

सूक्ष्म स्तरीय नियोजन प्रशिक्षण

17-21 जनवरी, 2005

प्रशिक्षण प्रतिवेदन

द्वारा:

भावना नागर एवं अविनव कुमार

आयोजक:

डेवेलपमेंट आल्टरनेटिक्स

सूक्ष्म स्तरीय नियोजन प्रशिक्षण

17 से 21 जनवरी 2005

ताराग्राम, झाँसी

प्रशिक्षण का पहला दिन

स्वागत व परिचय

प्रशिक्षण की शुरुआत डेवलपमेंट आल्टरनेटिव्स के साथियों द्वारा स्वागत से हुई । बैठक व्यवस्था अर्द्धगोलाकार रखी गयी जिससे सभी एक दूसरे को देख सकें । स्वागत के बाद सभी प्रतिभागियों को एक गोले में खड़े होने को कहा गया तथा प्रतिभागियों को एक गेंद देकर कहा गया कि जिसके पास ये गेंद जायेगी वह अपना नाम व कहां से आये है बतायेगें । सभी का सामान्य परिचय होने के बाद सभी प्रतिभागियों को बाहर ले जाया गया । यहां प्रश्नों के माध्यम से प्रतिभागियों के बारे में जानने का प्रयास किया गया । इस अभ्यास से एक दूसरे के बारे में कई जानकारियां मिली और यह पता चला कि कार्यक्षेत्र के आधार पर ही नहीं बल्कि अनुभव के आधार पर भी प्रतिभागियों में कई स्तर हैं ।

वापस कक्ष में आने के बाद सभी प्रतिभागियों को चार-चार कार्ड दिये गये जिसपर सभी साथियों ने अपना नाम, संस्था का नाम, संस्था में भूमिका तथा अपना एक चिन्ह बनाकर बोर्ड पर लगाया और इस तरह से पूरे समूह का आईना तैयार किया । इस प्रकार दो तीन बार परिचय होने से साथियों के बीच विस्तृत परिचय तो हुआ ही साथ साथ प्रशिक्षण में एक साथ काम करने का सहज माहौल बना ।

अपेक्षाएँ व उद्देश्य

प्रतिभागियों की अपेक्षाओं को जानने के लिए उन्हें कार्ड दिये गये और कहा गया कि प्रत्येक कार्ड पर उन विषयों को लिखें जो सूक्ष्म स्तरीय नियोजन करने के लिए जानना जरूरी है । जब सभी प्रतिभागियों ने कार्ड लिख दिये तो उन्हें ज़मीन पर लगाया गया । उसके बाद समान विषय वाले कार्ड को एक साथ किया गया और उनके शीर्षक बनाये गये । इस प्रक्रिया से जो प्रमुख विषय निकलकर आये, वे इस प्रकार हैं –

- ☞ सूक्ष्म स्तरीय नियोजन का स्वरूप
- ☞ आवश्यकता विश्लेषण
- ☞ कार्यकर्ता की भूमिका
- ☞ सूक्ष्म स्तरीय नियोजन का उद्देश्य
- ☞ सहभागिता
- ☞ नियोजन प्रक्रिया एवं समय सीमा
- ☞ कार्यनीति
- ☞ विकास की अवधारणा
- ☞ सूक्ष्म स्तरीय नियोजन के तकनीकी स्रोत

इसके बाद प्रशिक्षण में किस विषय पर कितना समय लगाना है यह जानने के लिए चार्ट पर बड़ा सा गोला बनाया गया । उस गोले में प्रतिभागियों द्वारा जितने शीर्षक बनाये गये थे उतने भाग में गोले को बांटा गया । बांटी गयी प्रत्येक रेखा पर एक एक शीर्षक लिखकर प्रत्येक रेखा को 0 से 100 के स्केल में बांट दिया गया । सभी प्रतिभागियों को जितनी रेखाएँ थी उतनी बिन्दियां दे दी गयी । इसके बाद उन्हें कहा गया कि वे अपनी समझ के स्तर के अनुसार रेखा पर बिन्दी लगा दें । इस प्रक्रिया के खत्म होने पर पता चला कि कार्यकर्ता की भूमिका और सहभागिता को छोड़कर सभी विषयों पर समझ का स्तर बहुत कम है इसलिए प्रशिक्षण में उपरोक्त सभी विषयों पर विस्तार से बात करने की आवश्यकता है । इस प्रकार सभी की सहमति से उपरोक्त बिन्दुओं को प्रशिक्षण के उद्देश्य के रूप में रखा गया ।

