

किशोरकिशोरीको समग्र विकासका लागि



# रूपान्तरण

सहजकर्ता तालिम पुस्तिका

# परिचय







## प्राक्कथन

नेपाल सरकारले किशोरकिशोरीको समग्र विकासका लागि उनीहरूको अधिकार र विकाससँग सम्बन्धित सवालहरूलाई आफ्ना नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूमा एकीकृत रूपमा समायोजन गर्दै विकास प्रक्रियाको मूलप्रवाहमा समाहित गर्ने पहल गरेको छ।

किशोरावस्थामा आउने विभिन्न शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक र सामाजिक परिवर्तनहरूलाई बुझ्न नसक्दा र यस्ता परिवर्तनहरूमा अभिभावकहरूको उचित साथ र सहयोग नपाउँदा किशोरकिशोरीले विभिन्न जोखिमपूर्ण र संवेदनशील परिस्थितिको सामना गर्न बाध्य हुनुपर्दछ। अर्कातिर, समाजमा विद्यमान गलत धारणा, परम्परा, मूल्यमान्यता र सोचाइले किशोरकिशोरीको समग्र विकासमा असर पुऱ्याएको पाइन्छ। यिनै चुनौतीहरूलाई मध्यनजर गरी नेपाल सरकारले किशोरकिशोरीको समग्र विकासका निम्ति आवश्यक सवालहरूलाई सम्बोधन गर्दै उनीहरूको अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि “किशोरकिशोरीको समग्र विकासका लागि राष्ट्रिय कार्ययोजना २०७०/७१-२०७४/७५” तयार गरी, सो कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अगाडि बढाएको छ। उक्त कार्ययोजनामा समावेश गरिएका विभिन्न सवालहरूमा किशोरकिशोरीको ज्ञान र सिप अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य अनुरूप “रूपान्तरण” तालिम पुस्तिका तयार गरिएको हो।

यस तालिम पुस्तिकामा स्वस्थ र सुरक्षित वातावरण, शिक्षा र सीप, जीविकोपार्जन तथा आर्थिक सशक्तीकरण, नागरिक संलग्नता र सहभागिता, लैङ्गिक समता र सामाजिक समावेशीकरण जस्ता कार्ययोजनाले महत्त्वपूर्ण ठानेका सवालहरूलाई समावेश गरिएको छ। १०-१४ वर्ष र १५-१९ वर्षका किशोरकिशोरीमा आउने फरक परिवर्तनहरूलाई ध्यान दिँदै तालिमका सत्र तथा मुख्य सन्देशहरू तयार गरिएका छन्। त्यसैगरी किशोरकिशोरीको विकासका लागि समुचित वातावरण तयार गर्न अभिभावकहरूको महत्त्वपूर्ण भूमिका हुने भएकाले अभिभावकहरूका लागि पनि छुट्टै तालिम पुस्तिका तयार गरिएको छ।

“रूपान्तरण”ले किशोरकिशोरीको स्थितिमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन सक्ने अपेक्षा सहित यसलाई राष्ट्रिय कार्ययोजना कार्यान्वयनको एउटा अंशको रूपमा लिइएको छ।

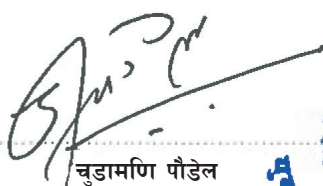
तालिम पुस्तिका तयारीका क्रममा किशोरकिशोरीको समग्र विकासका लागि राष्ट्रिय कार्ययोजनाले पहिचान गरेका सवालहरूलाई आत्मसात् गर्दै उनीहरूको विकासका लागि तयार गरिएका विभिन्न स्रोत सामग्रीहरू, तालिम निर्देशिकाहरू, प्रतिवेदन आदिको सङ्कलन, अध्ययन तथा विश्लेषण गरिएको थियो। किशोरकिशोरीका सवालहरू, अपेक्षाहरू र उनीहरूले रुचाउने सिकाइ विधिहरूको पहिचानका लागि अछाम, सप्तरी र दोलखाका किशोरकिशोरी तथा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गरिएको थियो। विषयगत प्राविधिक विशेषज्ञहरूसँग सल्लाह तथा सुझाव लिइएको थियो। यसरी तयार गरिएको तालिम पुस्तिकाको खकालाई अछाम र सप्तरी जिल्लाका किशोरकिशोरी र अभिभावकहरूसँग पूर्व परीक्षण गरी अन्तिम रूप दिइएको थियो।

“रूपान्तरण” तालिम पुस्तिका तयारीका लागि अग्रसरता देखाउने सम्बन्धित मन्त्रालयका पदाधिकारीहरू, आर्थिक तथा भौतिक सहयोग गर्ने संयुक्त राष्ट्र बाल कोष (UNICEF) तथा संयुक्त राष्ट्र जनसंख्या कोष (UNFPA), तालिम पुस्तिका तयारी गर्ने संस्थाहरू रेस्टलेस डेभलपमेन्ट, सिविन नेपाल र रिन्युएबल वर्ल्ड, तालिम पुस्तिकालाई अछाम र सप्तरीका किशोरकिशोरी र अभिभावक विचमा पूर्व परीक्षण गरी महत्त्वपूर्ण सुझावहरू सङ्कलन गर्ने सम्झौता नेपाल र बाइ पियर नेपाल प्रति नेपाल सरकार आभार प्रकट गर्दछ। तालिम पुस्तिका तयार गर्ने क्रममा सेभ द चिल्ड्रेन नेपालले दिएको सल्लाह र सुझाव तथा यस पुस्तिकाको पूर्व परीक्षणका लागि गरेको महत्त्वपूर्ण सहयोग सराहनीय छ।

त्यस्तै यो तालिम पुस्तिका लेखन तथा सम्पादनमा संलग्न व्यक्तित्वहरू, निर्माणका क्रममा सरसल्लाह तथा सुझाव दिनुहुने संस्थाहरू, किशोरकिशोरीहरू, शिक्षक तथा अभिभावकहरू धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ।

तालिम पुस्तिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनले किशोरकिशोरीको उज्ज्वल भविष्य निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ। अन्त्यमा, नेपाल सरकार यस पुस्तिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सबै सरकारी र स्थानीय निकाय, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरू, दातृ निकायहरू र नागरिक समाजसँग हार्दिक आग्रह गर्दछ।

धन्यवाद।

  
चुडामणि पौडेल  
सह सचिव,  
युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय



  
कृष्ण प्रसाद पौड्याल  
महानिर्देशक  
महिला तथा बालबालिका विभाग

## तालिम निर्देशिकाको परिचय

रूपान्तरण तालिम निर्देशिका नव साक्षर किशोर-किशोरीलाई उनीहरूको समग्र विकासमा सहयोग गर्ने उद्देश्य राखी तयार गरिएको हो । यस निर्देशिकाभित्र किशोरकिशोरीहरूलाई उनीहरू बसिरहेको समुदाय कस्तो छ, देखि लिएर उनीहरू आफ्नो समुदायका जिम्मेवार सदस्य हुन् भन्ने सवालका साथ साथै किशोरावस्था के हो र कस्ता कस्ता परिवर्तनहरू हुन्छन् र त्यसलाई कसरी व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ, भन्ने विषयहरू समेटिएको छ । त्यसका साथै किशोरावस्थामा कसरी सरसफाइ कायम गर्ने, कस्ता खानेकुराहरू पोषणयुक्त हुन्छन्, प्राथमिक उपचार भनेको के हो र कस्तो समयमा प्राथमिक उपचारको आवश्यकता पर्दछ, भन्ने विषयहरू पनि समेटिएको छ । स्थानीय स्तरमा हुने नीति निर्माण तथा त्यसको कार्यान्वयनमा उनीहरूको सहभागिताको विषयलाई समेत समेटिएको छ । त्यसैगरी उनीहरूको समुदायमा भएका प्राकृतिक स्रोतहरूको पहिचान र तिनीहरूको सदुपयोग, जलवायु परिवर्तन, प्रकोप व्यवस्थापन, बचत तथा खर्च प्रभावकारी रूपमा कसरी गर्ने, जीविकोपार्जनका विकल्पहरू अन्तर्गत नोकरी, व्यावसायिक तालिम, उद्यम, ग्रामीण दिगो जीविकोपार्जन, योजना र बजेट विषयहरू यसमा समेटिएको छ ।

त्यसैगरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य अन्तर्गत यौन तथा प्रजनन अधिकारहरू, महिनावारी, यौन तथा यौनिकता, यौनजन्य सङ्क्रमण र एच.आई.भी, परिवार नियोजन, गर्भपतन तथा कम उमेरमा हुने गर्भावस्था र सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी विषयहरू रहेका छन् । किशोरवस्थामा हुन सक्ने लैङ्गिक हिंसा अन्तर्गत विभिन्न प्रकारका हिंसाहरू र त्यसलाई न्युनीकरण गर्ने उपायहरू, बाल विवाह, घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा तथा मानव बेचबिखन सम्बन्धी विषयहरूलाई समेटिएको छ । त्यसैगरी जीविकोपार्जनका विभिन्न उपायहरूमध्ये लघुउद्यम विकास तालिमलाई समेटिएको छ ।

