्रिया को प्रोत्साहित या विकसित करने के लिए या अभिवृत्ति के दिशा निर्धारण व सहभागियों की प्रतिबद्धता सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है। प्रशिक्षण की दृष्टि से, व्यक्तियों को उनकी आशंकाएं और विचार व्यक्त करने की आजादी देना उचित होगा जिससे परिचर्चा समूह के अन्य सदस्यों के विचारों पर आधारित एक नई विचार श्रंखला बनकर पनप भी सके। इस पद्धति का उपयोग हम सीखने की इस प्रक्रिया को सतत् रूप से आगे बढ़ाने के लिए करते हैं जो केस स्टडी या समूह अभ्यास द्वारा हमने प्रारंभ की थी। परिचर्चा का प्रयोजन है :—

- विचारों का आदान प्रदान,
- विचार संग्रह व नये विचार प्राप्त करना,
- सहभागियों की प्रतिक्रिया जानना तथा उनकी सहमति प्राप्त करना,

- समूह कार्य का विकास,
- समस्या समाधान,
- निर्णय करने के कौशलों का विकास,
- अभिवृत्तियों में बदलाव,
- किसी सिद्धांत के व्यावहारिक अनुप्रयोग पर विचार,
- मूल्यांकनात्मक और संश्लेषणात्मक कौशलों का विकास, और
- अभिप्रेरण और प्रतिबद्धता को बढ़ावा देना.

परिचर्चा को प्रभावी बनाने के लिए समूह के प्रत्येक सदस्य को योगदान का अवसर मिलना जरूरी है। इसका अर्थ यह है कि परिचर्चा में भाग लेने वाले व्यक्तियों की संख्या सीमित होना चाहिए। प्रभावी प्रशिक्षण के लिए परिचर्चा समूह में प्रतिभागियों की आदर्श संख्या आठ से बारह है। यदि समूह में इससे अधिक संख्या है तो परिचर्चा दिशाहीन व व्यर्थ हो सकती है जबकि इससे कम होने पर पर्याप्त विचार स्फुरण नहीं हो पायेगा जो एक उपयोगी परिचर्चा के लिए जरूरी है।

ifjppkldh l jpuh



67

चित्र-1

यदि आप परिचर्चा को सक्रिय, विचारोत्तेजक और प्रभावी बनाना चाहते हैं तो आपको परिचर्चा के ढाँचे या संरचना पर गंभीरता से विचार करना आवश्यक है। ऊपर दिया गया ढाँचे या संरचना पर गंभीरता से विचार करना आवश्यक है। ऊपर दिया गया ढाँचा (चित्र-1) परिचर्चा की योजना बनाने व उसके संचालन करने में आदर्श सिद्ध हुआ है।

परिचर्चा संचालन द्वारा एक संक्षिप्त प्रस्तावना से प्रारंभ होती है। प्रस्तावना, द्वारा समूह की परिचर्चा की दिशा निर्धारित करने और रुचि जागृत करने के साथ ही सहभागियों के परिचर्चा में स्वैच्छिक योगदान का भी वातावरण बनाती है। इसलिए परिचर्चा प्रारंभ करने के पूर्व ही प्रस्तावना की योजना बना लेना चाहिए।

प्रस्तावना के बाद, समूह में एक विचारोत्तेजक और बहस योग्य प्रश्न रखना जरूरी है। इससे सहभागी सोचने के लिए महबूर होकर अपना योगदान देने को तैयार हो जायेंगे। ऐसे प्रश्न को हम मूल प्रश्न (Key Question) कहते हैं। प्रथम मूल प्रश्न पर ही परिचर्चा की सार्थकता/सफलता निर्भर करती है। इस कारण इस प्रश्न पर पहले से विचार कर लेना और उसे सावधानीपूर्वक रखना आवश्यक है जिससे –

- परिचर्चा के विषय की भूमिका बन सके,
- परिचर्चा के उद्देश्य व कारण की व्याख्या हो सके,
- प्रतिभागियों के पूर्व अनुभव से परिचर्चा का संदर्भ जुड़ सके, और
- यदि उपयुक्त माने तो उद्देश्यों का कथन भी हो सके।

परिचर्चा द्वारा मूल प्रश्न रखने के बाद समूह के भीतर चर्चा प्रारंभ हो जाती है। प्रशिक्षक संचालक के नाते अब आपकी भूमिका समूह की आवश्यकता अनुसार निर्धारित होगी। आप सक्रिय श्रोता रहकर यदा-कदा अपना योगदान भी दे सकते हैं। आप सक्रिय श्रोता रहकर यदा-कदा अपना योगदान भी दे सकते हैं। जब हम पहले मूल प्रश्न से निष्पत्ति या सीख-सार निकाल लें तो समूह को दूसरे मूल या मुद्दे के सवाल पर ले जाना उचित होगा।

अतिरिक्त मुद्दों के प्रश्न भी पहले से तैयार किये जा सकते हैं – कम से कम उनकी रूपरेखा तो बन ही सकती है। चित्र यह बताता है कि प्रश्नों का क्रम समूह के द्वारा व्यक्त

प्रतिक्रिया व दिशा पर निर्भर करेगा. एक समस्या यह भी आ सकती है कि परिचर्चा की दिशा आपकी योजना या अनुमान से भिन्न हो. इसलिए आप क्रम की रूपरेखा तो बनावें किंतु वह इतना लचीला हो कि आप समूह की परिचर्चा की प्रगति अनुसार उसे पुनः ढाल सकें. यह बात याद रखने योग्य है कि व्याख्यान जैसी प्रस्तुति में विषय पर आपकी जितनी पकड़ होती है उस सीमा तक परिचर्चा में स्थिति आपके नियंत्रण में नहीं हो सकती. यही कारण है कि प्रश्नों का पूर्व से सोचा गया क्रम परिचर्चा में निरर्थक भी सिद्ध हो सकता है. अतः जब जैसे परिचर्चा आगे बढ़े आप एक भिन्न क्रम स्थिति के लिए तैयार रहें.

परिचर्चा के अंत में संचालक को सार संक्षेप प्रस्तुत करना पड़ता है जिसमें सहभागियों के योगदान से क्या प्राप्त हुआ और क्या निष्कर्ष निकले उसे शामिल करना चाहिए. मूल प्रश्नों के बीच-बीच में भी संक्षेप निकाला जा सकता है कि क्या-क्या कहा जा चुका है ? इसके बाद अगले मूल प्रश्न को भी विचार हेतु रख सकते हैं. यह तरीका उपस्थित परिस्थितियों पर आधारित आपके निर्णय पर निर्भर करेगा.

उदाहरण के लिए कभी-कभी एक सहभागी स्वयं अपने पूर्व वक्ताओं के विचारों का संक्षेप प्रस्तुत कर देता है, इस स्थिति में संचालक के नाते आपका उसकी पुनरावृत्ति करके पुनः संक्षेप निकालना अनावश्यक है.

ifjppkz l pkyu dñ r\$ kjh

अन्य सभी अधिगम प्रसंगों की भाँति परिचर्चा में भी पूर्व तैयारी का बहुत महत्व है. तैयारी जितनी अच्छी होगी उतनी ही संचालक के रूप में आपकी भूमिका आत्मविश्वास भरी होगी और आपके प्रशिक्षणार्थी भी उतना ही अधिक सीखकर लाभ उठा सकेंगे.

परिचर्चा की तैयारी में आपको निम्नलिखित कार्यवाही करनी पड़ेगी :-

- उद्देश्य का निर्धारण,
- विषय या मुद्दे का विश्लेषण,
- समूह के बारे में विचार,
- मूल मुद्दे व प्रश्नों को तैयार करना,
- प्रस्तावना तैयार करना,

- अन्य प्रशिक्षण साधन जैसे पिलप चार्ट, आदि पर विचार व तैयारी, और
- भौतिक व्यवस्थायें जुटाना.

