

मानव बेचबिखन विरुद्धको परियोजना

# नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम पुस्तिका



OPPORTUNITY VILLAGE NEPAL  
शुभ अवसर ग्राम नेपाल



GOOD SHEPHERD  
INTERNATIONAL  
FOUNDATION  
NEPAL

## सुभावा तथा विशेष योगदान

तस्किला निकोलस, अन्थोनिया सुसै, विकाश दुङ्गाना

## लेखन/सम्पादन

श्री किशोर कुमार थापा, मनोविद्

## सामाग्री संकलन सहयोगी

आन्तरिक मानव वेचविखन परियोजना टिम

## प्रकाशकः

मानव वेचविखन विरुद्धको परियोजना

Head Office: K. M.C. - 9, Sinamangal, Kathmandu, Nepal, Tel.: +977-1-4598419

E-mail: opportunityvillagenepal@gmail.com, Web: www.ovnnepal.org

Rupandehi Branch: Siddharthanagar-8, Rupandehi, Tel.: +977-071-573979, 574279 (Project Field Office)

Kaski Branch : Jalpa Road -8, Pokhara, Mobile: +977-9801857218 (Project Field Office)

: Chhorepatan - 17, Pokhara, Mobile: +977-9801857230 (Safe Home)

: Hemja - 25, Pokhara, Mobile: +977-9801857234 (Child Protection Home)

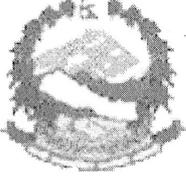
## प्रकाशन सहयोगी:

GSIF Nepal

## सर्वाधिकार @ प्रकाशकमा

मुद्रण प्रति: १००

प्रकाशन मिति: २०७९



# काठमाडौं महानगरपालिका

श्री मद्दानगवसिन्का झाकाबि

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

काठमाडौं, ३ न प्रदेश, नेपाल

(सामाजिक विकास विभाग)

शुभकामना

विश्वव्यापीकरण संगसंगै महिला तथा किशोरीमाथि हुने हिंसा र विभेदका स्वरूपका नयाँ आयामहरु देखिन थालेका छन् । त्यसैगरी बढ्दो बेरोजगारी र श्रमको उचित कदर र मुल्यांकन नहुँदा मानिसहरु विशेषगरी महिला र किशोरीहरु रोजगारको खोजीमा ग्रामीण भेगबाट शहर आउने क्रम बढ्दो छ । यसरी शहर आउने महिला र किशोरीहरु यौन शोषण, बेचबिखन र ओसारपसारको उच्च जोखिममा छन् । महिलाको श्रमलाई श्रम नै नमान्ने हानिकारक सोचका कारणले मनोरञ्जन क्षेत्रलाई हेर्ने दृष्टिकोण विभेदकारी छ । जसले गर्दा यस क्षेत्रमा काम गर्ने श्रमिक महिलाहरु लैंगिक हिंसा र बेचबिखनको जोखिममा रहेको विभिन्न तथ्याकले देखाउँछ ।

तसर्थ यस तालिम पुस्तिकाले मनोरञ्जन क्षेत्रका श्रमिक महिला तथा किशोरी र बेचबिखनको उच्च जोखिममा रहेका वर्गहरुको श्रम अधिकार सुनिश्चित गर्दै नेतृत्व विकासमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्नेछ । यस पुस्तिकाले महिला तथा किशोरीको सुरक्षित र मर्यादित जीवनयापन गर्न मदत गर्नेछ भन्ने अपेक्षा लिएको छ ।

यस्तो महत्वपूर्ण र उपयोगी पुस्तक प्रकाशन गरेकोमा शुभ अवसर ग्राम नेपाल र मानव बेचबिखन विरुद्ध युवा सशक्तिकरण परियोजनालाई हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु । साथै यो पुस्तक तयार गर्ने विज्ञहरु, परियोजना सम्बद्ध व्यक्तिहरुलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

दिपक अधिकारी

निर्देशक

सामाजिक विकास विभाग

बसन्तपुर, काठमाडौं नेपाल, फोन नं. ४२६९४१२

ईमेल : hddcp@wlink.com.np, वेबसाइट : Http://www.kathmandu.gov.np

## मन्तव्य

It is my privilege to write the forward note to the Leadership Manual prepared by my Opportunity Village Nepal team. I am grateful for all those involved in writing each chapter and compiling it to be a practical and relevant Leadership manual. Since the manual is prepared with the input of the field staff, it's simple and easy to follow. The example and exercise are very relevant and down-to-earth. The manual is made easy for the trainer in conducting that leadership training.

To be a leader you need to:

Follow your Heart

Discover your Passion

Live your Dream

Create your Happiness

and **become what you are (Leader)**

Various exercises in the leadership manual enables the participants to bring out and build the qualities of an effective leader in the context of Nepal. It also speaks of various Leadership Models especially focusing on the inclusive leadership and host leadership model which is so important and needed in today's new normal. Many young women working in adult entertainment sectors and other arenas are rarely consulted while making decisions relating to them. Due to lack of leadership skills amongst them, they are not organized enough to speak up against the violence, discrimination and injustice happening to them. Further, the vulnerable adolescents in rural areas are deprived of their participation in decisions that have impact in their life. This manual is expected to support in developing leadership skills amongst the adolescents and workers, particularly in informal sectors and adult entertainment settings I recommend to circulate the leadership manual to other likeminded organizations and youth groups. I wish all the best for all those who use the manual.

With blessings

Sr. Taskila Nicholas

Country Representative,

Good Shepherd International Foundation Nepal



## हार्दिक कृतज्ञता

१० वर्षे सशस्त्र द्वन्द्व, २०७२ सालको भूकम्प, बहदो शहरीकरण लगायतका कारणहरूले उल्लेख्य संख्यामा शहरप्रति मानिसहरूको आकर्षण र बसाइसराई बढिरहेकै छ । योसँगै धेरै किशोरीहरू एवम् युवा महिलाहरू रोजगारीका अवसरहरू खोज्दै जाने क्रममा मनोरञ्जन क्षेत्रमा, विशेष गरी दोहोरी साँभ, क्याविन रेष्टुरेण्ट, मसाज पार्लर, डान्सबार लगायतका वयस्क मनोरञ्जन क्षेत्रमा, पुग्न बाध्य छन् जहाँ उनीहरू हिंसा, यौन दुर्व्यवहार तथा शोषण, श्रम शोषण र बेचबिखनको उच्च जोखिममा पर्दछन् । वयस्क मनोरञ्जन क्षेत्रसँग सम्बन्धित भएर गरिएका अध्ययन, अनुसन्धान र समाचारहरूले कतिपय किशोरीहरू तथा महिलाहरू यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार तथा आन्तरिक एवम् बाह्य बेचबिखनमा पर्ने गरेको तथ्यलाई उजागर गर्दै आइरहेका छन् । यसै कुरालाई मध्येनजर गर्दै **नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिम पुस्तिका** नामक यस पुस्तक मनोरञ्जन क्षेत्रमा संलग्न तथा मानव बेचबिखनको उच्च जोखिममा रहेका किशोरकिशोरी तथा युवाहरूको सशक्तीकरणका लागि तयार पारिएको हो ।

मानव बेचबिखन तथा यौन शोषणको विरुद्ध युवा सशक्तिकरण प्रबर्द्धन परियोजना अन्तरगत नेतृत्व विकास तालिम पुस्तिका सम्बन्धी लेखन तथा सम्पादनका क्रममा हामीले धेरै महानुभावहरूको सहयोग पाएका छौं । यस तालिम पुस्तिका तयार गर्ने क्रममा खासगरी, युनिसेफ नेपाल, टि.पि.ओ. नेपाल, तेर दे जोम फाउण्डेसन, नेपाल, कन्सोर्टियम-नेपाल, स्ट्रोम फाउण्डेशन नेपालले तयार गरेका तथा उपयोग गर्दै आएका सामग्रीहरूका साथै मनोरञ्जन क्षेत्रमा संलग्न तथा मानव बेचबिखनको उच्च जोखिममा रहेका किशोरकिशोरी तथा युवाहरूसँग प्रत्यक्ष कार्यरत परियोजना कर्मचारीहरूको अनुभव तथा सिकाईहरूलाई समावेश गरिएको छ । त्यस्तै पुस्तिकाको मस्यौदा तयार भएपछि उपरोक्त युवाहरूलाई अनुभवि प्रशिक्षकहरूबाट विभिन्न चरणमा प्रशिक्षण तालिम सञ्चालन गरियो । उक्त तालिमहरूबाट आएका सुझावको आधारमा तालिम पुस्तिकामा थप आवश्यक परिमार्जन गरियो ।

हामी आधुनिक र जटिल समाजमा बाँचिरहेका छौं जहाँ नेताले प्रभुत्वशाली प्रणालीलाई चुनौती दिनुपर्छ र सबैभन्दा कमजोरको जीवनमा परिवर्तन ल्याउनु पर्छ । यस पुस्तिका मुख्यतया युवाहरूलाई सशक्त बनाउन र उनीहरूको आवाज बलियो बनाउन केन्द्रित छ । कोही जन्मजात नेता हुन्छन् कोही समस्या समाधान गर्न विशेष परिस्थितिमा हुर्किएका हुन्छन् । त्यसैले म भन्न चाहन्छु कि नेता भनेको सही कारणको लागि सही समयमा सही निर्णय लिने खुल्ला दिमाग हुने, खुला हृदय भएको हुनुपर्छ । आजको संसारलाई मानिसहरूलाई चिन्ने र उनीहरूलाई राम्रो महसुस गराउने नेताको थप आवश्यकता छ । यो एक समन्वय सिर्जना गर्ने, समस्या समाधान गर्ने र सबैको रचनात्मकता, प्रतिबद्धता र उदारतामा भर पर्दै अरूलाई ऊर्जावान बनाउने बारे हो। हामि

सवैमा नेतृत्व गर्ने क्षमता हुन्छ तर आफ्नो नेतृत्वको क्षमता पहिचान गर्न असफल भएका हुन्छौं । फलस्वरूप, नेतृत्व विकास तालिम लिने सबै युवाहरु आफ्नो नेतृत्वको सीप विकास गरि प्रेरणादायी नेता हुनछन भन्ने विश्वास लिएकि छु ।

यस पुस्तिकालाई पूर्ण रूप दिन विभिन्न महानुभावहरुको सहयोग रहेको छ । तालिम पुस्तिका तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हुने सम्पूर्ण महानुभावहरु प्रति हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछु । यस तालिम पुस्तिका लेखन तथा सम्पादन गर्ने श्री किशोर कुमार थापा (मनोविद्) प्रति हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछु । तालिम पुस्तिकाको अवधारणा, पाठ्यक्रम तर्जुमा तथा मस्यौदा माथि सुझाव प्रदान गर्नु हुने शुभ अवसर नेपालका कार्यक्रम व्यवस्थापक विकाश ढुङ्गाना प्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु । यसैगरी प्रशिक्षण तथा निर्देशिका प्रकाशनमा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने गुड सेपर्ड इन्टरनेशनल फाउण्डेसन नेपालका राष्ट्रिय प्रतिनिधि श्री तस्क्रला निकोलस प्रति हार्दिक कृतज्ञता ज्ञापन गर्दछु । यस पुस्तिकाको तयारीको विभिन्न चरणहरुमा विषय वस्तु तथा सम्पादनमा विशेष योगदान दिनु हुने गुड सेपर्ड इन्टरनेशनल फाउण्डेसन नेपालका कार्यक्रम व्यवस्थापक गोविन्द भट्टराईलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । साथै समग्र प्रक्रियामा अनवरत सहयोग पुऱ्याउने शुभ अवसर नेपालद्वारा सञ्चालित मानव बेचबिखन विरुद्धको परियोजना, कास्की र काठमाडौंका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुलाई पनि हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

.....  
अन्थोनिया सुसै  
निर्देशक  
शुभअवसर ग्राम नेपाल (OVN)

## विषय सूची

क्र.सं. विषय	पाना नं.
१ संस्थाको परिचय	९
<b>खण्ड १ : तालिम पुस्तिकाको परिचय</b>	
२ तालिम पुस्तिकाकाको पृष्ठभूमि	११
३ तालिम पुस्तिकाको उद्देश्यहरू	११
४ तालिम पुस्तिकाको प्रयोग	११
५ तालिम पुस्तिकाको ढाँचा/संरचना	१२
६ तालिम सहजीकरण विधि	१३
७ तालिम सामग्री	१३
८ तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	१३
<b>खण्ड २ :</b>	
<b>क) तालिम निर्देशिका</b>	
९ सत्र १. उद्घाटन तथा परिचय	१७
१० सत्र २. अपेक्षा संकलन, तालिमको बारेमा जानकारी, पूर्व परीक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन	२१
११ सत्र ३. व्यक्तिमा विद्यमान सोच तथा व्यवहार र हिंसा	२७
१२ सत्र ४. मनोरञ्जन क्षेत्रका भोगाई तथा अनुभव	३१
१३ सत्र ५. सशक्तिकरण र वकालत	३३
१४ सत्र ६. नेतृत्व	३६
१५ सत्र ७. नेतृत्व शैली	३८
१६ सत्र ८. नेतृत्वकर्ताको परियोजनामा भूमिका	४०
१७ सत्र ९. जीवन उपयोगी सीप	४१
१८ सत्र १०. आत्मजागरण	४४
१९ सत्र ११. प्रभावकारी सञ्चार सीप	४८
२० सत्र १२. विषय परिस्थितिको सामना	४९
२१ सत्र १३. कानुनी दस्तावेज	५०
२२ सत्र १४. मानव बेचबिखन	५२
२३ सत्र १५. प्रस्तुतिकरण शैली तथा पृष्ठ पोषण	५३
२४ सत्र १६. तालिम पश्चात् परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा समापन	५५
<b>ख) सन्दर्भ सामग्री</b>	
<b>खण्ड ३: अनुसूची तथा श्रोत सामग्री</b>	
२५ अनुसूची १ : तालिमको समय तालिका	८५
२६ अनुसूची २: सहभागीहरूको तालिम पूर्व/पश्चात् मूल्यांकन	८८
२७ अनुसूची ३ : तालिमको मूल्याङ्कन फारम	८९
२८ अनुसूची ४: श्रोत सामग्रीहरू	९०



## संस्थाको परिचय

शुभ अवसर ग्राम नेपाल अंग्रेजीमा Opportunity Village Nepal (OVN) २०५५ सालमा काठमाडौं जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भै निरन्तर रूपमा महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्य गरिरहेको एक राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था हो । सो समयदेखि यस संस्थाले महिला तथा बालबालिकाको अधिकार तथा आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय न्यायको वकालत गर्नुका साथै बालश्रम र बालविवाह रोकथाम गर्ने, मानव बेचबिखनको अन्त्य लगायत बालिकाहरूको शिक्षा प्रोत्साहन गर्ने अभियानहरूमा भाग लिदै आएको छ । यस संस्थाले सन् २०१५ सालमा नेपालमा आएको भुकम्प लगायत प्राकृतिक प्रकोपको संकटकालमा बचाउ अभियान, मानवीय सहयोग, स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने, मनोसामाजिक परामर्श सेवा तथा पुर्नस्थापना जस्ता विविध सेवाहरू सबैभन्दा प्रभावित जनतालाई प्रदान गरी, सक्रिय भूमिका निर्वाह गरिरहेको छ । यसका कार्यक्रमहरूले विशेष गरी बेचबिखन वा हिंसामा पर्न सक्ने बालबालिका, किशोरकिशोरी र महिला तथा जबरजस्ती काम गराइने वा लगाइने, यौन दुर्व्यवहार वा बेचबिखनको शोषणमा परेका, सडकमा बस्ने बालबालिका र किशोरकिशोरीको अधिकारको संरक्षण, पुर्नस्थापना र पुनःएकीकरणमा ध्यान दिन्छ । सहभागिताको अधिकारको सिद्धान्त अनुसार संस्थाका धेरै जसो क्रियाकलापमा बालबालिका र किशोरकिशोरीलाई समावेश गरिएको छ । यसर्थ उनीहरूको सहभागिता परियोजनाको बनौटदेखि लिएर विकास, व्यवस्थापन, परिवेक्षण र मूल्याङ्कन कार्यमा उनीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्दछ ।

यसै सन्दर्भमा नेपालमा गएको २०७२ साल वैशाख १२ र २९ गतेको महाभुकम्प पश्चात् ग्रामीण क्षेत्रका धेरै मानिसहरू रोजगारी र आफ्नो परिवारको उज्वल भविष्यको लागि रोजगारीको सिलसिलामा शहरतिर बसाइ सर्न थाले । शहरतिर बसाइँ सर्ने क्रममा रोजगारीको लागि नेपालको प्रमुख शहरहरू विशेष गरी काठमाडौं, पोखरा, लगायत अन्य शहरहरूमा सञ्चालित वयस्क मनोरञ्जन क्षेत्रमा संलग्न हुन पुगे भने कोही छिमेकी मुलक चीनको मनोरञ्जन क्षेत्रतर्फ गएका र यस क्षेत्रमा काम गर्दा महिला तथा किशोरीहरूमा विभिन्न किसिमका शारीरिक, मानसिक तथा यौन जन्य हिंसाहरू बेहोर्नु परेको र एचआइभी/एड्स जस्ता घातक रोगहरू लाग्ने जोखिम उठाउन बाध्य भइरहको अवस्था बारेमा विभिन्न अध्ययन अनुसन्धानहरूले देखाएको छन् । वयस्क मनोरञ्जन क्षेत्रमा काम गर्ने महिला र किशोरकिशोरीहरूको संख्या अधिक रहेको तथ्याङ्क राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोगले सार्वजनिक गरेको थियो । यस अवस्थालाई मध्यनजर गरी संस्था द्वारा ३ वर्षीय “नेपालमा हुने मानव बेचबिखन तथा यौन शोषणको विरुद्ध युवा सशक्तिकरण प्रबर्द्धन” नामक परियोजना काठमाडौं र पोखरा उपत्यकामा सञ्चालन गर्न लाग्यो । यसको मुख्य उद्देश्य परियोजनामा संलग्न सेवाग्राहीले परियोजनाको मूल्याङ्कन गर्नेछन् साथै परियोजनाको नेतृत्व लिन र विशेष गरी भुकम्प पश्चात्को अवस्थामा देखिएको महिला तथा बालबालिकाको यौन व्यवसायको उद्देश्यले हुने बेचबिखन विरुद्धको कार्यका लागि ती युवाहरूले धेरै ठूलो भूमिका निर्वाह गर्नेछन् । परियोजनाको योजना निर्माण, व्यवस्थापन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नेछन् भन्ने परियोजनाको विश्वास रहेको छ । युवाहरूको नेतृत्वको लागि क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, स्वतन्त्र निर्णय गर्न सक्ने, योजना निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा तालिम सञ्चालन गरिनेछ । युवाहरूमा लुकेर रहेको वा अवसरको अभावमा ओभेलमा परेको क्षमतालाई उजागर गरी युवाहरूको क्षमता विकास गरी उनीहरूको आर्थिक र सामाजिक सशक्तिकरण गर्ने उद्देश्यले नेतृत्व विकास तालिमको ढाँचा तयार गरिएको छ ।

खण्ड १

तालिम पुस्तिकाको परिचय

## तालिम पुस्तिकाको पृष्ठभूमि:

यो तालिम निर्देशिका मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत युवाहरूमा नेतृत्व सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान तथा सीपहरूकोविकास गरी युवा सशक्तिकरणका लागि तयार पारिएको हो । परियोजनामा नेतृत्व लिन चाहने युवाहरूले नेतृत्वको बारेमा आधारभूत जानकारी लिनु अति आवश्यक हुन्छ, जस्तै नेतृत्व लिन किन आवश्यक छ? कस्तो गुणहरू भएका मानिसहरू असल नेतृत्वकर्ता हुन सक्छ ? र साथै एउटा असल नेतृत्वकर्ताले के कस्ता नीतिगत व्यवस्थाहरूबारे जान्न आवश्यक छ, भन्ने विषयलाई ध्यानमा राखी व्यवहारिक कुरालाई बढी प्राथमिकता दिएर यो निर्देशिका तयार पारिएको छ ।

## तालिम पुस्तिकाको उद्देश्यहरू

१. युवाहरूमा भएको भित्री क्षमतालाई उजागर गर्ने र नेतृत्व विकास सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान र सीप प्रदान गरी उत्प्रेरणा जगाउने ।
२. नेतृत्व के हो ? नेतृत्व लिन किन आवश्यक छ ? असल नेतृत्व हुनका लागि के कस्ता गुणहरू र शैलीको आवश्यक पर्दछ ? भन्ने बारेमा जानकारी गराउने ।
३. मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत युवाहरूलाई यस क्षेत्रमा हुने मानव बेचबिखन र यौन शोषणको विरुद्ध युवाहरूले नै आवाज उठाउनुपर्दछ, भन्ने भावनाको विकास गराई नीतिगत वकालत जस्ता कार्यमा नेतृत्व लिन युवाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
४. परियोजनाद्वारा सञ्चालन गरिने विभिन्न अभियान तथा जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालनका गर्नका लागि युवाहरूको अर्थपूर्ण सहभागीताको लागि आधार तयार गर्ने ।

## तालिम पुस्तिकाको प्रयोग

१. यस तालिम पुस्तिकामा उल्लेखित विषयवस्तुहरू तथा सो सँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू सिलसिलेवार रूपमा प्रस्तुत गरिएका छन् ।
२. यस तालिम पुस्तिकालाई हु-बहु प्रयोग गर्न सकिनुका साथै यसलाई मार्गदर्शनको रूपमा पनि लिन सकिनेछ ।
३. यस तालिम पुस्तिका परियोजनाको लक्षित वर्गहरूका लागि तयार पारिएको हो । साथै यसलाई परियोजनाको लक्षित वर्गका साथै सोही अनुसारका अन्य स्थानीय समूहहरूका लागि पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
४. यस तालिम पुस्तिकाको प्रयोगका क्रममा सहभागीहरूको स्तर (ज्ञान, सीप, क्षमता, अनुभव तथा रूचि) का साथै आवश्यकता र परिस्थिति अनुकूल विषयवस्तुहरूको सहजीकरण र तालिम सञ्चालन प्रक्रियामा ध्यान दिनुपर्दछ ।
५. यस तालिम पुस्तिकामा उल्लेखित कतिपय विषयवस्तुहरू तथा क्रियाकलापहरू आवश्यकता अनुरूप प्रत्यक्ष/औपचारिक वा अनौपचारिक छलफलबाट पनि गर्न सकिन्छ ।
६. प्रत्यक्ष तालिमलाई प्रभावकारी तवरले सञ्चालन गर्न २५ देखि ३० जना सम्मको एउटा समूह बनाउन सकिनेछ ।

७. हरेक सत्रको अन्त्यमा सहजकर्ताका लागि तयारी तथा थप अध्ययनका लागि आवश्यक सहयोग सामग्री तथा सन्दर्भ सामग्रीहरू समावेश गरिएका छन् ।
८. उपलब्ध वातावरण, सहभागीको स्तर, सहजकर्ताको गतिशीलता तथा तौर-तरिका, शैक्षिक र तालिम सामग्रीहरूको समुचित प्रयोग तालिममा भर पर्दछ, तसर्थ यी सबै कुराहरूको उचित समायोजन गर्नसक्नुहुने जो कोही अनुभवी व्यक्तिहरूले पनि यस तालिम पुस्तिकाको प्रयोग गरी तालिम सञ्चालन गर्न सक्नुहुनेछ ।

## तालिम पुस्तिकाको ढाँचा/संरचना

यस पुस्तिकामा तीन वटा खण्डहरू रहेका छन् । प्रत्येक खण्डमा सम्बन्धित विषयवस्तुहरू समावेश गरिएका छन् ।

खण्ड १) तालिम पुस्तिकाको परिचय

खण्ड २) तालिम निर्देशिका

खण्ड ३) अनुसूची तथा स्रोत सामग्रीहरू

खण्ड १ मा तालिम पुस्तिकाको परिचय राखिएको छ जसमा विशेष गरी यस तालिम पुस्तिकाको सम्बन्धमा उद्देश्य, प्रयोग, ढाँचा, विधि, तालिम सामग्रीका साथै तालिम अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको बारेमा उल्लेख गरिएको छ । खण्ड २ को क) मा तालिम निर्देशिका राखिएको छ । जसमा विषयवस्तु तथा प्रक्रियाहरूलाई चार दिनको तालिम समय तालिका अनुसार उल्लेख गरिएको छ । ( उल्लेखित समय तालिका अनुसूची १ मा समावेश गरिएको छ ।) उपरोक्त समय तालिका अनुसार यस चार दिनको तालिममा प्रत्येक दिन चार, चार वटा सत्रहरू छुट्टयाएर सोही अनुसार विषयवस्तुहरू समावेश गरिएका छन् जुन देहाय बमोजिमका छन् ।

पहिलो दिन

सत्र १. उद्घाटन तथा परिचय

सत्र २. अपेक्षा संकलन, तालिमको बारेमा जानकारी, पूर्व परीक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन

सत्र ३. व्यक्तिमा विद्यमान सोच तथा व्यवहार र हिंसा

सत्र ४. मनोरञ्जन क्षेत्रका भोगाई तथा अनुभव

दोस्रो दिन

सत्र ५. सशक्तिकरण र वकालत

सत्र ६. नेतृत्व

सत्र ७. नेतृत्व शैली

सत्र ८. नेतृत्वकर्ताको परियोजनामा भूमिका

तेस्रो दिन

सत्र ९. जीवन उपयोगी सीप

सत्र १०. आत्मजागरण

सत्र ११. प्रभावकारी सञ्चार सीप

सत्र १२. विषय परिस्थितिको सामना

चौथो दिन

सत्र १३. कानुनी दस्तावेज

सत्र १४. मानव बेचबिखन

सत्र १५. प्रस्तुतिकरण शैली तथा पृष्ठ पोषण

सत्र १६. तालिम पश्चात् परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा समापन

प्रत्येक भागमा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सत्रहरू छुट्याएर राखिएका छन् । प्रत्येक सत्रमा सहजकर्तालाई तालिम सञ्चालनमा सहयोग पुगोस् भन्ने हेतुले सत्र सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक कार्य प्रक्रिया तथा क्रियाकलापहरूका साथै सहजकर्ताका लागि सहयोगी सामग्रीहरू राखिएका छन् भने ख) मा सहजकर्तालाई अध्ययनका लागि विषय सम्बन्धित सन्दर्भ सामग्रीहरू राखिएका छन् । र खण्ड ३ मा अनुसूची तथा स्रोत सामग्रीहरू राखिएका छन् । जसमा तालिमको समय तालिका, पूर्व/उत्तर परीक्षणको नमुना फारम, तालिम मूल्याङ्कन फारम, तथा अन्य आवश्यक सहयोगी सामग्रीहरूका साथै यस तालिम पुस्तिका तयार गर्दा अध्ययन गरिएका स्रोत सामग्रीहरूको सूची समावेश गरिएको छ ।

## तालिम सहजीकरण विधि

फरक फरक पृष्ठभूमिबाट आएका सहभागीहरूको स्तर अनुसार विषयवस्तुमा अधिकतम जानकारी दिनका लागि र बुझाउनको लागि विषयवस्तु अनुसार फरक फरक विधिहरूको प्रयोग गरी तालिमलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सकिन्छ । जस्तै: छलफल, प्रश्नोत्तर, समूह अभ्यास तथा प्रस्तुतीकरण, विद्युतीय सामग्री (PPT), खेल लगायत अन्य विधिहरू ।

## तालिम सामग्री

साधारणतया कुनै पनि तालिम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि विभिन्न सामग्रीहरूको पनि आवश्यकता पर्दछ जस्तै: खेल तथा कथा सामग्रीहरू र नियमित सामग्रीहरू जस्तै: न्यूज प्रिन्ट, मार्कर (बोर्ड तथा परमानेन्ट), मेटा कार्ड (विभिन्न रंगका), साइन पेन, मास्किन टेप, प्रोजेक्टर, ल्यापटप इत्यादि ।

## तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

सहभागीहरूको सिकाइ तथा तालिमको प्रभावकारीताको बारेमा थाहा पाउनका लागि तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि अपनाउनु पर्दछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधिका लागि तय गरिएका सामग्रीहरूले नै तालिमको प्रभावकारीता तथा सहभागीको सिकाइ मापन गर्न सकिन्छ । मापन विधिमा विषयवस्तु योजना अनुसार भइरहेको छ वा छैन भन्ने कुरा हेर्न सकिन्छ । विशेष गरी अनुगमन गर्दा पर्याप्तता, सान्दर्भिकता, दक्षता, प्रविणता तथा प्रभावकारितालाई मध्यनजर गर्नुपर्दछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकर्ताले समयसमयमा तालिम अवधिमा पनि उद्देश्य अनुसार तालिम सञ्चालन भए-नभएको कुरा सूक्ष्म दृष्टिकोणबाट हेरी सहजकर्तालाई आवश्यक सुझावहरू प्रदान गर्न सक्छन्।

विशेषगरी तालिमको प्रभावकारीता हेर्नका लागि समय, अवस्था तथा आवश्यकता अनुसार विभिन्न विधिहरूको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । जस्तै : क) पूर्व तथा उत्तर परीक्षण ख) सत्र तथा दिनको मूल्याङ्कन ग) तालिम मूल्याङ्कन । यसका लागि विभिन्न प्रकारका सरसामग्रीहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

### क) पूर्व तथा उत्तर परीक्षण विधि

पूर्व तथा उत्तर परीक्षण तथा मूल्याङ्कन विधिको प्रयोग गरेर सहभागीहरूको विषयवस्तुबाट भएको क्षमता अभिवृद्धिको बारेमा थाहा पाउन सकिन्छ । यो विधि तालिमको सहजता तथा सहभागीको स्तर अनुसार चित्र कोरेर, खेल खेलाएर, जाँचसूची भरेर तथा प्रश्न उत्तर गरेर गर्न सकिन्छ । तालिम सञ्चालनका क्रममा तालिमका विषयवस्तुप्रति सहभागीहरूको सुरुवाती बुझाई कस्तो छ भन्ने बारेमा थाहा पाउन पूर्व परीक्षण विधि अपनाइन्छ । यसै गरी तालिम पश्चात् विषयवस्तुप्रति सहभागीहरूको बुझाई, क्षमता तथा दक्षतामा के कति वृद्धि भयो वा भएन भन्ने बारेमा थाहा पाउनका लागि उत्तर परीक्षण गर्ने गरिन्छ । पूर्व परीक्षणमा प्रयोग गरेको सामग्रीलाई नै पुनः उत्तर परीक्षणमा प्रयोग गरिन्छ । जसले गर्दा तालिम पूर्व र उत्तर अवस्थामा भएको दक्षता तथा विषयवस्तुप्रतिको ज्ञानको तहलाई मापन गर्न सकिन्छ ।

### ख) सत्र तथा दिनको मूल्याङ्कन

हरेक सत्रको अन्त्यमा मूल्याङ्कन गर्नु अति आवश्यक हुन्छ । मूल्याङ्कनले हरेक सत्रको विषयमा सहभागीले कति बुझे वा बुझेनन् भन्ने सन्दर्भमा जानकारी प्राप्त गर्न सहयोग गर्दछ । र आगामी समयमा सिकाइलाई प्रभावकारी कसरी बनाउने भन्ने सम्बन्धमा छलफलका लागि मद्दत मिल्दछ भने सहभागीको बुझाइको स्तर प्राप्तिका लागि सहयोग गर्दछ । मूल्याङ्कन गर्दा निम्न प्रश्नहरू गर्न सकिन्छन् :

- १) यो सत्रमा के सिकाइ भयो ?
- २) सिकाईमा केही अप्ठ्यारो भयो ?
- ३) सिकाईमा के सजिलो भयो ?
- ४) अझ प्रष्ट पार्नुपर्ने केही कुरा छन् की ?