## निर्देशिकाको प्रयोग

यस निर्देशिकामा उल्लिखित विषयवस्तुहरू र त्यसभित्रका क्रियाकलापहरूलाई किशोरकिशोरीसँग गरिएको परामर्शको आधारमा सकेसम्म सिलसिलेवार रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । तर यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका विषयवस्तु तथा क्रियाकलापहरूलाई तालिमका सहभागीहरूको स्तर, क्षमता, रुचि, आवश्यकता र परिस्थिति अनुकूल हुनेगरि सिलसिला मिलाउन सकिनेछ । यस पुस्तकका प्रयोगकर्ताले यसलाई परिस्थिति अनुकूल बनाई प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसमा उल्लिखित विषयवस्तुहरू तथा क्रियाकलापहरूको अभ्यास प्रत्यक्ष तालिम मार्फत गरिनेछ । त्यस्तै किशोरकिशोरीसँगको नियमित छलफलका माध्यमबाट पनि निर्देशिकाले उठाउन खोजेका विषयवस्तुहरूको चर्चा गर्न सकिनेछ । प्रत्यक्ष तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन २० देखि ३० जनासम्मको एउटा समूह उपयुक्त हुन्छ । किशोरकिशोरीको मिश्रित समूहको परिकल्पना गरी यो निर्देशिका तयार पारिएको भए तापनि किशोरीहरू वा किशोरहरूमात्र रहेको समूहमा पनि प्रयोग गर्न सकिनेछ । किशोरी समूहमा तालिम सञ्चालन गर्दा तालिमका सत्रमा उल्लेख गरिए जस्तो किशोरी र किशोरको छुट्टाछुट्टै समूह निर्माण गर्ने भनी उल्लेख गरिएको भए पनि किशोरीहरूको मात्रै दुइवटा समूहहरू (किशोर समूह र किशोरी समूह) निर्माण गर्न सकिनेछ ।

निर्देशिकामा प्राविधिक शब्दहरूको प्रयोग भए तापनि तालिम सहजकर्ताले तालिम सञ्चालन गर्दा स्थानीय स्तरमा प्रयोग हुने किशोरकिशोरी मैत्री शब्दहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ र शब्दको छनोट गर्दा विभेद जनाउने शब्दहरूको प्रयोग गर्नुहुँदैन । साथै स्थानीय संस्कृति, धर्म, परम्परा र विविधतामा आँच आउनेखालका शब्दहरूको प्रयोग पनि गर्नुहुँदैन ।

निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका तालिम सामग्रीहरूको उपलब्धता नभएको खण्डमा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध सामग्रीहरू (जसले तालिमको विषयवस्तुले दिन चाहेको सन्देश दिन सक्ने हुन्छ) प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

यस निर्देशिकाले सहभागितामूलक तथा अन्तरक्रियात्मक पद्धतिलाई प्रस्थान विन्दुको रूपमा अड्गालेको छ । निर्देशिकालाई पुनः छापन चाहनेले स्रोत खुलाई पूर्व अनुमति लिएर यसको बहुप्रयोग गर्न सकिन्छ ।

## निर्देशिकाको ढाँचा/संरचना

यस निर्देशिकामा पन्ध्र खण्डहरू छन् । प्रत्येक खण्डमा सम्बन्धित विषयवस्तु र क्रियाकलापहरू छन् । पहिलो खण्डमा मेरो संसार, दोस्रो खण्डमा आत्मजागरण, तेस्रो खण्डमा अधिकार र कर्तव्य, चौथो खण्डमा लैङ्गिकता र सामाजिक समावेशीकरण, पाँचौँ खण्डमा किशोरावस्था, छैटौँ खण्डमा राम्रो बानी र व्यक्तिगत सरसफाइ सम्बन्धी सत्रहरू रहेका छन् । त्यसैगरी, सातौँ खण्डमा पोषण, आठौँ खण्डमा प्राथमिक उपचार, नवौँ खण्डमा नागरिक सहभागिता, दसौँ खण्डमा प्राकृतिक स्रोतहरू तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने विपत् जोखिमको व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तन, एघारौँ खण्डमा बचत तथा खर्च सम्बन्धी सत्रहरू रहेका छन् । बाह्रौँ खण्डको जीविकोपार्जनका विकल्पहरू अन्तर्गत जीविकोपार्जनका विकल्पहरू, योजना र बजेट, नोकरी, व्यावसायिक तालिम, उद्यमशीलता र दीगो ग्रामीण जीविकोपार्जन सम्बन्धी सत्रहरू रहेका छन् । त्यसैगरी तेह्रौँ खण्डमा यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य अन्तर्गत यौन तथा प्रजनन अधिकार, महिनावारी र महिनावारी चक्र, यौन तथा यौनिकता, यौनजन्य सङ्क्रमण, एच.आइ.भी, परिवार नियोजन, सुरक्षित गर्भपतन, गर्भावस्था र सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी सत्रहरू रहेका छन् । त्यसैगरी चौधौँ खण्डमा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा अन्तर्गत हिंसा, बाल विवाह, घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा तथा मानव तथा बालबालिका बेचबिखनसँग सम्बन्धित सत्रहरू रहेका छन् । पन्ध्रौँ खण्डमा लघु उद्यम विकास तालिम अन्तर्गत उद्यमशीलता क्षमता विकास, व्यावसायिक अवसरहरूको छनोट, SWOT विश्लेषण, आधारभूत व्यवसाय व्यवस्थापन कार्य, व्यावसायिक योजना, बजारीकरण योजना, उत्पादन योजना, सङ्गठनात्मक तथा व्यवस्थापन योजना, वित्तीय योजना र व्यावसायिक योजना नमुना सम्बन्धी सत्रहरू रहेका छन् ।

तालिमका सहभागीहरूमध्येबाट इच्छा राख्ने व्यक्तिहरूलाई जीविकोपार्जनका विकल्प खण्डको सत्रहरूमा सहभागी भए पश्चात् लघु उद्यम स्व छनोट फाराम भरी दौतरी शिक्षक मार्फत् सम्बन्धित संस्थामा पठाउनु पर्नेछ । छनोट भएका किशोरकिशोरीलाई लघुउद्यम विकास तालिम दिइने छ । त्यसरी लघुउद्यम तालिम लिने सहभागीहरूले तेह्रौँ खण्डको यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य र चौधौँ खण्डको लैङ्गिकतामा आधारित हिंसाका सत्रहरूमा समेत सहभागी हुन पाउनेछन् ।

सहभागीहरूको बुझाइमा एकरूपता ल्याउनका लागि प्रत्येक क्रियाकलाप पछि सहजकर्ताबाट निष्कर्ष व्याख्या गरिनेछ । साथै सहभागीहरूको सिकाइलाई थप प्रस्ट पार्नका लागि विषयवस्तुहरूको आवश्यकता अनुसार सहभागी अभ्यास पुस्तिका तयार पारिएको छ । सत्र सञ्चालनको क्रममा सहजकर्ताले सहभागीहरूलाई विषयवस्तुको जानकारी पश्चात् सहभागी अभ्यास पुस्तिका भर्न प्रोत्साहित गरिनेछ । उक्त सहभागी अभ्यास पुस्तिका सहभागीहरूसँग नै रहने भएकाले सहभागीहरूले आफ्नो दैनिक जीवनमा सहयोग लिन सक्नेछन् ।

सहजकर्ताको सम्बन्धित विषयवस्तुको ज्ञान थप फराकिलो होस् भन्ने उद्देश्य स्वरूप सत्रको अन्त्यमा सो सत्र सम्बन्धी अध्ययन सामग्री राखीएको छ ।

निर्देशिकामा स्फुर्तिवर्द्धक, ध्यान केन्द्रित गर्ने र आइस ब्रेकर गर्ने गरी सम्बन्धित विभिन्न खेलहरू राखीएको छ । सहजकर्ताले आवश्यकता अनुसार दिइएको विधि प्रयोग गरी सत्र सञ्चालनको क्रममा प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क १**

## मेरो संसार

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क २**

## आत्मजागरण

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क ३**

## अधिकार र कर्तव्य

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क ४**

## लैङ्गिकता र सामाजिक समावेशीकरण

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क ५**

## किशोरावस्था

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क ६**

## राम्रो बानी

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क ७**

## पोषण

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क ८**

## प्राथमिक उपचार

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क ९**

## नागरिक सहभागिता

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क १०**

## प्राकृतिक स्रोतहरू, प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने विपत्त जोगिनको व्यवस्थापन र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क ११**

## खर्च र बचत

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क १२**

## जीविकोपार्जनका विकल्पहरू

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क १३**

## यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क १४**

## लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क १५**

## लघु उद्यम विकास

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क १०-१४**

## सहभागी अभ्यास पुस्तिका

सहभागीको नाम : \_\_\_\_\_  
 टोकास : \_\_\_\_\_

सिधेरसिधेरको सङ्ग सिधारण लखि

**रूपान्तरण** सहाजकर्ता तालिम पुस्तिका **सङ्क १५-१९**

## सहभागी अभ्यास पुस्तिका

सहभागीको नाम : \_\_\_\_\_  
 टोकास : \_\_\_\_\_



## निर्देशिकाका खण्डहरूमा प्रयोग गरिएका विधिहरू र विधि प्रयोग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

यस निर्देशिकामा दिइएका क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित लक्ष्य हासिल गर्न एक वा सोभन्दा बढी विधि तथा तरिकाहरू प्रस्तुत गरिएका छन्। यसमा दिइएका विधिहरूको सार सङ्क्षेप तथा औचित्य निम्नानुसार छ :

### क) मस्तिष्क मन्थन

कुनै पनि सवाल वा प्रश्नमाथि खुल्ला रूपमा आफ्नो विचार राख्न दिने विधि नै मस्तिष्क मन्थन विधि हो। यस विधिले सहभागीहरूलाई दिइएको सवालमा सोच्न र भन्नका लागि अवसर प्रदान गर्दछ। मस्तिष्क मन्थन विधिले व्यक्तिगत ज्ञान र कल्पना क्षमतालाई एकीकृत गर्ने काम गर्छ। यसले व्यक्तिगत चाख, बुझाइ, सिकाइ व्यक्त गर्ने स्वतन्त्र अवसर प्रदान गर्छ। सोच्ने, सिर्जनशील बन्ने, निसङ्कोच आफ्ना विचार राख्ने, सामूहिक विचारद्वारा निर्णय लिने, चाँडै नयाँ-नयाँ विचार जन्माउन सक्ने वातावरण पनि यसले तयार गर्दछ। यसबाहेक यस विधिले सामूहिक छनोटबाट निष्कर्षमा पुग्ने र प्रत्येकको अनुभवको सम्मान/कदर गर्ने अवस्था सिर्जना समेत गर्छ।



### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- मस्तिष्क मन्थन गर्ने सवाल वा विषयको जानकारी स्पष्टसँग दिनुपर्छ।
- प्रस्तुत सवालका बारेमा स-साना वा ठुला समूहमा आ-आफ्ना प्रतिक्रिया वा विचार राख्न लगाउनु पर्छ र त्यसलाई जस्ताको त्यस्तै टिप्पै जानुपर्छ।
- सबैको विचार आइसकेपछि एक-एक गर्दै केलाउँदै जानुपर्छ तर विचार राख्ने क्रममा नै त्यसको स्पष्टीकरण खोज्नु हुँदैन।
- विचार राख्ने वातावरण अनौपचारिक, आनन्ददायी, उत्प्रेरणात्मक र रमाइलो बनाउनुपर्छ।
- सामूहिक विचार जन्माउन उत्साहित गर्ने र आफ्नो विचारलाई आफैँ सुधार गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्छ।
- निष्कर्षमा पुगेका बुँदाहरू पुनःस्मरण गराउनु पर्छ र विषयान्तर हुनबाट सचेत रहिरहनु पर्छ।



## ख) लघु प्रवचन

कुनै निश्चित उद्देश्य र समयभित्र मौखिक वा सूचना मूलक सामग्री प्रयोग गरेर कुनै पनि विषयवस्तुका बारेमा दिने छोटो परिचय वा जानकारीलाई नै लघु प्रवचन विधि भनिन्छ। लघु प्रवचन वा व्याख्यानले सहभागीहरूलाई निष्क्रिय बनाउने भएकाले हिजोआज तालिममा यस विधिको प्रयोगलाई निरुत्साहित गरिन्छ। तर विषयवस्तुका बारेमा छोटो प्रस्तुति गर्न र अन्त्यमा त्यसको सार प्रस्तुत गर्न लघु प्रवचन आवश्यक हुन्छ। छोटो तथा थोरै समयमा जानकारी गराउँदा मात्र पुग्ने विषयवस्तुमा यस विधिलाई अपनाउन सकिन्छ। सामान्यतया अन्य विधिको प्रयोग गर्दा पनि यो आफैँ जोडिएर आउँछ। त्यसैले कुनै पनि विधिहरू एक-अर्कामा अन्तर्निहित छन्।



### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- प्रस्तुत गरिने विषयवस्तुहरू, मुख्य बुँदाहरूलाई कार्ड, चार्ट, बोर्ड वा हातेपत्रमा पहिले नै तयार गर्नुपर्छ।
- प्रत्येक बुँदालाई क्रमबद्ध तरिकाबाट राख्नुपर्छ र समय-समयमा बुझे/नबुझेको प्रतिक्रिया लिनुपर्छ।
- सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण कायम राख्नुपर्छ र उनीहरूको जिज्ञासालाई सम्मानसाथ प्रस्ट पारिदिनु पर्छ।
- आधा घण्टाभन्दा कमैमा सकिने र त्यस समयमा पनि सहभागीहरूलाई रमाइलो वातावरण सिर्जना गर्ने प्रस्तुतिकरण सीप विकास गर्नुपर्छ।

### ग) समूह छलफल

सहभागीहरूलाई विषयवस्तुमा छलफल गराउन स-साना समूह वा ठूलो समूहमा नै राखेर उनीहरूको विचारलाई मन्थन गर्दै सामूहिक निष्कर्षमा पुऱ्याउने विधि नै समूह छलफल हो । सहभागितामूलक तालिमका लागि यो विधि अति नै प्रभावकारी हुन्छ । सानो समूहमा छलफल गराउँदा समूहले गर्नुपर्ने कामका बारेमा स्पष्ट जानकारी गराउनुपर्छ । समूहका प्रत्येक सहभागीलाई आफ्नो स्वतन्त्र विचार राख्न सहज वातावरण सिर्जना गर्नुपर्छ । क्रियाकलापहरूको उद्देश्य पूरा गर्न समूह छलफल विधि अपनाइएको हो भन्ने मर्मलाई राम्ररी बुझ्नुपर्छ । समूहमा कार्य गर्दा प्रत्येकले अलग अलग व्यक्तिसँग बसेर विचार राख्ने र सिक्ने अवसर प्राप्त गर्छ ।



#### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- आफूलाई आवश्यकता अनुसारको समूह विभाजन गर्नुपर्छ ।
- छलफल गर्नु पर्ने विषयवस्तुका बारेमा सामान्य पृष्ठभूमि तथा आवश्यकता सहितको छोटो जानकारी गराउनुपर्छ ।
- समूहका प्रत्येक सदस्यले विचार राख्न पाउने र सामूहिक निचोडमा पुग्ने वातावरण तयार गर्नुपर्छ ।
- कुनै-कुनै विषयमा छलफललाई उक्साउन केही खुल्ला प्रश्नहरू पनि दिन सकिन्छ ।
- सबै समूहको निचोडलाई पालैपालो प्रस्तुत गर्ने अवसर दिई अन्त्यमा समग्र छलफलको निचोड निकाल्नुपर्छ ।

## घ) समूह कार्य

सानो समूहमा क्रियाकलाप गराउँदा ज्ञान तथा सीप सहज ढङ्गबाट दिने-लिने वातावरण तयार हुन्छ। सबै सहभागीको सक्रिय सहभागिता हुन्छ। समूहका सदस्यहरू बिच एक-अर्काको अनुभव, दक्षता, सीप, ज्ञान जस्ता कुरा खुल्ला रूपमा राख्ने अवसर प्राप्त हुन्छ। सामूहिक भावना, एक अर्कामा कदर, प्रोत्साहन, सहमति र एकताबद्ध गर्न मद्दत पुग्दछ। सामूहिक कार्यले एकलै असम्भव देखिने कामलाई पनि सहज तरिकाले हल गर्न मद्दत मिल्दछ। समूह कार्य कहिलेकाहीं जोडी-जोडीमा पनि गर्न सकिन्छ। क्रियाकलापको आवश्यकता र उद्देश्य पूरा गर्न कत्रो समूह बनाउने त्यसमा सचेत हुनुपर्छ। सहभागीहरूलाई रमाइलो वातावरणमा बसाई अवस्था परिवर्तन गर्न मिल्दो खालको समूह विभाजन तरिका अपनाउनुपर्छ। फरक-फरक तरिकाबाट समूह विभाजन गर्दा रमाइलो वातावरण बन्न सक्छ।



### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलापहरूबाट समूह विभाजन गर्ने।
- समूहको छलफल विषयवस्तुमा केन्द्रित गर्न प्रोत्साहित गर्ने।
- छलफल तथा समूह कार्यमा सबैको सहभागिता, सक्रियता गराउन सचेत रहने र उत्साह प्रदान गर्ने।
- सबैका विचारहरूलाई एकीकृत गर्दै सामूहिक निचोड तयार गर्न लगाउने।
- ठूलो समूहमा पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउँदै एक अर्का समूह बिच जिज्ञासा राख्न, समाधान गर्न अवसर दिने।
- अन्त्यमा सारांश वा निचोड पुनः स्मरण गराउने।
- समूह बनाउँदा लैङ्गिक समता, सहभागीहरूको स्तरलाई पनि ख्याल गर्नु पर्ने हुन्छ। समूह क्रियाकलापमा केही व्यक्तिहरू ठट्टा गर्ने, अर्कालाई दबाउने, आफ्नै विचार मात्र राख्ने, विषयान्तर भएर गफ गर्ने प्रवृत्तिका पनि हुन्छन्। समूहमा कार्य गराउँदा त्यस्ता व्यक्तिलाई समूहको अगुवाइ गर्न लगाएर पनि सक्रिय सहभागिता गराउन सकिन्छ। जिम्मेवारीको बोध नभएर पनि त्यस्ता खाले समस्या आउन सक्छन्। त्यसका लागि सहज गर्ने व्यक्ति जहिले पनि सचेत रहनुपर्छ।

## समूह कार्यको प्रस्तुतिकरण

समूहले तयार गरेको निचोडलाई समूह सदस्यबाटै प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्नुपर्छ। यसरी प्रस्तुत गर्दा पटकै पिच्छे अलग-अलग व्यक्तिबाट प्रस्तुत गर्नलाई प्रोत्साहित गर्नुपर्छ। प्रस्तुतिकरण गर्दा प्रस्तोताले कुनै जिज्ञासाका जबाफ दिन नसकेको खण्डमा त्यस्तो जिज्ञासालाई समूह सदस्यहरूको



सहायताबाट पूरा गर्न लगाउन सकिन्छ। यस्तै त्यस समूहले कुनै उल्लेख्य बुँदा छुटाएको भएमा पूरा गराउन अरू समूहहरूबाट सुझाव दिन लगाउन सकिन्छ। यसले त्यस समूहलाई नयाँ कुरा थाहा पाउने र त्यसलाई सम्झने अवसर प्रदान गर्दछ। प्रस्तुतिकरणले निर्धक्क भएर बोल्ने सीप र सबैको अगाडि प्रस्तुत हुन पाउने अवसर सिर्जना गर्दछ।