समूह के नियम व कार्य

प्रशिक्षण के उद्देश्य तय हो जाने के बाद सभी ने अगले पांच दिनों के लिये कुछ नियम बनाये । इन नियमों में से कुछ खास नियम थे –

- अनुशासन बनाये रखें ।
- एक दूसरे की बात न काटें व सभी को ध्यान से सूनें ।
- मोबाइल बंद रखें ।
- सभी नियमों का पालन करें ।

अब तक सभी साथी काफी खुल चुके थे तथा अपनी बात रख रहे थे । अभी तक प्रशिक्षण में सामुहिक रूप से काम करने का माहौल बनने लगा था । प्रशिक्षक ने प्रत्येक दिन के लिए समय का एक खाका भी प्रतिभागियों की मदद से तैयार किया । प्रशिक्षण में प्रतिभागियों को पूरी तरह सहभागी बनाने के लिए समूह बनाकर उन्हें दिन भर के लिये जिम्मेदारी बांटी गयी ।

समूह-1 दिनभर के अवलोकन, रिपोर्ट तथा सीखों को इकट्ठा करने के लिये बना । समूह-2 को प्रशिक्षण कक्ष की व्यवस्था ठीक रखने की जिम्मेदारी दी गयी । समूह-3 का गठन दिन भर के मूल्यांकन के लिये किया गया । प्रत्येक दिन समूह में सदस्यों को बदलना तय किया गया ताकि सभी साथियों को समूह में रहने का मौका मिल सके ।

विकास क्या है?

सबसे पहले विकास की अवधारणा पर चर्चा करने एवं समझ बनाने के लिए प्रतिभागियों के चार समूह बनाये गये व समूहों को "विकास क्या है" विषय पर चर्चा के लिए 30 मिनट का समय दिया गया । समूहों द्वारा की गयी प्रस्तुती का सार इस प्रकार है –

- ऐसी प्रक्रिया जिसके द्वारा आम जनता की पूर्व की स्थिति से नई बेहतर स्थिति का आभास हो इसे विकास कहते हैं ।
- संसाधनों तक आम जनता की पहुंच उनके द्वारा सदुपयोग
- विकास में आम जनता की भागीदारी
- संगठन निर्माण
- प्रेरित करना
- क्षमता विकास
- सामाजिक विकास
- ऐसा प्रयास जिससे व्यक्ति/समूह की सामाजिक, आर्थिक शारीरिक मानसिक एवं बौद्धिक उन्नति हो ।
- विकास के सूचकांक
 - आधुनिक उपकरण का उपयोग
 - सोच में परिवर्तन
 - स्थिति में परिवर्तन

- अशिक्षा एवं गरीबी को दूर करना
 - समाज के सभी वर्गों को मुख्य धारा से जोड़ना
 - समाज में सभी सदस्यों की निर्णय क्षमता में सहभाग
 - अपनी क्षमता बढ़ाना
 - नये विषयों की खोज
- विकास एक सतत् चलने वाली प्रक्रिया है
 - अपने आधारभूत आवश्यकताओं की पूर्ति अपने से कर सके ।
 - स्थानीय संसाधनों का बेहतर उपयोग व उनका संर्वधन किया जाता है ।
 - लोगों के मनादेश व कार्यपद्धति में सुधार
 - आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक व सांस्कृतिक स्थिति में जागरूकता स्तर का बढ़ना ।
 - विकास के दो आयाम
 - मानवकृत – बच्चा, युवा, बुढ़ा, परिवार, समुदाय
 - संसाधनकृत – घर, सड़क, यातायात के साधन

प्रशिक्षक द्वारा सभी बिन्दुओं को लेते हुए विकास पर सभी की समझ को स्पष्ट किया । विकास एक सतत् चलने वाली प्रक्रिया है जिसमें सहभागिता, स्थायित्व व समानता जैसे मूल्यों का शामिल होना आवश्यक है । विकास के लिए सोचा समझा हस्तक्षेप जरूरी है । जब हम किसी परिस्थिति से असन्तुष्ट होते हैं तो उसमें बदलाव करने के लिए हस्तक्षेप करते हैं । यही हस्तक्षेप विकास की प्रक्रिया को आगे बढ़ाते हैं ।

