

iz/kku if'k{k d , oa ekU; rk i klr iz kDrkvka ds mi ; ksx ds fy; s

# प्रत्यक्ष प्रशिक्षक कौशल पाठ्यक्रम

[DIRECT TRAINER SKILLS COURSE]



i k; kst d%

i f' k{k. k i Hkkx

dkfe d , oa i f' k{k. k foHkkx

dkfe d] ykd f' kdk; ra , oa i f' ku ea=ky;

ubz fnYyh&1100 67

## प्रक्रिया पत्रक

[PROCESS SHEET]

if{k.k iHkkx] dkfeD , oa if{k.k foHkkx] Hkkjr I jdkj] ubZ fnYyh



izkku if{k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if{k{k ddky

## प्रत्यक्ष प्रशिक्षक कौशल पाठ्यक्रम

if'k{k.k i Hkx] dkfzd , oa if'k{k.k foHkx] Hkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dskky

## i Fke fnu

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
0930-1000	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रशिक्षण कक्ष</li> <li>■ श्वेत बोर्ड</li> <li>■ ओवर हैड प्रोजेक्टर</li> <li>■ एल.सी.डी.कम्प्यूटर लेपटाप, जो भी हो</li> <li>■ विस्तार तार</li> <li>■ दिन-1 की पूरी अध्ययन सामग्री,</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थी किट,</li> <li>■ पंजीकरण प्रपत्र</li> <li>■ माइक</li> <li>■ नेम प्लेट्स</li> </ul>	प्रशिक्षणार्थियों का कक्षा में आगमन एवं उनका पंजीकरण एवं प्रशासन	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्वप्रथम प्रधान प्रशिक्षक/मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता एवं पाठ्यक्रम समन्वयक मिलकर प्रशिक्षण कक्ष का निरीक्षण कर लें व समस्त सामग्री चैक कर वहाँ रख दें व एल.सी.डी. पर डी.टी.एस. पावरपाइंट की पहली स्लाइड ओ.एच. पी.-1 प्रोजेक्ट करें जो स्वागत स्लाइड है।</li> <li>■ फिलप चार्ट-0 खोल कर कक्षा में फिलप चार्ट डिस्टले बोर्ड पर लटका दें।</li> <li>■ आगन्तुक प्रशिक्षणार्थियों को कक्षा में बिठावें, पंजीकरण प्रपत्र भरने हेतु दें</li> <li>■ भरा हुआ प्रपत्र ले लें व प्रशिक्षण किट दें।</li> </ul>	<p> यहाँ यह विकल्प है कि सभी प्रधान प्रशिक्षक/मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता यदि चाहे तो सामूहिक परिचय प्राप्त कर आशाओं/प्रत्याशाओं का सूचीकरण कर फिलप चार्ट पर उनका प्रदर्शन कर दीवार पर चिपका दें इसके बाद 6-6 के समूह को एक एक एक मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता के साथ आवण्टित प्रशिक्षण कक्ष में भेज दें।</p>
1000-1100		पाठ्यक्रम का उद्घाटन/प्रारम्भ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संस्था प्रधान द्वारा उद्घाटन</li> <li>■ 6 - 6 के समूह में सभी को अलग-अलग प्रशिक्षण कक्षों में जाने के निर्देश</li> <li>■ 1 मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता व 6 प्रशिक्षणार्थियों के साथ प्रशिक्षण प्रारम्भ</li> </ul>	<p> अथवा पाठ्यक्रम समन्वयक द्वारा सभी का स्वागत व प्रधान प्रशिक्षक/मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता को गुप को सौप देने की धोषणा</p>
1100-1115	उद्घाटन चाय/कॉफी विराम			

i f' k{k.k i Hkx] dkfēd , oa i f' k{k.k foHkx] Hkjr l jdkj] ubz fnYyh

i /kku i f' k{kdk@ekU; rk i klr iz kDrkvka ds fy; s i fdz k i =d&i R; {k i f' k{kdk dS ky

l e;	Lkxh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1115-1145	<p>■ फिलप चार्ट-1</p> <p>फिलप चार्ट फलदा दिन/चार्ट संख्या 1</p> <p><b>परिचय</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नाम</li> <li>• पद</li> <li>• संगठन/प्रशिक्षण संस्थान जहाँ से आये है</li> <li>• डी.टी.एस/टी.ओ.टी किम्ब है तो कहें व कब ?</li> <li>• प्रशिक्षक के रूप में अनुभव</li> <li>• प्रत्याशाएँ : <ul style="list-style-type: none"> <li>—व्यक्तिगत</li> <li>—संगठन की</li> </ul> </li> </ul> <p>■ फिलप चार्ट-2</p> <p>फिलप चार्ट फलदा दिन/चार्ट संख्या 2</p> <p><b>प्रशिक्षक की प्रत्याशाएँ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• समय पालन का ध्यान रखें</li> <li>• पूर्णकालिक वचनबद्धता बनाये रखें</li> <li>• सक्षम रूप से भाग लें</li> <li>• प्रश्न पूछें</li> <li>• संयुक्त सीखने की प्रक्रिया</li> <li>• पुराना भूलने के लिये तैयार रहें</li> <li>• खुला दिमाग रखें</li> <li>• असहमति के लिये भी तैयार रहें</li> <li>• अधिक से अधिक चर्चा करें</li> <li>• अपने दिन की तैयारी कर आये</li> </ul>	<p>प्रशिक्षणार्थियों का विस्तृत परिचय</p> <p>अपेक्षाओं का सूचीकरण</p> <p>प्रशिक्षक का परिचय</p> <p>अपेक्षाओं के उत्तर प्रशिक्षक की प्रत्याशाएँ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्वप्रथम प्रधान प्रशिक्षक/मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता अपने समूह के प्रशिक्षणार्थियों को डी.टी.एस. पावरपाइन्ट की दूसरी स्लाइड ओ.एच.पी.-2 प्रोजेक्ट करें जो शुभ प्रभात करती है।</li> <li>■ तत्पश्चात्, फिलप चार्ट-1 की सहायता से अपने समूह के प्रशिक्षणार्थियों का विस्तृत परिचय प्राप्त करें,</li> <li>■ पाठ्यक्रम से उनकी अपेक्षाएँ जाने व फिलप चार्ट-2 की सहायता से अपनी प्रत्याशाओं से उन्हें अवगत करावे।</li> </ul>	<p>☞ यहाँ यह विकल्प है कि सभी प्रधान प्रशिक्षक/मान्यताप्राप्त प्रयोक्ता यदि चाहे तो सामूहिक परिचय प्राप्त कर आशाओं/प्रत्याशाओं का सूचीकरण कर फिलप चार्ट पर उनका प्रदर्शन कर दीवार पर चिपका दें इसके बाद 6-6 के समूह को एक एक एक मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता के साथ प्रशिक्षण कक्ष में भेज दें।</p>
1145-1150	<p>■ श्वेत बोर्ड</p>	पाठ्यक्रम विवरणिका	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों को पाठ्यक्रम विवरणिका बाँटें</li> <li>■ उन्हें विशेषकर उद्देश्य पढ़ने का अनुरोध करें</li> </ul>	<p>☞ Mh-Vh-, I -&amp;1 पाठ्यक्रम विवरणिका</p>
1150-1200	<p>■ ओ.एच.पी. या एल.सी.डी जैसी सुविधा हो</p>	पाठ्यक्रम की रूपरेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रथमतः प्रशिक्षक विकास परियोजना का सन्दर्भ दें व टी.ओ.टी. कार्यक्रमों के उद्गम पर प्रकाश डालें</li> <li>■ प्रशिक्षण खण्ड, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की भूमिका बतावें</li> <li>■ प्रधान प्रशिक्षक/मान्यताप्राप्त प्रयोक्ता की संकल्पना समझावें।</li> </ul>	<p>☞ प्रशिक्षक चाहे तो पैकेज सी.डी. में रखा टी.डी.पी. के इतिहास पर तैयार अंग्रेजी का पावरपाइन्ट प्रोजेक्ट कर सकते हैं। यह वैकल्पिक है।</p>


if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1200-1200	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.-3</li> <li>■ फिलप चार्ट-3</li> <li>■ फिलप चार्ट-4</li> </ul>	पाठ्यक्रम की अध्ययन पद्धति व रूपरेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ पैकज की टान्सपेरेन्सी में से ओ.एच.पी.-3 अध्ययन पद्धति दिखावें।</li> <li>■ पाठ्यक्रम की रूपरेखा पर चर्चा करें।</li> <li>■ फिलप चार्ट-3 व फिलप चार्ट-4 की सहायता से स्पष्ट करें</li> </ul>	<p>☞ बतावें कि डी.टी.एस. में चार अध्ययन पद्धति शामिल हैं—कोचिंग, भाषण, परिचर्चा संचालन व समूह अभ्यास</p>
1200-1205	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.-4</li> </ul>	प्रशिक्षण क्यों?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी का केवल शीर्षक दिखावें।</li> <li>■ अब प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि प्रशिक्षण क्यों आवश्यक है?</li> <li>■ प्राप्त उत्तर श्वेत बोर्ड पर रिकार्ड करें</li> <li>■ अब टान्सपेरेन्सी का शेष भाग एक एक कर दिखाते जावें।</li> <li>■ चर्चा करें।</li> </ul>	<p>☞ यह मास्किंग से दिखावें व प्रत्येक लाइन को समझावें</p> <p>☞ सम्पूर्ण पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण देने का सूत्र इस तरह रहेगा: पूछें, उत्तर प्राप्त करें, उन्हें व्हाइट बोर्ड पर लिखें व अन्त में दिखावें।</p>
1205-1210	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.-5</li> </ul>	प्रशिक्षण कब?	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी का केवल शीर्षक दिखावें।</li> <li>■ अब प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि प्रशिक्षण क्यों आवश्यक है?</li> <li>■ प्राप्त उत्तर श्वेत बोर्ड पर रिकार्ड करें</li> <li>■ अब टान्सपेरेन्सी का शेष भाग एक साथ दिखा दें।</li> <li>■ चर्चा करें।</li> </ul>	
1210-1215	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.-6</li> </ul>	मूड मीटर	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ दुखी व्यक्ति व सुखी व्यक्ति के चेहरे का टान्सपेरेन्सी दिखावें</li> <li>■ चर्चा करें</li> </ul>	<p>☞ पूछें कि यह परिवर्तन कैसे आया?</p> <p>उत्तर—सम्भवतः प्रशिक्षण से।</p>




