कार्यात्मक साक्षरता एवं संख्यात्मक कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका

युवाहरूका लागि तयार गरिएको पाठ्यक्रम

यो पुस्तक सेभ द चिल्ड्रेन युगाण्डाको युवा सशक्तीकरण परियोजना BVLGARI ले तयार गरेका तालिम तालिम सामाग्रीलाई नेपालको सन्दर्भमा सम्पादित तालिम निर्देशिका हो।

Save the Children

प्रकाशक

सेभ द चिल्ड्रेन
एयरपोर्ट गेट एरिया, शम्भु मार्ग
काठमाडौं, नेपाल
पोष्ट बक्स नं. ३३९४

टेलिफोन : +९७७-४४६८१३०/४४६४८०३
टोल फ्रि नं. : १६६-०१-५७५७७
इमेल : nepal.cfm@savethechildren.org
वेभसाइट : www.nepal.savethechildren.net

©Save the Children, 2022

प्राविधिक सहयोग :

रत्न राज ओझा
ऋषिकेश ढकाल
आत्माराम भट्टराई
मतिलाल ढकाल
तेज सोनाम

कार्यात्मक साक्षरता एवं संख्यात्मक कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका

युवाहरूका लागि तयार गरिएको पाठ्यक्रम

यो पुस्तक सेभ द चिल्ड्रेन युगाण्डाको युवा सशक्तीकरण परियोजना BVLGARI ले तयार गरेका तालिम तालिम सामाग्रीलाई नेपालको सन्दर्भमा सम्पादित तालिम निर्देशिका हो।

Save the Children

विषय सूची पेज

निर्देशिकाको बारेमा v

यो निर्देशिका कसका लागि बढी उपयोगी हुन्छ? vii

१. सहजकर्ताहरूको लागि निर्देशन १

१.१ Power 4 AY को परिचय १

१.२ यस पाठ्यक्रमको लक्ष्य तथा उद्देश्य २

१.३ समग्र सिकाईको अवधारणा २

१.४ सत्र निर्माण र ढाँचा (Design) ३

१.५ स्रोत सामग्री ५

१.६ पाठ्यक्रमका बारेमा ६

१.७ जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व ६

१.८ पाठ्यक्रम ढाँचा, सूचक र समय तालिका ९

२. तालिम निर्देशिकाको परिचय १२

२.१ परिचय १४

३. मोड्युल १ः म र मेरो भविष्य २०

३.१ सत्र १ (क) आत्मजागरण २३

३.२ सत्र १ (ख) दुई अङ्कका जोड र घटाउ २९

३.३ सत्र २ (क) आत्म-विकास र परिवर्तन ४२

३.४ सत्र २ (ख) कहाँ छ? ४८

३.५ सत्र २ (ग) तीन अङ्कका सङ्ख्याहरू ५१

३.६ सत्र (क) रचनात्मक सोच ५७

३.७ सत्र ३ (ख) सम्मानको बारेमा कुरा गर्ने ५९

३.८ सत्र ३ (ग) चार अङ्कका सङ्ख्याहरू ६५

३.९ सत्र ४ (क) पुनरावलोकन र अभ्यास- जोड र घटाउ दुई-अङ्कका सङ्ख्याहरू ६९

३.१० सत्र ४ (ख) परिवारमा बस्ने ७३

३.११ सत्र ४ (ग) पुनरावलोकन र अभ्यासः चार अङ्कका सङ्ख्याहरू ८१

४. मोड्युल २ः सञ्चार र समूहमा काम गर्ने ८२

४.१ सत्र ५ (क) प्रभावकारी सञ्चार भाग १ .... ८६

४.२ सत्र ५ (ख) भिन्न बुझ्दै आधा/अङ्क विभाजन (१/२) ९०

४.३ सत्र ५ (ग) प्रभावकारी सञ्चार भाग-२ .... ९३

४.४ सत्र ६ (क) भिन्न बुझ्ने - एक तिहाइ र चौथाइ (१/३ र १/४) ९६

४.५ सत्र ६ (ख) बोल्ने र छलफल गर्ने १००

४.६ सत्र ६ (ग) गुणनः १-अङ्कका सङ्ख्याहरू १०४

४.७ सत्र ७ (क) गुणन, सङ्ख्या २-५ .... १०७

४.८ सत्र ७ (ख) ३ र ४ अङ्कका जोड र घटाउ ११०

४.९ सत्र ७ (ग) समूहमा काम गर्ने ११४

४.१० सत्र ७ (घ) पैंसा व्यवस्थापन - खरिद तथा बिक्री ११८

४.११ सत्र ८ (क) पुनरावलोकन र अभ्यास: प्रभावकारी सञ्चार १२२
४.१२ सत्र ८(ख) पुनरावलोकन र अभ्यास- सामुदायिक बैठकमा प्रस्तुति गर्ने १२५
४.१३ सत्र ८ (ग) पुनरावलोकन र अभ्यासः पैंसा र मात्रा १२७
५. मोडयुल ३ः निर्णय लिने र समस्या समाधान गर्ने १३२
५.१ सत्र ९ (क) निर्णय गर्ने १३४
५.२ सत्र ९ (ख) समस्याहरू र समस्या समाधान गर्ने १३९
५.३ सत्र १० (क) बचत गर्ने सम्बन्धमा १४४
५.४. सत्र १० (ख) लैङ्गिक अवधारणा १५०
६. मोडयुल चारः अवसर लिने र सीप विकास गर्ने १५५
६.१ सत्र ११ क : पहल कदमी लिने १५७
६.२ सत्र ११ (ख) लक्ष्यहरू निर्धारण गर्ने १६२
६.३ सत्र १२ (क) : मेरो व्यवसाय - व्यावसायिक सोंच १६५
६.४ सत्र १२ (ख) : मेरो व्यवसाय- वित्तीय योजना १६९
६.५ सत्र १३ः मेरो व्यवसाय - व्यावसायिक योजना बनाउने १७५
अनुसूचीहरू १८१
अनुसूची १ : के हो? (What Is?) १८१
अनुसूची २ : अंग्रेजी क्यापिटल अक्षर पहिचान गर्ने १८४
अनुसूची ३ : वाक्य लेखन १८८
अनुसूची ४ : मेरो शीर्ष पाँच १९०
अनुसूची ५ : हप्ताका दिनहरू र वर्षका महिनाहरू १९५
अनुसूची ६ : क्यालेण्डर अनुसार काम गर्ने १९९
अनुसूची ७ : क्यालेण्डर बनाउने — पुनरावलोकन २०५
अनुसूची ८ : समय र दैनिक समय २१०
अनुसूची ९ : सङ्कटासन्नता (जोखिम) सम्बन्धमा २१८
अनुसूची १० : एच.आई.भी./एड्सका बारेमा बताउने २२२
अनुसूची ११ : द्वन्द्व व्यवस्थापन २२९
अनुसूची १२ : दैनिक दिनचर्याको योजना २३७
अनुसूची १३ : स्व-प्रस्तुति (Self-Presentation) २४०

निर्देशिकाको बारेमा

प्रस्तुत तालिम निर्देशिका मुख्यतः किशोरकिशोरी र युवाहरूका लागि लक्षित गरी तयार पारिएको छ। यस निर्देशिकाले किशोरकिशोरी तथा युवाहरूलाई सामान्य लेखपढ् गर्न, जीवन उपयोगी सीप र उद्यमशीलता सम्बन्धी क्षमता निर्माण गर्न सक्षम बनाउने लक्ष्य राखेको छ। यस प्रशिक्षण निर्देशिकाले तालिम सञ्चालन गर्नुपूर्व सहजकर्ताले पूरा गर्नुपर्ने कार्यहरू प्रष्ट पारेको छ ।

यो निर्देशिका किशोरकिशोरी र युवाहरूलाई सहजीकरण गर्नका लागि सहजकर्ताहरूलाई सरल रूपमा मार्गदर्शन गर्न व्यवहारिक हिसाबले तयार पारिएको तालिम सामग्रीसहितको एक सशक्त दस्तावेज हो। यस पुस्तिकामा जीवन उपयोगी सीप, वित्तीय साक्षरता, अक्षर र सङ्ख्या सम्बन्धी ज्ञानलाई अन्ततः उद्यमशील क्षमतासँग आबद्ध गर्दै, सान्दर्भिक सामग्रीसहितका सबै अभ्यासहरूलाई क्रमबद्ध रूपमा समायोजन गरिएका छन्। कार्यक्रमका लक्षित वयस्क युवाहरूको साक्षरता र सङ्ख्यासम्बन्धी क्षमता विभिन्न स्तरमा रहेको पाइन्छ। निर्देशिकाको उत्तम पक्ष भनेको सान्दर्भिक मोड्युलका विषयवस्तुहरू उपयुक्त सत्र चयन गरी लक्षित किशोरकिशोरीहरूको वास्तविक आवश्यकता अनुसारको प्रशिक्षण सत्र योजना गर्नु रहेको छ। तालिम सहभागीहरूको सही छनोटले तालिमको उपलब्धिलाई दिगो, लागत प्रभावकारी बनाउन र उनीहरूको मागलाई सम्वोधन गर्ने अपेक्षा पूरा गर्दछ ।

उदाहरणका लागि, यदि लक्षित युवाहरू पहिले नै एक, दुई र तीन अङ्कले बनेका (गणितीय) सङ्ख्याहरूसँग जानकार छन् भने, ती सत्रहरूको सट्टामा अन्य थप सान्दर्भिक सत्रहरू, जस्तै ४-अङ्कका सङ्ख्या, जीवन उपयोगी सीप, उद्यमशीलतासँग व्यावसायिक साक्षरता लगायतका क्षमता अभिवृद्धिलाई प्रशिक्षणामा समावेश गर्न र तदनुसार प्रशिक्षण सत्रको योजना तथा सञ्चालन गर्नाले तालिमबाट उच्चतम प्रतिफल प्राप्त हुन सक्दछ ।

तालिमको प्रभावकारिताको लागि, तालिम सहजकर्ताको भूमिका अत्यन्त महत्त्वपूर्ण हुन्छ। प्रशिक्षण निर्देशिकाले सत्रको उद्देश्यहरू प्राप्त गर्न प्रशिक्षण सहजकर्ताबाट उच्च स्तरको कार्यसम्पादनको अपेक्षा गर्दछ। **POWER 4 AY** परियोजनाद्वारा परिकल्पना गरिए अनुसारको उपलब्धि हाँसिल गर्न तालिमको अग्रपंक्तिमा उत्प्रेरकको रूपमा रहेका तालिम सहजकर्ताहरूले निम्न पक्षहरूमा ध्यान दिइ तदनुसार भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक छ जस्तैः

१ सहजकर्ताले प्रशिक्षण सत्र शुरु हुनुअगावै प्रशिक्षण निर्देशिका राम्ररी अध्ययन गर्नाले सत्र सञ्चालनका लागि आवश्यक सामग्री र विधिहरूको सबै सान्दर्भिकतासँग परिचित हुन सहयोग पुग्नेछ ।

२ प्रत्येक सत्र दुई घण्टाको लागि निर्धारित गरिएको छ । पूर्वतयारी गर्नाले प्रभावकारी समय व्यवस्थापन गर्न र प्रशिक्षकलाई सत्रका सबै विषय र उप-विषयहरू समावेश गर्न सहयोग गर्नेछ। सहभागीहरूको सही छनोट, तालिम स्थान र व्यवस्थापनलाई पनि तालिम प्रभावकारिताको निर्धारक तत्त्व मानिएको छ।

३ अङ्कका सङ्ख्याको ज्ञान र वित्तीय साक्षरताको सन्दर्भमा किशोरकिशोरी तथा युवाहरू (AYs)को

ज्ञान तथा सहभागिताको स्तर मिश्रित हुने सम्भावना रहेको छ । तसर्थ, तालिम निर्देशिकामा समावेश गरिएका विभिन्न अभ्यास विधिहरूसँग प्रशिक्षक पहिल्यै परिचित भएमा उहाँहरूबाट राम्रो कार्यसम्पादनको अपेक्षा गर्न सकिन्छ।

४ किशोरकिशोरी तथा युवाहरूलाई सक्रिय रूपमा संलग्न गराउन अभ्यास विधिहरूको उचित चयनले प्रशिक्षण सञ्चालनको गुणस्तर निर्धारण गर्न सहयोग गर्नेछ। तसर्थ, सहजकर्ताले पहिले सहभागीहरूको स्तर सुनिश्चित गर्न आवश्यक छ।

५ तालिम सञ्चालन गरिने जिल्लाहरूको भौगोलिक अवस्थाको हिसाबले तालिम स्रोत सामग्रीहरू उत्तीकै रूपमा नपाइन सक्दछन । समूह कार्य, सामुहिक अभ्यास र अन्य सन्दर्भमा, स्थानीय रूपमा उपलब्ध स्रोतहरू, जस्तैः सिमीका दाना, फलफूल, सिन्का, तरकारी, ढुङ्गा, हरिया पातहरू आदिलाई स्रोत सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ। तालिम सहजकर्ताले त्यस्ता स्थानीय सामग्रीहरू प्रयोग गर्न आवश्यक पूर्वतयारी गर्नुपर्छ।

६ सत्रहरूमा आवश्यक पूर्व तयारी गर्दा सहभागीहरूको विश्वास जित्न सकिनुका साथै यसबाट तालिमका सहभागीहरू अझ बढी लाभान्वित हुन सक्दछन् ।

यो निर्देशिका कसका लागि बढी उपयोगी हुन्छ?

यो निर्देशिका विशेष गरी १६ देखि २४ वर्ष उमेर समूहका निरक्षर, विभिन्न कारणले आधारभूत तहबाट नै विद्यालय छाडेका, अर्ध साक्षर, अपाङ्गता भएका किशोरकिशोरीहरूलाई सशक्त बनाउन तयार गरिएको हो। लुम्बिनी, सुदूरपश्चिम र कर्णाली प्रदेशका विभिन्न नगरपालिका तथा गाउँपालिकाका समुदाय लक्षित गरी वित्तीय तथा सङ्ख्यात्मक साक्षरता जीवन उपयोगी सीप र उद्यम विकासको क्षेत्रमा व्यवहारिक ज्ञान र आधारभूत सीपहरू हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउने हेतुले स्थानीय सन्दर्भमा सुहाउँदो गरी यो तालिम पुस्तक तयार गरिएको छ।

सिकाउने दृष्टिकोणबाट निर्देशिकामा समूह छलफल, समूह कार्य, खेल, साथी-साथी छलफल, प्रयोगात्मक प्रस्तुति, ट्यूटोरियल, अभिनय (Role play) आदि समावेश छन्, जसको माध्यमबाट सहभागीहरूले वित्तीय साक्षरता, सङ्ख्या सम्बन्धी ज्ञान र व्यवहारिक सीपहरू प्राप्त गर्नेछन् ।

निर्देशिका तयारीको प्रक्रियामा, स्थानीय अभ्यासहरू, जीविकोपार्जनका ढाँचाहरू, स्थानीय बजार, स्थानीय रूपमा उपलब्ध वस्तु तथा सेवाहरू, स्रोतव्यक्तिहरू आदिलाई सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा लिइएको छ।

यो निर्देशिकालाई पाठक तथा प्रयोगकर्तामैत्री र व्यवहारिक बनाउनको लागि निर्देशिकामा सहभागीहरूलाई उनीहरूको सक्रिय सहभागिताको सुनिश्चिततता र सत्रका सामग्रीहरूबाट थप जान्नका लागि जिज्ञाशा जगाउने दृष्टिकोणले तयार पारिएको छ।

त्यसैगरी, यस निर्देशिकाको दोस्रो र महत्त्वपूर्ण प्रयोगकर्ताहरू भनेका सत्र सहजीकरण गर्ने प्रशिक्षकहरू हुन्। सत्रको सामग्री अर्थात वित्तीय साक्षरता र सङ्ख्याको साथसाथै उद्यम विकास ज्ञान र सीपहरू लक्षित वर्गलाई प्रभावकारी रूपमा प्रदान गर्न, पाठ्यक्रम सामग्रीमा विशेष गरी सत्रहरूको वितरण र सञ्चालन प्रक्रियामा परिचित हुने सन्दर्भमा सहजकर्ताको भूमिका सर्वोपरि हुन्छ।

निर्देशिकाले प्रत्येक सत्रमा सहजकर्ताहरूका लागि पहिले नै तयार हुन सत्रहरूलाई विभिन्न प्रयोगात्मक अभ्यासहरूसहित सञ्चालन गर्नका लागि पर्याप्त सुझावहरू प्रदान गरेको छ, ताकि सहभागीहरूले सक्रिय रूपमा भाग लिन र सत्रबाट थप कुराहरू सिक्न सकून्।

सहभागीहरूको सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यस निर्देशिकाले रचनात्मक परिचय, बोर्ड, चार्ट पेपरको प्रयोग, रंगीन मार्कर, कलम, छलफल, साझेदारी, समूह/व्यक्तिगत कार्य, प्रस्तुति, खेल, कथा सुनाउने, अभिनय आदि जस्ता विभिन्न विधिहरू अवलम्बन गरेको छ, जसले सहजकर्तालाई सहजीकरण गर्न सहयोग गर्नेछ। सहभागीहरूलाई सरल र प्रयोगात्मक तरिकाले सिक्न मार्गदर्शन गरेको छ।

यस बाहेक, वित्तीय साक्षरता, आधारभूत सङ्ख्या, जीवन उपयोगी सीप र उद्यम विकासको बारेमा थप जानकारी लिन इच्छुक जो कोहीले यस निर्देशिकाबाट फाइदा लिन सक्नेछन् ।

१. सहजकर्ताहरूको लागि निर्देशन

१.१ POWER4AY को परिचय

सेभ द चिल्ड्रेनको नेपाल स्थित कार्यालयले बाँके, सुर्खेत, दैलेख र अछाम जिल्लामा असमानता र विभेदबाट सबैभन्दा बढी प्रभावित किशोरकिशोरीहरू (AYs) को भलाईका लागि योगदान पुऱ्याउने उद्देश्यले ५ वर्षे अवधिको किशोर तथा युवाका लागि सम्पन्नता, सशक्तीकरण र उत्थानशिलताको मार्ग (POWER 4 AY) परियोजना (इ.सं.२०२१ देखि २०२६ सम्म) कार्यान्वयन गर्दैछ। यो परियोजना पश्चिम नेपालका उल्लेखित चार जिल्ला अन्तर्गत बाँकेको नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका, सुर्खेतको बराहताल गाउँपालिका र वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, दैलेखको दुल्लु र नारायण नगरपालिका र अछाम जिल्लाको पञ्चदेवल बिनायक र मंगलसेन नगरपालिकामा कार्यान्वयन भइरहेको छ। POWER 4 AY परियोजनाले विद्यालय छाडेका र छाड्ने सम्भावना भएका किशोरकिशोरी र युवाहरू (१३-२४ वर्ष) का सबैभन्दा वञ्चित र सीमान्तकृत परिवारहरूलाई लक्षित गर्दछ।

यस परियोजनाबाट यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्यमा युवाको पहुँच, किशोरी गर्भावस्था घटाउन योगदान, कार्यात्मक साक्षरता वृद्धि, सुधारित शैक्षिक उपलब्धि, रोजगारी र आय-आर्जनको अवसरहरू वृद्धि गर्न, उमेर, लिङ्ग र अपाङ्गता संवेदनशील सेवाहरूमा सरकारी नीति र योजनाहरूप्रति जवाफदेही बनाउन सहयोग गरिनेछ । परियोजनाको लागि लक्षित समूह १३-२४ वर्षका किशोरकिशोरी तथा युवाहरू हुनेछन्। परियोजनाबाट विद्यालय छाडेका र आर्थिक अवसरहरूमा संलग्न हुन चाहने AYs लाई बजारको माग अनुसार व्यावसायिक र लघु उद्यमशील सीपहरू उपलब्ध गराइनेछ।

कार्यक्षेत्रका बालबालिका, किशोरकिशोरी र युवाहरूमा कार्यमूलक (व्यावहारिक) साक्षरता र गणितीय सीप सम्बन्धी सीमित ज्ञान छ। त्यसैले उनीहरूलाई शिक्षामा निरन्तरत दिन सक्दैनन्। फलस्वरूप आर्थिक गतिविधि तथा समग्र उन्नति कमजोर रहेको छ। कार्यमूलक साक्षरता भन्नाले आफ्नो विकासका साथै समुदायमा राम्रोसँग काम गर्नका लागि आवश्यक पर्ने साक्षरता, सामाजिक कार्यहरूमा भाग लिन सक्ने क्षमता आदिलाई जनाउँछ, साथै आफ्नो र आफ्नो समुदायको विकासको लागि पढाइ, लेखाइ र अङ्क गणितको निरन्तर प्रयोगको क्षमतालाई समेत जनाउँछ। यसरी, कार्यमूलक साक्षरता र सङ्ख्या सम्बन्धी तालिममार्फत परियोजनाले १३-२४ वर्ष उमेर समूहका किशोरकिशोरी तथा युवाहरू विशेषत कमजोर पढाइ, लेखन र आधारभूत गणितीय सीपमा कमजोर भई सीप सिक्न तथा व्यवसाय सञ्चालन गर्नबाट पछि परेका लक्षित समूहहरूलाई सक्षम बनाउने योजना छ। यी आधारभूत साक्षरता, सङ्ख्या सम्बन्धी सीपहरू, लघुउद्यम (ME) र व्यावसायिक सीप तालिम (VT) मा संलग्न हुनु इच्छुक किशोरकिशोरीहरूको लागि आवश्यक पूर्वाधार हुन् ।

१.२ यस पाठ्यक्रमको लक्ष्य तथा उद्देश्य

यो पाठ्यक्रम १६ बर्ष माथिका उमेर समूहका किशोरकिशोरी तथा वयस्क युवाहरूलाई प्रयोग गर्न डिजाइन गरिएको छ । यसले साक्षरता, सङ्ख्या, उद्यमशीलता र जीवन उपयोगी सीप सम्बन्धी विषयहरूलाई संयोजन गरेर ३ महिनाको अवधिमा लक्षित वर्गमा ज्ञान तथा सीप प्रदान गर्दछ। सेभ द चिल्ड्रेनको रूपान्तरणयोग्य जीवन उपयोगी सीपहरूको उत्कृष्ट अभ्यासमा आधारित यस निर्देशिकाको समग्र उद्देश्य तपसिल बमोजिम रहेको छः