इसके साथ प्रतिभागियों को विकास में लोगों की भागीदारी से सम्बन्धित फिल्म भी दिखायी गयी जिससे यह सीख मिली कि बिना लोगों की सहभागिता से किया गया विकास, लोगों की स्थिति में सुधार नहीं करता है ।

दिन का मूल्यांकन

समूह के द्वारा किये गये मूल्यांकन से निकला कि प्रतिभागियों को अपने बनाये नियमों का पालन करना होगा । मूल्यांकन के बाद दिन की समाप्ति हुई ।

पहले दिन की रिपोर्ट

दिन की शुरुआत पहले दिन की रिपोर्ट के साथ हुयी । अवलोकन समूह ने रिपोर्ट पढ़ी और गतिविधियों का दोहराव किया । रिपोर्ट से पता चला कि सभी प्रतिभागियों को विषय पर समझ बन रही है तथा समझाने का तरीका भी अच्छा लग रहा है । रिपोर्ट के प्रस्तुतीकरण के बाद आज के दिन के लिए नए समूह बनाये गये ।

सूक्ष्म स्तरीय नियोजन क्या है?

सूक्ष्म स्तरीय नियोजन पर समझ बनाने के लिए प्रतिभागियों के चार समूह बनाये गये । समूहों को चर्चा के लिए 30 मिनट का समय दिया गया । समूह चर्चा के लिए दिये गये विषय निम्न प्रकार है –

- नियोजन क्या है?
- सूक्ष्म स्तरीय नियोजन क्या है?
- हम अपने जीवन में नियोजन कहां-कहां करते है?

समूह द्वारा की गयी प्रस्तुतियों का सार निम्न प्रकार है –

- नियोजन क्या है ?
 - ऐसी प्रक्रिया जिसमें उपलब्ध संसाधन एवं निर्धारित समय में अपने उद्देश्य पूर्ति के लिए सोचे समझे कार्य को क्रमबद्ध तरीके से किया जाये, नियोजन है ।
 - प्रक्रियाओं के क्रमबद्ध संचालन का ऐसा स्वरूप जिससे कम समय,पूँजी व श्रम से अधिक से अधिक अपेक्षित परिणाम प्राप्त हो ।
- सूक्ष्म स्तरीय नियोजन क्या है?
 - किसी भी उद्देश्य की प्राप्ति के लिए छोटी-छोटी बातों को ध्यान में रखकर जो नियोजन बनाया जाता है ।
 - समुदाय की छोटी-छोटी समस्याओं को दूर करने हेतु किया गया नियोजन सूक्ष्म स्तरीय नियोजन है ।

- सूक्ष्म स्तरीय नियोजन के तत्व
 - समुदाय की छोटी-छोटी समस्याएँ शामिल हो ।
 - समुदाय के अन्तिम व्यक्ति की भागीदारी शामिल हो ।
 - समस्या जो अधिक से अधिक लोगों को प्रभावित करती हो ।
 - समुदाय की मूलभूत आवश्यकतायें शामिल हो ।
- हम अपने जीवन में नियोजन कहां-कहां करते हैं?
 - परिवार संचालन
 - शैक्षणिक कार्य
 - व्यवसाय
 - शादी
 - मकान बनाना
 - पोषण व्यवस्था
 - धन नियोजन

प्रशिक्षक द्वारा सभी बिन्दुओं को शामिल करते हुए बताया गया कि नियोजन में हम कब, कहां, कैसे, क्यों, कितना, कौन आदि प्रश्न के जवाब ढूँढते हैं । सूक्ष्म स्तरीय नियोजन का हिस्सा क्रियान्वयन भी है । सूक्ष्म स्तरीय नियोजन में मूल्यांकन, मोनिटरिंग, फॉलोअप, विस्तार को भी शामिल किया जाता है । यह भी स्पष्ट किया गया कि सूक्ष्म स्तरीय नियोजन हम सिर्फ गांव का ही नहीं करते बल्कि हमारे काम हमारे जीवन में भी हम नियोजन करते हैं ।