if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubZ fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1215-1220	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्वेत बोर्ड</li> </ul>	सीखना, शिक्षण एवं प्रशिक्षण की शब्दावली	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि सीखना, शिक्षण एवं प्रशिक्षण क्या है? उनके उत्तर श्वेत बोर्ड पर लिखें।</li> <li>एक एक कर समझावें</li> <li>चर्चा करें</li> </ul>	 तीनों शब्दों के बीच अन्तर दर्शाना आवश्यक है।
1220-1225	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—7</li> </ul>	सीखना— परिभाषा	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी का केवल शीर्षक दिखावें।</li> <li>अब प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि सीखना क्या है व क्यों आवश्यक है?</li> <li>प्राप्त उत्तर श्वेत बोर्ड पर रिकार्ड करें</li> <li>अब टान्सपेरेन्सी का शेष भाग एक एक कर दिखाते जावें।</li> <li>चर्चा करें।</li> </ul>	
1225-1235	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—8</li> <li>ओ.एच.पी.—9</li> </ul>	प्रशिक्षण की परिभाषा प्रशिक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी का केवल शीर्षक दिखावें।</li> <li>अब प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि प्रशिक्षण क्या है?</li> <li>प्राप्त उत्तर श्वेत बोर्ड पर रिकार्ड करें</li> <li>अब टान्सपेरेन्सी का शेष भाग एक एक कर दिखाते जावें।</li> <li>चर्चा करें।</li> </ul>	
1235-1240	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—10</li> </ul>	व्यवहार (K+S+A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>समझावे</li> </ul>	



if'k{k.k iHkx] dkfēd , oa if'k{k.k foHkx] Hkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj.k@fVl i f.k; kW
1240-1250	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-11</li> <li>ओ.एच.पी.-12</li> <li>ओ.एच.पी.-13</li> </ul>	<p>प्रशिक्षण की सुव्यस्थित प्रणाली सेट</p> <p>कार्यसम्पादन इण्डिया</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी का केवल शीर्षक दिखावें।</li> <li>अब टान्सपेरेन्सी का कार्यसम्पादन वाला भाग मास्क कर शेष भाग दिखावे</li> <li>प्रशिक्षणार्थियों से पूछे कि सेट क्यों करें?</li> <li>चर्चा करें व कार्यसम्पादन वाला भाग अब दिखावें।</li> </ul>	<p> डी.टी.एस. का संबंध सेट के तीसरे भाग से है</p>
1250-1310	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्वेत बोर्ड</li> <li>ओझोबुल्ला ब</li> <li>ओझोबुल्ला स व</li> <li>ओझोबुल्ला अ</li> <li>ओ.एच.पी.-14</li> </ul>	<p>वोम्बुला व ओझोझी अभ्यास</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वोम्बुला व ओझोझी अभ्यास की हेण्डआउट की शीट लेंवें</li> <li>इस तरह से बॉटे कि पहले व्यक्ति को वोम्बुला ब दी जा रही है तो दूसरे को ओझोझी स मिले।</li> <li>शीट अ बॉटे। अभ्यास करावें।</li> <li>चर्चा करें</li> <li>उत्तर मिलान के लिये टान्सपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>प्राप्तांक विभाजित करावें— सीखे जाने पर/समझने पर</li> <li>सेट से जोड़े</li> </ul>	<p> डी.टी.एस. वोम्बुला ब ओझोझी स शीट अ लेनी हैं निर्देश देवें— दिये गये अभ्यास को पढ़ें व सीखें— 5 मिनट प्रशिक्षण देंवें — 3 मिनट प्रशिक्षण लेंवें — 3 मिनट जॉच — 4 मिनट कुल समय—15 मिनट</p> <p> Mh-Vh-, l -&amp;2 प्रशिक्षण की सुव्यस्थित प्रणाली सेट</p>

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh


iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f. k; kW
1310-1312	■ ओ.एच.पी.-15	विंसेट चर्चिल का उद्धरण	■ टान्सपेरेन्सी पर विंसेट चर्चिल का उद्धरण दिखावें।	
1312-1315	■ ओ.एच.पी.-15	अलबर्ट आइन्स्टींस का उद्धरण	■ टान्सपेरेन्सी पर अलबर्ट आइन्स्टींस का उद्धरण दिखावें।	
1315-1320	■ ओ.एच.पी.-16	प्रशिक्षण-केन्द्रित उपागम व प्रशिक्षणार्थी-केन्द्रित उपागम	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी पर सर्व प्रथम प्रशिक्षण-केन्द्रित उपागम को दिखावें व समझावें</li> <li>■ इसके बाद टान्सपेरेन्सी पर प्रशिक्षणार्थी-केन्द्रित उपागम का भाग दिखावें।</li> </ul>	
1320-1330	■ ओ.एच.पी.-17	प्रत्यक्ष प्रशिक्षण कौशल	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी का केवल शीर्षक दिखावें।</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि एक प्रत्यक्ष प्रशिक्षक के क्या दायित्व हैं ?</li> <li>■ अब पूरी टान्सपेरेन्सी के भाग एक एक कर दिखावें।</li> </ul>	 Mh-Vh-, l -&4 प्रशिक्षक की भूमिका
1330-1415			मध्याह्न भोजन विराम	
1415-1430	■ ओ.एच.पी.-18	मेज	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी द्वारा केवल मेज दिखावें।</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि वे इस मेज से केन्द्र में कैसे पहुँच सकते हैं ?</li> <li>■ किसी एक को कहें कि वह स्क्रीन पर जाकर सहायता करें कि मेज के केन्द्र में किस तरह पहुँच सकते हैं ?</li> </ul>	 Mh-Vh-, l -&3 सीखने के चार तरीकें



i f' k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa i f' k{k.k foHkkx] Hkkj r l jdkj] ubZ fnYyh

i z/kku i f' k{kdk@ekU; rk i klr iz kDrkvka ds fy; s i fdz k i =d&i R; {k i f' k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ उत्तरों को सीखने से जोड़िये।</li> <li>■ सीखने के चार तरीकों को समझाईयें।</li> </ul>	
1430-1440	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.—19</li> </ul>	सीखने के चार तरीके	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी द्वारा एक एक तरीके को उदाहरण देकर समझाईये।</li> </ul>	
1440-1450	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.—20</li> <li>■ ओ.एच.पी.—21</li> </ul>	<p>पुनरुत्पादकीय व उत्पादकीय कार्याश</p> <p>सीखने के चार तरीकों का चतुष्कोण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>■ पुनरुत्पादकीय व उत्पादकीय कार्याशों को उदाहरण देकर समझावें।</li> <li>■ सीखने के चार तरीकों का चतुष्कोण दिखावें।</li> </ul>	<p> i qz Ri kn dh; dk; k k</p> <p>वे जिन्हें करने का एक ही तरीका होता है।</p> <p>mRi kn dh; dk; k k</p> <p>वे जिन्हें करने के अनेक तरीके होते हैं।</p>
1450-1455	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.—22</li> </ul>	सीखने के चार तरीके के चतुष्कोण पर सीखने की घटना	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सीखने के चार तरीकों के चतुष्कोण पर सीखने की घटना दिखावें।</li> <li>■ चर्चा करें</li> </ul>	
1455-1500	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.—23</li> </ul>	सीखने के चार तरीके के चतुष्कोण पर पुनरुत्पादकीय कार्याश	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सीखने के चार तरीकों के चतुष्कोण पर सीखने की घटना दिखावें।</li> <li>■ चर्चा करें</li> </ul>	
1500-1505	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.—24</li> </ul>	सीखने के चार तरीके के चतुष्कोण पर उत्पादकीय कार्याश	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सीखने के चार तरीकों के चतुष्कोण पर सीखने की घटना दिखावें।</li> <li>■ चर्चा करें</li> </ul>	




if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1430-1440	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.-25</li> <li>■ ओ.एच.पी.-26</li> </ul>	<p>प्रशिक्षण आवश्यकताएँ संगठनात्मक विश्लेषण, कार्य विश्लेषण एवं कार्याश विश्लेषण</p> <p>कार्य एवं कार्याश</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी द्वारा केवल शीर्षक दिखावें।</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि कार्य एवं कार्याश किसे कहते हैं ?</li> <li>■ पुनरुत्पादकीय व उत्पादकीय कार्याशों की पुनः पुनरावृत्ति कर समझावें।</li> <li>■ कार्य व कार्याशों की टान्सपेरेन्सी दिखावें व चर्चा करें।</li> </ul>	
1505-1530	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ श्वेत बोर्ड</li> <li>■ ओ.एच.पी.-27</li> <li>■ ओ.एच.पी.-28</li> </ul>	<p><u>सीखने की इकाई की अवधारणा</u> मोटा-पतला व्यक्ति</p> <p>सीखने की इकाई का चित्र</p> <p>सीखने की इकाई की चार अवस्थाएँ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ अवधारणा को समझाने के लिये श्वेत बोर्ड पर एक मोटा आदमी व उसके सामने एक पतले आदमी का कार्टून बनावें व बीच में एक बक्सा बनाने का स्थान छोड़ दें।</li> <li>■ समझा कर अब बीच में बक्सा बनावे।</li> <li>■ सीखने की इकाई के अवयव समझावें</li> <li>■ सीखने की इकाई की टान्सपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>■ चर्चा करें।</li> <li>■ सीखने की इकाई की चार अवस्थाएँ एक एक कर समझावें।</li> </ul>	
1530-1545	चाय / कॉफी विराम			



i f'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa i f'k{k.k foHkkx] Hkkj r l jdkj] ubz fnYyh

i z/kku i f'k{kdk@ekU; rk i klr iz kDrkvka ds fy; s i fdz k i =d&i R; {k i f'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVl i f. k; kW
1545-1555	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-29</li> </ul>	उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी पर सीखने की इकाई के पहले अवयव उद्देश्य दिखावें पर उस पर चर्चा प्रारम्भ करें।</li> <li>क्रियात्मक शब्द एक एक कर दिखावे।</li> <li>उद्देश्य लिखते समय जिन क्रियात्मक शब्दों का प्रयोग नहीं करना है उन पर सकारण जोर दें।</li> </ul>	<p> उद्देश्य के 3 लक्षण बतावें:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मापन योग्य</li> <li>प्राप्ति योग्य</li> <li>कार्योन्मुख</li> </ul> <p>स्मार्ट पर ज्यादा जोर दें</p>
1555-1625	डी.टी.एस.-5 प्रशिक्षण उद्देश्य लिखना	अभ्यास-प्रशिक्षण उद्देश्य लिखना	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों को Mh-Vh-, I -&amp;5 i f'k{k.k mnns' ; fy[kuk नामक हैण्डआउट बाँटे।</li> <li>30 मिनट में अभ्यास पूरा करावें।</li> </ul>	<p> डी.टी.एस.-5 प्रशिक्षण उद्देश्य लिखना नामक हैण्डआउट में ही कार्य करवाना है।</p>
1625-1630	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-30</li> <li>श्वेत बोर्ड</li> </ul>	कोचिंग	<ul style="list-style-type: none"> <li>अब तक दी गयी जानकारी की पुनरावृत्ति करें व साथ ही साथ श्वेत बोर्ड पर अभिलिखित करें।</li> <li>सीखने की पहली अध्ययन पद्धति कोचिंग को प्रारम्भ करें।</li> <li>टान्सपेरेन्सी पर केवल कोचिंग शब्द व उसका चित्र दिखावे, लाभ/हानियाँ नहीं दिखानी है।</li> <li>कोचिंग की परिभाषा प्रशिक्षणार्थियों से निकलवाये।</li> <li>आप कोचिंग की परिभाषा देवे।</li> </ul>	<p> कोचिंग की परिभाषा में यह बतावें कि यह एक से एक का संबंध है। यह कौशल विकास के लिये अधिक उपयुक्त है।</p>