- लक्षित समूहको सीप, दक्षता, व्यवहार, मनोवृत्ति र व्यक्तिगत गुणहरू सुधार गरी उनीहरूको आफ्नो व्यक्तिगत विकास र उद्यमशिलतालाई अगाडि बढाउने र आर्थिक रूपमा सशक्त बनाउने।
- यो पाठ्यक्रम मोड्युलर रूपमा तयार गरिएको हुँदा यसलाई समग्र प्याकेजको रूपमा प्रदान गर्न वा लक्षित वर्गको विशेष आवश्यकताहरूको पहिचानको आधारमा थपघट गर्न वा मिलाउन सकिन्छ । यस निर्देशिकामा चार मोड्युलहरू र १३ वटा सत्रहरू रहेका छन् । हरेक विशिष्ट उद्देश्यहरूको अपेक्षित सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा गर्नका लागि विभिन्न सत्रहरूमा विभाजन गरिएका छन्। ती मुख्य मोड्युलहरू निम्नानुसार छन्ः-
  - ✓ परिचयात्मक सत्रः सहभागी तथा प्रशिक्षकबीच परिचय, समय ३० मिनेट
  - ✓ मोड्युल १ः म र मेरो भविष्य, ४ वटा सत्र, प्रतिसत्र १२० मिनेट
  - ✓ मोड्युल २ः सञ्चार र समूहहरूमा काम गर्ने, ४ वटा सत्र, प्रतिसत्र १२० मिनेट
  - ✓ मोड्युल ३ः निर्णय लिने र समस्याहरू समाधान गर्ने, २ वटा सत्र, प्रतिसत्र १२० मिनेट
  - ✓ मोड्युल ४ः अवसरहरू लिने र सीप हासिल गर्ने, ३ वटा सत्र, प्रतिसत्र १२० मिनेट

समग्र पाठ्यक्रमको रूपरेखा र योजना यस परिचयपछिको भागमा उल्लेख गरिएको छ। मोड्युल र सत्र संरचनाको विशेष उद्देश्यहरू प्रत्येक मोड्युलको शुरुमा, त्यसपछि विषयवस्तु, निर्देशन र अध्ययन सामग्रीहरू राखिएका छन् ।

१.३ समग्र सिकाइको अवधारणा

सङ्ख्यात्मक साक्षरता, उद्यमशीलता र जीवन उपयोगी सीपका सत्रहरू यी मोड्युलहरूमा एक-अर्काबीच परिपूरक हुने गरी क्रमशः र सिकाइको बढ्दो क्रम अनुसार सहभागीहरूलाई थप जटिल कार्यहरूको लक्ष्य हाँसिल गर्न आवश्यक पर्ने सीपहरू क्रमानुसार विकास हुने गरी समावेश गरिएका छन् । विभिन्न युवाहरूको शुरुवातको अवस्था फरक-फरक हुन्छ भन्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखी पाठ्यक्रम तयार गरिएको छ। सङ्ख्या सम्बन्धी र साक्षरताका सत्रहरू आधारभूत तहमा समेटिएका छन्। मुख्य जीवन उपयोगी सीपहरूलाई यसमा समावेश भएका व्यवहारिक र व्यावसायिक अभ्यासहरूसँग क्रमशः एकीकृत गरिएका छन् ।

यो निर्देशिका अवधारणा सेभ द चिल्ड्रेनद्वारा विशिष्ठीकृत गरिएका र रूपान्तरण गर्न सकिने जीवन उपयोगी सीपको अवधारणाको सेरोफेरोमा निर्माण गरिएको छ। अपेक्षित सीप र क्षमताहरू निर्माण

र सुदृढ गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएका विभिन्न गतिविधिहरूमा आधारित रही तलका चित्रहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

	सामाजिक सीप अन्य व्यक्ति, संथाहरूसँग सफलतापूर्वक सहकार्य गर्न आवश्यक सीपका साथै सम्मान, उपयुक्त व्यवहार, समानुभूति (empathy), सामाजिक मर्यादा पालन, र द्वन्द्व समाधानका सीप
	उच्च स्तरको सोचाइ सीप • कार्यस्थल र व्यक्तिगत जीवनमा सफलता हासिल गर्न समस्या समाधान, लक्ष्य निर्धारण, योजना निर्माण र निर्णय लिने क्षमता
	आत्मनियन्त्रण सीप • आवेगहरू नियन्त्रण, ध्यान केन्द्रित र व्यवहार नियमन गर्ने, साथै विचलित तनावको वावजुत वा प्रोत्साहनद्वारा उद्देश्यअनुरूप काम गर्ने क्षमता
	सकारात्मक आत्म अवधारणा • आफ्नो शक्ति र क्षमताको बारेमा जानकारी। यसमा भावनात्मक, सामाजिक र संज्ञानात्मक (cognitive) पक्षहरू पर्दछन् ।
	सञ्चार विभिन्न स्थान, उमेर, लिङ्ग र पृष्ठभूमिका व्यक्तिहरूसँग प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्ने क्षमताका साथै विचारहरू व्यक्त गर्ने र व्याख्या गर्ने सक्षमता।

स्रोत: *रूपान्तरणयोग्य जीवन उपयोगी सीप औंजार (फिल्ड परीक्षणको लागि बिटा संस्करण)*

पाठ्यक्रमले रोजगारीका अवसरहरू र उद्यमशीलतातर्फ लक्षित सीपहरूको विकासमा ध्यान केन्द्रित गर्ने प्रयास गरेको छ। यसको लागि तालिममा मुख्यतया प्रयोगात्मक अभ्यासहरूलाई अगाडि बढाइएको छ।

१.४ सत्र निर्माण र ढाँचा (Design)

सत्रहरूको विस्तृत विषयसूचीहरूको सहज पहिचानको लागि मोड्युलभित्र ट्राफिक बत्तीको प्रयोग गरिएको छ। यो तलको तालिकामा उल्लेख गरिएको छ:

पहेँलो रङ्गको अर्थ तपाई अगाडि बढ्न तयार हुनुहुन्छ	स्तम्भ १: जीवन उपयोगी सीप	सत्रको क्रियाकलाप रूपान्तरणयोग्य जीवन उपयोगी सीपहरूमा केन्द्रित छ ।
हरियोले तपाईंलाई अगाडि बढ्न अनुमति दिन्छ।	स्तम्भ २: कार्यमूलक साक्षरता	सत्रको क्रियाकलाप कार्यमूलक साक्षरता केन्द्रित छ।

	स्तम्भ ३: कार्यमूलक सङ्ख्या सम्बन्धी	सत्रको क्रियाकलाप कार्यमूलक गणित केन्द्रित छ।
व्यावसायिक विचारको सिर्जना	स्तम्भ ४: उद्यमशीलता	सत्रको क्रियाकलाप उद्यमशीलतामा केन्द्रित छ।
रातो बत्तीले तपाईंको गाडी रोकिनुपर्छ भनी संकेत गर्छ	पुनरावलोकन	यी सत्रहरूले माथिका तीन वटै पक्षहरूलाई एकै ठाउँमा ल्याइदिन्छन्।जसले गर्दा सहभागीहरूलाई सिकेका कुराहरू लागू गर्न प्रायः व्यवहारिक अभ्यासहरूको प्रयोगद्वारा सक्षम बनाउनेछन् ।

परिचयात्मक सत्र (३० मिनेट) र बाँकी प्रत्येक सत्र १२० मिनेट (२ घण्टा) को रहेको छ र सत्रहरूलाई उप-सत्र वा क्रियाकलापहरूको श्रृङ्खलामा विभाजन गरिएको छ, जसमा प्रत्येक सत्र र उपसत्रहरूमा निर्धारित समय संकेत गरिएको छ। यहाँ विभिन्न प्रकारका शिक्षण विधिहरू प्रस्ताव गरिएका छन् । प्रत्येक विधिको पहिचानको लागि विशेष संकेत चिन्ह बनाई तलका तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

<u>तालिका:</u> शिक्षण विधि जनाउने संकेत/चित्रहरू

क्रियाकलाप	**संकेत वा चित्र**	**विवरण**
प्रवचन		प्रशिक्षक/सहजकर्ताले सहभागीलाई विषयवस्तुमा प्रवचन दिने तर यसमा एकोहोरो प्रवचन मात्र नगरी दुईतर्फी सञ्चार समावेश गर्नुपर्छ ।
समूह कार्य		कुनै समस्या समाधान गर्न वा प्रशिक्षक/ सहजकर्ताले दिएको विषयमा सहभागीबीच समूहगत छलफल गर्नु पर्दछ ।
छलफल		कुनै विशेष विषयमा समूहबीच छलफल वा बहस गर्नु । सहभागीहरूले आफ्ना विचार र अनुभवहरू एकअर्कामा साटासाट गर्नु पर्दछ ।
साथी-साथी		एक वा धेरै कमजोर सहभागीहरूलाई सहयोग गर्नका लागि केही जानेका एक वा धेरै सहभागीहरू समावेश गर्नुपर्छ। विशेषगरी मिश्रित किसिमको क्षमता भएका तालिम सहभागीहरूमा यो विधि प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
प्रयोगात्मक अभ्यास		सिकाइएको पाठ सम्पन्न गर्ने काममा वा प्रदान गरेको ज्ञानको प्रयोगात्मक अभ्यास गराउन प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

प्रत्येक सत्र योजनाको अघिल्लो पृष्ठमा, सत्र तथा उप-खण्डहरूको उद्देश्य र प्रशिक्षणको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यसामग्री एवं कक्षा सञ्चालन सामग्रीहरूको विवरणलाई सूचीबद्ध गरिएका छन्।

१.५ स्रोत सामग्री

मुख्य मोड्युल र सत्रहरूको अतिरिक्त अन्य धेरै शिक्षण सामग्री र स्रोतहरू प्रदान गरिएका छन्। यसमा विशेष अभ्यासका लागि सन्दर्भ सामग्रीहरू, तालिकाहरू र खाकाहरू समावेश छन्, जुन सत्र योजनामा प्रकाश पारिएका छन्। स्रोतव्यक्ति वा सहजकर्ताहरूलाई यी सामग्रीहरू प्रिन्ट गरेर फाइलमा वा पुस्तिकामा, वा पेन ड्राइभमा वा अन्य विद्युतीय माध्यममा पनि उपलब्ध गराइनेछ।

यसका अतिरिक्त सहजकर्ताहरूलाई पाठ्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने थप तालिम सामग्रीहरू तलको तालिकामा उल्लेख गरिका छन्। यी सामग्रीहरू प्रत्येक सहजकर्ताका लागि "प्रशिक्षण औजार" को रूपमा प्रयोग हुनेछन् ।

<u>तालिकाः</u> हरेक सहभागीलाई उपलब्ध गराउने प्रशिक्षण औजारमा समावेश हुनुपर्ने तालिम सामग्रीहरूको सूची

क्रस	सामग्री	परिमाण	विवरण	संकेत/चित्र
१	फ्लिप चार्ट वा न्यूज प्रिन्ट वा कालो वा सेतो पाटी	१	सुरूमा एउटा र पछि आवश्यकता अनुसार चाहिने	
२	कलम/मार्कर/ सिसाकलम/चक	१	१ प्याकेट विभिन्न रङ्गमा	
३	एक बट्टा बलपेन (कालो वा निलो)	प्रत्येक सहभागीलाई कम्तिमा १ थान	कालो वा निलो मसि भएको (सालाखाला ५० वटा)	
४	एक रिम फोटोकपी पेपर	१	A4 साइजको फोटोकपी पेपर	
५	स्थानीय स्तरमा पाइने गेडागुडीहरू/राखिएको शिशी वा डब्बा	१	सिमी वा ढुङ्गा वा गुच्चा (रातो, नीलो, हरियो) स्थानविशेषअनुसार साना-साना ढुङ्गा रङ्ग्याउन पनि सकिन्छ	
६	नरम रबरको बल वा त्यस्तै अन्य वस्तु	१	रबर वा प्लाष्टिक वा सिन्थेटिकको बल, समूह कार्यमा प्रयोग	

क्रस	सामग्री	परिमाण	विवरण	संकेत/चित्र
७	कैंची	२	कागज काट्नको लागि	
८	स्टेपलर मेसिन, पिन र पंचिङ्ग मेसिन	१/१ सेट	सानो तथा मध्यम साइजको स्टेपलर मेसिन र त्यसमा लाग्ने पिन। कागज फाइलिङ्गको लागि प्वाल पार्ने पंचिङ्ग मेसिन	
९	फाइल फोल्डर	प्रतिसहभागी १ थान	अध्ययन सामग्री र अभ्यास गरेका पानाहरूलाई सुरक्षित राख्नका लागि	

सहभागीहरूलाई सत्रहरूमा सिकेको विषयहरूको टिपोट गर्न बाक्लो खोल भएको एउटा कापी उपलब्ध गराइनेछ। साथै सहभागीहरूलाई अध्ययन तथा अभ्यास सामग्रीहरू राख्नको लागि १/१ वटा फोल्डर वा झोलाको पनि आवश्यकता पर्दछ ।

सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूलाई घरमा अध्ययन गर्न केही पाठ्यसामग्री दिनुपर्छ । ती सामग्रीहरू सहभागीको सङ्ख्या अनुसार पुग्ने गरी प्रशिक्षकले व्यवस्था गर्नुपर्छ । घरमा लिएरजाने अध्ययन सामग्री जनाउने संकेत तल दिइएको छ ।

१.६ पाठ्यक्रमका बारेमा

तलका खण्ड १.८ मा प्रत्येक मोड्युल र सत्रको सारांश प्रस्तुत गरिएको छ । प्रत्येक मोड्युल भित्र स्रोत सामग्रीको लागि उपफाइल (sub-folders) र मोड्युलको लागि शीर्षक पाना (Header page) हरेक सत्रको शुरुमा नै हेर्न सकिन्छ। यस निर्देशिकाको सजिलैसँग सम्पादन, अद्यावधिक र आवश्यकता अनुरूपको परिवर्तन गर्न इलेक्ट्रोनिक संस्करण तयार गरिएको छ।

निर्देशिकाको विषयसूचीले प्रयोगकर्तालाई सान्दर्भिक खण्डहरू फेला पार्न सहयोग गर्दछ।

१.७ जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व

सेभ द चिल्ड्रेनका हरेक गतिविधि बालबालिका र युवाहरू उत्तरदायी, सुरक्षित अभ्यास र सुरक्षाका उच्च मापदण्डहरू कायम राख्न प्रयास गर्दछ। यस संस्थामा काम गर्ने कर्मचारी वा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै व्यक्तिहरू वा संस्थाले बालबालिका सम्बन्धी सेभ द चिल्ड्रेनका मूल्य-मान्यता बुझ्नु र पालना गर्नुपर्छ। आचारसंहिताहरू तलका बाकसमा उल्लिखित छन्:-

नीतिगत व्यवस्था

यो नीति (आचारसंहिता) सेभ द चिल्ड्रेन इन्टरनेशनलका कर्मचारीहरू, प्रशिक्षकहरू, स्वयंसेवकहरू, तालिम प्रशिक्षकहरू, प्रशिक्षार्थीहरू, तालिम सहभागीहरू, परामर्शदाताहरू र सेभ द चिल्ड्रेनको प्रतिनिधित्व गर्ने अन्य सबैमा लागू हुन्छ। यो नीति चौबीसै घण्टा, सातै दिन, वर्षको ३६५ दिन नै हाम्रो व्यावसायिक जीवन र व्यक्तिगत जीवनमा पनि लागू हुन्छ। यस कारणले, सेभ द चिल्ड्रेनका लागि काम गर्ने वा कुनै पनि हैसियतमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने सबैले आफूले आचारसंहिता पढेको, बुझेको र आचारसंहिताका आवश्यकताहरू जहिले पनि पालना गर्न सहमत भएको पुष्टि गर्ने घोषणा-पत्रमा हस्ताक्षर गर्न आवश्यक छ।

- सेभ द चिल्ड्रेन मानव अधिकारका क्षेत्रमा काम गर्ने संस्था हो। सेभ द चिल्ड्रेनमा जुनसुकै तहमा काम गर्नेहरूले सामान्यतः मानव अधिकार र विशेषतः बालबालिकाको अधिकारको अवधारणालाई मान्दछन र हाम्रा सबै निर्णय र कार्यहरूमा ती अधिकारहरूलाई सम्मान गर्न प्रतिबद्ध छन्।
- सेभ द चिल्ड्रेनको कार्यहरू आफ्ना मूल्य मान्यता र सिद्धान्तमा आधारित छन् । बालबालिकाको अधिकार र मानवीय सिद्धान्तहरूप्रति हाम्रो प्रतिबद्धतालाई सबै कर्मचारीहरू र संस्थाको लागि काम गर्ने अन्य प्रतिनिधिहरूले समर्थन र अनुसरण गर्न अनिवार्य छ। यदि हामीमध्ये कोही हाम्रो मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरू अनुरूप कार्य गर्न असफल भएमा, हाम्रो संस्थाको असफलता हुन्छ।
- प्रायः जटिल र असुरक्षित वातावरणमा हाम्रा लक्ष्यहरू प्राप्त गर्ने हाम्रो क्षमता हाम्रो प्रतिष्ठासँग जोडिएको हुन्छ। यो प्रतिष्ठा हाम्रो लागि काम गर्ने उच्च स्तरको आचरणको अनुशरण र प्रवर्द्धन गर्ने सबैमा निर्भर गर्दछ। सेभ द चिल्ड्रेनको लागि काम गर्नु भनेको तपाईले मानव अधिकार र विशेष गरी बालबालिकाको अधिकारको रक्षाको लागि विशेष जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु हो।
- सेभ द चिल्ड्रेनको आधारभूत मान्यता भनेको हामीले काम गरेको वा भ्रमण गरेका देशहरूको कानून, चलन र परम्पराहरू पालना गर्नु हो। त्यस्ता कानून, चलन वा परम्पराहरूले बालअधिकार सम्बन्धी संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासन्धि वा मानवअधिकारको विश्वव्यापी घोषणाको विपरीत हुने अवस्थामा यी पछिल्ला दुई नियमहरू प्रबल हुनेछन्। यी घोषणाहरूले सबै बालबालिका र वयस्कहरू समान मूल्य राख्दछन्, बालबालिकालाई विशेष अधिकारहरू प्रदान गर्दछन्, र ती अधिकारहरूलाई कायम राख्ने सबैको दायित्व छ भन्ने विश्वासमा आधारित छन् ।
- यदि तपाईं प्रबन्धक हुनुहुन्छ भने, तपाईंमा राम्रो उदाहरण बसाल्ने र काम गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने विशेष जिम्मेवारी छ जसले अन्य कर्मचारी र प्रतिनिधिहरूलाई यी मापदण्डहरू पालना गर्न संस्थामा काम गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न सहयोग गर्ने र आचारसंहिता उल्लङ्घन गर्ने व्यवहार व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्दछ ।
- यो साझा अधिकारको परिप्रेक्ष्यमा, हामी उदाहरणीय व्यवहार र बालबालिकाको अधिकारको लागि प्रभावकारी र भरपर्दो कार्यको प्राप्तिको लागि प्रयास गर्दछौं । व्यक्तिगत वा आर्थिक र सबै प्रकारका स्रोतहरू उपयुक्त र प्रभावकारी रूपमा तोकिए बमोजिम प्रयोजन भएका सुनिश्चित गर्नु अत्यन्त महत्त्वपूर्ण मान्दछौं ।
- सेभ द चिल्ड्रेनभित्र यो आचारसंहितालाई जीवन्त बनाउनको लागि, हामीले यसलाई व्यक्तिगत रूपमा मात्र लागू नगरी सम्भावित घटना, दुर्व्यवहार वा चासोको विषयको बारेमा हामीले साक्षी रहेको वा देखेका अवस्थाबारे सम्बन्धित वरिष्ठ प्रबन्धकहरूको ध्यानाकर्षण गराउनुपर्छ जसले हामीलाई सचेत गराउँछ ।

आचारसंहिता

१. म अरूलाई सम्मान गर्नेछु।

- म लिङ्ग, अपाङ्गता, जाति, धर्म, भाषा, एचआईभी संक्रमण वा प्रभावित र पहिचानका अन्य पक्षहरूको भेदभाव नगरी सबैको मानव अधिकारहरूको सम्मान गर्नेछु। म मानिसहरूलाई मर्यादा र सम्मानको साथ व्यवहार गर्नेछु । निष्पक्ष, इमान्दार र कुशलतापूर्वक कार्य गर्नेछु।
- म कुनै पनि प्रकारको भेदभाव, उत्पीडन वा दुर्व्यवहार (शारीरिक, यौनिक वा मौखिक), धम्की वा शोषण, वा अन्य कुनै पनि तवरले अरूको अधिकार हनन् हुने कार्यमा संलग्न हुनेछैन ।

२. म बालबालिकाको सुरक्षा गर्न सक्रिय रूपमा काम गर्नेछु।

- सेभ द चिल्ड्रेनको सहयोग गर्ने कर्तव्यभित्र भएका बालबालिकाहरूका लागि मेरो विशेष जिम्मेवारी पूरा गर्दै बालबालिकाको शारीरिक, यौनिक वा भावनात्मक दुर्व्यवहार वा बेवास्तालाई रोक्न सुरक्षित वातावरण सिर्जना गरेर काम गर्नेछु ।

- ***म गर्नेछु।***
  - o सबै सान्दर्भिक नीति र प्रक्रियाहरूको पालना,
  - o आवश्यक सम्पूर्ण तालिमहरूमा सहभागी,
  - o बालबालिकाको कल्याण वा वयस्कको उनीहरूप्रतिको व्यवहारको बारेमा रिपोर्ट।

- ***म गर्दिन।***
  - o कुनै पनि हालतमा सेभ द चिल्ड्रेनको बाल सुरक्षा नीति र नियमहरू उल्लङ्घन गर्ने वा कुनै पनि तरिकाले बालबालिकाहरूलाई हानी वा जोखिममा राख्ने कुनै पनि कार्य,
  - o म सेभ द चिल्ड्रेनमा सामेल हुँदा वा सेभ द चिल्ड्रेनमा मेरो रोजगारीको समयमा वा मैले कुनै पनि क्षमतामा सेभ द चिल्ड्रेनको प्रतिनिधित्व गरिरहेको अवधिमा उठेको बाल दुर्व्यवहार सम्बन्धी कुनै पनि प्रकारको आपराधिक सजाय, आरोप वा देवानी कारबाहीको बारेमा जानकारी रोक्ने।

३. म उच्चस्तरको व्यक्तिगत र व्यावसायिक आचरण कायम गर्नेछु।

- मेरो उच्च स्तरको कामको लागि विभिन्न कार्यहरूको जिम्मेवारी लिने र सेभ द चिल्ड्रेनको प्रतिनिधिको रूपमा आफ्नो शक्तिको दुरूपयोग गरी म मेरो काम गर्ने क्षमतालाई कमजोर पार्ने वा सेभ द चिल्ड्रेनको प्रतिष्ठामा आँच आउने आचरण गर्ने छैन।

- ***म गर्दिन।***
  - o १८ वर्षमुनिका जो कोहीसँग यौनसम्बन्ध राख्ने, वा कुनै पनि तरिकाले बालबालिकालाई दुर्व्यवहार गर्ने वा शोषण गर्ने
  - o यौनिक कार्यको लागि पैंसा, रोजगारी, वस्तु वा सेवाहरू लिने वा कुनै पनि प्रकारको यौन शोषणमा संलग्न हुने
  - o मेरो भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा मेरो क्षमतालाई असर गर्ने वा संस्थाको प्रतिष्ठालाई असर गर्ने गरी मदिरा पिउने वा अन्य कुनै पदार्थ सेवन गर्ने