हितभागी विश्लेषण

नियोजन पर विस्तार से चर्चा होने बाद हितभागी विश्लेषण पर विस्तार से चर्चा की गयी । प्रभावी नियोजन करने के लिए हितभागियों का चुनाव करना बहुत आवश्यक होता है । प्रतिभागियों को पहले हितभागी कौन होते हैं उनकी पहचान व उनका विश्लेषण कैसे किया जाता है, बताया गया ।

उसके बाद केस स्टडी के माध्यम से हितभागियों की पहचान व उनका विश्लेषण कैसे करते हैं पर अभ्यास कराया गया । केस स्टडी के अभ्यास से प्रतिभागियों ने समझा कि हितभागी विश्लेषण किसी भी हस्तक्षेप के नियोजन व उसके क्रियान्वयन के लिए आवश्यक है ।

पी. आर. ए. क्या है व उसकी तकनीकें

हितभागी विश्लेषण के बाद प्रतिभागियों को पी. आर. ए. के बारे में बताया गया। प्रशिक्षक द्वारा बताया गया कि पी. आर. ए. लोगों के सशक्तिकरण का एक तरीका है। लोगों की सहभागिता, लोगों का सामुहिक नेतृत्व, समानता, सम्मान, स्वतन्त्रता आदि पी. आर. ए. के सैद्धान्तिक मूल्य हैं। इसके बाद पी. आर. ए. के तकनीकों पर विस्तार से चर्चा की गयी। पी. आर. ए. के कुछ तकनीक खासकर सामाजिक मानचित्र, संसाधन मानचित्र, टाइम लाइन, मौसमी चित्रण व दैनिक कार्यों के उदाहरणों को प्रोजेक्टर के माध्यम से प्रतिभागियों को दिखाये गये व उनके बारे में विस्तृत जानकारी दी गयी। पी. आर. ए. के तकनीकों पर अभ्यास के लिए गांव जाना चाहिए था पर पंचायत चुनाव होने के कारण गांव जाने के कार्यक्रम को बदला गया। यह तय किया गया कि कुछ ग्रामीण साथियों को प्रशिक्षण में आमन्त्रित किया जायेगा व उनके साथ मिलकर अभ्यास किया जायेगा।

दिन का मूल्यांकन

दिन के मूल्यांकन से पता चला कि प्रतिभागियों को विषय से सम्बन्धित नयी जानकारियां मिल रही हैं और वे अभ्यास करना चाहते हैं।

दूसरे दिन की रिपोर्ट

दिन की शुरुआत में अवलोकन समूह द्वारा दूसरे दिन की रिपोर्ट प्रस्तुत की गयी । रिपोर्ट से पता चला कि प्रतिभागियों को अभ्यास करने में रुचि है । वे ज़्यादा से ज़्यादा अभ्यास करके सीखना चाहते हैं । रिपोर्ट की प्रस्तुती के बाद आज के लिये नये समूह बनाये गए । इन समूहों को पहले से तय किये गये कार्यों को करना था ।

पी. आर. ए. की तकनीकों पर अभ्यास

प्रतिभागियों के एक समूह के द्वारा बीमारियों के मौसमी चित्रण पर अभ्यास शुरू किया गया । पुनः उसी अभ्यास को प्रशिक्षक दल द्वारा भी किया गया जिसमें सीखने को मिला कि पी. आर. ए. कराते समय सहजकर्ता का व्यवहार पूरी प्रक्रिया को कैसे प्रभावित करता है । इस पूरी प्रक्रिया से जो सीख मिल वे इस प्रकार है –

- पावर लोगों को दी जानी चाहिए ।
- सहजकर्ता को धैर्य रखना चाहिए ।
- लोगों अभ्यास के केन्द्र में हों ।
- सहजकर्ता की पूर्व तैयारी महत्वपूर्ण है ।
- सहजकर्ता के बीच भूमिका का बँटवारा स्पष्ट होना चाहिए ।

गांव के साथियों के साथ अभ्यास

कुछ गांव के महिला स्वयं सहायता समूहों के साथ आय के स्रोत पर मौसमी चित्रण का अभ्यास किया गया । अभ्यास के लिए सभी साथियों के बीच जिम्मेदारी का बँटवारा किया गया । महिलाओं की मदद से आय स्रोतों पर मौसमी चित्रण तैयार हुआ । इस पूरे अभ्यास से प्रतिभागियों को कई व्यवहारिक पक्षों को समझने में मदद मिली, जैसे—