इन कार्यवाहियों को किसी निर्धारित क्रम में रखना जरूरी नहीं है क्योंकि एक कार्यवाही के संबंध में लिया गया निर्णय दूसरी कार्यवाही को भी प्रभावित करता है व तदनुसार कार्यवाही क्रम बन सकता है.

mí's; fu/kkj.k djuk

परिचर्चा के अंत में प्रशिक्षणार्थी क्या कर सकेंगे इसकी पहचान ही उद्देश्य कहलाती है. परिचर्चा संचालन में यह कार्य बहुधा कठिन होता है क्योंकि साधारणतया विचारों, अभिवृत्तियों और अभिप्रेरण के संदर्भ में उद्देश्य को परिभाषित करना आसान नहीं होता.

कभी-कभी अन्य कुछ भी कार्य करने के पूर्व आप उद्देश्य लेखन कर लेते हैं किंतु यदाकदा आप किसी शीर्षक विशेष पर चर्चा प्रारंभ कर लेते हैं और विषय विश्लेषण के बाद ही उद्देश्य स्पष्ट कर पाते हैं.

परिचर्चा पद्धति, भावनाओं, मतों, और अभिवृत्तियों के संबंध में उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए अधिक उपयुक्त होती है क्योंकि तथ्यों और कौशल संबंधी उद्देश्यों की तुलना में उपरोक्त संबंधी उद्देश्य उतने स्पष्ट नहीं होते. व्याख्यान जैसी पद्धति से मिलने वाले परिणामों की तुलना में परिचर्चा के परिणाम पूर्वानुमान या निश्चितता के मामले में अनिश्चित ही होते हैं. चूँकि विषयवस्तु का विस्तृत रूप समूह तय करता है इसलिए अन्य पद्धतियों की तुलना में संचालक का विषय वस्तु के स्वरूप पर नियंत्रण उतना आसानी से नहीं हो पाता. उद्देश्य प्राप्ति में कितनी सफलता मिली इसका मापन भी इस पद्धति में उतना आसान नहीं होता.

उदाहरण स्वरूप परिचर्चा संचालन संबंधी कुछ उद्देश्य निम्नानुसार हो सकते हैं :-

1.समूह के सदस्यगण प्रबंधन में नेतृत्व की भूमिका का वर्णन कर सकेंगे,
2.सहभागी, ऑडिट करने में आने वाली कठिनाईयों का विश्लेषण कर सकेंगे,
3.समूह के सदस्यगण 'वर्ड प्रोसेसिंग' के अपने व्यवसाय पर प्रभाव की पहचान कर सकेंगे.

उद्देश्य निर्धारण का फायदा यह है कि इसके द्वारा परिचर्चा की वांछित उपलब्धियों पर अधिक ध्यान केन्द्रित किया जा सकता है। आप सहभागियों को संबंधित मसलों पर अधिकाधिक चर्चा में नियोजित कर सकते हैं जिससे सीखने के उद्देश्य विशेष के लिए अपनाई गई इस पद्धति पर चर्चा में लगने वाले समय का सर्वाधिक उपयोग किया जा सके व आपकी मेहनत भी सफल हो।

fo'k; ; k eŋs dk fo'yʃk.k

परिचर्चा संचालन की तैयारी करते समय आप या तो उद्देश्य कथन से शुरू कर सकते हैं या मुद्दे के शीर्षक पर सीधी बात भी प्रारंभ की जा सकती है। उस मुद्दे पर आपकी स्वयं की भी काफी जानकारी होना चाहिए जो कि अन्य सहभागियों को भी हो सकती है। संचालक के नाते आपको कार्य समूह को मुद्दे के हर पहलू पर विचार करने में मदद करना व उद्देश्य की पूर्ति करना है। विषय का विश्लेषण आपको परिचर्चा संचालन करने में और मुद्दे के उपयोगी पक्षों पर समूह के सदस्यों का ध्यान आकर्षित करने में सहायक सिद्ध होगा। इस प्रक्रिया से आप मुख्य-मुख्य पहलुओं की पहचान सरलता से कर सकेंगे।

नये क्षेत्र की जानकारी के लिए परिचर्चा पद्धति उपयुक्त नहीं होती – इस कार्य के लिए अन्य (व्याख्यान जैसी) पद्धतियाँ सामान्य रूप से अधिक उपयुक्त होती हैं अपनी विषय वस्तु की जानकारी बढ़ाने के लिए आप विषय से संबंधित अन्य प्रकाशित सामग्री के अध्ययन करने के अलावा विषय के जानकार अन्य लोगों से भी चर्चा कर सकते हैं जिससे विषय के संबंध में उनके दृष्टिकोण से भी आप अवगत हो सकें।

परिचर्चा शुरू करने का एक बिन्दु तो यह है कि पूरे विषय के विभिन्न पहलुओं व उनसे जुड़े अन्तर्निहित तथ्यों पर विचार करें। किंतु इस प्रक्रिया में परिचर्चा को गति देने वाले कुछ उपयोगी व महत्वपूर्ण विचार भूल जाने का खतरा रहता है। इसलिए अपने विचारों को लिखकर रख लेना उपयोगी होगा जिससे आप उन्हें व्यवस्थित रूप से पुनः देख भी सकें।

एक कोरा कागज लेकर ऊपर की ओर शीर्षक लिख लेना चाहिए; फिर प्रमुख बिन्दु, शब्द व प्रश्न लिख लें जिन पर आपका विचार चर्चा करवाने का है। यह कां करके आप पुनरावलोकन कर के यह देखें कि कौन से प्रतिमान और समूह उभर रहे हैं। यह अवलोकन

आपको उन पहलुओं की पहचान करने में सहायक सिद्ध होगा जिन पर परिचर्चा के दौरान विचार मंथन अत्यंत आवश्यक है।

प्रमुख बिन्दु संबंधी प्रश्न ऐसे हो सकते हैं जिनका कोई सरल उत्तर उपलब्ध नहीं होता बल्कि कहें तो कोई उत्तर ही उपलब्ध नहीं होता। उत्तर खोजना महत्वपूर्ण भी नहीं है। महत्वपूर्ण है प्रश्नों पर चर्चा द्वारा सीखने की प्रक्रिया प्रारंभ करना।

विषय के विश्लेषण का लाभ यह है कि यह निम्न बिन्दुओं पर निर्णय लेने में सहायक हैं :-

- (क) प्रस्तावना में कौन-कौन सी जानकारी शामिल करना जरूरी है ?
- (ख) समूह को कौन-सी जानकारी की जरूरत पड़ सकती है ?
- (ग) विषय के कौन-कौन से पहलू उद्देश्य के संदर्भ में गैर जरूरी हैं ?
- (घ) वस्तुतः उद्देश्य है क्या ?
- (च) जो समूह में प्रस्तुत करना है ऐसे मूल प्रश्न कौन-कौन से हैं ? और
- (छ) आपको विषय के विविध पहलुओं को किस क्रम में चर्चा हेतु रखना है ?