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj.k@fVl i f.k; kW
1630-1655	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्याश तोडने का पत्रक—बिशप माइटर</li> <li>कार्याश तोडने का पत्रक—एक नाव में तीन आदमी</li> <li>नेपकिन पैकेट</li> </ul>	कोचिंग का अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों को 2 वर्गों में विभाजित करें</li> <li>सभी को एक एक पेपर नेपकिन दें दें</li> <li>एक वर्ग को कार्याश तोडने का पत्रक—बिशप माइटर की हेण्डआउट दें व दूसरे वर्ग को कार्याश तोडने का पत्रक—एक नाव में तीन आदमी की हेण्डआउट दें</li> <li>अभ्यास करने को कहे।</li> <li>किये जा रहे कार्य का पर्यवेक्षण करते रहे</li> <li>नेपकिन खराब होने पर मॉगे जाने पर दूसरा नेपकिन दे दें</li> <li>एक दूसरे को कोचिंग करने के लिये कहें व आप पर्यवेक्षण करें।</li> <li>समय के अनुसार आप सहायता करें</li> <li>सीखे गये बिन्दुओं को बोर्ड पर लिखे</li> </ul>	<p> निम्न हेण्डआउट बॉटे:—</p> <p>1- dk; k k rkMus dk i=d&amp;fc'ki ekbVj</p> <p>2- dk; k k rkMus dk i=d&amp;, d uko e rhu vkneh</p> <p> <u>vH; kl</u></p> <p>सीखना — 10 मिनट कोच करना 5 मिनट कोचिंग प्राप्त करना 5 मिनट जॉच परख करना 5 मिनट</p>
1655-1700	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—31</li> </ul>	कोचिंग के चरण EDIPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी पर कोचिंग के चरण दिखावें</li> <li>इडिपा पर जोर दें</li> <li>सीखी गयी बातों को समेकीकृत करें।</li> </ul>	


if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj.k@fVli f.k; kW
1700-1710	<ul style="list-style-type: none"> <li>खाली कागज की स्लिप</li> </ul>	कोचिंग के लिये विषय कर चयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों को खाली कागज की स्लिप बाँटे</li> <li>प्रत्येक से 3 कार्यांश के शीर्षक लिखने को कहे जिनमें से किसी एक पर उन्हें कल कोचिंग का एक 20 मिनट का सत्र देना है।</li> </ul>	<u>vH; kl</u> कोचिंग करना 15 मिनट फीडबैक 5 मिनट कुल समय 20 मिनट
1710-1715	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-32</li> </ul>	कोचिंग की तैयारी कैसे करें?	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी पर कोचिंग की तैयारी के चरण दिखावें</li> <li>चर्चा करें</li> </ul>	
1715-1720	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-33</li> <li>तैयार प्लिप चार्ट</li> </ul>	फीडबैक-सामान्य विशेषताएँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>फीडबैक क्या है? इस पर चर्चा प्रारम्भ करें</li> <li>कार्य सम्पादन पर फीडबैक सुधार के लिये आवश्यक है</li> <li>फीडबैक की सामान्य विशेषताएँ</li> </ul>	
1720-1725	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-34</li> </ul>	सकारात्मक राय / तथ्य व नकारात्मक राय / तथ्य का चतुष्कोण	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी पर सकारात्मक राय का चतुष्कोण चित्र दिखावें</li> <li>उदाहरण सहित समझावे व चर्चा करें</li> </ul>	
1725-1730	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-35</li> <li>पिलप चार्ट-6</li> </ul>	फीडबैक देना	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी पर फीडबैक देने के बिन्दु दिखावें</li> <li>पिलप चार्ट-6 से समझावे व चर्चा करें</li> </ul>	
1730-1735	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-36</li> <li>पिलप चार्ट-7</li> </ul>	फीडबैक लेना	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी पर फीडबैक लेने के बिन्दु दिखावें</li> <li>पिलप चार्ट-7 से समझावे व चर्चा करें</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz, kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1735-1740	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—37</li> </ul>	सीखने की इकाई व कोचिंग कोचिंग का समापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>टान्सपेरेन्सी दिखावें व कल के कार्य से जोड़े।</li> <li>हेण्डआउट बॉटे।</li> </ul>	<p> निम्न हेण्डआउट बॉटे:—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Mh-Vh-, l -&amp;7 कोचिंग</li> <li>2- Mh-Vh-, l -&amp;6 फीडबैक देना व लेना</li> <li>3- Mh-Vh-, l -&amp;v कोचिंग की चैकसूची</li> <li>4- Mh-Vh-, l -&amp;, Q1 कोचिंग का फीडबैक</li> </ol>
1740	<ul style="list-style-type: none"> <li>पिलप चार्ट—8 व 9 के 2 चार्ट्स खोल कर बतावें</li> </ul>	कल के लिये कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>तैयार पिलप चार्ट खोल कर बतावें</li> <li>कल का काम स्पष्ट करें</li> <li>कल कक्षा में आने का समय बतावें</li> <li>सभी को प्रथम दिन पूर्ण करने पर धन्यवाद देवे व शुभ सायंकाल कहते हुऐ दिन समाप्त करें।</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr I jdkj] ubZ fnYyh


iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

## नम्र ज्ञान

I e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
0930-1000	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ श्वेत बोर्ड</li> <li>■ ओवर हैड प्रोजेक्टर</li> <li>■ एल.सी.डी.कम्प्यूटर लेपटाप, जो भी हो</li> <li>■ दिन-2 की पूरी अध्ययन सामग्री,</li> <li>■ नेम प्लेट्स</li> <li>■ फिलप चार्ट</li> </ul>	प्रशिक्षणार्थियों का कक्षा में आगमन एवं पुनरावृत्ति	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्वप्रथम प्रधान प्रशिक्षक / मान्यताप्राप्त प्रयोक्ता शुभ प्रभात करेंगे</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों को कहेंगे कि आज का दिन प्रारम्भ करने से पूर्व कल सीखी गयी जानकारी की पुनरावृत्ति की जावे</li> <li>■ प्रशिक्षक पुनरावृत्ति के लिये श्वेत बोर्ड पर रिकेपिंग करेंगे!</li> <li>■ बोर्ड पर यह कार्य इस तरह से हो कि गत दिन का सारा कवरेज बोर्ड पर आ जावे।</li> <li>■ सुन्दर कवरेज के लिये भिन्न भिन्न कलर पेन का प्रयोग किया जाना चाहिये।</li> </ul>	
1000-1005	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ कोचिंग हेतु सामग्री</li> <li>■ फिलप चार्ट-10</li> </ul>	कोचिंग के लघु सत्र की तैयारियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्वप्रथम प्रशिक्षक कक्षा को कोचिंग सत्र के लायक तैयार करेंगे।</li> <li>■ फिलप चार्ट-10 खोल कर बतावे</li> <li>■ प्रशिक्षक-प्रशिक्षणार्थी-पर्यवेक्षक का चयन कर लेवे।</li> <li>■ प्रशिक्षक सत्र की समाप्ति पर प्रथमतः प्रशिक्षणार्थियों से फीडबैक लेंगे फिर पर्यवेक्षक से व अन्त में वे स्वयं अपना फीडबैक देंगे।</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek;/ e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1005-1230		कोचिंग के लघु सत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>गुप के सभी प्रशिक्षणार्थी अपनी कोचिंग सत्र की परफोरमेन्स देंगे</li> </ul>	
1230-1240	<ul style="list-style-type: none"> <li>श्वेत बोर्ड</li> </ul>	सीखने के बिन्दु	<ul style="list-style-type: none"> <li>लघु सत्र की समाप्ति के उपरान्त प्रशिक्षक सभी को धन्यवाद देंगे</li> <li>श्वेत बोर्ड पर सीखने के बिन्दु पर विचार प्राप्त करें उन्हें बोर्ड पर नोट करें । उन पर चर्चा करें।</li> </ul>	
1240-1330	<ul style="list-style-type: none"> <li>फिल्म यू विल सून गेट दि हेंग ऑफ इट की सी. डी</li> <li>टी.वी. या एल.सी. डी.</li> </ul>	फिल्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिये फिल्म दिखाने का प्रबन्ध करें।</li> <li>फिल्म ; W foy l W xV fn gX vKW bV का प्रदर्शन करें।</li> <li>फिल्म के अन्त में सारांश देंगे व सीखने के बिन्दु बतावें।               <ul style="list-style-type: none"> <li>डाइजेस्टिव चंग्स</li> <li>आवश्यक तैयारी</li> <li>फीडबैक</li> </ul> </li> </ul>	<p> यह अंग्रेजी फिल्म 27 मिनट व 46 सैकेण्ड्स की अवधि की हैं। फिल्म से पहले एक संक्षिप्त परिचय देंगे व फिल्म का उद्देश्य बतावें।</p>
1330-1415			मध्यान्ह भोजन विराम	
1415-1420	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—38</li> </ul>	कोचिंग से लाभ	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि क्या उन्हें कोचिंग पसन्द है? प्रतिक्रिया प्राप्त कर उत्तर श्वेत बोर्ड पर लिखें।</li> <li>कोचिंग की टान्सपेरेन्सी के लाभ वाले भाग को एक एक कर दिखावें।</li> </ul>	