हरेक सत्रको विषय अनुसार मूल्याङ्कनका लागि विषय थप गर्न सकिन्छ । साथै हरेक दिनको अन्त्यमा सिकाइको मूल्याङ्कनपनि गर्न सकिन्छ । अथवा प्रत्येक पछिल्लो दिनको सुरुवाती समयमा पनि गर्न सकिन्छ ।

### ग) तालिम मूल्याङ्कन

तालिमको मूल्याङ्कन तालिमको अन्तमा गर्ने गरिन्छ । तालिम कस्तो रह्यो तथा कत्तिको प्रभावकारी भयो भन्ने कुराको बारेमा सहभागीहरूबाट पनि विचारहरू संकलन गर्न सकिन्छ । साथै तालिमका राम्रा पक्ष तथा सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूलाई पनि समेटन सकिन्छ । तालिमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नका लागि विभिन्न प्रकारका जाँचसूची, प्रश्नावलीका साथै अवस्था तथा आवश्यकता हेरी अन्य सामग्री तथा विधिहरूको पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

## सहजकर्ताका लागि सुझाव

- तालिममा जानुपूर्व तालिम र प्रत्येक सत्रको उद्देश्य र गर्नुपर्ने क्रियाकलापमा तपाईं एकदमै प्रष्ट हुनुहोस् ।
- तालिममा जानुपूर्व तपाईंको प्रस्तुतिकरणका लागि पूरा तयारी गर्नुहोस् र सत्रको उद्देश्य तपाईंको प्रस्तुतिकरणमा राम्रो तालमेल भएको हुनुपर्दछ, भन्ने कुरालाई राम्ररी सम्झनुहोस् ।
- तालिममा जानुपूर्व सन्दर्भ र अवस्था अनुसार सहभागीलाई वितरण गर्ने हाते सामाग्री (Handouts) तयार पार्नुहोस् र ठीक समयमा त्यो सामाग्री वितरण गर्नुहोस् । सामाग्री ठीक समयमा वितरण गर्दा त्यसको बेग्लै महत्व रहन्छ ।
- सहभागीहरूलाई आकर्षित वा प्रभावित तुल्याउने गरी आफ्नो प्रस्तुतिकरणको सुरुवात गर्नुहोस् वा तालिममा परिचय गर्दादेखि नै ती कुराहरूलाई विचार पुर्याएर सुरुवात गर्नुहोस् । सम्झनुहोस् कि तपाईंको पहिलो प्रस्तुति नै तालिमको अन्तिम सम्म प्रभावकारी देखिन सकोस् ।
- तपाईंको प्रस्तुति सत्रको उद्देश्यसँग मात्र सम्बन्धित छ, जुन सहभागीहरूको अपेक्षा अनुरूप हो भन्ने कुरा पनि प्रष्ट्याउन नबिर्सनुहोस् ।
- सकेसम्म आकर्षक प्रस्तुतीकरण गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण सहभागीलाई प्रश्न गर्ने प्रशस्त मौका दिनुहोस् र आएका प्रश्नहरूलाई नम्रसँग सम्बोधन गर्नुहोस् । सम्बोधन गर्न नसकिने कुरालाई नसकिने वा को सँग समन्वय गरेर सही उत्तर आउँछ, त्यसको बारेमा बताइदिनुहोस् वा सम्बन्धित व्यक्तिसँग समन्वय गरी प्रस्टाईदिनुहोस् ।

**खण्ड २**

**क) तालिम निर्देशिका**

## खण्ड २ तालिम निर्देशिका

### सत्र १. उद्घाटन तथा परिचय

#### १.१. उपस्थिति तथा नाम दर्ता

**उद्देश्य :** सहभागीको विवरण तथा संख्याको बारेमा थाहा पाउने ।

**समय :** १० मिनेट

**विधि :** लेखन

**आवश्यक सामग्री :** हाजिरी रजिष्टर, कलम

**तयारी :** तालिम अगाडि नै हाजिरी रजिष्टर तथा हाजिरी फारम वा तालिका तयार पार्ने । जसमा विशेष गरी व्यक्तिगत रूपमा परिचय खुल्ने कुराहरू समावेश गर्ने । जस्तै : नाम, ठेगाना, संस्था तथा पद (भएमा), सम्पर्क नं., इमेल, हस्ताक्षर आदि ।

**प्रक्रिया :**

- उपस्थित सहभागीहरूलाई पालै पालो हाजिरी रजिष्टरमा तय गरिए अनुसार आफ्नो बारेमा लेखन तथा उपस्थितिको लागि हस्ताक्षर गर्न भन्नुहोस् ।
- यदि कुनै संस्थाबाट सहभागी भएको खण्डमा सो संस्थाले दिई पठाएको आधिकारिक पत्र बुझ्नुहोस् र सो पत्रलाई अभिलेख गर्नुहोस् ।

#### सहजकर्ताको लागि

प्रत्येक तालिममा सहभागीको परिचय तथा संख्या तय गरिएको हुन्छ । जसअनुसार सहभागीको उपस्थिति हुने गर्दछ । तालिममा उपस्थित सहभागीहरूको उपस्थित गराउन प्रशासनिक र दस्तावेजको दृष्टिकोणले पनि महत्वपूर्ण हुन्छ । त्यसैले विषयवस्तुमा प्रवेश गर्नुपूर्व सबै सहभागीहरूको उपस्थिति दर्ता गर्नुपर्दछ ।

#### १.२. स्वागत, उद्घाटन तथा प्रमुख उद्देश्यबारे जानकारी

**उद्देश्य :**

- औपचारिक रूपले तालिम सुरु भएको जानकारी दिन ।
- तालिम के का लागि दिन लागिएको हो जानकारी प्रदान गर्न ।

**समय :** २० मिनेट

**विधि :** मन्तव्य प्रकट

**आवश्यक सामग्री :** तालिमको ब्यानर

## तयारी :

- उद्घाटन कार्यक्रम स्थलमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने कार्यहरू (जस्तै : ब्यानर टाँग्ने, कुर्सी मिलाउने, आवश्यक सामग्री र मसलन्दको चाँजो मिलाउने) गर्ने । साथै उपस्थित सबैको दस्तखत सहितको विवरण भर्न दिने ।
- उद्घाटन समारोहको लागि तालिम हलको बीचमा सबैले देखिने गरी कार्यक्रमको ब्यानर टाँग्ने ।
- उद्घाटन सत्रमा अतिथिहरूलाई आसनको प्रबन्ध गर्ने ।
- उद्घोषणको लागि व्यक्ति तयार रहने र अतिथिहरूको पदक्रम अनुसार आसनग्रहण र मन्तव्य कार्यक्रमको तयारी गर्ने ।
- अतिथिहरूलाई स्वागत गर्ने प्रक्रियाको बारेमा छलफल गरी प्रष्ट हुने ।
- तालिम हललाई औपचारिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थान जस्तो गरी मिलाउने र आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरू सही ठाउँमा छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।

## प्रक्रिया :

- उद्घोषकले छोटकरीमा सबैलाई स्वागत गर्दै कार्यक्रमको उद्घाटन सत्र सुरुवात गर्नुहोस् ।
- औपचारिक उद्घाटन सत्रका लागि आयोजक संस्थाका प्रतिनिधिको सल्लाहमा तोकिएको व्यक्तिलाई यस सत्रको अध्यक्षता ग्रहणको लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
- अतिथिहरूमध्ये वरिष्ठताका आधारमा आसन ग्रहण गराउनुहोस् ।
- प्रमुख अतिथिलाई तालिम स्थानमा टाँगिएको ब्यानरमा उल्लेख गरिएको विषयवस्तु समेट्दै आफ्नो मन्तव्य व्यक्त गर्दै तालिम कार्यक्रम सुरु भएको जानकारी गराउनुका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
- संस्था तथा कार्यक्रमका प्रतिनिधि व्यक्तिबाट कार्यक्रमको प्रमुख उद्देश्यको बारेमा जानकारी गराउन लगाउनुहोस् । तालिमको प्रमुख उद्देश्य **सहयोगी सामग्री १.१.२** मा उल्लेख गरिएको छ ।
- आवश्यकता हेरी सम्बन्धित व्यक्तित्वहरूलाई आफ्नो मन्तव्य व्यक्त गर्न दिनुहोस् ।
- सबै अतिथिहरूको मन्तव्य पछि, कार्यक्रम सञ्चालकले उद्घाटन सत्रबाट विदा माग्दै कार्यक्रमको अध्यक्षलाई उद्घाटन सत्रको समापन गर्न लगाउनुहोस् ।
- सञ्चालकले नै उद्घाटन सत्र सकिएपछि, तालिमको सत्र सुरु हुने जानकारी दिनुहोस् ।

### सहजकर्तालाई जानकारी

प्रत्येक तालिम कुनै न कुनै कार्यक्रम तथा परियोजना अन्तर्गत रहेको हुन्छ । प्रत्येक कार्यक्रम तथा परियोजना एक निश्चित उद्देश्य तथा लक्ष्य लिएर सञ्चालन भएको हुन्छ । त्यसैगरी तालिममा विषयपरक आ-आफ्ना उद्देश्यहरू निर्धारित हुन्छन् । सो निर्धारित उद्देश्य प्राप्तीको लागि तालिम सञ्चालन हुने गर्दछन् । यसका साथै सो उद्देश्य पूरा गर्न तथा तालिमलाई अगाडि बढाउन औपचारिक वा अनौपचारिक तरिकाले तालिमको उद्घाटन गर्ने गरिन्छ ।

### १.३. परिचयात्मक कार्यक्रम

#### उद्देश्य :

- सहभागी र सहजकर्ताहरू एक अर्कामा परिचित हुन,
- आफ्नो र साथीको नाम बताउन,
- सहभागीहरूबीच घुलमिल हुन सहज वातावरणको सृजना गर्न,
- सहभागीहरूको शैक्षिक स्तर, बुझाइको स्तर र अनुभवको बारेमा थाहा पाउन,
- सहभागीहरूको व्यक्तिगत आचरण थाहा पाउन ।

समय : १ घण्टा

विधि : लेखन, प्रस्तुति

आवश्यक सामग्री : A4 paper, पेनसिल, इरेजर, साइनपेन, कपी, कलम, सार्पनर

#### तयारी :

सत्र सञ्चालनका लागि माथि उल्लेखित आवश्यक सामग्रीहरू सबै पहिले नै तालिम हलमा व्यवस्थित गरेर उचित स्थानमा सजिलै भेट्ने गरी राख्ने ।

#### प्रक्रिया :

- तालिम आयोजकका तर्फबाट एकजना प्रतिनिधिबाट सहभागीहरूलाई स्वागत गर्नुहोस् ।
- तालिममा सहजीकरण गर्ने प्रशिक्षकहरूलाई सहभागीहरू माझ तालिम संयोजकले परिचित गराउनुहोस् । सहजकर्ता पनि सहभागीहरूसँगै क्रियाकलापमा सहभागी भएर पनि परिचित हुन सकिनेछ ।
- सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न लगाउनुहोस् ।
- प्रत्येक सहभागीहरूलाई एक एक वटा A4 paper दिनुहोला र सबै को विचमा पर्ने गरी चित्र बनाउनका लागि आवश्यक अन्य सामग्रीहरू पेनसिल, साइनपेन, इरेजर, सार्पनर राखिदिनुहोस् ।
- **सहयोगी सामग्री १.३.** मा उल्लेख गरिए अनुसार आफ्नो बारेमा A4 paper मा उत्तारन लगाउनु होस् ।
- सहभागीका साथै आफूले पनि सोही सहयोगी सामग्रीमा उल्लेख गरिए अनुसार सहयोगी प्रशिक्षक तथा आफ्नो पनि परिचय तयार गर्नुहोस् ।
- चित्र सहित आफ्नो बारेमा लेखनका लागि २० मिनेट समय दिनुहोस् ।
- चित्र तयार भइसकेपछि सबै जना सहभागीहरूलाई पालै पालो आफूले तयार पारेको चित्र देखाउन लगाउँदै तयार गरिएको कुराको सविस्तार वर्णन गर्न लगाउँदै आफ्नो बारेमा परिचय दिन भन्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूको पालो पछि सहयोगी प्रशिक्षकलाई आफ्नो परिचय दिन पालो दिएपछि आफूले आफ्नो परिचय दिनुहोस् ।
- यसरी परिचय गर्दा आफूले आफूलाई तथा आफ्नो व्यक्तित्व बानीव्यवहारलाई पनि नियालन सकिन्छ, भन्ने कुरालाई स्पष्ट पार्नुहोस् ।

- अन्त्यमा, परिचय कार्यक्रम पछि सहभागीहरू एकअर्कासँग परिचित भएमा सिक्न र सिकाउनका लागि वातावरण सहज बन्दछ । नत्र आँखा बन्द गरेर चित्र बनाएभैं हुन्छ, भनी स्पष्ट पार्नुहोस् । सहभागीहरूलाई अहिले परिचयका लागि गरिएको अभ्यास सहभागीहरू एक अर्कामा परिचित हुन र तालिम अवधिभर एउटा टिमको सदस्यको रूपमा बसी काम गर्न सहज वातावरण निर्माण गर्नका लागि गरिएको हो भनी थप जोड दिई स्पष्ट बनाउनुहोस् ।

### सहयोगी सामग्री १.३.

#### परिचयको लागि सिर्जनात्मक अभ्यास

तपाईं आफूलाई एक जना व्यक्तिको रूपमा वा आफूलाई (तपाईंको मूल्य प्रणाली, प्रवृत्ति र जीवन पद्धति) सबैभन्दा राम्ररी प्रतिनिधित्व गर्ने कुनै वस्तुको (फूल, विरुवा, जनावार वा अरू कुनै वस्तु) चित्र बनाउनुहोस् र निम्न उल्लेखित कुराहरूको बारेमा उल्लेख गर्नुहोस् ।



चित्रको नाम :

चित्रले के भन्न खोजेको :

चित्रलाई तपाईं आफूको जीवन र आफू सँग कसरी दाँजेर हेर्नुहुन्छ ?

व्यक्तिगत नाम :

ठेगाना :

अध्ययन :

काम तथा कामको अनुभव :

तालिमलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आफ्नो योगदान :

के भएको खण्डमा तालिम सिकाईमूलक हुन्छ ?

#### **निष्कर्ष**

कुनै पनि कुरा समूहमा सिक्नका लागि नयाँ ठाउँमा पुगेपछि एक अर्कामा परिचित हुन आवश्यक हुन्छ । जसले सहभागीहरू एक आपसमा खुल्ल र घुलमिल हुन सहयोग गर्दछ । जब सहभागी, सहयोगी र आयोजकहरू एक अर्कोसँग परिचित हुन्छन् तब मात्र एक अर्कालाई सहयोग गर्न सकिन्छ । सिकाईलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि एक अर्काको सहयोग अपरिहार्य हुन्छ । सहभागीहरू एकै ठाउँ, पृष्ठभूमि, परिवेश वा वातावरणबाट नआई फरक फरक क्षेत्रबाट हुन्छन् साथै उनीहरूको उमेर समूह पनि फरक हुन सक्दछ । उनीहरूको बुझाइ तथा शिक्षाको स्तर पनि फरक फरक हुन सक्दछ, तसर्थ सबै सहभागीहरूलाई सिकाईमा समतामूलक तरिकाले सहभागी गराउनका लागि एक अर्कामा परिचित हुनु अन्यन्त आवश्यक हुन्छ ।

## सत्र २. अपेक्षा संकलन, तालिमको बारेमा जानकारी, पूर्व परीक्षा तथा तालिम व्यवस्थापन

### २.१. आशा/अपेक्षा संकलन

#### उद्देश्य :

- सहभागीहरू तालिममा आफूले सिक्न चाहेको विषयवस्तु बताउनेछन् ।
- सहजकर्ताले तयार पारेको विषय र सहभागीको आशा मेल हुने र नहुने बारे सहभागीहरू स्पष्ट हुनेछन् ।
- सहभागीहरू तोकिएको विषयवस्तुभन्दा बाहेक कुनै कुरा सिक्न चाहेको छ भने पनि सहजकर्ताले थाहा पाउन सकिन्छ ।
- सहभागीहरूमा यस तालिमबाट म केही सिक्छु र सिकेको कुरालाई व्यवहारमा लागू गर्नेछु भन्ने भावनाको विकास हुनेछ ।

समय : १५ मिनेट

विधि : लेखन, क्रियाकलाप, प्रस्तुति

आवश्यक सामग्री : मेटा कार्ड, मार्कर पेन, न्यूज प्रिन्ट, साइनपेन, मास्किङ टेप

पूर्व तयारी : रंगीचंगी मेटाकार्डलाई मिश्रण गरेर राख्ने । मास्किङ टेप पुनः प्रयोग गर्न मिल्ने गरी सानो सानो टुक्रा पारे राख्ने ।

#### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न लगाउने ।
- रंगीचंगी मेटाकार्ड सहभागीहरूलाई आफूलाई मन पर्ने रंगको रोजेर लिन लगाउने ।
- प्रत्येक सहभागीहरूलाई उक्त मेटाकार्डमा आफूलाई यस तालिममा सिक्न मन लागेको विषय, आशा लेख्न लगाउने । (लेखनका लागि ५ मिनेट समय दिन सकिन्छ )
- त्यसपछि सबै सहभागीलाई पालै पालो आफ्नो लेखिएको आशा बताउन लगाउने र उक्त कार्ड सहजकर्ताले संकलन गर्ने ।
- संकलित अपेक्षा लेखिएको कार्डलाई विषयवस्तुसँग पूरै मेल हुने, अलि अलि मेल हुने र कति पनि मेल नहुने छुट्टा छुट्टै ३ शीर्षकमा टाँस्ने ।
- सहजकर्ताले सहभागीको आशा अपेक्षा तालिम अवधिमा समेटिने नसमेटिने बारे स्पष्ट पारिदिने ।

#### निष्कर्ष

आयोजकले तयार पारेको विषय र सहभागीको आशा मेल हुन्छ कि हुँदैन भन्ने बारे जानकारी लिन यस क्रियाकलापले मद्दत गर्दछ । तालिमको विषयवस्तु र सहभागीको आशा पूरै मेल नभएमा तालिम सहज रूपमा सञ्चालन गर्न कठिन हुने गर्दछ । यदि सहभागीहरूको आशा सहजकर्तालाई थाहा भएन र तालिमको विषयवस्तु उनीहरूको आशा अनुरूप गएन भने तालिम सञ्चालनमा बाधा हुनुका साथै सहभागीको ध्यान तालिममा नहुन सक्दछ । सहभागीको आशा र तयार भएको विषय मेल नभए तालिम सत्र कसरी अगाडि बढाउने भन्ने सन्दर्भमा आयोजकलाई सोच्न र तयार गर्न समय मिल्दछ । तसर्थ तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व सहभागीको आशा अपेक्षा संकलन गर्नु अत्यन्त आवश्यक छ ।

## २.२. तालिमको उद्देश्य तथा तालिमका विषयवस्तुहरूको बारेमा जानकारी

### उद्देश्य :

- तालिमको आयोजना किन गरिएको रहेछ भन्ने कुराको बारेमा सहभागीहरूले जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- तालिममा समावेश भएका विषय र क्रियाकलापमा सक्रिय सहभागी हुनका लागि सहभागीलाई उत्प्रेरणा मिल्नेछ ।
- विषयवस्तुप्रति सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गराउन र आफ्नो अपेक्षा व्यक्त गर्न सक्षम हुनेछन् ।

समय : १५ मिनेट

विधि : वाचन तथा प्रस्तुति

आवश्यक सामग्री : प्रोजेक्टर, ल्यापटप, पावर पोइन्ट प्रिजेन्टेसन, न्युजप्रिन्ट, मार्कर आदि ।

### तयारी :

तालिमको उद्देश्य उल्लेख गरी पावर पोइन्ट प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने अर्थात् न्युज प्रिन्टमा लेखेर तयार पार्ने ।

### प्रक्रिया :

- सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई “तपाईंहरूले तालिमबाट राख्नु भएको आशा अपेक्षा जस्तै यस तालिमबाट हामीले तपाईंहरूलाई के दिन सक्यौं र यस तालिम पश्चात् तपाईंहरूले के के गर्न सक्नु हुनेछ भन्ने कुरालाई आधार मानी हामीले पनि केही यस तालिमका प्रमुख उद्देश्यहरू लिएर आएका छौं” भन्दै सत्रको सुरुवात गर्नुहोस् ।
- **सहयोगी सामग्री २.२.क)** मा उल्लेख गरिएका उद्देश्यहरूलाई आधार मानी आफूले तयार पारिएको सामग्रीको प्रस्तुत गर्दै र छलफल गर्नुहोस् ।
- उद्देश्यहरूको बारेमा छलफल पश्चात् **सहयोगी सामग्री २.२.ख)** मा राखिएका विषयवस्तुहरू देखाउँदै छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।

### सहयोगी सामग्री २.२.

क) तालिमको उद्देश्यहरू

ख) तालिममा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू

### निष्कर्ष

तालिम अवधिभरमा समावेश भएका विषयवस्तु र क्रियाकलापबाट जानकारी प्रदान गर्न खोजिएको छ भन्ने कुरा पहिले नै सहभागीहरूलाई स्पष्ट बनाउनु जरुरी हुन्छ । के औचित्यले अर्थात् उद्देश्यले नेतृत्व विकास सम्बन्धी तालिमको आयोजना गरिएको हो भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई बताउन आवश्यक छ र यसले अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्नका लागि सहभागीहरूको सक्रिय सहभागीताको लागि प्रेरणा प्रदान गर्दछ ।

## २.३. तालिम पूर्व परीक्षण

### उद्देश्य :

- विषयवस्तुप्रति सहभागीहरूको ज्ञान, सीप तथा बुझाईको स्तर थाहा पाउने ।

समय : १५ मिनेट

विधि : लेखन

आवश्यक सामग्री : पूर्व परीक्षा जाँच सूची ।

### पूर्व तयारी :

पूर्व परीक्षा लिनका लागि सहभागीहरूको संख्या आँकलन गरेर पहिले नै आवश्यक जाँच सूचीका प्रतिहरू तयार पारी राख्ने ।

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई “तालिम पूर्व विषयवस्तुप्रति हाम्रो ज्ञान तथा बुझाई कतिको रहेछ त” भन्दै **अनुसूची २** मा उल्लेख गरिएको पूर्व परीक्षण जाँच सूची को फारम सबै सहभागीहरूलाई एक एक प्रति भर्नका लागि दिनुहोस् ।
- जाँच सूची भर्नका लागि सहभागीहरूलाई १० मिनेटको समय दिनुहोस् ।
- आफ्नो व्यक्तिगत बुझाई भएको कारणले गर्दा एक अर्कामा छलफल गर्ने, सल्लाह गर्ने तथा एक अर्कोको नसार्नका लागि सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई जाँच सूचीमा उल्लेख गरिएका सबै बुँदाहरू उत्तिकै महत्वपूर्ण छन् त्यसैले कुनै पनि बुँदाको बारेमा आफ्नो विचार राख्नका लागि नछुटाउन अनुरोध गर्नुहोस् ।
- जाँच सूची भरिसक्ने सहभागीहरूबाट भरिएका जाँच सूचीहरू संकलन गर्नुहोस्
- जाँच सूची संकलन गर्दा एक पटक आफूले कतै कुनै बुँदामा लेख्न छुटेको छ कि छैन चेकजाँच गर्नुहोस् र यदि छुटेको भएमा पूरा गर्नका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूबाट भरिएका जाँच सूची संकलन गर्नुहोस् र सुरक्षित राख्नुहोस् ।

### निष्कर्ष

तालिमको विषयवस्तुमा प्रवेश गर्नुभन्दा पहिला सञ्चालन गर्न लागेको तालिमको सम्बन्धमा सहभागीहरूको विषयवस्तुप्रति बुझाइ कस्तो छ भनेर थाहा पाउनको लागि पूर्व परीक्षा लिन सकिन्छ । तालिम पूर्व परीक्षा फारममा सहभागीहरूले आफ्नो नाम लेख्न नचाहेमा नलेख्न पनि सकिन्छ । तर तालिम पूर्व र पश्चात् परीक्षा फारममा एउटै कोड लेख्न लगाउन सके प्रत्येक व्यक्तिमा तालिमले वृद्धि भएको सीप र ज्ञानको मापन गर्न सकिन्छ ।

## २.४. नीतिनियम तथा मूल्य मान्यता निर्धारण

### उद्देश्य :

- तालिम प्रभावकारी व्यवस्थित भई सम्पन्न गर्नका लागि सहभागी तथा सहजकर्ता दुवै पक्षलाई पालना गर्नुपर्ने नीतिनियम तय गर्ने ।

समय : १५ मिनेट

विधि : छलफल तथा लेखन

आवश्यक सामग्री : न्यूज प्रिन्ट, मार्कर पेन, मास्किङ टेप

### तयारी :

आवश्यक सामग्रीका साथै लेखिएका नियमहरू सबैले देखिने गरी टाँगिने ठाउँ तय गर्ने ।

### प्रक्रिया :

- एउटा न्यूजप्रिन्ट लिनुहोस् र त्यसको माथिल्लो भागमा ठूलो अक्षरले “तालिम अवधिभर पालना गर्नुपर्ने नीतिनियमहरू” भनेर लेख्नुहोस् ।
- तालिम अवधिभर के के कस्ता कुराहरू गर्न मिल्ने तथा गर्न नमिल्ने वा गर्नुपर्ने भनेर सहभागीबीच छलफल चलाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका विचारहरूलाई न्यूज प्रिन्टमा बुँदागत रूपमा लेख्दै जानुहोस् ।
- सबै बुँदाहरू समेटिइसकेपछि सो न्यूज प्रिन्ट पढेर सुनाउनुहोस् र कुनै कुरा छुटेको छ छैन भनी एकिकन गर्नुहोस् ।
- सो न्यूज प्रिन्टलाई सबैले देखिने ठाउँमा टाँगनुहोस् वा टाँस्नुहोस् र तालिम अवधि भर सबै जनाले यी नीतिनियमहरूलाई पालना गर्नुपर्दछ भनी पुनः स्मरण गराउनुहोस् ।

### निष्कर्ष

कुनै पनि तालिम व्यवस्थित तवरले सञ्चालन गर्नका लागि सहभागी र सहजकर्ता दुवै पक्षलाई एक्यवद्धताको सुत्रमा उतार्नु पर्ने हुन्छ । भन्नुको अर्थ तालिम अवधिभर दुवै पक्षले के के गरिएको अथवा के के गर्न नमिल्ने भन्ने कुरालाई अवलम्बन गर्नुपर्दछ । जसका लागि केही ठोस नीतिनियम तथा मूल्यमान्यताहरू निर्धारण गरिनु पर्दछ । यसो गर्दा सहभागी तथा सहजकर्ता दुवै पक्ष मिलेर नियम बनाएको खण्डमा बढी उपयोगी हुने गर्दछ । त्यसैले एउटा परिधि तयार गर्नका लागि यस सत्रले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ ।

## २.५. समूह विभाजन तथा जिम्मेवारी बाँडफाँड

### उद्देश्य :

- तालिम व्यवस्थापनमा सहभागीहरूलाई आफ्नो पनि संलग्नताको महसूस गर्न गराउन, जिम्मेवारी ग्रहण गर्न सिकाउने, सामूहिक कार्य गर्न र बोल्ने बानीको विकास गराउने ।
- तालिमलाई व्यवस्थित तवरले सञ्चालन गरी निर्धारित उद्देश्य पूरा गरी तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने ।
- सहभागितात्मक रूपमा सहभागीहरूले तालिम नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।

समय : १५ मिनेट

विधि : छलफल तथा लेखन

आवश्यक सामग्री : न्यूज प्रिन्ट वा चार्ट पेपर, मार्कर, मास्किङ टेप, र प्रतिवेदन तथा मूल्याङ्कन कपी

### पूर्व तयारी :

आवश्यक सामग्रीहरू पहिले नै तयार राख्ने र समयमा नै वितरण गर्ने । साथै तयार पारिएको न्यूज प्रिन्टलाई सबैले देखिने गरी टाँगिने ठाउँ तय गर्ने ।

### प्रक्रिया :

- एउटा न्यूज प्रिन्ट वा चार्ट पेपरमा तेर्सो पारेर माथिबाट “जिम्मेवारी बाँडफाँड” लेख्नुहोस् ।
- न्यूज प्रिन्टमा तेर्सो पारेर ५ भाग र ठाडो पारेर ४ भाग हुने गरी एउटा टेबल बनाउनुहोस् र ४ वटा समूह (प्रतिवेदन, मूल्याङ्कन, मनोरञ्जन र व्यवस्थापन) को नाम पहिलो ठाडोमा र पहिलो तेर्सोमा पहिलो, दोस्रो, तेस्रो र चौथो दिन लेखी टेबल बनाउनुहोस् ।
- सहभागीको संख्या बराबर हुने सुनिश्चित गरी ४ वटा समूह अनुरूपको समितिको गठन गर्नुहोस् ।
- प्रत्येक समितिले क्रमैसँग एक-एक दिनको हरेक दिनका लागि माथि उल्लेखित समितिको कार्य सम्पादनका लागि व्यक्ति नियुक्त गर्नुहोस् ।
- समिति गठन गर्दा सकेसम्म जिल्ला, संस्था, महिला, पुरुष र अन्य, सहभागीहरूको समान प्रतिनिधित्व हुने गरी गठन गर्नुहोस् ।
- समिति गठन गरिसकेपछि सो चार्ट पेपरलाई सबैले देख्ने स्थानमा टाँग्नुहोस् । **सहयोगी सामग्री २.५. “समूहको जिम्मेवारी”** लाई प्रयोग गर्दै समितिले गर्नुपर्ने कामको बारेमा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

## सहयोगी सामग्री २.५. समूहको जिम्मेवारी

जिम्मेवारी बाँडफाँड				
	पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो
प्रतिवेदन				
मूल्याङ्कन				
मनोरञ्जन				
व्यवस्थापन				

### समूहको जिम्मेवारी

**१. प्रतिवेदन समूह :** प्रतिवेदनमा मुख्य रूपमा दिनभरिको सिकाइ, तालिम सञ्चालन प्रक्रिया, उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि कततिको योगदान भयो, तालिम व्यवस्थापन कस्तो थियो भन्ने बारेमा उल्लेख गर्नुपर्ने जानकारी गराउने र प्रतिवेदन समितिको प्रत्येक व्यक्तिले हरेक दिनको प्रतिवेदन तयार पारी तालिमको अर्को दिन बिहान प्रस्तुत गर्नुपर्ने जानकारी दिनुहोस् ।

**२. मूल्याङ्कन समूह :** दिनभरिको राम्रा पक्ष के-के थिए ? के-कारण ? र दिनभरिका सुधार गर्नुपर्ने पक्ष के के थिए ? के-कारण ? सुधारका लागि सुझाव के हुन सक्छ ? भनी उल्लेख गर्ने बारेमा जानकारी गराउनुहोस् । हरेक दिनको मूल्याङ्कन तयार पारी तालिमको अर्को दिन बिहान प्रस्तुत गर्नुपर्ने जानकारी दिनुहोस् ।

**३. मनोरञ्जन समूह :** सत्रलाई रोचक बनाउनका लागि विभिन्न प्रकारका मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलापहरू गर्ने गराउने । तालिम आवासीय भएमा साँझको अतिरिक्त क्रियाकलाप जस्तै : संस्थागत प्रस्तुतिकरण, साँस्कृतिक कार्यक्रम, विषयवस्तुसँग सम्बन्धित श्रव्यदृश्य सामग्री प्रदर्शन, अनुभव आदान-प्रदान जस्ता क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सकिने कुराको पनि जानकारी गराउनुहोस् ।

**४. व्यवस्थापन समूह :** दैनिक सुरुवात देखि अन्त्य सम्म सत्र सञ्चालनमा सहजकर्तालाई आवश्यक पर्ने सहयोग गर्ने । आवास तथा खानपानमा सहभागीको रूचि तथा विशेष आवश्यकता छ भने सहजकर्ता र सहभागीहरूलाई जानकारी गराई आवश्यक सुधार गर्न प्रयास गर्ने ।

### निष्कर्ष

तालिम जति धेरै व्यवस्थित र सहभागीतामूलक भयो त्यति नै धेरै सफलताका साथ सम्पन्न हुन्छ । त्यसैले तालिमलाई सहज, प्रभावकारी तथा सहभागीतामूलक तरिकाले सञ्चालन गर्न तथा निश्चित उद्देश्यका साथै विषयवस्तुहरूप्रति पूर्ण ज्ञान तथा सीपको विकास गर्नका लागि सहभागीहरूलाई विभिन्न समूहमा विभाजन गरी जिम्मेवारी दिई सोही अनुसार तालिमका सत्रहरू सञ्चालन गरिएको खण्डमा तालिम अझ बढी पूर्ण रूपले सहभागीतामूलक हुन्छ ।

## सत्र ३. व्यक्तिमा विद्यमान सोच तथा व्यवहार र हिंसा

### ३.१: व्यक्तिमा विद्यमान सोच तथा व्यवहार

#### उद्देश्य :

- तालिममा सक्रिय सहभागी भई सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको हो भनी मान्यता प्रदान गर्ने ।

समय : ३० मिनेट

विधि : प्रश्नोत्तर र छलफल

आवश्यक सामग्री : गिलासको चित्र, न्यूजप्रिन्ट, मार्कर, पावरपोइन्ट स्लाइड

तयारी :

- सहयोगी सामग्री १.३.१. मा देखाइएका गिलासका चित्रहरूलाई राखेर पावरपोइन्ट स्लाइड तयार पार्नुहोस् ।
- गिलासको चित्रहरू पनि प्रिन्ट गरेर राख्नुहास् । अथवा सहजकर्ताले गिलासहरूको चित्र बनाएर पनि तयार पार्न सक्नुहुनेछ ।