आचारसंहिता
o अवैध सामान वा पदार्थको स्वामित्व लिने वा बिक्रीवितरण गरी फाइदाबाट लाभ उठाउने। o हाम्रो सहयोग, समर्थन, सामान वा सेवाहरूको बदलामा अरूबाट, विशेषगरी लाभग्राहीबाट व्यक्तिगत रूपमा कुनै भुक्तानी, सेवा वा अनुग्रहण गर्ने । o सरकार, लाभग्राही, दाता, सामग्री आपूर्तिकर्ता वा अन्य निकायबाट घूस वा महत्त्वपूर्ण उपहारहरू स्वीकार गर्नु जुन आफ्नो रोजगारी वा सेभ द चिल्ड्रेनको प्रतिनिधित्वको भूमिकामा रहेको परिणाम स्वरूप प्रस्ताव गरिएको छ। o सेभ द चिल्ड्रेनको तर्फबाट कुनै किसिमको सामग्री वा सेवाहरू खरीद गर्दा परिवार, साथीहरू वा अन्य व्यक्तिगत/व्यावसायिक सम्पर्कमा रहेकाहरूसँग बिनाअनुमति आपूर्ति गर्नु । o मेरो आफ्नै व्यक्तिगत सम्पत्तिसहित, सेभ द चिल्ड्रेन कम्प्युटर/प्रणाली, वा अन्य कुनै कम्प्युटर प्रणालीहरूमा अश्लील भिडियो वा चित्र जस्ता अनुपयुक्त सामग्रीहरू हेर्ने, डाउनलोड गर्ने, सिर्जना गर्ने वा वितरण गर्ने। **४. म आफ्नो र अरूको सुरक्षा र कल्याण गर्न खोज्नेछु।** • स्थानीय सेभ द चिल्ड्रेन संरक्षण र सुरक्षा नीतिहरू र अभ्यासहरू बारेमा सचेत रहेर सोको पालना गर्दै व्यवस्थापनमा सरोकारको कुनै पनि क्षेत्रलाई उठान गर्ने । • म आफू वा अरूलाई अनावश्यक जोखिम निम्त्याउने तरिकाले व्यवहार गर्दिन। **५. म सेभ द चिल्ड्रेन र साझेदार गैससको सम्पत्ति र स्रोतको सुरक्षा गर्नेछु।** • हाम्रा वित्तीय र अन्य स्रोतहरू सावधानीपूर्वक प्रबन्ध गरेर, सेभ द चिल्ड्रेन र साझेदार गैससका स्रोतहरू दुरूपयोग हुन नदिने र उहाँहरूलाई चोरी, जालसाजी र क्षतिबाट जोगाउनेछु। • कानूनी रूपमा आवश्यक नभएसम्म म सेभ द चिल्ड्रेन (वा जसको लागि हामी जिम्मेवार छौं) सँग सम्बन्धी कुनै पनि निजी र गोप्य जानकारी अरूलाई दिने छैन। **६. म यस आचारसंहिताको उल्लङ्घनसँग सम्बन्धित वा सम्बन्धित हुन सक्ने कुनै पनि घटना वा सरोकारको रिपोर्ट गर्नेछु।**

१.८ पाठ्यक्रम ढाँचा, सूचक र समय तालिका

पहिलो महिना

मोड्युल	हप्ता	सत्र	सत्र		
			सत्र क्रमाङ्क	शीर्षक	समय(मिनेट)
	पहिलो हप्ता				
परिचय	१		परिचय	सत्रः पाठ्यक्रमकोपरिचय तथा सहभागी परिचय	६०
		पहिलो	सत्र १ (क)	आत्म-जागरण	४०
		दोस्रो	सत्र १ (ख)	दुई सङ्ख्याले बनेका अङ्कहरू सङ्ख्याहरू जोड्ने र घटाउने	(४०+४०) ८०

एकः म र मेरो भविष्य	**दोस्रो हप्ता**				
	२	पहिलो	सत्र २ (क)	आत्मविकास र परिवर्तन-	४०
		दोस्रो	सत्र २ (ख)	कहाँ छ?	४०
		तेस्रो	सत्र २ (ग)	तीन अङ्कले बनेका सङ्ख्याहरू जोड्ने र घटाउने	४०
	तेस्रो हप्ता				
	३	पहिलो	सत्र ३ (क)	रचनात्मक सोच	४०
		दोस्रो	सत्र ३ (ख)	सम्मानको बारेमा कुरा गर्ने	
		तेस्रो	सत्र ३ (ग)	चार अङ्कले बनेका सङ्ख्याहरू बुझ्ने	४०
	चौथो हप्ता				
	४	पहिलो	सत्र ४ (क)	पुनरावलोकन र अभ्यास-२ अङ्कका सङ्ख्याहरूको जोड र घटाउ	६०
		दोस्रो	सत्र ४(ख)	परिवारमा बस्ने	४०
		तेस्रो	सत्र ४ (ग)	पुनरावलोकन र चार अङ्कका सङ्ख्याहरूसँग अभ्यास गर्ने	२०

दोस्रो महिना

मोड्युल	हप्ता	सत्र	सन्दर्भ	सत्र शीर्षक	समय (मिनेट)
दुईः सञ्चार र समूहमा काम	**पहिलो हप्ता**				
	५	पहिलो	सत्र ५(क)	भाग १: प्रभावकारी सञ्चार	४०
		दोस्रो	सत्र ५(ख)	भिन्नहरू (Fraction) बुझ्ने- आधा अंश (Fraction)	४०
		तेस्रो	सत्र ५(ग)	भाग २: प्रभावकारी सञ्चार	४०
	दोस्रो हप्ता				
	६	पहिलो	सत्र ६(क)	भिन्न (Fraction) बारे बुझाई (एक तिहाइ, एक चौथाइ)	४०
		दोस्रो	सत्र ६(ख)	बोल्ने र छलफल गर्ने	४०
		तेस्रो	सत्र ६(ग)	गुणनः एक अङ्कको अभ्यास	४०
	तेस्रो हप्ता				
	७	पहिलो	सत्र ७ (क)	२-५ अङ्कको गुणन अभ्यास	३०
		दोस्रो	सत्र ७ (ख)	३ र ४ अङ्कको जोड र घटाउ	३०
		तेश्रो	सत्र ७ (ग)	समूहमा काम गर्ने	३०
		चौथो	सत्र ७ (घ)	पैंसाको व्यवस्थापन - खरिद एवं बिक्री	३०

<table>
<tr><th>मोड्युल</th><th>हप्ता</th><th>सत्र</th><th>सन्दर्भ</th><th>सत्र शीर्षक</th><th>समय (मिनेट)</th></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="5">चौथो हप्ता</td></tr>
<tr><td rowspan="3">८</td><td>पहिलो</td><td>सत्र ८ (क)</td><td>प्रभावकारी सञ्चार - पुनरावलोकन र अभ्यास</td><td>४०</td></tr>
<tr><td>दोस्रो</td><td>सत्र ८ (ख)</td><td>पुनरावलोकन र अभ्यासः समूहमा प्रस्तुतीकरण</td><td>४०</td></tr>
<tr><td>तेस्रो</td><td>सत्र ८ (ग)</td><td>अभ्यासः पैंसा र मात्रा</td><td>४०</td></tr>
</table>

तेस्रो महिना

<table>
<tr><th>मोड्युल</th><th>हप्ता</th><th>सत्र</th><th>सन्दर्भ</th><th>सत्र शीर्षक</th><th>समय (मिनेट)</th></tr>
<tr><td rowspan="6">३ः निर्णय लिने समस्या समाधान गर्ने</td><td colspan="5">पहिलो हप्ता</td></tr>
<tr><td rowspan="2">९</td><td>पहिलो</td><td>सत्र ९ (क)</td><td>निर्णय लिने</td><td>६०</td></tr>
<tr><td>दोस्रो</td><td>सत्र ९ (ख)</td><td>समस्या समाधान गर्ने</td><td>६०</td></tr>
<tr><td colspan="5">दोस्रो हप्ता</td></tr>
<tr><td rowspan="2">१०</td><td>पहिलो</td><td>सत्र १० (क)</td><td>बचत गर्ने सम्बन्धमा सिक्ने</td><td>६०</td></tr>
<tr><td>दोस्रो</td><td>सत्र १० (ख)</td><td>लैङ्गिक पक्षका बारेमा चिन्तन गर्ने</td><td>६०</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">तेस्रो हप्ता</td></tr>
<tr><td rowspan="6">मोड्युल ४ः अवसर लिने र सीप विकास गर्ने</td><td rowspan="2">११</td><td>पहिलो</td><td>सत्र ११ (क)</td><td>पहल कदमी लिने</td><td>६०</td></tr>
<tr><td>दोस्रो</td><td>सत्र ११ (ख)</td><td>लक्ष्य निर्धारण गर्ने</td><td>६०</td></tr>
<tr><td colspan="5">चौथो हप्ता</td></tr>
<tr><td rowspan="3">१२</td><td>पहिलो</td><td>सत्र १२ (क)</td><td>मेरो व्यवसायः व्यवसायिक विचार पहिचान गर्ने</td><td>६०</td></tr>
<tr><td>दोस्रो</td><td>सत्र १२ (ख)</td><td>मेरो व्यवसायः आवश्यकताहरूको आंकलन</td><td>६०</td></tr>
<tr><td>पहिलो</td><td>सत्र १३</td><td>मेरो व्यवसायः एक व्यावसायिक योजना तयार गर्ने</td><td>१२०</td></tr>
</table>

२. परिचय

२.१ परिचय (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	विवरण
सत्रको उद्देश्य	• सहभागी र सहजकर्ताबीच एक आपसमा परिचय गर्ने र पाठ्यक्रम र यसका सामग्रीहरूबारे सहभागीहरूलाई जानकारी गराउने सहभागीहरूलाई तालिमबाट आफूले सबैभन्दा बढी हाँसिल गर्न चाहेको कुरामा उद्देश्य निर्धारण गर्ने अवसर प्राप्त हुन्छ ।
आवश्यक सामग्री	फ्लिप चार्ट र मार्कर, तस्बिर,
अध्ययन सामग्री	• म को हुँ प्रश्नपत्र • पाठ्यक्रम योजना र समय तालिका

सत्रको सारांश
• आपसी परिचय • पाठ्यक्रमको परिचय • सिक्ने दृष्टिकोण र विधिहरू • सर्वसम्मत समूह नियमहरू

आपसी परिचय (समयः १५ मिनेट)

छलफल

- सबैलाई स्वागत गर्दै आफ्नो नाम बताउनुहोस् । यस सत्रमा सहभागितात्मक परिचय पश्चात तीन महिनाको पाठ्यक्रमको बारेमा संक्षेपमा बताउनुहोस् र सहभागीहरूको तालिम प्रतिको अपेक्षा बुझ्नुहोस्। साथै तालिम प्रभावकारिताको लागि सहभागीहरूबाटै आचारसंहिता बनाउन सहजीकरण गर्नुहोस् ।
- हामी आपसी परिचय गर्नेछौं, यद्यपि कतिपय व्यक्तिहरू एकआपसमा पहिलेदेखि नै परिचित हुनुहुन्छ होला। यस सत्रको अन्त्यमा हामी सबैले सबैलाई राम्रोसँग चिन्नेछौं भनी बताउनुहोस् ।

१. भेटघाट, बैठक/भेला, स्कूल/कलेजको समयमा मानिसहरूले प्रायः आफ्नो परिचय (नाम, ठेगाना, पेशा, अनुभव) दिन्छन्, तर प्रशिक्षकले तालिममा सहभागीहरूलाई एकअर्कासँग परिचय गराउनको लागि नयाँ र रोचक तरिका खोज्नुपर्छ। जसले तालिममा सिकाइने अवधारणाहरूको बारेमा जिज्ञासा पैदा गर्न सकोस् ।

यहाँ प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने केही तरिकाहरू दिइएका छन् तर प्रशिक्षकहरू यी तरिकाहरूमा मात्र सीमित हुनुपर्दैन, प्रशिक्षकले आफ्नै नयाँ र रोचक तरिकाहरू पनि अपनाउन सक्नुहुनेछ।

परिचयको पहिलो तरिका

तालिम प्रक्रियामा प्रयोग भएका विभिन्न विषयहरूसँग सम्बन्धित शब्दहरू कागजको टुक्राहरूमा लेख्नुहोस् र प्रत्येक टुक्रा सहभागीहरूलाई वितरण गर्नुहोस्। मिल्दो- शब्दहरू भएका सहभागीहरू आपसमा फेला पार्न र एक अर्काको परिचय (नाम, ठेगाना, पेशा, र शिक्षा) गराउन भन्नुहोस्। यसरी परिचयपछि, प्रत्येक जोडीले कोठाको वरिपरि अन्य जोडीहरूलाई भेट्ने क्रममा आफ्ना साथीलाई अन्य सहभागी साथीहरूसँग परिचय गराउन भन्नुहोस्। सहाभागीहरूले कागजको टुक्रामा पाएको शब्दको अर्थका बारेमा छलफल गर्न लगाउनुहोस्। उदाहरणका लागि, जोडी शब्दहरू जस्तैः "युवा-उद्यमी," "नाफा-नोक्सान", "व्यापार-योजना", "लक्षित-ग्राहक", "आयात-निर्यात", "आसामी-साहू", "साँवा-ब्याज", "भौतिक-पूर्वाधार", "आय-आर्जन", "ग्राहक-सन्तुष्टि", "आम्दानी -खर्च", "मूल्य-निर्धारण", "सीमित-स्रोतहरू" आदि र यी शब्द मिलेका जोडी साथीहरूले आफूलाई परेको शब्दबारेमा बताउने, जस्तैः "नाफा-नोक्सान" भनेको मेरो/हाम्रो बुझाइमा "फाइदा र घाटा हो" – आदि ।

दोस्रो तरिकाः- सहभागीहरूलाई सङ्ख्याको आधारमा ४ वा ५ समूहमा विभाजन गर्न सकिन्छ। प्रत्येक वाक्यमा ४ देखि ५ शब्दहरूसहित चार वाक्यहरू तयार गर्न सकिन्छ। माथिको परिचय विधि जस्तै, समूहमार्फत सहभागीहरूलाई परिचय गराउन वाक्य प्रयोग गर्न सकिन्छ र प्रशिक्षण सत्रमा समूह अभ्यासको लागि उही समूहलाई परिचालन गर्न सकिन्छ।

तेस्रो तरिकाः- सहभागीहरूलाई ठूलो घेरा बनाएर उभिन भन्नुहोस्। प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, पेशा, शिक्षा र अनुभवहरू उल्लेख गरेर आफ्नो परिचय दिएर शुरु गर्नुपर्छ र बाँकी सहभागीलाई सोहीअनुरूप गर्न लगाउनु पर्छ। एकले आफ्नो परिचय दिएपछि, अर्को सहभागीको बायाँपट्टिको (परिचय भईसकेको) प्रत्येक सहभागीको नाम क्रमबद्ध रूपमा भन्दै जानुपर्छ । यदि कसैले कुनै सहभागीको नाम भन्न सकेन भने, "नमस्कार" द्वारा अभिवादन गरी नाम सोध्ने र नमस्कार पाउने साथीले आफ्नो नाम बताउने। सोही क्रममा, परिचय प्रक्रिया जारी रहँदा, अन्त्यमा सहभागीलाई धेरैभन्दा धेरै सहभागीहरूको नाम कण्ठ हुनेछ ।

चौथो तरिकाः- प्रशिक्षकले जनावर, चरा, पुरुष, महिला, फलफूल, आदि विभिन्न वस्तुहरूको वर्ग अनुसारका केही तस्वीरहरू सङ्कलन गर्न सक्छन्। सहभागी २० जना भएमा प्रशिक्षकले ४ प्रकारको चित्र लिन सक्छन् । उदाहरणका लागि, ५ वटा चरा, ५ जना पुरुष, ५ जना महिला र ५ वटा जनावरको चित्र। यसो गर्दा, विभिन्न ४ प्रकारका २० वटा चित्रहरू हुनेछन्। प्रत्येक चित्रलाई पट्याउनुहोस् र त्यसलाई एकै ठाउँमा राख्नुहोस् र सहभागीहरूलाई २० वटा चित्रबाट एउटा मात्र टिप्न दिनुहोस्। जब सबै बीस टुक्रा तस्वीरहरू उठाइन्छ, तब सहभागीहरूलाई उस्तै चित्र भएका अन्य सदस्यहरू खोज्न र उस्तै-उस्तै चित्र भएका साथीहरू मिलेर एउटा-एउटा समूह बनाउन र उनीहरूलाई आफ्नो नाम, शिक्षा, ठेगाना र वर्तमान व्यवसायसहितको परिचय गर्न आग्रह गर्नुहोस् ।

- ***परिचयको क्रममा प्रशिक्षकले प्रत्येक सहभागीको नाम बोर्ड/चार्ट पेपरमा लेख्दै जानुहोस्ः***

परिचयको यस प्रक्रियाबाट, सत्रको अन्त्यमा, सबै सहभागीहरूले एकअर्काको नाम थाहा पाउनेछन्। प्रशिक्षकले परिचय प्रक्रिया शुरु गर्नुअघि सत्रको लागि तोकिएको समय र सहभागीहरूको सङ्ख्यालाई ध्यानमा राख्नुपर्छ र सही कार्यविधि छनोट गर्नुपर्छ ।

प्रशिक्षकले सहभागीहरूको स्तरको आधारमा परिचयको लागि कस्तो विधि अपनाउने हो? त्यो कुराको विचार गर्नुपर्दछ ।

पाठ्यक्रमको परिचय (समयः १५ मिनेट)

प्रशिक्षण

- ❖ सहभागीहरूको लागि POWER 4 AY परियोजनाबाट तयार गरिएको साक्षरता, गणितीय र जीवन उपयोगी सीप, उद्यमशीलता सम्बन्धित कागजात राखिएका व्यक्तिगत फोल्डरहरूको प्रतिलिपिहरू लिनुहोस् र फोल्डरहरू पाठ्यक्रमका सामग्रीहरू राख्नको लागि दिइने कुरा बताउनुहोस् ।
  - तीन महिनासम्म चल्ने, हप्तामा प्रायः एक पटक र केही सत्रहरू हप्तामा दुई पटक गरी दुई घण्टा अवधिको योजना गरिएको यो पाठ्यक्रमले जीवन उपयोगी सीप, आधारभूत साक्षरता र गणितीय सिकाइ र उद्यमशीलता सम्बन्धी विषयहरूको अभ्यास तथा पुनरावलोकन समेटिएको छ भनी सहभागीहरूलाई बुझाउनुहोस् । तलका कुराहरू चार्टमा लेख्नुहोस् र व्याख्या गर्नुहोस्;
  - साक्षरता भनेको पढ्न र लेख्न सक्नु हो ।
  - सङ्ख्यात्मकता वा गणितीय भनेका अङ्कहरू हुन् र तीसँग काम गर्ने र बुझ्ने कुराहरू हुन्।
  - जीवन उपयोगी सीपहरू भनेका हामीलाई हाम्रो दैनिक जीवन सञ्चालन गर्न र जीवनका उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग गर्ने ज्ञान वा तौरतरिका हुन् ।
  - उद्यमशीलता भनेको नाफा कमाउन जोखिम वहन गर्दै उद्यमको शुरुवात, व्यवस्था र सञ्चालन गर्न सक्ने क्षमता र तत्परता हो ।
  - पुनरावलोकन र अभ्यास सत्रहरूले सिकेका सीपहरू व्यवहारमा लागू गर्ने अवसरहरू प्रदान गर्दछन् ।
  - तालिमका दौरान सिकाइने कुराहरू धेरै व्यवहारिक छन् र यी कुराहरू किशोरकिशोरी तथा युवाहरूलाई दैनिक क्रियाकलापहरूमा सहयोग पुऱ्याउने बारेमा नै हुन् भनी व्याख्या गर्नुहोस्। सहभागीहरूले पढाइको बारेमा चिन्तित हुनु पर्दैन, उनीहरूले परीक्षा दिनु पर्दैन। यो प्रशिक्षण नयाँ सीपहरू सिक्ने र पुरानो अभ्यास गर्ने बारेमा हो भनी बताउनुहोस् ।
  - साक्षरता र अङ्कसम्बन्धी सत्रहरू, विशेषगरी, दैनिक रूपमा व्यवहारिक कुराहरू गर्न पढ्ने, लेख्ने र गणितको प्रयोग गर्ने बारेमा हो भनेर सहभागीहरूलाई आश्वस्त पार्नुहोस्।

- स्रोत सामग्रीको बाकसबाट सहभागीहरूलाई पाठ्यक्रम योजना र समय तालिकाका प्रतिलिपिहरू वितरण गर्नुहोस् । पाठ्यक्रम ४ मोड्युलहरूमा हुनेछ, प्रत्येकको आफ्नै उद्देश्य र सत्रहरूको मिश्रण हुनेछ भनेर व्याख्या गर्नुहोस् । तल सूचीबद्ध गरिएको मोड्युलहरूको नामहरू चार्टमा लेख्नुहोस् ।
    - मोड्युल १: म र मेरो भविष्य (४x२= ८ घण्टा (४ सत्र)
    - मोड्युल २: सञ्चार र समूहमा काम गर्ने (४x२=८ घण्टा (४ सत्र)
    - मोड्युल ३: निर्णय लिने र समस्या समाधान गर्ने (२x२=४ घण्टा (२ सत्र)
    - मोड्युल ४: अवसरहरू लिने र सीप विकास गर्ने (३x२=६ घण्टा (३ सत्र)

सुझाव

- सत्रहरूको सम्पूर्ण सूची नपढ्नुहोस्, तर समय तालिका देखाउनुहोस् र प्रत्येक मोड्युलको मुख्य-मुख्य कुराहरू संक्षेपमा प्रकाश पार्नुहोस्।
- सहभागीहरूलाई पाठ्यक्रम, सामग्री र समय तालिका बारेमा प्रश्नहरू सोध्न अवसर दिनुहोस् ।

सहभागी दृष्टिकोण र विधिहरू (समयः १० मिनेट)