समूह के सदस्यों की उद्देश्य पूर्ति में सहायता करना आपकी जवाबदारी है। इस कार्य के लिए आपको तय करना होगा कि सदस्यों का कौन-कौन सा वैचारिक योगदान, समूह के काम का है और कौन सा योगदान विषय (मुद्दे) से भटकाने वाला है। परिचर्चा के पूर्व आप इस विषय में जितने स्पष्ट होंगे कि परिचर्चा की दिशा क्या हो, उतना ही आपको उपरोक्त निर्णय लेने में सुगमता रहेगी।

विषय का विश्लेषण आपको यह जानने में सहायक होगा कि परिचर्चा विकास की सहज श्रृंखला क्या है। इससे आपको परिचर्चा की रूपरेखा तैयार करने व भूमिका बनाने में भी मदद मिलेगी। यह बिल्कुल संभव है कि परिचर्चा आपकी योजना से अत्यंत भिन्न तरीके से आगे बढ़े क्योंकि समूह के सदस्य तो विषय पर अपने-अपने दृष्टिकोण से ही चर्चा करेंगे। एक बिल्कुल नया क्रम सामने आ सकता है; अब कौन सा रास्ता आपको महत्वपूर्ण लगता है – वही चुनना होगा। यदि आप अपने पूर्व निर्धारित क्रम पर ही समूह को वापिस लाते हैं तो सदस्यों की स्वतःस्फूर्ति और रुचि पर विपरीत असर पड़ेगा। परिणाम होगा, आपके लिए अधिक कठिन संचालन और सहभागियों के लिए प्रभावहीनता।

1. परिचर्चा की सफलता

समूह में परिचर्चा की सफलता सहभागियों की भागीदारी और योगदान पर निर्भर करती है। प्रत्येक सदस्य को यह स्वीकार करना आवश्यक है कि उसके पास कुछ ऐसा जरूर है जिससे परिचर्चा में योगदान किया जा सके। उन्हें यह भी मानना होगा कि वे परस्पर एक दूसरे से सीखते हैं। अब यह परिचर्चा संचालक का दायित्व है कि वह प्रत्येक व्यक्ति के योगदान को न केवल मान्यता दे वरन् उसे प्रोत्साहित भी करे।

परिचर्चा की योजना बनाते समय निम्न बिंदुओं पर विचार आवश्यक है :-

- पांच से कम संख्या होगी तो अपेक्षित विचार मंथन और विचार विमर्श नहीं हो पायेगा और बारह से अधिक संख्या होने पर उनका एक समूह के रूप में चर्चा करना व प्रत्येक की उसमें भागीदारी कठिन होगी। ऐसी स्थिति में उन्हें उपसमूहों में बाँटना जरूरी होगा,
- समूह के सभी सदस्य कौन सी जानकारी आपस में बाँट सकेंगे,
- चुने गए विषय पर सदस्यों के अनुभव की सीमा कहाँ तक है,
- विषय पर केसी संभावित प्रतिक्रियाएँ मिलेंगी ?
- समूह के साथ परिचर्चा संचालक का संबंध कैसा रहे ? और
- आपके संदर्भ में समूह के सदस्यों की परस्पर स्थिति कैसी होगी ?

सीखने वाले व्यक्तियों के बारे में छानबीन और तदनुसार योजना बनने से आप परिचर्चा के दौरान अचानक आ टपकने वाले अप्रिय स्थितियों को टाल सकते हैं। इसके द्वारा चर्चा समूह के सदस्य भी सहजता से निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त कर सकेंगे।

2. परिचर्चा की सफलता

विषय का विश्लेषण व मुद्दों का क्रम तय कर चुकने से आप संभवतया मुख्य-मुख्य बिन्दुओं की पहचान करना आसान पायेंगे। एक आदर्श परिचर्चा में, संचालक प्रत्येक मुख्य बिन्दु की प्रस्तावना पृथक-पृथक प्रश्नों के माध्यम से करता है। ये प्रश्न सहभागियों को विषय के सन्दर्भ में पर्याप्त चर्चा हेतु प्रेरित करेंगे व इस प्रकार सभी मुख्य बिन्दुओं पर विचार विमर्श हो सकेगा। चूँकि ये प्रश्न स्वतः ही सहभागियों का पूरा ध्यान मुख्य बिन्दुओं पर केन्द्रित

करेंगे इसलिए संचालक को बार बार चर्चा देखल देकर जबरदस्ती उनका ध्यान मुख्य-मुख्य मुद्दों पर खींचकर लाने की जरूरत ही नहीं पड़ेगी। मुख्य बिन्दु पर चर्चा पूरी हो, वैसे ही संचालक उसका सार निकालकर अन्य बिन्दु की ओर बढ़ सकते हैं – अर्थात् दूसरे मुख्य बिन्दु से संबंधित मूल प्रश्न प्रस्तुत कर सकते हैं।

परिचर्चा के इस आदर्श ढाँचे से यह निहितार्थ तो स्पष्ट ही है कि मूल प्रश्न प्रत्येक भागीदार की रुचि जागृत करने, ध्यान केन्द्रित करने और उनको योगदान के लिए प्रेरित करने में असरदार सिद्ध हुए हैं। मूल प्रश्नों की योजना सावधानीपूर्वक, सोच समझकर बनानी चाहिए।

मूल प्रश्न का स्वरूप सोचने के लिए बाध्य करने वाला और सहभागियों के अनुभव का सदुपयोग करने वाला होना जरूरी है। प्रश्नों की भाषा भी इतनी अधिक चुनौतीपूर्ण न हो कि भाग लेने व्यक्तियों के अहं पर चोट कर दे। साथ ही इतने आसानी से उत्तर प्राप्त होने वाले प्रश्न भी न हों कि उनसे न तो कोई नये मुद्दे उठें न ही चर्चा आगे बढ़ सके।

मूल प्रश्नों की योजना बढ़ाते समय निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखें :-

- परिचर्चा के उद्देश्य क्या हैं ?
- चर्चा समूह के सदस्य कैसे हैं ?
- समय कितना उपलब्ध है ? और
- विषय विश्लेषण कैसे होगा ?

प्रस्तावना के लिए प्रस्तुत किये जाने वाले मूल प्रश्नों को पूर्व से ही योजना बनाकर शब्दशः लिखकर रखा जा सकता है। पश्चातवर्ती प्रश्नों की भी रूपरेखा इस प्रकार पहले से तैयार रखें कि परिचर्चा के दौरान होने वाले बातचीत के रुख व प्रवाह के अनुरूप उनको उचित शब्दों में हाथो हाथ रखा जा सके।

परिचर्चा में मूल प्रश्नों की संख्या कितनी हो ? यह इन बातों पर निर्भर करता है कि विषय कितना जटिल है, विचार कितनी गहराई से होना है, भागीदारों का अनुभव कितना है तथा समय कितना उपलब्ध है ?

समूह को पूरे बीस मिनट तक चर्चा में लगाए रखने के लिए एक ही मूल प्रश्न भी काफी हो सकता है बशर्ते वह अच्छा हो। संचालक द्वारा पहला मूल प्रश्न रखने के बाद चर्चा के दौरान समूह के सदस्य स्वयं ही दूसरे मुख्य प्रश्न उठा सकते हैं जो हो सकता है संचालक के द्वारा सोचे गए मूल मुद्दों के अनुरूप ही हों। इससे फायदा यह होगा कि संचालक को अनावश्यक रूप से हस्तक्षेप की जरूरत नहीं पड़ेगी और सहभागी भी परिचर्चा में अधिक आत्मविश्वास व दायित्व बोध के साथ शामिल रहेंगे।

परिचर्चा में मुख्य प्रश्न किस क्रम से रखे जायेंगे इसकी योजना बनो समय यह ध्यान रखने पड़ेगा कि क्रम ऐसा हो जिससे विषय की स्पष्ट व्याख्या स्वतः ही होती जाय। साथ ही क्रम की रूपरेखा इतनी लचीली हो कि परिचर्चा के प्रवाह की दिशा के अनुसार प्रश्नों की भाषा में उसी समय मामूली फेरबदल भी किया जा सके। क्रम की ऐसी पूर्व योजना बनाना थोड़ा कठिन कार्य जरूर है पर इसका लाभ यह है कि इससे संचालक अपना पूर्व निर्धारित क्रम थोपने से बच सकते हैं। इससे परिचर्चा के सहज प्रवाह में रुकावट या बाधा नहीं पड़ती और चर्चा अधिक सार्थक हो जाती है।

जब पहले मूल प्रश्न पर विचार विमर्श पूरा हो जाए तब अगला प्रश्न इस प्रकार से चुनें कि पूर्व चर्चा से उसे जोड़ा जा सके और शब्द रचना भी ऐसी हो कि परिचर्चा के प्रवाह की दिशा से मेल खाती हो।