- लोगों को पी. आर. ए. करने के लिए स्वतन्त्र छोड़ना चाहिए ।
- सत्ता उन्हीं के पास होनी चाहिए ।
- सहजकर्ता को हस्तक्षेप नहीं करते रहना चाहिए ।
- लोगों पर किसी प्रकार का दबाव नहीं बनाना चाहिए ।
- अपनी भूमिकाओं को स्पष्ट कर लेना चाहिए ।
- अपने विचारों को लोगों पर थोपना नहीं चाहिए ।

प्रतिभागियों द्वारा कराये जा रहे इस अभ्यास का सभी की सहमति से वीडियो भी लिया गया । अभ्यास के बाद प्रतिभागियों को यह वीडियो दिखाया गया तथा उन्हें अपने व्यवहार का स्वयं अवलोकन करने को कहा गया । जिससे प्रतिभागियों ने समझा कि पी. आर. ए. तकनीकों के उपयोग के लिए स्वयं के व्यवहार में जरूरी बदलाव करना बहुत आवश्यक है ।

दिन का मूल्यांकन

आज के दिन के मूल्यांकन से पता चला कि प्रतिभागियों ने आज के सभी अभ्यासों से काफी कुछ सीखा है तथा जो भी सीख बनी, उससे उन्हें पता चला कि उन्हें अपने व्यवहार में सुधार करने की भी आवश्यक है ।

तीसरे दिन की रिपोर्ट

दिन की शुरुआत तीसरे दिन की रिपोर्ट से हुयी । अवलोकन समूह ने रिपोर्ट तथा सीख प्रस्तुत की जिससे निकल कर आया कि प्रतिभागियों को प्रशिक्षण की विषयवस्तु व तरीका प्रभावी लग रहा है । प्रतिभागी पी. आर. ए. की तकनीकों के बारे में और भी जानना चाहते थे इसलिए तय किया गया कि पी. आर. ए. के और तकनीकों पर चर्चा की जायेगी ।

पी. आर. ए. के तकनीकों पर अभ्यास

पी. आर. ए. पर चर्चा के साथ आवश्यकता विश्लेषण पर अभ्यास कराया गया । जिसमें बताया गया कि आवश्यकता का निर्धारण करने के लिए दो तरीके हैं । एक) समस्याओं का आंकलन करना और दूसरा) सपनों का चित्रण करना ।

समस्याओं के आंकलन पर विस्तार से समझ बनाने के लिए प्रतिभागियों के बीच अभ्यास किया गया । जिसके लिए उनसे पूछा गया कि लोगों की बुनियादी आवश्यकताएँ क्या हैं? प्रतिभागियों ने निम्न आवश्यकताओं को बताया –

- बजली
- पानी
- स्वास्थ्य
- शिक्षा
- गरीबी

उपरोक्त सभी आवश्यकताओं पर विचार करने के बाद सभी प्रतिभागियों को पूछा गया कि उन आवश्यकताओं में सबसे अहम् आवश्यकता कौन सी है? प्रतिभागियों ने गरीबी व स्वास्थ्य को चुना । इसके बाद सभी प्रतिभागियों को दो समूह में बांट कर समूह अभ्यास करने को कहा गया, जो इस प्रकार है –

समूह 1 – गरीबी के प्रभाव व कारणों पर चर्चा करेंगे ।

समूह 2 – बुरे स्वास्थ्य के प्रभाव व कारणों पर चर्चा करेंगे ।

प्रतिभागियों ने चर्चा के बाद प्रभाव व कारणों के कार्डों को ज़मीन पर रखकर उन्हें देखा और उन प्रभाव व कारणों का प्राथमिकीकरण किया व काम करने की आवश्यकता का आंकलन किया । जिससे प्रतिभागियों को समस्याओं का आंकलन व काम करने की प्राथमिकताओं को कैसे तय करते हैं, सीखने को मिला ।

हमारा व्यवहार

प्रशिक्षक द्वारा सहजकर्ता के व्यवहार के बारीक पक्षों को समझने के लिए कई अभ्यास कराये गये तथा उनका वीडियो भी किया गया । प्रतिभागियों ने उन अभ्यासों से स्वयं के व्यवहारों को देखा व उससे सीखने का प्रयास किया ।