प्रक्रिया :

**क्रियाकलाप १: व्यक्तिमा विद्यमान सोच तथा व्यवहार: उत्प्रेरणात्मक खेल (गिलासको कथा)**

- पालै पालो गिलासका चित्रहरू देखाउँदै सो चित्रको बारेमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूले भनेका कुराहरू सहजकर्ताले टिपोट गर्दै जानुहोस् ।
- छलफल पश्चात् **सहयोगी सामग्री ३.(क)** मा राखिएका विषयवस्तुहरू “गिलासको कथा” समावेश गरी तयार पारिएको न्यूजप्रिन्ट वा पावरपोइन्ट स्लाइड देखाउँदै थप स्पष्ट पार्नुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा **सहयोगी सामग्री ३.(ख)** मा राखिएको सत्र मूल्याङ्कनको लागि प्रश्नहरूको प्रयोग गर्दै छलफल गर्दै सत्रको समापन गर्नुहोस् ।

## सहयोगी सामग्री ३

### क) गिलासको कथा

गिलासहरुको चित्र देखाउदै जाने र त्यसको बारेमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्ने ।

			
घोष्टिएको गिलास	भरिएको गिलास	आधा भरिएको गिलास	थोरै पानी भएको गिलास

मनोरञ्जनको क्षेत्रमा पनि फरक फरक स्वभाव भएका मानिसहरु भेटिन सक्छन् । त्यस्ता व्यक्तिहरुलाई परियोजनामा कसरी समावेश गर्ने भन्ने सम्बन्धमा नेतृत्वकर्ता चनाखो हुनु पर्दछ । यदि सहभागीहरु यस प्रकारको तालिममा हालसम्म सहभागी हुने गरेको छ वा छैन भने पनि यो कथा उपयुक्त हुन सक्छ । यस्तो प्रकारको स्वभाव हुनुमा उनीहरुको कुनै दोष होइन । उनीहरु हुर्केको वातावरण, उनीहरुको शैक्षिक स्तर र साथीहरुको संगतले यस्तो हुन गएको हुनसक्छ । त्यसैले कुन व्यक्तिको व्यवहार कस्तो छ र सोही अनुसार फरक फरक व्यक्तिलाई फरक तरिकाले सम्झाउने बुझाउने कार्य गर्न नेतृत्वकर्ता सक्षम हुनुपर्दछ । साथै कुन बेलामा कसरी आफ्नो कुरा राख्दा अरुले सुन्न सक्छ भनेर नेतृत्वकर्ताले सोच्नुपर्ने हुन्छ । विस्तारै यस प्रकारको स्वभाव भएका मानिसहरुमा परिवर्तन आउन थाल्दछ । निम्न प्रकारको गिलासलाई मानिसको स्वभावहरूसँग दाँजेर हेर्न सकिन्छ ।

१. **घोष्टिएको गिलास** : हामीले काम गर्ने क्षेत्रमा कुनै व्यक्तिहरु यस प्रकारको स्वभाव भएको पनि हुन्छन् जो अरुको कुरा सुन्नै चाहँदैनन् र सुनेतापनि चासो दिँदैनन् । जति सम्झाए बुझाए पनि नटेर्ने ।

२. **भरिएको गिलास**: सबै कुरा जानिसकेको छु अब यो भन्दा कुनैपनि कुरा जान्नु आवश्यक छैन भन्ने सोच भएको ।

३. **आधा भरिएको गिलास**: केही आवश्यक कुराहरु थाहा भएको, भविष्यमा हुन सक्ने जोखिमको बारेमा अलि सचेत भएको र केही नयाँ कुरा सिकौँ भन्ने भावना भएका हुन्छन् । यस प्रकारको व्यक्तिहरु नयाँ कुरा सिक्न उत्सुक हुने गर्दछन् । दिमागमा अरु थप कुरा राख्ने स्वभावका हुन्छन् । यस्तो व्यक्तिहरूसँग काम गर्न सजिलो हुन्छ ।

४. **थोरै पानी भएको गिलास जस्तो**: कुनै व्यक्तिहरु यस्ता पनि हुन्छन् जो आवश्यक कुराहरुको बारेमा एकदम थोरै मात्रामा थाहा भएको र अरु थप आवश्यक कुराहरु थाहा नभएको हुन्छन् । जान्न पनि त्यति धेरै उत्सुकता नदेखाउने खालका हुन्छन् ।

## ख) सत्र मूल्याङ्कनको लागि प्रश्नहरू:

१. मानिसहरूमा के कस्तो व्यवहारहरू पाइन्छ ?
२. यस्तो प्रकारको स्वभाव भएका व्यक्तिहरूमा हामी कसरी काम गर्न सक्छौं ?
३. व्यक्तिहरूको स्वभाव जान्न कतिको आवश्यकता छ ?
४. यो भन्दा फरक व्यवहार भएका मानिसहरू पनि हुन्छन् या हुँदैनन्? हाम्रो समुदायमा तपाईंहरूले यो बाहेक कस्ता कस्ता प्रकारका व्यवहार भएका मानिसहरू देख्नुभएको छ ?

### निष्कर्ष

तालिममा सहभागीहरूको सिकाइ प्रभावकारी हुनको लागि सिकने व्यक्तिमा कस्ता सोच र विचार हुनुपर्दछ भन्ने बारेमा अवगत गराउनको लागि गिलासको कथाले उत्प्रेरणा दिन सक्छ । उत्प्रेरित सहभागीले नै सक्रियताका साथ सहभागीतामूलक भई तालिममा समावेश गरिएका विषयवस्तुको गहिराइसम्म पुगेर निश्चित लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्त गर्न सक्दछ । यस सत्रमा समावेश गरिएको कथामा देखाइएको व्यवहारहरू र मनोरञ्जन क्षेत्रमा आउने व्यक्तिहरूका व्यवहारहरू मेल खान सक्दछन् ।

### ३.२: हिंसा

#### उद्देश्य :

यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले देहाय बमोजिमका उपलब्धिहरू हासिल गर्नेछन् ।

- सहभागीहरू महिला हिंसा र शोषणको बारेमा बताउन सक्षम हुनेछन् ।
- महिला हिंसा र शोषणको बारेमा प्रस्ट भई त्यसको कारण, परिणाम र असरहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- आफूहरूले के कस्तो प्रकारको हिंसाहरू भोगिरहेको छौं भन्ने कुराको महसुस गर्न सक्नेछन् ।

समय : १ घण्टा

विधि : समूह कार्य, छलफल र प्रश्नोत्तर

आवश्यक सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप र पावर प्वाइन्ट

#### तयारी :

- आवश्यक सर-सामग्रीहरू पहिले नै तयार पारिराख्ने,
- छलफलका लागि आवश्यक प्रश्नावलीहरू पहिले नै तयार गरेर राख्ने,
- मल्टिमिडिया देखाउनका लागि स्लाईडहरू तयार पार्ने,
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई टाँगेर छलफल गर्नका लागि आवश्यक स्थानहरूको व्यवस्था गर्ने ।

## प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई ५ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- **सहयोगी सामग्री ३.२. क)** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरू क्रमशः समूह नं. १. लाई प्रश्न नं. १., समूह नं. २ लाई प्रश्न नं. २ गर्दै सबै समूहहरूलाई क्रमशः प्रश्नहरू दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई ५ मिनेट समय दिनुहोस् ।
- सबै समूहहरूले आफूले पाएका प्रश्न अनुसारका आ-आफ्ना बुँदाहरू न्यूज प्रिन्टमा लेखी तयार पारिसकेपछि, समूह नेता छानेर पालै पालो अगाडि आएर आफ्नो न्यूज प्रिन्टमा लेखिएका बुँदाहरू प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुति पछि सबै समूहहरूलाई धन्यवाद दिँदै आफूले ल्याएका सामग्रीहरू देखाउँदै छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् ।
- **सन्दर्भ सामग्री ३.२.** मा व्याख्या गरिएका विषयवस्तुहरूको सहयोग लिँदै आफूले तयार पारेर ल्याएका स्लाइड तथा बुँदाहरूलाई प्रस्तुत गर्दै हिंसाबारेमा स्पष्ट पार्नुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा सत्रको मूल्याङ्कनका लागि **सहयोगी सामग्री ३.२. ख)** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।

## सहयोगी सामग्री ३.२.

### क) छलफलका लागि प्रश्न

- प्रश्न नं. १. हिंसा तथा महिला हिंसा भनेको के हो ? र हिंसा कहाँ कहाँ हुने गर्दछ?
- प्रश्न नं. २. शोषण भनेको के हो ? यौन शोषण भनेको के हो ?
- प्रश्न नं. ३. हिंसाका प्रकार अर्थात हिंसाको स्वरूपहरू के कस्ता हुन्छन् ?
- प्रश्न नं. ४. हिंसा हुनुको कारणहरू के के हुन् ?
- प्रश्न नं. ५. हिंसाको असर तथा परिणामहरू कस्ता खालका हुन्छन् ?

### ख) सत्र मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नहरू

१. महिला हिंसा भन्नाले के बुझिन्छ ?
२. महिला हिंसाका स्वरूप तथा प्रकार के के हुन् ?
३. महिला हिंसा हुनुको कारण के के हुन् ?
४. महिला हिंसाको परिणाम तथा असरहरू के-कस्ता हुन्छन् ?

### निष्कर्ष:

कुनै पनि व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई दुःख दिने हिंसाबले प्रयोग गरिने शारीरिक शक्ति, धम्क, पुरुषत्व देखाउनु, बन्देज गराईनु, घाईते बनाउनु, मार्नु, मनोसामाजिक रूपमा चोट पुऱ्याउनु हिंसा हो । विशेष गरी महिला माथि हुने हिंसा समाजमा हरेक स्थानमा जरो गाडेर रहेको पितृसत्तात्मक मूल्य मान्यता र सोच, अशिक्षा, चेतनाको अभाव, बेरोजगारीको परिणाम स्वरूप हुने गरेको पाइन्छ । यसको अन्त्य बिना अधिकारको पनि सुनिश्चितता गर्न सकिदैन । त्यसैले हिंसालाई कसरी अन्त्य गर्ने भन्ने भन्दा पनि पहिले हिंसा के हो ? कस्तो हुन्छ ? कसरी हुन्छ ? कहाँ हुन्छ ? को बाट हुन्छ ? हिंसा भएमा के हुन्छ ? भन्ने जस्ता कुराहरूको बारेमा जानकार हुन अति जरुरी हुन्छ ।

## सत्र ४. मनोरञ्जन क्षेत्रका भोगाई तथा अनुभव

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत महिलाहरू, किशोरकिशोरी तथा पुरुषहरूले भोग्नु परेको समस्याहरू के के छन् भनेर सहभागीहरू आफैं पहिचान गर्न सक्नेछन् ।
- समस्या समाधान गर्न के गर्न सकिन्छ भनेर सचेत हुनेछन् ।
- यस क्षेत्रमा भएका नीतिनियमहरू कार्यान्वयन गर्न आ-आफ्नो तर्फबाट केही गर्नुपर्दछ भन्ने भावनाको विकास हुनेछ ।
- आफूहरूले भोगेको समस्याहरू व्यक्त गर्न पाउँदा सहभागीहरू हलुका महसुस गर्न सक्छन् ।
- मनोरञ्जन क्षेत्रमा भएका समस्याहरूको बारेमा दस्तावेज सङ्कलन गर्न परियोजनालाई सहयोग पुग्दछ ।

**समय :** १ घण्टा ३० मिनेट

**विधि :** समूह कार्य, प्रस्तुतिकरण, छलफल र प्रश्नोत्तर

**आवश्यक सामग्री :** न्यूजप्रिन्ट, मार्कर, मास्किङ टेप

**पूर्व तयारी :**

- आवश्यक सर-सामग्रीहरू पहिले नै तयार पारिराख्ने,
- छलफलका लागि आवश्यक प्रश्नावलीहरू पहिले नै तयार गरेर राख्ने,
- सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई टाँगेर छलफल गर्नका लागि आवश्यक स्थानहरूको व्यवस्था गर्ने ।

**प्रक्रिया :**

- मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत महिलाहरूमा के कस्तो प्रकारका समस्याहरू हुने गर्दछ भन्ने कुरालाई अगाडि बढाउँदै सामान्य छलफल गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई ३ वटा समूहमा विभाजन गर्ने ।
- **सहयोगी सामग्री ४.** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरू प्रत्येक समूहलाई एउटा एउटा हुने गरी दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई समूह कार्य गर्नका लागि ३० मिनेट समय दिनुहोस् ।
- छलफल गर्ने क्रममा यहाँ सहभागीबाट आएका विचार तथा अनुभवहरू सबै गोप्य नै हुनेछन् भन्ने कुराको विश्वास दिलाउँदै आफ्नो मनमा लागेका कुराहरूलाई समेट्नका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
- सबै समूहहरूलाई आफूले पाएको प्रश्नमा राम्रोसँग छलफल गर्नका लागि भन्नुहोस् र सकेसम्म समूहका सबै सदस्यका कुराहरू समेट्नका लागि हौसला प्रदान गर्नुहोस् ।
- सबै समूहहरूले आफूले पाएका प्रश्न अनुसारका आ-आफ्ना बुँदा न्यूज प्रिन्टमा लेख्न लगाउनुहोस् ।

- लेखी तयार पारिसकेपछि समूह नेता छानेर पालै पालो अगाडि आएर आफ्नो न्यूज प्रिन्टमा लेखिएका बुँदाहरू प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुति पछि सबै समूहहरूलाई धन्यवाद दिदै सहभागीबाट आएका बुँदाहरूलाई एकत्रित गर्दै **सन्दर्भ सामग्री ४** अनुसार आफूले ल्याएका सामग्रीहरू देखाउँदै छलफललाई अगाडि बढाउनुहोस् ।

### सहयोगी सामग्री ४.

#### क) छलफलका लागि प्रश्न

प्रश्न नं. १. डान्स बार, मसाज पार्लर र रेष्टुरेन्टमा कार्यरत महिलाहरूले कस्ता खालका समस्याहरू भोग्नुपरिराखेको छ ?

प्रश्न नं. २. दोहोरी साँभमा काम गर्ने महिलाहरू तथा अन्य श्रमिकहरूले कस्ता खालका समस्याहरू भोग्नु परिराखेको छ ?

प्रश्न नं. ३. समस्या हुनुमा दोष कुन कुन पक्षको दोष छ ? र किन ?

#### सहजकर्ताका लागि

मनोरञ्जन क्षेत्रले हजारौं युवायुवतीहरूलाई रोजगारी दिलाउन सफल भएको छ, जसले गर्दा बेरोजगारीको समस्यालाई केही हदसम्म कम हुन सहयोग पुगेको छ । तापनि उचित नीतिनियमको कमी तथा भएका नियमहरूको पनि पूर्ण रूपले पालना गर्नमा कमिकमजोरी भएकोले गर्दा यस क्षेत्रमा लागेका युवायुवतीहरूले धेरै प्रकारका समस्याहरू भोग्दै आइरहेका छन् । यस्ता समस्याहरू स्थान, व्यक्ति, समय, पेशा, तरिका तथा वस्तुस्थिति अनुसार फरक प्रकृतिका हुने गरेको पाइन्छ । यस सत्रको माध्यमले सकेसम्म मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत महिला, पुरुष तथा किशोरकिशोरीहरूको समस्याहरूलाई उजागर गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ । सहभागीहरूलाई आफूले भोगेको समस्या तथा सबै अनुभवहरूलाई व्यक्त गर्न प्रोत्साहन/उत्प्रेरीत गर्नुहोस् ।

## सत्र ५: सशक्तिकरण र वकालत

### ५.१. सशक्तिकरण

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- सशक्तिकरण को अर्थ र महत्व बताउन सक्षम हुनेछन् ।
- सशक्तिकरणको लागि आवश्यक तत्वहरूको बारेमा ज्ञान हासिल गर्नेछन् ।
- सशक्तिकरणको आवश्यक किन छ, भन्ने कुरा बताउन सक्नेछन् ।

**समय :** ४५ मिनेट

**विधि :** मस्तिष्क मन्थन र व्याख्यान विधि

**आवश्यक सामग्री :** मेटा कार्ड, मार्कर पेन, पावरपोइन्ट प्रिजेन्टेसन

**पूर्व तयारी :**

आवश्यक सामग्रीहरू पहिले नै सुरक्षित तथा तुरुन्तै भेटिने स्थानमा राख्ने । छलफलका लागि आवश्यक बुँदाहरूलाई पहिले नै टिपोट गरी तयार पार्ने ।

**प्रक्रिया :**

- सहभागीहरूलाई सशक्तिकरण भन्नाले के बुझिन्छ ? अर्थात् सशक्तिकरण भनेको के हो ? भन्दै सत्रको सुरुवात गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई २ मिनेटको समय दिएर आ-आफ्नो कापीमा लेख्नका लागि भन्नुहोस् । २ मिनेट पछि पालै पालो सहभागीहरूलाई आफूले कापीमा लेखेका कुराहरू भन्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका बुँदाहरूलाई आफूले टिपोट गर्नुहोस् ।
- सबैको पालो सकिएपछि सहभागीबाट आएका प्रमुख तथा सम्बन्धित बुँदाहरू समेट्दै एकरूपता दिँदै सो को साराँश बताइदिनुहोस् ।
- त्यसपछि **सन्दर्भ सामग्री ५.१** मा उल्लेख गरिए अनुसार सशक्तिकरण र सशक्तिकरणका लागि आवश्यक तत्वहरूको बारेमा छोटो प्रस्तुतिकरण गर्दै सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा सत्रको मूल्याङ्कनका लागि **सहयोगी सामग्री ५.१** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।

## सहयोगी सामग्री ५.१

### सत्र मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नहरू

१. सशक्तिकरण भनेको के हो ?
२. सशक्तिकरणका लागि आवश्यक तत्वहरू के के छन् ?

### निष्कर्ष:

कमजोरी, समस्या तथा चुनौतीहरूलाई समाधान गर्नका लागि व्यक्तिमा हुनुपर्ने क्षमता तथा माध्यमलाई नै सशक्तिकरण भनिन्छ। प्रत्येक व्यक्ति तथा समाज आफैमा पूर्ण रूपले क्षमतावान् हुन पनि सक्छ, नहुन पनि। कुनै व्यक्ति तथा समाज आफ्नो स्तरबाट माथि उठ्नु छ भने उसलाई आफूमा पनि सशक्तीकृत हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि केही अवसर, ज्ञान तथा सीप र सो को प्रयोग तथा अभ्यास जरुरी हुन्छ।

## ५.२. वकालत

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- वकालतको महत्व र अर्थ बताउन सक्नेछन्।
- वकालतको आवश्यकताको बारेमा बताउन सक्नेछन्।

**समय :** ४५ मिनेट

**विधि :** सामूहिक छलफल, व्याख्यान र प्रस्तुतिकरण

**आवश्यक सामग्री :** मेटाकार्ड, मार्कर पेन, न्यूज प्रिन्ट

**पूर्व तयारी :**

वकालत शब्द र वकालत किन गरिन्छ भन्ने बुँदाहरूलाई मेटा कार्डमा लेखेर राख्ने र प्रस्तुतिकरण तयार गर्ने।

**प्रक्रिया :**

- सहजकर्ताले “वकालत” शब्दलाई मेटा कार्ड लेखेर बोर्डमा वा भित्तामा टास्नुहोस्।
- सहभागीहरूलाई “वकालत भन्नाले के बुझिन्छ?” भनेर आ-आफ्नो कापीमा लेख्न लगाउनुहोस्।
- लेखिसकेपछि उठेर भन्न लगाउने।
- सहभागीहरूबाट आएको बुँदाहरूलाई समेट्दै सहजकर्ताले **सन्दर्भ सामग्री ५.२.** मा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुलाई आधार मान्दै वकालतको अर्थ तथा परिभाषा बताउने पावर प्वाइन्ट वा न्यूजप्रिन्ट तयारी प्रस्तुत गर्दै स्पष्ट पार्नुहोस्।

- त्यसपछि सहयोगी सामग्री "वकालत किन गर्नुपर्दछ?" भनेर लेखिएको मेटाकार्डलाई बोर्डमा पालै पालो टास्नुहोस् र प्रत्येक बुँदालाई छलफल गर्दै स्पष्ट पार्नुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा "हामीले हाम्रो अधिकार प्राप्तिका लागि कस्ता कस्ता नीतिगत वकालत गर्न सकिएला ?" भनी छलफल चलाउनुहोस् र सहभागीबाट आएका कुराहरूलाई न्यूज प्रिन्टमा टिपोट गर्दै जानुहोस् ।
- छलफल पश्चात् सो टिपोट गरेको न्यूज प्रिन्ट सबैले देखिने गरी तालिम हलको कुनै भित्तामा टाँगनुहोस् र सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा सत्रको मूल्याङ्कनका लागि **सहयोगी सामग्री ५.२** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।

### सहयोगी सामग्री ५.२

#### ख) वकालत किन गरिन्छ ?

१. भएका नीतिनियमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न ।
२. भएका नीतिनियममा सुधार एवम् संशोधन गर्न ।
३. लक्षित वर्गको लागि आवश्यक पर्ने नीतिनियम छैनन् भने नयाँ बनाउन ।

#### ग) सत्र मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नहरू

हामीले हाम्रो अधिकार प्राप्तिका लागि कस्ता कस्ता नीतिगत वकालत गर्न सकिएला ?

#### निष्कर्ष:

वकालत भन्नाले आफ्नो अधिकारको रक्षा तथा उपयोग गर्नका लागि वातावरण तयार पार्नु हो । जब कुनै व्यक्ति तथा समुदायले कसैलाई हानी नोक्सानी नपुग्ने गरी आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने गरी अगाडि बढ्न खोज्छ तर त्यसमा विभिन्न बाधा व्यवधान तथा कमिकमजोरीहरू आउन सक्छ भने त्यस्तो अवस्थाबाट पार हुनका लागि व्यावहारिक हिसाबले अघि बढ्नका लागि आपसी सहयोग तथा संयोजन गर्दै आवश्यक नीतिनियम तथा रणनीति तय गर्नुपर्ने हुन्छ ।

## सत्र ६. नेतृत्व : परिभाषा, प्रकार, महत्व, विशेषता, आवश्यकता तथा नेतृत्वकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- नेतृत्वको आवश्यकता र महत्वबारे बताउन जानकार हुनेछन् ।
- असल नेतृत्वमा हुनुपर्ने गुणहरू तथा विशेषताहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- असल नेतृत्व शैली छनौट गर्न सक्नेछन् ।

**समय:** १ घण्टा १५ मिनेट

**विधि :** समूह कार्य, श्रव्य दृश्य प्रदर्शन, प्रस्तुतीकरण

**आवश्यक सामग्री :** न्यूज प्रिन्ट, मार्कारपेन, मास्किङ टेप, पावर प्वाइन्ट स्लाइड

**तयारी :**

आवश्यक सामग्रीका साथै छलफल गर्नका लागि प्रश्नहरू पहिले नै तयार पारी राख्ने ।

**प्रक्रिया :**

- सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- समूह कार्यका लागि **सहयोगी सामग्री ६.२.क)** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरू चारैवटा समूहलाई छलफलका लागि दिनुहोस् ।
- सबै समूहलाई आ-आफ्ना विचारहरू लेख्नका लागि २० मिनेट समय दिनुहोस् ।
- समूहका सदस्यहरू सबैलाई आफ्नो विचारहरू राख्नका लागि प्रोत्साहन गर्नुहोस् । सकेसम्म सबै सहस्यहरूको विचार समेट्नका लागि अनुरोध गर्नुहोस् । राम्रोसँग छलफल गरे पश्चात् न्यूज प्रिन्टमा आफ्नो समूह छलफलको सारांश लेख्नका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
- न्यूज प्रिन्टमा सबै बुँदाहरू टिपोट गरिसकेपछि समूहबाट एक जना समूह नेता छानेर आफ्नो समूहले तयार गरेको बुँदाहरू पालै पालो प्रस्तुत गर्नका लागि भन्नुहोस् ।
- पालै पालो सबै समूहको प्रस्तुति सकिएपछि सबै समूहलाई धन्यवाद दिदै **सन्दर्भ सामग्री ६.२.** मा उल्लेख गरिएका विषयवस्तु अनुसार आफूले तयार पारेर ल्याएका स्लाइडहरू देखाउँदै सहभागीहरूलाई स्पष्ट पार्नुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा सत्रको मूल्याङ्कनका लागि **सहयोगी सामग्री ६.२.ख)** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।

**सहयोगी सामग्री ६.२.**

**क) छलफलका लागि प्रश्नहरू**

प्रश्न नं. १. नेतृत्व भनेको के हो ?

प्रश्न नं. २. नेतृत्व कति प्रकारका हुन्छन् ?

प्रश्न नं. ३. नेतृत्वको महत्व र आवश्यकताहरू के-कस्ता हुन्छन् ?

प्रश्न नं. ४. असल नेतृत्वकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू के-कस्ता हुन्छन् ?

**ख) सत्र मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नहरू**

१. नेता र नेतृत्वमा के फरक छ ?
२. नेतृत्व लिनु किन आवश्यक छ ?
३. असल नेतृत्वकर्तामा के कस्तो गुणहरू हुन आवश्यक छ ?

**निष्कर्ष:**

नेतृत्व व्यक्ति तथा समूहका अरु सदस्यहरूबीच हुने एक प्रकारको सामाजिक परस्पर क्रियाको प्रतिफल हो । नेतृत्वको उत्पत्ति त्यस क्रिया-प्रतिक्रियाको फलस्वरूप हुन्छ, जहाँ एक व्यक्ति मात्र सक्रिय नभई धेरै व्यक्तिहरू सक्रिय हुन्छन् । यसै क्रिया-प्रतिक्रियाद्वारा व्यक्तिले आफ्नो योग्यता तथा गुणको कारण अरु व्यक्तिलाई प्रभावित गर्छ, अन्य व्यक्तिहरू आफ्नो आवश्यकताहरूको पूर्तिको लागि उसैको साथमा संलग्न हुन्छन् र ती व्यक्तिहरूले उसलाई नेतृत्व प्रदान गर्दछन् । समयले र परिस्थितिले पनि व्यक्तिलाई नेता बन्न अग्रसर गराउँदछ, तर उचित परिस्थिति र समयानुकूल विशिष्ट योग्यता एवं गुण भएको व्यक्ति मात्र अवसर पाउने बित्तिकै नेता बन्दछन् र नेतृत्वको उत्पत्ति पनि हुन्छ ।

## सत्र ७. नेतृत्व शैली

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- नेतृत्व शैलीका बारेमा सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक रूपले जानकारी हुनेछन् ।

**समय :** १ घण्टा ३० मिनेट

**विधि :** भूमिका निर्वाह, प्रश्नोत्तर, छलफल र पावर प्वाइन्ट प्रस्तुतिकरण विधि

**आवश्यक सामग्री :** न्यूज प्रिन्ट, माकरपेन, मास्किङ टेप, कथाहरू

**तयारी :**

भूमिका निर्वाहका लागि आवश्यक कथाहरू तयार पार्ने ।

**प्रक्रिया :**

- सहभागीहरूलाई भूमिका निर्वाहका लागि ४,४ जनाको ३ वटा समूहहरूमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- बाँकी सहभागीहरूलाई अवलोकन गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रत्येक समूहमा १,१ जना सहभागीलाई नेता बनाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई **सहयोगी सामग्री ७.क)** मा उल्लेख गरिएका ३ वटा भूमिकाहरूलाई १, १ समूहमा बाँड्नुहोस् ।
- तिनै वटा समूहलाई भूमिकामा भनिए अनुसारको २ मिनेटको नाटक तयार पार्नका लागि १० मिनेट समय दिनुहोस् ।
- तिनै वटा समूहलाई आ-आफ्नो भूमिका पालै पालो प्रदर्शन गर्नका लागि भन्नुहोस् ।
- बाँकी सबै सहभागीहरूलाई अवलोकन गर्नका निम्ति भन्नुहोस् ।
- सबै समूहको पालो सकिएपछि **सहयोगी सामग्री ७.ख)** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरूलाई आधार मान्दै सहभागीहरूसँग भूमिका प्रदर्शन कस्तो रह्यो भन्ने बारेमा छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्नुहोस् र **सन्दर्भ सामग्री ७** बमोजिम थप स्पष्ट पारिदिनुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा सत्रको मूल्याङ्कनका लागि **सहयोगी सामग्री ७.ग)** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।

### सहयोगी सामग्री ७

**क) भूमिका निर्वाहका लागि भूमिकाहरू :**

**भूमिका नं १**

उक्त छनौट भएका ३ जना मध्ये १ जनालाई समूहको हैकमवादी नेताको भूमिका निर्वाह गर्न लगाउने अर्थात् आफ्नै निर्णय मान्नमा बाध्य बनाउने र सदस्यहरूले केही कुरा भनेको तर समूह नेताले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझेको अभिनय गर्ने । समूह नेताले अरु सदस्यको वास्ता नगर्ने ।

### भूमिका नं २

समूह नेतालाई प्रजातान्त्रिक नेताको भूमिका निर्वाह गर्न लगाउने । सदस्यहरूले पनि आ-आफ्नो विचार राख्ने त्यसमा । समूह नेताले सबैको कुरा सुनेर सबैलाई चित्त बुझ्ने निर्णय गर्ने र सहभागीहरू पनि निर्णयमा आफू सहभागी हुन पाएकोमा खुशी भएको अभिनय गर्ने ।

### भूमिका नं ३:

समूह नेतालाई निष्क्रिय नेताको भूमिका निर्वाह गर्न लगाउने । सदस्यहरू सक्रिय तर समूह नेता निष्क्रिय भएको अभिनय गर्न लगाउने । निर्णय कस्तो गर्ने भन्ने बारेमा समूह नेताले चासो नराख्ने र निर्णय गर्न आदेश मात्र दिने ।

### ख) भूमिका निर्वाह गरेपछि छलफलका लागि प्रश्नहरू

- ३ वटा फरक भूमिकामा नेतृत्व शैली के कस्तो देखियो ?
- कुन समूहका भूमिका प्रभावकारी लाग्यो र किन?
- क-कसले के गरेको भए राम्रो हुन्थ्यो ?

### ग) सत्र मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नहरू

- समूह सफल हुनको लागि नेतृत्व शैली कस्तो हुनपर्दो रहेछ ?
- असल नेतृत्वकर्ता हुनको लागि के कस्ता विशेषताहरूको विकास गर्न सक्छौ ?
- मनोरञ्जन क्षेत्रमा रहेका समस्या न्यूनिकरणको लागि हाम्रो कस्तो भूमिका रहन्छ ?