if'k{k.k iHkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj.k@fVli f.k; kW
1420-1425	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—38</li> </ul>	कोचिंग की हानियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>अब कोचिंग की टान्सपेरेन्सी के हानियाँ वाले भाग को एक एक कर दिखावें।</li> <li>यह कहें कि क्या ऐसी कोई अध्ययन पद्धति है जिसमें ये हानियाँ न हो व प्रशिक्षणार्थी भी ज्यादा हो।</li> <li>उत्तर व्याख्यान/भाषण आना चाहिये।</li> </ul>	
1425-1430	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—39</li> <li>श्वेत बोर्ड</li> </ul>	व्याख्यान/भाषण	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्याख्यान/भाषण की टान्सपेरेन्सी ओ.एच.पी. पर रखें लेकिन चित्र को छोड़कर सभी भाग मास्क कर दें</li> <li>पूछें कि यह चित्र क्या प्रदर्शित करता है यानि एक प्रशिक्षक व 25 प्रशिक्षणार्थी</li> <li>प्राप्त उत्तर के आधार पर व्याख्यान/भाषण पद्धति की शुरुआत करें।</li> </ul>	
1330-1435	<ul style="list-style-type: none"> <li>खाली कागज की स्लिपें</li> </ul>	व्याख्यान/भाषण के लिये विषय का चयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों को बतावें कि कल व्याख्यान/भाषण के लघु सत्र होंगे जिसमें सभी को एक व्याख्यान/भाषण देना होगा।</li> <li>सभी को खाली कागज की स्लिप बॉटे</li> <li>प्रत्येक से 3 शीर्षक लिखने को कहे जिनमें से किसी एक पर उन्हें कल व्याख्यान/भाषण का एक 20 मिनट का सत्र देना है। समय— 5 मिनट</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkj r l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj.k@fVli f.k; kW
1435-1445		व्याख्यान/भाषण के लिये एक विषय का चयन	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सभी से स्लिपें ले लें। प्रत्येक स्लिप को खोलें व तीनों शीर्षक पढ़ कर सभी को सुनावें</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि वे तीन में से एक शीर्षक का चुनाव करें।</li> <li>■ इस प्रकार सभी प्रशिक्षणार्थियों के एक एक शीर्षक का चुनाव कर लें।</li> <li>■ सभी को धन्यवाद दें।</li> </ul>	
1445-1450	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.—40</li> </ul>	सर विंस्टन चर्चिल के तीन उद्धरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी पर लिखा चर्चिल का उद्धरण पढ़ कर सभी को सुनावे।</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि इंग्लैण्ड में कॉमन्स सभा के विधायकों को चर्चिल ने यह टिप्पणी दी थी।</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि क्या वे चाहेंगे कि कल उनके भाषण की समाप्ति पर उनके साथी ऐसा कहें जैसा चर्चिल ने कहा था।</li> </ul>	
1450-1455	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.—41</li> </ul>	राज नेता की प्रार्थना	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टान्सपेरेन्सी पर लिखी राज नेता की प्रार्थना पढ़ कर सभी को सुनावे।</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि क्या वे चाहेंगे कि कल वे अपने भाषण से पूर्व ऐसी प्रार्थना करने के उपरान्त अपना भाषण प्रारम्भ करना चाहेंगे।</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj.k@fVli f.k; kW
1455-1500		प्रभावी व्याख्यान/ भाषण के लिये तैयारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि वे अपने भाषण की समाप्ति पर चर्चिल जैसा कथन भी चर्हीं चाहतें और न ही राजनेता जैसी कोई प्रार्थना करने के बाद भाषण देना चाहते हैं तो फिर उनका भाषण कैसा हो व उसे अच्छा बनाने के लिये क्या करें ।</li> <li>उत्तर प्रभावी भाषण व उसके लिये तैयारी आना चाहिये ।</li> </ul>	
1500-1510	<ul style="list-style-type: none"> <li>आधी टान्सपेरेन्सी</li> <li>पैन</li> </ul>	प्रभावी व्याख्यान/ भाषण के लिये उद्देश्य लिखना	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाषण देने के लिये हम उद्देश्य से शुरूआत करते हैं ।</li> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों को आधी टान्सपेरेन्सी व पेन दें</li> <li>सीखने की इकाई के उद्देश्य भाग को पुनः यहाँ चर्चा में लावें व उन्हें कहें कि वे अपने भाषण के उद्देश्य पहले अपनी नोट बुक में लिखें फिर आधी टान्सपेरेन्सी पर लिखें । समय—10 मिनट</li> <li>प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को अपने उद्देश्य कक्षा में प्रस्तुत करने हैं जिन्हें प्रशिक्षक सुधारेंगे व अनुमोदित करेंगे ।</li> <li>स्मार्ट/मेट फार्मूले का पालन हो यह ध्यान रखना है ।</li> </ul>	


if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1510-1520	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-42</li> </ul>	प्रभावी व्याख्यान/भाषण के लिये अर्न्तवस्तु का निर्धारण हेतु स्प्रे डायग्राम	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि एक बार उद्देश्य निर्धारित हो जावे तो विषय की अर्न्तवस्तु निर्धारित करना आवश्यक है।</li> <li>प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि वे अर्न्तवस्तु कैसे निर्धारित करें?</li> <li>स्प्रे डायग्राम की धारणा प्रारम्भ करें।</li> <li>प्रशिक्षक कोई विषय श्वेत बोर्ड पर लिखें व उसका एक स्प्रे डायग्राम बनाकर बतावें।</li> </ul>	
1520-1530	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्लिप चार्ट</li> </ul>	अभ्यास-स्प्रे डायग्राम	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि वे अपने अपने विषय का एक स्प्रे डायग्राम तैयार करें व उसे दीवार पर चिपकावे।</li> </ul>	समय -15 मिनट
1530-1545			चाय/कॉफी विराम	
1545-1550	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-43</li> </ul>	विषयवस्तु का निर्धारण	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्न्तवस्तु का निर्धारण की टान्सपेरेन्सी दिखावें व उसके मस्ट, शुड व कुड भागों को भली भँति समझावें।</li> </ul>	
1550-1555	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-44</li> </ul>	ध्यान का विस्तार	<ul style="list-style-type: none"> <li>जब अर्न्तवस्तु निर्धारित हो जाये तो अगला चरण क्या है?</li> <li>उत्तर-ध्यान का विस्तार</li> <li>ध्यान के विस्तार की टान्सपेरेन्सी पर अंकित डायग्राम को विस्तार से समझावें</li> <li>ए से बी की स्थिति महत्वपूर्ण हैं।</li> </ul>	



if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mngj.k@fVli f.k; kW
1555-1605	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.-45</li> <li>■ ओ.एच.पी.-46</li> </ul>	मेमोरी रिकॉल टेस्ट जमी हुई व बिखरी हुई वस्तुएँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सभी प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि वे 60 सेकेण्डस के लिये एक बार टान्सपेरेन्सी देखें</li> <li>■ प्रशिक्षक 60 सेकेण्डस के बाद ओ.एच.पी. बन्द कर दें व प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि वे अपनी नोट बुक में उन वस्तुओं के नाम लिखे जो उन्होंने अभी अभी टान्सपेरेन्सी पर देखी थी।</li> <li>■ स्कोर श्वेत बोर्ड पर लिख लें।</li> <li>■ अब सभी प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि वे 60 सेकेण्डस के लिये एक बार टान्सपेरेन्सी देखें</li> <li>■ प्रशिक्षक 60 सेकेण्डस के बाद ओ.एच.पी. बन्द कर दें व प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि वे अपनी नोट बुक में उन वस्तुओं के नाम लिखे जो उन्होंने अभी अभी टान्सपेरेन्सी पर देखी थी।</li> <li>■ स्कोर श्वेत बोर्ड पर लिख लें। सुभिन्नता के लिये 2 रंग के पेन काम में लें। प्राप्त परिणामों की समीक्षा करें</li> <li>■ सूचना को संरचित करने की धारणा पर आवें।</li> </ul>	<p> जिस पर 16 वस्तुएँ बिखरी हुई है।</p> <p>जिस पर 16 वस्तुएँ जमी हुई है।</p>



if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mngj.k@fVli f.k; kW
1605-1610	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—47</li> </ul>	व्याख्यान की संरचना बनाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्याख्यान की संरचना बनाने वाली ट्रांसपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>प्रारम्भ, मध्य व अन्त पर विस्तार से प्रकाश डालें।</li> </ul>	 <div>i kj EHK] <input type="text"/></div> <div>e/; o <input type="text"/></div> <div>vUr <input type="text"/></div>
1610-1615	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—48</li> </ul>	इन्द्रो	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रांसपेरेन्सी पर इन्द्रो दिखावें।</li> <li>इन्द्रो के सभी भाग समझावें।</li> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों से कहें कि वे अपने विषय का एक इन्द्रो लिखें समय 10 मिनट</li> </ul>	
1615-1625	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—49</li> <li>फिलप चार्ट—11</li> <li>ओ.एच.पी.—50</li> </ul>	सूचना को व्यवस्थित करना कवर	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रांसपेरेन्सी पर सूचना की संरचना दिखावें। फिलप चार्ट—11 खोलें।</li> <li>कवर के सभी भाग समझावें। कवर इस प्रकार करें:—               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ अर्न्तवस्तु</li> <li>○ क्रम</li> <li>○ दृश्य साधन</li> <li>○ नेत्र मिलान</li> <li>○ पुनरावृत्ति</li> </ul> </li> </ul>	 दूरदर्शन का तरीका अपनावें यानि पहले सार समाचार फिर विस्तार व इसके बाद सारांश कवर करते समय ज्ञात से अज्ञात पर्यवेक्षण से विचारधारा शुद्ध से मूर्त सरल से कठिन व रूपरेखा से विस्तार तक आगे बढ़ना है।
1625-1635	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—51</li> <li>ओ.एच.पी.—52</li> </ul>	अनुक्रम की योजना—उदाहरण—1 व 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रांसपेरेन्सी पर क्रम की योजना उदाहरण—1 व फिर 2 दिखावें।</li> <li>चर्चा करें।</li> </ul>	


if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkj r l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mngkj .k@fVli f.k; kW
1635-1640	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—53</li> </ul>	सीखने का समेकीकरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सीखने का समेकीकरण वाली ट्रांसपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>स्लेट पर जोर दें</li> </ul>	 <b>SLATE=</b> एस—सारांश, एल—सम्बंध, ए—प्रश्न पूछना, टी—समझ की जाँच करें ई—सीखने की प्रक्रिया को आगे बढ़ावें।
1640-1650	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—54</li> <li>ओ.एच.पी.—55</li> </ul>	सूचना स्मृति इन्द्रिय शक्तियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>कवर से दृश्य साधन का भाग निकालकर यहाँ लावें व कवर में इसकी महत्ता बतावें। सूचना स्मृति समझावें।</li> <li>इन्द्रिय शक्तियों की ट्रांसपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>अच्छी ट्रांसपेरेन्सी बनाने पर जोर दें</li> </ul>	 <b>7 Golden Principles</b> 1- ट्रांसपेरेन्सी ओ.एच.पी.पर रख का 15 सेकेण्ड्स विराम दे। 2- महत्वपूर्ण बिन्दुओं को मास्क करें 3- एक ट्रांसपेरेन्सी में 7 लाईने, एक लाईन में 7 शब्द, व शब्दों की 7 एमएम उचाई रखें 4- ट्रांसपेरेन्सी लिखते समय नीचे लाइनदार कगज रखें 5- प्रयोग में न आने पर ओ.एच.पी. बन्द कर दे। 6- पॉइण्टर हमेशा ट्रांसपेरेन्सी पर रखें। 7- ट्रांसपेरेन्सी को शब्दशः न पढ़ें
1650-1655	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—56</li> </ul>	हम याद रखते हैं	<ul style="list-style-type: none"> <li>पढ़ने, सुनने, देखने का प्रतिशत समझावें।</li> <li>इस पर जोर दें कि देखने व सुनने का असर प्रशिक्षण में सर्वाधिक है।</li> </ul>	
1655-1700	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—57</li> </ul>	मानवशक्ति मेनपावर	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक ट्रांसपेरेन्सी पर कम से कम सूचना लिखी जावे जबकि वक्ता के रूप में उस अधिक बोला जा सकता है जैसा कि इस ट्रांसपेरेन्सी में दिखाया गया है।</li> <li>रंग के चयन में ध्यान रखे।</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1700-1705	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—58</li> </ul>	दृश्य साधनों का प्रयोजन	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर n'; l k/kuka dk iz kstu दिखावें।</li> <li>उदाहरण दिये जावें।</li> </ul>	
1705-1715	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—59</li> <li>ओ.एच.पी.—60</li> </ul>	<p>भाषण की तैयारी का पुनरावलोकन</p> <p>सीखने की इकाई व व्याख्यान</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर भाषण तैयार करने की अवस्थाएँ दिखावें।</li> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर सीखने की इकाई व व्याख्यान के बीच सहसम्बन्ध दिखावें।</li> </ul>	<p> निम्न हेण्डआउट बॉटे:—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Mh-Vh-, l -&amp;8 भाषण तैयार करना</li> <li>2- Mh-Vh-, l -&amp;9 दृश्य साधन</li> <li>3- Mh-Vh-, l -&amp;c भाषण की चैकसूची</li> <li>4- Mh-Vh-, l -&amp;, Q2 भाषण का फीडबैक</li> </ol>
1715-1730	<ul style="list-style-type: none"> <li>पिलप चार्ट—12 व 13</li> </ul>	कल के लिये कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>तैयार पिलप चार्ट खोल कर बतावें</li> <li>कल का काम स्पष्ट करें</li> <li>कल कक्षा में आने का समय बतावें</li> <li>सभी को दूसरा दिन पूर्ण करने पर धन्यवाद देवे व शुभ सायंकाल कहते हुये दिन समाप्त करें।</li> </ul>	



if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr I jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