छलफल

सहभागीहरूलाई तलका छोटो कथा पढेर सुनाउनुहोस् ।

कछुवा र खरायो
एक समयमा एउटा खरायोले अन्य जनावरको अगाडि आफ्नो गतिको घमण्ड गरिरहेको थियो। "मलाई अहिलेसम्म कसैले दौडमा जितेको छैन," उसले भन्यो, "म पूर्ण गतिमा दौड्दा मलाई कसैले जित्न सक्दैन। म यहाँ जो कोहीलाई पनि म सँग दौडिएर जित्न चुनौति दिन्छु।" अरू सबै जनावरहरूलाई चकित पार्ने गरेर भीडमा रहेको कछुवाले शान्तपूर्वक भन्यो, "त्यसो भए, म तिम्रो चुनौती स्वीकार गर्छु।" "हा.. हा..! यो त गजबको चुटकिला भयो," खरायोले भन्यो; "म तिम्रो वरिपरि नाच्न सक्छु।" कछुवाले जवाफ दियो, "तपाई नहारुन्जेलसम्म घमण्ड गरिरहनुहोस्।" "हामी दौड गरौं?" त्यसपछि दौडको लागि स्थान निर्धारण गरी, दौड शुरु गरियो। खरायो एकैचोटि नजरबाट बाहिर निस्कियो अर्थात बेसरी दौड्यो, तर चाँडै रोकियो र कछुवालाई आफ्नो फूर्ति देखाउन, छहारीमा के पल्टिएको थियो निदाइहाल्यो। कछुवा एक रफ्तारमा घस्रँदै-घस्रँदै गयो। जब खरायो निद्राबाट ब्युँझ्यो, उसले कछुवालाई विजयी पोष्टको नजिकै देख्यो र दौड जित्नको लागि समयमै दौड्न सकेन। कछुवाले भन्योः "बिजुलीको गति छ भन्दैमा घमण्ड नगर्नुहोस्- हतार नगरिकन निरन्तर रूपमा दौड्नेले नै दौड जित्छ ।"

- हामी यस पाठ्यक्रमबाट कसरी सिक्न चाहन्छौं भन्ने कुराको लागि माथिको कथा एउटा राम्रो उदाहरण हो भनेर व्याख्या गर्नुहोस्। यो कुनै दौड होइन- यो हामीले काम गर्ने कुरा हो, त्यसैले मानिसहरू पछाडि छोडिने कुरामा डराउनु हुँदैन, धैयर्ता र निरन्तरता नै सफलता प्राप्त गर्ने सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण कुरा हो।
- सिकाइने विषयहरू मिश्रित छन् विशेषगरी गणित, सङ्ख्या र साक्षरता सम्बन्धी सत्रहरू केही सहभागीहरूलाई धेरै सजिलो लाग्न सक्छन्, तर कतिपय सहभागीहरूको लागि त्यही सत्र बुझ्न गाह्रो हुन सक्छ।
- कतिपय सहभागीहरूलाई आफूले जानेको र सुनेको विषय आउँदै गरेको देख्दा/सुन्दा कक्षा छोड्ने मनस्थिति हुन सक्दछ, तर तपाई उहाँहरूलाई त्यसो नगर्न सम्झाउनुहोस् किनभने;
    - सत्रहरूमा प्रायः व्यवहारिक उदाहरणहरू पनि समावेश गरिएका छन्, जुन उहाँहरूको लागि सान्दर्भिक हुन्छन् र अन्य सीपहरू निर्माण गर्न सहयोग गर्दछ।
- पाठ्यक्रम पूरा गर्नको लागि समूहले समग्र रूपमा मिलेर काम गर्नु महत्त्वपूर्ण छ। यदि उहाँहरूलाई कुनै विषय राम्रोसँग थाहा छ भने अरुलाई बुझाउन सहज हुनसक्छ।
- प्रशिक्षणको लागि विभिन्न प्रकारका विधिहरू अपनाइएकोले यस तालिमबाट महत्त्वपूर्ण ज्ञान र सीप लिने अवसर हुन सक्छ भनी व्याख्या गर्नुहोस्।

प्रशिक्षणका विधिहरू

- प्रवचनः यस विधिमा सहजकर्ता एकोहोरो बोल्ने र लेख्ने गर्दछ। यी सत्रहरू सङ्ख्या तुलनात्मक रूपमा थोरै छन्। सहभागीहरूलाई सकेसम्म धेरै सहभागिताका लागि तयार रहन, सान्दर्भिक प्रश्न र अनुभव व्यक्त गर्न भन्नुहोस्।
- छलफलः समूहसँग छलफल गरेर सिक्छौं।
- समूहगत कार्यः सहभागीहरूलाई सानो समूहमा विभाजन गरी केही विषयमा छलफल वा कार्य गर्न आग्रह गरिनेछ।
- व्यवहारिक अभ्यासः समूहमा वा स-साना समूहका सदस्यहरूलाई कुनै खास काम पूरा गर्न वा अभ्यास गर्न आग्रह गरिन्छ।
- साथी-साथीः सहभागीहरूलाई काम पूरा गर्न एक अर्कालाई मद्दत गर्न आग्रह गरिन्छ।

तालिमका समग्र सत्रहरूमध्ये केही सत्रमा सहभागीहरूले सुनेका कुराहरू नोट गर्नुका साथै केही सत्रहरूका अध्ययन सामग्रीहरू घरमा पढ्नको लागि फोल्डरहरूमा राख्न दिइनेछ भनेर सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्।

सहभागितात्मक आचारसंहिता निर्माण (समय: २० मिनेट)

समूह कार्य

- पाठ्यक्रमको सिकाइलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि समूहले केही नीति-नियम बनाउन आवश्यक छ भनी बताउनुहोस् । समूहले बनाई सहमत गरिएका नीति-नियमहरू पूरै पाठ्यक्रम सञ्चालन अवधिभर सबैले पालना गर्नुपर्ने हुन्छ।
- चार्ट पेपरलाई दुई भागमा विभाजन गर्नुहोस् र एक भागमा हँसिलो अनुहार र अर्को भागमा दु:खी अनुहार राख्नुहोस् (वा तपाईंले ठिक र बेठिक शब्द प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ) ।
- तपाईं चार्टपेपरमा के-के कुराहरू समावेश गर्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट हुनुहोस्। तपाईंले सहभागीहरूको अवस्थालाई विचार गरेर चार्टमा राख्ने बुँदाहरू निर्धारण गर्न सक्नुहुन्छ । सामान्यत: प्रशिक्षकले कक्षामा जानुअघि आफैंले आधारभूत नियमहरू विचार गर्दा उपयुक्त हुन्छ । उदाहरणहरू तलका तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

व्यवहार		
सधैं समयमा आइपुग्ने	√	
मोबाइल फोन प्रयोग नगर्ने		X
एकअर्काको विचारलाई सम्मान गर्ने	√	
सकेसम्म सबै कक्षामा हाजिर हुने	√	
सन्दर्भ अनुसारको सहभागिता र योगदान दिने	√	
खुलेर छलफल गर्ने	√	
रिसाउने र कराउने नगर्ने		X
कक्षामा पालैपालो बोल्ने	√	
ढिला आउने सहभागीले आफ्नो प्रतिभा देखाउने	√	
कक्षाका बेला बाह्य कुरा नगर्ने	√	

- सहभागीहरूलाई मानिसका व्यवहारहरू विभिन्न किसिमका हुन्छन् भनी उदाहरणहरू दिनुहोस् (माथिको रूपमा) र समूहले तालिम अवधिभर उक्त व्यवहारको व्यवस्थापनका लागि उहाँहरूलाई कुन कोष्ठमा राख्ने भन्ने निर्णय गर्नुहोस् । सहभागीहरूको स्तरको आधारमा तपाईंले व्यवहारका प्रकारहरू व्याख्या गर्न सक्नुहुन्छ वा कुन नियममा सहमति जुटाउने हो सो विचार गर्न वा निर्णय लिन सक्नुहुन्छ।
- समूहमा विभिन्न विचारहरू छलफल गर्नुहोस् । सहमत हुनुहोस् र त्यसपछि अन्तिम सूची बनाउनुहोस् ।
- आवश्यक भएमा अन्तिम सूची फेरि लेख्नुहोस् र यसलाई सबैले देख्न सक्ने ठाउँमा टाँस्नुहोस्।
- प्रत्येक सत्रको शुरुमा आचारसंहिताका बारेमा सम्झाउनुहोस्।

३. मोड्युल १ः म र मेरो भविष्य

मोड्युल	म र मेरो भविष्य	
मोड्युलको उद्देश्यहरू	स्तम्भ १ जीवन उपयोगी सीप	• सहभागीहरूले आत्म-जागरण, आत्म-विकास र परिवर्तनको महत्त्व, रचनात्मक सोच र सीपको अभ्यास गर्नेछन् ।
	स्तम्भ ३ः कार्यमूलक सङ्ख्या सम्बन्धी सीप	• सहभागीहरू साधारण अङ्कका अवधारणा, यसको दैनिक जीवनमा सान्दर्भिकता बुझ्दै ४ अङ्कले बनेका अङ्कका सङ्ख्याको सरल जोड, घटाउ र गुणन गर्न सक्षम हुनेछन् ।
	पुनरावलोकन तथा अभ्यास	• अभ्यासहरूको प्रयोग गरेर सहभागीले सरल सङ्ख्या सम्बन्धी सीपहरू प्रयोग गरेर पैंसा व्यवस्थापन गर्न र व्यक्तिगत इच्छाहरू पूरा गर्न सक्नेछन् । साथै समाजमा उहाँहरूको भूमिकाको सन्दर्भमा आफ्ना व्यक्तिगत विकासलाई विचार गर्नका लागि थप अभ्यास गर्न सक्षम हुनेछन् ।

मोड्युल	म र मेरो भविष्य				
	क्र.सं.	विवरण	सत्र	उद्देश्य	मिनेट
	हप्ता १				
	सत्र १ (क)	आत्म-जागरण	पहिलो	सहभागीहरूले आत्म-जागरणाको अर्थ बुझ्नेछन् । परिवर्तन र आत्म-विकासको बारेमा सोच्न सक्नेछन्।	४०
	सत्र १ (ख)	दुई अङ्कले बनेका सङ्ख्याहरू जोड्ने र घटाउने	दोस्रो	सहभागीहरूले ९९ सम्मको योगफल सहित दुई अङ्कले बनेका सङ्ख्या जोड्न र घटाउन सक्ने छन् ।	८०
	हप्ता २				
	सत्र २ (क)	आत्म-विकास र परिवर्तन	पहिलो	सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले आत्म-विकासको अर्थ बुझ्नेछन् र परिवर्तनलाई विचार गर्न र छलफल गर्न सक्षम हुनेछन्।	४०
सत्रहरूको विवरण र उद्देश्यहरू	सत्र २ (ख)	कहाँ छ?	दोस्रो	सहभागीहरूले बुझ्न, जवाफ दिन "कहाँ छ?" भनी प्रश्न गर्न सक्षम हुनेछन् र यसलाई सहभागीहरूले आफ्नो समुदाय र जीविकोपार्जन गतिविधिसँग जोड्न सक्नेछन् ।	४०
	सत्र २ (ग)	तीन अङ्कले बनेका सङ्ख्याहरू बुझ्ने	तेस्रो	सहभागीहरूले १०० देखि ९९९ सम्म सङ्ख्याहरू पहिचान गर्न सक्नेछन्; तीन अङ्कले बनेका सङ्ख्याहरूको अवधारणा बुझ्ने र १०० सम्म गणना गर्न सक्नेछन् ।	४०
	हप्ता ३				
	सत्र ३ (क)	रचनात्मक सोच	पहिलो	सहभागीहरूले रचनात्मक सोच कौशलहरू परिभाषित गर्न, बुझ्न र लागू गर्न सक्षम हुनेछन्।	४०
	सत्र ३ (ख)	सम्मानको बारेमा कुरा गर्ने	दोस्रो	सहभागीहरूले सम्मान, आदरलाई परिभाषित गर्न सक्नेछन्, गुणहरू र	४०

मोड्युल	म र मेरो भविष्य				
				विशेषताहरू पहिचान गर्न सक्नेछन् र अरूलाई सम्मानका साथ व्यवहार गर्ने दृष्टिकोणहरू र भिन्नताहरूको महत्त्वको बारे छलफल गर्न सक्षम हुनेछन् ।	
	सत्र ३ (ग)	चार अङ्कले बनेका सङ्ख्याहरू बुझ्ने	तेस्रो	सहभागीहरू चार अङ्कले बनेका सङ्ख्याको अवधारणा बुझ्न र १,००० सम्म पहिचान गर्न सक्षम हुनेछन् ।	४०
	हप्ता ४				
	सत्र ४(क)	पुनरावलोकन र अभ्यासः २ अङ्कले बनेका सङ्ख्याहरूको जोड र घटाउ गर्ने	पहिलो	सहभागीहरूले दुई अङ्कले बनेका सङ्ख्याको जोड र घटाउसँग सम्बन्धित सिकेका सीपहरूको समिक्षा र अभ्यास गर्ने अवसर पाउनेछन् ।	६०
	सत्र ४(ख)	परिवारमा बस्ने	दोस्रो	सहभागीहरूले बालबालिकाको अधिकारलाई विचार गर्न सक्ने हुनेछन् साथै पारिवारिक सम्बन्धमा लेनदेनको अवधारणा बुझ्न र बुझाउन सक्नेछन् ।	४०
	सत्र ४(ग)	पुनरावलोकन र अभ्यासः वाक्यहरू लेख्ने र ४ अङ्कका सङ्ख्याहरूसँग व्यवहार गर्ने ।	तेस्रो	सहभागीहरूले चार अङ्कका सङ्ख्यामा काम गर्ने क्षमता प्रदर्शन गर्न सक्षम हुनेछन् ।	२०

३.१ सत्र १ (क) आत्मजागरण (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले आत्म-जागरणको अर्थ बुझ्नेछन् र परिवर्तन र आत्म-विकासको बारेमा सोच्न सक्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट, मार्कर कलम
अध्ययन सामग्री	• आत्म-जागरण लघुकथाहरू

सत्रको सारांश
• आत्म-जागरणको परिचय • आत्म-जागरण बढाउने तरिकाहरू • सारांश र पृष्ठपोषण

आत्म-जागरणको परिचय (समयः १५ मिनेट)

छलफल

यस सत्रमा आत्म-जागरणको अवधारणा र यसको महत्त्वको बारेमा छलफल गरिनेछ भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। त्यसपछि तल दिइएको कथा पढेर सत्र शुरु गर्नुहोस्।

सुँगुर र हात्ती
चिसापानीबाट नजिकै कर्णाली नदीमा नुहाएर एउटा हात्ती आफ्नो बथानतर्फ हिंडिरहेको थियो। बाटोमा हात्तीले एउटा सुँगुरलाई आफूतर्फ आइरहेको देख्यो। सुँगुर, सधैं झैं हिलो आहालमा खेलेर जिउभरी पूरै माटोले पोतिएको अवस्थामा फर्कदै थियो। नजिक पुग्दा, हात्तीले सुँगुरलाई देख्यो र सुँगुरलाई जान दिँदै आफ्नो बाटोबाट हट्यो। तीव्र गतिमा हिंड्दै गर्दा सुँगुरले हात्तीलाई डराएको आरोप लगाउँदै हात्तीको मजाक उडायो। उसले नजिकै उभिरहेका अन्य सुँगुरहरूलाई पनि यो कुरा बतायो र उनीहरू सबै हात्तीलाई देखेर हाँसे। यो देखेर, बथानका केही हात्तीहरूले आफ्नो साथीलाई अचम्म मान्दै सोधे, "के तिमी त्यो सुँगुरसँग साँच्चै डराएका हौ?" हात्तीले जवाफ दिन्छ, "होइन, बिल्कुल डराएको हैन, यदि मैले चाहेको भए त्यो सुँगुरलाई मेरो खुट्टामुनि कुल्चिन सक्थें, तर सुँगुर यति हिलो थियो कि हिलो म माथि छ्यापिन सक्थ्यो त्यसैले उसैलाई बाटो छाडिदिएँ"।

- तलका परिभाषा चार्टमा लेख्नुहोस् र सहभागीहरूलाई छलफल गर्न लगाउनुहोस्। के हात्ती आफै आत्मजागरूक थियो? अनि सुँगुर नि?

आत्म-जागरणको परिभाषा
आत्म-जागरण भनेको तपाईंको व्यक्तित्वको स्पष्ट बोध हुनु हो, जसमा तपाईंको क्षमताहरू, कमजोरीहरू, मूल्य मान्यताहरू, भावनाहरू र तपाईं जे गर्नुहुन्छ त्यो किन गर्नुहुन्छ? भन्ने जान्नु हो। आत्म-जागरणले आफूलाई आफैले र अरू मानिसहरूलाई अझ राम्रोसँग बुझ्न सहयोग गर्दछ र अरूले तपाईंलाई कसरी बुझ्छन्? भन्ने जान्न समेत सहयोग गर्दछ ।

- आत्म-जागरण हाम्रो जीवनमा किन महत्त्वपूर्ण छ? यसबारेमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्नुहोस्। तपाईंले सत्रको सहजीकरण गर्नुहोस्। सत्रको सहजीकरण गर्दा तपाईंको निर्देशनको लागि आत्म-जागरण किन महत्त्वपूर्ण छ भनी यसका केही कारणहरू तल दिइएका छन्:

  - हामीलाई हाम्रा सबल पक्ष र कमजोरीहरू पहिचान गर्न सक्षम बनाउँछ,
  - कुनै कार्य पूरा गर्न के गर्नुपर्छ भनेर पहिचान गर्न सहयोग गर्छ,
  - हामीलाई गल्तीहरू पहिचान गर्न र आवश्यक सुधार वा परिवर्तनहरू गर्न सहयोग गर्दछ,
  - हामीलाई आफ्ना भावनाहरू बुझ्न र प्रस्तुत गर्न सहयोग गर्दछ
  - हामीलाई अरू मानिसहरूका आवश्यकता र भावनाहरू पहिचान गर्न सहयोग गर्छ,
  - हाम्रो व्यवहारले अरूलाई कसरी असर गर्छ भनेर हेर्न सहयोग गर्छ ।

- धेरै तत्त्वहरूले हाम्रो आत्म-जागरणमा प्रभाव पारेको हुन्छ । सहभागीहरूलाई ती तत्त्वहरू थाहा छ कि सोध्नुहोस् र यो किन महत्त्वपूर्ण छ छलफल गर्नुहोस् । (केही सम्भावित कारक तत्त्वहरू तपाईंको जानकारीका लागि तल दिइएका छन्) ।

  - वातावरण
  - सस्कृति
  - जीवनका भोगाइहरू
  - विश्वास (धार्मिक, राजनीतिक आदि)
  - ज्ञान, सीप, र शिक्षा

आत्म-जागरण निर्माण- वाक्य शुरुवात (समयः २० मिनेट)

समूह कार्य

तलको सामूह कार्यबाट सहभागीहरूलाई आत्म-जागरणको अभ्यास गर्न र यसबाट अरूमा सकारात्मक भावको विकास गर्ने अभिप्रायः राखिएको छ। सहभागीहरूसँगै तलका चरणहरू बमोजिम कार्य गर्नुहोस् :

चरण	विवरण
१	सहभागीहरूलाई बढीमा ४ जनाको उपसमूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
२	हरेक सहभागीहरूलाई केही प्रश्नहरू सोधिनेछन् र ती प्रश्नको जवाफ उपसमूहका अन्य सदस्यहरूमाझ मौखिक रूपमा भन्नुपर्नेछ र उहाँहरूले इमानदारीपूर्वक जवाफ दिनुपर्छ। अन्य सदस्यहरूले दिएको जवाफलाई उहाँहरूले सम्मान गर्नुपर्छ भन्ने कुरामा जोड दिनुहोस् । समूहको प्रत्येक सदस्यले प्रश्नहरूको जवाफ दिनुपर्छ। सहभागीहरूले छलफल गरेर जवाफहरू दिन र आवश्यक भएमा स्पष्टताको लागि प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ भनी बताउनुहोस् ।
३	सहभागीहरूलाई तलका वाक्यहरू लेखेर (चार्टमा, मेटाकार्डमा वा अन्य कागजको छुट्टै

चरण	विवरण
	टुक्राहरूमा) देखाउनुहोस् र सहभागीहरूले उक्त वाक्यहरू पक्का रूपमा बुझेको सुनिश्चित गर्नुहोस् । • म सोँच्चै भन्दा ... मा राम्रो छु वा गर्न सक्छु । • मलाई ... गर्न गाह्रो वा समस्या छ । • मलाई दुःखी बनाउने एउटा कुरा ... हो । • मलाई खुशी पार्ने कुरा .... हो । • मलाई .... कुराले रिस उठाउँछ । • जब म दिकदार हुन्छु, म – .... । समूह सदस्यहरूले कत्तीको सहज रूपमा लिनुहुन्छ वा जति चाँडो पूरा गर्न सक्छन् सोको आधारमा समान किसिमका अरु वाक्यहरू पनि थप्न सक्नुहुन्छ। तपाईंको आफ्नै वा अन्य कुनै मिल्दो उदाहरण दिएर माथिका वाक्य पूरा गरी समूहकार्य शुरु गर्नुहोस्।
४	समूहहरूले यो कार्य कसरी गरिरहेका छन् भनी अवलोकन गर्दै आवश्यकता अनुसार थप व्याख्या र हौसला दिनुहोस् । समूहकार्य गर्न करीब १० मिनेट समय दिनुहोस् र त्यसपछि तलका अन्तिम अभ्यास गराउनुहोस् ।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः ५ मिनेट)

छलफल

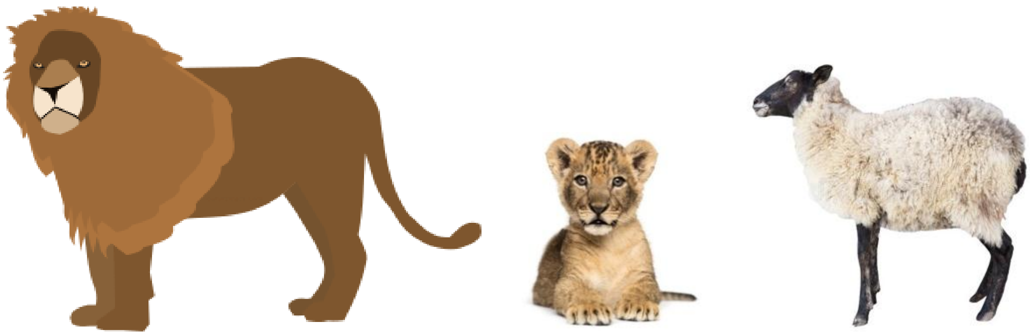
समूहलाई पूर्ववत् रूपमा एकैठाउँमा बस्न भन्नुहोस् र समूहहरूले भर्खरै पूरा गरेको समूहकार्यको बारेमा निम्न प्रश्नहरू सोधेर छलफल गर्नुहोस्;

- सहभागीहरूलाई यो अभ्यास कस्तो लाग्यो?
- के समूहका कुनै सदस्यले दिएको जवाफबाट सहभागीहरू आश्चार्य चकित हुनुभयो? त्यसो हो भने किन?
- सहभागीहरू आफैले प्रश्नहरूको जवाफ दिँदा कस्तो लाग्यो?
- यस सत्रबाट सहभागीहरूले के सिकेको महशुस गरे?
-

सहभागीहरूलाई तल दिइएको अध्ययन सामग्री (आत्मजागरणको लघुकथा) को प्रतिलिपिहरू दिन नबिर्सनुहोस् ।

आत्मजागरणको लघुकथा

१ः सिंह र भेडा



एक समयमा कुनै जंगलमा एक गर्भवती सिंहनी बस्दथिन्। उनी जीवनको अन्तिम अवस्थामा थिइन्। बच्चालाई जन्म दिएपछि चाँडै नै उनको मृत्यु भयो। नवजात सिंहलाई के गर्ने केही थाहा थिएन । हिंड्दै जाँदा ऊ नजिकैको खेतमा पुग्दछ र त्यहाँ रहेका भेडाको झुण्डमा मिसिन पुग्दछ। एउटी माउ भेडीले डम्मरुलाई देख्छिन् र उसलाई आफ्ना बच्चाहरूसँगै हुर्काउने निर्णय गर्छिन्।

डम्मरु यसरी अरु भेडाहरूसँग हुर्कन थाल्यो र अरु भेडाहरूले गरे जस्तै सोच र कार्य गर्न शुरु गऱ्यो। उसले भेडासरह नै कराउन र घाँससमेत खान थाल्यो।

तर ऊ कहिल्यै पनि खुशी हुन सकिरहेको थिएन। उसको लागि सधैं नै केही न केही गुमाए जस्तो महशुस भई नै रहन्थ्यो र अरु भेडाभन्दा अलग भएका कारण सधैं नै उसलाई अन्य भेडाहरूले मजाक बनाइरहन्थे।

तिनीहरू भन्ने गर्थे, "तिमी धेरै नराम्रो छौ र तिम्रो आवाज पनि अचम्मको छ अनि हामी जसरी तिमी किन कराउन सक्दैनौं? तिमी त भेडाहरूको समुदायका लागि अपमान हौ।"

बीचरा डम्मरु त्यहाँ केवल खडा भएर ती सबै कुराहरू सुनेर अति दुःखित हुन्थ्यो। उसलाई यो कुरा प्रकृतिको मजाक जस्तो लाग्दथ्यो र ऊ यस्तो फरक भएका कुराले सारा भेडा समुदायमा समेत निराशा छाएको बुझ्दथ्यो ।

एक दिन, एउटा वृद्ध सिंहले शिकार खेल्ने क्रममा टाढाबाट भेडाको झुण्ड देख्यो र आक्रमण गर्ने निधो गऱ्यो। उसले भेडाहरूलाई आक्रमण गरिरहेको बेलामा भेडाहरूको साथमा युवा सिंह पनि ज्यान जोगाउन दौडिरहेको देख्यो ।

त्यो देखेर बृद्ध सिंहमा जिज्ञाशा जाग्यो र भेडालाई लखेट्न छाड्ने विचार गऱ्यो बरु उसले युवा सिंहलाई चाँहिं पछ्याउने विचार गऱ्यो। उसले युवा सिंहलाई झम्टेर सोध्यो "तिमी भेडाको बथानमा किन दौडिरहेकाछौं?"