## ड) प्रश्नोत्तर

प्रश्नोत्तर विधि विभिन्न प्रकारले पनि गर्न सकिन्छ। यस विधिमा सहजकर्ताले विभिन्न प्रश्नहरू सहभागीहरूलाई सोध्न र उनीहरूबाट त्यसको जबाफ दिने वा सहभागीहरूले सहजकर्तालाई सोध्ने र त्यसको जबाफ दिने वा सहभागीहरूले सहभागीहरूलाई नै सोध्ने र जबाफ दिने गरिन्छ। यस विधिको प्रयोगले निश्चित विषयमा सहभागीहरूको बुझाइ मापन पनि गर्न सकिन्छ।



### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सोध्नुपर्ने विषयवस्तुहरू तथा प्रश्नहरूको तयारी पहिले नै गर्नुपर्छ।
- प्रश्न सोध्दा सहभागीहरूमध्ये कसैलाई तोकेर वा सामूहिक रूपमा सोध्ने।
- प्राप्त उत्तर कस्तो लाग्यो भन्ने बारेमा अर्को सहभागीको प्रतिक्रिया बुझ्ने।
- अन्त्यमा सही उत्तर निक्यौल गर्न लगाउने वा आफैले बताइदिने।

## छ) चित्र छलफल

यस विधिमा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित चित्र, पोस्टर आदि देखाएर सहभागीहरूको विचार आदान-प्रदान गर्न वा छलफल गर्न लगाइन्छ। यो विधि स-साना समूह वा ठूलो समूहमा प्रयोग गर्न सकिन्छ। सहभागीहरूको धारणा र व्यवहार परिवर्तन गर्न यो विधि धेरै प्रभावकारी हुन्छ। खास गरी साक्षरता स्तर कमजोर भएको समूहमा यस विधिबाट सिकाइ गति प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ।



### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :

- घटना अध्ययन तयार पार्ने ।
- तयार पारिएका घटना व्यक्तिगत वा समूहमा वितरण गरी राम्रोसँग अध्ययन गर्न लगाउने ।
- घटनाका बारेमा छलफल गर्न केही प्रश्न दिने र समूह वा व्यक्तिगत प्रस्तुतिका लागि तयार गराउने ।
- ठूलो समूहमा प्रस्तुत गराउने र छलफल चलाउने एवम् सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।

## ज) भूमिका प्रदर्शन/निर्वाह

कुनै विषयवस्तु, घटना, चालचलन, सीप आदिलाई लिएर आफ्नै ज्ञान, विचार तथा अनुभवको आधारमा आफूलाई कल्पित पात्रको रूपमा विना अभ्यास स्वतः गरिने अभिनयलाई भूमिका प्रदर्शन भनिन्छ। सहभागीहरूलाई सक्रिय बनाउन, लाज, धक हटाउन पनि यसले मद्दत गर्दछ। भूमिका प्रदर्शनको माध्यमबाट रमाइलो वातावरणमा स्पष्ट सन्देश, समस्या र समाधान एकैसाथ प्रवाह गर्न सकिन्छ। यसले वातावरण रमाइलो पार्नुका साथै सहभागीहरूको क्षमता र सिर्जना शक्तिलाई बढाउँछ। यसले सबै सहभागीहरूलाई सक्रिय तुल्याउन आफ्नो व्यवहार सुधारन प्रेरित गर्दछ। यसबाट सहभागीहरूको अनुभव, भावना विना हिचकिचाहट प्रस्तुत गर्ने अवसर मिल्छ। भूमिकाको सन्दर्भ परिवेश सुहाउँदो हुने भएकाले यो जीवन्त हुन्छ। भूमिका प्रदर्शनले धारणा, मूल्य-मान्यता तथा सीपको स्तर पहिचान गर्दछ। यो मूल्याङ्कन गर्ने औजार पनि हो। सामान्य साक्षर मात्र भएका व्यक्ति वा समुदायका लागि यो विधि ज्यादै नै प्रभावकारी हुन्छ। भूमिका प्रदर्शन सानो समूहबाट गराउनु उपयुक्त हुन्छ।



### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- भूमिका प्रदर्शन गर्न लगाउनुको उद्देश्यमा सहजकर्ता आफैँ स्पष्ट हुनुपर्छ।
- समूह विभाजन गर्दा आवश्यक पात्र पुग्ने गरी गर्नुपर्छ र तयारीका लागि समय दिनुपर्छ।
- भूमिकाको तयारी गर्दा उद्देश्यमा केन्द्रित रहन जोड दिनुपर्छ।
- भूमिका प्रदर्शनको प्रस्तुतिपछि समूह वा पात्रहरूलाई लागेको विचार वा अनुभव बताउन लगाउनुपर्छ। त्यस्तै अरूको अवलोकनलाई पनि आदान-प्रदान गराउनु पर्छ।
- केको सिकाइ भयो? कस्तो सन्देश प्राप्त भयो र उद्देश्य पूरा भयो/भएन भन्ने बारेमा छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्नुपर्छ।

## भ) खेल विधि

खेलले सहभागीहरूलाई सक्रिय सहभागी बनाउँछ। यसले सहभागीहरूलाई उत्प्रेरित गर्न, विकल्प खोज्न, आलस्यपन हटाउन र मनोरञ्जन प्रदान गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ। खेलहरू नियममा आधारित हुन्छन्। नियमपूर्वक खेलाउँदा प्रतिस्पर्धात्मक क्षमताको विकास हुन्छ। यस्तै यसले विषयवस्तुमा प्रवेश गर्ने वातावरण तयार गर्दछ। सहभागीहरूमा सिर्जना, ज्ञान र सीपको विकास गर्दछ अनि मनोभावनामा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउँदछ। शरीर सञ्चालन सम्बन्धी खेलले शरीरका स्थूल तथा सूक्ष्म अङ्ग सञ्चालन गरी रक्त सञ्चालन प्रक्रियालाई सक्रिय गराउँछ। तर यस्ता खेलहरू चाखलाग्दा र विषयवस्तुसँग सम्बन्धित हुनुपर्छ। केही खेलहरू खाली उत्प्रेरणा जगाउनका लागि मात्र हुन्छन् भने केही विषयवस्तु सम्बन्धित हुन्छन्। खेलको माध्यमबाट सिकाइ गर्दा सिकाइ चाखलाग्दो हुनुका साथै दिगो पनि हुन्छ। कुनै पनि खेल खेलाइसकेपछि त्यसमा सामान्य छलफल गराउनु राम्रो हुन्छ।



### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- खेलका लागि आवश्यक समय, सामग्री, खेलाडी सङ्ख्या, नियम र उद्देश्यमा आफैँ प्रस्ट हुने।
- खेलका नियम प्रस्ट पार्ने र नियमपूर्वक खेलाउन सुरु गर्ने। आवश्यक भएमा एक-दुई पटक अभ्यास गराउने।
- खेलमा सबै सहभागीहरूलाई उत्प्रेरणा र हौसला प्रदान गर्ने।
- खेलका बारेमा छलफल गर्ने र उद्देश्यसँग तुलना गर्ने।

## ज) ध्यान विधि

केही क्रियाकलापहरूमा छलफल गराउन ध्यान विधि पनि अपनाउन सकिन्छ। ध्यान विधिले सहभागीहरूको मनलाई एकीकृत गर्दछ। ध्यान गर्ने अभ्यासले मनलाई शान्त, चिन्तामुक्त र कल्पना गर्न सक्ने क्षमताको विकास गर्दछ। त्यस्तै वरिपरिको वातावरण केही क्षण शान्त, तनावरहित भई टाढा-टाढाको घटना, आवाज सूक्ष्म रूपमा थाहा पाउने साथै विगतका घटना स्मरण गर्न सहज वातावरण सिर्जना गर्ने गर्दछ।

### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- ध्यान गर्दा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तुहरूको साधारण तथा सरल निर्देशन तयार गर्ने।
- ध्यान गर्दा आसन सजिलो बनाउनका लागि भुइँको वातावरण र ठाउँ सहज तुल्याउने।
- ध्यानमा बस्दाको अनुभव र भावहरू आदान-प्रदान गर्दै विषयवस्तुमा छलफल गरी निष्कर्ष निकाल्ने।



## सहजकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

यस निर्देशिकामा सहजकर्ता भन्नाले निर्देशिकाको प्रयोग गरी किशोरकिशोरीलाई तालिम दिने दौतरी शिक्षकलाई जनाउँछ ।

प्रशिक्षकको रूपमा दौतरी शिक्षा सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्दा माथि उल्लिखित विधिहरू, तिनको उपयोगिता, आवश्यक सामग्री तथा सो सामग्रीको सही प्रयोगको यकिन गर्ने र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूलाई गहन अध्ययन गरी प्रयोग गर्न सक्नुपर्छ । निर्देशिकामा प्रस्तुत गरिएका विषय र अभ्यास निश्चित समयमा सकिने गरी तयार गरिएको भए तापनि यसमा समय लचकता अपनाउन सकिन्छ । प्रशिक्षकले सत्र सुरु हुनुभन्दा पहिले नै तालिम विषयवस्तु अन्तर्गतको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू पूर्व अध्ययन गर्नुपर्छ र सो क्रियाकलापका लागि कुन तालिम सामग्रीको प्रयोग कसरी गर्ने भन्ने बारेमा निष्कर्ष ल्याउनुपर्छ । सो क्रियाकलापको माध्यमबाट दिन खोजेको मुख्य सन्देश (निष्कर्ष) पनि प्रस्ट पारिदिनु पर्दछ । यस्तै सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू पनि छन्, जसलाई तल दिइएको छ :