## rhI jk fnu

I e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
0930-1000	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ श्वेत बोर्ड</li> <li>■ ओवर हैड प्रोजेक्टर</li> <li>■ एल.सी.डी.कम्प्यूटर लेपटाप, जो भी हो</li> <li>■ दिन-3 की पूरी अध्ययन सामग्री,</li> <li>■ नेम प्लेट्स</li> <li>■ फिलप चार्ट</li> </ul>	प्रशिक्षणार्थियों का कक्षा में आगमन एवं पुनरावृत्ति	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्वप्रथम प्रधान प्रशिक्षक / मान्यताप्राप्त प्रयोक्ता शुभ प्रभात करेंगे</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों को कहेंगे कि आज का दिन प्रारम्भ करने से पूर्व कल सीखी गयी जानकारी की पुनरावृत्ति की जावे</li> <li>■ प्रशिक्षक पुनरावृत्ति के लिये श्वेत बोर्ड पर रिकेपिंग करेंगे!</li> <li>■ बोर्ड पर यह कार्य इस तरह से हो कि गत दिन का सारा कवरेज बोर्ड पर आ जावे।</li> <li>■ सुन्दर कवरेज के लिये भिन्न भिन्न कलर पेन का प्रयोग किया जाना चाहिये।</li> </ul>	
1000-1005	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ फिलप चार्ट-14</li> </ul>	भाषण के लघु सत्र की तैयारियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्वप्रथम प्रशिक्षक कक्षा को भाषण सत्र के लायक तैयार करेंगे।</li> <li>■ फिलप चार्ट खोल कर बतावे</li> <li>■ प्रशिक्षक-प्रशिक्षणार्थी-पर्यवेक्षक का चयन कर लेवे।</li> <li>■ लघु सत्र प्रारम्भ करें।</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek;/ e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1005-1300	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रशिक्षणार्थी द्वारा चाही गयी समस्त सामग्री प्रदान करनी है यथा ओ. एच.पी. एल.सी.डी. चार्ट आदि</li> <li>■ घण्टी, यदि उपलब्ध हो सके</li> </ul>	भाषण के लघु सत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ग्रुप के सभी प्रशिक्षणार्थी अपने भाषण सत्र की परफोरमेन्स देंगे</li> <li>■ भाषण के लिये 20 मिनट, पर्यवेक्षक के के लिये 5 मिनट व प्रशिक्षक के लिये फीडबैक हेतु 5 मिनट कुल 30 मिनट रखें गये है।</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थी— पर्यवेक्षक के नाम फाइनल कर उनकी घोषणा करें।</li> <li>■ समय पालन हेतु घण्टी का प्रयोग किया जा सकता है।</li> <li>■ सभी को धन्यवाद देते हुऐ फिल्म के लिये ले जावें।</li> </ul>	
1300-1340	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ फिल्म bULVD' kuy VfDuDI की सी.डी</li> <li>■ टी.वी. या एल.सी. डी.</li> </ul>	फिल्म	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सभी प्रशिक्षणार्थियों के लिये फिल्म दिखाने का प्रबन्ध करें।</li> <li>■ फिल्म इन्स्टक्शनल टेक्निक्स का प्रदर्शन करें।</li> <li>■ फिल्म प्रदर्शन से पूर्व सभी प्रशिक्षणार्थियों को एक पृष्ठभूमि देवें व फिल्म की अवधि बतावें।</li> <li>■ फिल्म प्रारम्भ करें।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ यह अंग्रेजी फिल्म 39 मिनट व 06 सैकेण्ड्स की अवधि की हैं। फिल्म से पहले एक संक्षिप्त परिचय देवें व फिल्म का उद्देश्य बतावें।</li> </ul>
1340-1430	मध्यान्ह भोजन विराम			



if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj.k@fVli f.k; kW
1430-1440	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ व्हाइट बोर्ड</li> </ul>	फिल्म की समीक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ फिल्म के अन्त में सारांश दें व सीखने के बिन्दु बतावें।               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ योजना बनाना</li> <li>○ तैयारी करना</li> <li>○ प्रस्तुतीकरण</li> </ul> </li> <li>■ इन्हें फिल्म के उदाहरण से समझावें।</li> </ul>	
1440-1450	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ श्वेत बोर्ड</li> </ul>	सीखने के बिन्दु	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ लघु सत्र की समाप्ति के उपरान्त प्रशिक्षक सभी को धन्यवाद देंगे</li> <li>■ श्वेत बोर्ड पर सीखने के बिन्दु पर विचार प्राप्त करें उन्हें बोर्ड पर नोट करें। उन पर चर्चा करें।</li> </ul>	
1450-1500	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.-61</li> </ul>	भाषण से लाभ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों से पूछे कि क्या उन्हें भाषण पसन्द है? प्रतिक्रिया प्राप्त कर उत्तर श्वेत बोर्ड पर लिखें।</li> <li>■ भाषण की ट्रान्सपेरेन्सी के लाभ वाले भाग को एक एक कर दिखावें।</li> </ul>	
1500-1505	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ओ.एच.पी.-61</li> </ul>	भाषण की हानियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ अब भाषण की ट्रान्सपेरेन्सी के हानियाँ वाले भाग को एक एक कर दिखावें।</li> <li>■ यह कहें कि क्या ऐसी कोई अध्ययन पद्धति है जिसमें ये हानियाँ न हो।</li> <li>■ उत्तर परिचर्चा संचालन आना चाहिये।</li> </ul>	



if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubZ fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek;/ e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1505-1510	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—62</li> <li>श्वेत बोर्ड</li> </ul>	परिचर्चा	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचर्चा की ट्रान्सपेरेन्सी ओ.एच.पी. पर रखें लेकिन चित्र को छोड़कर सभी भाग मास्क कर दें</li> <li>पूछें कि यह चित्र क्या प्रदर्शित करता है यानि एक प्रशिक्षक व परस्पर क्रिया प्रतिक्रिया करते प्रशिक्षणार्थी</li> <li>प्राप्त उत्तर के आधार पर परिचर्चा संचालन पद्धति की शुरुआत करें।</li> </ul>	
1510-1515	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—63</li> <li>श्वेत बोर्ड</li> </ul>	परिचर्चा का प्रयोजन	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचर्चा के प्रयोजन की ट्रान्सपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>प्रशिक्षणार्थियों को बतावें कि परिचर्चा में प्रशिक्षक का कार्य सरल नहीं है। उसका मुख्य कार्य है परिचर्चा का उद्देश्य प्राप्त करना है।</li> </ul>	<p> परिचर्चा में प्रशिक्षक न केवल योगदान देता है बल्कि परिचर्चा को संचालित भी करता है। अनुभवी प्रशिक्षणार्थियों के लिये यह एक सर्वाधिक उपयुक्त प्रशिक्षण पद्धति है</p>
1515-1520	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—64</li> </ul>	परिचर्चा प्रभावित करने वाले कारक	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों से पूछें कि परिचर्चा को प्रभावित करने वाले 2 मुख्य कारक कौन से हैं?</li> <li>उत्तर— प्रश्न व समूह व्यवहार</li> </ul>	
1520-1530	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—65</li> <li>ओ.एच.पी.—66</li> </ul>	परिचर्चा व्यवहार जानवरों की बैठक	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर परिचर्चा व्यवहार दिखावें।</li> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर जानवरों की बैठक दिखावें।</li> </ul>	<p> जानवरों की बैठक का हेण्डआउट बाटें</p>

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz; k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1545-1550	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—67</li> </ul>	प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर प्रश्न दिखावें।</li> <li>हाई ऑर्डर व लॉ ऑर्डर प्रश्नों पर चर्चा कीजिये।</li> </ul>	<p></p> <p>gkbZ vkWj izu&amp;os izu            tks ppkZ mRiUu djrs gS            fpUru o foLrr mRrj dh            vi\$kk djrs gS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>परिवार नियोजन क्यों किया जाना चाहिये ?</li> <li>भारतीय क्रिकेट टीम आस्ट्रेलिया से कैसे हारी ?</li> </ul> <p>ykW vkWj izu&amp;os tks y/kq            mRrj dh vi\$kk djrs gS            o ppkZ mRiUu ugha djrs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आपका नाम क्या है?</li> <li>क्या आपको यह प्रशिक्षण संस्थान अच्छा लगता है?</li> </ul>
1550-1555	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—68</li> </ul>	अनुदेशक	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रान्सपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>कितने सही व गलत सवाल है?</li> <li>चर्चा करें।</li> </ul>	
1555-1600	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—69</li> </ul>	अभ्यास— हाई ऑर्डर व लॉ ऑर्डर प्रश्न l uMs , fM'ku-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर हाई ऑर्डर प्रश्न दिखावें।</li> <li>प्रशिक्षणार्थियों को कहें कि वे ट्रान्सपेरेन्सी पर लिखें वाक्य पर एक हाई ऑर्डर व एक लॉ ऑर्डर प्रश्न बनावें</li> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर लिखें व प्रस्तुत करें</li> </ul>	<p></p> <p>समय 20 मिनट            ट्रान्सपेरेन्सी पर लिखें प्रश्नों को ओ.एच.पी. पर दिखावें व चर्चा करें</p>