विचरा युवा सिंह डरले थरथर काँप्दै बिन्ति गर्न थाल्यो "कृपया मलाई नखानुहोस्, म त एक सानो भेडा हुँ, मलाई जान दिनुहोस्"

युवाको कुरा सुनेर सिंहले गुर्रराउँदै भन्यो "तिमीले किन नचाहिंदो कुरा बोलिरहेका छौ? तिमी त भेडा होइनौ, म जस्तै एक सिंह हौ।"

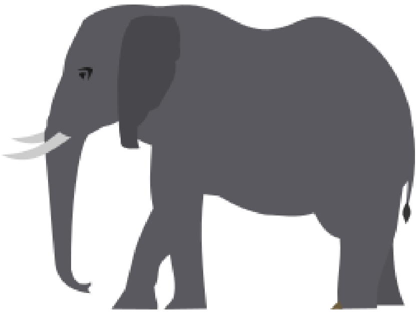
युवा सिंहले पुनः त्यही कुरा दोहोऱ्यायो र भन्यो "मलाई थाहा छ म भेडा हुँ, कृपया मलाई जान दिनुहोस्।"

यो सुनेपछि बृद्ध सिंहको मनमा एक विचार आयो र उसले युवा सिंहलाई तानेर नदीको छेउमा लिएर गयो र पानीमा आफ्नो छायाँ हेर्न लगायो। छायाँ हेरेपछि युवा सिंह आफैंमा अचम्मित भयो। ऊ आफूलाई म को हुँ त भन्ने महशुस गर्न थाल्यो। म त भेडा होइन रहेछु म त शक्तिशाली सिंह रहेछु भन्ने उसलाई लाग्यो।

यो घटनापछि युवा सिंहले आफूमा रोमाञ्चित अनुभव गऱ्यो र एक शक्तिशाली गर्जन गऱ्यो। उसले गरेको गर्जनको प्रतिध्वनि जंगलका कुना-कुनामा पुग्यो। झाडीमा लुकेर हेरिरहेका भेडाहरू यो देखेर भागे।

त्यसबेलादेखि भेडाहरूले उनीहरूसँगै बस्ने युवा सिंहको मजाक उडाउन पाएनन्, साथै उसको नजिक समेत कहिल्यै हुन पाएनन्। युवा सिंहले अन्ततः आफ्नो असली स्वभाव थाहा पायो र आफ्नो वास्तविक समूह प्राप्त गर्न सफल भयो ।

<u>२ः हात्ती र सुँगुर</u>



कर्णाली नदीमा नुहाएर एउटा हात्ती उसको बथानतर्फ गइरहेको थियो। बाटोमा उसले एउटा सुँगुर आफैंतिर आइरहेको देख्यो। सुँगुर सधैंजसो हिलो भरिएको पानीमा डुबुल्की मारेर आइरहेको हुन्थ्यो। अहिले पनि उसको शरीर हिलोले पूरै भरिएको थियो। नजिक आउँदै गर्दा हात्तीले सुँगुरलाई उसको बाटो छोडिदियो र हात्ती तर्केर हिंडेको सुँगुरले देख्यो । हात्ती गइरहेको बेलामा आफूसित हात्ती डराएको भनेर त्यो सुँगुर हात्तीको मजाक उडाइरहेको थियो ।

यो कुरा उसले नजिक रहेका आफ्ना अरु सुँगुर साथीहरूलाई पनि सुनायो । उनीहरू सबै मिलेर हात्तीको मजाक उडाइरहेका थिए । यो देखेपछि केही हात्तीहरूले नुहाएर फर्केका हात्तीलाई के सांच्चै नै तिमी त्यो सुँगुरबाट डराएका हौ? भनेर सोधे ।

हात्तीले “म डराएको होइन” भनेर उत्तर दियो र भन्यो “म त्यो सुँगुरलाई मेरो पैंताला मुनि कुल्चिदिन पनि सक्दथें, तर त्यो सुँगुर हिलाम्ये थियो र त्यो हिलोको छिटाहरू मेरो शरीरमा पर्न सक्थ्यो त्यसैले म त्यो सुँगुरबाट तर्केर अर्कै बाटो हिंडेको हुँ “।

३.२ सत्र १ (ख) दुई अङ्कका जोड र घटाउ (समयः ४०+४० = ८० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	कार्यगत सङ्ख्या सम्बन्धी
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले ९९ सम्मको योगफल हुने दुई अङ्कका सङ्ख्या जोड्न सक्नेछन् । • सहभागीहरूले ९९ सम्मको सङ्ख्याबाट दुई अङ्कका सङ्ख्या घटाउन सक्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर • सुकेका गेडागुडी वा स्थानीय स्तरमा सहज रूपमा उपलब्ध हुने वस्तु जसलाई गणना गर्न सकिन्छ ।
अध्ययन सामग्री	• दुई अङ्कका जोड र घटाउको कार्यपाना

ख.१. दुई अङ्कको जोड (समयः ४० मिनेट)

सत्रको सारांश
• जोडको परिचय • दुई अङ्कले बनेका सङ्ख्यामा एक अङ्कका सङ्ख्या जोड • दुई अङ्कका सङ्ख्याको जोड

जोडको परिचय (समयः ५ मिनेट)

छलफल

- यस सत्रमा सहभागीहरूलाई २ अङ्कका सङ्ख्या कसरी जोड्ने भन्ने बारेमा परिचय गराइनेछ। यो आधारभूत सीप दैनिक जीवनमा साधारण व्यक्तिगत र व्यापारिक लेनदेनको हिसाब-किताबका लागि आवश्यक छ ।
- सहभागीहरूलाई १ देखि ९९ सम्मको गणना गर्न सहज छ वा छैन बुझ्नुहोस्। अध्ययन सामग्रीबाट २ अङ्कको जोडचार्ट वितरण गर्नुहोस् र १०-१० को फरकसम्मका २ अङ्कका सङ्ख्या पढ्न लगाउनुहोस्।

- जोडको अर्थ के हो? भनेर सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। मानिसहरूले दैनिक जीवनमा प्रयोग गर्ने जोडको उदाहरणहरू सहभागीहरूलाई भन्न लगाउनुहोस्। सहजकर्ताको जानकारीका लागि केही उदाहरणहरू तल दिइएका छन्, तर तपाईंले यसबाहेक अरू पनि उदाहरणहरू दिन सक्नुहुन्छ।
  - बजारमा किनमेल गरेको विभिन्न सामानको खर्च जोडेर एकमुष्ठ लागत निकाल्न ।
  - तपाईंले पाल्नुभएका जनावरहरूको सङ्ख्या गन्ती गर्न.
  - तपाईंले खेतमा काम गर्ने समय (घण्टा) कति हो र तपाईलाई घरबाट बजारमा पुग्न कति समय लाग्छ जोडेर भन्न ।

दुई अङ्कका सङ्ख्यामा एक अङ्कका सङ्ख्या जोड्ने (समयः १० मिनेट)

- दुई अङ्कका सङ्ख्यामा एक अङ्कका सङ्ख्या कसरी जोड्ने भन्ने सिकाईले जटिल परिमाणहरू र सङ्ख्याहरू जोड्न सक्षम बनाउने भएकोले यो महत्त्वपूर्ण भाग हो। सहभागीहरूलाई तलका चरणहरू बताउँदै अभ्यास गराउनुहोस्। सहभागीहरूको बुझाइको स्तर हेरी प्रशिक्षकले २ अङ्कका सङ्ख्या बुझाउन अन्य उदाहरणहरूसमेत दिन सक्नुहुनेछ।

१. समूहलाई बुझाउनको लागि दैनिक जीवन वा जीविकोपार्जन सम्बन्धी गतिविधिसँग सम्बन्धित एउटा साधारण समस्या बताउनुहोस्, जसमा २ अङ्कका सङ्ख्यामा १ अङ्कका सङ्ख्या थप्न आवश्यक छ। जस्तैः 'दुई दुईजना साथीहरू बजारमा आँप बेच्दै छन् । एक घण्टामा श्यामले १२ आँप बेचे भने हरिले ६ बेचे। जम्मा कति आँप बेचे?"

२. दुई स्वयंसेवकहरू, व्यक्ति "क" र व्यक्ति "ख" को लागि सोध्नुहोस्। "क" लाई १२ वटा आँपहरू प्रतिनिधित्व गर्न १२ वटा सिमीहरू (वा अर्को सजिलै उपलब्ध हुने वस्तु) दिनुहोस् र "ख" लाई ६ आँपहरूको प्रतिनिधित्व गर्न ६ वटा सिमीहरू दिनुहोस् ।

३. समूहलाई सोध्नुहोस् "तपाईहरूले कसरी जवाफ निकाल्नुहुन्छ?" सहभागीहरूले कस्तो समाधानहरू लिएर आउनुहुन्छ? हेर्नुहोस् (सही उत्तर १८ हो)।

४. चार्टमा योगफल लेख्नुहोस् ।

```
  १ २
+   ६
------
```

६. योगफल निकाल्दा एक स्थानका सङ्ख्याहरू पहिला जोड्नु पर्दछ भनी व्याख्या गर्नुहोस्। सहभागीहरूलाई "२ जोड ६ बराबर कति हुन्छ सोध्नुहोस्? ("८")। यदि सहभागीहरूलाई योगफल निकाल्न गाह्रो भयो भने सिमीको सहायताले जोडेर देखाउनुहोस् (६ को मुनि ८ लेख्नुहोस्)।

७.   १२

  + ६

  ८

८. त्यसपछि “दश” को स्तम्भमा अङ्कहरू जोड्नुपर्दछ भनी व्याख्या गर्नुहोस् । यस योगफलको बारेमा सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् "दश" को स्थानमा कतिवटा अङ्क छन्?"- "१"। (८ को छेउमा (अगाडि) १ लेख्नुहोस्।)

१ २

+ ६

१ ८

९. पहिला नै हिसाब गरिएको उत्तर '१८' आएको देखाउनुहोस् ।

१०. चार्टमा यस्तै थप उदाहरणहरू लेख्नुहोस् । अङ्कहरू जोड्दा शेष (हातमा आउने) नहुने अर्थात् एक र दशका स्थानहरूभन्दा बढी नहुने निश्चित गर्नुहोस् । यसका केही उदाहरणहरू नमूनाका रूपमा तल दिइएको छ ।

३ ४	५ ०	२ ८	९ २
+ २	+७	+१	+५

साथी - साथी

समूहलाई जोड निकाल्न ५ मिनेट समय दिनुहोस् । पहिले यस किसिमका अभ्यास गरिसकेका र अन्य सहभागीलाई सिकाउने क्षमता भएकाहरू उपलब्ध भएमा अभ्यास पूरा गर्नको लागि मद्दत गर्न भन्नुहोस् ।

❖ सबै सहभागीहरूलाई एकै ठाउँमा ल्याउनुहोस् र एक जना सहभागीलाई अगाडि आएर योगफल निकाल्न भन्नुहोस्। हौसला दिन सबैको प्रयासको लागि ताली बजाउनुहोस् र गल्ती भएको ठाउँमा सुधार गर्नुहोस् ।

दुई अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्नुहोस् (समयः १० मिनेट)

माथिको अभ्यासपछिको (यस) अभ्यासले सहभागीहरूलाई दुई अङ्कका सङ्ख्या जोड्ने अभ्यास गर्न सहयोग गर्ने उद्देश्य राखिएको छ । यसको लागि प्रशिक्षकले पहिले जस्तै चरणबद्ध प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

१. चार्टमा शीर्षक लेख्नुहोस् 'दुई अङ्कका सङ्ख्याको जोड' ।

२. अब हामी दुई-अङ्कका सङ्ख्याहरू कसरी जोड्ने भनेर सिक्नेछौं भनी बताउनुहोस् ।

३. समूहलाई एउटा साधारण समस्या बताउनुहोस्, जसमा दुई अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्न आवश्यक छ। "समुदायको बैठकमा १५ महिला र १२ पुरुष छन्। त्यहाँ जम्मा कति जना छन्?" समूहले जवाफ दिनको लागि कुन तरिका प्रयोग गर्न सकिन्छ भनेर सोध्नुहोस् ।

४. उत्तर २७ हो।

५. बोर्डमा योगफल लेख्नुहोस्।

  १ ५
+१ २
―――

६. सहभागीहरूलाई योगफल निकाल्न भन्नुहोस्। यो विधि अघिल्लो अभ्यासमा प्रयोग गरिएको जस्तै हो भनेर बताउनुहोस् । यसको योगफल समाधान गर्नको लागि पहिले दुवै लाइनको दायाँतर्फ वा एकको स्थानको अङ्कलाई जोड्न भन्नुहोस्। सोध्नुहोस् "दुबै सङ्ख्यामा एक को स्थानमा कुन अङ्कहरू छन्?" ५ र २ ।

७. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ५ जोड २ बराबर कति हुन्छ? ७, यदि सहभागीहरूले योगफल बताउन गाह्रो भयो भने सिमी (वा अन्य स्थानीय रूपमा उपलब्ध वस्तु) प्रयोग गरेर देखाउनु होस् । २ को तल ७ लेख्नुहोस् ।

  १ ५
+१ २
―――
    ७

८. यसपछि तपाईंहरूले “दश” को स्थानका अङ्कहरू जोड्नुहुन्छ भनी बताउनुहोस्। सहभागीहरूलाई "दशको स्थानमा कुन सङ्ख्याहरू छन् सोध्नुहोस्?" १ र १।

९. "१ जोड १ बराबर कति हुन्छ सोध्नुहोस्।" २

१०. ७ को बायाँतर्फ छेउमा २ लेख्नुहोस् र पहिले काम गरिए जस्तै उत्तर २७ हो भनेर देखाउनुहोस् ।

```
  १ ५
 +१ २
 ----
  २ ७
```

११. चार्टमा जोड्नका लागि थप उदाहरण लेख्नुहोस् ।

```
 २५      १३      २ ८      ९२
+१०     +१२    + १७      +७
----    ----    ----     ----
```

साथी-साथी

१२. समूहलाई योगफल निकाल्न ५ मिनेट समय दिनुहोस् । पहिले यस किसिमका अभ्यास पूरा गरिसकेका र अन्य सहभागीलाई सिकाउन सक्ने सहभागीलाई बोलाउनुहोस् र समूहका अन्य सहभागीलाई अभ्यास पूरा गर्न मद्दत गर्न भन्नुहोस् ।

१३. समूहलाई एकै ठाउँमा ल्याउनुहोस् र एक जना सहभागीलाई अगाडि आएर योगफल निकाल्न लगाउनुहोस् । सबैको प्रयासको लागि ताली बजाउन लगाउनुहोस् र गल्तीहरू भएको ठाउँमा सुधार गर्नुहोस् ।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः ५ मिनेट)

समूह कार्य

यस सत्रको अन्तिम दश मिनेट समूह खेल खेल्न उपयोग गर्नुहोस्, जसले सत्रमा सिकेका कुराहरूलाई अझ गहिरोसंग बुझ्न बनाउन र समिक्षा गर्न सहयोग गर्नेछ । कसैसँग सत्रको बारेमा थप जिज्ञासा, टिप्पणी, प्रश्न वा विचारहरू छन् कि भनी खेल खेल्दा सोध्नुहोस् ।

खेल खेल्नका लागि मार्गदर्शन

(यस खेललाई “शरीरको अङ्गको उपयोग गर्दै जोड्ने "Adding with our Bodies” भनिन्छ।) यसको विवरण तलका तालिकामा दिइएको छ।

चरण	विवरण
१	सहभागीलाई २ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
२	तपाइँ सहभागीहरूलाई रकम दिन जाँदै हुनुहुन्छ र सहभागीहरूले समूहका सबै सदस्यहरू प्रयोग गरेर स्थिर वस्तुको रूपमा सहभागीहरूको शरीरसँग योग देखाउन खोजिरहेको कुरा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।
३	प्रत्येक समूहलाई फरक फरक जोड गर्न दिनुहोस् । समूहका सबै सदस्यहरू मिल्दो शरीरको माध्यमबाट योगफल निस्कने जोड मात्र प्रयोग गर्नुहोस् । जस्तै १३ देखि१५ जना व्यक्तिहरूको योगफल ६ सम्म आउने जस्तैः (२+४= ६; १+५=६)। सहभागीहरू मिलेर सङ्ख्या र जोड चिन्ह दुवै देखाउनका लागि समूहका सदस्यहरू प्रयोग गर्नुपर्दछ। जस्तैः सङ्ख्याहरू २, ४ र ६ देखाउन उक्त सङ्ख्यामा व्यक्तिहरू एकसाथ जोडिएर प्रस्तुत गर्न सकिन्छ भने २ जनाले उहाँहरूको बीचमा उभिएर आफ्नो शरीर प्रयोग गरेर जोड र बराबर चिन्ह देखाउँछन्। अथवा समूहका सदस्यहरूले आफ्नो शरीर (औँलाहरू) इत्यादि प्रयोग गरेर सङ्ख्याहरू, जोड र बराबर चिन्हहरू 'बनाउन' सक्छन्। समूहहरूलाई निश्चित योगफल देखाउनका लागि उनीहरूको समूहका सबै सदस्यहरूलाई कसरी प्रयोग गर्ने भन्ने निर्णय गर्न दिनुहोस् । यदि समुह सदस्यहरू थोरै छन् भने सानो सङ्ख्याको योगफलहरू प्रयोग गर्नुहोस् ।
४	समूहसँग छलफल र अभ्यास गर्न २ मिनेट समय दिनुहोस् ।
५	एउटा समूहले आफ्नो योगफल देखाउन दिनुहोस्। त्यसपछि अर्को समूहले कुन योगफल देखाइएको हो अनुमान लगाउँछ ।
६	दोस्रो समूहलाई योगफल देखाउन दिनुहोस् र अर्को समूहले कुन योगफल देखाइएको हो भनी सोध्नुहोस् ।

तल दिइएको २ अङ्कका जोडको कार्यपत्र वितरण गर्न नबिर्सनुहोस्, यसलाई सहभागीहरूले घरमा लगेर अभ्यास गर्नेछन्।

२-अङ्कका जोड सङ्ख्याको अभ्यास पातो (Sheet)

यी उदाहरणहरूलाई लिएर अभ्यास गर्नुहोस् । पहिला उत्तर नहेर्नुहोस् । अभ्यास गरिसकेपछि भयो भएन भनेर उत्तरहरू जाँच गर्न यसै पेजको तल उल्ट्याएर राखिएका उत्तरहरू हेर्नुहोस् ।

(क)	(ख)	(ग)	(घ)
१७	१३	२८	७७
+१०	+१३	+१६	+१२

(ङ)	(च)	(छ)	(ज)
२५	८	२०	९३
+१६	+२२	+१७	+ ६

(झ)	(ञ)	(ट)	(ठ)
०५	३	२८	९२
+११	+०४	+६६	+०७

(ड)	(ढ)	(ण)	(त)
२२	२१	१४	०५
+४४	+१८	+१९	+०७

उत्तरहरू:

(क) २७	(ख) २६	(ग) ४४	(घ) ८९	(ङ) ४१	(च) ३०	(छ) ३७	(ज) ९९
(झ) १६	(ञ) ७	(ट) ९४	(ठ) ९९	(ड) ६६	(ढ) ३९	(ण) ३३	(त) १२

ख. दुई अङ्कका घटाउ (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	कार्यगत सङ्ख्या सम्बन्धी
उद्देश्य	• सहभागीहरूले ९९ सम्मको सङ्ख्याबाट २ अङ्कको सङ्ख्या घटाउन सक्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट, पेपर र मार्कर पेन • सिमी वा अन्य स्थानीय रूपमा उपलब्ध वस्तु जुन गिन्तीको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ
अध्ययन सामग्री	• कार्यपाना २ अङ्कका सङ्ख्या घटाउ

सत्र सारांश
❖ घटाउको परिचय
❖ २ अङ्कबाट १ अङ्कका सङ्ख्या घटाउने
❖ दुई अङ्कका सङ्ख्याबाट २ अङ्कका सङ्ख्या घटाउने

घटाउको परिचय (समयः ५ मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

यस सत्रमा सहभागीहरूलाई घटाउको परिचय गराइनेछ। जोड जस्तै यो आधारभूत सीपले दैनिक जीवन तथा साधारण व्यावसायिक कारोबार व्यवस्थापन गर्न सक्षम गराउन महत्त्व राख्दछ ।

घटाउ कसरी गर्ने भन्ने बारेमा विस्तृत रूपमा जानुअघि तलका सरल अभ्यासले घटाउ भनेको के हो भनेर बुझ्न सहयोग पुऱ्याउनेछ ।

चरण	विस्तृत विवरण
१	सबै सहभागीहरूलाई गोलाकार भई उभिन भन्नुहोस् र तपाई समेतलाई गिन्ती गराउनुहोस्।
२	दुई जनालाई गोलो घेराबाट बाहिर जान भन्नुहोस् र कति जना बाँकी छन् भनेर फेरि गिन्ती गर्न लागाउनुहोस् ।
३	माथिको चरण दोहोऱ्याउनुहोस् (बाहिर जानेको सङ्ख्या फरक गरेर) कति जना बाँकी छन् भनेर फेरि गणना गर्नुहोस् ।
४	माथिका २ र ३ चरणहरू सहभागीहरूले नबुझे सम्म दोहोऱ्याई राख्नुहोस् ।

दुई अङ्कको सङ्ख्याबाट घटाउने (समयः १५ मिनेट)

प्रशिक्षण

यस उप-सत्रमा तपाईंले समूहलाई २ अङ्कको सङ्ख्याबाट सरल घटाउ कसरी गर्ने र दैनिक जीवनमा यो किन महत्त्वपूर्ण सीप हो भनेर छलफल गर्न जाँदै हुनुहुन्छ ।

१. चार्टमा शीर्षक लेख्नुहोस् "२ अङ्कको सङ्ख्याबाट घटाउ" ।

२. सहभागीहरूसँग छलफल गरेर दैनिक जीवनमा आवश्यक एउटा घटाउ सम्बन्धी समस्याको पहिचान गर्नुहोस्। उदाहरणका लागि ओम प्रकाशसँग '१५' कुखुराहरू छन् र उनले नजिकैको हाटबजारमा ३ वटा कुखुरा बेचे भने कति कुखुरा बाँकी हुन्छन्?"