### क) सत्र व्यवस्थापन

सत्र सफलताको आधा अंश सत्रको व्यवस्थापनमा भरपर्छ । व्यवस्थापन अन्तर्गत सत्र सञ्चालन गर्ने स्थान, बसाइ व्यवस्था, सामग्री आदिको प्रबन्धलाई लिन सकिन्छ । तालिम पूर्व नै यी कुराको राम्रोसँग व्यवस्थापन गर्नुपर्छ । यस्ता कुराहरूमा सहभागीहरूले अभाव वा असहज महसुस गरे भने विषयवस्तुमा ध्यान केन्द्रित नगरी तिनै कुरातिर ध्यान दिइराख्ने अवस्था आउँछ । त्यसैले सत्र सञ्चालन पूर्व नै सत्रमा व्यवस्थित गर्नु पर्ने कुराको सूची तयार गरेर काम गर्नु पर्छ । व्यवस्थापनका लागि निम्नानुसारको सूची तयार गर्न सकिन्छ :

#### व्यवस्थापनका लागि सूची

- सत्रमा सहभागी हुनेहरूको सङ्ख्या
- सहभागीहरूको बसाइको व्यवस्था
- स्थलगत कार्य गर्नुपर्ने भए (कहाँ, कहिले, कसरी गर्ने ) त्यसको तयारी
- यातायात (कतिपटक, साधनको किसिम) निश्चित गर्ने
- स्थान छनोट गर्दा,
  - स्थान : शान्त, बाह्य कोलाहलबाट मुक्त भएको ।
  - सत्र सञ्चालन कक्ष : धेरै ठूलो वा सानो हुनु हुँदैन, प्रतिध्वनि नआउने, उज्यालो र उघारो भएको ।
  - वातावरण : ज्यादै चिसो वा तातो नभएको, सहज हुन सक्ने भएको ।
  - सुविधाहरू : आधारभूत कुरा जस्तै : शौचालय, खानेपानी र खुल्ला ठाउँ भएको

- धान्न सक्ने : सबै सहभागीहरू अटाउन सक्ने र सहज धान्न सक्ने एवम् व्यर्थको खर्च भएको महसुस नगर्ने ।
- वैकल्पिक सत्र सञ्चालन कक्ष छ/छैन ।
- उपकरण ( सफ्ट बोर्ड, ह्वाइटबोर्ड) आवश्यक पर्दा उपलब्ध हुन्छ/हुँदैन ।
- फोटो खिच्ने क्यामरा आवश्यक पर्दा उपलब्ध हुन्छ/हुँदैन ।
- आवश्यक सामग्रीहरूको सूची र आवश्यक अन्य कुराहरूको तयारी गर्ने ।

## ख) सत्र सञ्चालन तयारी

दौतरी प्रशिक्षकले सत्र सञ्चालनको लागि कम्तिमा १ दिन अगाडि नै पूर्ण तयारी हुनु अति आवश्यक हुन्छ । सत्रको तयारीले विषयवस्तुको उद्देश्य पूरा गर्न सहज बनाउँछ । यस्तो तयारी गर्दा अधिल्लो सत्रको विषयवस्तु, प्रशिक्षण विधि, सहभागीहरूको सहभागिता र सिकाइ उपलब्धिलाई आधार बनाउन सकेमा अझ प्रभावकारी सत्र सञ्चालन गर्न सकिन्छ । यस्तै विषयवस्तु, त्यसका सम्बन्धमा निर्देशिकामा दिइएका विधि, तरिका र आवश्यक सामग्रीहरूको अग्रिम व्यवस्था र अध्ययन समेत गर्नुपर्दछ । प्रत्येक सत्रको अन्त्यमा सहजकर्ता-सहजकर्ता वा कहिलेकाहीं सहजकर्ता-सहभागीहरू बिच सत्र सञ्चालनको क्रममा गरिएका क्रियाकलापहरू, सिकाइ प्रक्रिया र सुधारात्मक उपायहरूमा छलफल गर्दा आगामी सत्रहरूलाई व्यवस्थित गर्न सहज बन्दछ ।

## ग) समय व्यवस्थापन

समय व्यवस्थापन सत्र सञ्चालनको अभिन्न अङ्ग हो । छोटो समयमा रमाइलो तरिकाले बढीभन्दा बढी सिकाइ उपलब्धि हासिल गर्नु सत्रको लक्ष्य हो । यसका लागि विषयवस्तुमा उल्लिखित समयभित्र क्रियाकलापहरू पूरा गर्न उपयुक्त तरिका, सामग्री र प्रस्तुतिकरणको छनोट गर्नुपर्ने हुन्छ । अवधारणात्मक कुरा र दोहोरिएका क्रियाकलापहरू तथा प्रक्रियाहरूलाई सकेसम्म छोटो वा कम समयमा गर्नुपर्ने हुन्छ । यस निर्देशिकाका क्रियाकलापहरूमा छुट्याइएको समय मोटामोटी अड्कल मात्र हो । वास्तविक समय त सहभागीहरूको स्तर, क्षमता र विषयवस्तुको प्रकृतिको आधारमा धेरै वा थोरै लाग्न सक्छ । समयको व्यवस्थापन गर्ने कुरामा सहजकर्ताले माथिका कुराहरूलाई आधार मानेर निर्धारित समयभन्दा बढी वा कम लगाउन सक्नुहुन्छ । तर सत्रमा दिइएको समयमा धेरै फरक पर्नुहुँदैन ।

### समय व्यवस्थापनका उपायहरू

- तोकिएको /निश्चित समयमा सुरु गर्ने ।
- व्यक्तिगत वर्णन गर्नका लागि धेरै समय खर्च नगर्ने ।
- छलफल विषयवस्तुमा केन्द्रित गर्ने, विषयान्तर हुन नदिने ।
- संभव भएसम्म सत्र सञ्चालनमा कक्षमा घडी राख्ने वा संभव नभएमा सहजकर्ताले समय थाहा पाउने प्रबन्ध गर्ने ।
- क्रियाकलापको प्रक्रिया र योजनासम्बन्धी आवश्यक तयारी कमसेकम एक दिन अगाडि नै गर्ने ।।
- हरेक सत्रलाई तोकिएको समय सहजकर्ताले सत्र सुरु गर्नुपूर्व नै बताइदिने र तोकिएको समयमा कक्षा समाप्त गर्ने ।

## घ) हरेक सत्र कसरी सुरुवात गर्ने ?

- सहभागी सबैलाई स्वागत गर्ने र उद्देश्य पूरा गर्न आजको दिनले अभिप्रेरित गरौस् भन्ने ।
- विषयवस्तुको सुरुवात गर्नुभन्दा पहिले प्राक् अभ्यास (वार्म अप खेल) खेलवाट सुरु गर्नुहोस् ।
- सधैं हँसिलो मुद्रामा रहने ।
- कसैले पनि ठूलो समस्या वा कठिनाइ बेहोर्नु पर्दैन भनेर सहभागीहरूलाई ढुक्क बनाउने ।
- अधिल्लो सत्रको सिकाइलाई आफ्नो व्यवहारमा उतार्न सहभागीहरूले गरेको प्रतिबद्धता अनुसार केके गरियो स्वेच्छिक रूपमा भन्न लगाउने ।
- क्रियाकलापहरूमा प्रवेश गर्न लागेको जानकारी दिने ।
- प्रत्येक क्रियाकलाप गरिसकेपछि दुई मिनेटको विश्राम लिएर मात्र मूल विषयवस्तुमा प्रवेश गरेको जानकारी दिने ।
- फेरि दुई मिनेटको विश्राम लिएर मात्र त्यस क्रियाकलापको पुनः स्मरण र सङ्क्षेपीकरण गर्ने ।
- समय -समयमा उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलाप गर्ने ।

## ङ) विषयवस्तुको परिवर्तन कसरी गर्ने ?

एउटा विषयवस्तुको क्रियाकलाप पूरा गरेपछि अर्को विषयवस्तुमा प्रवेश गर्दा त्यसको सम्बन्ध जोड्न सहभागीहरूसँग छलफल गर्ने । सहभागीहरूलाई क्रियाकलापहरू विचको सम्बन्ध थाहा भएन भने विषय बदल्ने बित्तिकै उनीहरूले असजिलो महसुस गर्न सक्छन् । सहजकर्ताले आजको सत्रको मूल विषय यो हो, त्यसैलाई प्रस्ट पार्न अरू क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरेको हो भन्ने कुरा र त्यसको अन्तर्सम्बन्ध स्पष्ट पार्नुपर्छ । यसबाट सहभागीहरूले प्रत्येक क्रियाकलापहरू विचको अन्तर्सम्बन्ध सजिलै विश्लेषण गर्न र बुझ्न सक्दछन् ।

## च) सत्र कसरी अन्त्य गर्ने ?

- सत्र सञ्चालन गरिसकेपछि अस्पष्ट सवाल एवम् छलफल पुनः स्मरण गराउने ।
- सबैको सहयोगका लागि धन्यवाद दिने ।
- आगामी सत्रमा अझ बढी सहभागिता, सिकाइ, अभिरुचिका लागि उत्साहित गर्ने ।
- सहभागीहरूलाई सत्रका क्रियाकलापहरूले अल्छी बनाएको छ भने केही उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलापहरू गराउने ।
- सहभागीहरूले सिकेको ज्ञानलाई दैनिक व्यवहारमा लागू गर्दै जानको लागि सहजकर्ताले प्रोत्साहित गर्ने ।
- आगामी सत्रमा कुन विषयमा सत्र सञ्चालन हुने हो सो को जानकारी दिने ।

## छ) उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलाप कसरी गर्ने ?

प्रत्येक ४० सेकेन्डमा मानिसको मन बदलिन्छ । अर्थात् मानिसको मन अन्यत्र गइसकेको हुन्छ । मनलाई काम वा विचारमा एकीकृत गरिराख्ने कार्य जटिल छ । मनलाई केन्द्रित गराउन उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलाप आवश्यक हुन्छ किनकि यो रमाइलो तथा रुचिसँग सम्बन्धित हुन्छ । नयाँ-नयाँ कुरा सोच्नुपर्ने अवस्था, आफ्नो धारणा वा अनुभव परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था तथा परिवर्तनलाई सहज स्वीकार्ने क्रियाकलाप गर्नुभन्दा अघि उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलाप गरेर मात्र प्रवेश गर्दा सहज हुन्छ ।

उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलापहरू व्यक्तिगत तथा सामूहिक हुन्छन् । स्थानीय परिवेश, यसपछिको विषयवस्तु, सहभागीहरूको स्तरलाई ख्याल गर्दै सकेसम्म परिवेश सुहाउँदो प्रयोग गर्नुपर्छ । असल उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलापहरू ती हुन् जसले सहभागीहरूलाई स्वस्फूर्त सहभागी हुन अग्रसर गराउँछन् । उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलापहरू सिकाइ औजार हुन् । उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलापहरूको स्रोत भनेको सहभागीहरू स्वयम्सँग भएको ज्ञान पनि हो । त्यसैले उनीहरूको ज्ञानलाई पनि उचित स्थान दिनुपर्छ । उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलाप गरिरहँदा सहभागीहरूको संवेदनशीलता, विश्वास, जोखिम वहन गर्ने तत्परता, परनिर्भरता आदि नजिकबाट अध्ययन गर्नुपर्दछ । प्रत्येक उत्प्रेरणात्मक क्रियाकलापछि छोटो छलफल आवश्यक हुन्छ ।

## ज) सहजकर्ताका लागि केही उपायहरू

- सहभागीहरूलाई आफ्नो जिज्ञासा विनासङ्कोच राख्ने वातावरण बनाउनका लागि प्रत्येक विचारको प्रशंसा गर्नुपर्छ ।
- सत्रको सुरुमा नै सहभागीहरूलाई असहज हुने खालका प्रश्नहरू जस्तै; उदाहरण दिनुहोस्, अभिनय गरेर देखाउनुहोस् आदि जस्ता अप्ठ्यारा स्थिति सिर्जना गर्नु हुँदैन ।
- सिकाइको मुख्य स्रोत भनेको सहभागीहरूको अनुभव र विचार आदान-प्रदान गर्ने अवसर हो र त्यसको उचित सम्मान दिएर मात्र लक्ष्य प्राप्ति सम्भव हुन्छ ।
- आज्ञाकारी होइन, जिम्मेवार सहभागी बनाउन खोज्नुहोस् । सहभागीहरूले आफूलाई अत्यावश्यक परेको कुरा मात्र बढी सिक्न चाहन्छन् । त्यसैले सहभागीहरूको चाहनाको कदर गर्नुहोस् । सबै कुरा सिकाउने वा गरिदिने होइन, सिक्ने वातावरण मात्र तयार गरिदिनु पर्छ ।
- सहभागीहरूको इच्छा तथा चाहनालाई महत्त्व दिँदै आफ्नो योजनालाई परिस्थितिसँग समायोजन गर्न आवश्यक लचकदार (खुकुलो) पनि बनाउनु पर्छ । सिकाइ प्रक्रिया र तरिकाबाट अपेक्षित सफलता हासिल भइरहेको छैन भने विकल्प छनोट र परिवर्तनका लागि सधैं तयार रहनुपर्छ ।
- सहभागीहरूको व्यक्तिगत द्वन्द्वलाई मलजल गर्ने खालका विचारलाई तत्काल रोक्यै प्रसङ्ग बदल्न सक्नुपर्छ ।
- सबै सहभागी समान छौं भन्ने विश्वास दिलाउन समान अवसरको वातावरण सिर्जना गर्नुपर्छ ।
- अति नै संवेदनशील विषयमा पात्रहरूको नाम किटान गर्ने वा चिनाउने काम गर्नु हुँदैन । यस्तै व्यक्तिगत आस्थामा चोट पुऱ्याउने जस्तै; धर्म, संस्कृति, मूल्य-मान्यता, शिक्षा, राजनीति, परिवार, सम्पत्ति आदिमा होच्याउने, तुलना गर्ने, खिसी गर्ने, कुरा काट्ने गर्नु हुँदैन ।
- सबैको अगाडि प्रस्तुत हुन सहभागीहरूलाई त्यति सहज हुँदैन । त्यसैले सहज प्रस्तुत गराउन अन्तरक्रिया, व्यक्तिगत विचार तथा अनुभव आदान-प्रदान जस्ता अवसर समान रूपमा सिर्जना गर्नु र प्रत्येक प्रस्तुतिमा तारिफ र प्रशंसा गर्नुपर्छ ।

## झ) सहभागीहरू पनि सहयोगी हुन्

- सहभागीहरू सहजकर्ताको नितान्त नजिकका सहयोगी हातहरू हुन् । सहजकर्ताले कुन सहभागीबाट कस्तो किसिमको सहयोग लिन सकिन्छ पहिचान गरेर जिम्मेवारी दिन सक्नुपर्छ ।
- सहभागीहरूबाट सहयोग लिनका लागि सहजकर्ता सधैं सकारात्मक हुनुपर्छ ।

- सहभागीहरूले सहयोगी सह-सहजकर्ता सरह सहयोग गर्न सक्छन् । त्यसैले गर्दा उनीहरूबाट सामग्री वितरण, कक्षा व्यवस्थापन, सामग्री व्यवस्थित गर्ने, समूह विभाजन, समूहका कामको रेखदेख गर्दै क्रियाकलापमा केन्द्रित गराउने आदि सहयोग लिन सकिन्छ ।
- सहभागीहरूबाटै दैनिक क्रियाकलाप सुरुवात गर्ने तथा सञ्चालन गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।

### अ) सहजकर्तामा हुनु पर्ने गुणहरू

- विषयवस्तुमा बृहत्तर ज्ञानका लागि अध्ययनशील हुने ।
- सहभागीहरूको स्वभाव, रुचि बुझ्ने र समय दिन तयार रहने ।
- कसैको तुलना र मूल्याङ्कन अरूसँग नगर्ने ।
- सहभागीहरूले बुझ्दैनन् होइन बुझाउन जानिँ कि भनेर बुझाउने उपाय खोज्ने ।
- सहभागीहरूको विचारको विविधता र रोज्न पाउने अधिकारलाई सम्मान गर्ने ।
- समावेशी वा आफैँ पनि सधैं संलग्न हुन तयार रहने ।
- सहजीकरणलाई वास्तविक र जीवन्त बनाउन प्रयासरत रहने ।
- आवश्यकतानुसार स्वरमा विविधता ल्याउन सक्ने ।
- शब्दसँग शारीरिक सञ्चालन वा हाउभाउ दुरुस्त गर्ने ।
- कठिन विषयलाई पनि सहज तरिकाले प्रस्ट पार्ने ।
- आवश्यक उदाहरण तथा तथ्यहरू प्रस्तुत गर्ने ।
- परिस्थिति र परिवेशसँग समायोजन हुने ।
- सिर्जना, कला, कौशल र नयाँ-नयाँ खोजमा तल्लीन रहने ।
- पृष्ठपोषणको सम्मान र कदर गर्ने ।
- समय समयमा सहभागीहरूसँग आँखा जुधाउनु पर्दछ तर एकजना सहभागीलाई मात्र हेर्नु हुँदैन ।

### च) सत्र सञ्चालन गर्दा आवश्यक पर्ने सामग्रीको प्रयोग

- सत्र सञ्चालनको क्रममा आवश्यक सामग्रीहरूको प्रयोग पछि अर्को सत्र तथा त्यही सत्र अन्य ठाउँमा गरिने सत्र सञ्चालनको लागि पनि सोही सामग्रीहरूको आवश्यकता पर्दछ । त्यसैले एक पटक प्रयोग गरिसकेपछि सो सामग्रीलाई व्यवस्थित तथा सुरक्षित तरिकाले राख्नुहोस् ।
- निर्देशिकाका सत्रहरूमा उल्लेख गरिएका मेटाकार्ड, न्युजप्रिन्ट, फ्लिप चार्ट, सेतो पाटी, मार्कर जस्ता सामग्रीहरू उपलब्ध नभएमा मेटाकार्डको सट्टामा सानो कागजको टुक्रा (करिब ८" लम्बाई र ४" चौडाइ), न्युजप्रिन्ट र फ्लिप चार्टको सट्टामा ठुलो कागजको टुक्रा (करिब २४" लम्बाई र १८" चौडाइ), सेतो पाटीको सट्टामा कालो पाटी, मार्करको सट्टामा चकको समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

# स्फूर्तिबद्धक, ध्यान केन्द्रित गर्ने, समूह विभाजन गर्ने र आइस ब्रेकर खेलहरू

## विशेष नाम



### समय

१० - १५ मिनेट



### उद्देश्य

अरू सहभागीहरूको नाम सिक्न ।



### कहिले प्रयोग गर्ने :

कार्यक्रमको सुरुमा, परिचय हुनुभन्दा अगाडि ।



### चरण

- १) सहभागीलाई गोलो भएर बस्न अनुरोध गर्नुहोस् ।
- २) सहभागीलाई आफ्नो नामको पहिलो अक्षर अनुसार एउटा विशेषण सोच्न लगाउनुहोस् । जस्तै: (राम) : राम्रो राम, सल्मा : सरल सल्मा आदि ।
- ३) आफ्नो पालो नआएसम्म आफ्नो विशेष नाम (विशेषण) गोप्य राख्नुहोस् ।
- ५) सहभागीहरू मध्ये एकलाई आफ्नो विशेष नाम भनी आफ्नो परिचय दिन लगाउनुहोस् । उसको दायाँ पट्टिको साथीले अब उसको विशेष नाम भन्ने र आफ्नो विशेष नाम भनी आफ्नो परिचय दिनुहोस् । सहभागीलाई सकेसम्म अगाडिको सहभागीले भनेको भन्दा फरक विशेष नाम भन्न लगाउनुहोस् ।
- ६) यही प्रक्रिया अन्तिम सहभागीको परिचय दिउन्जेलसम्म जारी राख्नुहोस् ।