### निष्कर्ष:

सामान्यतया आफूले कुनै कुरा बोलेर अरुलाई सकारात्मक प्रभाव पार्नका लागि अपनाउने तरिकालाई नेतृत्व शैली भनिन्छ । जो कोही व्यक्तिलाई पनि आफ्ना कुरा अरुले मानिदिउन सुनिदिउनु भन्ने लाग्छ । यसका लागि कुरा भनेर र गरेर मात्र हुँदै कुरा गर्ने र भन्ने शैली पनि उचित भएको खण्डमा मात्र आफूले भनेको कुरा अन्य व्यक्तिहरूले अपनाउँदछन् ।

## सत्र ८. नेतृत्वकर्ताको परियोजनामा भूमिका

### उद्देश्य :

यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले देहाय बमोजिमका उपलब्धिहरू हासिल गर्नेछन् ।

- सहभागीहरू नेतृत्वकर्ताको भूमिका बारेमा जानकार हुनेछन् ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

विधि : खुल्ला छलफल, प्रस्तुति

आवश्यक सामग्री : स्लाइड वा तयारी न्यूज प्रिन्ट, मार्करपेन, न्यूज प्रिन्ट वा ह्वाइट बोर्ड

### तयारी :

सत्रमा छलफलका लागि आवश्यक बुँदाहरू पहिले नै तयार पार्ने ।

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई “नेतृत्व कर्ताको भूमिका के के हुन सक्छन् ?” भन्ने प्रश्न राख्दै सत्र सुरुवात गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई खुल्ला छलफलका लागि आमन्त्रण गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई आफ्ना विचारहरू आ-आफ्नो कपिमा टिपोट गर्न भन्नुहोस् ।
- टिपोट गरी सकिएपछि सहभागीहरूलाई दाहिने पट्टीबाट आफ्नो दायाँ पट्टीको नजिकैको एकजना सहभागी गरी जोडी जोडी बनाउन भन्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूले जोडी समूह बनाइसकेपछि आफूले टिपोट गरेका बुँदाहरू मिलाएर एक गर्नका लागि भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूले जोडी मिलाएर बुँदाहरू बनाइसकेपछि जोडीबाट एक जनाले सो बुँदाहरू पढेर सुनाउन भन्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका बुँदाहरूलाई न्यूज प्रिन्ट वा ह्वाइटबोर्डमा टिपोट गर्नुहोस् ।
- छलफल गर्दा सकेसम्म सबै तर्फका प्रतिनिधि सहभागीहरूका विचार आउने गरी छलफल गर्नुहोस् ।
- छलफल गरी टिपोट गरिएका बुँदाहरूलाई समेटेर निचोड निकाल्दै सहभागीहरूलाई बुझाउनुहोस् ।
- अन्तमा **सन्दर्भ सामग्री ८.** मा उल्लेख गरिएका बुँदाहरूलाई आधार मानी आफूले तयार परेर ल्याएका बुँदाहरू देखाउँदै थप स्पष्ट पार्नुहोस् ।

### निष्कर्ष :

समूह चाहे सानो होस् चाहे ठूलो सबै समूहमा एक एक जना नेताले नेतृत्व गर्ने गरेका हुन्छन् । नेतृत्व गर्ने नेताले सम्पूर्ण व्यक्ति तथा समुदायको प्रतिनिधिको भूमिका बहन गर्नुपर्दछ । यसका अलावा नेतृत्व गर्ने व्यक्तिले विविध प्रकारका भूमिकाहरू निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ । भूमिका कुनै सबै समूहका लागि उस्तै हुन्छन् भने कुनै विशिष्ट खालका वा समूह तथा कार्य प्रकृति तथा समूहको उद्देश्य अनुसारका हुन्छन् ।

## सत्र ९: जीवन उपयोगी सीप

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- जीवन उपयोगी सीपको परिभाषा बताउन सक्नेछन् ।
- जीवन उपयोगी सीपको १० वटा सीपहरूको बारेमा बताउन सक्नेछन् ।
- जीवन उपयोगी सीपको महत्व बारे बताउन सक्नेछन् ।

**समय:** १ घण्टा

**सामग्री:** सेतो पाटी, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, कलर पेन, टेप, गोमाको सपना नामक कथा ४ प्रति ।

**विधि:** समूह कार्य, प्रस्तुतिकरण, मस्तिष्क मन्थन र छलफल

**पूर्वतयारी:**

- न्युज प्रिन्टमा जीवन उपयोगी सीपको परिभाषा र १० वटा सीपहरूको व्याख्या लेखेर तयार गर्ने ।
- १० आधारभूत जीवन उपयोगी सीपका ३ समूहलाई न्युज प्रिन्टमा चार्ट सहित उतार्नुहोस् ।

**प्रक्रिया:**

यस सत्रलाई तल उल्लेख गरिएको कृयाकलापहरू मार्फत सञ्चालन गरिने छ ।

### कृयाकलाप १: कथा वाचन तथा छलफल

- कुनै रमाइलो खेल मार्फत सहभागीहरूको ४ समूह बनाउनुहोस् ।
- प्रत्येक समूहलाई **सहयोगी सामग्री ९** मा उल्लेख गरिएको **“गोमाको सपना”** नामक कथा दिई कथालाई आ-आफ्नो समूहमा छलफल गरी कथाको अन्तमा सोधिएको प्रश्नहरूको उत्तर लेख्न लगाउनुहोस् । छलफलका लागि १० मिटेन समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- छलफल पश्चात् सहभागीहरूलाई ठूलो समूहमा बस्न लगाउनुहोस् । प्रत्येक समूहलाई पालै पालो प्रस्तुतिकरण गर्न लगाउनुहोस् । एउटा समूहले प्रस्तुति गर्दा अन्य समूहको केही थप सुझाव भए राख्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुतिकरण तथा थप सुझावका लागि ५/५ मिनेटको समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- सबै समूहहरूको प्रस्तुती सकिएपछि सबै समूहहरूलाई धन्यवाद दिनुहोस् ।
- त्यसपछि सहभागीबाट आएको बुँदाहरूलाई जोड्दै सहजकर्ताले यी कथाहरूमा प्रयोग गरिएको विभिन्न सीप, क्षमता, आदिलाई जीवन उपयोगी सीप भनिन्छ, भन्दै सन्दर्भ सामग्रीमा उल्लेख गरिए अनुसार जीवन उपयोगी सीपको परिभाषा सहित १० वटा जीवन उपयोगी सीपको नाम लेखी आफूले तयार गरी ल्याउनुभएको न्युज प्रिन्ट देखाउँदै प्रस्तुतिकरण गर्नुहोस् ।
- अन्त्यमा आधारभूत जीवन उपयोगी सीपका ३ समूहको चार्ट देखाउँदै आजको अर्को सत्रमा यी सबै सीपहरूको क्रमश छलफल गर्दै जानेछौं भन्ने बारेमा जानकारी गराउनुहोस् ।

## सहयोगी सामग्री ९.

### कथा : गोमाको सपना

पढ्नलेखनमा खुब मन गर्ने १९ वर्षीय गोमा एउटा साधारण घरपरिवारमा हुर्केकी थिइन् । धेरै पढीलेखी पछि गएर ठूलो मान्छे बन्ने र धेरै नाम कमाउने उनको सपना थियो । उनी पठनपाठनका साथै घर व्यवहारको काममा आफ्नो आमा बुबालाई पनि सघाउने गर्थिन् । यसका साथै उनी आफ्नी ८५ वर्ष भएकी बुढी हजुरआमाको पनि राम्रै सँग स्याहार गर्थिन् । उनको घरको आर्थिक अवस्था कमजोर भएका कारणले उनका आमाबुबाले उनको पढाइ छोडाएर उनलाई पनि आफू सँगै जमिनदारको घरमा घरधन्दा गर्नका लागि लैजाने भन्ने कुरा गरे । त्यसपछि उनी विद्यालय जान पनि पाइइन् । जसले गर्दा उनलाई आफ्नो पढाइ छुट्टिने डरले गर्दा आफ्नो सपना पूरा नहुने भयो भन्ने चिन्ता लाग्न लाग्यो । जसले गर्दा उनलाई खान मन नलाग्ने, रुन मन लाग्ने, सँगै आफ्नो भविष्यको चिन्ता लागि रहने, निन्द्रा पनि राम्रो सँग नपर्ने हुनु लाग्यो । जसले गर्दा दिन प्रति दिन उनी दुब्लाउँदै गइन् । विद्यालयमा पनि खबर नै नभई आफ्नो जेहेनदार विद्यार्थी पढ्न नआएको देख्दा उनीहरु पनि छक्क परे ।

दिनप्रतिदिनको चिन्ता गरेर मात्र समस्या समाधान हुँदैन भन्ने लाग्यो । बरु उनलाई विदेश गई पैसा कमाउँछु भन्ने सोच आयो र उनीले बजारमा बस्ने उनीको मामालाई खबर गरिन् । केहि दिन पछि मामा लिन आउनुभयो र आमाबुबालाई उनको इच्छा अनुसार सम्झाएर सँगै शहर लगनुभयो । शहरमा आएपछि उनलाई आफ्नो सपना अब पूरा हुन्छ जस्तो लाग्न लागेको थियो । मामालाई उनले कि त पढेर नाम कमाउने कि त विदेश गई धेरै दाम कमाउने भन्ने कुरा बताएकी थिइन् । उनको मामाले पनि उनले गर्न सक्ने काम अनुसार इजरायलमा गएर केयर टेकरको काम गर्न सकिन्छु जस्तो लागेको थियो र सोही अनुसार मामाले पनि आफ्नो वरिपरि जान पहिचान भएकाहरूसँग सो बारेमा चर्चा तथा सोधखोज गरिरहेका थिए । शहरमा त्यत्तिकै बसेर त हुँदैन त्यस माथी इजरायल जान पनि त पैसा त चाहिन्छ नै भनी सोचेर केही भरथेग पनि हुने दुइचार पैसा आम्दानी पनि हुने केहि काम गर्नु पर्छ भन्ने पनि उनलाई लागिरहेको थियो । यत्तिकैमा उनी बसेका घरको सँगै भाडामा बस्ने छिमेकी दिदीले पोते उन्ने काम गरिरहेको उनले थाहा पाइन् । उनलाई पनि सो काम गरि केहि आम्दानी गर्ने मन लाग्यो र उनले त्यहि दिदीलाई भनेर उहाँको सहयोगले पोते उन्ने काममा लागिन् ।

दिन प्रति दिन लगनशिल भएर काम गर्दा उनले सोचे जस्तै आम्दानी हुनु थाल्यो र यसरी पनि जीविकोपार्जन गर्न सकिने रहेछ भन्न उनलाई लाग्यो । यस क्रममा एक दिन उनले आफ्नो मामासँग सल्लाह गरिन् । उनलाई लाग्यो कि विदेश जानुभन्दा बरु आफ्नै गाउँमा गएर आफू जस्तै कम आयस्रोत भएका किशोरी तथा महिलाहरुलाई यस्तै काम गर्न-गराउन सकियो भने त आफूलाई पनि हुने उनीहरुलाई पनि हुने र आफ्नै गाउँमा बसेर नै पढ्न पनि सकिने अनि खाली समयमा काम गरेर आम्दानी पनि गर्न सकिन्छु भन्ने भयो । यहि निर्णय गरेर उनी पुनः मामा सँग आफ्नो गाउँ फर्किन् । मामा र आफू मिलेर आमाबुबालाई सम्झाए । आमा बुबाले पनि उनीहरुको कुरामा राजी हुनुभयो । गाउँ पुगेको भोलीपल्ट देखि नै उनी आफ्नो विद्यालय गईन् र आफ्ना शिक्षकशिक्षिकाहरुलाई आफूलाई परेका समस्या तथा त्यसका साथै अर्थोपार्जनको उपायको बारेमा छलफल गरिन् । उनका शिक्षकशिक्षिकाहरु पनि निकै खुशी हुनुभयो र सँगै आवश्यक सहयोग गर्ने कुरा पनि व्यक्त गर्नुभयो ।

एक दिन उनकी शिक्षकाले गाउँमा किशोरी शिक्षाको बारेमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम राख्नुभएको थियो र सो कार्यक्रममा गोमालाई पनि बोलाउन भयो । अनि गोमालाई आफ्नो सोच तथा योजनाको बारेमा पनि त्यो समूहमा बताउनका लागि भन्नुभयो । गोमाको कुरा सुनेर अरुलाई पनि ठिकै लाग्यो । एक दिन केही किशोरीहरू उक्त शिक्षिका सहित मिलेर एक दिन शहरमा त्यो पोते उन्ने ठाउँमा गए । त्यहाँ गएर आफ्नो योजना बताए र उनीहरूको योजनामा त्यहाँको साहु पनि सहमत भयो । सोही अनुसार साहुले गोमा सहित ति किशोरीहरूलाई ५ दिनको तालिमको व्यवस्था मिलाईदिनुभयो । तालिममा सबैले राम्रो परिश्रम तथा प्रगति गरेको देखेर सो साहुले उनीहरूलाई सो काम घर गरेर पनि गर्न सकिने तर समयमा नै बुझाउनु पर्ने भन्ने सर्तमा काम दिनुभयो ।

उनीहरूले दिन प्रति दिन तालिम लिएर अनुसरको काम गरेर केहि दिनमा नै सो काम सिध्याए र साहुलाई बुझाइदिए । त्यो देखेर साहुले पनि राम्रो कामको प्रशंसा गर्दै उनीहरूको पारिश्रमिक सहित अरु थप काम गर्नका लागि दिएर पठायो । सोही क्रमले केहि महिनामा उनीहरूले राम्रै सँग अर्थोपार्जन पनि गरे । एकातिर विद्यालय पनि जाने पढ्ने र अर्कोतिर आफ्नो बच्को समयमा काम गरेर अर्थोपाजन पनि गर्ने काम राम्रै सँग भैरहेको देखेर गाउँका अन्य महिलाहरूले पनि उनीसँगै मिलेर आफू पनि काम गर्ने विचार गरे । यसरी उनीहरूलाई पनि समावेश गरेर उनीहरूको समूह ठूलो हुँदै गयो । गाउँमै एउटा समूह पनि गठन गरे एकठाउँमा एउटा कोठा पनि व्यवस्था गरे र शहर आएर अरु आयआर्जनका कामहरू जस्तो गुगिया बनाउने, धुप बनाउने जस्ता कामहरू पनि सिकेर सोही अनुसार गाउँमा स्वरोजगारको पनि सृजना गरे । यो देखेर अहिले गोमाका आमाबुबा सहित गाउँमा घर बसि बसि पनि काम गरेर आम्दानी गर्न पाएकोमा सबै जना गोमा सँग निकै खुशी छन् ।

#### प्रश्नहरू :

१. गोमालाई के समस्या परेको थियो ?
२. आफ्नो चाहना पूरा गर्न गोमाले के उपाय अपनाइन् ?
३. तपाईंको समूहका कुनै सदस्यलाई पनि यस्तै समस्या परेको छ कि ?
४. तपाईंको विचारमा इजराइल जानु ठिक हो कि आफ्नै गाउँमा कुनै व्यवसाय गर्नु ठिक हो ? र किन ?
५. तपाईंको जीवनमा पनि गोमाको जस्तै जीवन उपयोगी सीप प्रयोग गरेको कुनै सफल घटना छ ? छ भने साथीहरूलाई सुनाउनुहोस् ।

#### निष्कर्ष :

हामीलाई दैनिक जीवनमा समस्या पर्ने नदिन र समस्या परिहाले पनि तिनको समाधानका लागि प्रयोग गरिने सीपहरू नै जीवन उपयोगी सीप हुन् । जीवन उपयोगी सीपहरू व्यक्तिको दैनिक कार्यमा आइपर्ने समस्याहरूको सामना गर्दै, सकारात्मक रूपमा जीवन निर्वाह गर्न मद्दत पुऱ्याउने सीपहरू हुन् । जीवनउपयोगी सीपहरूले व्यक्तिहरूको मनोसामाजिक समस्याहरूसँग जुध्न सक्ने क्षमताहरूलाई अभिवृद्धि गराउँछन् ।

## सत्र १०: आत्मजागरण (Self Awareness)

**उद्देश्य:** यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले,

- आफूलाई चिन्न सक्नेछन् साथै आफ्नो मूल्य मान्यताको पहिचान गर्न सक्नेछन् ।
- आफ्ना सपना पूरा गर्नलाई आफूमा भएका सीप तथा क्षमताहरूको पहिचान गर्नेछन् ।
- आफूमा रहेका सबल पक्ष र सुधारार्नु पर्ने पक्षको पहिचान गर्न सक्नेछन् ।

**समय:** ९० मिनेट

**सामग्री:** सेतो पाटी, मार्कर, न्युजप्रिन्ट, कलर पेन, टेप, कलम, फोटोकपी, पेपर, कैंची, पिन, A4 paper ।

**विधि:** लेखन, चित्रकारिता, सामुहिक कार्य, प्रस्तुतिकरण, मस्तिष्क मन्थन, छलफल र प्रश्नोत्तर

**पूर्वतयारी:**

- मूल्यहरूको सूची फारम तयार गर्ने र सहभागीहरूको संख्या अनुसार प्रिन्ट गर्ने ।

**प्रकृया:**

यस सत्रलाई तल उल्लेख गरिएको कृयाकलापहरू मार्फत् सञ्चालन गरिने छ ।

### क्रियाकलाप १: आफूले आफैलाई चिन्नुहोस् : स्व:जागरण तथा SWOT विश्लेषण

यो क्रियाकलापको माध्यमबाट हरेक व्यक्तिले आफूमा रहेको राम्रा/सबल पक्ष/क्षमता र नराम्रा/सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरूको विश्लेषण गर्न सक्नेछन् । आफूमा भएको राम्रो पक्षहरूलाई बढाउँदै र नराम्रो पक्षहरूलाई सुधार गर्दै लैजानुपर्छ । यसले व्यक्तिमा आत्मजागरण गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

- यस क्रियाकलापका लागि ३० मिनेट समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- प्रत्येक सहभागीलाई एक एक वटा A4 paper दिनुहोस् ।
- सहभागीहरू आवश्यकता अनुसार पेनसिल, साइनपेन, कलर दिनुहोस् ।
- अब सबै सहभागीहरूलाई विस्तारै आँखा बन्द गर्न लगाई ३ पटक गहिरो श्वासप्रश्वास गर्न लगाउनुहोस् ।
- आफूलाई आफूले कस्तो देख्नुहुन्छ, तपाईंलाई मनपर्ने आफ्ना राम्रा गुणहरू/सबल पक्ष, तपाईंलाई बदल्न मन लागेको आफ्नो बानी (सुधार गर्नुपर्ने पक्ष), तपाईंका लागि अवसरहरू र चुनौतीहरू तथा तपाईंलाई अप्ठेरो परेको बेलामा क-कस्ले सहयोग गर्दछन् भन्ने कुराको कल्पना गर्न लगाउनुहोस् (समय ५ मिनेट व्यवस्थापन गर्नुहोस्) ।
- विस्तारै आँखा खोल्न लगाउनुहोस् र सहभागीहरूलाई **सहयोगी सामग्री १०.क** मा समावेश गरिएको **“स्व:जागरण”** फारम अनुसार निम्न उल्लेखित निर्देशनहरू दिनुहोस् :
  - कागजलाई तेर्सो पट्टिबाट ३ भागमा लगाउनुहोस् ।
  - कागजको विचभागमा चित्रमा देखाइए जसरी स्व:जागरण लेख्नुहोस् ।
  - कागजको बायाँ भागमा माथि पट्टि सबल पक्षहरू लेख्नुहोस् र बायाँ तल पट्टि अवसरहरू लेख्नुहोस् ।

- त्यसै गरी कागजको विचभागमा माथि पट्टि कोठामा आफ्नो चित्र बनाउनुहोस् र मिति, नाम सहित अन्य उल्लेख गरिएका कुराको बोरमा लेख्नुहोस् ।
- अनि कागजको दायाँ माथि पट्टि सुधार गर्नुपर्ने कुरा वा कमजोरीहरू लेख्नुहोस् र दायाँ तल पट्टि आफ्ना चुनौतीहरू लेख्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूले दिइएको निर्देशन अनुसार तयार गरिसकिएपछि आफूले तयार गरेको स्वःजागरण सम्बन्धि विषयवस्तु प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुति सकिएपछि सहजकर्ताले सबैलाई धन्यवाद दिई आफ्नो निष्कर्ष दिनुहोस् ।
- अन्त्यमा स्वःजागरण विश्लेषणको महत्व किन छ भन्ने विषयमा सहजकर्ताले छलफल गराउँदा आत्म-जागरणबारे स्पष्ट पार्नुहोस् ।

### सहयोगी सामग्री १०.(क)

स्वःजागरण		
<p><u>सबल पक्षहरू</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p>आफ्नो तस्विर</p> </div> <p>मिति : नाम : ठेगाना : लक्ष्य : योजना :</p>	<p><u>कमजोरी पक्षहरू</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p><u>अवसरहरू</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><u>सहयोगी सञ्जाल, व्यक्ति तथा निकायहरू</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<p><u>चुनौतीहरू</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

#### निष्कर्ष:

सबल पक्ष/राम्रो बानी र सुधार गर्नुपर्ने पक्ष/बानीको विश्लेषण भनेको कुनै पनि कार्य योजना बनाउनु अघि आफूले आफैको विश्लेषण गरिने एउटा विधि हो । यसबाट आफ्नो लक्ष्य प्राप्त गर्न थप के कस्तो ज्ञान/सीपको आवश्यकता पर्दछ भन्ने कुरा समेत विश्लेषण गरिन्छ । यो विधिले व्यक्ति, समूह तथा संस्थाको आन्तरिक र बाह्य पक्षको विश्लेषण गर्न सहयोग गर्दछ । यो विश्लेषणले कुनै पनि व्यक्तिको व्यक्तिगत विकासका लागि उसको क्षमता, सीप, अवस्था तथा सहयोगी निकाय तथा सञ्जालहरूको बारेमा थाहा पाउन सहयोग गर्दछ । जसले गर्दा आफूले आफूलाई पहिचान गर्न बुझ्न मद्दत गर्दछ ।

## क्रियाकलाप २: मूल्य पहिचान खेल

- यस क्रियाकलापका लागि ४५ मिनेट समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न लगाउनुहोस् ।
- त्यसपछि **सहयोगी सामग्री १०.(ख)** मा उल्लेख गरिएको मूल्य हस्ताक्षर फारम सबै सहभागीहरूलाई एक एक ओटा दिनुहोस् ।
- प्रत्येक सहभागीहरूलाई आफूले पाएको मूल्य पहिचान फारम भर्न लगाउनुहोस् ।
- फारम भरिसकेपछि पालै पालो सबैलाई भन्न लगाउनुहोस् ।
- मूल्यहरू सधैं समान हुँदैनन् हेर्दा सबै समान त लाग्दछन् तर पनि समय अवस्था वातावरण अनुसार मूल्यहरूमा कुनै ज्यादै महत्वपूर्ण लाग्न सक्छन् कुनै सामान्य लाग्न सक्छन् भने कुनै ज्यादै महत्वपूर्ण नलाग्ने सक्छन् भन्ने कुराको बारेमा स्पष्ट पारिदिनुहोस् ।
- ती मूल्यको अर्थ के हो ? यसको महत्व के छ ? आफूसँग भएका मूल्यको प्रयोग कसरी भएको छ, भनी प्रश्नोत्तर मार्फत् छलफल चलाउनुहोस् ।
- अन्त्यमा आफूमा अझै थप गर्नपर्ने मूल्यहरू के के हुन् भनी सबै सहभागीहरूलाई मनन गर्न लगाउँदै सत्र समापन गर्नुहोस् ।

**सहयोगी सामग्री १०.(ख)**

**मूल्य पहिचान फारम**

उत्तरदायित्व	साहस	प्रतिबद्धता	निरन्तरता	उत्सुकता	समर्पण
निर्भरता	विविधता	कुशलता	उत्कृष्टता	कट्टरता	पारिवारिक
स्नेह	शिक्षा	समझदारी	साझेदारी	राष्ट्रियता	सकारात्मकता
रमाइलो	इमान्दारी	नम्र	नविनता	प्रेरणादायक	सहयोग मद्दत
धैर्य	शान्त	सम्मान	बराबर	सुरक्षा	सन्तुष्टि
सामूहिकता	रूपान्तरण	पारदर्शिता	सहनील	विश्वासनीयता	उल्लेखनीय
सजगता	निःश्वार्थी	नेतृत्व	सिकाई	सुनाई	पालन पोषण
आशावादी	जोस	लगाब	लगनशिलता	माया	भिन्नता

महत्वपूर्ण लाग्दै नलाग्ने	धोरै पनि महत्वपूर्ण नलाग्ने	सामान्य	कम महत्वपूर्ण लाग्ने	ज्यादै महत्वपूर्ण लाग्ने

**निष्कर्ष**

आफूभित्र रहेको शक्तिलाई जागरुक गराउने क्षमता वा खुबी नै आत्मजागरण हो । आफूलाई कुनै समस्या आइपर्दा चुपचाप नबसी आफैंबाट त्यसको समाधानका लागि पहल गर्ने अठोट गर्नु, आफूमा भएका मूल्य-मान्यता, क्षमता, चरित्र, इच्छा, चाहना, आकाङ्क्षा, कमिकमजोरीहरूलाई बुझ्नु आत्मजागरण सीप हो । यस सीपले यस्ता कुराहरूलाई आफैंले खोज्नका लागि उत्प्रेरित गराउँछ ।

## सत्र ११: प्रभावकारी सञ्चार सीप (Effective Communication)

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- सञ्चारको परिभाषा, तत्वहरू, सञ्चारका प्रकारहरू बताउन सक्नेछन् ।
- सञ्चारमा आइपर्ने बाधाहरू र बाधाहरू हटाउने उपाय पहिचान गर्न सक्नेछन् ।
- दाहोरो र अन्तरव्यक्ति सञ्चारका महत्व बताउन सक्नेछन् ।

**समय:** ४५ मिनेट

**विधि:** भूमिका प्रस्तुत, प्रश्नोत्तर, खेल, छलफल, प्रस्तुतिकरण

**सामग्री:** प्रोजेक्टर, फोटोकपी, कलर पेन, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, सेतो पाटी ।

**पूर्वतयारी:**

- प्रकाशको घटना अध्ययनप्रिन्ट कपी ।

**प्रक्रिया:**

- कानमा भनेको कुरा पालैपालो अभिनय गरेर देखाउने खेल लेखाउनका लागि सहभागीहरूलाई एउटा लाइनमा राख्नुहोस् ।
- लाइनको अन्तिममा उभिएको सहभागीलाई पछाडि फर्काउनुहोस् ।
- अन्य सहभागीले नसुन्ने गरी १ सहभागीलाई मेटाकार्डमा लेखिएको कुनै वाक्य बताउनुहोस् ।
- सो सहभागीलाई पछाडि फर्कन भन्नुहोस् र अर्को साथीलाई आफू पट्टी फर्काउन भन्नुहोस् र सो वाक्यमा भनिए अनुसार नबोली अभिनय गरेर साथीलाई भन्नु पर्नेछ भनी भन्नु होस् ।
- त्यसै गरी पालैपालो हरेक सहभागीले आफूले देखेको अभिनय अनुसार अर्को साथीलाई अभिनय गरेर देखाउनका लागि भन्नुहोस् ।
- खेल पश्चात् मेटाकार्डमा लेखिएको वाक्य के थियो बताइदिनुहोस् ।
- शुरुमा गर्ने साथीले सो वाक्य अनुसार कस्तो खालको अभिनय गरेर शुरु गरिएको थियो र अन्तिममा अभिनय गर्ने साथीलाई कसरी गयो कतिको मिल्यो मिलेन भन्ने कुरा बताउन लगाउनुहोस् ।
- प्रभावकारी सञ्चार, बाधाबारे स्पष्ट पारिदिनुहोस् ।
- अन्तमा प्रभावकारी सञ्चार सम्बन्धी आफूले तयार परेर ल्याएको विषयवस्तुहरू देखाउँदै स्पष्ट पार्नुहोस् ।

**निष्कर्ष :**

सञ्चार छोटकरीमा एक अर्काको कुरा सुन्ने, भावना बझ्ने माध्यम हो । कुनै सूचना, वा जानकारी एकबाट अर्को व्यक्तिसम्म पुग्नु वा पुऱ्याउनु नै सञ्चार हो । आफूले भन्न खोजेको कुरा अर्को व्यक्तिले बुझ्न र सोही अनुसार काम गर्न सक्ने बनाउनका लागि दोहोरो सञ्चार गर्नुपर्दछ । आफूले भनेको कुरा अर्को व्यक्तिले बुझे नबुझेको र सो अनुसार काम गरे नगरेको कुरा निक्कै गर्नुपर्दछ । प्रभावकारी सञ्चार असल अन्तर वैयक्तिक सम्बन्धको लागी एक औजार हो ।

## सत्र १२: विषम परिस्थितिको सामना

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- विषम परिस्थितिमा कसरी सकारात्मक तरिकाले सञ्चार गर्ने भन्ने बारे थाहा पाउनेछन् ।

**समय:** ४५ मिनेट

**विधि:** भूमिका प्रस्तुत, छलफल र प्रस्तुतिकरण

**सामग्री:** प्रोजेक्टर, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, सेतो पाटी ।

**पूर्वतयारी:**

- सकारात्मक इन्कारको बारेमा लेखिएको न्युज प्रिन्ट पहिलेनै तयार गर्ने ।

### क्रियाकलाप १ : सकारात्मक इन्कार

- यस क्रियाकलाप सम्पन्न गर्नका लागि ४५ मिनेटको समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न लगाउनुहोस् र कुनै रमाइलो खेलको माध्यमले ४ वटा समूह बनाउनुहोस् ।
- अब ४ वटा समूहहरूमध्ये २ वटा समूहलाई तलको पहिलो प्रश्न र बाँकी २ समूहलाई दोस्रो प्रश्न लेखिएको मेटा कार्ड दिनुहोस् र सो अनुसारको अभिनय गर्न लगाउनुहोस् ।  
क) तपाईंको इच्छा र चाहना विपरीत काम गर्न कसैले दबाव दिन्छन् तर त्यसलाई सकारात्मक तरिकारले कसरी इन्कार गर्नुहुन्छ ?  
ख) कुनै एउटा अप्ठ्यारो स्थितिमा तपाईंले कसरी नाई भनी उम्कन सक्नुहुन्छ ?
- समूहहरूको अभिनय पश्चात् सकारात्मक इन्कारका कस्ता शब्दहरू प्रयोग गरिए भनी छलफल चलाउनुहोस् ।
- सहभागीहरू बाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै यी शब्दहरू जस्तै: मेरो विचारमा....., मलाई मन पर्दैन.., कृपया.., म अहिले तयार छैन.....,मलाई दुःख लाग्छ जब..., यसो गरौंन हुन्न....., म चाहन्छु..., मलाई सुन्नुस.., म यो गर्दिन...कस्तो महसुस हुन्छ...आदिको प्रयोग गरी हामीले सकारात्मक इन्कार गर्न सक्छौं र यो एउटा सभ्य र सालिन शिप हो भनी स्पष्ट बनाउनुहोस् ।

### निष्कर्ष :

सकारात्मक इन्कार गर्दा हामीले भन्न चाहेको कुरालाई सहयोग गर्ने किसिमको शारीरिक हावभाव प्रस्तुत गर्नपर्दछ । अवस्था अनुसारको विभिन्न विकल्पहरू दिनुपर्दछ जस्तै: माथि जाउन, होइन, यहि बसेर टि.भि. हेर्न रमाइलो भइरहेको छ, आदि । कतिपय अवस्थामा टाढै बसेर पनि इन्कार गर्न सकिन्छ जस्तै साथिहरू चुरोट खाइरहेको छन् र तपाईंलाई थाहा छ तपाईंलाई पनि कर गर्छन् भन्ने । यस अवस्थामा- म तिमिहरूलाई चमेना गृहमा कुर्छु भन्ने वा बगैँचामा भेटौंला भन्ने । यदि हामीलाई कसैको व्यवहार मन पर्दैन, असहज लाग्छ, चाहना विपरीत छ भने त्यसलाई हामीले सहेर स्वीकार्ने होइन कि त्यसलाई नकार्न सक्नुपर्छ र यसलाई आक्रामक तरिकाले इन्कार नगरिकन सकारात्मक तरिकाले पनि नकार्न सकिन्छ । जस्तै: कसैलाई अनुरोध गर्नु छ भने “यस्तो भएमा राम्रो हुन्थ्यो, यसो गर्दा कसो होला, कृपया यो गर्न सक्नुहुन्छ” जस्ता शब्द प्रयोग गर्ने, कुनै कुरा/काम ढिलो गराउनुपर्ने अवस्थामा “म अहिले त्यसको लागि तयार छैन.....सायद पछि.., यसको बारेमा पछि कुरा गरौंला....., म एकपटक मेरो साथिलाइ सोध्छु...”, कसैसँग सम्झौताको अवस्थामा “तपाईंलाई कस्तो लाग्छ यदि हामीले यसो गरेमा...”, के गर्दा चाहिँ हामी दुवैजना खुशी हुन्छौं त...”, आदि । प्रभावकारी सञ्चारको लागि हामीले सकारात्मक, नम्र र स्पष्ट तरिकाले कसरी सञ्चार गर्ने भन्ने जान्नजरुरी छ ।

## सत्र १३. कानुनी दस्तावेज

### उद्देश्य :

यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले देहाय बमोजिमका उपलब्धिहरू हासिल गर्नेछन् ।

- मनोरञ्जन क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्नका लागि बनाइएको निर्देशिकाको बारेमा परिचित हुनेछन् र यसको महत्व बताउन सक्नेछन् ।
- यस क्षेत्रमा संलग्न विभिन्न पक्षहरूको काम कर्तव्य र अधिकार के के छन् भन्ने बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- मानव बेचबिखनको विरुद्धमा आवाज उठाउन युवाहरू सक्षम हुनेछन् ।

**समय :** १ घण्टा ३० मिनेट

**विधि :** समूह कार्य, प्रश्नोत्तर, सामूहिक, छलफल र पावर प्वाइन्ट प्रस्तुति

**आवश्यक सामग्री :** नियमित सामग्री, पावर प्वाइन्ट र वाक्यहरू काटिएको कागजको टुक्राहरू

### तयारी :

- आवश्यक नियमित सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्नुहोस् ।
- समूह कार्यका लागि आवश्यक प्रश्नहरू पहिले नै तयार पारिराख्नुहोस् ।
- जिल्ला अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा एक-एक वाक्य मेटाकार्डमा लेख्नुहोस् वा पेपरमा प्रिन्ट गरेर एउटा एउटा बुँदा काटेर पट्याएर तयार पार्नुहोस् ।

### प्रक्रिया :

- हामीले काम गर्ने स्थान कस्तो छ ? हामीले काम गर्ने मनोरञ्जन क्षेत्र कस्तो हुनुपर्दछ ? यसलाई व्यवस्थित गर्नका लागि के कस्ता नीतिनियमहरू छन् ? भन्ने प्रश्नहरू अगाडि सार्दै सत्रको सुरुवात गर्नुहोस् ।
- छलफलका लागि १० मिनेट समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरू सक्रियताका साथ छलफलमा भाग लिनका लागि आमन्त्रण गर्नुहोस् ।
- छलफल पश्चात् सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र निम्न उल्लेखित विषयवस्तु अनुसार समूह कार्य गर्न लगाउनुहोस् ।

विषय १. कार्यस्थलमा श्रमजिवी महिलाहरूसँग गर्न नहुने कार्यहरू,

विषय २. व्यवसायीको काम कर्तव्य र अधिकार,

विषय ३. सेवाग्राहीको काम कर्तव्य र अधिकार,

विषय ४. के कस्तो गतिविधि कार्यस्थलमा भएमा यौन शोषण भएको मानिन्छ ?