३. दुई जना सहभागीलाई बोलाउनुहोस् । एक जनालाई कुखुरा विक्रेता र अर्कोलाई व्यापारीको भूमिका गर्न भन्नुहोस् ।कुखुरा विक्रेतालाई १५ वटा सिमी (सिमी नभए गिन्ती गर्न मिल्ने जे उपलब्ध हुन सक्छ) कुखुरा सम्झेर लिन भन्नुहोस् । बिक्रेताले व्यापारीलाई ३ वटा कुखुरा (सिमी) बिक्री गर्न भन्नुहोस् अब कुखुरा बिक्रेतासँग कति कुखुरा बाँकी छन्?

४. उत्तर १२ हो।

५. बोर्डमा समीकरण लेख्नुहोस्।

```
 १ ५
 - ३
-----
```

६. जोडमा जस्तै घटाउमा पनि सबैभन्दा दायाँ महल (एकको स्थान) को अङ्कबाट शुरु गर्नुपर्छ। तपाईले सधैं तलका सङ्ख्यालाई माथिको सङ्ख्याबाट घटाउँदै लैजानु हुन्छ ।

७. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् "५ बाट ३ घटाउँदा कति हुन्छ?"-२ । यदि सहभागीहरूलाई उत्तर दिन गाह्रो भयो भने बुझाउनको लागि गिन्ती गर्ने वस्तुको प्रयोग गर्नुहोस्।

```
 १५
 -३
----
  २
```

८. दोस्रो चरणमा दशको स्थानका अङ्कहरू घटाउनु हो। यस कोलममा “एक” बाट घटाउने अर्को अङ्क केही छैन ।

९. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् "१ मा ० घटाउदा कति हुन्छ?" - "१"। २ को छेउमा दायाँतर्फ १ लेख्नुहोस् ।

१५
-३
१२

१०. उत्तर १२ हो।

११. चार्ट पेपरमा केही थप उदाहरणहरू लेख्नुहोस् र समूहमा छलफल गरी समाधान गर्नुहोस्। केही सम्भावित उदाहरणहरू तल दिइएका छन् ।

६ ४	२ ५	४ ७	६ ९
- २	-१	- ५	- ६

१२. सहभागीहरूलाई अगाडि आउन र दिइएका घटाउका अभ्यासहरू समाधान गर्न भन्नुहोस्। सबैको प्रयासका लागि ताली बजाउनुहोस् र गल्ती भएमा सच्याउनुहोस् ।

दुई अङ्कका सङ्ख्या घटाउने (समयः १० मिनेट)

छलफल

❖ अघिल्लो खण्डमा सिकेका विषयलाई जोड्दै तपाईंले यस खण्डमा दुई अङ्कका सङ्ख्या घटाउने तरिका प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । यसले सहभागीहरूलाई थप कठीन वा गाह्रो किसिमका दुई अङ्कका घटाउहरू जस्तो कि घरपरिवारका आय-व्यय वा व्यावसायिक कारोबारहरू हिसाब गर्न सक्षम बनाउनेछ ।

१. बोर्डमा "दुई अङ्कको सङ्ख्या घटाउ" शीर्षक लेख्नुहोस् ।

२. सहभागीहरूलाई उहाँहरूको दैनिक जीवनमा गर्नुपर्ने घटाउसँग सम्बन्धित एउटा सरल कथा सुनाउनुहोस् जस्तै- "सहकारीको गोदाममा २७ बोरा बीउ छ। किसान समूहका सदस्यहरूलाई खेती गर्न १२ बोरा बीउ वितरण गरियो भने अब कति बोरा बीउ बाँकी रहन्छ?"

३. सहभागीहरूलाई यसको उत्तर कसरी निकाल्नुहुन्छ भनी सोध्नुहोस्?

४. उत्तर १५ हो।

५. बोर्डमा समीकरण लेख्नुहोस्।

 २ ७
<u>-१ २</u>

६. दिइएको समस्यालाई समाधान गर्न जोडमा जस्तैगरी एकको स्थानबाट शुरु गर्नुपर्दछ। पहिले जस्तै तपाईले तल्लो हरफ(लाईन)को अङ्कलाई माथिल्लो अङ्कबाट घटाउनु पर्दछ।

७. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् "७ घटाउ २ कति हुन्छ?" ५। यदि सहभागीहरूलाई जवाफ निकाल्न गाह्रो हुन्छ भने देखाउनका लागि सिमी (वा स्थानीय रूपमा उपलब्ध गिन्ती गर्न सहज अन्य वस्तु) प्रयोग गर्नुहोस् ।

 २७
<u>- १२</u>
 ५

८. दोस्रो चरणमा दश को स्थानमा भएका अङ्कहरू घटाउनुहोस् । "२ बाट १ घटाउँदा कति हुन्छ?" =१, । ५ को बायाँ पट्टि १ लेख्नुहोस्।

 २७
<u>- १२</u>
 १५

९. उत्तर १५ आयो।

१०. बोर्डमा अरु त्यस्तै उदाहरण (समीकरण) हरू दिनुहोस् र सहभागीहरूबाट हल गर्न लगाउनुहोस् । सहभागीहरूलाई बोर्डमा नै उत्तरहरू लेख्न दिनुहोस्, जस्तैः

७ ५	३ ८	५ ६	८ ३
-४ २	-१ १	- ३ ४	-२ ०

११. सहभागीहरूले उक्त प्रश्नहरू हल गरेपछि प्रयासका लागि ताली बजाउनुहोस् र गल्ती भएको ठाउँमा सुधार गर्न सहयोग गर्नुहोस्।

सारांश तथा पृष्ठपोषण (समयः १० मिनेट)

समूह कार्य

यस सत्रको अन्तिम दश मिनेट घटाउनका लागि समूह खेल खेल्न भन्नुहोस्, जसले सत्रमा सिकेका कुराहरूलाई अझ बढी सिक्न र समिक्षा गर्न सहयोग गर्नेछ। खेलका दौरानमा कुनै प्रश्न वा जिज्ञासा भएमा सहभागीहरूलाई भन्न वा विचारहरू राख्न प्रोत्साहित गर्नुहोस् । सहभागीहरूबाट आएका सुझावहरूलाई भविष्यमा सुधारका लागि नोट गर्नुहोस् । खेल खेल्ने विधि तथा प्रक्रिया तलको तालिकामा दिइएको छ।

चरण	विवरण
१	समूहलाई दुई भागमा विभाजन गर्नुहोस् ।
२	दुबै समूहलाई एउटा प्रश्न दिइनेछ र समूहले त्यसको समाधान गरि तुरुन्तै बताउनु पर्नेहुन्छ । नमूना प्रश्नहरू तल दिइएकाछन् तर प्रशिक्षकले सान्दर्भिक अन्य प्रश्नहरू पनि बनाउन सक्नुहुनेछ ।
३	**प्रश्न १ः** मङ्गलसेन बजारबाट एक व्यापारी तपाईको गाउँमा ४० बोरा आलु किन्न आए, तर दुर्भाग्यवश ढुवानी लागतको कारण व्यापारीले १८ बोरा मात्र किन्न सके। आफूले चाहेको भन्दा कति बोरा कमी भयो? (उत्तरः २२) **प्रश्न २ः** वर्षको शुरुमा ३० जना बालिकाहरू विद्यालय भर्ना हुनुभयो, जसमध्ये २ जना पारिवारका सदस्य बिरामी भएका कारण विद्यालय छाड्नुभयो र १२ जना नियमित रूपमा उपस्थित हुनुहुन्न । कति जना बालिकाहरू नियमित रूपमा उपस्थित हुनुहुन्छ? (उत्तर १६)
४	दुवै समूहलाई हिसाब गर्न ५ मिनेट दिनुहोस् ।
५	दुबै समूहलाई एकै ठाउँमा ल्याउनुहोस् र एक अर्काको उत्तर देखाउन/सुनाउन भन्नुहोस् । सहभागीहरूले कसरी काम गर्नुभयो? सोध्नुहोस् र कुनै गल्ती भए सच्याउनुहोस् ।
६	समूह कार्यको लागि धन्यवाद दिंदै ताली बजाउनुहोस् ।

सहभागीहरूलाई घरमा अभ्यास गर्न अध्ययन सामग्रीबाट २ अङ्कका सङ्ख्या "घटाउ" कार्यपत्रका प्रतिलिपिहरू वितरण गर्नुहोस्।

घटाउ -दुई अङ्कका सङ्ख्याको अभ्यास पातो (Sheet)

यी उदाहरणहरूमा अभ्यास गर्नुहोस्। उत्तरहरू यसै पेजको तल उल्ट्याएर राखिएको छ ।

(क)	(ख)	(ग)	(घ)
१७	२५	२८	७७
-१०	-१३	-१८	-०६

(ङ)	(च)	(छ)	(ज)
२२	८८	२९	९३
-१२	-६५	-१७	- ७२

(झ)	(ञ)	(ट)	(ठ)
५७	३६	२८	९२
-११	-०५	-१३	- ७०

(ड)	(ढ)	(ण)	(त)
४२	२१	५४	००
-३२	-२१	-१३	-००

उत्तरहरू:

(क) ७	(ख) १२	(ग) १०	(घ) ७१	(ङ) १०	(च) २३	(छ) १२	(ज) २१
(झ) ४६	(ञ) ३१	(ट) १५	(ठ) २२	(ड) १०	(ढ) ०	(ण) ४१	(त) ०

३.३ सत्र २ (क) आत्म-विकास र परिवर्तन (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्यहरू	• सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले आत्म-विकासको अर्थ बुझेर परिवर्तन बारे सोँच बनाउन तथा छलफल गर्न सक्षम हुनेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर कलम
अध्ययन सामग्री	• फ्लायर-परिवर्तनको बारेमा भनाइहरू

सत्रको सारांश
• आत्म-विकास • परिवर्तन र परिवर्तन प्रक्रियाहरू • सारांश — रामलाल काकाको कथा

आत्म-विकास बारे बुझ्ने (समयः १० मिनेट)

छलफल

आत्म वा स्वविकासको परिभाषा
"आत्म निर्णय गर्ने कार्यहरू जसमा तपाईको सीप विकास गर्नेदेखि लिएर ती सीपहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन वा उपयोग समेत पर्दछन्।" "यो एक प्रक्रिया हो, जहाँ हामी अहिलेको अवस्थाबाट समुन्नत भविष्यतर्फ पाइला चाल्दछौं । आत्म विकासले व्यक्तिगत जीवनको वृद्धि विकास तथा सफल कार्यसम्पादनको लागि आवश्यक चेतना, क्षमता पहिचान, प्रतिभा, सम्भावनाहरू, सकारात्मक सोंचमा सुधार गर्ने कार्यहरू पनि समावेश गर्दछ।

- ❖ यस सत्रमा सहभागीहरूलाई आत्म-विकास भनेको के हो भनेर विचार गर्न र छलफल गराउन लगाउने, र त्यसपछि आत्मविश्वासले ल्याउने परिवर्तनले सहभागीहरूलाई कसरी प्रभाव गर्छ भन्ने बारेमा विचार गर्न लगाइनेछ ।
- ❖ चार्टमा माथिको बाकसमा भएको आत्म-विकासको परिभाषा लेखेर सिकाउन शुरु गर्नुहोस् र सहभागीहरूले बुझेका छन् कि छैनन् भनी जाँच गर्नुहोस् ।
- ❖ त्यसपछि सहभागीहरूलाई तलका कथा पढेर सुनाउनुहोस् वा सम्भव भए सहभागीमध्ये कसैलाई पढ्न लगाउनुहोस्।

दुईटा आँपको रुखको कथा

एउटा बालकले आफ्नो हजुरबाकहाँ गएर गर्वका साथ भने, "म ठूलो भएपछि धेरै सफल हुन चाहन्छु। के तपाईं मलाई त्यहाँ कसरी पुग्ने भन्ने बारेमा कुनै सुझाव दिन सक्नुहुन्छ?" हजुरबुवाले टाउको हल्लाउनु भयो र एक शब्द पनि नबोली, बालकको हात समातेर उसलाई छिमेकीको कम्पाउण्डमा लैजानु भयो, जहाँ आँपको सानो नर्सरी थियो। त्यहाँबाट हजुरबा र नाती दुवैले दुईवटा साना बिरुवाहरू छनोट गरी घर लिएर गए। घर फर्केपछि एउटा बिरुवालाई घरको पछाडिको जग्गामा रोपे, अर्कोलाई ढोकाको छेउमा रहेको गमलामा रोपे । हजुर बुबाले सोधे- "तिम्रो विचारमा यी दुईमध्ये भविष्यमा कुन रुख ठूलो हुनेछ?" बालकले केही बेर सोच्यो र भन्यो, “गमलामा भएको बिरुवा। यो सुरक्षित र संरक्षित छ जब कि बाहिरकोले बाह्य तत्त्वहरूसँग जुझ्नु पर्छ।" हजुरबुवाले काँध हल्लाउँदै भन्नुभयो - "हेर्दै जाऊँ।"

हजुरबुवाले दुवै बिरुवालाई ध्यानपूर्वक हेरचाह गर्नुभयो र केही वर्षमा, नाती पनि तन्नेरी भए र फेरि हजुरबुबालाई भेट्न आए। "तपाईले साँच्चै मेरो बाल्यकालदेखिको प्रश्नको जवाफ दिनुभएन कि म ठूलो भएपछि कसरी सफल हुन सक्छु?" उनले पुनः हजुरबालाई सोधे ।

हजुरबाले किशोरलाई गमलामा भएको रुख देखाए। त्यसपछि अर्को बाहिर रोपेको रुख पनि देखाए जुन, घरभन्दा पनि ठूलो भइसकेको थियो। "कुन ठूलो छ?" हजुरबुबाले सोध्नुभयो । "बाहिरको, तर यसको कुनै अर्थ छैन, यसले भित्रकोले भन्दा धेरै चुनौतिहरूको सामना गर्नुपरेको छ।” किशोरले जवाफ दिए ।

हजुरबा मुस्कुराउनुभयो, “हो, तर चुनौतिहरूसँग लड्नको लागि यो लायक छ, किनकि बाहिरको रुखको जरा फराकिलो भएको छ, यो रुखलाई आकाशतिर फैलने स्वतन्त्रता छ । नाति! यो सम्झ र तिमी पनि बाहिरको रुखले जस्तै चुनौति र जोखिमको सामना गर्दैगयौं भने अवश्य सफल हुनेछौ।"

❖ किन मानिसहरूले आत्म-विकास खोजिरहेका हुन्छन् भन्ने कारणहरू पत्ता लगाउन सहभागीहरूलाई अनुरोध गर्नुहोस् र उहाँहरूले स्वयंमा आत्मविकास चाहनुका कारणहरू केही छन् कि अनुभवहरू प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस्। चार्टमा मुख्य जवाफ/पृष्ठपोषणहरू लेख्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस्। तपाईंको जानकारीका लागि केही सम्भावित उदाहरणहरू तल दिइएका छन्।

- नयाँ सीप र ज्ञान प्राप्त गर्न
- आफ्नो आर्थिक क्षमता/आय आर्जन क्षमता सुधार गर्न
- आफ्नो परिवारलाई राम्रोसँग लालन-पालन गर्न सक्षम हुन
- समुदाय/परिवार र साथीहरूबीच सम्मान प्राप्त गर्न
- नयाँ साथी र सञ्जालहरू बनाउन
- सामुदायिक गतिविधि र समूहहरूमा राम्रोसँग भाग लिन सक्षम हुन
- सामाजिक विभेद र विकृतिहरूसँग जुध्न ।

❖ त्यसपछि, सहभागीहरूले गरेका आत्म-विकाससँग सम्बद्ध हुने कार्य वा व्यवहारहरूका उदाहरणहरू दिन आग्रह गर्नुहोस् । सहभागीले भनेका कुराहरू चार्टमा लेख्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् । केही सम्भावित जवाफहरू तपाईंको सहयोगको लागि तल दिइएका छन् ।

- भविष्यका लक्ष्य र उद्देश्यहरूको बारेमा सोंच
- सकारात्मक र तार्किक सोंच
- योजना र कार्यान्वयन
- सिकाई
- प्रयास र दृढ संकल्प
- लचकता

परिवर्तन र परिवर्तनका प्रक्रियाहरू (समयः २० मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

परिभाषा र परिवर्तनका बारेमा केही भनाइहरू
परिभाषा "भिन्न बनाउनु वा बन्नु" **परिवर्तनको बारेमा भनाइहरू** "शिक्षा सबैभन्दा शक्तिशाली हतियार हो, जसलाई तपाईले संसार परिवर्तन गर्न प्रयोग गर्न सक्नुहुन्छ।" (नेलसन मण्डेला) "यदि हामी अर्को व्यक्तिको लागि पर्खन्छौं वा हामी अर्को समयको लागि पर्खन्छौं भने परिवर्तन आउँदैन । हामी परिवर्तन पर्खि मात्र रहेका हुनेछौं । हामीले खोजेको परिवर्तनका वाहक हामी नै हौं ।" (बाराक ओबामा)

❖ चार्टमा परिभाषा र भनाइहरू लेख्नुहोस् र यदि सहभागीहरूलाई सान्दर्भिक हुन सक्ने थप भनाइहरू (उदाहरणका लागि स्थानीय हितोपदेशहरू) थाहा छ भने सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् ।

❖ परिवर्तन त्यस्तो चीज हो, जो केही मानिसहरू परिवर्तन चाहन्छन्, तर धेरैले यसको प्रतिरोध गर्छन्। समूहसँग तलका खेलहरू खेल्नुहोस् ।

चरण	खेल एकः हात दोब्रयाउने
१	सहभागीहरूलाई तपाईंतिर हेर्न र तुरुन्तै आफ्नो हात दोब्र्याउन लगाउनुहोस् ।
२	एकचोटि उहाँहरूले यो गरेपछि- उहाँहरूलाई आफ्ना हातहरू अर्को तरिकाले दोब्र्याउन भन्नुहोस् (तपाईंले प्रदर्शन गर्न आवश्यक हुन सक्छ)। अधिकांश समूह सदस्यहरूलाई यो गर्न गाह्रो हुन सक्दछ ।
३	सहभागीहरूसँग निम्न प्रश्नहरूको आधारमा छलफल गर्नुहोस्: • तपाईलाई आफ्नो पाखुरा अर्को तरिकाले दोब्रयाउन भनिएको बेला कस्तो लाग्यो? के हात स्वाभाविक रूपमा आयो, वा रोकेर यसको बारेमा सोच्नुपर्‍यो? • के तपाइँ यसलाई सामान्य प्रक्रियाभन्दा फरक तरिकाले गर्दा सहज महशुस भयो?

चरण	खेल दुईः बसेको स्थान परिवर्तन
१	सहभागीहरूलाई आफू बसेको ठाउँबाट तुरुन्तै सर्न लगाउनुहोस्- उहाँहरूलाई यो गर्नको लागि मात्र १० सेकेण्ड दिनुहोस् ।
२	सहभागीहरूसँग निम्न प्रश्नहरू छलफल गर्नुहोस्: • ठाउँ परिवर्तन गर्न भनिएकोले तपाईलाई असहज भयो वा तपाईले यसलाई नयाँ कसैको छेउमा बस्ने अवसरको रूपमा हेर्नुभयो? • ठाउँ परिवर्तन गर्न भनिएकोले तपाईंलाई कस्तो महशुस भयो?