# नक्कल गरौं



## समय

१० देखि १५ मिनेट



## उद्देश्य

समूहलाई एक अर्कालाई चिन्न मद्दत गर्न र समूहलाई स्फुर्तिबद्धक बनाउन



## कहिले प्रयोग गर्ने

कार्यक्रमको सुरुमा वा दिउँसोको खाना पछि,



## चरणहरू

- १) सबै सहभागीलाई गोलो भएर बस्न भन्नुहोस् र आफूले नक्कल गर्न सक्ने कुनै व्यक्तिगत रुचि सम्झनुहोस् । जस्तै: सङ्गीतमा रुचि राख्ने सहभागीले गीत गाउन वा बाजा बजाएको नक्कल गर्न सक्नु हुन्छ ।
- २) सहभागी सबैलाई पालैपालो आ-आफ्नो व्यक्तिगत रुचिको नक्कल गर्न लगाउनुहोस् र बाँकी साथीले गरेको नक्कल याद राख्नुहोस् ।
- ३) अब निम्न क्रममा खेल सुरु गर्नुहोस् । कुनै एक व्यक्तिले ताली बजाउने र आफ्नो रुचिको नक्कल गर्न लगाउनुहोस् । फेरि त्यही व्यक्तिले ताली बजाई दोस्रो सहभागीको नाम लिई उक्त सहभागीलाई देखाउन लगाउनुहोस् र नाम लिएको साथीको नक्कल गर्न भन्नुहोस् । त्यसैगरी अरू सहभागीको रुचि अनुसार पालैपालो आफ्नो र साथीको नक्कल गर्न लगाउनुहोस् ।
- ४) सबै सहभागीको नक्कल सकेपछि, खेल अन्त्य गर्नुहोस् ।



# मेरो मन पर्ने जनावर



## समय

१५ देखि २० मिनेट



## उद्देश्य

एक अर्का बिच थप जानकारी प्राप्त गर्न र समूह बिच अन्तरक्रिया बढाउन ।



## कहिले प्रयोग गर्ने

सहभागीहरू समूह छलफलमा सक्रिय नभएको बेलामा ।



## चरणहरू

- १) सहभागीहरूलाई आफूलाई मन पर्ने जनावर हुन पाउने भए कुन जनावर हुनु हुन्थ्यो र किन भनी सोचन लगाउनुहोस् ।
- २) अब त्यो जनावरको जस्तै हाउभाउ गर्न वा बनाउन लगाउनुहोस् (केही समय सोचन दिनुहोस् ।)
- ३) सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा उभिन लगाउनुहोस् ।
- ४) सहजकर्ताले गोलो घेराको बिचमा गएर आफूले छानेको जनावर र त्यसको हाउभाउ देखाउने र आफूले त्यो जनावर किन छानेको भन्ने कुरा पनि भन्न लगाउनुहोस् ।
- ५) सबै सहभागीहरूले पालै पालो यही प्रक्रिया दोहोर्‍याउन लगाउनुहोस् र सबै सहभागीको पालो सकिएपछि खेल अन्त्य गर्नुहोस् ।





# पत्ता लगाऊ

## समूह सङ्ख्या

१० देखि २५



## समय

५ देखि १० मिनेट



## उद्देश्य

सहभागीहरू एक अर्कालाई राम्रोसँग चिन्न र बुझ्नका लागि



## कहिले प्रयोग गर्ने

समूह कार्य गर्नुभन्दा पहिले ।



## चरणहरू

- १) एकजना साथीलाई स्वयंमको इच्छाले बाहिर जान अनुरोध गर्नुहोस् । बाहिर जाने सहभागीलाई भित्र हुने सहभागीमध्ये कुनै एकजना सहभागीलाई चिन्नका लागि तिनवटा हो वा होइन भन्ने उत्तर आउने प्रश्नहरू सोधी भित्रको एकजना सहभागी चिन्नुपर्ने बताइदिनुहोस् । (प्रश्नहरू जस्तै; केटा हो ?, रातो स्विटर लगाएको हो ?, गालामा कोठी भएको हो ?, कपाल बाटेको हो, आदि )
- २) बाहिर जाने सहभागी बाहिर गइसकेपछि भित्रका सहभागीहरू मध्येबाट कुनै एकजना सहभागी छनोट गर्नुहोस् ।
- ३) बाहिर गएको सहभागीलाई अब ३ वटा हो, होइन प्रश्न सोधी त्यो छानिएको सहभागी को हो भनी पत्ता लगाउनका लागि भन्नुहोस् । सो सहभागीलाई तिन पटकसम्म अनुमान गर्न दिनुहोस् । यदि तेस्रो पटक सम्ममा पनि पत्ता लगाउन नसकेमा छानिएको व्यक्तिको नाम भन्ने र अर्को चरण सुरु गर्नुहोस् ।

## गाडी र चालक



**समय**  
५ मिनेट



**उद्देश्य**

सहभागीहरू बिच विश्वास बढाउनका लागि समूहलाई स्फूर्तिबद्धक बनाउनका लागि



**कहिले प्रयोग गर्ने**

समूहलाई स्फूर्तिबद्धक बनाउन र अल्छीपना हटाउनका लागि



**वरणहरू :**

- १) समूहमा भएका सहभागीहरूलाई जोडी भएर छुटिन अनुरोध गर्नुहोस् ।
- २) सो जोडीलाई अगाडि पछाडि भएर बस्न लगाउनुहोस् र अगाडिको साथीले आँखा बन्द गर्ने र आफूलाई गाडी (Car) भनी सम्झने ।
- ३) पछाडिको साथीले आँखा खोल्ने र चालकको अभिनय गर्ने ।
- ४) चालकले नबोली कारको काँधमा धाप दिई कुनै दिशामा घुमाउँदै गाडी चलाउने । दायँ काँधमा धाप दिई दायँ मोड्ने, बायाँ काँधमा धाप दिई बायाँ मोड्ने र काँधको बिचमा धाप दिई सिधा हिँड्ने
- ५) गाडी रोक्नका लागि आफ्नो हातले काँधमा समात्ने । गाडीको गति विस्तारै बढ्न विस्तारै धाप दिने र गाडी छिटो गतिमा चलनलाई छिटोछिटो धाप दिने । अन्य गाडीहरूलाई आफ्नो गाडीसँग जुध्न नदिने ।
- ६) केही समयपछि गाडी चालक र चालक गाडी बन्ने र फेरि खेल्ने ।

# फलफूल र जनावर



## समय

६ देखि १० मिनेट



## उद्देश्य

समूह बिचको संयोजन र ध्यान बढाउन ।



## कहिले प्रयोग गर्ने

जब सहभागीहरू अल्छी र थकान महसुस गरिरहेका हुन्छन् ।



## चरणहरू :

१) सहभागीहरूलाई गोलाकारमा उभिन लगाई अब हामी जनावर र फलफूल खेल खेल्न गइरहेको जानकारी दिँदै खेलको नियमहरू बताइदिने ।

- सहभागीलाई तिन पटक ताली बजाउन लगाउने ।
- तिन पटक ताली बजाए पछि सहजकर्ताले कुनै फलफूलको नाम लिने ।
- फेरि तिन पटक सहभागीहरूले ताली बजाएपछि सहभागीको दाँयातिरको सहभागीले कुनै जनावरको नाम लिने ।
- यस्तै क्रममा बाँकी सहभागीहरूले पालैपालो एक फलफूल र अर्को जनावरको नाम क्रमैसँग लिँदै जान लगाउने ।
- यदि कसैले जनावरको सट्टा फलफूलको नाम वा फलफूलको सट्टा जनावरको नाम लियो वा गलत नाम लिएमा वा भनिसकेको नाम लिएमा उक्त सहभागी खेलबाट बाहिरिनेछ ।

२) माथि उल्लेख गरे अनुसारको नियममा रही सहजकर्ताले खेल सुरु गर्नुहोस् ।

३) खेल अन्तिमसम्म खेलेर विजयी चयन गर्नुहोस् ।

# म घुम्न जाँदा



## समय

१५ देखि २० मिनेट



## उद्देश्य

स्मरण क्षमता बढाउनका लागि र एकाग्रता बढाउनका लागि



## कहिले प्रयोग गर्ने

सहभागीहरूको ध्यान केन्द्रित गर्नका लागि, खाना वा खाजा पछि



## चरणहरू :

- १) समूहलाई गोलो घेरा बनाई उभिन लगाउने र सबै सहभागीलाई ताली बजाउन भन्नुहोस् । त्यसपछि अब हामी म घुम्न जाँदा खेल खेल गइरहेको जानकारी दिँदै खेलको नियमहरू बताइदिने र ताली बजाउने ।
- २) गोलाकारमा रहेका सहभागीमध्ये कुनै एकजना सहभागीलाई म घुम्न जाँदै छु, म मेरो ..... लग्दै छु । (कुनै सामान, वा वस्तु जस्तै; कुकुर, किताब, स्याउ आदि) र सो सहभागीको दायाँ पट्टिको सहभागीले फेरी म घुम्न जाँदै छु, म मेरो ..... अधिल्लो सामानको साथमा अर्को नयाँ सामान थप्ने जस्तै; म घुम्न जाँदै छु, म मेरो कुकुर, किताब लाँदै छु । यस्तै क्रममा सबै सहभागीले अगाडि सहभागीहरूले भनिसकेको सामान क्रमसँग भनी आफ्नो सामान पनि थपी खेल खेल्ने ।
- ३) यो खेल सबै सहभागीको पालो सकिएपछि अन्त्य गर्ने ।