- समूह कार्यका लागि ४५ मिनेट समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।

- समूह कार्यमा समूहका सबै सदस्यहरूलाई सहभागी भई आ-आफ्ना विचारहरू व्यक्त गर्नका लागि भन्नुहोस् ।
- समूहको निचोड न्यूज प्रिन्टमा लेखनका लागि भन्नुहोस् ।
- निचोड लेखिसकेपछि समूहबाट एक जना समूह नेता छानी आ-आफ्नो समूहले तयार पारेको प्रस्तुति प्रस्तुत गर्नका लागि भन्नुहोस् ।
- यसरी पालै पालो सबै समूहहरूलाई आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुती पश्चात् सबै न्यूजप्रिन्टलाई देखिने गरी भित्तामा टाँग्नका लागि भन्नुहोस् ।
- तत् पश्चात् सबै समूहबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै **सन्दर्भ सामग्री १३** मा उल्लेख गरिएका विषय वस्तुहरूमा आधार भई तयार पारेर ल्याइएको पावरपोइन्ट स्लाइड वा न्यूज प्रिन्ट प्रस्तुत गर्दै विषयवस्तुलाई थप स्पष्ट पादै जानुहोस् ।
- बेला बेलामा सहभागीले बुझे-नबुझेको बारेमा पनि ख्याल राख्दै जानुहोस् ।
- जिल्ला अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा तयार पारेका बुँदाहरूलाई एउटा बक्स वा भाँडोमा राख्नुहोस् र पालै पालो एक एक गरी सहभागीहरूलाई लिन लगाउनुहोस् र त्यसमा उल्लेख गरिएका बुँदाहरू पढ्न लगाउनुहोस् ।
- सबै बुँदाहरू पढिसकिएपछि आएका सबै बुँदाहरूलाई समेट्दै सारांश भन्नुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा सत्रको मूल्याङ्कनका लागि **सहयोगी सामग्री १३** मा उल्लेख गरिएका प्रश्नहरूको प्रयोग गर्नुहोस् ।

### सहयोगी सामग्री १३.

#### सत्र मूल्याङ्कनको लागि प्रश्नहरू:

- श्रमजीवी महिलाहरूसँग कार्यस्थलमा के के व्यवहारहरू भएमा यौन शोषण भएको मानिन्छ ?
- व्यवसाय सञ्चालकका श्रमिक महिलाहरूप्रति काम कर्तव्य र अधिकार के के छन् ?
- निर्देशिकामा भएका नीतिनियमको पालना गर्नगराउन श्रमजीवी महिलाहरूको के कस्तो भूमिका कस्तो हुनुपर्दछ ?

## सत्र १४. मानव बेचबिखन

### उद्देश्य :

यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले देहाय बमोजिमका उपलब्धिहरू हासिल गर्नेछन् ।

- मानव बेचबिखनको परिभाषा र यसको प्रकार बताउन सक्नेछन् ।
- मानव बेचबिखनको तत्वहरू र बेचबिखनका कारणहरू बताउन सक्नेछन् ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

विधि : सामूहिक छलफल, समूह कार्य, प्रस्तुति

आवश्यक सामग्री : न्यूजप्रिन्ट, मार्करपेन, मास्किङ टेप, पावरपोइन्ट स्लाइड

### पुर्वतयारी :

- आवश्यक सामग्रीहरू पहिले नै तयार पारी राख्नुहोस् ।
- समूह कार्य गर्नका लागि आवश्यक विषयहरू पहिले नै तयार पार्नुहोस् ।

### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई “मानव बेचबिखन भनेको के हो र यसका स्वरूपहरू कस्ता कस्ता हुन्छन् ?” भन्ने प्रश्न सोध्दै सत्रको सुरुवात गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई सामूहिक छलफलका लागि आमन्त्रण गर्नुहोस् ।
- सामूहिक छलफलका लागि १० मिनेट समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- छलफलबाट आएका बुँदाहरू न्यूजप्रिन्टमा टिपोट गर्दै जानुहोस् ।
- सबै तर्फका सहभागीहरूसँग छलफल गरिए पश्चात् सहभागीहरूलाई ४ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- प्रत्येक समूहलाई समूह कार्य गर्नका लागि निम्न उल्लेखित प्रश्नहरू दिनुहोस् ।

१. मानव बेचबिखनका माध्यमहरू के कस्ता छन् ?

२. मानव बेचबिखन हुनुका कारणहरू के के हुन् ?

३. मानव बेचबिखन न्यूनीकरण गर्नका लागि के के गर्न सकिन्छ ?

- समूह कार्य गर्नका लागि सहभागीहरूलाई ३० मिनेट समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- समूह कार्यमा समूहका सबै सदस्यहरूलाई सहभागी भई आ-आफ्ना विचारहरू व्यक्त गर्नका लागि भन्नुहोस् ।
- समूहको निचोड न्यूज प्रिन्टमा लेखनका लागि भन्नुहोस् ।
- निचोड लेखिसकेपछि समूहबाट एक जना समूह नेता छानी आ-आफ्नो समूहले तयार पारेको प्रस्तुति प्रस्तुत गर्नका लागि भन्नुहोस् ।
- यसरी पालै पालो सबै समूहहरूलाई आफ्नो प्रस्तुति प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- प्रस्तुती पश्चात् सबै न्यूजप्रिन्टलाई देखिने गरी भित्तामा टाँग्नका लागि भन्नुहोस् ।
- तत् पश्चात् सबै समूहबाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै **सन्दर्भ सामग्री १४** मा उल्लेख गरिएका विषय वस्तुहरूमा आधार भई तयार पारेर ल्याइएको पावरपोइन्ट स्लाइड वा न्यूजप्रिन्ट प्रस्तुत गर्दै विषयवस्तुलाई थप स्पष्ट पार्नुहोस् ।

## सत्र १५. प्रस्तुतिकरण शैली तथा पृष्ठ पोषण

### १५.१. प्रस्तुतिकरण शैली

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- सहजीकरण शैली कस्तो हुनु पर्दछ भन्ने बारेमा जानकारी हुनेछन् ।

**समय :** ३० मिनेट

**विधि :** छलफल, प्रस्तुति

**आवश्यक सामग्री :** पावरपोइन्ट स्लाइड

**तयारी :** आवश्यक स्लाइडहरू पहिले नै तयार पारी राख्नुहोस् ।

**प्रक्रिया :**

- सहभागीहरू बीच “प्रस्तुतिकरण शैली भनेको के हो ? कस्तो हुनुपर्छ ?” भन्दै छलफल सुरुवात गर्नुहोस् ।
- यसका लागि ५ मिनेट समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका बुँदाहरूलाई टिपोट गर्नुहोस् ।
- तत् पश्चात् सबै बुँदाहरूको समिक्षा गर्दै **सन्दर्भ सामग्री १५.१.** मा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुहरूको आधारमा तयार पारी ल्याएको पावरपोइन्ट स्लाइडहरू देखाउँदै प्रस्तुतिकरण शैलीका बारेमा थप स्पष्ट पार्नुहोस् ।

### निष्कर्ष

सहजकर्ताले सहभागीहरू भित्र भएका गुणहरूलाई उजागर गर्न सहयोग गर्नु पर्दछ । जसका लागि सहजकर्तालाई विषयवस्तुको बारेमा पूर्ण ज्ञान हुन जरुरी हुनेगर्दछ । जसले गर्दा सहभागीमा आत्मविश्वासको सृजना भई सम्बन्धित विषयवस्तु प्रतिको बुझाइ स्पष्ट हुनुका साथै आफू साथसाथै अन्य व्यक्तिहरूलाई पनि बुझाउन सक्षम हुनसक्दछ । साथै सहजकर्ताले दिएको हौसलाले नै गर्दा सहभागीहरूले आफूले जनेका कुराहरूलाई अन्य समक्ष प्रस्तुत गर्न सक्षम भई उनीहरूको प्रस्तुति शैलीमा निखार आउँदछ । सहभागीलाई आफ्नो मनमा लागेकै कुरा सहजकर्ताले सम्बोधन गरिरहेको महशुस हुनेगरी सहजकर्ताले सहभागीहरूको अनुभवहरूलाई संगालेर कुरा गरिदिनु पर्दछ ।

सहजकर्ताले सहजीकरण गर्दा समूहका सबै सहभागीहरूले एक अर्कालाई देखिने तथा एक अर्कासँग सहज तरिकाले आँखाको सम्पर्क हुनसक्नेगरी मिलाएर राख्नुपर्दछ । सबै सहभागीहरूले भनेका कुराहरूलाई बराबरी महत्व देखाएर सुनिदिनुपर्दछ । सबैले बुझ्ने गरी सरल भाषाको प्रयोग गर्नुपर्दछ । समूहमा दिइएको कार्यहरूले सबैमा समान बुझाई भएको छु छैन भनी निष्कर्ष निकाल्नु पर्दछ । समूहमा सबैको समान तथा सक्रिय सहभागीता होस् तथा सबैले आफ्ना विचारहरू अभिव्यक्त गर्न सक्ने सहज वातावरणको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्नुपर्दछ । छलफलका विषयवस्तुहरूको निचोड सहभागीहरूबाट गराउन मद्दत गर्नुपर्दछ । सहभागीहरूको स्तर तथा अवस्था हेरी समूहलाई बढी भन्दा बढी सक्रिय सहभागी बनाउनका लागि घटना अध्ययन तथा भूमिका अभिनय गराउन सकिन्छ । साथै छलफललाई अझ बढी प्रभावकारी तथा रोमाञ्चक बनाउनका लागि विच विचमा विभिन्न किसिमका रचनात्मक क्रियाकलापहरू पनि गराउन सकिनेछ ।

## १५.२. पृष्ठ पोषण

### उद्देश्य :

यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले देहाय बमोजिमका उपलब्धिहरू हासिल गर्नेछन् ।

- पृष्ठ पोषणको महत्व एवम् आवश्यकता बुझी एक आपसमा पृष्ठ पोषण दिन सक्नेछन् ।

समय : १ घण्टा

विधि : खेल विधि, छलफल र प्रस्तुति

आवश्यक सामग्री : खेल खेलाउनका लागि २ वटा ग्लास, पानी, पावरपोइन्ट स्लाइड

### तयारी :

- आवश्यक सामग्रीहरू तयार पार्ने ।
- खेल खेल्नका लागि स्थान तय गर्ने ।
- छलफलका लागि आवश्यक पावरपोइन्ट पहिले नै तयार पार्ने ।

### प्रक्रिया :

- खेल खेलाउनका लागि सहभागीहरूमध्येबाट २ जना स्वयंसेवक सहभागीहरूलाई अगाडि बोलाउनुहोस् ।
  - खेलको लागि १५ मिनेट समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
  - दुवै जना सहभागीहरूलाई अनुहार फरक दिशातर्फ फर्कने गरी एक-आपसमा ढाड जोडेर बस्न लगाउनुहोस् ।
  - एउटा सलले दुवै जनाको टाउको हलचल नहुने गरी एकै ठाउँमा जोडेर बाँध्नुहोस् ।
  - दुवै जना सहभागीहरूलाई एक एक वटा गिलास दिनुहोस् ।
  - दुवै जनाको गिलासमा आधा आधा गिलास पानी हालिदिनुहोस् ।
  - सो गिलासमा भएको पानी एक-आपसमा खुवाउन लगाउनुहोस् ।
  - बाँकी सहभागीहरूलाई अवलोकन गर्न लगाउनुहोस् ।
  - खेल सकिएपछि निम्न उल्लेखित प्रश्नहरू सोध्दै छलफल अगाडि बढाउनुहोस् ।
१. सहभागी २ जनालाई : पछाडिबाट एकले अर्कालाई पानी खुवाउन कत्तिको गाह्रो भयो ?
  २. अवलोकन गर्ने सहभागीहरूलाई : खेल कस्तो लाग्यो र खेलबाट के सिकाई भयो ?
- छलफल पछि सहभागीहरूबाट आएका बुँदाहरूलाई समिक्षा गर्दै जसरी पछाडिबाट साथीहरूलाई पानी खुवाउन गाह्रो भयो त्यसै गरी पृष्ठपोषण दिने काम पनि गाह्रो हुन्छ, भन्दै **सन्दर्भ सामग्री १५.२.** मा उल्लेख गरिएका विषयवस्तुहरू समावेश गरिएका स्लाइड वा न्यूजप्रिन्ट देखाउँदै थप स्पष्ट पार्दै सत्रको अन्त्य गर्नुहोस् ।

## सत्र १६. तालिम पश्चात् परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा समापन

### १६.१. तालिम पश्चात् परीक्षण

#### उद्देश्य :

- विषयवस्तुप्रति सहभागीहरूको ज्ञान, सीप तथा बुझाईको स्तर थाहा पाउने ।

समय : ३० मिनेट

विधि : लेखन

आवश्यक सामग्री : उत्तर परीक्षा जाँच सूची ।

#### पूर्व तयारी :

पूर्व-परीक्षणमा जुन प्रश्नावलीहरू थिए तिनै प्रश्नावलीहरू समावेश गरेर उत्तर-प्रश्नावली तयार पार्ने । सहभागीको संख्या अनुसार उत्तर-परीक्षण प्रश्नावलीहरू प्रिन्ट गरेर राख्ने । (अनुसूची २)

#### प्रक्रिया :

- सहभागीहरूलाई “तालिम विषयवस्तुप्रति हाम्रो ज्ञान तथा बुझाई कतिको फरक रह्यो ?” भन्दै सबै सहभागीहरूलाई एक एक प्रति उत्तर परीक्षा जाँच सूची भर्नका लागि दिनुहोस् । जाँच सूची भर्नका लागि सहभागीहरूलाई १० मिनेटको समय दिनुहोस् ।
- आफ्नो व्यक्तिगत बुझाई भएको कारणले गर्दा एक अर्कामा छलफल गर्ने, सल्लाह गर्ने तथा एक अर्कोको नसार्नका लागि सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई जाँच सूचीमा उल्लेख गरिएका सबै बुँदाहरू उत्तिकै महत्वपूर्ण छन् त्यसैले कुनै पनि बुँदाको बारेमा आफ्नो विचार राख्नका लागि नछुटाउन अनुरोध गर्नुहोस् ।
- जाँच सूची भरिसक्ने सहभागीहरूबाट भरिएका जाँच सूचीहरू संकलन गर्नुहोस्
- जाँच सूची संकलन गर्दा एक पटक आफूले कतै कुनै बुँदामा लेख्न छुटेको छ कि छैन चेकजाँच गर्नुहोस् र यदि छुटेको भएमा पूरा गर्नका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूबाट भरिएका जाँच सूची सङ्कलन गर्नुहोस् र सुरक्षित राख्दै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिदै अन्त्य गर्नुहोस् ।

#### निष्कर्ष

तालिम सकिए पश्चात् विषयवस्तुप्रति सहभागीहरूको ज्ञान तथा सिकाई/बुझाई कस्तो रह्यो भनेर थाहा पाउनको लागि तालिम पश्चात् परीक्षण गर्नपर्ने हुन्छ । यसको लागि तालिम पूर्व परीक्षणमा सोधिएको सम्पूर्ण प्रश्नावलीहरूलाई नै तालिमको सबै सत्र सकिएपछि पुनः सहभागीहरूलाई दिई उनीहरूको सिकाई मापन गर्न लगाइने छ ।

## १६.२. मूल्याङ्कन

समय : ३० मिनेट

### उद्देश्य :

- तालिमको गुणस्तर तथा सहभागीहरूको विषयवस्तुप्रति तालिम पश्चात् ज्ञान कति वृद्धि भयो भन्ने कुराको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने ।
- सहभागीको तर्फबाट केही अन्तिम पृष्ठ पोषण प्राप्त गर्ने ।

विधि : लेखन (मूल्याङ्कनका लागि तयारी फारमको प्रयोग)

आवश्यक सामग्री : तालिम मूल्याङ्कनका लागि तयार पारिएको फारम

### पूर्व तयारी :

मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक फारमहरू आवश्यकता अनुसार प्रिन्ट गरेर तयार पार्ने । (अनुसूची ३)

### प्रक्रिया :

- प्रत्येक सहभागीहरूलाई एक एक वटा मूल्याङ्कन फारम भर्न दिनुहोस् ।
- सबै प्रश्नहरूलाई राम्रोसँग पढेर बुझेर मात्र उत्तर दिन भन्नुहोस् ।
- वाक्यांशहरूको बारेमा सहभागीहरूलाई बुझाइदिनुहोस् ।
- फारम भर्नका लागि सहभागीहरूलाई १० मिनेटको समय दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई चर्चा-परिचर्चा नगरी आफ्नो विचार लेख्न भन्नुहोस् ।
- सबै जनाको सकिएपछि सङ्कलित मूल्याङ्कन फारमलाई सुरक्षित साथ राख्दै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिदै यो अभ्यासको अन्त्य गर्नुहोस् ।

### निष्कर्ष

तालिम के कस्तो भयो भनेर मूल्याङ्कन गर्नु जरुरी छ जसमा खाना व्यवस्थापन, वसाइ व्यवस्थापन, सहजकर्ताको सहजीकरण, तालिम विषयवस्तु इत्यादि देखि लिएर आगामी दिनको लागि सुधारका सुझावहरू समावेश गरिएको फारमा प्रायोग गरेर तालिमको समग्र मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ । साथै मौखिक छलफलद्वारा पनि मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ तर कहिलेकाहीं सहभागीहरूले सबैको माझमा भन्न नसकेको कुराहरू छन् भने लेख्न दिँदा प्रभावकारी हुन्छ । संस्थागत दस्तावेजको लागि पनि लिखित विधि राम्रो देखिन्छ । त्यसैले समग्र रूपमा तालिमको मूल्याङ्कन हुन जरुरी हुन्छ । सहजकर्ताले समय अवस्था तथा परिवेश अनुसार विभिन्न तरिकाका तालिम मूल्याङ्कन विधिहरूको प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ ।

## १६.३. समापन

### उद्देश्य :

- तालिममा सक्रिय सहभागी भई सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेको हो भनी मान्यता प्रदान गर्ने ।

समय : ३० मिनेट

विधि : प्रमाण-पत्र वितरण

आवश्यक सामग्री : प्रमाण पत्र

### तयारी :

- सहभागीको संख्या अनुसार तालिमको प्रमाण-पत्रहरू प्रिन्ट गर्ने ।
- तालिमको नियम तथा तय गरिएका मापदण्ड अनुसारका सहभागीहरूको नाम प्रमाण-पत्रमा लेख्ने ।
- को को प्रतिनिधि व्यक्तित्वहरूको हस्ताक्षरको निर्णय गरिएको थियो सोही अनुसारको हस्ताक्षर गराएर तयार पारेर राख्ने ।
- प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने सहभागीहरूको नामावली तयार गर्ने ।
- प्रमुख अतिथिलाई बस्नका लागि स्थानको व्यवस्था गर्ने ।

### प्रक्रिया :

- उद्घोषकले छोटकरीमा सबैलाई स्वागत गर्दै समापन कार्यक्रमको सुरुवात गर्नुहोस् ।
- सबैभन्दा पहिला बढीमा २ जना सहभागीहरूलाई तालिम कस्तो रह्यो भन्ने विषयमा बोल्न दिनुहोस् ।
- सहजकर्ताले आफ्नो भनाई राख्नुहोस् ।
- परियोजनाको तर्फबाट एक जना कर्मचारीले वर्णानुक्रमका आधारमा सहभागीहरूलाई प्रमाण-पत्र लिनका लागि अगाडि बोलाउनुहोस् र प्रमुख अतिथिलाई सहभागीहरूलाई प्रमाण पत्र प्रदान गरिदिनुहुनका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूले प्रमाण-पत्र प्राप्त गरिसकेपछि सबै सहभागीहरूलाई पुनः बधाइ तथा धन्यवाद दिंदै प्रमुख अतिथिलाई आफ्नो छोटो उत्प्रेरणात्मक मन्तव्य प्रदान गर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।
- प्रमुख अतिथिको मन्तव्य पछि सबै जनालाई धन्यवाद दिंदै परियोजनाको तर्फबाट एक जना कर्मचारीले तालिम कार्यक्रम समापन भएको जानकारी गराउँदै आफू पनि बिदा हुनुहोस् ।

### सहजकर्ताको लागि :

प्रायः तालिमहरूमा तालिम पश्चात् सहभागीहरूलाई प्रमाण प्रदान गरिने गरिन्छ । यसको अर्थ हो उक्त सहभागीले तालिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गरी प्रस्तुत विषयवस्तुमा पूर्ण ज्ञान हासिल गर्नु भयो भन्नु हो । जसले गर्दा सहभागीलाई भविष्यमा तालिमबाट सिकेका विषयवस्तुलाई वास्तविक स्थितिमा समुदायमा गएर व्यावहारिक रूपले काम गर्न हौसला मिल्ने गर्छ ।

**ख) सन्दर्भ सामग्री**

## ३.२. हिंसा

### क) हिंसा तथा महिला हिंसा भनेको के हो ?

प्रत्येक व्यक्तिले सुरक्षित तथा सम्मानजनक तवरले बाँच्न पाउने, काम गर्न पाउने, स्वतन्त्रतापूर्वक हिँडुल गर्न पाउने जस्ता विभिन्न खाले अधिकारहरूको कुरा संविधान र कानूनले प्रदान गरेको छ । यस्तो व्यवस्था हुँदाहुँदै पनि विशेष गरी महिला तथा बालबालिकाहरू विभिन्न स्थानहरूमा विभिन्न प्रकारका हिंसाहरू सहन बाध्य छन् ।

कुनै पनि एक व्यक्तिले जानी वा नजानी बल वा शक्तिको प्रयोग गरेर, धम्की दिएर, बाध्यात्मक अवस्थामा पुऱ्याएर, नजर बन्दमा राखेर कुनै अर्को व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक, तथा भावनात्मक रूपमा चोट पुऱ्गने गरी कुनै कार्य गर्दछ भने त्यसलाई हिंसा भनिन्छ । अथवा कुटपिट, गालीगलौज, सराप्नु, भुट बोल्नु, नराम्रो वा अपशब्दले बोल्नु, बोलाउनु आदिलाई पनि हिंसा नै मानिन्छ । जसको कारणले घाइते हुनु, अंगभंग हुनु, व्यक्तिगत स्वतन्त्रताको हनन हुनु, मानसिक रूपमा अस्वस्थ तथा असर पुऱ्गनु, मृत्यु हुनु वा आत्महत्या गर्न बाध्य हुने वातावरणको सृजना हुनु वा गर्नु जस्ता परिणामहरू देखा पर्दछन् ।

मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत महिला तथा किशोरकिशोरीहरू यस हिंसाको मारमा भन बढी परेको देखिन्छ । आफ्नो दैनिक जीवनयापन गर्नको लागि र आफ्ना छोराछोरीको लालन -पालनको लागि जस्तोसुकै हिंसा सहेर पनि काम गर्न बाध्य भइरहका छन् । यसमा सम्बन्धित निकायको ध्यान जान सकेको छैन । यस क्षेत्रमा कार्यरत महिलाहरूले कार्यस्थलमा मात्र नभई पारिवारिक र सामाजिक रूपमा पनि अपहेलना, तिरस्कार, बहिष्कार र अन्य प्रकारका हिंसाहरू सहनु परेको छ । साथै सार्वजनिक बाटो घाटोमा हिँडुल गर्दा अपमानजनक शब्दहरू सहनु परेको र निर्धक्क साथ हिँडुल गर्न नसकेको तीतो यथार्थ हामी माभ छँदैछ । महिला माथि हुने हिंसाको अन्त्य बिना महिला अधिकारको सुनिश्चितता हुन सक्दैन । महिलामाथि हुने हिंसा समाजका हरेक स्थानमा जरो गाडेर रहको पितृसत्तात्मक मूल्य मान्यता र सोच, अशिक्षा, चेतनाको अभाव, बेरोजगारीको परिणाम हो । हिंसाको सम्बन्धमा केही अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरू जस्तै विश्व स्वास्थ्य संगठन, संयुक्त राष्ट्र संघ तथा महिलासँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने निकायहरूले पनि केही परिभाषाहरू दिएका छन् ।

### हिंसा हुने वा हुन सक्ने स्थानहरू:

मनोरञ्जनको क्षेत्रहरूमा, होटल, गेष्ट हाउस, खाजा घर, सार्वजनिक स्थान, आफ्नै घरमा वा घरेलु मजदुरको रूपमा अरुको घरमा, विद्यालयमा, अन्य काम गर्ने स्थानमा, बाल गृह तथा आश्रमहरूमा, होस्टलमा, निजी व्यवसाय वा कम्पनीहरू, सरकारी कार्यालय, बैंकहरू, राजनैतिक क्षेत्र इत्यादि स्थानहरूमा महिला तथा बालबालिकाहरूमा विभिन्न प्रकारको हिंसाहरू भएको पाइन्छ ।

### ओरेक नेपालको अनुसार

महिलालाई महिला भएकै कारण होच्याउने, अपमान गर्ने, पीडा दिने, दाइजो कम ल्याएको वा नल्याएको भनी दुःख दिने, गाली गलौज, कुटपिट गर्ने, यौनशोषण गर्ने जस्ता कार्यहरू गरेमा महिला हिंसा भएको मानिन्छ । यसका साथै निम्न कार्य गरेमा महिला हिंसा भएको मानिन्छ ।

- महिला बालबालिकालाई खानपिनमा विभेद गर्नु, औषधी उपचार हिला गर्नु वा सुत्केरी/ गर्भवति स्थितिमा स्याहार नगर्ने ।
- महिलामाथि कामको बोझ थुपार्ने, उनको इच्छालाई कदर नगर्ने, व्यवस्थापनको क्रममा महिलाको आवाज नसुन्ने जस्ता कार्य गरेमा ।
- सानो उमेरमा विवाह गरिदिने, एक श्रीमती हुँदा हुँदै अर्को विवाह गरिदिने, ब्रत बस्न बाध्य गराउने ।
- अपशब्द बोल्ने, धम्काउने, अरुको अगाडि होच्याउने, हेला गर्ने, आमा बुबाको नाम लिएर गाली गर्ने वा अन्य कुनै पनि प्रकारको मानसिक पीडा दिने कार्यहरू ।
- संवेदनशील अंगहरू छुने, जिस्काउने, महिलाको इच्छा नभए पनि यौन सम्बन्ध राख्ने, जबरजस्ती देह व्यापारमा लगाउने, यौन शोषण गर्ने ।
- महिनावारी भएको बेला छुवाछुत गर्ने, खान नदिने ।
- महिला/किशोरकिशोरीलाई फकाएर धम्काएर काम लगाइदिन्छु, पढाइदिन्छु भनेर बाहिर लगी शोषण गर्नु, शोषणमूलक श्रममा लगाउने, बेचबिखन गर्ने ।

**सयुक्त राष्ट्र संघले** महिला विरुद्धको हिंसाको सम्बन्धमा दिएको परिभाषा “*लैंगिक हिंसाको परिणाम स्वरूप शारीरिक, यौनजन्य, मनोसामाजिक आघात जस्ता कुनै पनि कार्य महिलामाथि गर्नु वा गराउनुलाई महिला हिंसा भनिन्छ र यसले धम्की, जबरजस्ती, नजरबन्द राख्ने कार्य समेतलाई जनाउँदछ*” । (General Assembly Resolution 48/104 Declaration on the Elimination of Violence against Women, 1993).