परिवर्तन भनेको माथिका दुई अनुभवहरू जस्तै हुन सक्छन् भनेर व्याख्या गर्नुहोस् । परिवर्तनले मानिसहरूलाई असहज महशुस गराउन सक्छ र मानिसहरू प्रयास गर्न पनि अनिच्छा प्रकट गर्न सक्छन्।

❖ चार्ट पेपरमा तलको तालिका बनाई मानिसहरू प्रायः परिवर्तनलाई किन अस्वीकार गर्छन् (बायाँ-स्तम्भमा) र दायाँ स्तम्भमा परिवर्तन प्रवर्द्धन गर्ने तरिकाहरू बारेमा समूहसँग छलफल गर्नुहोस् । तपाईको जानकारीका लागि नमूना तल दिइएको छ तर कक्षामा सहभागीले भने अनुसार तपाईंले तालिकामा लेख्नुहोस् ।

परिवर्तन अस्वीकार गर्ने कारणहरू	परिवर्तन प्रवर्द्धन गर्ने तरिका
अज्ञानता	कुनै कुराको बारेमा निर्णय गर्नुअघि किन प्रस्ताव गरिएको छ भन्ने बारेमा पूर्ण जानकारी पत्ता लगाउनुहोस्/प्रदान गर्नुहोस् ।
अज्ञात/अप्रत्याशित परिणामको डर	प्रस्तावित परिवर्तनका सम्भावित लाभहरू र परिणामहरू पहिचान गर्नुहोस् र अनुसन्धान गर्नुहोस् । नकारात्मक परिणामहरू मात्र होइन यी सकारात्मक पनि हुन सक्दछन् ।

नयाँ परिस्थितिको सामना गर्न वा व्यवस्थापन गर्न नसक्ने डर	यसको सामना गर्न आवश्यक सीपहरू पहिचान गर्नुहोस् र नयाँ सीपहरू/तरिकाहरू सिक्नको लागि उपलब्ध गराइएका अवसरहरू पहिचान र प्रयोग गर्नुहोस् ।
परिवर्तन प्रक्रियामा हुन सक्ने सम्पत्ति वा अन्य हानिको चिन्ता	परिवर्तनले व्यक्ति वा समुदायमा कुन हदसम्म वास्तविक प्रभाव हुनसक्छ पत्ता लगाउनुहोस् । एक व्यक्ति वा समूहको लागि यस्तो परिवर्तन नयाँ अवसर पनि हुन सक्छ भनी पहिचान गर्ने प्रयास गर्नुहोस् ।

सारांश – रामलाल काकाको कथा (समयः १० मिनेट)

छलफल

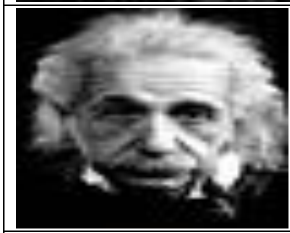
सहभागीहरूलाई तलको छोटो कथा पढ्न लगाउनुहोस् वा पढेर सुनाउनुहोस्। त्यसपछि सहभागीहरूलाई तलका प्रश्नहरू सोध्नुहोस्:

रामलाल काका र आत्म-विकासको कथा
"जब म जवान थिएँ, मेरो कल्पना शक्ति धेरै तगडा थियो। संसार बदल्ने सपना देख्थें। तर, जब म ठूलो र अनुभवी हुँदै गएँ, मैले यो गर्न सक्दिनँ भन्ने महशुस गरें। त्यसैले मैले आफ्नो महत्वाकांक्षालाई कम गर्ने र देश परिवर्तन गर्ने निर्णय गरें। तर त्यो पनि असम्भव साबित भयो। बुढेसकालमा पुगेपछि मैले कम्तिमा मेरो परिवार, मेरो नजिकका मानिसहरू परिवर्तन गर्ने ठूलो प्रयासलाई गम्भीरतापूर्वक सोचें तर उनीहरूले सुनेनन्। मैले अन्त्यतः महशुस गरें कि, मैले पहिले आफैलाई विकास र परिवर्तन गर्ने प्रयास गर्नुपर्थ्यो - त्यसपछि म मेरो परिवारको लागि उदाहरण र नमूनाको रूपमा सेवा गर्न सक्थें। त्यसपछि उहाँहरूको समर्थन र प्रोत्साहनले - मैले संसार परिवर्तन गर्न सक्थें !

- निम्न प्रश्नहरू सहभागीहरूसँग छलफल गर्नुहोस्; के तपाई रामलाल काकासँग सहमत हुनुहुन्छ? यो कथाले हामीलाई व्यक्तिगत विकास र परिवर्तनको बारेमा के बताउँछ?

सहभागीहरूलाई अध्ययन सामग्रीको लागि "परिवर्तनको बारेमा भनाइहरू" को प्रतिलिपि दिन नबिर्सनुहोस्।

परिवर्तन सम्बन्धी भनाइहरू

	“शब्दमा नष्ट गर्ने र उपचार गर्ने (बनाउने) दुवै शक्ति हुन्छ । जब शब्द साँचो र दयालु हुन्छ यसले हाम्रो सन्सार परिवर्तन गर्न सक्दछ।” — गौतमबुद्ध
	“म एक्लैले संसार परिवर्तन गर्न सक्दिन, तर म पानीमा एउटा ढुङ्गा फ्याँक्न सक्छु, जसले तरङ्गहरू उत्पन्न गराउन सक्दछ।” — मदर टेरेसा
	“स्वयंमा त्यस्तो परिवर्तन गर्नुहोस्, जो तपाई दुनियामा हेर्न चाहनुहुन्छ।” — महात्मा गान्धी
	“हरेक व्यक्ति दुनियालाई बदल्न चाहन्छ तर कोही पनि आफूलाई बदल्ने बारेमा सोच्दैन ।” — लियो टल्सटय (रसियन लेखक)
	“यो सन्सार हामीले बनाएको हो यो हाम्रो सोचको एक प्रकृया हो । हाम्रो सोचमा परिवर्तन नगरिकन यो सन्सार परिवर्तन हुन सक्दैन ।” — अल्वर्ट आइन्स्टाइन (प्रसिद्ध भौतिकशास्त्री)
	“एक बच्चा, एक शिक्षक, एक किताव, एक कलमले सन्सार बदल्न सक्दछ ।” — मलाला युसाफ्जाइ, एक पाकिस्तानी युवती जो अतिवादीहरूको विरुद्धमा शिक्षाका लागि लडेकी थिइन्, जसले बालिकाहरूलाई शिक्षा लिनबाट बञ्चित गरेका थिए।
	“मानिस ठूलो दिलले हुन्छ जातले हुँदैन” महाकवि लक्ष्मी प्रसाद देवकोटा, नेपाली कवि, नाटककार, उपन्यासकार। सन्देशः परिवर्तन मनबाट गर्न सक्नु पर्दछ, शरीरबाट होइन ।

३.४ सत्र २ (ख) कहाँ छ? (समय: ४० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	कार्यमूलक साक्षरता
सत्रको उद्देश्य	सहभागीहरूले बुझ्न, जवाफ दिन "कहाँ छ?" भनी प्रश्न गर्न सक्षम हुनेछन्, र यसलाई सहभागीहरूले आफ्नो समुदाय र जीविकोपार्जन गतिविधिसँग जोड्न सक्नेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर कलम • भकुन्डो • जीविकोपार्जन वा दैनिक वस्तुहरू जुन सहज रूपमा प्राप्त गर्न सकिन्छ। (सहजकर्ताले सत्रअघि यो सुनिश्चित गर्न आवश्यक छ) • समूहहरूले स्रोत नक्सा कोर्नको लागि समतल जमिन चाहिन्छ, जहाँ छेस्का वा औंलाहरू प्रयोग गरेर चिन्ह लगाउन सकियोस्।

सत्रको साराश
• "कहाँ छ" को परिचय • एक सामुदायिक स्रोत नक्सा • सारांश र प्रतिकृया

"कहाँ छ" को परिचय (समय: १० मिनेट)

समूहकार्य

यस सत्रमा तपाईंले "कहाँ छ" विधिको प्रयोग गरेर सहभागीहरूलाई उनीहरूका वरिपरि रहेका विभिन्न वस्तुहरूका बारेमा वर्णन गर्ने र पत्ता लगाउने उपायका रूपमा लिन सक्नुहुनेछ। सत्रमा पछि यी सीपहरूको विकास गर्न तपाईंले सहभागीहरूलाई अभ्यास गर्न र सहभागी गराउने तरिकाको रूपमा स्रोत नक्सा निर्माण गर्नुहुनेछ। शुरु गर्नका लागि तपाईंले सहभागीहरूलाई शब्द "कहाँ छ" र यो कसरी प्रयोग गरिन्छ भनेर परिचय गराउनुहुनेछ।

चरण	विवरण
१	चार्टमा शीर्षक लेख्नुहोस् 'कहाँ छ...?'
२	कक्षा चलिरहेको कोठा/स्थान वरिपरि दश उपलब्ध वस्तुहरू राख्नुहोस्।
३	तपाईलाई सहभागीहरूलाई कतिको थाहा छ भनेर जान्नका लागि तपाईंले सोध्नुहुन्छ, "...कहाँ छ?" सहभागीहरूलाई यो दोहोऱ्याउन भन्नुहोस्।

चरण	विवरण
४	सहभागीहरूतर्फ एउटा बल फ्याँक्नुहोस् र जसले बल समात्छ उसलाई सोध्नुहोस् कोठामा भएको वस्तुहरूमध्ये ...कहाँ छ? उदाहरणका लागि। "आलु कहाँ छ?" यदि सहभागीले गलत वस्तु देखाएमा, त्यसपछि भन्नुहोस् "यो त्यहाँ छ।" सहभागीहरूलाई जवाफ दोहोर्‍याउन लगाउनुहोस्।
५	अर्को सहभागीतिर बल फ्याँक्नुहोस् र कोठामा फरक ठाउँमा भएको अरू चीज कहाँ छ भनेर सोध्नुहोस् - "यो यहाँ छ" प्रयोग गर्नुहोस्। वा "यो अगाडि/पछाडि छ"।
६	धेरै फरक सहभागीहरूलाई कोठा वरिपरि भएका विभिन्न वस्तुहरूको लागि "कहाँ छ ?" भनेर दोहोर्‍याउनुहोस्।
७	उनीहरूलाई २/२ जनाको जोडीमा विभाजन गर्नुहोस् र कोठामा विभिन्न चीजहरू कहाँ छन् भनेर एकअर्कालाई सोधेर अभ्यास गर्न लगाउनुहोस्। तिनीहरूले जति पनि धेरै वस्तुहरूको नाम थाहा भएसम्म प्रश्न सोध्न सक्छन्, जस्तै; किताब, कलम, टेबल आदि। तिनीहरूलाई ५-१० मिनेटको लागि अभ्यास गर्न दिनुहोस् ।

सामुदायिक स्रोत नक्सा (समयः २५ मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

चरण	विवरण
१	चार्टमा 'स्रोत नक्सा' भनेर शीर्षक लेख्नुहोस्।
२	सहभागीहरूलाई "स्रोत भनेको के हो?" थाहा छ भने सोध्नुहोस्। ('स्रोत भनेको त्यस्तो चीज हो, जसको प्रयोग लक्ष्य वा उद्देश्यमा पुग्न मद्दत गर्न हुन्छ)। साधनस्रोतमा उपकरण, जमिन, खोलानाला,, जंगल, खानी, भवन, टेलिफोन, आदि समावेश हुन सक्छन्। मानिसहरू र सीपहरू पनि स्रोत हुन सक्छन् ।
३	समूहका विभिन्न सदस्यहरूलाई उनीहरूले स्रोत हो भनी सोचेका कुराहरू पहिचान गर्न र उनीहरूका जवाफहरूमा छलफल गर्नुहोस ।
४	जब तपाईं समुदायमा केही (स्रोत) छ वा छैन भनेर जान्न चाहनुहुन्छ तपाईंले "के त्यहाँ नदी छ, जंगल छ वा पानीका पोखरी छन्, ...?" जस्ता प्रश्नहरू सोध्न सक्नुहुन्छ। यस बारेमा व्याख्या गर्नुहोस्। सहभागीहरूलाई प्रश्न दोहोर्‍याउनुहोस्।
५	समूहलाई सोध्नुहोस् "के त्यहाँ समुदायमा विद्यालय छ?"
६	सहभागीहरूले जवाफ दिंदा उनीहरूले "छ वा छैन", मात्र जवाफ दिए भने उनीहरूलाई "त्यहाँ विद्यालय छ" वा "होइन त्यहाँ विद्यालय छैन" भन्न लगाउनुहोस्। सहभागीहरूलाई दोहोर्‍याउन लगाउहनुहोस्।

चरण	विवरण
७	त्यस्तै अन्य स्रोतहरूको लागि सोही प्रकृया दोहोऱ्याउनुहोस्, जुन कुरा समुदायमा हुन वा नहुन पनि सक्छ तर त्यो समूहको जीविकोपार्जन गतिविधिको लागि महत्त्वपूर्ण हुन सक्छ, जस्तै; पसल, उर्वरभूमि (बाली), बजार, बोरिङ्ग, बगैंचा, बीऊ बेच्ने पसल, सडक, पोखरी, आदि।
८	चार्टमा तपाईंले समूहलाई सोध्नुभएका स्रोतहरू सूचीबद्ध गर्नुहोस्।
९	सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गर्नुहोस्। जमिनको समतल भुईं प्रयोग गरी प्रत्येक समूहलाई उनीहरूको समुदायको स्रोत नक्सा कोर्न भन्नुहोस्, जहाँ विभिन्न स्रोतहरूको संकेत देखाउनुहोस्। विभिन्न प्रकारका स्रोतहरू प्रतिनिधित्व गर्न ढुङ्गा वा पातहरू जस्ता वस्तुहरूमा सहमत हुनुहोस्।
१०	समूहहरूलाई उनीहरूको नक्सा अरूलाई प्रस्तुत गर्न र छलफल गर्न भन्नुहोस्- आवश्यकता अनुसार थप वा सुधार गर्नुहोस् ।
११	फ्लिपचार्टमा नक्साहरू कोर्न शुरु गर्नुहोस् (सहभागीहरूमध्ये जो सक्षम छ उसलाई नक्सा कोर्न प्रोत्साहित गर्नुहोस्)

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः ५ मिनेट)

छलफल

यस सत्रको अन्तमा आज सिकेका नयाँ शब्द र ती शब्दहरू कसरी प्रयोग गर्नुपर्छ भन्ने बारे सहभागीहरूलाई बुझ्नको लागि दश मिनेटको समय प्रयोग गर्नुहोस् । समूहसँग यो सरल खेल खेल्ने प्रयास गर्नुहोस् **"कान्छा दाइ कहाँ छन्?**

चरण	विवरण
१	समूहलाई गोलाकार भएर उभिन लगाउनुहोस्
२	हामी सबै कान्छादाइ खोजिरहेका छौं भनी समूहलाई बुझाउनुहोस् ।
३	आफूसंगैको साथीलाई सोध्नुहोस्: "म कान्छादाइलाई खोज्दै छु, उनी कहाँ छन्?" तर, कुरा गर्दा, तपाईंले आफ्नो दाँत देखाउन पाउनुहुन्न । त्यसैले बोल्दा दाँत छोप्न मुख माथि चोरी औंला राखेर बोल्ने तर बोली बुझिने हुनुपर्छ।
४	आफ्नो संगैको साथीलाई जवाफ दिन भन्नुहोस्: "मैले उहाँलाई त्यहाँ देखें। मलाई मेरो छिमेकीसँग सोध्न दिनुहोस्। (साथीले दाँत नदेखाएको सुनिश्चित गर्नुहोस्!)
५	उसले आफ्नो अर्को साथीलाई कान्छादाइको बारेमा सोध्नेछ "म कान्छादाइ खोज्दैछु। उनी कहाँ छन्?" छिमेकीले उस्तै जवाफ दिनेछन्, 'मैले उसलाई त्यहाँ देखें। मलाई मेरो छिमेकीसँग सोध्न दिनुहोस्। फेरि दाँत नदेखाउने, इत्यादि ।

३.५ सत्र २ (ग) तीन अङ्कका सङ्ख्याहरू (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु	कार्यमूलक गणित सम्बन्धी
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले १०० देखि ९९९ सम्म सङ्ख्याहरू पहिचान गर्न सक्नेछन्; तीन अङ्कका सङ्ख्याहरूको अवधारणा बुझी सयमा गणना गर्न सक्ने छन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर • ० देखि ९ अङ्क भएको कार्ड वा कागजको १० टुक्रा

सत्रको सारांश
• तीन अङ्कका सङ्ख्याहरूको परिचय • तीन अङ्कका सङ्ख्याहरू – सयमा • तीन अङ्कका सङ्ख्याहरू - सयको बीचका • सारांश र पृष्ठपोषण

तीन अङ्कका सङ्ख्याको परिचय (समयः १० मिनेट)

तीन अङ्कका सङ्ख्याहरूको अवधारणा महत्त्वपूर्ण छ । यो अवधारणालाई बुझ्नाले वित्तीय गतिविधिसँग परिचित हुन सकिन्छ । सहभागीहरू अगाडि नै सयको सङ्ख्यासँग परिचित भइसकेका छन् । सहभागीहरूले १०० र ५०० का तीन सङ्ख्या भएका नोटहरू देखिसकेका छन् । यसलाई पुनः जोड दिनका लागि र ३ अङ्कका सङ्ख्याहरू परिचित गराउनका लागि निम्न अभ्यासमा ध्यान दिन भन्नुहोस् ।

चरण	विवरण
१	सबै सहभागीहरूलाई एकको पछाडि अर्को व्यक्ति हुने गरी लाईनमा उभिन र सबैले अगाडि चार्टतिर मुख गरेर पंक्तिबद्ध हुन भन्नुहोस् । लाइन धेरै पनि हुन सक्छ ।
२	तपाईंले आफ्नो औंलाले लाइनको अन्तिममा रहेका सहभागीको पिठ्यूँमा हातले एउटा सङ्ख्या लेखिदिनुहोस्, जस्तै : ८ ।
३	प्रशिक्षकले शुरु गर्नुहोस् भन्नासाथ सहभागीहरूले आफ्नो अगाडिको साथीको पिठ्यूँमा सोही अङ्क लेख्न शुरु गर्नुपर्दछ र सबैभन्दा अगाडिको साथीले अगाडिको भित्तामा टाँसेको चार्टमा अङ्क लेख्नु पर्दछ ।
४	समूहमा कसैले पनि बोल्न पाइँदैन ।
५	समूहले सही उत्तरका लागि १ नम्बर पाउँछ र जसले सबैभन्दा पहिला सक्यो, उसले थप एक नम्बर पाउँदछ ।

६	दुई अङ्कका सङ्ख्याको लागि र तीन अङ्कका सङ्ख्याको लागि फेरि यस्तै अभ्यास पुनः गराउनुहोस्, तर समूहका सदस्यहरूलाई पहिले अगाडिको सहभागीलाई पछाडि र पछाडिको सहभागीलाई अगाडि बनाएर उही तरिकाले लाईनमा/पंक्तिमा बस्न भन्नुहोस्।

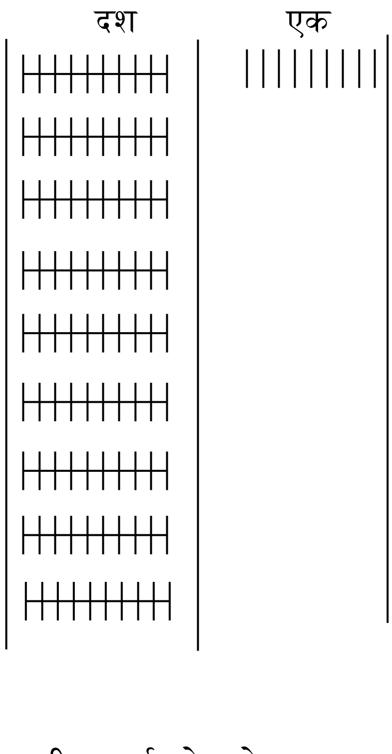
तीन अङ्कका सङ्ख्याहरूको परिचय (समयः २० मिनेट)

प्रवचन

- तलका अभ्यासले सहभागीहरूलाई ३ अङ्कका सङ्ख्यालाई कसरी बुझ्ने र प्रयोग गर्ने भन्नेमा सहयोग गर्दछ ।

१. बोर्डमा **सय** लेख्नुहोस् ।

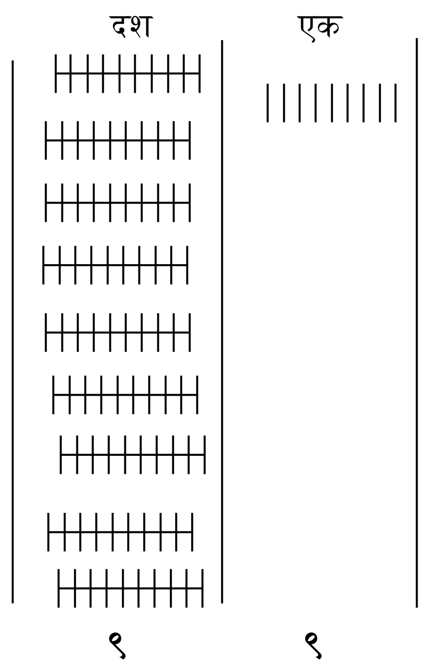
२. पहिले सिकेका सङ्ख्याहरू पुनरावलोकनका लागि तल देखाए जसरी नै **दश र एक**को धर्काहरू दुई महलमा दुई सङ्ख्या देखाउन चार्ट बनाउनुहोस् ।



३. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्:

- "दशको महलमा दशका कति मुठाहरू छन्?" ९ । दशको महल अन्तर्गत ९ लेख्नुहोस्।
- "एकको महलमा कतिवटा एक छन्?" ९ । एक महल भित्र ९ लेख्नुहोस् ।

○ "यो कति नम्बर हो?" **९९ ।**

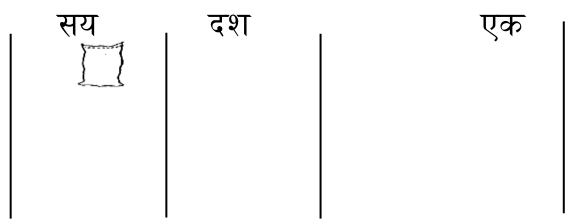


४. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।

❖ "एकको महलमा एउटा धर्का बढी थपियो भने के हुन्छ?" यसमा दश धर्काहरू हुन्छन् र यो एकको स्थानबाट दशको स्थानमा जान्छ ।

  ○ "तपाईले दशको स्थानमा एक दशको मुठा थपिदिनुभयो भने के हुन्छ?" — यो १०० हुन्छ ।

५. दशको महलको वायाँतर्फ एक महल थप्नुहोस् । जब तपाईसँग '**दशको दश वटा मुठा** हुन्छन्, यसको प्रतिनिधित्व गर्नका लागि अर्को २ अङ्कका सङ्ख्या हुँदैन। त्यसैले दशवटा धर्काको दश मुठाहरू मिलेर एक सय हुन्छ र सयको स्थानमा जान्छ। तपाईं यसलाई दश लौरा भएका दश-दश मुठाका बिटाहरू भएको बोराका रूपमा बुझ्न र बुझाउन सक्नुहुन्छ ।



६. सोध्नुहोस्

❖ **त्यहाँ कतिवटा सयहरू छन्? - १** । सयको महलमा १ लेख्नुहोस्

❖ **कतिवटा दशहरू छन्? - ०।** दशको महलमा ० लेख्नुहोस् ।

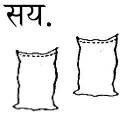
❖ **त्यहा कतिवटा एक छन्?** - ०। एकको महलमा ० लेख्नुहोस्

सय	दश	एक
१	०	०

७. बोर्डमा **१००** लेख्नुहोस् र यसलाई एक सय भनिन्छ भन्ने बताउनुहोस्। सहभागीहरूलाई पुनः भन्न लगाउनुहोस् ।

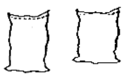
- सहभागीहरूले पहिला कहिल्यै १०० देखेका वा सुनेका थिए कि भनी सोध्नुहोस् । एक सय रुपैयाँको नोट प्रयोग गर्नुहोस् । सबै सहभागीहरूबीच पालैपालो नोट देखाउनुहोस् र नोटमा एक सय कहाँ लेखेको छ खोज्न भन्नुहोस् ।

- एक सय भनेको दश वटा दश-दशका मुठाहरू हुन् । एक सय भनेको ९९ भन्दा एक बढी हो भनी बताउनुहोस् ।
- **सयका** महलमा २ वटा बोराहरू राख्नुहोस्