/ e; / hek

परिचर्चा में समय सीमा का प्रमुख महत्व है। परिचर्चा को अधिक प्रभावी बनाने के लिए पर्याप्त समय भी उपलब्ध होना चाहिए। पर्याप्त समय न दे पाना या फलस्वरूप चर्चा को अचानक रोकने का संचालक का एकतरफा फैसला सफल परिचर्चा के रास्ते में सबसे बड़ी बाधा हैं। अफसोस यह है कि परिचर्चा में लगने वाले समय का पूर्वानुमान लगाना अत्यंत दुष्कर कार्य है।

- समूह के सदस्यों की रुचि व उनके अनुभव,
- संचालक द्वारा प्रस्तुत किए गए मूल प्रश्न,

- समूह का परिचर्चा को आगे बढ़ाने या बढ़ने में बाधा डालने संबंधी तरीका,
- निर्धारित उद्देश्यों की जटिलता, और
- समूह के भीतर ही मतवैभिन्न्य

iLrkouk dh r\$ kjh

परिचर्चा संचालक की भूमिका का महत्वपूर्ण पहलू है प्रस्तावना द्वारा बहस प्रारंभ करना. हमें एक सन्तुलन बनाना है. ऐसी विस्तृत प्रस्तावना जो भागीदारों में अरुचि जगा दे और इतनी संक्षिप्त प्रस्तावना जिससे समूह सदस्य स्वयं को एक भंवर में फंसे हुए अनुभव करें – दोनों से बचना है.

भूमिका की तैयारी करते समय आपका लक्ष्य ऐसा हो कि संक्षिप्तता के साथ-साथ निम्न बिन्दुओं पर भी ध्यान दे सके :

- परिचर्चा का विषय स्पष्ट करें,
- परिचर्चा का प्रयोजन समझावे,
- परिचर्चा की रूपरेखा व समय सीमा बतावें,
- पृष्ठभूमि तैयार करें,
- समूह के अनुभव से जोड़ें,
- सभी सहभागियों को एक समान प्रारंभ बिन्दु पर लावें,
- रुचि जागृत करें,
- समूह को योगदान हेतु प्रेरित करें, और
- प्रथम मूल प्रश्न से चर्चा शुरू करें.

यद्यपि उपरोक्त सूची लम्बी है इसमें अभी भी संक्षिप्त रूप से कुछ बिन्दु/ सामग्री समूह जोड़ा जा सकता है. प्रस्तावना के द्वारा समूह सदस्य को यह भरोसा दिलाना है कि उनके पास योगदान करने लायक मूल्यवान विचार है, उन्हें प्रेरित करना है कि उन्हें वे व्यक्त भी करें और अन्य साथियों को जो कहना है उन्हें ध्यान से सुनें भी.

n'; I k/kuk dks r; djuk

आपको यह अवश्य तय कर लेना चाहिए कि कौन कौन से दृश्य साधन सम्मिलित करने से आपकी परिचर्चा अधिक प्रभावी बनेगी तथा आपके समूह सदस्यों को सीखने के लिए अधिक उपयुक्त और सहायक सिद्ध होगी.

दृश्य साधन, सहभागियों की रुचि जगाने और सीखने को विकसित करने का कार्य करते हैं. किंतु दृश्य साधनों को पूर्व से ही तैयार करके नहीं रखा जा सकता – कुछ शीर्षकों या मूल प्रश्नों/ मुद्दों की बात अलग है. अगर आपको लगे कि दृश्य साधन या सामग्री पूर्व बना लिए जावें तो इसका मतलब यह है कि आप एक प्रकार का प्रस्तुतिकरण करने की तैयारी का सोच रहे हैं. जहाँ विचार आमंत्रित करने हों एक फ्लिप चार्ट बहुत उपयोगी सिद्ध हो सकता है. ये शीटें आसानी से दिखाई जा सकती है – बिन्दुवार नकाब (Mask) की तरह नीले फीते चिपकाये जा सकते हैं और भविष्य में संदर्भ हेतु पुनः काम में भी आ सकती हैं.

परिचर्चा में फ्लिप चार्ट सबसे अधिक उपयुक्त दृश्य साधन माना जा सकता है. इसका उपयोग मूल प्रश्नों को प्रदर्शित करने के लिए तो हो ही सकता है, परिचर्चा के दौरान समूह से प्राप्त विचारों को भी इसमें लिख लेने की गुंजाइश रहती है. इसका उपयोग परिचर्चा संचालक तथा सहभागी दोनों समान रूप से कर सकते हैं. किंतु ओवर हेड प्रोजेक्टर का उपयोग परिचर्चा पद्धति में उतना उपयुक्त नहीं होता क्योंकि यह समूह के सदस्यों का ध्यान परदे पर खींच लेता है और चर्चा में व्यवधान पैदा करता है. फ्लिप चार्ट के प्रदर्शन में आप बिना चर्चा प्रवाह में टाँग अड़ाये—मूल प्रश्नों को लिखकर छोड़ सकते हैं. यदि ओ.एच.पी. को चालू स्थिति में छोड़ दिया तो प्रतिभागियों का ध्यान चर्चा से हटकर, उस पर जाना संभावित है.

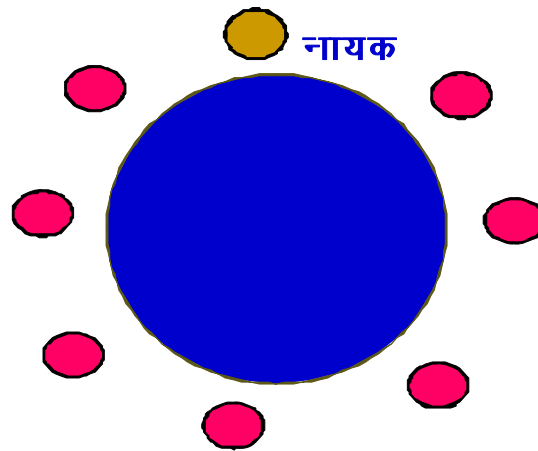
Hkk&rd iZU/k dh 0; oLFkk

वैसे तो आदर्श बैठक व्यवस्था मुश्किल से ही मिलती है, पर संचालक को उपलब्ध साधनों का सबसे अच्छा उपयोग कर लेना चाहिए.

बैठक के कमरे में पर्याप्त हवा व प्रकाश रहे. कुर्सियाँ ऐसी हों जिन पर एकाध घंटे आराम से बैठा जा सके, किंतु इतनी आरामदेह भी न हो कि प्रतिभागी सो ही जाएँ. टेबलों की

व्यवस्था भी जरूर करना चाहिए वरना प्रतिभागी पूरे सहज नहीं हो पायेंगे और सक्रिय सोच के साथ भागीदारी नहीं कर पायेंगे.

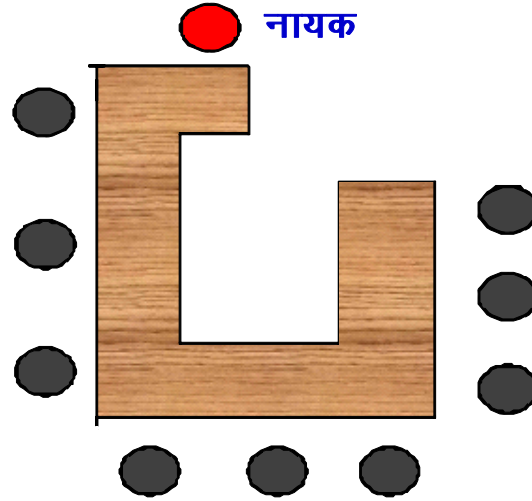
बैठक विन्यास या ले आउट (Layout) अत्यंत ही महत्वपूर्ण है क्योंकि उसका सीधा असर परिचर्चा पर पड़ता है. बैठक व्यवस्था ऐसी हो कि समूह सदस्यों को एक दूसरे को आराम से और साफ साफ देखने में दिक्कत न हों. बिना परस्पर नेत्र सम्पर्क के परिचर्चा हो ही नहीं पायेगी. परिचर्चा संचालक इस प्रकार बैठे कि वह अन्य सहभागियों के समान ही दिखे. वह अलग दिखकर चर्चा पर हावी होने या दो प्रतिभागियों के बीच बाधा बनने से बचें. बैठने का सबसे उत्तम व भागीदारीपूर्ण तरीका टेबलों की गोलाकार या आयताकार जमावट होगा जैसा निम्न चित्र दर्शाते हैं.