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1600-1610	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-70</li> </ul>	मुख्य प्रश्न की प्रश्न	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों से पूछे कि यदि उन्हें आलमारी या सेफ खोलनी हो तो किस चीज की जरूरत होती है? उत्तर-की</li> <li>की प्रश्न की ट्रान्सपेरेन्सी दिखावें।</li> <li>पूछे कि की प्रश्न कैसा होना चाहिये- हाई ऑर्डर या लॉ ऑर्डर</li> <li>उत्तर- हाई ऑर्डर</li> </ul>	
1610-1620	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्हाइट बोर्ड</li> </ul>	प्रश्न के प्रकार	<ul style="list-style-type: none"> <li>चर्चा आरम्भ कीजिये कि हाई ऑर्डर व लॉ ऑर्डर प्रश्न सामान्य प्रकार के होते है</li> <li>इसके अलावा लर्निंग प्रश्न व टेक्टिकल प्रश्न ही होते है।</li> <li>लर्निंग प्रश्न वे जो सूचना पैदा करते है, ये हाई ऑर्डर या लॉ ऑर्डर प्रश्न हो सकते हैं</li> <li>टेक्टिकल प्रश्न वे जो न केवल सूचना पैदा करते है बल्कि निर्देश प्रदान करते है। ऐसे प्रश्न परिचर्चा को पुनः मुख्य बिन्दु पर लाने में सहायक होते हैं। ये खुले, प्रोब व बन्द प्रकार के होते हैं।</li> </ul>	


if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek;/ e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f. k; kW
1620-1630	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-71</li> <li>ओ.एच.पी.-72</li> </ul>	<p>परिचर्चा संचालन</p> <p>परिचर्चा संचालन DISCUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रश्न पूछें कि परिचर्चा कैसे आरम्भ करें</li> <li>ट्रान्सपेरेन्सी पर परिचर्चा संचालन दिखावें।</li> <li>परिचय संक्षिप्त हो, इसके बाद की प्रश्न रखा जावें जो चर्चा को प्रेरित करेगा</li> <li>उचित समय पर की प्रश्न का अनुपूरक प्रश्न भी रखा जा सकता है।</li> <li>परिचर्चा संचालक का कार्य यह है कि वह योगदान आने के बाद अपने योगदान दें, चर्चा का सारांश दें व निष्कर्ष के साथ चर्चा समाप्त करें।</li> <li>डिसकस समझावें।</li> </ul>	
1630-1645	<ul style="list-style-type: none"> <li>कागज की स्लिप</li> <li>ओ.एच.पी.</li> </ul>	अभ्यास— परिचर्चा संचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों को कल परिचर्चा संचालन करने का लघु अभ्यास दें</li> <li>उनसे कहें कि वे कागज पर परिचर्चा के लिये 2 विषय लिखें</li> <li>प्रत्येक के विषय को कक्षा में बोलकर सुनावें व एक विषय का चयन करवावे</li> <li>अब एक की प्रश्न तैयार करे व एक ट्रान्सपेरेन्सी पर लिख कर प्रस्तुत करें।</li> <li>इसी विषय पर कल उन्हें परिचर्चा संचालित करनी होगी।</li> <li>समय 15 मिनट</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky


l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1645-1650	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—73</li> </ul>	परिचर्चा संचालन की तैयारी का पुनरावलोकन व ले आउट वृत्ताकार	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचर्चा संचालन के लिये ले आउट दिखावें।</li> <li>तैयार फिलप चार्ट खोल कर बतावें</li> <li>परिचर्चा संचालन की तैयारी के विभिन्न चरण समझावें।</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—74</li> </ul>	परिचर्चा संचालन—ले आउट आयताकार	<ul style="list-style-type: none"> <li>परिचर्चा संचालन के लिये एक और ले आउट दिखावें।</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>फिलप चार्ट—15</li> <li>ओ.एच.पी.—75</li> </ul>	<p>परिचर्चा की तैयारी</p> <p>परिचर्चा संचालन में सीखने की इकाई का प्रयोग</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सभी प्रशिक्षणार्थी अपने परिचर्चा सत्र की तैयारी</li> <li>इन बिन्दुओं के आधार पर करें।</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>फिलप चार्ट—16 व 17</li> </ul>	कल के लिये कार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>तैयार फिलप चार्ट खोल कर बतावें</li> <li>कल का काम स्पष्ट करें</li> <li>कल कक्षा में आने का समय बतावें</li> <li>सभी को तीसरा दिन पूर्ण करने पर धन्यवाद देवे व शुभ सायंकाल कहते हुये दिन समाप्त करें।</li> </ul>	<p> निम्न हेण्डआउट बाँटे:—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Mh-Vh-, I -&amp;10 परिचर्चा संचालन</li> <li>2- Mh-Vh-, I -&amp;I परिचर्चा की चैकसूची</li> <li>3. Mh-Vh-, I -&amp;, Q3 परिचर्चा का फीडबैक</li> </ol>



if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

## pkFkk fnu

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
0930-1000	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ श्वेत बोर्ड</li> <li>■ ओवर हैड प्रोजेक्टर</li> <li>■ एल.सी.डी.कम्प्यूटर लेपटाप, जो भी हो</li> <li>■ दिन-4 की पूरी अध्ययन सामग्री,</li> <li>■ नेम प्लेट्स</li> <li>■ फिलप चार्ट</li> </ul>	प्रशिक्षणार्थियों का कक्षा में आगमन एवं पुनरावृत्ति	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्वप्रथम प्रधान प्रशिक्षक/मान्यताप्राप्त प्रयोक्ता शुभ प्रभात करेंगे</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों को कहेंगे कि आज का दिन प्रारम्भ करने से पूर्व कल सीखी गयी जानकारी की पुनरावृत्ति की जावे</li> <li>■ प्रशिक्षक पुनरावृत्ति के लिये श्वेत बोर्ड पर रिकेपिंग करेंगे!</li> <li>■ बोर्ड पर गत दिन का सारा कवरेज आ जाना आवश्यक है।</li> <li>■ सुन्दर कवरेज के लिये भिन्न भिन्न कलर पेन का प्रयोग किया जाना चाहिये।</li> </ul>	
1000-1005		परिचर्चा संचालन के लघु सत्र की तैयारियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्वप्रथम प्रशिक्षक कक्षा में परिचर्चा संचालन का ले आउट तैयार करेंगे।</li> <li>■ फिलप चार्ट पर प्रशिक्षक-पर्यवेक्षक का चयन कर लिखें।</li> <li>■ प्रशिक्षक सत्र की समाप्ति पर प्रथमतः पर्यवेक्षक से व अन्त में वे स्वयं अपना फीडबैक देंगे।</li> </ul>	


if'k{k.k i Hkkx] dkfed , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mknkj .k@fVli f.k; kW
1005-1305	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रशिक्षणार्थी द्वारा चाही गयी समस्त सामग्री प्रदान करनी है यथा ओ. एच.पी. एल.सी.डी. चार्ट आदि</li> <li>■ घण्टी, यदि उपलब्ध हो सके</li> </ul>	परिचर्चा के लघु सत्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ग्रुप के सभी प्रशिक्षणार्थी अपने परिचर्चा संचालन सत्र की परफोरमेन्स देंगे</li> <li>■ परिचर्चा संचालन के लिये 20 मिनट, पर्यवेक्षक के के लिये 5 मिनट व प्रशिक्षक के लिये फीडबैक हेतु 5 मिनट कुल 30 मिनट रखें गये है।</li> <li>■ प्रशिक्षणार्थी- पर्यवेक्षक के नाम फाइनल कर उनकी घोषणा करें।</li> <li>■ समय पालन हेतु घण्टी का प्रयोग किया जा सकता है।</li> </ul>	
1305-1330	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ श्वेत बोर्ड</li> </ul>	सीखने के बिन्दु	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ लघु सत्र की समाप्ति के उपरान्त प्रशिक्षक सभी को धन्यवाद देंगे</li> <li>■ श्वेत बोर्ड पर सीखने के बिन्दु पर विचार प्राप्त करें उन्हें बोर्ड पर नोट करें ।</li> <li>■ परिचर्चा संचालक की भूमिका पर चर्चा करें।</li> <li>■ सभी बिन्दुओं को समेकीकृत करें व उन्हें पुनः एक एक कर बतावें।</li> <li>■ परिचर्चा संचालन प्रशिक्षण पद्धति के समाप्ति की घोषणा करें।</li> </ul>	
1330-1415	भोजन विराम			


if'k{k.k iHkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek;/ e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f. k; kW
1415-1420	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—76</li> </ul>	परिचर्चा से लाभ	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों से पूछे कि क्या उन्हें परिचर्चा संचालन पसन्द है? प्रतिक्रिया प्राप्त कर उत्तर श्वेत बोर्ड पर लिखें।</li> <li>परिचर्चा संचालन की ट्रान्सपेरेन्सी के लाभ वाले भाग को एक एक कर दिखावें।</li> </ul>	
1420-1425	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—76</li> </ul>	परिचर्चा की हानियाँ	<ul style="list-style-type: none"> <li>अब परिचर्चा संचालन की ट्रान्सपेरेन्सी के हानियाँ वाले भाग को एक एक कर दिखावें।</li> </ul>	
1425-1435	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.—77</li> <li>ओ.एच.पी.—78</li> </ul>	<p>समूह अभ्यास</p> <p>समूह अभ्यास के लाभ एवं हानियाँ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>समूह अभ्यास की ट्रान्सपेरेन्सी ओ.एच.पी. पर रखें लेकिन चित्र को छोड़कर सभी भाग मास्क कर दें</li> <li>पूछे कि यह चित्र क्या प्रदर्शित करता है यानि एक प्रशिक्षक व प्रश्न वाचक निशान के साथ प्रशिक्षणार्थी</li> <li>प्राप्त उत्तर के आधार पर समूह अभ्यास पद्धति की शुरुआत करे।</li> <li>समूह अभ्यास के लाभ व हानियाँ भी दिखा दें</li> </ul>	<p></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>समूह अभ्यास में एक उद्देश्य निहित होता है और वह व्यवहारिक या मनोवैज्ञानिक होता है।</li> <li>इसमें उद्देश्य नहीं बताया जाता बल्कि इसके परिणाम से उद्देश्य बाहर आता है।</li> <li>प्रश्न वाचक निशान छुपे हुए एजेण्डा का सूचक है।</li> </ol>


if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f. k; kW
1435-1440	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-79</li> <li>व्हाइट बोर्ड</li> </ul>	समूह अभ्यास का प्रयोजन	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षणार्थियों से पूछे कि समूह अभ्यास के क्या उद्देश्य हैं?</li> <li>प्राप्त उत्तर व्हाइट बोर्ड पर लिखें</li> <li>ट्रान्सपेरेन्सी को केवल शीर्षक दिखावें।</li> <li>शेष बिन्दु एक एक कर दिखावे।</li> <li>चर्चा करें।</li> </ul>	
1440-1450	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-80</li> </ul>	समूह अभ्यास-सीखने का चक्र	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रान्सपेरेन्सी के चारों अवयव मास्क कर एक एक कर दिखावें।</li> <li>चर्चा करें।</li> <li>बतावें कि समूह अभ्यास में चारों प्रकार की शैलियों काम में आती हैं</li> </ul>	
1450-1455	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी.-81</li> </ul>	समूह अभ्यास से सीखना	<ul style="list-style-type: none"> <li>ट्रान्सपेरेन्सी के चारों अवयव मास्क कर एक एक कर दिखावें।</li> <li>चर्चा करें।</li> </ul>	<p> निम्न हेण्डआउट बॉटे:-</p> <p>1- Mh-Vh-, l -&amp;11 समूह अभ्यास का उपयोग</p> <p>2- Mh-Vh-, l -&amp;n समूह अभ्यास की चैकसूची बॉटें</p>