### विश्व स्वास्थ्य संगठनको अनुसार

हिंसा भन्नाले “कुनै पनि व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई दुःख दिने हिसाबले प्रयोग गरिने शारीरिक शक्ति, धम्की, पुरुषत्व देखाउनु, बन्देज गराइनु, घाईते बनाउनु, मार्नु, मनोसामाजिक रूपमा चोट पुऱ्याउनु नै हिंसा हो ।” अर्को शब्दमा भन्दा हिंसा भनेको शारीरिक, लैंगिक, मनोसामाजिक रूपमा गरिने आक्रमण र बञ्चित भन्ने बुझिन्छ ।

### ख) शोषण भनेको के हो ?

कुनै एक व्यक्तिले कुनै अर्को व्यक्तिको कमजोरीलाई उपयोग गरी अन्यायोचित रूपमा सो व्यक्तिको श्रम र शक्तिको गलत ढंगले फाइदा लिनु नै शोषण हो । अर्थात् कुनै पनि हिंसाको घटना पटक पटक सोही व्यक्तिको दोहोरिन्छ भने त्यसलाई शोषण भनिन्छ । आर्थिक प्रलोभनमा पारेर, डर वा धम्की देखाएर, बन्धक बनाएर, बेचबिखन गरेर, शक्ति वा बलको प्रयोग गरेर कमजोर व्यक्तिलाई जबरजस्ती काममा लगाएर र विभिन्न प्रकारको हिंसा गर्नु वा गराउनु नै शोषण हो । जस्तै बालतथा वयष्क यौन शोषण, श्रम शोषण, आर्थिक शोषण इत्यादि ।

### यौन शोषणको भनेको के हो ?

सामान्यतया कुनै पनि महिला, बालबालिका वा पुरुषलाई अर्को कुनै महिला वा पुरुषले कुनै नगद, कुनै पुरस्कार, कुनै जिन्सी सामान, कुनै प्रलोभन देखाएर उनीहरूको अनुमति लिइ वा नलिई निरन्तर रूपमा यौन सम्बन्ध कायम गर्ने गरेको छ भने त्यसलाई यौन शोषण भनिन्छ ।

*“मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत श्रमजीवी महिलाहरूमा हुने यौन हिंसा तथा उत्पीडन नियन्त्रण निर्देशिका अनुसार यौन शोषण भन्नाले रेष्टुरेन्ट, डान्स बार, मसाज पार्लर,*

दोहोरी साँभ जस्ता कार्यस्थलमा काम गर्ने महिलाहरुलाई यौन उत्तेजनामा ल्याउने वा आफू स्वयम् यौन उत्तेजनामा आउने हिसाबले जिस्काउने, बोल्ने वा कुनै प्रकारको यौन इशारा देखाउने लगायत सम्पूर्ण कार्यलाई जनाउँदछ । यो शब्दले शुल्क लिई वा नलिई वेश्यावृत्ति (यौन कार्यमा) संलग्न हुन बाध्य गर्ने, गराउने, लगायतका व्यवहारलाई समेत जनाउछ भनिएको छ । यो कार्य गैरकानुनी हो र यस्ता कार्य गर्नेलाई कारवाही हुने कुरा निर्देशिकाले गरेको छ ।”

## ग) हिंसाको स्वरूपहरु तथा प्रकारहरु :

१. **लैङ्गिक हिंसा** : लिङ्गको आधारमा हुने हिंसा अर्थात महिला वा पुरुष भएकै कारणले गलत सामाजिक रीतिरिवाज, संस्कार र चालचलनको कारणले बेहोर्नु परेको विभिन्न प्रकारका हिंसाहरुलाई लैङ्गिक हिंसा भनिन्छ । जस्तै : एउटै काममा पुरुषलाई भन्दा महिलालाई कम पारिश्रमिक दिने, यौन हिंसा र दुर्व्यवहार गर्न खोज्ने, महिलालाई घरको काममा सीमित गराउनु, विभिन्न क्षेत्रमा रोक लगाउनु ।
२. **घरेलु हिंसा** : घर भित्र परिवारको एक सदस्यद्वारा अर्को सदस्यलाई गरिने हिंसा नै घरेलु हिंसा हो । यसमा पनि विशेष गरी महिलाहरु नै बढी प्रभावित हुने गर्दछन् ।

### घरेलु हिंसा (कसूर र सजाय) ऐन, २०६६ अनुसार

- क) **“घरेलु हिंसा”** भन्नाले कुनै व्यक्तिले घरेलु सम्बन्ध भएको अर्को कुनै व्यक्तिलाई दिएको शारीरिक, मानसिक, यौनजन्य वा आर्थिक यातना सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाली गर्ने तथा भावनात्मक चोट पुऱ्याउने अन्य कुनै कार्यलाई समेत जनाउँछ ।
- (ख) **“घरेलु सम्बन्ध”** भन्नाले वंशज, विवाह वा धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री भएको वा संयुक्त परिवारको सदस्य, आश्रित वा कामदारको रूपमा एकै परिवारमा बसेका व्यक्तिहरुका बीचमा भएको सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।
- (ग) **“शारीरिक यातना”** भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अङ्गभङ्ग ठहर्ने बाहेक कुटपिट गर्ने, गैरकानुनी थुनामा राख्ने, शारीरिक चोट पुऱ्याउने वा त्यस्तै अन्य कुनै काम गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (घ) **“मानसिक यातना”** भन्नाले शारीरिक यातनाको डर धाक देखाउने वा धम्की दिने, त्रासपूर्ण व्यवहार गर्ने, गालीगलोज गर्ने, भुट्टा बात लगाउने, घरबाट निकाला गर्ने वा मानसिक चोट पुग्न सक्ने अन्य कुनै काम गर्ने गराउने कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वैचारिक, धार्मिक वा सांस्कृतिक तथा प्रथा परम्पराका आधारमा गरिने भेदभाव .....????
- ङ) **“यौनजन्य यातना”** भन्नाले यौनजन्य प्रकृतिको दुर्व्यवहार, अपमान, हतोत्साह वा आत्मसम्मानमा चोट पुऱ्याउने वा सुरक्षित यौन स्वास्थ्यमा आघात पुग्ने कुनै पनिकार्य सम्झनु पर्छ ।
- च) **“आर्थिक यातना”** भन्नाले सगोल वा निजी सम्पत्तिको प्रयोग गर्न वा रोजगारी वा आर्थिक स्रोत र साधनको पहुँच वा प्रयोगमा वञ्चित गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- छ) **“पीडित”** भन्नाले पीडकसँग घरेलु सम्बन्ध भै निजद्वारा गरिएको घरेलु हिंसाबाट पीडित भनी दाबी गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- ज) **“पीडक”** भन्नाले पीडितसँग घरेलु सम्बन्ध भै निजविरुद्ध घरेलु हिंसा गरेको भनी पीडितले दाबी गरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले घरेलु हिंसा गर्ने कार्यमा संलग्न रहेको अन्य व्यक्ति वा मतियारलाई समेत जनाउँछ ।

३. **यौन जन्य हिंसा र शोषण :** यौन गतिविधि भल्काउने खालको हिंसाहरु । महिलाको इच्छा विपरीत जबरजस्ती संवेदनशील अंगहरुमा छुने, सुम्सुम्याउने, अश्लील शब्दहरुको प्रयोग गर्ने र जिस्काउने इत्यादि कार्यहरु । आर्थिक, पदोन्नती, पुरस्कार इत्यादिको प्रलोभन देखाएर वा बाध्यात्मक अवस्थामा पुऱ्याएर बालबालिका व्यक्ति तथा महिलाहरुमा हुने नियमित प्रकारको यौन गतिविधिहरुलाई यौन शोषण भनिन्छ ।
४. **आर्थिक हिंसा :** न्यून पारिश्रमिकमा काम गर्न लगाउनु वा गर्न बाध्य पार्नु, समयमा पारिश्रमिकहरु नदिनु वा दिँता पनि तोकिए बमोजिम नदिनु, बिदाको व्यवस्था नहुनु र अनावश्यक विभिन्न बाहानामा तलब काटिनु इत्यादि ।
६. **सामाजिक सञ्जालको माध्यमबाट हुने हिंसा :**
५. **सामाजिक हिंसा :**
६. **बलात्कार :**
७. **बेचबिखन/ओसारपसार :**
८. **हत्या :**
९. **आत्महत्या गर्न बाध्य पार्नु :**

**घ) हिंसा वा शोषण हुनुका कारणहरु :**

- अशिक्षा
- महिलाहरु आफैमा र पुरुष वर्गमा चेतनाको कमी
- बेरोजगारीकमजोर आर्थिक अवस्था
- बेसाहारा अर्थात परिवारबाट अपहेलित
- कमजोर प्रशासन प्रणाली
- कानुनको पूर्ण परिपालना गर्नका लागि सम्बन्धित निकायको ध्यान नपुग्नु
- नीतिनियमको पूर्ण पालना नहुनु
- राजनैतिक हस्तक्षेप र अपराधीलाई संरक्षण दिनाले
- सामाजिक सञ्जालको गलत प्रयोग
- महिलामाथि हेर्ने दृष्टिकोण सकारात्मक नहुनाले
- हानिकारक परम्परागत अभ्यासहरु जस्तै दाइजो प्रथा ।

**ङ) हिंसाको असर तथा परिणामहरु:**

- महिलाहरुको स्वास्थ्यमा असर पर्दछ ।
- मानसिक रुपमा तनाव हुन्छ ।
- स्मरण शक्ति गुमाउने हुन सक्छ ।
- तनाव लामो समयसम्म रहेमा मानसिक रोग तथा मनोसामाजिक समस्या हुनसक्छ ।
- दैनिक जीवन व्यवस्थापन गर्न असक्षम हुन्छन् ।
- समाजमा अपहेलित,बहिष्कार सहनुपर्ने हुनसक्छ ।
- महिलाहरुसँग आश्रित बालबालिकाहरुको पालन पोषणमा समस्या देखा पर्न सक्छ ।

#### ४. मनोरञ्जन क्षेत्रका भोगाई तथा अनुभव

मनोरञ्जन क्षेत्रले हजारौं युवाहरूलाई रोजगारी दिलाउन सफल भएको छ, जसले गर्दा बेरोजगारी समस्यालाई समाधान गर्न केही हदसम्म सहयोग पुगेको छ । तर सरकारी निकायले भएको नीतिनियमको पूर्ण पालना गराउन नसक्नाले गर्दा मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत महिला, पुरुष तथा किशोरकिशोरीहरूले विभिन्न समस्याहरू भोग्नु बाध्य भइरहेका छन् । कतिपय सुनेका र भोगेका कुराहरू फरक प्रकृतिका हुन सक्छन् । यस्ता समस्याहरू स्थान, व्यक्ति, समय, पेशा, तरिका तथा वस्तुस्थिति अनुसार फरक प्रकृतिका शोषण तथा हिंसा हुने गरेको पाइन्छ । विभिन्न स्रोत व्यक्ति तथा सञ्चारका माध्यमहरूबाट थाहा भएका केही प्रमुख समस्याहरू निम्न रूपमा पाइएका छन् :

- कम ज्याला दिने
- नियुक्ती पत्र नदिने
- यौन दुर्व्यवहार भोग्नु पर्ने
- कार्य स्थलमा उत्पीडनमा पर्ने

## ५. सशक्तिकरण र वकालत

### ५.१. सशक्तिकरण

सशक्तिकरण भन्नाले कमजोर अवस्थाको व्यक्तिलाई केही अवसर, सीप र ज्ञान प्रदान गरी सो स्थानबाट माथि उठाउने अर्थात् पहिलाको अवस्था भन्दा राम्रो अवस्थामा पुऱ्याउने भन्ने बुझिन्छ । सशक्तिकरण अर्को अर्थमा व्यक्तिलाई मसँग पनि केही क्षमता छ र त्यसलाई प्रयोग गरेमा म अगाडि बढ्न सक्छु भन्ने महसुस गराउनु पनि हो ।

यो एक निरन्तर प्रकृया हो । सशक्तिकरणको माध्यमबाट महिलाहरु तथा पुरुषहरुको आफूमा भएको क्षमता वा खुबी पहिचान गरी आफूलाई परेको समस्या तथा चुनौतीहरुलाई समाधान गर्न सफल हुन्छन् । सशक्तिकरणले महिलाहरु, युवा, किशोरकिशोरीहरुका साथै पछाडि परेको तथा पारिएको वर्गलाई आवश्यक स्रोत साधनमाथि पहुँच पुऱ्याउनुका साथै निर्णय क्षमता बढाउन मद्दत गर्दछ । जसले गर्दा उनीहरुको जीवनमा स्वतन्त्र निर्णय गर्नमा सहयोग पुग्दछ र आफ्नो व्यक्तिगत तथा सामाजिक छवि उज्ज्वल बनाउन सक्षम बनाउँदछ ।

गुणस्तरीय र असल जीवनयापनका लागि स्रोतहरुमाथि सबैको समान पहुँच र नियन्त्रण हुनुपर्दछ तर हाम्रो सामाजिक मूल्यमान्यता, चेतनाको कमी, शक्तिको अभाव, शिक्षा तथा अवसरको अभावले गर्दा व्यवहारमा समानता पाउन सकिरहेको छैन । परिणाम स्वरूप महिला तथा किशोरकिशोरीहरु विभिन्न प्रकारका हिंसाहरु बेहोर्न बाध्य छन् । साथै आर्थिक र सामाजिक रुपमा पनि पछाडि परेको देखिन्छ । आर्थिक र सामाजिक रुपमा सशक्त हुनको लागि युवाहरुलाई सचेतना र अवसर आवश्यकता रहको हुन्छ । महिला तथा युवाहरु सशक्त भए पश्चात् आफूमाथि भएको हिंसाहरुको विरुद्धमा आवाज उठाउन अग्रसर हुनेछन् ।

नेपाल सरकार अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र महिला सशक्तिकरण, लैङ्गिक हिंसा तथा जीविकोपार्जन परिचयात्मक पुस्तिका अनुसार, “व्यक्तिलाई ज्ञान, सीप र धारणाको माध्यमबाट अधिकार प्राप्त गर्नको लागि क्षमतावान बनाउनु सशक्तिकरण हो । त्यस्तै व्यक्तिमा भएका अन्तर्निहित क्षमता थाहा पाई उसको शारीरिक, मानसिक, सामाजिक तथा मनोवैज्ञानिक तवरले विकास गर्न सहयोग पुऱ्याउनु सशक्तिकरण हो । यसरी व्यक्तिलाई सक्षम र आत्मनिर्भर बनाउनु पनि सशक्तिकरण हो । कुनै पनि व्यक्तिले स्वाभिमानी भएर स्वतन्त्र रुपमा जीवन निर्वाह गर्नका लागि उसमा रहेको क्षमताको विकास गर्ने निरन्तर प्रकृया नै सशक्तिकरण हो ।”

हरेक व्यक्तिमा केही न केही क्षमता रहको हुन्छन् । अझ युवाहरुमा क्षमताका साथै केही गरौं भन्ने जोस जाँगर, आँट र साहस पनि हुन्छ । यसरी कुनै पनि व्यक्तिमा रहेका अन्तरनिहित क्षमतालाई पहिचान गरी विस्तार गर्ने प्रकृयालाई नै सशक्तिकरण भनिन्छ । युवाहरुलाई उचित शिक्षा, स्वास्थ्य र आयमूलक रोजगारीका अवसर प्रदान गर्नुपर्दछ । उनीहरुलाई आफ्ना हक, अधिकार र कर्तव्यप्रति सचेत र सजग बनाउनु पर्दछ । यसरी आर्थिक, सामाजिक र नीतिगत क्षेत्रमा युवाहरुको सहभागिता र सक्रियता बढाउनु पनि सशक्तिकरण हो ।

### सशक्तिकरणका लागि आवश्यक तत्वहरु :

१. शिक्षामा पहुँच, आत्मविश्वास, नयाँ तथा सकारात्मक सोचाइको विकास गर्नु ।
२. सामाजिक भेला तथा कार्यक्रमहरुमा सहभागी भई निर्णय गर्ने क्षमता बढाउनु ।
३. आत्मनिर्भरता बढाउनु ।
४. हानिकारक परम्परागत धारणालाई शिक्षाद्वारा परिवर्तन गराउनु ।
६. महिला अधिकार समाजको मूल्य र मान्यताको जस्तै अनिवार्य हो भनेर सोच्नु ।
७. जीवन उपयोगी सीपको व्यवहारमा अत्यधिक प्रयोग गर्नु ।
८. प्रचलित नियम, ऐन र कानूनको बारेमा जानकार हुनु ।
९. महिला तथा युवाहरूसँग सम्बन्धित सवालहरुमा चासो राख्ने र सवाललाई महिला तथा युवामैत्री तरिकाबाट विश्लेषण गर्नु ।
१०. आर्थिक उपार्जनमा सक्षम हुनु ।

### ५.२. वकालत

साधारण अर्थमा वकालत भन्नाले विभिन्न संघ संस्थाहरुले वा लक्षित समुदायहरुले नीति निर्माणका लागि लक्षित समुदाय र वर्गको आधारभूत अधिकार उपभोग गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार नीति नियम बनाउन, भएको नीतिनियमको कार्यान्वयन नभएमा वा भएतापनि व्यवहारिक हिसाबमा उपयोगी भएका छैनन् भने संसोधन गर्नका लागि नीति निर्माताहरुले गर्ने एक विधि तथा प्रक्रियालाई वकालत गरिन्छ । साथै भएको राम्रा नीति नियमहरुलाई व्यवहारमा लागू गराउनका लागि सामूहिक रूपमा प्रस्तुत हुने एउटा रणनीति पनि हो ।

कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम व्यक्तिले आफ्नो अधिकारको उपयोग गर्न पाउनु पर्दछ र आफ्नो अधिकारको उपयोग गर्दा अरुको अधिकार भने हनन हुनु हुँदैन । अर्को अर्थमा भन्ने हो भने वकालत भन्नाले आफ्नो अधिकारको रक्षा गर्नु, उपयोग गर्नका लागि वातावरण तयार पार्नु हो । उदाहरणको लागि मनोरञ्जन क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्नका लागि सर्वोच्च अदालतद्वारा जारी गरिएको निर्देशिका २०६५ लाई वकालत गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ ।

### वकालत किन गरिन्छ ?

१. भएका नीतिनियमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न ।
२. भएका नीतिनियममा सुधार एवम् संशोधन गर्न ।
३. लक्षित वर्गको लागि आवश्यक पर्ने नीतिनियम छैनन् भने नयाँ बनाउन ।

## ६. नेतृत्व : परिभाषा, प्रकार, महत्व, विशेषता, आवश्यकता तथा नेतृत्वकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू

### क) नेतृत्व भनेको के हो ?

सामान्य अर्थमा नेता भन्नाले समूहले पत्याएको वा विश्वास गरेको व्यक्ति हो । उक्त व्यक्तिले समूह सदस्यहरूलाई विश्वास दिलाउनका लागि अरुको व्यवहारमा सकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने कला वा क्षमता हुनुपर्दछ । सामूहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि समूहलाई अगुवाइ गर्ने, भइपरी आउँदा समस्याहरू समाधानका लागि पहल गर्ने, आवश्यकता परिपूर्तिको लागि सम्भाव्यताहरूको खोजी गर्ने वा गर्न सक्नेसबैले मानेको मुख्य व्यक्तिलाई नै नेता हो । त्यसैगरी समूह अथवा संस्थाको प्रमुख व्यक्तिलाई पनि नेताको रूपमा लिइन्छ । जसले समूह वा संस्थालाई सम्बन्धित सबै सदस्यहरूको सहयोग लिई दिगो विकासका लागि, सामूहिक अधिकार तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि अग्रसर गराइएको हुन्छ । नेतृत्व बिना कुनै पनि समुह वा संस्थाको कल्पना गर्न सकिँदैन । जस्तै परिवारमा अविभावक नभए परिवारको अवस्था कस्तो होला ? विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नभए के होला र समूहमा समूह नेता वा अध्यक्ष नभए के होला कल्पना गर्न सकिन्छ । नेतृत्व एउटा कला हो जसले सामूहिक उद्देश्य परिपूर्तिको लागि समूहलाई निरन्तर रूपमा परिचालन गरेर लक्ष्य सम्म पुऱ्याउँदछ । अरुलाई निर्देशित गर्न र अनुशरण गर्न प्रभाव पार्ने गुण तथा योग्यतालाई परिवर्तन गराउन सक्ने योग्यता हो ।

सामूहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि भित्रैदेखि इच्छा जगाउन मानिसहरूलाई प्रभाव पार्न सक्ने कार्य नै नेतृत्व हो । नेतृत्व भन्नाले खास परिस्थितिमा लक्ष्य प्राप्तिका लागि व्यक्ति तथा समूहका क्रियाकलापलाई प्रभाव पार्ने प्रक्रियालाई जनाउँदछ । अर्थात् अर्को अर्थमा नेतृत्व भनेको जिम्मेवारी वा पद हो भने नेता भनेको उक्त जिम्मेवारी पूरा गर्न पदमा बस्ने व्यक्ति विशेष हो । व्यक्ति बदलिन सक्छ तर नेतृत्व रहिरहन्छ । जस्तै समूहको अध्यक्ष बदलिन सक्छ तर अध्यक्ष पद सधैं रहिरहन्छ । समूहका सदस्यहरूलाई परियोजनाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि हरेक क्रियाकलापमा डोऱ्याउन सक्ने प्रतिबद्धताको साथ लागिपर्ने, समस्या समाधानका गर्न अगुवाइ गर्ने र सम्भावनाहरूको खोजी गर्ने क्षमता वा जिम्मेवारी भएको व्यक्ति नै असल नेतृत्व हो । नेतालाई अंग्रेजीमा LEADER भनिन्छ । जसलाई निम्नअनुसार टुक्राएर पनि हेर्न सकिन्छ ।

L= Lovely (माया गर्नलायकको)

E=Explicit (सरल अर्थात् प्रस्ट)

A= Ability (योग्य, क्षमतावान्)

D= Democratic/Development (प्रजातान्त्रिक र विकास गर्ने खालको)

E= Effective (प्रभावकारी)

R= Radical (तात्त्विक कुरा गर्ने)

## ख) नेतृत्वको प्रकार :

सामान्यया नेतृत्व २ किसिमको हुन्छन् ।

१) **औपचारिक** : सरकारी संघसंस्था वा गैरसरकारी संघसंस्थाको पदमा बसेर काम गर्ने अर्थात् नेतृत्व लिने गर्दछन् । जस्तै: प्रधानाध्यापक, महिला समूहको अध्यक्ष, गाविस सचिव (हाल गाउँपालिकाका वडामा कार्यरत), वडा अध्यक्ष, टोल सुधार समितिको अध्यक्ष इत्यादि । यिनीहरू औपचारिक रूपमा दर्ता भएका हुन्छन् र कानून वा विधानले निश्चित अधिकारहरू दिइएको हुन्छ । यसै कानून वा विधानको मातहतमा रहेर यिनीहरू चल्ने गर्दछन् । सबै प्रकारका कार्यहरू लिखित कागजातमा हुन्छ ।

२) **अनौपचारिक** : कुनै संघसंस्था वा संगठनको पदमा नबसे तापनि आफ्ना अनुभव, शिक्षा, सम्पत्ति, कार्य क्षमता, व्यक्तिगत क्षमता, प्रतिष्ठा इत्यादिबाट समुदायका व्यक्ति एवम् सदस्यहरूलाई प्रभाव पार्न सक्ने क्षमता भएको व्यक्तिलाई अनौपचारिक नेता भनिन्छ । जस्तै व्यापारीहरू, जिम्बाल, लामा, भाँक्री, शिक्षक, भूतपूर्व सेना एवम् कर्मचारी इत्यादि अनौपचारिक नेता हुन् । समुदायको सदस्यहरूले यिनीहरूसँग सरसल्लाह लिन्छन् र यिनीहरूले ती सदस्यको व्यवहारमा प्रभाव पार्दछन् । यिनीहरू अलि पाको उमेरका हुन्छन् र आफ्ना समाजमा केही राम्रो काम गरौं भन्ने भावना बोकेका हुन्छन् । यसबापत कुनै पारिश्रमिक लिँदैनन् र उनीहरूसँग कुनै लिखित काम कारबाही र कागजात पनि हुँदैन ।

## ग) नेतृत्वको महत्त्व र आवश्यकता

- हिंसा र शोषणको विरुद्धमा लड्न ।
- मनोरञ्जन क्षेत्रका लागि बनेका नीतिनियम र ऐनहरूको वकालत गर्न ।
- थप आवश्यक भएमा संशोधन गर्न ।
- किशोरकिशोरीमा चेतना जगाउन ।
- युवाहरूको क्षमता विकास गरी समूहलाई अगाडि बढाउन ।
- सामूहिक कार्य, जिम्मेवारी विभाजन, साभा क्रियाकलाप, अभियानहरूमा सबैलाई सहभागी गराउन ।
- नयाँ तरिका तथा उपायहरूको खोजी गर्न ।
- परियोजनाको नेतृत्व लिन ।
- समूहको योजना निर्माण, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न ।
- समूहगत बैठकहरू सञ्चालन गर्न ।
- बुझाउन/सम्झाउन ।

## घ) नेतृत्वका विशेषताहरू

- नेता हुनका लागि अनुयायीहरू अर्थात् समर्थकहरू हुनुपर्दछ ।
- नेता र समर्थकहरूको उद्देश्य एउटै हुनुपर्दछ ।
- नेतृत्व अनुशरण गर्नेको इच्छा र आज्ञाकारिताबाट फस्टाउँदछ र डर, त्रास, जबरजस्ती, धम्कीबाट नेतृत्व लामो समयसम्म रहन सक्दैन ।

- अनुशरणका लागि नेतृत्व लिन चाहने व्यक्तिले उदाहरणीय आचरण प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । गलत प्रभाव पार्ने कुनै पनि काम गर्नु हुँदैन ।
- नेतृत्व परिवर्तनशील हुनुपर्दछ । सधैं एउटै व्यक्तिले मात्र नेतृत्व गर्नुभन्दा पनि अरूलाई पनि अवसर प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- नेतृत्वकर्ताले सकारात्मक सन्देश दिने वा नकारात्मक सन्देश दिने कस्तो खालको भूमिका निर्वाह गर्दछ, समर्थकहरूले त्यही गुणको अनुशरण गर्ने गर्दछ ।

### असल नेतृत्वमा हुनुपर्ने गुणहरू :

नेतृत्वका लागि मुख्य ४ गुणहरू

१. नेतृत्वकर्ताले आफूले प्राप्त गरेको शक्ति र अधिकारलाई सकारात्मक ढंगबाट प्रयोग गर्न सक्ने हुनुपर्दछ ।
२. मानिसको स्वभाव, आचरण, व्यवहार, आवश्यकता, भावना आदिको बोध गर्ने क्षमता हुनुपर्दछ ।
३. समर्थकहरूलाई सामूहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि उत्प्रेरित गर्ने क्षमता भएको ।
४. जस्तोसुकै अवस्थामा पनि काम गर्न सक्ने ।

### यीबाहेक नेतृत्व लिन व्यक्तिले आफूमा निम्न प्रकारका गुणहरूको विकास गर्नुपर्दछ ।

- असल चरित्र ।
- मिलनसार, नरिसाउने ।
- धैर्य गर्न सक्ने, निडर ।
- समाजसेवाको भावना भएको ।
- अरू सदस्यको तुलनामा समय दिन सक्ने ।
- गर्न सक्छु र गरेर छोडछु भन्ने भावना भएको ।
- सिर्जनशील र कठिन परिस्थितिमा पनि नआत्तिकन निर्णयमा पुग्न सक्ने ।
- लक्ष्य र उद्देश्यप्रति सचेत ।
- अवस्थालाई विश्लेषण गर्न सक्ने ।
- निर्णय गर्न सक्ने वैचारिक क्षमता भएको ।
- अरूको कुरा सुन्ने र एकोहोरो ढिपी नगर्ने ।
- अरूको भावनाको कदर गर्ने अर्थात् तर्कसहित चित्त बुझाउन सक्ने ।
- प्रभावशाली ।
- समन्वय र प्रभावकारी सञ्चार गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- दूरदृष्टि अर्थात् भविष्यको अनुमान गर्न सक्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा ज्ञान भएको साथै आवश्यकताअनुसार तर्क गर्न सक्ने ।
- जिम्मेवारी लिन सक्ने, बाँडफाड गर्न सक्ने, आवश्यक भएमा नेतृत्व हस्तान्तरण पनि गर्न सक्ने ।
- राम्रो र सकारात्मक विचार भएको ।
- सबैलाई मिलाएर अगाडि बढाउन सक्ने ।
- मूल्याङ्कन गर्न सक्ने, आफ्ना र अरूको गल्ती पहिल्याएर सुधार गर्न सक्ने ।

## ७. नेतृत्व शैली

सामान्यतया आफूले कुनै कुरा बोलेर अरूलाई सकारात्मक प्रभाव पार्नका लागि अपनाउने तरिकालाई नेतृत्व शैली भनिन्छ । आफूले भनेको कुरा अरूले मानोदेओस् भन्ने चाहना सबैको हुन्छ तर सबैले मान्दैनन् । त्यो मान्नका लागि आफूले प्रयोग गरेको नेतृत्व शैली राम्रो हुनुपर्दछ अर्थात् उसलाई चित्त बुझ्ने हुनुपर्दछ । हामीले कस्तो प्रकारको शैलीको प्रयोग गरेका छौं त्यसले मानिसको व्यवहारमा प्रभाव पार्दछ । हाम्रो बोल्ने तरिका कस्तो छ ? काम गर्ने तरिका कस्तो छ ? जस्तै कुनै पनि काम गर्दा सदस्यहरूको सहभागिता गर्ने गरेको छ वा छैन त्यसले पनि प्रभाव पार्दछ । त्यसैले आफूले बोलेको कुरा मान्न तयार हुने बनाउनका लागि उपयुक्त नेतृत्व शैलीको प्रयोग गर्न सक्नुपर्दछ । व्यावहारिक दृष्टिकोणले ३ थरीका नेतृत्व शैली प्रयोग भएको पाइन्छ । हैकमवादी, परामर्शवादी र अहस्तक्षेपकारी नेतृत्व शैली ।

### क) निरंकुश/तानाशाही/हैकमवादी नेतृत्व शैली (Autocratic)

यस प्रकारको नेतृत्व शैलीलाई तानाशाही, निरंकुश शैली पनि भन्ने गर्दछन् । यस्तो प्रकारको नेतृत्व शैलीले आफ्ना मात्र कुरा मान्न लगाउँछ र मैले मात्र बुझे पुग्छ भन्ने भावना राख्दछ । सम्पूर्ण अधिकार र जिम्मेवारी आफैमा केन्द्रित राख्दछ । अरूलाई नेतृत्व लिने अवसर प्रदान गर्दैन । यस्तो खालको नेतृत्वले अन्य सदस्यहरूको नेतृत्वको विकास हुँदैन र अन्य सदस्यहरूको निर्णय नलिइकन काम गर्दछ । यस्तो प्रकारका नेतृत्व नियम र प्रक्रियासँग मात्र सरोकार राख्दछ । सूचना तथा जानकारी आफूमा मात्र राख्दछ र प्रभावकारी सञ्चार गर्दैन । डर धम्की र दण्ड, कडा नियन्त्रण, कठोर प्रक्रियालाई बढी प्रेरित गर्दछ र अरू सदस्यमाथि थोरै मात्र विश्वास गर्दछ । यस प्रकारको नेतृत्वले समूह असफल हुने सम्भावना धेरै हुन्छ ।

### ख) प्रजातान्त्रिक (Democratic)

यस प्रकारको शैलीमा सबैको सल्लाह लिने, छलफल गरेर सबैको विचार बुझेर निर्णयमा पुग्दछ । त्यसैले यस प्रकारको निर्णयलाई सबैले मान्दछन् । सबैको सल्लाहबाट नयाँ कामहरू तथा सम्भावनाहरूको खोजी गर्ने र काम सम्पन्न गर्ने गर्दछ । यस प्रकारको नेतृत्वकर्ताले दोहोरो सञ्चार प्रणालीमा ध्यान दिन्छ र सदस्यहरूलाई विश्वास गर्दछ । अधिकार पनि सदस्यहरूमा बाँडफाड गर्ने गर्दछ । लचकदार हुन्छ र अरूको भावनाको कदर गर्दछ । सहयोगी भावना राख्दछ पनि राख्दछ ।

### ग) निस्क्रिय नेता (laissez Faire of free rein)

यस प्रकारको नेतृत्व शैलीलाई छाडावादी, निस्क्रिय, अहस्तक्षेपकारी नेतृत्व शैली भनिन्छ । यस्तो खालको नेता र सदस्यहरूबीच प्रभावकारी सञ्चार, बैठक, छलफल आदि कुनै पनि कुराहरू सहज ढंगले वा राम्रोसँग भएको हुँदैन । त्यसैले हुनुपर्ने कामहरू राम्ररी सञ्चालन भइरहेको हुँदैन । यस प्रकारको नेताहरू धेरै सुन्ने र कम बोल्ने हुन्छ । अरूलाई बोल्न स्वतन्त्रता दिने स्वभावका हुन्छन् । यसको अलवा सदस्यहरूलाई विश्वास गर्ने तर उनीहरूले देखाएको बाटो हिँड्न डराउने, नियन्त्रण र स्वउत्प्रेरितमा विश्वास राख्दछ । साथै निर्णय गर्दा सदस्यहरूलाई असर पर्छ कि भन्ने डर मान्ने हुन्छ । सदस्यहरूलाई नियन्त्रण र निर्णय लिनमा हस्तक्षेप पनि गर्दैन ।

## ८. नेतृत्व कर्ताको परियोजनामा भूमिका

### परियोजना सञ्चालनमा युवा नेतृत्व कर्ताको भूमिका :

- मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत युवाहरूको पहिचान गर्न र समूह निर्माण गर्न ।
- दोहोरी साँझ, डान्सबार, रेस्टुरेन्टजस्ता कार्यस्थलमा हुने हिंसाहरूका बारेमा सचेत गराउन र भविष्यको बारेमा सही निर्णय गर्न सल्लाह दिन ।
- युवाहरू आफैँमा भएको क्षमता बाहिर निकाल्न ।
- परियोजनाको कार्यान्वयनमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि सक्षम बनाउन ।
- संस्था र मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिकहरूबीच जोड्ने पुल वा मध्यस्थकर्ताका रूपमा निर्वाह गर्न ।
- प्रभावित युवा आफैँलाई नेतृत्व गर्ने मौका प्रदान गर्न, जसको सवाल उसैको नेतृत्व ।
- जनचेतना जगाउने कार्यक्रमको निर्माण गर्न अर्थात् परियोजना कार्यक्रमहरूको योजना निर्माण गर्न ।
- अरू सदस्यहरूलाई उत्प्रेरणा जगाउन ।
- हौसलाकर्ता, सम्भौताकर्ता, सामूहिक भावनाको संयोजनकर्ता, प्रभावकारी सञ्चारकर्ता, मूल्याङ्कनकर्ताका रूपमा प्रस्तुत गराउन ।
- मनोरञ्जन क्षेत्रमा भएका समस्यालाई पहिचान गरी न्यूनीकरणका उपायहरू निकाल्न ।
- प्रचलित ऐन तथा कानूनको पालना गर्न र गराउन ।
- मजदुर र मालिक दुवैलाई सचेत गराउन ।
- नीतिगत वकालत अभियान सञ्चालन गर्न र आवश्यक नीतिनियम तथा कानूनको संशोधन गर्न ।
- समूहको दिगो विकासका लागि ।

## ९. जीवन उपयोगी सीप

जीवन उपयोगी सीप एक महत्वपूर्ण सीप हो र यो हरेक व्यक्तिले आफ्नै दैनिक जीवनयापन सहज बनाउनका लागि जान्न जरुरी छ । नेतृत्व सीप र जीवन उपयोगी सीपबीच पारस्परिक सम्बन्ध रहेको पाइन्छ । त्यसैले नेतृत्व लिन चाहने युवाहरूले जीवन उपयोगी सीपका बारेमा आधारभूत ज्ञान हासिल गरेको हुनुपर्दछ । त्यसैले यो सीपको बारेमा आधारभूत ज्ञान प्रदान गर्नका लागि जीवन उपयोगी सीपको १० वटा सीपको अर्थ मात्र यस सेसनमा बताउन खोजिएको छ र जसमध्ये अति महत्वपूर्ण २ वटा सीपका बारेमा सत्रको रूपमा विस्तृत छलफल गरिनेछ ।