70

चित्र-दो

नीचे दी गई अंग्रेजी के अक्षर U की आकृति में संचालक को थोड़ी पृथक पहचान की स्थिति में जरूर रखती है पर यह भी संभव बनाती है कि उसका सम्पर्क सभी सहभागियों से बना रहे. इसलिए यह एक सुविधाजनक बैठक विन्यास है जिसका उपयोग अन्य प्रशिक्षण पद्धतियों में भी बिना फर्नीचर का ज्यादा अदल बदल किया जा सकता है.



चित्र-3

71

दोनों ही प्रकार की बैठक व्यवस्थाओं में दृश्य साधन, परिचर्चा संचालक के बगल में रखे जा सकते हैं. गोलाकार व्यवस्था में परिचर्चा संचालक के बगल में बैठे समूह सदस्य को बिना गर्दन या कुर्सी घुमाये दृश्य साधन को देखने में थोड़ी कठिनाई आ सकती है.

i f j p p k l d k l p k y u

जब समूह इकट्ठा होकर ठीक से बैठ जाए तब आप अपनी पूर्व से तैयार प्रस्तावना प्रस्तुत कर सकते हैं. प्रस्तावना संक्षिप्त किंतु रुचि जगाने और परिचर्चा की दिशा तय करने वाली हो. इसके बाद पहला मूल प्रश्न रखें जो पूरे समूह को ही संबोधित हो, न कि प्रतिभागी विशेष को.

आप. समूह को चिंतन हेतु समय देने के लिए कुछ देर चुपचाप बैठने के लिए भी तैयार रहें. आस पास देखकर आप आसानी से यह पहचान कर सकेंगे कि कौन से सदस्य के पास कहने के लिए कुछ है, कौन अभी संशय की स्थिति या अनिश्चय में है और कौन योगदान करने का इच्छुक नहीं है. आप इस स्थिति पर भी निर्णय करें कि आपके द्वारा प्रस्तुत मूल प्रश्न में कोई कमी तो नहीं है ? प्रश्न विचारोत्तेजक होकर योगदान को प्रेरित कर रहा है या इसे अधिक प्रभावी बनाने के लिए अन्य शब्द रचना करना जरूरी है.

सामान्यतः आपकी चुप्पी किसी न किसी समूह सदस्य को परिचर्चा शुरू करने के लिए प्रेरित जरूर करेगी और वह मूल प्रश्न का उत्तर देने का प्रयास करेगा।

अगर कोई भी स्वतः ही बोलने को तैयार न हो तो ऐसी स्थिति में ऐसे सदस्य को नामांकित कर सकते हैं जिसके पास कहने के लिए कुछ है या कुछ विचार रखने वाला लग रहा है।

परिचर्चा के शुरूआती दौर में वार्ता संचालक केन्द्रित प्रतीत हो सकती है जिसमें कोई भी प्रतिक्रिया संचालक को सम्बोधित करके व्यक्त की जाती है। संचालक उत्तर देता है और तब अन्य सदस्य को चर्चा में शामिल करना है। इससे ऐसा लगता है कि चर्चा पर संचालक हावी है। यदि प्रारंभ में कुछ प्रश्न विशिष्ट सहभागियों को लक्ष्य करके पूछ लिए तो फिर समूह के सब सदस्य चुपचाप बैठ कर "अपनी बारी" का इंतजार करने लगते हैं, जो चर्चा का उद्देश्य कतई नहीं है। कभी-कभी यह भी हो जाता है कि परिचर्चा एकदम शुरू हो जाती है; बिना पूर्वाभास के सहभागी सीधे परस्पर वार्तालाप शुरू कर देते हैं और विचार जानने लगते हैं। सहभागियों के बीच आपसी बहस और असहमति का स्वागत करना चाहिए क्योंकि यदि नियंत्रण व सही दिशा हो तो इससे सीखने में बहुत सहायता मिलती है।

परिचर्चा को संचालक केन्द्रित बनने से बचाने के लिए आप मूल प्रश्न पूरे समूह को सामूहिक तौर पर संबोधित करके प्रस्तुत करें। यदि कोई प्रतिक्रिया/योगदान आपको संबोधित भी किया जावे तो आप तत्काल उसे टिप्पणी या समर्थन हेतु अन्य सदस्य को सौंप दें। यह ध्यान रखना जरूरी है कि आपकी भौतिक उपस्थिति, आपके बैठने की स्थिति या आपकी मुख मुद्रा के कारण चर्चा पर हावी न बनें।

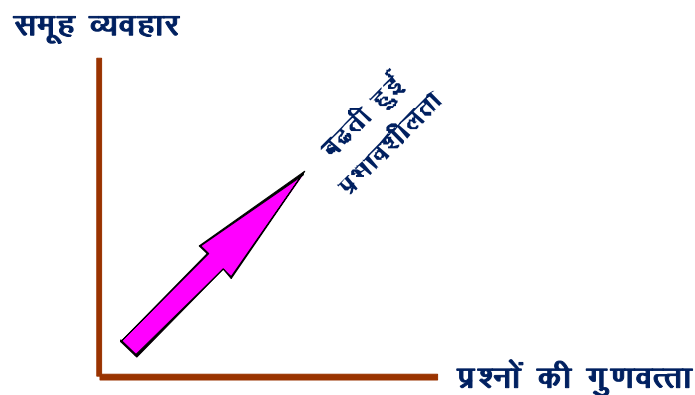
ifjppkz dh iHkko'khyrk ea of) djuk

व्याख्यान देने और परिचर्चा का संचालन करने के बीच कुछ विशेष अंतर है। व्याख्यान में विषयवस्तु और संरचना (ढाँचे) की पूर्व तैयारी विस्तारपूर्वक की जा सकती है किंतु परिचर्चा में भी पूर्व तैयारी की जरूरत निःसंदेह होने पर भी आपके द्वारा तैयार ढाँचा प्रतिभागियों पर थोपा नहीं जा सकता तथा विषय वस्तु की बारीकियाँ सदस्यों के परस्पर तर्क आपके साथ विचारों के आदान प्रदान द्वारा ही तय होती है। ज्यादा साफ कहना हो तो कोई प्रशिक्षक,

व्याख्यान तैयार करके किसी अभिनेता द्वारा उसे प्रस्तुत करवा सकता है किंतु परिचर्चा संचालन में यह असंभव है।

प्रशिक्षण संचालक की दक्षता या कौशल विचारों के आदान प्रदान को प्रेरित करने के साथ ही थीम या मूल विचार से भटकने से रोकने में निहित है।

परिचर्चा के दौरान सदस्यों के आपसी और उनके आपके स्वयं के साथ एक नाजुक संबंध बनाने की जरूरत आपको पड़ेगी। परिचर्चा का मंतव्य यह होना चाहिए कि प्रभावी रूप से सीखा जाय, संघर्ष, विरोध या अड़ने की स्थिति न बने। ध्यान रहे लक्ष्य "प्रकाश" उत्पन्न करने का है "गरमी" नहीं। सही प्रबंधन किया जाने पर परिचर्चा को प्रभावी बनाने वाले दो कारकों को हम निम्नलिखित चित्र-4 द्वारा दर्शा सकते हैं।



62

चित्र-4

il'uka dh xqkoUkk

प्रश्नों का उपयोग परिचर्चा का अत्यंत पहल्वपूर्ण पहलू है। प्रश्नों के द्वारा दो आवश्यक कार्य संभव होते हैं –