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubZ fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek;/ e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1455-1530	<ul style="list-style-type: none"> <li>समूह अभ्यास—ब्रोकन स्वायर गेम के जमे हुए लिफाफे</li> </ul>	समूह अभ्यास—ब्रोकन स्वायर Broken Square	<ul style="list-style-type: none"> <li>समूह अभ्यास की तैयारी मध्यान्ह भोजन के बाद करना शुरू कर दे।</li> <li>कक्षा का भौतिक रूपरूप बदलें।</li> <li>फर्नीचर का ले आउट जमावें।</li> <li>ब्रोकन स्वायर गेम की अर्न्तवस्तु सावधानी पूर्वक चैक कर लें व सामग्री लिफाफों में जमा कर रख लें</li> <li>कोई भी कार्य प्रशिक्षणार्थियों के सामने नहीं करे।</li> <li>प्रवेश व्यवहार चैक कर लें।</li> <li>निर्देश जारी करें।</li> <li>30 मिनट में गेम पूरा करें</li> <li>पर्यवेक्षक को विचार प्रकट करने को कहे।</li> <li>प्रशिक्षक फीडबैक दें।</li> <li>डी.टी.एस. ब्रोकन स्वायर की हेण्डआउट बाँटे।</li> <li>गेम के परिणामों पर विस्तृत चर्चा करे।</li> <li>नॉन वरबल गेम के बाद वरबल गेम को प्रारम्भ करने की धोषणा करे।</li> </ul>	<p> समूह अभ्यास में आपको पैकेज में निम्न 5 समूह अभ्यास दिये गये हैं:—</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ब्रोकन स्वायर</li> <li>2. रुमर क्लिनिक</li> <li>3. जिन ओबेलिस्क</li> <li>4. प्रिंसीपल्स गेम</li> <li>5. लॉस्ट एट सी</li> </ol> <p>इनमें से आप 1 व 3 का उपयोग कक्षा में करें, 2, 4 व 5 का प्रयोग प्रशिक्षणार्थियों को अन्तिम दिन करने दें।</p> <p>उन बातों पर चर्चा करें जो अभ्यास में सहायक रही।</p> <p>उन बातों पर चर्चा करें जो अभ्यास में बाधक रही।</p>
1530-1545	चाय/काँफी विराम			


if'k{k.k iHkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek;/ e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1545-1645	<ul style="list-style-type: none"> <li>ओ.एच.पी. या एल.सी.डी जैसी सुविधा हो</li> </ul>	समूह अभ्यास—जिन सूच्याकार स्तम्भ Zin Obelisk	<ul style="list-style-type: none"> <li>सीखने के बिन्दुओं पर चर्चा करें—समन्वय व आपसी सहयोग पर जोर दें।</li> <li>कक्षा का भौतिक रूप बदलें।</li> <li>समूह अभ्यास के सभी नियमों का ध्यान पूर्वक अध्ययन करें।</li> <li>फर्नीचर का ले आउट जमावें व प्रशिक्षणार्थियों को वैसे ही बैठने को कहें जैसा बिठाये जाने का नियम है।</li> <li>जिन सूच्याकार स्तम्भ गेम के 36 कार्ड्स चैक कर लें। सामग्री हाथ में तैयार रखें।</li> <li>कोई भी कार्य प्रशिक्षणार्थियों के सामने नहीं करे।</li> <li>प्रवेश व्यवहार चैक कर लें।</li> <li>निर्देश जारी करें।</li> <li>45 मिनट में गेम पूरा करें</li> <li>पर्यवेक्षक को विचार प्रकट करने को कहे।</li> <li>प्रशिक्षक फीडबैक दें।</li> <li>डी.टी.एस. जिन सूच्याकार स्तम्भ गेम की हेण्डआउट बाँटे।</li> <li>गेम के परिणामों पर विस्तृत चर्चा करें।</li> </ul>	<p>इस समूह अभ्यास में उन बातों पर चर्चा करें जो अभ्यास में सहायक रही।</p> <p>उन बातों पर चर्चा करें जो अभ्यास में बाधक रही।</p> <p>सीखने के बिन्दुओं पर चर्चा करें:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● एक नेता हो व वह सबके साथ समन्वय करें</li> <li>● प्राप्त सूचना का सभी को पता चलना आवश्यक है।</li> <li>● सूचना को रोकना कार्य में बाधक है।</li> </ul> <p>प्रशिक्षक संक्षेप में टीम कार्य, नेतृत्व, सहयोग व समस्या समाधान के महत्व को जोर देकर समझावें।</p>


if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1645-1730	<ul style="list-style-type: none"> <li>मौखिक निर्देश व समूह अभ्यास की वे हैण्डआउट्स जो प्रशिक्षकों को देनी है।</li> </ul>	समूह अभ्यास पर चर्चा प्लेनरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>समस्त 24 प्रशिक्षणार्थियों को प्रथम दिन 4 समूहों में विभाजित कर अलग-अलग प्रशिक्षण कक्षों में चार अलग-अलग मान्यता प्राप्त प्रयोक्ताओं के साथ भेजा गया था। अब सभी 24 को एक साथ एक प्रशिक्षण कक्ष में बुला कर बिठावें</li> <li>चारों मान्यता प्राप्त प्रयोक्ताओं से यह अपेक्षा है कि वे आपस में मिलकर अपना अपना कार्य समझ लें।</li> <li>कक्षा का भौतिक रूप प्लेनरी में बदलें।</li> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों को यह बतावें कि वे अब प्रत्यक्ष प्रशिक्षक के कौशल विकसित कर चुके हैं अतः वे प्रशिक्षक बन चुके हैं अतः अधिक निर्देश आवश्यक नहीं है फिर भी उनकी सुविधा के लिये थोड़ी जानकारी देना आवश्यक है।</li> <li>सभी प्रशिक्षणार्थियों को सर्वप्रथम 2 समूहों में बाँट दें—एक समूह को प्रशिक्षक घोषित करें व दूसरे समूह को प्रशिक्षणार्थी ।</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvk ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky



l e;	Lkkexh o ek;/ e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
1730-1745	<ul style="list-style-type: none"> <li>मौखिक निर्देश व समूह अभ्यास की वे हैण्डआउट्स जो प्रशिक्षकों को देनी है।</li> </ul>	समूह अभ्यास पर चर्चा प्लेनरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रशिक्षण कक्षों का आवंटन करे।</li> <li>दोनों समूहों को 2-2 मान्यताप्राप्त प्रयोक्ता अलग-अलग निर्देश दें क्योंकि दोनों समूहों के कार्य एवं भूमिका अलग-अलग है।</li> <li>प्रशिक्षक समूह को वॉच्छित स्टेशनरी व l eg vH; kl dh g\$MvkmV4 na nDdA</li> <li>प्रशिक्षक समूह को मुक्त छोड़ दें ताकि वे कल की तैयारी कर सकें।</li> <li>प्रशिक्षक समूह को स्पष्ट बता दें कि उन्हें कल के गेम की गोपनीयता बनाये रखनी है व हॉस्टल में साथियों के साथ गेम व हैण्डआउट शेयर नहीं करना है।</li> <li>के कौशल विकसित कर चुके है अतः वे प्रशिक्षक बन चुके है अतः अधिक निर्देश आवश्यक नहीं है फिर भी उनकी सुविधा के लिये थोड़ी जानकारी देना आवश्यक है।</li> <li>सर्वप्रथम 2 समूहों में बॉट दें—एक समूह को प्रशिक्षक घोषित करें व दूसरे समूह को प्रशिक्षणार्थी।</li> </ul>	<p> सभी प्रशिक्षणार्थियों को अन्तिम दिन निम्न 3 समूह अभ्यास करवाने है जिन्हें वे एक बार प्रशिक्षक के रूप में व एक बार प्रशिक्षणार्थियों के रूप में खेलेंगे:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>रूमर क्लिनिक</li> <li>प्रिंसीपल्स गेम</li> <li>लॉस्ट एट सी</li> </ol> <p>वॉच्छित स्टेशनरी व गेम की पूर्ण सामग्री समूह को सौंप दें।</p>



if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh




iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz, kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

## i kbook fnu

l e;	Lkkexh o ek/; e	fo"k;	xfrfof/k; kW	mnkgj .k@fVli f.k; kW
0915-0930	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ श्वेत बोर्ड</li> <li>■ ओवर हैड</li> </ul>	प्रशिक्षणार्थियों का कक्षा में आगमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रशिक्षणार्थियों को कहें कि वे 3 समूह अभ्यास निम्नानुसार करावें :-               <ul style="list-style-type: none"> <li>● रूमर क्लिनिक 9.30 से 10.00 पर्यवेक्षक का फीडबैक 5 मिनट व प्रशिक्षक का फीडबैक 5 मिनट</li> <li>● प्रिंसीपल्स गेम 10.30 से 11.45 पर्यवेक्षक का फीडबैक 5 मिनट व प्रशिक्षक का फीडबैक 5 मिनट</li> <li>● लॉस्ट एट सी 12.00 से 1.15 पर्यवेक्षक का फीडबैक 5 मिनट व प्रशिक्षक का फीडबैक 5 मिनट</li> <li>● समिंग अप</li> </ul> </li> </ul>	<p> प्रशिक्षणार्थियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अब प्रशिक्षक बन गये हैं अतः सामग्री, कक्षा का ले आउट, समय पालन आदि का स्वयं ध्यान रखेंगे</p>
0930-1015	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ एल.सी.डी.कम्प्यूटर</li> </ul>			
1030-11.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ दिन-5 की पूरी अध्ययन सामग्री,</li> </ul>			
12.00-13.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ फिलप चार्ट</li> </ul>			
1315-1330				
1330-1115	मध्यान्ह भोजन			
14.00-15.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ व्हाइट बोर्ड</li> </ul>	सीखने के बिन्दु	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्राप्त अनुभव पर चर्चा करें</li> <li>■ डी.टी.एस. में सीखी बातों की पुनरावृत्ति करावें</li> <li>■ तात्कालिक प्रतिक्रिया प्रश्नावली बाँटे।</li> <li>■ समापन समारोह आयोजित करें, सभी को प्रमाण पत्र देकर धन्यवाद अर्पित करें</li> </ul>	<p> मध्यान्ह भोजन के बाद के समय को समापन के लिये काम में लें। एक्शन प्लान, पोस्टर प्रतियोगिता करायी जा सकती है।</p>