सूक्ष्म स्तरीय नियोजन के चरण

प्रशिक्षक द्वारा इस सत्र में सूक्ष्म स्तरीय नियोजन के चरणों को विस्तार से बताया गया । साथ साथ उनके क्रियान्वयन पर भी चर्चा की गयी । सूक्ष्म स्तरीय नियोजन के चरण निम्न प्रकार हैं –

- सम्पर्क स्थापित करना ।
- जानकारी को इकट्ठा करना ।
- आवश्यकता की पहचान ।
- प्राथमिकीकरण करना ।
- विकल्पों की पहचान ।
- विकल्पों का प्राथमिकीकरण ।
- अनुमानित बजट ।
- क्रियान्वयन ।
- अनुश्रवण ।
- मूल्यांकन ।

इसके बाद प्रतिभागियों के तीन समूह बनाये गये व तीनों समूहों को अलग-अलग विषयों पर समूह चर्चा के लिए कहा गया । यह भी तय किया गया इन समूह चर्चाओं का प्रस्तुतीकरण अगले दिन किया जायेगा । समूह चर्चा के निम्न विषय थे –

1. सूक्ष्म स्तरीय नियोजन करते समय किन बातों का ध्यान रखें?
2. सूक्ष्म स्तरीय नियोजन का क्रियान्वयन करते समय किन बातों का ध्यान रखें?
3. सूक्ष्म स्तरीय नियोजन की रिपोर्ट लिखते समय किन बातों का ध्यान रखें?

दिन का मूल्यांकन

सभी प्रतिभागियों को सूक्ष्म स्तरीय नियोजन के बारे में विस्तृत जानकारी मिल सकी और वे उन सीखों का अपने क्षेत्र में उपयोग करने का प्रयास करेंगे ।

चौथे दिन की रिपोर्ट

अन्तिम दिन भी पूर्वनियोजित ढंग से शुरू हुआ । अवलोकन समूह ने चौथे दिन की रिपोर्ट प्रस्तुत की । यह तय किया गया कि आज समूह नहीं जायेंगे । आज सभी मिलजुल कर कार्य करेंगे ।

समूह द्वारा प्रस्तुती

पिछले दिन दिये गये विषयों पर समूहों द्वारा प्रस्तुती की गयी जिससे निम्न बिन्दु निकल कर आये –
सूक्ष्म स्तरीय नियोजन करते समय निम्न बातों का ध्यान रखें –

- उद्देश्य की स्पष्टता ।
- महिलाओं तथा अन्य वर्गों की सहभागिता ।
- समस्याओं को चिन्हित करते समय उनके अनुसार समस्याओं की सूची बनाना ।
- मानव संसाधन को शामिल करना ।
- समय का ध्यान रखना ।
- अपनी क्षमता की सीमा का ध्यान रखना ।
- पूर्वानुमान को ध्यान में रखना ।
- व्यवहारिकता का ध्यान रखना ।
- ऐसी समस्या की पहचान करना जिस पर संस्था एवं समुदाय पहल कर सकें ।

सूक्ष्म स्तरीय नियोजन के क्रियान्वयन में ध्यान देने योग्य बातें –

- क्रियान्वयन में गतिविधियों को संचालित करते समय लोगों की समय उपलब्धता पर ध्यान देना चाहिए ।
- नियोजन का दस्तावेज सभी हितभागियों के पास होना चाहिए ।
- कार्यक्रम के संचालन में समय निर्धारण व जिम्मेदारी का बँटवारा होना चाहिए ।
- अनुश्रवण संस्था व समुदाय दोनों स्तर पर होना चाहिए ।

- क्रियान्वयन में सत्ता समुदाय के हाथ में होना चाहिए ।
- बीच-बीच में क्रास चेक करते रहना चाहिए ।
- मूल्यांकन संस्था व समुदाय दोनों के स्तर पर होना चाहिए ।
- महिला/ संगठन को शामिल करते हुए जिम्मेदारी सौंपनी चाहिए ।
- पूरी प्रक्रिया में लोगों को सदैव प्रोत्साहित करते रहना चाहिए ।
- मूल्यों पर ध्यान रखना अति आवश्यक है ।
- आय व्यय में पूरी पारदर्शिता पर ध्यान रखना चाहिए ।
- सत्ता का विकेन्द्रीकरण ।
- क्रियान्वयन में वातावरण के साथ लचीलापन ।
- सहभागिता, समानता व स्थायित्व को ध्यान रखना चाहिए ।
- क्रियान्वयन पूरी सकारात्मक सोच के साथ आगे बढ़ाना चाहिए तथा क्रियान्वयन द्वारा छोटे-छोटे आये अन्तर पर लोगों का ध्यान केन्द्रित करते रहें ।

सूक्ष्म स्तरीय नियोजन की रिपोर्ट बनाते समय क्या ध्यान रखें ?