- (1) प्रश्न कुछ सीखने में सहायक होते हैं। यदि वे विचारोत्तेजक, चुनौतीपूर्ण और उपयुक्त हों तो वे प्रतिभागियों में परिचर्चा विषय की गहरी समझ और सूक्ष्म दृष्टि

की पृष्ठभूमि तैयार कर सकते हैं। इन प्रश्नों को हम "सीख वाले प्रश्न" (Learning Questions) कहेंगे।

- (2) प्रश्न, परिचर्चा में उचित व्यवस्था व अनुशासन बनाने में भी मदद करते हैं। ऐसे प्रश्नों का उचित उपयोग करके संचालक परिचर्चा को नियंत्रणहीन बनाने से रोक सकता है व इस प्रकार चर्चा समूह के सभी सदस्यों को भागीदारी का समान अवसर उपलब्ध करा सकता है। ऐसे प्रश्नों को हम "जुगत वाले प्रश्न" (Tactical Questions) कह सकते हैं।

समूह, परिचर्चा का पूरा लाभ ले सके इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए आपको पूरे सीखने की घटना (Learning Event) की व्यवस्था पर विचार करना पड़ेगा। आप सीखने के उचित वातावरण के लिए गहरी सीख लक्षी प्रश्न का प्रयोग करें तथा परिचर्चा पर पकड़ बनाए रखने के लिए विविध प्रकार के जुगत प्रश्न रखें।

इस प्रक्रिया कि तुलना समझ की दीवार बनाने से की जा सकती है। सीख लक्षी प्रश्न ईंटों के समान होते हैं जो समझ रूपी दीवार को ऊँचा उछाने का काम करते हैं जबकि "जुगत प्रश्न" ईंटों को जोड़ने वाला व बांधे रखने वाला मसाला (रेत, सीमेंट) हैं। जो पूरी चुनाई को उद्देश्य पूर्ति तक ले जाता है।

1 h[k okys i t u

प्रश्नों के द्वारा सीखने की तकनीक का इतिहास ईसा पूर्व पांचवी सदी तक जाता है जब ने इसका उपयोग प्रारंभ किया था। पूर्व धारणाओं को चुनौती, मतमतान्तरों की तुलना और गहरी समझ बढ़ाने के उद्देश्य से परिचर्चा संचालक इस नव परिभाषित "सुकरात शैली" का उपयोग करता है। सीख प्रश्नों को भी दो श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है—एक उच्च स्तरीय प्रश्न, दूसरी निम्न स्तरीय प्रश्न।

निम्न स्तरीय प्रश्न

इन प्रश्नों द्वारा उपलब्ध जानकारी की परीक्षा होती है। परिचर्चा में इन प्रश्नों का योगदान सीमित ही होता है क्योंकि इनके उत्तर में तथ्यात्मक विवरण ही मिलता है। परिचर्चा में इनका उपयोग सहभागियों की समझ का स्तर जांचने तथा जानकारीयों का सामान्य आधार बनाने के उद्देश्य से होता है। निम्न स्तरीय प्रश्न मुख्यतः तीन प्रकार के होते हैं —

पुनःस्मरण प्रश्न (Recall Questions) - इसके द्वारा सदस्यों से तथ्यात्मक जानकारी का योगदान लेने का उपक्रम होता है

जैसे "कितने (आदमी थे) ?"

समझ परख प्रश्न (Comprehension Questions) - जिसके द्वारा समूह सदस्यों की किसी विषय/तथ्य की समझ की जाँच, चर्चा का स्तर तय करने के लिए की जाती है –

जैसे "..... से आप क्या समझते हैं ?" और

व्यावहारिक प्रश्न (Application Questions) - जिसके द्वारा प्रतिभागियों से किसी विशेष मुद्दे/विशेष समस्या को अपनी कार्य स्थितियों पर घटित करने की अपेक्षा की जाती है जिससे वे प्रस्तावित समाधान को लागू कर सकें.

जैसे "..... आपके विभाग में इसका क्या उपयोग हो सकेगा ?"

उच्च स्तरीय प्रश्न

ये प्रश्न बहस के लिए उकसाने वाले होते हैं क्योंकि इन प्रश्नों का कोई निश्चित उत्तर होता ही नहीं है. समूह के सदस्यगण अपने-अपने अनुभव, मत और अभिव्यक्ति के अनुसार इन प्रश्नों को समझकर उत्तर देते हैं. नतीजा होता है मत मतांतरों की विस्तृत श्रृंखला जो परिचर्चा का एक अच्छा आधार बन सकती है. यह तो लगभग पक्का ही है कि इन प्रश्नों का कोई "सही" या "गलत" उत्तर नहीं होता. जिस मुद्दे या समस्या के बारे में परिचर्चा हो रही है उसकी बेहतर या विस्तृत समझ के लिए मतों की यह विविधता एक उपयुक्त स्थिति है. उच्चस्तरीय प्रश्न निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं –

विश्लेषणात्मक प्रश्न (Analysis Question) - समूह सदस्यों से विश्लेषण की अपेक्षा करते हैं. सहभागी को अपने विचारों का व्यवस्थित करने, साक्ष्य या प्रमाण जुटाने और सामान्यीकरण करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है. इन प्रश्नों के द्वारा संचालक सहभागियों के अनुभव का पूरा लाभ उठा सकता है. प्रश्न को समान स्थितियों के संदर्भ में रखने से सदस्य आने विचार व्यक्त करने के लिए तैयार हो जाएंगे.

उदाहरणार्थ – "तो दूसरे सेक्शन के लिए इसका क्या अर्थ हुआ ?"

संश्लेषणात्मक प्रश्न (Synthesis Question) - समूह की रचनात्मक संभावनाओं को टटोलते हैं. इस कार्य के लिए लोगों को गहराई से सोचने और एक समूह के रूप में कार्य करने के साथ ही नये विचारों और सुझावों को सामने रखने की जरूरत पड़ती है –

उदाहरणार्थ – “क्या हम इस विचार को और आगे बढ़ा सकते हैं ?”

मूल्यांकन प्रश्न (Evaluation Question) - इन प्रश्नों के द्वारा परिचर्चा समूह से उच्चतम चिंतन क्षमता की अपेक्षा की जाती है. अन्य प्रश्नों से प्राप्त परिणाम कितने ही शानदार हों, इन प्रश्नों द्वारा उनका मूल्यांकन व कीमत जानना जरूरी है. वे प्रश्न सहभागियों को यह बताने के लिए भी प्रेरित करते हैं कि उनके निर्णय का आधार क्या है तथा विविध विचारों और समाधानों का मूल्य कितना है –

उदाहरणार्थ – “इनमें से कौन सी शैली को आप प्राथमिकता देंगे और क्यों ?”

1 h[k i / uka ds vuqz kx

किस तरह के प्रश्न पूछना है यह योजना बनाते समय आपको निम्न बातों पर विचार करना होगा :-

1. प्रश्न का स्तर यदि स्तर अत्यधिक नीचा है तो सहभागी उसे जानकारी संग्रह की एक व्यर्थ याददाश्त जाँच समझ सकते हैं. यदि स्तर कुछ ज्यादा ही ऊँचा हो गया तो भी समूह सकते में आकर बचाव मुद्रा अपना लेगा. उच्च स्तर के प्रश्न सदस्यों में यह भावना पनपा सकते हैं कि उन्हें उनकी विशेषज्ञता और अनुभव से परे कुछ योगदान देने को कहा जा रहा है.
2. वैकल्पिक प्रश्न परिचर्चा के स्तर को अधिक ऊँचा उठाने या पुनः वांछित स्तर तक लाने के लिए पूछे जा सकते हैं. इससे आपको लचीलापन अपनाकर समूह की सीखने की जरूरतों के अनुसार अपना रुख बनाने का अवसर मिलेगा.
3. समय कितना उपलब्ध है ? निम्नस्तरीय प्रश्नों से तो अपेक्षाकृत साधारण उत्तर की ही उम्मीद की जा सकती है. इनसे न तो अधिक विवाद उठता है और निष्कर्ष भी जल्दी से प्राप्त हो जाता है किंतु उच्च स्तरीय प्रश्नों में स्थिति इसे ठीक विपरीत होती है.