**पाठ्यक्रम समाप्त हुआ**

## Lkxh tks 5 fnu ea izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz; kDrk dS pkfg; s

fnu	if'k{k.k Lkxh	फिलप pkV	LVs kujh	fVl i f. k; kW
1	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ओवर हैड प्रोजेक्टर</li> <li>एल.सी.डी.कम्प्यूटर/लेपटाप</li> <li>नेम प्लेट्स</li> <li>फिलप चार्ट डिस्प्ले बोर्ड</li> <li>व्हाइट बोर्ड</li> <li>fnu&amp;1 dh v/; ; u l kxh%</li> <li>प्रशिक्षण पाठ्यक्रम विवरणिका (डी.टी.एस.-1)</li> <li>प्रशिक्षण की सुव्यवस्थित प्रणाली (डी.टी.एस.-2)</li> <li>सीखने की चार विधियां (डी.टी.एस.-3)</li> <li>प्रत्यक्ष प्रशिक्षक की भूमिका (डी.टी.एस.-4)</li> <li>प्रशिक्षण उद्देश्य लिखने का तरीका (डी.टी.एस.-5)</li> <li>फीडबैक देना और लेना (डी.टी.एस.-6)</li> <li>कोचिंग (डी.टी.एस.-7)</li> <li>कोचिंग के लिये चैकसूची (डी.टी.एस.-अ)</li> <li>फीडबैक फॉर्म (डी.टी.एस.-F-1)</li> <li>द ओजोबुल्ला अभ्यास (शीट-अ)</li> <li>द ओजोबुल्ला अभ्यास (शीट-ब)</li> <li>द ओजोबुल्ला अभ्यास (शीट-स)</li> <li>टास्क ब्रेकडाउन-श्री मेन इन ए बोट</li> <li>टास्क ब्रेकडाउन-बिशप माइटर</li> </ul>	<p></p> <p>पहले से तैयार किया गये निम्न फिलप चार्ट:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फिलप चार्ट पहला दिन/चार्ट संख्या-0 स्वागत</li> <li>फिलप चार्ट पहला दिन/चार्ट संख्या-1 परिचय</li> <li>फिलप चार्ट पहला दिन/चार्ट संख्या-2 प्रशिक्षक की प्रत्याशाएँ</li> <li>फिलप चार्ट पहला दिन/चार्ट संख्या-3 पाठ्यक्रम की पद्धति</li> <li>फिलप चार्ट पहला दिन/चार्ट संख्या-4 पाठ्यक्रम की रूपरेखा</li> <li>फिलप चार्ट पहला दिन/चार्ट संख्या-5 फीडबैक देना</li> <li>फिलप चार्ट पहला दिन/चार्ट संख्या-6 फीडबैक प्राप्त करना</li> <li>फिलप चार्ट पहला दिन/चार्ट संख्या-7 कल के लिये कार्य 2</li> </ul>	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नेपकिन 2 पैकेट</li> <li>स्टेपलर एक</li> <li>पंचिंग मशीन</li> <li>खाली फिलप चार्ट 50</li> <li>टांस्पेरेन्सी 50</li> <li>नेम बोर्ड</li> <li>जेम क्लिप एक पैकेट</li> <li>स्टेपलर पिन एक पैकेट</li> <li>व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन 4</li> <li>परमानेण्ट मार्कर 10</li> <li>ओ.एच.पी. मार्कर-2 सेट</li> <li>मास्किंग कार्ड्स</li> <li>पॉइण्टर</li> <li>पेपरटेप</li> <li>नॉन परमरनेण्ट एडहेसिव</li> <li>खाली कागज ए 4 साइज</li> </ul>	




if'k{k.k iHkx] dkfēd , oa if'k{k.k foHkx] Hkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

fnu	lkf'k{k.k Lkkexh	फिलप pkVl	LVs kujh	fVli f.k; kW
2	 <ul style="list-style-type: none"> <li>ओवर हैड प्रोजेक्टर</li> <li>एल.सी.डी.कम्प्यूटर/लेपटाप</li> <li>नेम प्लेट्स</li> <li>फिलप चार्ट डिस्प्ले बोर्ड</li> <li>व्हाइट बोर्ड</li> <li>fnu&amp;2 dh v/; ; u l kexh%</li> <li>व्याख्यान की तैयारी (डी.टी.एस.-8)</li> <li>दृश्य सहायक साधन (डी.टी.एस.-9)</li> <li>व्याख्यान के लिये चैकसूची (डी.टी.एस.-ब)</li> <li>व्याख्यान का फीडबैक फॉर्म (डी.टी.एस.-F-2)</li> </ul> <p>नोट: प्रशिक्षण कक्ष में दीवारों पर चार्ट लगाने के लिये फ्लेनल बोर्ड का होना आवश्यक है ताकि चार्ट पिन अप किये जा सकें।</p>	 <p>पहले से तैयार किया गये निम्न फिलप चार्ट:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फिलप चार्ट दूसरा दिन/चार्ट संख्या-1 कोचिंग सत्र का संचालन</li> <li>फिलप चार्ट दूसरा दिन/चार्ट संख्या-2 विषयवस्तु के अनुक्रम के सिद्धान्त</li> <li>फिलप चार्ट दूसरा दिन/चार्ट संख्या-3 कल के लिये कार्य 2</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>टी.वी.कलर</li> <li>वी.सी.आर./वी.सी.पी स्टेपलर एक</li> <li>यू विल सून गेट द हैंग ऑफ इट की सी.डी/वीडियो केसैट</li> <li>खाली फिलप चार्ट 50</li> <li>व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन 4</li> <li>परमानेण्ट कलर स्टिक मार्कर 10 का पैकेट</li> <li>ओ.एच.पी. मार्कर-2 सेट</li> <li>नॉन परमरनेण्ट एडहेसिव</li> <li>खाली कागज ए 4 साइज</li> </ul>	




if'k{k.k iHkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

fnu	lkf'k{k.k Lkkexh	फिलप pkVl	LVs kujh	fVli f.k; kW
3	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ओवर हैड प्रोजेक्टर</li> <li>एल.सी.डी.कम्प्यूटर/लेपटाप</li> <li>नेम प्लेट्स</li> <li>फिलप चार्ट डिस्प्ले बोर्ड</li> <li>व्हाइट बोर्ड</li> <li>fnu&amp;3 dh v/; ; u l kexh%</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>एनीमल मिटिंग</li> <li>परिचर्चा संचालन (डी.टी.एस.-10)</li> <li>परिचर्चा संचालन के लिये चैकसूची (डी.टी.एस.-स)</li> <li>परिचर्चा संचालन का फीडबैक फॉर्म (डी.टी.एस.-F-3)</li> </ul>	<p></p> <p>पहले से तैयार किया गये निम्न फिलप चार्ट:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फिलप चार्ट तीसरा दिन/चार्ट संख्या-1 व्याख्यान का लघु सत्र</li> <li>फिलप चार्ट तीसरा दिन/चार्ट संख्या-2 परिचर्चा संचालन की तैयारी</li> <li>फिलप चार्ट तीसरा दिन/चार्ट संख्या-3 कल के लिये कार्य 2</li> </ul>	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खाली फिलप चार्ट</li> <li>व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन 4</li> <li>परमानेंट कलर स्टिक मार्कर 10 का पैकेट</li> <li>ओ.एच.पी. मार्कर-2 सेट</li> <li>नॉन परमरनेण्ट एडहेसिव</li> <li>खाली कागज ए 4 साइज</li> </ul>	




if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

izkku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dks ky

fnu	lkf'k{k.k Lkkexh	फिलप pkVl	LVs kujh	fVli f.k; kW
4	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ओवर हैड प्रोजेक्टर</li> <li>एल.सी.डी.कम्प्यूटर/लेपटाप</li> <li>नेम प्लेट्स</li> <li>फिलप चार्ट डिस्ले बोर्ड</li> <li>व्हाइट बोर्ड</li> <li>fnu&amp;4 dh v/; ; u l kexh%</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>ब्रोकन स्क्वेयर निर्देश पत्रक</li> <li>ब्रोकन स्क्वेयर पर्यवेक्षक पत्रक</li> <li>ब्रोकन स्क्वेयर (डी.टी.एस.-जीई-4)</li> <li>जिन ऑब्लेसिक निर्देश पत्रक</li> <li>जिन ऑब्लेसिक पर्यवेक्षक पत्रक</li> <li>जिन ऑब्लेसिक (डी.टी.एस.-जीई-2)</li> <li>समूह अभ्यास का उपयोग (डी.टी.एस.-11)</li> <li>समूह अभ्यास के लिये चैकसूची (डी.टी.एस.-द)</li> <li>समूह अभ्यास का फीडबैक फॉर्म (डी.टी.एस.-F-4)</li> <li>प्रिंसीपल्स गेम (डी.टी.एस.-जीई-3)</li> <li>रूमर क्लिनीक (डी.टी.एस.-जीई-5)</li> <li>रूमर क्लिनीक पर्यवेक्षक पत्रक</li> <li>लॉस्ट एट सी (डी.टी.एस.-जीई-1)</li> <li>लॉस्ट एट सी व्यक्तिगत वर्कशीट</li> <li>लॉस्ट एट सी समूह वर्कशीट</li> </ul>	<p></p> <p>पहले से तैयार किया गये निम्न फिलप चार्ट:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>फिलप चार्ट तीसरा दिन/चार्ट संख्या-1 व्याख्यान का लघु सत्र</li> <li>फिलप चार्ट तीसरा दिन/चार्ट संख्या-2 परिचर्चा संचालन की तैयारी</li> <li>फिलप चार्ट तीसरा दिन/चार्ट संख्या-3 कल के लिये कार्य 2</li> </ul>	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खाली फिलप चार्ट</li> <li>व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन 4</li> <li>परमानेण्ट कलर स्टिक मार्कर 10 का पैकेट</li> <li>ओ.एच.पी. मार्कर-2 सेट</li> <li>नॉन परमरनेण्ट एडहेसिव</li> <li>खाली कागज ए 4 साइज</li> </ul>	

if'k{k.k i Hkkx] dkfeD , oa if'k{k.k foHkkx] Hkkjr l jdkj] ubz fnYyh

iz/kku if'k{kdk@ekU; rk iklr iz kDrkvka ds fy; s ifdz k i=d&iR; {k if'k{kdk dS ky

fnu	lkf'k{k.k Lkkexh	फिलप pkVZ	LVs kujh	fVli f.k; kW
5	 <ul style="list-style-type: none"> <li>फिलप चार्ट डिस्प्ले बोर्ड</li> <li>व्हाइट बोर्ड</li> <li>fnu&amp;5 dh v/; ; u l kexh%</li> <li>तात्कालिक प्रतिक्रिया प्रश्नावली (Immediate Reaction Questionnaire)</li> </ul>		 <ul style="list-style-type: none"> <li>खाली फिलप चार्ट</li> <li>व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन 4</li> <li>परमानेंट कलर स्टिक मार्कर 10 का पैकेट</li> <li>ओ.एच.पी. मार्कर-2 सेट</li> <li>नॉन परमरनेण्ट एडहेसिव</li> <li>खाली कागज ए 4 साइज</li> </ul>	 <p>अन्तिम दिन सारा कार्य प्रशिक्षणार्थियों के लिये है अतः उन्हें आवश्यकता के अनुसार स्टेशनरी दे।</p>

नोट:- यह प्रोसेस शीट केवल उदाहरणार्थ है मानक नहीं है क्यों कि प्रोसेस शीट तैयार करना एक उत्पादकीय कार्य (Reproductive Task) है जो प्रधान प्रशिक्षक के निर्देशन में अलग-अलग तरीके के तैयार की जा सकती है। एक मान्यता प्राप्त प्रयोक्ता के लिये यह एक सहायक मात्र है।