- हमेशा साधारण भाषा एवं वाक्यों का उपयोग करें ।
- जहां तक सम्भव हो प्रक्रियाओं को विस्तार से नोट करें ।
- सूक्ष्म स्तरीय नियोजन की विषय वस्तु प्रक्रिया एवं उसके परिणामों को रिपोर्ट में स्पष्ट होना चाहिए ।
- रिपोर्ट में लोगों के सुझाव को प्राथमिकता देनी चाहिए न कि सहजकर्त्ता को ।
- रिपोर्ट बनाते समय गांव वालों की मदद लेनी चाहिए ।
- रिपोर्ट की तैयारी इस तरह से हो वह एक संदर्भ सामग्री का काम करें ।
- प्रक्रिया के दौरान चार्ट पेपर, फोटोग्राफ इत्यादि को रिपोर्ट बनाते वक्त तक साथ रखना चाहिए ।
- रिपोर्ट में तारीख, समय, विषय-वस्तु, जगह एवं सहभागियों के नाम उल्लेख करें ।
- रिपोर्ट में जिम्मेदारी लेने वाले व्यक्ति का नाम स्पष्ट करें ।

इस प्रस्तुती के बाद प्रतिभागियों में सूक्ष्म स्तरीय नियोजन की रिपोर्ट पर स्पष्टता बनाने के लिए दो समूह बना कर उन्हें दो सूक्ष्म स्तरीय नियोजन की रिपोर्ट दी गयी तथा उसकी खास बातें निकालने को कहा गया । प्रतिभागियों ने इस अभ्यास से रिपोर्ट लिखने के तरीके को समझा व सूक्ष्म स्तरीय नियोजन के अनुभवों को भी पढ़ा ।

प्रशिक्षण का सारांश

अगले सत्र में पहले से तैयार एक चित्र के माध्यम से प्रशिक्षक ने चारों दिन के प्रशिक्षण में सीखीं गयी तकनीकों तथा विषयों का पुनरावलोकन किया जिससे निकला कि अपनी जानकारी, अपना व्यवहार व दक्षताओं का सही उपयोग करके सूक्ष्म स्तरीय नियोजन का अभ्यास किया जाना चाहिए ।

उद्देश्यों का पुनरावलोकन

पहले दिन तय किये गये प्रशिक्षण के उद्देश्यों को फिर से देखा गया । पहले दिन बने गोले पर प्रतिभागियों ने दुबारा बिन्दुओं को अंकित किया जिससे निकलकर आया कि प्रतिभागियों की विषयों पर समझ का स्तर काफी बढ़ा है ।

व्यक्तिगत कार्ययोजना

प्रशिक्षण में बनी सीखों को अपने व्यवहार व कार्य में उपयोग करने के लिए अपने कार्यों की योजना बनाना आवश्यक होता है । इसी बात को ध्यान में रखते हुए प्रशिक्षक ने सभी प्रतिभागियों को अपनी कार्य योजना बनाने के लिए निम्न बिन्दु दिये –

- मैंने इस प्रशिक्षण में क्या नया सीखा?
- मैं अपने कार्य में यहां मिली सीखों का कैसे उपयोग करूंगा/करूंगी?
- अगले तीन माह की कार्य योजना ।

सभी प्रतिभागियों ने अपनी व्यक्तिगत कार्ययोजना उपरोक्त बिन्दुओं के आधार पर तैयार की । प्रतिभागियों द्वारा बनायी गयी कार्ययोजना के चार्टों को प्रशिक्षण कक्ष में लगाया गया ताकि सभी प्रतिभागी एक दूसरे की कार्य योजना को देखें और सीखें ।

प्रशिक्षण की समाप्ति

अंतिम सत्र में पूरे प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षकों का मूल्यांकन गुप्त मतदान द्वारा किया गया तथा विदायी के साथ प्रशिक्षण का समापन हुआ ।