tqr i/u (Tactical Questions)

परिचर्चा में समूह का व्यवहार जब सीखने के उद्देश्य से भटकने लगे तो जुगत प्रश्नों की आवश्यकता पड़ती है। ऐसे प्रश्नों की आवश्यकता तब भी पड़ती है जब तटस्थ सदस्यों को परिचर्चा में लाना हो, किसी समूह सदस्य के योगदान को मान्यता देनी हो और परिचर्चा को आगे बढ़ाना हो। वास्तव में जुगत प्रश्नों की रचना परिचर्चा को दिशा देने और स्थिति पर समुचित नियंत्रण रखने के लिए ही की जाती है। यद्यपि जुगत प्रश्न स्वयं में सीखने में बहुत सहायक नहीं होते किंतु उनका उद्देश्य उच्चस्तरीय सीख प्रश्नों पर सदस्यों का ध्यान केन्द्रित करना जरूर होता है।

जुगत प्रश्न परिचर्चा में निम्नानुसार सहायक बनते हैं :-

- परिचर्चा में विस्तार से चर्चा हो इसके पहले सीख प्रश्नों को सभी सहभागियों की समझ में ठीक से बिठाने का कार्य ये प्रश्न करते हैं,
- समूह सदस्यों की समान भागीदारी को व्यवस्थित करते हैं,
- विषय के विभिन्न पहलुओं के लिए आवंटित समय को नियंत्रित करते हैं, और
- सदस्यों ने कितना समझ लिया यह जाँच करके सारांश प्रस्तुत करते हैं।

जुगत प्रश्नों को तीन श्रेणियों में बाँटा जा सकता है :-

1. खुले प्रश्न (Open Question)
2. शोध प्रश्न या खोज प्रश्न (Probing Questions)
3. निर्देशित या बंद प्रश्न (Closed Questions)

1. खुले प्रश्न – (उद्देश्य के मान से निम्न कार्य करते हैं)

- समूह सदस्यों से सहज संबंध बनाने के लिए
ये प्रश्न प्रस्तावना स्वरूप समूह के सदस्यों से प्रारंभिक पहचान बनाने के लिए पूछे जाते हैं। यथा – "आप अंकेक्षण (ऑडिट) विभाग में कार्य कर चुके हैं न ?"
"आप श्री (सुश्री) से मिले हैं ?"
- उचित पृष्ठ भूमि बनाने हेतु

ये प्रश्न परिचर्चा के लिए एक समान आधार तैयार करने की दृष्टि से पूछे जाते हैं यथा
 "कृपया हमें के बारे में बताइये
 "परिचर्चा विषय का आपके विभाग से क्या संबंध हो सकता है ?"

■ मत या अभिवृत्ति तलाशने के लिए

ये प्रश्न भी, परिचर्चा का समान आधार बनाने के लिए ही पूछे जाते हैं किंतु ज्यादा जोर सदस्य की व्यक्तिगत अभिवृत्ति और मत पर रहता है. उदाहरणार्थ

"आप कहाँ तक अनुभव करते हैं कि ?"

"आप कहाँ तक सोच पाते हैं ?"

2. खोज अथवा शोध प्रश्न

■ रुचि प्रदर्शित करने या प्रोत्साहित करने के लिए किए गए प्रश्न

संचालक ऐसे प्रश्न किसी प्रतिभागी को प्रोत्साहित करने के लिए कोई समर्थन सूचक बात कहकर अथवा उसके प्रमुख शब्दों को इस प्रकार दोहरा कर पूछता है कि अन्य सहभागी अपनी प्रतिक्रिया जता सकें जैसे

"क्या बात कही है"

"बहुत अच्छा – थोड़ा अधिक बताएँ"

■ अधिक जानकारी लेने के लिए

किसी सदस्य विशेष के कथन पर अधिक टिप्पणी लेने के उद्देश्य से पूछे गए प्रश्न यथा

"क्यों ?"

"आप क्या करेंगे यदि"

■ अधिक विस्तार से जानने के लिए

जब संभावित उच्च महत्व के कथन को रेखांकित करते हुए और मत आमंत्रित करने हों जैसे –

"आप कहाँ तक सोचते हैं कि"

"क्या आपको लगता है कि"

■ समझ स्थापन हेतु

जब संचालक को परिचर्चा पर नियंत्रण करना हो तो विषय या मुद्दे पर चर्चा का उपसंहार करने के लिए पूछे गए प्रश्न यथा –

"मेरी समझ में यह आया कि"

"तो सहमति इस प्रकार बनी कि"

3. निर्देशित या बंद प्रश्न

तथ्यात्मक स्थिति प्रतिपादित करने के लिए ये प्रश्न विशेष उपयोगी हैं। अथवा परिचर्चा गलतफहमी के कारण बिल्कुल गलत दिशा में जाने का खतरा हो तो उसे पुनः पटरी पर लाने के लिए ये प्रश्न पूछे जाते हैं उदाहरण के लिये

"आप कहना चाहते हैं कि?"

"आप स्वयं कितनी बार?"

1 eg dk 0; ogkj

परिचर्चा के दौरान आपका कर्तव्य है कि समूह में सभी की समान भागीदारी सुनिश्चित करें। इसके लिए आपको :-

- प्रत्येक सदस्य के योगदान को समझना होगा,
- सदस्यों को भी प्रत्येक योगदान को समझने में मदद करना होगा,
- यह सुनिश्चित करना कि योगदान मूल प्रश्नों से ही संबंधित हो,
- योगदान का सारांश रखना और मुख्य बिन्दु लिखकर रखना,
- उचित समय पर विषय के हर पहलू का संक्षेप रखना,
- समूह के प्रत्येक सदस्य को योगदान के लिए प्रेरित करना,
- सदस्य विशेष के योगदान की सीमा का निर्धारण करना, और
- समय सीमा का ध्यान रखना.

परिचर्चा में पूरे समूह की समान भागीदारी व उच्चस्तरीय प्रश्नों द्वारा आप परिचर्चा के दौरान आपका पाला ऐसे प्रतिभागियों से पड़ सकता है जो या तो सहयोग नहीं करते या समूह के सामने अड़ंगे डालते हैं। अतः निम्न स्थितियों से भी आप निपटने को तैयार रहें –

(क) आपके समूह में आवश्यकता से अधिक बात करने वाले सदस्य भी हो सकते हैं, अगर आप उन्हें चुप करा देते हैं तो वे शेष सत्र में बिलकुल भाग ही नहीं लेंगे और यदि आप उन्हें बहुत देर तक बकबक करते रहने दें तो शेष समूह से हाथ धो बैठेंगे क्योंकि वे बोर होकर बातचीत से पूरी तरह कट जाएंगे।

पूरक प्रश्न और सारंशीकरण किसी व्यक्ति की अनावश्यक बातचीत को रोकने के दो उपयोगी अस्त्र हैं। किसी अन्य प्रतिभागी को ऐसे व्यक्ति द्वारा व्यक्त विचारों पर टिप्पणी के लिए आमंत्रित करने से भी समूह की अधिक सहभागिता प्राप्त कर सकते हैं।

(ख) चुप रहने वाले सदस्यों पर बहुत अधिक दबाव न बनावें — इसमें लाभ कम और हानि ही ज्यादा है। चुप्पी का यह अर्थ भी नहीं होता कि वे सीख ही नहीं रहे हैं।

फिर भी उनकी ओर उत्साहवर्धक दृष्टि से देखना या चुप रहने वाले सदस्यों को बातचीत के मुख्य बिंदु लिखने का काम देना उन्हें समूह में सक्रिय भागीदारी का अवसर दे सकता है।