- विश्व स्वास्थ्य संगठनका अनुसार कुनै पनि व्यक्तिले दैनिक जीवनमा आइपर्ने समस्याहरूलाई सजिलो र प्रभावकारी तरिकाले समाधान गर्नका लागि अग्रसर हुने क्षमताको विकास तथा सकारात्मक व्यवहारको प्रयोग गर्न सक्ने दक्षताको विकास नै जीवन उपयोगी सीप हो ।
- यो सीपले व्यक्तिको दैनिक जीवनमा समस्या पर्ने नदिन र समस्या परिहालेमा पनि समस्याहरूको सामना गर्दै, सकारात्मक रूपमा जीवन निर्वाह गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ र व्यक्तिहरूको मनोसामाजिक समस्याहरूसँग जुध्न सक्ने क्षमताहरूलाई मात्र अभिवृद्धि नगरी व्यक्तित्व विकास गर्ने क्रमलाई पनि सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
- यो सीपले नितान्त व्यक्तिगत समस्याबाट मुक्ति दिलाउनुको अलवा आफ्ना व्यवहार परिवर्तन गराउन पनि सहयोग पुग्दछ । यो सीपको माध्यमबाट युवाहरूले आफ्ना मनोसामाजिक समस्या, तनाव, संवेगलाई व्यवस्थित गर्न र त्यसबाट मुक्ति पाउन आफैँले आफैँलाई चिन्ने, अन्तरव्यक्तिगत सम्बन्ध सुधार गर्न, प्रभावकारी सञ्चार गर्न, विभिन्न समयमा फरकफरक व्यक्तिसँग सम्भौता गर्न र समस्या समाधान गर्न विभिन्न विधि, तरिका, उपाय तथा सीपहरू अपनाउन सक्षम बनाउँदछ ।
- कुनै पनि व्यक्तिलाई आफ्नो दैनिक जीवनका माग तथा चुनौतीहरूसँग प्रभावकारी ढङ्गले सामना गर्न सघाउ पुऱ्याउने मिल्दो तथा सकारात्मक व्यवहारको क्षमताहरूलाई नै जीवन उपयोगी सीपहरू भनिन्छ ।
- विश्व स्वास्थ्य संगठनले जीवन उपयोगी सीपका आधारभूत १० सीपहरूलाई निम्न ३ समूहअर्न्तगत विभाजन गरिएको छ जुन निम्नअनुसार छन् ।

समूह नं.१  
सञ्चार र अन्तरवैयक्तिक सीपहरू  
क) आत्माजागरण  
ख) अनुभूति  
ग) प्रभावकारी सञ्चार  
घ) अन्तरवैयक्तिक सम्बन्ध

समूह नं २ : निर्णय गर्ने र  
समलोचनात्मक सोचाइ सीपहरू  
ड) निर्णय गर्ने क्षमता  
च) समस्या समाधान  
छ) समालोचनात्मक सोचाइ  
ज) सिर्जनात्मक सोचाइ

समूह नं. ३ : संवेग नियन्त्रण तथा तनाव  
व्यवस्थापन सीपहरू  
झ ) संवेग नियन्त्रण  
ञ) तनाव व्यवस्थापन

**स्रोत:** जीवन उपयोगी सीप तालिम पुस्तिका, शुभ अवसर ग्राम नेपाल

## १०. आत्मजागरण

आफूभित्र रहेको शक्तिलाई जागरुक गराउने क्षमता वा खुबी नै आत्मजागरण हो । आफूलाई कुनै समस्या आइपर्दा चुपचाप नबसी आफैंबाट त्यसको समाधानका लागि पहल गर्ने अठोट गर्नु, आफूमा भएका मूल्यमान्यता, क्षमता, चरित्र, इच्छा, चाहना, आकाङ्क्षा, कमीकमजोरीलाई बुझ्नु आत्मजागरण सीप हो । यस सीपले यस्ता कुरालाई आफैंले खोज्नका लागि उत्प्रेरित गराउँछ ।

### क) SWOT विश्लेषण

यो व्यक्तिको सबल पक्ष, क्षमता, अवसर, सुधार गर्नुपर्ने पक्ष लगायत चुनौतीहरूको लेखाजोखामा मद्दत गर्ने क्रियाकलाप हो । यसले व्यक्तिमा आत्मजागरण गर्न महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दछ ।

### आत्मजागरुक हुने तरिकाहरू:

- आफ्ना खुबीहरू र कमजोरीहरू पहिचान गर्ने ।
- आफ्ना व्यवहारहरूमा सुधार ल्याउने ।
- आफ्ना व्यवहारले अरूलाई कस्तो असर पार्छ, भनेर विचार गर्ने ।
- आफ्नो खुबीको आधारमा भविष्य निर्धारण गर्ने ।
- आफ्ना कमजोरीहरूलाई पनि स्वीकार्ने ।
- अरूको भनाइको आधारमा आफ्नो विचार नबनाउने ।

### ख) मूल्य पहिचान

मूल्य त्यो कुरा हो जुन व्यक्तिमा सबै हुनुपर्ने विशेषता वा कुरामध्ये सबैभन्दा जरुरी तथा महत्वपूर्ण कुरा हो । यो कुरा विशेषगरी व्यक्तिको मनोवृत्ति, सोचाइ, तथा व्यवहारबाट देखिने गर्दछ । सामान्यतया व्यक्तिले कुन कुरालाई महत्व दिन्छ, वा व्यक्ति भित्रको अन्तरनिहित गुण हो भनेर पनि भन्न सकिन्छ । मूल्य धेरै प्रकारमा विभाजन भएका हुन्छन् कुनै राष्ट्रिय हुन्छन् त कुनै सामाजिक त कुनै व्यक्तिगत । यहाँ विशेष गरी आत्मजागरणसँग सम्बन्धित मूल्यहरू जुन व्यक्तिगत मूल्यलाई बढी मान्यता दिइएको छ । त्यसैले आत्मजागरण गर्नका लागि पहिले व्यक्तिगत मूल्यलाई ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ ।

सामान्यतया व्यक्तिमा उत्तरदायित्व, साहस, प्रतिबद्धता, निरन्तरता, उत्सुकता, समर्पण, लगनशिलता, निर्भरता, विविधता, कुशलता, उत्कृष्टता, कट्टरता, पारिवारिक, माया, स्नेह, शिक्षा, समझदारी, साभेदारी, राष्ट्रियता, सकारात्मकता, मित्रता, रमाइलो, इमान्दारी, नम्र, नविनता, प्रेरणादायक, सहयोग, मद्दत, धैर्य, शान्त, सम्मान, बराबर, सुरक्षा, सन्तुष्टि, स्थिरता, सामूहिकता, रुपान्तरण, पारदर्शिता, सहनील, विश्वासनीयता, उल्लेखनीय, स्रोतपूर्ण, सजगता, निःश्वार्थी, नेतृत्व, सिकाई, सुनाई, पालन पोषण, खुल्लादिमाग, आशावादी, जोस, लगाव जस्ता मूल्यहरू हुने गर्दछन् ।

## ११. प्रभावकारी सञ्चार

### सञ्चार के हो ?

साधारण बोलचालको भाषामा सञ्चार भन्नाले कुराकानी गर्ने वा कुनै माध्यमबाट खबर/सूचना आदानप्रदान गर्ने प्रक्रिया नै सञ्चार हो । अर्थात् दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिबीच हुने विचार, भाव, सन्देश, सूचना, जानकारीको आदानप्रदान गर्ने कार्यलाई सञ्चार भनिन्छ । सञ्चारको माध्यमबाट एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिको दिमागमा कुनै कुरा बुझाउन गर्ने कार्य पनि हो । यसमा पठाउने र पाउने दुई पक्षहरू हुन्छन् । पठाउनेले पाउने पक्षका लागि आफ्ना कुरालाई एउटा निश्चित रूप दिई एउटा निश्चित माध्यमबाट पठाउँदछ, र पाउनेले त्यसबारे प्रतिक्रिया दिन सक्छ वा नदिन सक्छ । सञ्चारको प्रयोगले हामी एकअर्कालाई बुझ्न, चाहेको कुरा बताउन, सिक्न, अरूलाई प्रभाव पार्न साथै विश्वासको वातावरण बनाउन, नयाँ सम्बन्धको सुरुआत गर्न, अरूले आफ्नाबारेमा कसरी बुझिरहेको छ भनेर थाहा पाउन सक्दछौं । सञ्चार छोटकरीमा एकअर्काको कुरा सुन्ने, भावना बुझ्ने माध्यम हो । कुनै सूचना वा जानकारी एकबाट अर्को व्यक्तिसम्म पुग्नु वा पुऱ्याउनु नै सञ्चार हो ।

### सञ्चारको आवश्यकता र महत्त्व

- कुनै विषयवस्तुको वारेमा जानकारी दिन र लिन ।
- कुनै समस्याको समाधान गर्न ।
- अन्तर व्यक्तिगत सम्बन्ध विस्तार गर्न ।
- आफ्ना व्यक्तित्व र नेतृत्व सीपको विकास ।
- सही निर्णय लिन सहयोग पुऱ्याउँछ ।
- विश्वासको वातावरण निर्माण गर्न ।
- कुनै विषयमा सल्लाह सुझाव लिन दिन ।

### सञ्चार विभिन्न तरिका एवम् माध्यमहरू:

सञ्चार विभिन्न माध्यम तथा तरिकाबाट गर्न सकिन्छ । जसमा केही प्रचलित सञ्चार गर्ने मौखिक, अमौखिक : नबोली शारीरिक हाउभाउ, इसाराद्वारा, हेरेर, सुनेर, पढेर चिठ्ठी पत्र, विद्युतीय सामग्री जस्तै फेसबुक, इमेल, इन्टरनेट, व्यक्तिव्यक्तिद्वारा इत्यादि ।

सञ्चारका माध्यमहरू धेरै प्रकारका हुन्छन् तापनि विशेष गरीप्रत्यक्ष रूपले भेटेर गरिने कुराकानी गरिने सञ्चारको तरिका भने बढी प्रयोग हुने गरेको पाइन्छ । यहि प्रत्यक्ष सञ्चार नै बढी रूपमा प्रभावकारी हुने गरेको पाइन्छ । कुराकानी सञ्चारको प्रमुख रूप हो तर पनि अध्ययनहरूले के देखाएका छन् भने सन्देश अमौखिक तथा अशाब्दिक तरिकाले प्रवाह हुन्छ । जस्तै : कुराकानीका संकेत, शरीरको हाउभाउ, बसाइको तरिका, भुकाव, आँखाको हेराई, आवाजको स्तर, अमौखिक आवाज जस्तै: गुनगुनाउनु वा समर्थन गर्नु, मौन रहनु, अवलोकन गर्नु । यी सबै संकेतले सन्देशको बुझाई र तिनलाई स्वरूप दिन समेत जोड दिन्छन् । प्रत्यक्ष कुराकानी गर्दा अमौखिक संकेतले - ५५ प्रतिशत, स्वरको गुणस्तर ध्वनिले - ३८ प्रतिशत र शब्दले - ७ प्रतिशत प्रभाव पर्दछ ।

## सञ्चारका तत्त्वहरू:

सामान्यतया सञ्चारका तत्त्वहरूलाई ७ भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ । तिनीहरू अवस्था, सन्देश, सन्देशकर्ता, उद्देश्य र विचार, माध्यम, प्राप्तकर्ता र पृष्ठपोषण हुन् । यो निरन्तर चलिरहने प्रक्रिया हो ।

## प्रभावकारी सञ्चार के हो ?

आफूले भन्न खोजेको कुरा बोल्दैमा सञ्चार पूरा हुँदैन । कसैले बोलेको कुरालाई अर्कोले ग्रहण गरेको वा अनुभव गरेको हुनुपर्दछ । अथवा आफूले भन्न खोजेको कुरा अरूले राम्रोसँग बुझ्नु नै प्रभावकारी सञ्चार हो । सफल सञ्चार त्यति बेला सम्भव हुन्छ जति बेला भन्न खोजेको कुरा सुन्नेले राम्रोसँग बुझ्दछ र प्रतिक्रिया जनाउँदछ ।

सञ्चारका लागि आवश्यक सञ्चारकर्ता, ग्रहणकर्ता, उद्देश्य, भाषा, अवस्था, परिस्थिति, सञ्चारमाध्यम, सन्देश, असर/प्रभावजस्ता तत्त्वहरू आवश्यक पर्दछन् । आफ्ना भावना र विचारहरूलाई अरू समक्ष प्रभावकारी रूपमा राख्न सक्नु नै प्रभावकारी सञ्चार हो । प्रभावकारी सञ्चारले अन्तरव्यक्ति सम्बन्ध बनाउन र बढाउन मद्दत गर्दछ । आफूलाई समस्या परेको अवस्थामा अरूसँग प्रस्ट कुरा राख्न सके समाधानको उपायहरू पाउन सकिन्छ । समस्या परेको व्यक्तिलाई परामर्श दिनु (समस्या समाधानका विकल्पहरू देखाइदिनु, निर्णय पछिका फाइदा/बेफाइदा बताइदिनु) पनि प्रभावकारी सञ्चार सीप हुन् । प्रभावकारी सञ्चार सीपले सही निर्णय लिन सहयोग पुऱ्याउँछ ।

## प्रभावकारी सञ्चार गर्ने तरिका :

- हामी के विषयमा कुरा गर्ने त्यसको बारेमा प्रस्ट र पर्याप्त जानकारी हुनुपर्दछ ।
- व्यक्तिको मनस्थिति बुझ्ने ।
- आफ्नो विचार, धारणा लाज नमानी नआत्मीकन व्यक्त गर्ने ।
- अरूको विचार र धारणाहरू पनि सुन्ने ।
- विचारहरूमा भिन्नता आउनुको कारण पहिल्याउने ।
- दुवै पक्षको हित हुने विकल्पहरू सोच्ने र उचित विकल्प अपनाउने ।
- आफ्ना कुराहरू राख्दा सालिन रूपम विनम्र भएर राख्ने ।
- कुरा सुनाउने व्यक्तिको स्वभाव, पृष्ठभूमिको बारेमा थाहा पाउनु राम्रो हुन्छ ।

## सञ्चारका बाधाहरु :

- सञ्चार दोहोरो नहुँदा र लामो हुँदा ।
- सञ्चार प्रसार गर्ने व्यक्तिले प्रस्टसँग बताउन नसक्नु र फरक भाषाको प्रयोग गर्दा ।
- मैले प्रयोग गरेको सञ्चारको माध्यमले वा तरिकाले ग्रहणकर्ताले ग्रहण गर्न सक्छ कि सक्दैन भनेर नसोच्दा ।
- ग्रहणकर्ताले ग्रहण गर्न नचाहनु ।
- आफ्नो सोचाइ र धारणालाई मात्रै सही ठान्नु, अरूलाई आफूभन्दा तल्लो स्तरको सोच्नु, अरूको अनुभव र भावनालाई महत्त्व नदिनु ।
- नयाँ कुरा जान्ने चाहना वा उत्सुकता नहुनु, पूर्वाग्रह हुनु, आफ्नो सोचाइ र दृष्टिकोणलाई नै सही ठान्नु ।
- प्रतिक्रिया लिने र दिने काम नहुँदा ।
- अवस्था, वातावरण नमिल्नु ।
- दोहोरो अर्थ लाग्ने सन्देश हुनु ।

**स्रोत:** व्यक्तिगत कार्य अनुभव, विभिन्न तालिम लिदाको दौरानमा संकलन गरिएको सामाग्री र जीवन उपयोगी सिप तालिम निर्देशिका - शुभ अवसर ग्राम नेपाल

## १२: विषम परिस्थितिको सामना

**उद्देश्य :** यस सत्रको अन्तसम्ममा सहभागीहरूले,

- विषम परिस्थितिमा कसरी सकारात्मक तरिकाले सञ्चार गर्ने भन्ने बारे थाहा पाउने छन् ।

**समय:** ४५मिनेट

**विधि:** भूमिका प्रस्तुत, छलफल र प्रस्तुतिकरण

**सामाग्री:** प्रोजेक्टर, न्युजप्रिन्ट, मार्कर, सेतो पाटी ।

**पूर्वतयारी:**

- सकारात्मक इन्कारको बारेमा लेखिएको न्युज प्रिन्ट पहिलेनै तयार गर्ने ।

### क्रियाकलाप १: सकारात्मक इन्कार

- यस क्रियाकलाप सम्पन्न गर्नका लागि ४५ मिनेटको समय व्यवस्थापन गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न लगाउनुहोस् र कुनै रमाइलो खेलको माध्यमले ४ वटा समूह बनाउनुहोस् ।

- अब ४ वटा समूहहरूमध्ये २ वटा समूहलाई तलको पहिलो प्रश्न र बाँकी २ समूहलाई दोस्रो प्रश्न लेखिएको मेटा कार्ड दिनुहोस् र सो अनुसारको अभिनयगर्न लगाउनुहोस् ।  
क) तपाईंको इच्छा र चाहनाविपरीत कामगर्न कसैले दबाव दिन्छन् तर त्यसलाई सकारात्मकतरिकारले कसरी इन्कार गर्नुहुन्छ ?  
ख) कुनै एउटा अप्ट्यारो स्थितिमा तपाईंले कसरी नाई भनी उम्कन सक्नुहुन्छ ?
- समूहहरूको अभिनयपश्चात् सकारात्मक इन्कारका कस्ता शब्दहरू प्रयोग गरिए भनी छलफल चलाउनुहोस् ।
- सहभागीहरू बाट आएका कुराहरूलाई समेट्दै यी शब्दहरू जस्तै: मेरो विचारमा....., मलाई मन पर्दैन.., कृपया.., म अहिले तयार छैन....., मलाई दुःख लाग्छ जब...., यसो गरौंन हुन्न....., म चाहन्छु... , मलाई सुन्नुस... , म यो गर्दिन... कस्तो महसुस हुन्छ... आदिको प्रयोग गरी हामिले सकारात्मक इन्कार गर्न सक्छौं र यो एउटा सभ्य र सालिनशिपहो भनी स्पष्ट बनाउनुहोस् ।

### निष्कर्ष :

सकारात्मक इन्कार गर्दा हामीले भन्नचाहेको कुरालाई सहयोग गर्ने किसिमको शारीरिक हावभाव प्रस्तुत गर्नपर्दछ । अवस्था अनुसारको विभिन्न विकल्पहरू दिनुपर्दछ जस्तै: माथि जाउन, होइन, यहि बसेर टि.भि. हेर्न रमाइलो भइरहेको छ, आदि । कतिपय अवस्थामा टाढै बसेर पनि इन्कार गर्न सकिन्छ जस्तै साथिहरू चुरोट खाइरहेको छन् र तपाईंलाई थाहा छ, तपाईंलाई पनि कर गर्छन् भन्ने । यस अवस्थामा- म तिमीहरूलाई चमेना गृहमा कुर्छु भन्ने वा बगैँचामा भेटौंला भन्ने । यदि हामीलाई कसैको व्यवहार मन पर्दैन, असहज लाग्छ, चाहना विपरीत छ भने त्यसलाई हामीले सहेर स्वीकार्ने होइनकि त्यसलाई नकार्न सक्नुपर्छ र यसलाई आक्रामक तरिकाले इन्कार नगरिकन सकारात्मक तरिकाले पनि नकार्न सकिन्छ । जस्तै: कसैलाई अनुरोध गर्नु छ भने “यस्तो भएमा राम्रो हुन्थ्यो, यसो गर्दा कसो होला, कृपया यो गर्न सक्नुहुन्छ” जस्ता शब्दप्रयोग गर्ने, कुनै कुरा/काम ढिलो गराउनुपर्ने अवस्थामा “म अहिले त्यसको लागि तयार छैन.....सायद पछि.., यसको बारेमा पछि कुरा गरौंला....., म एकपटक मेरो साथिलाइ सोध्छु...” , कसैसँग सम्झौताको अवस्थामा “तपाईंलाई कस्तो लाग्छ यदि हामीले यसो गरेमा... , के गर्दा चाहिँ हामी दुवैजना खुशी हुन्छौं त...” , आदि । प्रभावकारी सञ्चारको लागी हामीले सकारात्मक, नम्र र स्पष्ट तरिकाले कसरी सञ्चार गर्ने भन्ने जान्न जरुरी छ ।

### १३. कानुनी दस्तावेज : मनोरञ्जन क्षेत्रमा भएका ऐन र कानुन:

मनोरञ्जन क्षेत्र केही समय अगाडि केही हदसम्म स्वच्छ रूपमा सञ्चालन भए तापनि बढ्दो शहरीकरण, बेरोजगारी, अशिक्षा र कानुनको सही पालना नभएको कारणले यस क्षेत्रमा कार्यरत महिला तथा बालबालिका विभिन्न प्रकारका हिंसा तथा शोषण सहन परेको घटना तथा समाचार बाहिर आए । त्यसपछि महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघसंस्थाले यस क्षेत्रलाई मर्यादित बनाउनुपर्दछ भनेर विभिन्न आवाजहरू उठाउन थाले । यसैको परिमाणस्वरूप मनोरञ्जन क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्न लागि केही संघसंस्था र सोही क्षेत्रमा कार्यरत श्रमिहरू मिलेर एउटा निर्देशिका अर्थात् कानुन बनाइएको छ । जुन २०६५ सालमा जारी भएको थियो । जसलाई हामी ‘श्रमजीवी महिलाहरू प्रति रेस्टुरेन्ट, डान्सबार जस्ता कार्यस्थलमा हुने यौन उत्पीडन नियन्त्रण गर्न जारी गरिएको निर्देशिका २०६५’ भनेर चिनिन्छ ।

निर्देशिका भन्नाले कानुनी व्यवस्था नभएसम्म कुनै समस्या आइपर्दा त्यसको समाधान गर्नका लागि बनाएको आवश्यक नीतिनियम हो जो कानुन सरह हुन्छ । हाल यसलाई नेपालको सर्वोच्च अदालतले मान्यता दिइसकेको छ । यो क्षेत्रमा काम गर्दा महिलाहरू बेचबिखनमा पर्ने, जबरजस्ती यौन हिंसामा पर्ने जोखिम रहेको छ तथा बालअधिकार, श्रम अधिकार लगायतका मानव अधिकारहरू हनन भइरहेका छन् । सबै कुरा नसमेटिएको भए पनि यस निर्देशिकालाई तत्काल अर्को कानुन नबनुञ्जेलसम्म कार्यान्वयनमा ल्याउनु नेपाल सरकारको कर्तव्य हो । अनुगमन तथा कारवाही समितिले पनि आफ्नो कार्यविधि यथाशीघ्र तय गरी प्रभावकारी रूपमा काम सुरु गर्नुपर्ने देखिन्छ । साथै राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोग, राष्ट्रिय महिला आयोगलगायत मानवअधिकारको क्षेत्रमा लागिरहेका विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाले पनि यो निर्देशिकालाई कार्यान्वयनमा ल्याउन सरकारलाई निरन्तर दबाव दिइरहेको छ ।

### **व्यवसाय दर्ता र सञ्चालन गर्ने शर्तहरू :**

- सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता नगराई व्यवसाय सञ्चालन गर्न नहुने ।
- सबै कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण तयार पारी एक प्रति आफूसँग राखी एक प्रति प्रहरी कार्यालय तथा एक प्रति जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनिवार्य पेस गर्नुपर्ने र उक्त विवरण गोप्य राख्नुपर्ने ।
- वरपरका बासिन्दा र घरलाई असर नपर्ने गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ।
- ध्वनि बाहिर निस्कने प्रबन्ध गर्ने ।
- श्रमजीवीहरूलाई कार्य समाप्त पश्चात सुरक्षित रूपमा वासस्थानसम्म पुर्याउने प्रबन्ध गर्ने जिम्मा सम्बन्धित धनीको हुने ।
- कार्यस्थलको वातावरण स्वच्छ हुनुपर्ने ।
- व्यवसाय स्थलमा सबैले देख्ने गरी गर्न नहुने सूचना अनिवार्य रूपमा टाँस्नुपर्ने ।

### **व्यवसाय सञ्चालन गर्ने समयावधि तथा न्यूनतम पारिश्रमिकको व्यवस्था:**

- खुल्ने र बन्द गर्ने समय नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुने जस्तै सामान्यतया बेलुका ६ बजेदेखि राति ११ बजेसम्म ।
- नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको न्यूनतम पारिश्रमिक नदिई काममा लगाउन नपाइने ( न्यूनतम ज्याला ८,२०० रुपियाँ हुनुपर्ने)

### **श्रमजीवी महिलाहरूको मर्यादामा आँच आउने गरी निम्न प्रकारको कुनै पनि कार्य गर्न नहुने**

- शारीरिक सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गर्न, घोचपेच गर्ने शब्द बोल्न ।
- यौन उत्तेजक भाषा तथा उत्तेजक नृत्य, गीतको प्रयोग गर्न ।
- श्रमजीवी महिलाहरूले देख्ने गरी अश्लील साहित्य, पोस्टर, पर्चा, पम्पेट आदि टाँस्न, प्रदर्शन गर्न र गराउन ।
- शारीरिक, मौखिक या यौनसम्बन्धी आचरण प्रस्तुत गर्न ।
- यौन विकार उत्पन्न हुने अन्य कुनै पनि व्यवहार गर्न र उत्तेजक पोसाक लगाएर नृत्य गर्न र गीत गाउन ।

## यौन शोषण

मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत श्रमजीवी महिलाहरूमा निम्न कार्य गरेमा वा गर्न लगाएमा यौनशोषण गरेको मानिनेछ ।

- आर्थिक प्रलोभन दिई वा नदिई कसैसँग यौन सम्बन्ध स्थापित गर्न बाध्य पारेमा वा पार्न लगाएमा ।
- श्रमजीवी महिलाहरूलाई थप आर्थिक सुविधा, पदोन्नति दिने र दिलाउने भनी लालचमा पारी यौन सम्बन्ध कायम राख्न ।
- शुल्क लिई वा रकमको प्रस्ताव गरी श्रमजीवी महिलासँग यौन सम्बन्ध राखेमा वा राख्न लगाएमा ।
- यौन सम्बन्ध राख्ने वा नराख्ने जुनसुकै उद्देश्यले श्रमजीवी महिलाको कुनै पनि अंग छोएमा वा अंग छुन लगाउनु ।
- मदिरा या त्यस्तै प्रकारका लागूपदार्थको सेवन गरी, गराई गर्न नहुने काम गर्न ।
- इच्छाविपरीत यौन सम्बन्ध राख्न ।
- सेवाग्राहीसँग बसेर मदिरापान, धूम्रपान तथा लागूपदार्थ सेवन गर्न ।
- अश्लील तथा यौन अर्थ लाग्ने शब्दबाट बोलाउन ।
- आफूआफूमा श्रमजीवी महिलाले सुन्ने गरी वा सुनाउने उद्देश्यले यौनसम्बन्धी हँसीमजाक गर्न वा गर्ने प्रयत्न गर्न ।
- श्रमजीवी महिलाको शरीर नग्न प्रदर्शन गर्न गराउन ।
- १८ वर्षभन्दा मुनिका बालबालिकालाई यस क्षेत्रमा कार्य गर्न लगाई यौनजन्य गतिविधिमा संलग्न गराएमा ।

## व्यवसाय धनीको काम कर्तव्य

- (क) कार्यस्थलमा श्रमजीवी महिलाको मर्यादामा असर पुग्ने गतिविधिहरू रोक्न लगाउने ।
- (ख) सेवाग्राहीले श्रमजीवी महिलालाई अमर्यादित, अभद्र एवं यौनजन्य काम कारबाही गरेमा वा गर्न लगाएमा त्यसबाट सुरक्षा प्रदान गर्ने, गराउने ।
- (ग) श्रमजीवी महिलाको सुरक्षाको यथोचित प्रबन्ध गर्ने, गराउने ।
- (घ) कार्यस्थलमा श्रमजीवी महिलाको शारीरिक एवं मानसिक शोषण हुनबाट रोक्ने तथा महिलालाई हुने कुनै पनि अलाभकारी स्थितिको अन्त्य गर्ने ।
- (ङ) श्रमजीवी महिलाहरूले गरेको गुनासोको तत्काल समाधान गर्ने गराउने ।
- (च) महिला श्रमजीवीलाई मौखिक, शारीरिक, मानसिक रूपमा यौनजन्य एवं अन्य दुर्व्यवहार हुने किसिमको कार्य गर्न, बोल्न एवं इसारा गर्न गराउनबाट रोक्ने ।
- (छ) रेस्टुरेन्ट, मसाज पार्लर आदिमा कुनै सेवाग्राहीले यो निर्देशिकाबमोजिम वा प्रचलित कानूनबमोजिम गर्न नहुने काम गरेमा त्यस्तो सेवाग्राहीबाट श्रमजीवी महिलालाई बचाउन वा निजलाई रेस्टुरेन्ट वा मसाज पार्लरबाट निकाल्न संरक्षकको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (ज) धनीले श्रमसम्बन्धी कानून र अन्य कानून पूर्ण रूपले पालन गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) कामदारहरूलाई नियुक्तिपत्रको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

## सेवाग्राहीको काम कर्तव्य र अधिकार

- क) श्रमजीवी महिलाप्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्ने ।
- ख) श्रमजीवी महिलासँग उनीहरूको मर्यादामा आँच पुग्ने कुनै पनि काम, व्यवहार गर्न नहुने ।
- ग) मादक पदार्थ सेवन गरी होहल्ला गर्न एवं महिलाप्रति अभद्र व्यवहार गर्न नहुने ।
- घ) रेस्टुरेन्ट, मसाज पार्लर आदिमा कुनै सेवाग्राहीले यो निर्देशिका बमोजिम वा प्रचलित कानूनबमोजिम गर्न नहुने कामहरू गर्न नहुने ।

## जिल्ला अनुगमन एवं कारबाही समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

- क) समितिसमक्ष परेका उजुरीको छानविन गर्ने गराउने ।
- ख) समयसमयमा श्रमजीवी महिला रहेको कार्यस्थलमा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा गर्न नहुने काम भइरहेको वा हुन लागेको वा हुने आशंका रहेको देखेमा तत्काल त्यस्ता कार्यहरू नियन्त्रण गरी आवश्यक कारबाही प्रक्रिया शुरु गर्ने ।
- ग) कार्यस्थललाई अझ बढी व्यवस्थित एवं मर्यादित बनाउन आवश्यक देखिएका काम गर्ने ।
- घ) श्रमजीवी महिलासँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने, सो निर्देशनको पालना गर्नु सम्पूर्ण धनीहरूको कर्तव्य हुने ।
- ङ) अनुगमन गर्दा निर्देशिकाको पालना नभएको देखेमा पहिलोपल्ट सचेत गराउने दोस्रोपल्टदेखि त्यस्तो व्यवसाय बन्द गराउने ।
- च) कार्यस्थलमा कानूनविपरीत कार्य भएको देखेमा वा तत्सम्बन्धमा कुनै उजुरी परेमा आवश्यक छानविन एवं कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- छ) सम्बन्धित निकायले पनि प्राप्त उजुरीउपर तुरुन्त छानविन अनुसन्धान शुरु गरी संकलित सबुद प्रमाणको आधारमा कारबाही अगाडि बढाउनुपर्ने ।
- ज) रेस्टुरेन्ट, मसाज पार्लरमा गर्न पाइने नपाइने विषयमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

## उजुरी तथा कारबाही

- १) कुनै श्रमजीवी पीडित भएमा वा पीडित हुने आशंका भएमा पीडित आफैले वा सोको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने जोसुकैले पनि अनुगमन एवं कारबाही समितिसमक्ष वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा आफूले देखेको उजुरी दिन सक्ने ।
- २) प्रहरी कार्यालयमा उजुरी परेको भए सम्बन्धित कार्यालयले तत्काल पीडितको स्वास्थ्य एवं सुरक्षाको प्रबन्ध गरी प्राप्त उजुरी तुरुन्त समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्ने, समितिले तुरुन्त आवश्यक कारबाही शुरु गर्नुपर्ने ।
- ३) यो निर्देशिकाबमोजिम गरिने सम्पूर्ण काम कारबाहीहरू गोप्य हुनुपर्ने, कुनै पनि तथ्य प्रकाशित गर्नुपरेमा समितिको अनुमति लिई परिवर्तित नामबाट मात्र प्रकाशित गर्न सकिने ।

**स्रोत :** 'श्रमजीवी महिलाहरूप्रति रेस्टुरेन्ट, डान्सबारजस्ता कार्यस्थलमा हुने यौन उत्पीडन नियन्त्रण गर्न जारी गरिएको निर्देशिका २०६५

## १४. मानव बेचबिखन

### मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार :

साधारणतया मानव बेचबिखन भन्नाले कुनै पनि उद्देश्यले मानिसको किनबेच गर्नु नै मानव बेचबिखन हो । यो एउटा जघन्य अपराध हो । प्रायः बेचबिखन भन्नाले देशबाट बाहिर अन्य देशमा लगेर महिलाको बेचबिखन गर्ने कार्यलाई बेचबिखन हो भन्ने साँघुरो बुझाइ छ, यसलाई अलि विस्तृत रूपमा बुझ्नु आवश्यक छ । नेपाली महिला, पुरुष तथा किशोरकिशोरीहरू कुनै न कुनै रूपमा देशभित्र पनि बेचि रहेको तीतो यथार्थप्रति कमै मानिसको मात्र ध्यान गएको पाइन्छ । तर सबैभन्दा बढी समस्या र जोखिममा महिला र किशोरकिशोरीहरू परेको देखिन्छ ।

**मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार ऐन २०६४** 'अनुसार मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार भन्नाले किन्ने वा बेच्ने उद्देश्यले मानिसलाई विदेशमा लैजाने, वेश्यावृत्तिमा लगाउने वा शोषण गर्ने उद्देश्यले कुनै प्रकारले ललाइफकाइ, प्रलोभनमा पारी, भुक्याई, जालसाज गरी, प्रपञ्च मिलाई, जबरजस्ती गरी, करकापमा पारी, अपहरण गरी, शरीर बन्धक राखी, नाजुक स्थितिको फाइदा लिई, बेहोस पारी, पद वा शक्तिको दुरुपयोग गरी, अभिभावक वा संरक्षकलाई प्रलोभनमा पारी, डर, त्रास, धाक, धम्की दिई वा करकापमा पारी कसैलाई बसिरहेको घर, स्थान वा व्यक्तिबाट छुटाई लग्ने वा आफूसँग राख्ने वा आफ्ना नियन्त्रणमा लिने वा कुनै स्थानमा राख्ने वा नेपालभित्रको एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा वा विदेशमा लैजाने वा अरू कसैलाई दिने कार्यलाई जनाउँदछ ।'

मानव बेचबिखन प्रतिवेदन (TIP Report) सन् २०१६ अनुसार नेपाल बाध्यत्मक श्रम तथा यौन व्यवसायको लागि पुरुष र महिला एवम् बालबालिका बेचबिखनको निम्ति श्रोत तथा गन्तव्य हुँदै आएको छ । नेपाली महिलाहरू तथा किशोरीहरू भारत लगायत खाडी मुलुकहरूमा, दक्षिण अफ्रिकी देशहरूमा र अमेरिका सम्म यौन व्यवसाय गर्न, घरेलु कामदार, भिख माग्ने काम, सर्कशमा खेलाउने र वयस्क मनोरञ्जन क्षेत्रको लागि बेचिने गर्दछ । वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा नक्कली कागजात बनाएर नेपाल, भारत हुँदै खाडी मुलुकहरूमा रोजगारीको लागि जाने गर्दछन् । जसले गर्दा उनीहरू बेचबिखनमा पर्ने सम्भावना हुन्छ । २०७२ सालको महा भूकम्प पश्चात् प्रभावित क्षेत्रहरूमा बसोवास गर्ने धेरै नेपाली महिला तथा किशोरकिशोरीहरू बेचबिखन तथा यसको जोखिममा परेका छन् ।

मानव बेचबिखन प्रतिवेदन (TIP Report) सन् २०१६ अनुसार नेपाल बाध्यात्मक श्रम तथा यौन व्यवसायको लागि पुरुष र महिला एवम् बालबालिका बेचबिखनका निम्ति स्रोत तथा गन्तव्य हुँदै आएको छ । नेपाली महिलाहरू तथा किशोरीहरू भारतलगायत खाडी मुलुकहरूमा, दक्षिण अफ्रिकी देशहरूमा र अमेरिकासम्म यौन व्यवसाय गर्न, घरेलु कामदार, भिख माग्ने काम, सर्कसमा खेलाउने र वयस्क मनोरञ्जन क्षेत्रका लागि बेचिने गर्दछ । वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा नक्कली कागजात बनाएर नेपाल, भारत हुँदै खाडी मुलुकहरूमा रोजगारीका लागि जाने गर्दछन् जसले गर्दा उनीहरू बेचबिखनमा पर्ने सम्भावना हुन्छ । २०७२ सालको महाभूकम्पपश्चात प्रभावित क्षेत्रहरूमा बसोवास गर्ने धेरै नेपाली महिला तथा किशोरकिशोरी बेचबिखन तथा यसको जोखिममा परेका छन् ।

## कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा मानव बेचबिखन गरेको मानिनेछ

- (क) कुनै पनि उद्देश्यले मानिस बेच्ने वा किन्ने ।
- (ख) कुनै प्रकारको फाइदा लिई वा नलिई वेश्यावृत्तिमा लगाउने ।
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम बाहेक मानिसको अङ्ग भिक्ने ।
- (घ) देहव्यापारमा लगाउने ।

## मानव बेचबिखनका प्रकार

### १. आन्तरिक मानव बेचबिखन :

नेपालमा धेरै भू-भाग ग्रामीण क्षेत्रमा पर्दछ । जहाँ शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, सञ्चार, यातायात र अन्य सेवाहरू पुगेका हुँदैनन् र पुगे तापनि कमजोर वर्गमा त्यसको पहुँचमा हुँदैनन् । जसले गर्दा उनीहरू आर्थिक, सामाजिक र अन्य कारणहरूले गर्दा पछाडि परिरहेको हुन्छ । उत्पादनयोग्य जमिनको पनि अभाव हुन्छ र आर्थिक आम्दानीको स्रोतको पनि अभाव हुन्छ । त्यसपछि यस क्षेत्रबाट महिला तथा किशोरकिशोरी रोजगारीको सिलसिलामा गाउँबाट शहरतर्फ बसाइँ सर्ने गर्दछन् । देशमा भइरहेको बेरोजगारी, शिक्षाको अभाव, सीपको अभाव, आफूसँग पहुँचवाला व्यक्तिसँगको समन्वयको अभाव र अन्य विभिन्न कारणले गर्दा वा महिला तथा किशोरकिशोरीलाई वयस्क मनोरञ्जन क्षेत्र भनेर चिनिने क्षेत्र जस्तै डान्सबार, दोहोरी साँभ, मसाज पार्लर, रेस्टुरेन्ट इत्यादि क्षेत्रमा काम गर्नुपर्ने बाध्यता हुन्छ ।

जहाँ अप्रत्यक्ष वा प्रत्यक्ष रूपमा महिला, किशोरी तथा बालबालिकाको यौवनको व्यापार गर्ने, यौनजन्य हिंसाहरू हुने, मानव बेचबिखनअन्तर्गत गर्ने कार्यहरू हुने, श्रम तथा अन्य शारीरिक शोषणहरू हुने कामहरू हुन्छन् । आफ्ना दैनिक जीवन चलाउनका लागि विभिन्न कठिन अवस्थालाई स्वीकार गरी महिला तथा किशोरकिशोरी यस क्षेत्रमा काम गर्न बाध्य छन् । व्यवसायीहरू महिलाका यस कमजोरीको फाइदा उठाएर आफ्ना व्यापार व्यवसाय चलाउँदै आएका छन् । त्यसैले यसलाई आफ्नै देशभित्र हुने मानव बेचबिखन अर्थात् आन्तरिक बेचबिखनअन्तर्गत पर्दछ ।

### २. बाह्य मानव बेचबिखन :

वैदेशिक रोजगारी र अन्य विभिन्न बहानामा आफ्ना देशभन्दा बाहिर यौनशोषण गर्ने, श्रम तथा अन्य विभिन्न उद्देश्यले महिला तथा किशोरकिशोरीको बेचबिखनलाई बाह्य मानव बेचबिखनका रूपमा लिइन्छ ।

### मानव बेचबिखनका तत्वहरू:

**मानव बेचबिखनका तत्वहरू :** मानव बेचबिखनका ३ वटा तत्वहरू छन् । तिनीहरू कार्य, माध्यम र उद्देश्य हुन् ।

#### कार्य

- यौनजन्य उद्देश्यले कुनै पनि व्यावसायिक क्षेत्रमा भर्ना गर्नु ।
- ओसारपसार ।
- स्थानान्तरण ।
- बन्धक बनाउनु वा ।
- उपहारका रूपमा व्यक्तिको प्राप्त गर्नु ।

## माध्यम

- डर वा धम्कीको प्रयोग गरेर ।
- जबरजस्ती ।
- जालसाज पारेर वा भुक्काएर ।
- अपहरण गरेर ।
- शक्ति वा ओहोदाको दुरुपयोग गरेर ।
- पैसा लिएर वा कुनै लोभ लिएर ।
- धोका ।

## उद्देश्यहरू

- देहव्यापार र साथै अन्य किसिमको शोषण ।
- यौनशोषण ।
- श्रमशोषण ।
- दास बनाउन ।
- मानव अंग भिक्ने ।
- अन्य प्रकारको शोषणहरू गर्न ।

## मानव बेचबिखन हुनुका कारणहरू

- अशिक्षा ।
- बेरोजगारी ।
- चेतनाको अभाव ।
- भूटो आश्वसनमा परेर ।
- लोभलालचमा परेर ।
- सामाजिक सञ्जालको गलत प्रयोग ।
- अपरिचित व्यक्तिलाई बढी विश्वास गर्नाले ।
- सामाजिक संस्कार ।
- बाध्यता ।
- लैंगिक भेदभाव ।
- असमान शिक्षा ।
- छोराछोरीप्रति अभिभावकको गैरजिम्मेवार ।

## मानव बेचबिखन रोकथाम तथा न्यूनीकरणका उपायहरू

- महिला तथा बालबालिकाहरूलाई शिक्षामा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- चेतनामूलक, कार्यक्रम, तालिम तथा गोष्ठीहरूमा सहभागी हुने ।
- आफ्ना भविष्यप्रति सचेत रहने ।
- अरूको दिएको आश्वसनको पूर्ण विश्वास नगर्ने ।
- आफ्ना क्षमता विकास गर्नेतर्फ ध्यान नदिने ।
- आर्थिक प्रलोभन पर्ने ।
- आफ्ना क्षमताले नसक्ने कुरामा रोजगारी तथा पदोन्नतिको लोभमा नफस्ने ।
- प्रचलितकानूनको बारेमा जानकारी राख्ने ।
- हिंसा, शोषण, बेचबिखनजस्ता घटनाहरूप्रति सचेत रहने ।
- सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गर्ने संस्थाहरूको जानकारी राख्ने र कुनै न कुनै संस्थाको सम्पर्कमा रहने ।

## १५. प्रस्तुतीकरण शैली तथा पृष्ठ पोषण

### १५.१. सहजीकरण/प्रस्तुतीकरण शैली

एउटा असल नेतृत्वकर्तामा कुनै पनि विषयमा सहजीकरण गर्न सक्ने र प्रस्तुत गर्ने राम्रो शैली हुनुपर्दछ। कुनै पनि व्यक्ति जन्मजात कुनै पनि सीप र ज्ञानको कुरा लिएर आएको हुँदैन। व्यक्तिले सिकने अवसर पाएमा सिक्न सक्छ र सिक्दै जान्छ। यसका लागि अवसर अर्थात् मौकाको आवश्यकता पर्दछ र साथै सिक्न चाहने चाहना पनि हुनुपर्दछ। सामान्यतया एउटा सहजकर्तामा निम्न गुणहरू हुनुपर्दछ। यदि तालिमको मुख्य विषयवस्तु सकेर समय उपलब्ध रहेको खण्डमा एउटा नेतृत्वकर्ता बन्नका लागि सहजीकरण शैली कस्तो हुनुपर्दछ भनेर छलफल गर्न सकिन्छ। अथवा सेसनको बीचबीचमा यस कुरालाई जोड्दै लैजान पनि सकिन्छ।

- आत्मबल बलियो हुनुपर्दछ र मैले मात्र जान्दिनँ, अरूले के भन्लान् भनेर सोच्नुहुँदैन।
- बोल्दाखेरि जहिले पनि सिधा उभिने र अगाडि बस्ने स्रोताहरूसँग आँखा जुधाएर कुरा गर्नुपर्दछ।
- आफूले बोलेको कुरा अरूले बुझे-नबुझेको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ।
- अरूलाई प्रतिक्रिया दिँदा र अरूबाट आफूले लिँदा सकारात्मक ढंगबाट लिनुपर्दछ।
- सहजीकरणका लागि कुनै सहजीकरण गर्ने विषयमा आफूले पूर्वजानकारी लिने गर्नुपर्दछ।
- प्रस्तुतीकरणका लागि अगाडि प्रस्तुत हुँदा प्रस्तुत गर्ने सामग्रीलाई आफूले छेक्ने अर्थात् स्रोतातर्फ ढाड फर्काउनुहुँदैन।
- न्युज प्रिन्टमा लेख्दा अक्षरहरू जहिले पनि टाढाबाट हेर्न र साथीले देख्न सक्ने गरी ठूलो अक्षरमा नै लेख्नुपर्दछ।
- जहिले पनि मार्करले लेख्दाखेरि कालो र नीलो रङको मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ तर मुख्य शीर्षक लेख्नको लागि अरू रङको मार्करको प्रयोग गर्न सकिन्छ।
- शारीरिक हाउभाउ राम्रो ख्याल गर्नुपर्दछ।
- बोल्दाखेरि कपाल कन्याउने, अनावश्यक रूपमा हात यताउति चलाउने गर्नुहुँदैन।
- मेटाकार्डमा लेख्दा जहिले पनि चिल्लो भागतर्फ लेख्नुपर्दछ।
- एउटा मेटाकार्डमा सकेसम्म एउटा वा दुईभन्दा वाक्य भन्दा वढी लेख्नुहुँदैन।

### १५.२. पृष्ठ पोषण

कुनै एक व्यक्तिलाई भएको कमजोर पक्षलाई सुधार गर्नका लागि दिइने सकारात्मक सुझाव नै पृष्ठपोषण हो। एउटा नेतृत्वकर्तामा यसको पनि ज्ञान हुनुपर्दछ। पृष्ठपोषण लिने र दिने दोहोरो कार्य हुन्छ। यदि आफूले अरूलाई सकारात्मक परिवर्तनका लागि पृष्ठपोषण दिन्छौं भने अरू सदस्यले आफूलाई दिएको पृष्ठपोषण पनि ग्रहण गर्नुपर्दछ। पृष्ठपोषण दिने व्यक्ति ठूलो र लिने व्यक्ति सानो हो भन्ने बुझ्नु हुँदैन। यो सबैले सबैलाई दिन सकिन्छ तर कतै पूर्वाग्रही भावना र विचारचाहिँ राख्नुहुँदैन। कुनै व्यक्तिलाई सुधार गरी सक्षम व्यक्ति बनाउनु छ भने यो एकदमै महत्त्वपूर्ण छ र साथै गाह्रो पनि छ। किनकि पृष्ठपोषण दिँदा सबै व्यक्तिले सजिलै स्वीकार गर्छन् भन्ने नहुन सक्छ। तर कसरी पृष्ठपोषण दिने भन्ने सम्बन्धमा केही ज्ञान हामीमा हुनुपर्दछ। पृष्ठपोषण दिँदा जहिलै कुनै पनि व्यक्तिको सबल पक्षका बारेमा बताउन बिर्सन हुँदैन। तपाईंको यो यो सबल पक्षहरू छन्। धेरै राम्रो छ यसलाई बढाउँदै जानुहोस् आगामी दिनमा धेरै राम्रो हुनेछ र यसको अलावा यो यो कमजोरीहरू मैले पाएको छु यसमा सुधार गर्न सकेमा भन् राम्रो हुन्छ भनेर एकदम नम्र भएर भन्ने। कतिपय व्यक्तिले आफूमा के राम्रो पक्ष छ र कमजोरी के छ भनेर छुट्याएका पनि हुँदैनन् यस्तो बेलामा पृष्ठपोषण दिने काम एकदम राम्रो हुन्छ।

**खण्ड ३**

**अनुसूची तथा श्रोत सामग्री**

अनुसूची १ : तालिमको समय तालिका

सत्र तथा प्रमुख विषय	विषय	अवधि	समय	विधि/प्रक्रिया
<b>पहिलो दिन</b>				
<b>पहिलो बिहानी सत्र:</b> उद्घाटन तथा परिचय	१.१. उपस्थिति तथा नाम दर्ता	१० मिनेट	९:३०-९:४०	लेखन
	१.२. स्वागत, उद्घाटन तथा उद्देश्य बारे जानकारी	२० मिनेट	९:४०-१०:००	मन्तव्य प्रकट
	१.३. परिचयात्मक कार्यक्रम	१ घण्टा	१०:००-११:००	लेखन, प्रस्तुति
	<b>छोटो ब्रेक</b>	<b>१५ मिनेट</b>	११:००-११:१५	
<b>दोस्रो बिहानी सत्र:</b> अपेक्षा संकलन तथा तालिमको बारेमा जानकारी, पूर्व परीक्षण	२.१. आशा/अपेक्षा संकलन	१५ मिनेट	११:१५-११:३०	लेखन, क्रियाकलाप, प्रस्तुति
	२.२. तालिमको उद्देश्य तथा तालिमका विषयवस्तुहरूको बारेमा जानकारी	१५ मिनेट	११:३०-११:४५	वाचन तथा प्रस्तुति
	२.३. तालिम पूर्व परीक्षण	१५ मिनेट	११:४५-१२:००	लेखन
	२.४. नीतिनियम तथा मूल्य मान्यता निर्धारण	१५ मिनेट	१२:००-१२:१५	छलफल तथा लेखन
	२.५. समूह विभाजन तथा जिम्मेवारी बाँडफाँड	१५ मिनेट	१२:१५-१२:३०	छलफल तथा लेखन
		<b>लामो ब्रेक</b>	<b>४५ मिनेट</b>	१२:३०-१:१५
<b>पहिलो दिवा सत्र:</b> व्यक्तिमा विद्यमान सोच तथा व्यवहार र हिंसा	३.१. व्यक्तिमा विद्यमान सोच तथा व्यवहार: उत्प्रेरणात्मक खेल ( गिलासको कथा)	३० मिनेट	१:१५-१:४५	खेल, प्रश्नोत्तर र छलफल
	३.२. हिंसा	१ घण्टा	१:४५-२:४५	समूह कार्य, छलफल र प्रश्नोत्तर
	<b>छोटो ब्रेक</b>	<b>१५ मिनेट</b>	२:४५-३:००	
<b>दोस्रो दिवा सत्र:</b> मनोरञ्जन क्षेत्रका भोगाई तथा अनुभव	४. मनोरञ्जन क्षेत्रका भोगाई तथा अनुभव	१ घण्टा ३० मिनेट	३:००-४:३०	समूह कार्य, प्रस्तुतिकरण, छलफल र प्रश्नोत्तर
<b>दोस्रो दिन</b>				
	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	१५ मिनेट	९:१५-९:३०	

पहिलो सत्रः सशक्तिकरण र वकालत	५.१. सशक्तिकरण	४५ मिनेट	९:३०-१०:१५	मस्तिष्क मन्थन र व्याख्यान विधि
	५.२. वकालत	४५ मिनेट	१०:१५-११:००	सामुहिक छलफल, व्याख्यान र प्रस्तुतिकरण
	छोटो ब्रेक	१५ मिनेट	११:००-११:१५	
दोस्रो सत्रः नेतृत्व	६. नेतृत्व : परिभाषा, प्रकार, महत्व, विशेषता, आवश्यकता तथा नेतृत्वकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू	१ घण्टा १५ मिनेट	११:१५-१२:३०	समूह कार्य, श्रव्य दृष्य प्रदर्शन, प्रस्तुतिकरण
	लामो ब्रेक	४५ मिनेट	१२:३०-१:१५	
तेस्रो सत्रः नेतृत्व शैली	७. नेतृत्व शैली	१ घण्टा ३० मिनेट	१:१५-२:४५	भूमिका निर्वाह, प्रश्नोत्तर, छलफल र पावर पोइन्ट प्रस्तुतिकरण विधि
	छोटो ब्रेक	१५ मिनेट	२:४५-३:००	
चौथो सत्रः नेतृत्व कर्ताको परियोजनामा भूमिका	८. परियोजना सञ्चालनमा युवा नेतृत्व कर्ताको भूमिका	१ घण्टा ३० मिनेट	३:००-४:३०	खुल्ला छलफल, प्रस्तुति
तेस्रो दिन				
	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	१५ मिनेट	९:१५-९:३०	
पहिलो सत्रः जीवन उपयोगी सीपको छोटो परिचय	९. जीवन उपयोगी सीपको छोटो परिचय	१ घण्टा	९:३०-१०:३०	छलफल, प्रश्नोत्तर र पावर पोइन्ट प्रजेन्टेसन
आत्म जागरण	१०. आत्म जागरण क) लक्ष्य निर्धारण	४५ मिनेट	१०:३०- ११:००	
	छोटो ब्रेक	१५ मिनेट	११:००-११:१५	
दोस्रो सत्रः आत्म जागरण	१०. आत्म जागरण ..... ख) SWOT विश्लेषण ग) मूल्य पहिचान	१ घण्टा १५ मिनेट	११:१५-१२:३०	कलम, न्यूज प्रिन्ट, मार्कर पेन, फोटोकपी पेपर, कैंची, पिन, कलम
	लामो ब्रेक	४५ मिनेट	१२:३०-१:१५	
तेस्रो सत्रः प्रभावकारी सञ्चार	११. सञ्चार के हो ? महत्व, माध्यम, तत्व, प्रभावकारी सञ्चार	१ घण्टा ३० मिनेट	१:१५-२:४५	घटना अध्ययन, अभिनय, कानेखुशी खेल, सकारात्मक इकार

	छोटो ब्रेक	१५ मिनेट	२:४५-३:००	
<b>चौथो सत्र:</b> प्रभावकारी सञ्चार	११. सञ्चारको तरिका, सञ्चारका बाधाहरू	४५ मिनेट	३:००-३:४५	छलफल, प्रस्तुतीकरण
	१२. विषम परिस्थितिमा गरिने गरेको सञ्चार विषयक अनुभव आदान प्रदान	४५ मिनेट	३:४५-४:३०	छलफल
<b>चौथो दिन</b>				
	अघिल्लो दिनको पुनरावलोकन	१५ मिनेट	९:१५-९:३०	
<b>पहिलो सत्र:</b> कानूनी दस्तावेज	१३. श्रमजीवी महिलाहरूप्रति रेष्टुरेन्ट, डान्स बार जस्ता कार्यस्थलमा हुने यौन उत्पीडन नियन्त्रण गर्न जारी गरिएको निर्देशिका २०६५	१ घण्टा ३० मिनेट	९:३०-११:००	समूह कार्य, प्रश्नोत्तर, सामुहिक, छलफल र पावर पोइन्ट प्रस्तुति
	छोटो ब्रेक	१५ मिनेट	११:००-११:१५	
<b>दोस्रो सत्र:</b> मानव बेचबिखन	१४. मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार ऐन २०६४, मानव बेचबिखनका तत्वहरू, कारण, प्रकार, न्यूनीकरणका उपायहरू	१ घण्टा ३० मिनेट	११:१५-१२:३०	सामुहिक छलफल, समुह कार्य, प्रस्तुति
	लामो ब्रेक	४५ मिनेट	१२:३०-१:१५	
<b>तेस्रो सत्र:</b> प्रस्तुतिकरण शैली तथा पृष्ठ पोषण	१५.क) प्रस्तुतिकरण शैली	३० मिनेट	१:१५-१:४५	पावरपोइन्ट स्लाइड
	१५.ख) पृष्ठ पोषण	१ घण्टा	१:४५-२:४५	खेल विधि, छलफल र प्रस्तुति
	छोटो ब्रेक	१५ मिनेट	२:४५-३:००	
<b>चौथो सत्र:</b> उत्तर परीक्षण, मूल्याङ्कन तथा समापन	१६.क) तालिम पश्चात् परीक्षण	३० मिनेट	३:००-३:३०	लेखन
	१६.ख) तालिमको मूल्याङ्कन	३० मिनेट	३:३०-४:००	लेखन ( मूल्याङ्कनका लागि तयारी फारमको प्रयोग)
	१६.ग) समापन	३० मिनेट	४:३०-४:४५	प्रमाण पत्र वितरण

## अनुसूची २ : तालिमको पूर्व/उत्तर परीक्षा फारम

शुभ अवसर ग्राम नेपाल,

कोटेश्वर, काठमाण्डौ

मानव बेचबिखन तथा यौन शोषण विरुद्ध युवा सशक्तीकरण परियोजना

नेतृत्व विकास तालिम

पूर्व/उत्तर परीक्षा फारम

तलका उत्तर दिइएको सही उत्तरमा ✓ (रेजा/ठिक) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

प्रश्न १. नेतृत्व विकास तालिम भनेको के हो ?

- क) दैनिक जीवन मा नभई नहुने सिप
- ख) युवाहरुलाई सक्षम बनाउनको लागि आवश्यक सिप
- ग) नभए पनि खासै फरक नहुने कुरा

प्रश्न २. असल नेतामा हुनपर्ने गुणहरु निम्न मध्ये कुन होइन ?

- क) प्राप्त शक्ति र अधिकारको सही प्रयोग गरी काम गर्न सक्ने
- ख) सबैलाई मिलाएर लैजाने
- ग) सेवाको भावना भएकोघ) आफू एकलै निर्णय लिने

प्रश्न ३. नेतृत्व शैली कस्तो हुनुपर्दछ ?

- क) निरंकुश वादी
- ख) प्रजातान्त्रिक
- ग) निस्कृत्य
- घ) जस्तोसुकै भएपनि हुन्छ

प्रश्न ४. मनोरञ्जन क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्नको लागि बनाएको निर्देशिका कहिले जारी गरिएको थियो ?

- क) २०७२
- ख) २०६५
- ग) २०६०
- घ) यसको बारेमा थाहा नै छैन ।

प्रश्न ५. प्रभावकारी सञ्चार भनेको के हो ?

- क) एकोहोरो कुराकानी
- ख) दोहोरो कुराकानी
- ग) आफुले भनेको कुरा अरुले राम्रो संग बुझेर पत्रीतकृया दिनु ।

प्रश्न ६. मानव बेचबिखन भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?

- क) किनबेच गर्ने उद्देश्यले व्यक्तिको ओसारपसार
- ख) कानुनले तोकेभन्दा बाहेक मृगौला भिक्ने कार्य
- ग) यौन शोषण गर्नु
- घ) माथिका सबै

प्रश्न ७. जीवन उपयोगी सिप भनेको के हो ?

- क) व्यक्तिगत जीवनमा नभई नहुने सीप
- ख) कुनै एक प्रकारको सीप
- ग) थाहा छैन

### अनुसूची ३ : तालिमको मूल्याङ्कन फारम

१ - ५ मध्य चिन्ह लगाउनुहोस, १ - नराम्रो ..... ५- धेरै राम्रो ।

तालिममा सुविधाहरू	५	४	३	२	१
तालिम सामग्री विधि तथा विषय बस्तुको बारेमा	५	४	३	२	१
तालिम दिने संस्थाको बारेमा	५	४	३	२	१
तालिम दिने प्रशिक्षकहरूको बारेमा	५	४	३	२	१
तालिमबाट प्रशिक्षार्थिको आशा अपेक्षा कतिको पूरा भयो ?	५	४	३	२	१
यस तालिम पश्चात् जानेको सीपले तपाईंको कार्यलाई कतिको सहयोग पुर्याउँछ ?	५	४	३	२	१

यस तालिमबाट भएका महत्वपूर्ण सिकाइहरू के के रह्यो ?

यस तालिममा राम्रो पक्ष के रह्यो ?

यस तालिमलाई अझ प्रभावकारी बनाउनका लागि के गर्नुपर्ला ?

तपाईंको सल्लाह/सुझाव :

## अनुसूची नं. ४: श्रोत सामग्रीहरू

यो तालिम निर्देशिका तयार पार्नको लागि आफ्नो व्यक्तिगत कार्यअनुभव, विभिन्न संस्थाहरूले विभिन्न तालिमको लागि प्रकाशन गरिएको तालिम निर्देशिका, सामाग्रीहरू, सर्वोच्च अदालतले मनोरञ्जन क्षेत्रमा कार्यरत श्रमजीवी महिलाहरूको निम्ती जारी गरिएको निर्देशिका २०६५, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण ऐन २०६४, परियोजना कर्मचारीद्वारा तयार पारिएको जीवन उपयोगी सीप तालिमको मस्यौदाका केही अंशहरू साभार गरी तयार पारिएको छ। समिक्षा गरिएका श्रोत सामग्रीहरूको सूची तल उल्लेख गरिएका छन्।

- जीवन उपयोगी सीप तालिम निर्देशिका, तेर दे जोम फाउण्डेसन, नेपाल।
- जीवन उपयोगी सीप तथा दौतरी शिक्षा सम्बन्धी तालिम निर्देशिका, कन्सोर्टियम-नेपाल।
- संवाद सञ्चालन निर्देशिका, स्ट्रोम फाउण्डेशन नेपाल।
- आधारभुत मनोसामाजिक सहयोग प्रशिक्षणको लागि अध्ययन सामाग्री खण्ड क, टिपिओ नेपाल २०१४।
- समुदायमा आधारित मानसिक स्वास्थ्य र मनोसामाजिक स्याहार तथा हेरचाह सम्बन्धी जानकारी पुस्तिका, यातनापीडित सरोकार केन्द्र, नेपाल, सन् २०१३।
- दौतरी शिक्षामा आधारित जीवन उपयोगी सीप शिक्षा, तालिम निर्देशिका, युनिसेफ, २०६२।
- निरन्तर शिक्षा, सहजकर्ता स्वध्ययन पुस्तिका, नेपाल सरकार शिक्षा मन्त्रालय, अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुर, २०७४।
- Jordans M.J.D., Training Handbook on Psychosocial counselling for Children in Especially Difficult Circumstances, A trainer's Guide, Third Ed., 2003, United Nations Children's Fund 2000
- B.Kuppuswami, Social Psychology.
- P.Nagina, Prof., Social Psychology.
- S.K., Mangal, *An Introduction To Psychology*, 2009.
- <https://www.youtube.com/watch?v=RC03wAlU76c&t=6s>
- [www.TrainingCourseMaterial.com](http://www.TrainingCourseMaterial.com)



GOOD SHEPHERD  
INTERNATIONAL  
FOUNDATION  
NEPAL



OPPORTUNITY VILLAGE NEPAL  
शुभ अवसर ग्राम नेपाल

# बालबालिकाको सुरक्षा हाम्रो संकल्प

बालबालिकालाई अपमानजनक शब्दहरूले जाली गर्ने ।	बालबालिकालाई अनावश्यक रूपमा त्रिस्त्र्याउने ।	बालबालिकालाई अरलील चित्र वा कार्य देखाउने ।	बालबालिकालाई उनीहरूको इच्छा विपरीत खुने ।
बालबालिकालाई विभिन्न अंगमा खुन कर लगाउने ।	आफ्नो निराशापन हटाउनको लागि बालबालिकालाई कुटने वा चोट पुऱ्याउने ।		बालबालिकाको आत्मविश्वासमा ठेस पुऱ्याउने ।
बालबालिकालाई प्रलोभन देखाएर आफ्नो स्वार्थ पूरा गर्ने ।	आफ्नो निराशापन हटाउनको लागि बालबालिकालाई कुटने वा चोट पुऱ्याउने ।		बालबालिकाको सानपिन र सरसफाइमा ध्यान नदिले ।
बालबालिकालाई दिवा लगाउने अनलाइनमा प्रकले छोड्ने ।	बालबालिकालाई नेकरको रूपमा प्रयोग गर्ने ।	बालबालिकाको कुरा नसुन्ने ।	बालबालिकाको भावनात्मक आवश्यकताहरूको उपेक्षा गर्ने ।
विद्यालयमा बालबालिकालाई कुटने वा बेइज्जत गर्ने ।	बालबालिकाको उपचारमा बेवास्ता गर्ने ।	बालबालिकाको शैक्षिक आवश्यकताको उपेक्षा गर्ने ।	बालबालिकालाई दुर्व्यवसनमा वा जुवातासमा लगाउने ।



## बालबालिकाहरूप्रति हाम्रो प्रतिबद्धता

सबै बालबालिका समान हुन् । बाल दुर्व्यवहार तथा जाति, रंग, धर्म र लैंगिकताको आधारमा हुने भेदभावप्रति शून्य सहनशीलता ।

यदि कसैले तपाईंलाई असमान व्यवहार गरेमा हामीलाई भन्नुहोस् ।



- ➔ कसैले तपाईंलाई चोट पुऱ्याउन पाउँदैन ।
- ➔ कसैले पनि तपाईंलाई उपेक्षा गर्न पाउँदैन ।
- ➔ कसैले तपाईंलाई धम्क्याउन पाउँदैन ।
- ➔ कसैले पनि तपाईंलाई अपमानजनक शब्दको प्रयोग गर्न पाउँदैन ।
- ➔ कसैले पनि तपाईंलाई बाल भ्रममा संलग्न गराउन पाउँदैन ।
- ➔ कसैले पनि तपाईंको निम्न अधिकारहरूबाट वञ्चित गर्न पाउँदैन: शिक्षा प्राप्त गर्ने, स्वच्छ वातावरण, सुरक्षित पानी र खाना, माया र स्याहार, अभिव्यक्ति, खेल तथा स्वतन्त्र सहितको वृत्तिविकास ।

सम्पर्क व्यक्ति: \_\_\_\_\_  
मोवाइल: \_\_\_\_\_