# करेन्ट पास गर्ने



## समय

५ देखि १० मिनेट



## उद्देश्य

समूहमा एकाग्रता ल्याउनका लागि



## कहिले प्रयोग गर्ने

सहभागीहरूको ध्यान केन्द्रित गराउनका लागि, खाना वा खाजा पछि



## चरणहरू

- १) सहभागीलाई हात समातेर गोलाकार बन्न लगाउनुहोस् ।
- २) सबै सहभागीलाई आँखा बन्द गर्न लगाउनुहोस् । अब एकजना सहभागीले आफ्नो दायाँ पट्टिको सहभागीको हातमा थिची करेन्ट पास गर्ने र यो क्रम अन्तिमसम्म सबै सहभागीहरूले पास गर्दै जाने र सुरु गरेको सहभागीसम्म करेन्ट आएपछि आँखा खोल्न लगाउने ।
- ३) सो करेन्ट पास गर्न कति समय लाग्छ भनी सहजकर्ताले हेर्ने । र सहभागीहरूलाई उक्त समयभन्दा छिटो गर्न प्रयास गर्न लगाउने । र यो प्रक्रिया समय उपलब्ध भए अनुसार २ देखि ३ पटक दोहोर्‍याउने ।

# मुसो बिरालो खेल



## समय

८ देखि १० मिनेट



## उद्देश्य

सहभागीलाई स्फूर्तिबद्धक बनाउनका लागि



## कहिले प्रयोग गर्ने

अनौपचारिक समूह भएको बेलामा



## चरणहरू

- १) हात समातेर गोलाकार बन्ने र दुईजना बिचको भागबाट सहभागी छिर्न सक्ने बनाउने ।
- २) दुईजना सहभागीलाई मुसा र विरालो बन्न अनुरोध गर्नुहोस् ।  
मुसा गोलो घेराभित्र बस्ने र विरालो बाहिर  
मुसा गोलो घेराभित्र र बाहिर गरी घुमाउरो तरिकाले भाग्ने र विरालाले मुसा समात्ने प्रयास गर्ने । गोलो घेरा बनाउने सहभागीहरूले मुसालाई विरालोबाट बचाउन (हात तल र माथि गर्न सक्नेछन्)
- ३) खेल विरालाले मुसा नभेटाउन्जेल खेलाउनुहोस् ।

नोट: एउटा भन्दा बढी मुसा र विरालाको जोडी बनाई यो खेल खेलाउन सकिन्छ ।

# फलफूल सलाद



**समय**  
१५ मिनेट



**उद्देश्य**  
सहभागीलाई स्फूर्तिबद्धक बनाउनका लागि



**कहिले प्रयोग गर्ने**  
सहभागीहरूको ध्यान केन्द्रित गराउनका लागि, खाना वा खाजा पछि



## चरणहरू

- १) सबै सहभागीलाई गोलाकारमा बस्न लगाउनुहोस् । एउटा कुर्सी थप गरी सहजकर्ता पनि सहभागीहरूसँग गोलाकारमा बस्नुहोस् ।
- २) सहभागीहरूलाई पालैपालो कुनै चार प्रकारको फलफूलको नाम क्रमसँग भन्न लगाउनुहोस् । जस्तै; सुन्तला, आँप, केरा, स्याउ । अब प्रत्येक सहभागीहरूसँग १/१ वटा फलफूलको नाम भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- ३) सहजकर्ताले कुनै एउटा फलफूलको नाम भन्नुहोस् र उक्त फलफूलको नाम भएका सहभागीहरूलाई फलफूलको नाम भन्दा आफू बसिरहेको ठाउँ भन्दा फरक ठाउँमा गई बस्न भन्नुहोस् ।
- ४) सहजकर्ता बसेको कुर्सीलाई हटाइदिनुहोस् र बस्ने ठाउँ नपाउने सहभागीलाई विचमा गई कुनै फलफूलको नाम भन्न लगाउनुहोस् ।
- ५) उक्त प्रक्रिया ४/५ पटक गरिसकेपछि सहजकर्ताले फलफूल सलाद भनिदिने र सबै सहभागीहरूलाई आफू बसेभन्दा फरक ठाउँमा गई बस्नका लागि भन्नुहोस् ।
- ६) सबै सहभागीहरू आफू बसेभन्दा फरक ठाउँमा भएको सुनिश्चित गरी खेल अन्त्य गर्नुहोस् ।

## एक अर्कालाई चिन्ने, बुझ्ने



### उद्देश्य

सहभागीहरू एक अर्कासँग चिन्ने र घुलमिल हुने ।



### समय

५ देखि १० मिनेट



### आवश्यक सामग्री



### चरणहरू

- क. छेउमा बसेको साथीसँग मिलेर मानिसको जोडी बनाउने । एक अर्काका दुईवटा कुरा थाहा पाउन एक मिनेटजति समय दिइएको कुरा बताउने । त्यसो गर्दा मिल्दो र अमिल्दो एक एकवटा कुरा सोध्नु पर्दछ ।
- ख. हरेक जोडीलाई समूहका साभेदारका बारेमा एउटा मिल्दो र अर्को अमिल्दो कुरा रिपोर्ट गर्न लगाउने ।
- ग. हामी बिच धेरै कुरामा समानता रहेको र हामी फरक पनि रहेछौं भनेर औल्याउने । यो निकै मनोरञ्जनपूर्ण पनि हुन्छ ।





# ऐना खेल



## उद्देश्य

सहभागीहरू बिच असल मित्रताको भावना विकास गर्नु



## समय

१० देखि १५ मिनेट



## आवश्यक सामग्री



## चरण

क. सहभागीलाई जोडी बनाएर राख्नुहोस् ।

ख. आफ्ना साथीलाई अर्कोपट्टि फर्केर उभिन लगाउनुहोस् । एकजनाले अगाडि हेरेर नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।

ग. मुख्य व्यक्तिले विस्तारै हिँड्नेछन् र उनको साथीले पनि त्यही पुनरावृत्ति गर्नेछन् । उनले ऐनाजस्तो छाप पार्नेछन् । सुरुमा हात वा टाउकालाई सुस्त गतिमा चलाउनु ठिक हुन्छ । यो दृश्य हेर्ने स्रोतारूले कसले मुख्य र कसले सहायक भूमिका निर्वाह गरिरहको हो छुट्याउन नसक्ने किसिमको हुनुपर्दछ ।

घ. केही समयपछि सहभागी खेलाडीलाई आ-आफ्ना भूमिका फेर्न आग्रह गर्नुहोस् । उनीहरूले अधिको भन्दा कडा चालको अभ्यास गर्न सक्छन् र त्यति गर्दा पनि उनीहरू सँगै अडिन सक्छन् ।

माथि प्रस्तुत गरिएको खेलले मानिसहरूले अर्को व्यक्तिमा केन्द्रित गरेको खण्डमा अब्ग बढी राम्रोसँग काम गर्न सक्छन् भन्ने औल्याएको छ ।



## नाम छनोट



### उद्देश्य

सबै सहभागीहरूको नाम सम्झनका लागि सबैलाई नामले नै बोलाएर स्वागत गर्नु



### समय

५ देखि १० मिनेट



### आवश्यक सामग्री

एउटा नरम खेलौना



### विधि

क. प्रशिक्षकले एउटा नरम खेलौना लिन्छन् । उनले सर्वप्रथम आफ्नो नाम भन्नेछन्, त्यसपछि उनले अर्को व्यक्तितर्फ खेलौना फाल्नेछन् । त्यसपछि उक्त व्यक्तिले आफ्नो नाम बताउने छन् र त्यो व्यक्तिले फेरि त्यही खेलौना अर्को व्यक्तितर्फ फाल्ने छन् । समूहका सदस्यहरूले यही शैलीलाई प्रयोग गर्नु पर्नेछ (सर्वप्रथम आफ्नो नाम भन्ने र एवम् तरिकाले जुन व्यक्तिको हातमा खेलौना पुग्छ उनले आफ्नो नाम भन्दै जानेछन्) । सबैले आफ्नो नाम बताइसकेपछि खेल समाप्त हुनेछ ।



# मिलेर काम गरौं



## उद्देश्य

असल साभेदारीका बारेमा विचार गर्ने मौका सिर्जना गर्नु ।



## समय

१० देखि १५ मिनेट



## आवश्यक सामग्री

सहभागी सङ्ख्याको आधारमा प्रत्येक जोडीलाई एउटा बेलुन



## विधि

क. सहभागीलाई जोडी बनाएर राख्नुहोस् ।

ख. प्रत्येक जोडीलाई बेलुन दिनुहोस् र फुलाएर बाँध्न भन्नुहोस् ।

ग. साभेदार (साथी) ले एकअर्काका हात समाउनेछन् र एकअर्कालाई हेरेर उभिनेछन् । फुलाइएको बेलुन लिएर उनीहरूले मिलेर काम गर्नुपर्दछ । उनीहरूले त्यस बेलुनलाई हात, कुहिनो, टाउकाले हिकोउन लगाउनुहोस् (तर उनीहरूले हात छाड्नु हुँदैन) ।

घ. पाँच मिनेटसम्म यो खेल खेल्न लगाउनुहोस् ।

ङ. बेलुनलाई हावामै सफल रूपमा राख्नका लागि मिलेर काम गर्दा सहभागी खेलाडीले के गर्नुपर्दछ भनेर बताउनुहोस् (जस्तै, अप्ठ्यारो मान्दै धेरै चिन्ता गर्न छाडेर आफ्ना साथीसँग नजिक रहने, उनीहरूसँग सञ्चार, कार्यमा केन्द्रित भइरहने) । संवेदनशील वा गम्भीर विषयका बारेमा हाम्रा बालबालिकासँग कुरा गर्न सक्षम बनाउनु छ भने यी कुरा जरुरी छन् ।



सहयोग :



वि. सं. २०७१ (सन् २०१४)