परिचर्चा को नियंत्रित रखने के लिए आप निम्नलिखित तीन मुख्य तकनीकों का प्रयोग कर सकते हैं :-

प्रश्न

परिचर्चा की गुणवत्ता, प्रश्नों की गुणवत्ता पर बहुत निर्भर करती है। यह बात मुख्य तथा पूरक दोनों प्रश्नों पर समान रूप से लागू होती है। अच्छे प्रश्न लोगों को सोचने में मदद करते हैं, समझ की जाँच करते हैं और विषय के प्रति सक्रिय विचार की प्रेरणा भी देते हैं।

यह जरूरी है कि आप प्रश्न केवल वास्तविक समझ व स्पष्टता के लिए ही पूछें। हम प्रश्नों की रचना इस प्रकार करें कि कोई सदस्य उनसे आहत अनुभव न करें। किसी भी सदस्य को बेवकूफ साबित करने की कोशिश या उसे खारिज करने का प्रयास परिचर्चा को प्रायः ठप्प कर देता है।

विषय की समझ को विकसित करने के लिए व परिचर्चा को सुगठित रखने के लिए यह पूछना सहायक होगा कि सदस्य विशेष के योगदान को पूर्व व्यक्त विचारों से कैसे जोड़ा जा सकता है.

मौन

परिचर्चा में मौन एक अमूल्य योगदान सिद्ध हो सकता है. चुप रहने के दौरान, लोगों को सोचने का मौका मिल जाता है. मौन का सही उपयोग करने के लिए आपको पहले यह सुनिश्चित कर लेना पड़ेगा कि समूह के समक्ष विचारार्थ एक अच्छा चुनौतीपूर्ण प्रश्न रखा जा चुका है जिस पर वे सोचने को बाध्य हों. तब आप चुपचाप बैठे रह सकते हैं.

चुप रहने से ही जुड़ी है ध्यानपूर्वक सुनने की कला. यदि आप उपयोगी टिप्पणियों को स्वयं लिखते हैं और अन्य सदस्यों को भी वैसा करने के लिए प्रेरित करते हैं तो यह लाभदायक होगा. परिचर्चा संचालन में 'सुनने के कौशल' की महती आवश्यकता होती है. संचालक के नाते आप प्रत्येक योगदान को सावधानी से सुनें, तय करें कि आपने उसे समझ लिया है, शेष समूह ने भी उसे समझ लिया है और कहीं-कहीं विषय को अधिक स्पष्ट करमे वाले प्रश्न व विषय का सारांश भी प्रस्तुत करें. यह सब करना कठिन और श्रमसाध्य जरूर है — आप का ध्यान भी कभी कभी भटक सकता है. इसलिए लिखते चलना ध्यान केन्द्रित करने का अच्छा साधन है जिससे संक्षेप प्रस्तुत करते समय याद रखने में मदद मिलती है.

सार—संक्षेप

परिचर्चा में समय—समय पर आपको संबंधित चर्चा—योगदान को मिलाकर उन्हें सारांश रूप में प्रस्तुत करना चाहिए. यदि यह सारांश मुख्य प्रश्न से संबंधित है तब तो उसे फ्लिप चार्ट पर लिखना अधिक उपयोगी होगा. इससे परिचर्चा की गति पर आपकी पकड़ बनी रहेगी और समूह का विषय से भटकने से भी रोका जा सकेगा. समूह सदस्यों के अधिगम को इससे इकजाई करके आप उन्हें उनकी उपलब्धि का अहसास भी करवा सकते हैं.

परिचर्चा के लिए निर्धारित समय पर नियंत्रण करने में भी संक्षेपिका उपयोगी है। इस के द्वारा एक मूल प्रश्न निपट जाता है और उस पहलू से आगे बढ़कर चर्चा अगले पहलू पर शुरू हो जाती है।

इस प्रकार परिचर्चा को नियंत्रित कर आप उपलब्ध समय का उचित विभाजन कर सकते हैं। कभी-कभी किसी पहलू पर गहन चर्चा जरूरी होती है जिस पर अधिक समय लगाना समूह के लिए दूसरे पहलू पर चर्चा शुरू करने से अधिक उपयोगी होता है। इस पर निर्णय लेना पड़ता है, और यह निर्भर करता है आपके उद्देश्यों पर। चर्चा की सीखने में उपयोगिता और अन्य सीमाओं पर भी विचार जरूरी है। कुछ भी हो, यह ध्यान रहे कि अपरिपक्व या कच्ची स्थिति में चर्चा का उपसंहार कर देने से समूह हताशा अनुभाव कर सकता है।

परिचर्चा की अंतिम संक्षेपिका छोटी ही होना चाहिए। इसके द्वारा परिचर्चा का सुसंगत रूप से समापन किया जाता है। संक्षेपिका द्वारा परिचर्चा की विषय वस्तु पर प्रकाश पड़ना अत्यंत आवश्यक है। संक्षेपिका पूर्व नियोजित नहीं हो सकती। अंतिम संक्षेपिका की तैयारी में, मुख्य-मुख्य बिंदुओं को फ्लिपचार्ट पर लिख लेना व संचालक द्वारा लिए गए नोट्स बहुत मददगार होते हैं।

अंतिम सारांश बनाते समय आपको निम्नलिखित बिन्दुओं पर ध्यान देना चाहिए :-

- चर्चित मुख्य बिन्दुओं का पुनरावलोकन करें,
- विशेष योगदान का उल्लेख कर उसे मान्यता दें,
- प्राप्त निष्कर्षों का विवरण दें,
- पश्चातवर्ती कार्यवाही – कब व किसके द्वारा होगी, और
- विषय की समझ का पुनर्बलन।

ifjppkZuk; d dh Hkfedk

परिचर्चा का मूल प्रयोजन, सहभागियों को परस्पर अधिगम में मदद देना है। इसके लिए संचालक में निम्नलिखित विशेष गुण होना जरूरी है :-

- समूह सदस्यों से वार्तालाप में निष्पक्षता,

- समूह को यथासमय समर्थन व सदस्यों द्वारा प्राप्त योगदान को प्रोत्साहन,
- निर्धारित समय सीमा में परिचर्चा प्रबंधन,
- ध्यान का केन्द्र बनने से बचना,
- अन्य की भाँति ही परिचर्चा समूह का सामान्य सदस्य,
- समूह के किसी अन्य सदस्य जितनी ही सीखने की तैयारी, और
- विषय की गहराई में जाने के लिए समूह को प्रोत्साहन.

आपकी भूमिका का उल्लेखनीय पक्ष है समूह सदस्यों की सीखने की आवश्यकताओं की पूर्ति करना. यह कार्य करने के लिए आपको सहभागियों की समझ स्पष्ट करने के लिए प्रश्न पूछना है, उनकी पूर्व धारणाओं को चुनौती देनी है, उनके योगदान का सारांश एवं प्राप्त निष्कर्ष प्रस्तुत करना है, और इस प्रकार उनको निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति में मदद करना है.

ऊपर की चर्चा से ऐसा प्रतीत हो सकता है कि एक व्याख्यान के जरिये नई जानकारी देने वाले प्रशिक्षक व्याख्याता की तुलना में परिचर्चा संचालक की भूमिका निष्क्रिय प्रशिक्षक की है. वस्तुस्थिति यह है कि उसकी भूमिका अत्यंत सक्रिय व कई अपेक्षाओं वाली है. ध्यानपूर्वक सुनना और जो कुछ कहा जा रहा है उसे तत्काल ग्रहण करने की उसमें क्षमता होना अनिवार्य है. परिचर्चा में समान भागीदान होने पर, समूह सदस्यों के प्रवेश के समय स्तर का अंतर अधिक स्पष्ट नजर आने लगता है. आपको एक ऐसे सीखने की घटना की रचना करनी है जिससे विषय विशेष व पूरी परिचर्चा हो सके और निर्धारित उद्देश्य पूरे हो सकें.