सय.	दश	एक
		

८. सोध्नुहोस्ः

- **त्यहाँ कतिवटा सयहरू छन्?** — २ । सयको महलमा २ लेख्नुहोस् ।
- **त्यहाँ कतिवटा दशहरू छन्?** — ० । दशको महलमा ० लेख्नुहोस् ।
- **त्यहाँ कतिवटा एकहरू छन्?** — ० । एकको महलमा ० लेख्नुहोस् ।

सय	दश	एक
		
२	०	०

९. सहभागीहरूलाई पहिला ५०० देखेका वा सुनेका थिए कि भनी सोध्नुहोस् - पाँच सय रुपैयाँको नोट प्रयोग गर्नुहोस् । सबै सहभागीहरूमा यो पालैपालो हेर्न भन्नुहोस् र सबैले त्यहाँ ५०० लेखेको देख्नेछन् ।

१०. बोर्डमा लेख्नुहोस्:

१००, २००, ३००, ४००, ५००, ६००, ७००, ८००, ९००

११. यी सयका अङ्कहरू १०० देखि ९०० सम्मलाई भन्न लगाउनुहोस्। सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याउन भन्नुहोस् ।

१२. त्यसैगरी ९०० देखि १०० सम्म पछाडिबाट पढ्नुहोस् र सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याउन भन्नुहोस् ।

१३. सहभागीहरूलाई जोडीमा सयहरूलाई ५ मिनेटसम्म पढ्न लगाउनुहोस्। अभ्यासमा आवश्यकतानुसार सहयोग गर्नुहोस् ।

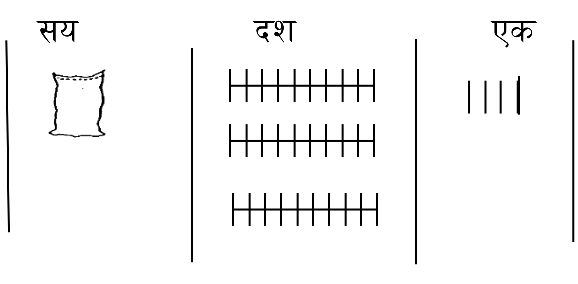
तीन अङ्कका सङ्ख्या - सयहरूका बीचमा (समयः २० मिनेट)

सहभागीहरूलाई एक र दशका स्थानमा समेत अङ्क हुने सबै तीन अङ्कका सङ्ख्या जस्तै १०१ देखि १०९ सम्म आदिलाई बुझ्न तलको तरिका अवलम्बन गर्नुहोस्।

१. सहभागीहरूलाई बोर्डमा १०० लेख्न लगाउनुहोस् ।

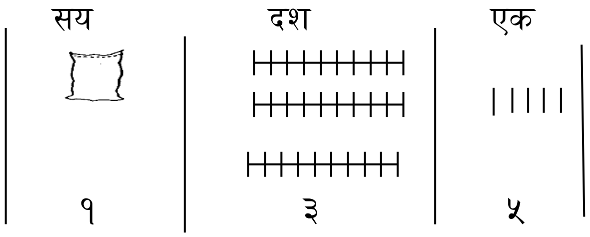
२. तीन वटा अङ्कहरू यस (१००) मा भएकाले यो सय जनाउने तीन अङ्कको सङ्ख्या हो भनी बताउनुहोस्।

३. सय, दश र एकका महलहरू बनाउनुहोस् । सयको महलमा एक बोरा, दशको महलमा दशवटा लठ्ठीहरू भएको ३ वटा मुठाहरू र एकको महलमा ५ लठ्ठी बनाउनुहोस् ।



४. सोध्नुहोस्ः

- ❖ **त्यहाँ कतिवटा सयहरू छन्? — १**
- ❖ **त्यहाँ कतिवटा दशहरू छन्? — ३**
- ❖ **त्यहाँ कतिवटा एकहरू छन्? — ५**



५. बोर्डमा १३५ लेख्नुहोस्, र **"एक सय पैंतीस"** भन्नुहोस्। सहभागीहरूलाई पुनः दोहोर्‍याउन भन्नुहोस्।

६. सहभागीहरूले अगाडि सिके जस्तै यहाँ पनि तीन अङ्कका सङ्ख्यामा सयको स्थानको पहिले (१), त्यसपछि दशको स्थानमा ३ र एकको स्थानमा ५ गरी **एक सय पैंतीस** पढ्नुपर्छ भनी देखाउनुहोस्।

७. तीन अङ्कका सङ्ख्याहरूलाई दोहर्‍याउनुहोस् तर यसपालि चित्रबिना नै केही सङ्ख्याहरू बोर्डमा लेख्नुहोस् र सहभागीहरूलाई अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् । जस्तै,

४४२, १२७, ५१५, ३८६, ६७८, ७३५, ७२१, २६४, ८४५, १८२, ९५१, ६०७

सारांश र पृष्ठपोषण *(समयः १० मिनेट)*

प्रयोगात्मक अभ्यास

यस सत्रमा हासिल गरेको सिकाइहरू बुझ्न सके/नसकेको निश्चित गर्न सहभागीहरूलाई तलको अभ्यास गराउनुहोस् ।

- ❖ मेटा कार्ड या कागजमा लेखिएका ० देखि ९ सम्मका सङ्ख्या सहभागीहरूमध्ये दशजनालाई दिनुहोस् र उहाँहरूलाई एक जनाले एउटा नम्बर लिएर लाइनमा उभिन भन्नुहोस् ।
- ❖ तीन अङ्कका सङ्ख्या भन्नुहोस् र सहभागीहरूले हातमा लिएको सङ्ख्या मिलाएर सो सङ्ख्या बनाउन भन्नुहोस् । जस्तैः ५२८
- ❖ सहभागीहरूलाई यो गर्नका लागि ३० सेकेण्डको समय दिनुहोस् ।
- ❖ अरु सहभागीहरूले उहाँहरूले देखाएको सङ्ख्या भन्नुपर्नेछ ।
- ❖ यसैगरी अरु ९ सदस्यहरूलाई पनि यसैगरी अभ्यास दोहोर्‍याउन लगाउनुहोस् ।
- ❖ दोहोर्‍याउनुहोस् र सबै सहभागीहरूलाई मौका दिनुहोस् ।

३.६ सत्र ३ (क) रचनात्मक सोच (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रका उद्देश्यहरू	• सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूले रचनात्मक सोच परिभाषित गर्न, बुझ्न र लागू गर्न सक्षम हुनेछन्।
आवश्यक स्रोत	• फ्लिपचार्ट र मार्कर

सत्रको सारांश
• रचनात्मक सोचको परिभाषा • रचनात्मक व्यक्तिहरूका विशेषताहरू • सारांश - म योसँग अरू के गर्न सक्छु? (खेल)

श्रृजनात्मक सोचको परिभाषा गर्दै (समयः १५ मिनेट)

छलफल

- ❖ यस सत्रमा सहभागीहरूलाई सृजनात्मक सोचको अवधारणाको परिचय गराइनेछ र उनीहरू सृजनात्मक सोच कौशललाई आफ्नै सन्दर्भमा जोड्न सक्षम हुनेछन् ।
- ❖ यस सत्रमा उनीहरूले सृजनात्मक सोचको अन्वेषण गर्नेछन् भनी सहभागीहरूलाई व्याख्या गर्नुहोस्, र त्यसपछि उनीहरूलाई तलको छोटो कथा सुनाउनुहोस् वा पढ्न लगाउनुहोस्।

प्रभावकारी सन्देश
एक पटक एक युवक नेपालगञ्जको यात्रामा थिए र उनले बाटोको छेउमा बसेर पैसा मागिरहेको एउटा वृद्ध मानिसलाई भेटें। बृद्ध मानिसको अगाडि एउटा खाली कचौरा थियो र उसको अगाडि कार्डबोर्डमा लेखिएको थियो "दृष्टिविहीनलाई कृपया मद्दत गर्नुहोस्" युवकले विचार गरे- यो ठाउँमा धेरै मानिसहरूको घुइँचो भएतापनि बृद्ध मानिसको कचौरा खाली थियो, यात्रुहरूले बृद्ध मानिसलाई वास्तै गरेका छैनन् । ती युवकलाई बृद्ध मानिसप्रति माया लाग्यो र आफ्नो झोलाबाट केही रंगीन कलम झिके र कार्डबोर्डको टुक्रामा केही "सन्देश" लेखेर बृद्धको अगाडि राखिदिए। केही समयमै बृद्धको कचौरा सिक्काले भरियो। सन्देशमा लेखिएको थियो । "शुभ प्रभात, आजको दिन विशेष सुन्दर छ, तपाईं यसलाई देख्न सक्नुहुन्छ तर म सक्दिन"। रचनात्मक सोच भनेको कुनै कुरालाई नयाँ तरिकाले हेर्नु हो - कहिलेकाँही यस्तो तरिका शुरुमा केही अनौठो वा असामान्य लाग्न सक्छ र यसले काम गर्छ कि गर्दैन भनेर विचार गर्ने प्रयास गर्नु पर्छ।

❖ सहभागीहरूले कुनै पनि व्यवहारिक परिस्थितिहरूको बारेमा सोच्न सक्छन्। के रचनात्मक सोचले समस्या समाधान गर्न नयाँ दृष्टिकोण फेला पार्न मद्दत गर्नसक्छ? भनी सहभागीहरू-लाई सोध्नुहोस् । सहभागीहरूको जवाफ चार्टमा लेख्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस्। तपाईंको मार्गदर्शनको लागि केही सम्भावित उदाहरणहरू तल लेखिएका छन्:

- पसलमा धेरै मानिसहरूलाई आकर्षण गर्न आकर्षक पोस्टर डिजाइन गर्ने।
- अरूले नसोचेको व्यापार सोच्ने।
- बालबालीकाहरूलाई खोप लगाउन आमाहरूलाई हौसला हुने खालको सन्देश बनाउने।
- बालिका शिक्षा प्रवर्द्धन गर्न गीत वा नृत्य बनाउने।

रचनात्मक व्यक्तिका विशेषताहरू (समयः १५ मिनेट)

छलफल

सहभागीहरूसँग सिर्जनात्मक व्यक्तिहरूको विशेषता वा व्यवहार पहिचान गर्न छलफल गर्नुहोस् र समुदायका मानिसहरू वा समूहहरूले उनीहरूको दैनिक काम वा गतिविधिहरूमा रचनात्मक सोच कसरी प्रयोग गर्न सक्छन् भन्ने उदाहरणहरूका बारेमा सोच्नुहोस् ।

❖ चार्टमा तल दिइएअनुसारको दुईवटा कोठा बनाउनुहोस् र सहभागीहरूलाई रचनात्मक सोचसँग सम्बन्धित विशेषताहरू वा व्यवहारहरूबारे सोच्न/विचार गर्न लगाई महत्त्वपूर्ण कारण छलफल गर्नुहोस् र तिनीहरूलाई बायाँ पट्टीको कोठामा राख्नुहोस्। केही सम्भावित जवाफहरू तपाईंको मार्गदर्शनको लागि तल दिइएका छन्।

❖ त्यसपछि, समूहका सदस्यहरूलाई "समुदायका समूह वा व्यक्तिहरूले उनीहरूको दैनिक कार्यमा रचनात्मक सोच कसरी प्रयोग गर्न सक्छन्" भन्ने उदाहरणहरू विचार गर्न लगाउनुहोस्। अगाडि राखिएका विचारहरू छलफल गर्नुहोस् र तिनीहरूलाई दायाँपट्टीको कोठामा राख्नुहोस्। तपाईंको मार्गदर्शनको लागि केही सम्भावित उदाहरणहरू तल दिइएका छन्:

रचनात्मक सोचसँग सम्बन्धित विशेषताहरू कसले र कसरी प्रयोग गर्न सकिन्छ भन्ने उदाहरणहरू	रचनात्मक सोचसँग सम्बन्धित विशेषताहरू कसले र कसरी प्रयोग गर्न सकिन्छ भन्ने उदाहरणहरू
• नयाँ र फरक विचार र अनुभवहरूमा खुलापन र लचिलोपन • अरूबाट सिक्ने इच्छा • जिज्ञासा • आत्मविश्वास • जोखिम लिन इच्छुक • साहसिक कार्य	• शिक्षकः विद्यालय गतिविधिहरूमा अभिभावक-हरूलाई समावेश गर्ने नयाँ तरिकाहरू बारे सोच्दै • जनप्रतिनिधिः स्थानीय जनतासँग सञ्चार गर्ने नयाँ तरिकाहरू विचार गर्दै • पसलः स्टक नियन्त्रण गर्ने र सामानहरू माग गर्ने राम्रा तरिकाहरू • युवा समूहःनयाँ व्यवसायका लागि विकल्पहरू खोज्दै

सारांश - म यो सँग अरू के गर्न सक्छु ! (समयः १० मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास **प्रयोगात्मक अभ्यास**

सहभागीहरूलाई सत्रमा केन्द्रित गर्न र आफै केही रचनात्मक सोच अभ्यास गर्न प्रोत्साहित गर्न तलको सरल खेल प्रयोग गर्नुहोस्।

- सत्र अघि तपाईंले (अभ्यासमा प्रयोगको लागि) लगभग छ वटा दैनिक जीवनमा प्रयोग हुने वस्तुहरू प्रयोगमा ल्याउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरेर र प्रत्येक समूहलाई आधा वस्तुहरू दिनुहोस्। उनीहरूलाई १० मिनेट मात्र समय छ भनी बताउनुहोस्। यस खेलमा वैकल्पिक विधी प्रयोग गर्दा कसैको लागि खतरा वा हानी नोक्सान हुनु हुँदैन।
- १० मिनेटपछि समूहहरूलाई बोलाउनुहोस् र तिनीहरूलाई प्रत्येक वस्तुमा जान भन्नुहोस् अर्को समूहलाई तिनीहरूले पहिचान गरेको प्रयोग बताउन लगाउनुहोस् ।
- तपाईंको मार्गदर्शनको लागि तल केही उदाहरणहरू प्रदान गरिएको छ- सम्भावित वैकल्पिक प्रयोगहरूसहित (तपाईं यीमध्ये केही वस्तुहरू उपलब्ध नहोलान् भन्ने लाग्छ भने आफैसँग लैजान सक्नुहुन्छ)।
  - *कागजको पाना (कागजको विमान, टोपी, सानो झोला बनाउने)*
  - *जुत्ता (हथौडा, सामान राख्ने भाँडा)*
  - *खाली पानीको बोतल (नाप्ने कप, बच्चाको खेलौना, सोली, गमला)*
  - *धातु सोडा बोतल (बच्चाको खेलौना, खेलको लागि काउन्टरहरू)*
  - *जर्किन (भण्डारण, तौल, पानी पिउने क्यानको लागि आधा काटिएको)*
  - *टिनको बट्टा (टुकी, पुतली, सामान राख्ने भाँडो, बच्चाको खेलौना)*

३.७ सत्र ३ (ख) सम्मानको बारेमा कुरा गर्ने (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले सम्मान, आदरलाई परिभाषित गर्न सक्नेछन्, गुणहरू र विशेषताहरू पहिचान गर्न सक्नेछन् जो सहभागीहरूसँग सम्बन्धित रहेका हुन सक्छन् । • सहभागीहरू अरुलाई सम्मानकासाथ व्यवहार गर्ने दृष्टिकोणहरू र भिन्नताहरूको महत्वबारे छलफल गर्न सक्षम हुनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	➢ फ्लिप चार्ट र मार्कर पेन ➢ खाली कागज र कलम

सत्रको सारांश
परिचयः सम्मानलाई परिभाषित गर्ने सम्मानसँग सम्बन्धित व्यक्ति र गुणहरू

परिचयः सम्मानको परिभाषित गर्ने (समयः १० मिनेट)

छलफल

- यो सत्रमा आदरको अर्थ, दैनिक व्यवहार र सम्बन्धको सन्दर्भमा यसको अर्थ के हो भनेर विचार, विमर्श तथा छलफल गरिने कुरा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। सहभागीहरूलाई तल दिइएको कथा सुनाउनुहोस् अथवा सहभागीमध्ये एक जनालाई पढ्न लगाउनुहोस् ।

एक बृद्ध मानिस र बत्ती
केही वर्ष पहिले, सुर्खेतको एउटा गाउँमा, एकजना बृद्ध मानिस बस्दथे। उनी दृष्टिविहिन थिए। तर, उनी राति बाहिर निस्कँदा पनि बत्ती बोकेर जान्थे। एक रात साथीहरूलाई भेटेर घर आउँदै गर्दा, उनको जम्काभेट गाउँबाट हिँडिरहेका युवाहरूको एक समूहसँग भयो। ती युवाहरूले उनी दृष्टिविहिन भएको कुरा थाहा पाए तर पनि बलेको बत्ती बोकेर हिंडिरहेको देखेर उनको मजाक उडाउन थाले। तिनीहरूमध्ये एक जनाले ती व्यक्तिलाई सोधे, "ए बा! तपाईं आँखा देख्नुहुन्न र कुनै वस्तु हेरेर थाहा पाउन पनि सक्नुहुन्न, तपाईंले बिनाकाम बत्ती किन बोक्नुभएको हो?" ती बृद्धले जवाफ दिए, "हो, दुर्भाग्यवश, म दृष्टिविहिन छु, र म एउटा बलेको बत्तीबाहेक अरू केही देख्न सक्दिन जुन मैले बोकेको छु, यो तपाईं जस्तो देख्ने मानिसहरूको लागि हो। तपाईंले दृष्टिविहिन भएका मानिस आउँदै गरेको देख्नु हुन्न र मलाई धक्का दिनुहुन्छ। त्यसकारण मैले बलेको बत्ती बोक्छु।"   ती बृद्धको उत्तर सुनेर ती युवाहरूले आफूलाई शरमका साथ मूर्ख महशुस गरे उनीहरूले गरेको व्यवहारको लागि माफी मागे।

- सहभागीहरूलाई आदर शब्दबाट के बुझ्नुहुन्छ भनेर सोध्नुहोस् र तपाईंहरू "आदर वा सम्मान" लाई कसरी परिभाषित गर्नुहुन्छ भनेर सोध्नुहोस् ।

- सहभागीहरूले भनेको परिभाषा र तलको कोठामा भएका परिभाषाहरूसँग तुलना गर्न लगाउनुहोस् र थप छलफल गर्नुहोस् । आवश्यक रूपमा सहभागीहरूले दिएको परिभाषालाई समायोजन गर्नुहोस्।

सम्मानको परिभाषा
"सम्मान" भनेको कसैप्रति देखाइएको सकारात्मक भावना वा कार्य हो वा उच्च सम्मान वा सम्मानमा राखिएको कुरा हो; यसले राम्रो वा मूल्यवान गुणहरूको लागि प्रशंसाको भावना व्यक्त गर्दछ; र यो कसैलाई ध्यान दिने, कसैप्रति चिन्ता व्यक्त गर्ने, वा उनीहरूको आवश्यकता वा भावनाहरूको लागि विचार प्रदर्शन गरेर सम्मान गर्ने प्रक्रिया पनि हो।   'अरूको भावना, इच्छा वा अधिकारको लागि उचित सम्मान गर्ने '

सम्मानसँग सम्बन्धित व्यक्ति र गुणहरू (समयः २० मिनेट)

समूह कार्य

सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गर्नुहोस् - तपाईंले समूहहरू निर्माण गर्दा विभिन्न क्षमता भएका मानिसहरू मिलाएर समूहमा राख्न सक्नुहुन्छ । समूहमा मिश्रित क्षमता भएका मानिसहरू भएको सुनिश्चितता गर्नुहोस्,

- समूहमा सहभागीहरूलाई आफूले चिनेका र सम्मान गरिने व्यक्तिहरूको सूची बनाउन र छलफल गर्न भन्नुहोस् । ती सहभागीहरूले चिनेका मानिसहरू, उनीहरूको गाउँका वा अन्यत्रका वा उनीहरूले इतिहास वा समाचारहरूमा सुनेका मानिसहरू पनि हुन सक्दछन्।
- सहभागीहरूले सूची बनाइसके पश्चात् सूचीमा भएका व्यक्तिहरूको चरित्र वा व्यवहारका के गुणहरूका कारण उनीहरूलाई सम्मान योग्य बनायो वा बनाइयो भनेर छलफल गर्नुपर्छ । सहभागीहरूलाई बाह्य गुणहरू, जस्तै सौन्दर्य, भौतिक सम्पत्ति वा लोकप्रियता भन्दा माथि रहेर खोज गर्न र चरित्रसँग सम्बन्धित गुणहरू विचार गर्न सुझाव दिनुहोस्।
- सहभागीलाई तल दिइएको तालिका अनुरुप दुई खण्डमा व्यक्ति र उनीहरूका गुणहरू लेख्न भन्नुहोस्। सहभागीहरूले बनाएको सूचीमा महिला र पुरुष दुवै समावेश हुनुपर्छ। (प्रशिक्षकको मार्गदर्शनको लागि तल केही उदाहरणहरू दिइएकोछ)।

सन्मानित व्यक्तिहरू	गुणहरू
गौतम बुद्ध	धैयर्ता, शान्त, सत्यनिष्ठा, दया
नेलसन मण्डेला	दृढ, अधिकार, नेतृत्व, ज्ञान
झमक कुमारी	कडा मेहेनत, दृढ, सीप, बहुअपाङ्गता भएकी महिला
खप्तड बाबा	इमान्दार, दयावान, नेतृत्व
मनिषा कोइराला	संघर्ष, अभिनय, प्रेरणा
सन्दुक रुइत	कर्मशील, अथक परिश्रमी, दयावान

समूहहरूलाई छलफल गर्न र सहमतिमा आउन लगभग २० मिनेट समय दिनुहोस् र त्यसपछि समूहहरूलाई एकै ठाउँमा जम्मा हुन बोलाउनुहोस् । प्रत्येक समूहबाट कसैलाई उनीहरूले तयार पारेको निष्कर्षहरू प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस्।

- ठूलो समूहमा थप छलफल गर्नुहोस् र निष्कर्षमा पुग्ने प्रयास गर्नुहोस्।
- व्यक्तिमा भएका चरित्रका गुणहरू र उनीहरूले गरेका राम्रा कारणहरू नै सम्मान प्राप्त गर्न वास्तवमै महत्त्वपूर्ण हुन्छन् भन्ने निष्कर्ष राख्नुहोस्।

अरूलाई सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्ने (समयः १० मिनेट)

छलफल

मानिसहरूलाई सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्दा संसार नै बस्नको लागि राम्रो ठाउँ बन्दछ, चाहे त्यो घरमाहोस् वा तपाईंको समुदायमा । चार्टमा "सम्मानको विज्ञान" लेख्नुहोस् र निम्न बुँदाहरू टिपोट गर्नुहोस्।

- अरूले बोल्दा सुन्ने।
- तपाईं सहमत नभए पनि अन्य व्यक्तिको विचारको कदर गर्ने।
- मानिसहरूको मन पराउने र मन नपराउने स्वभाव हुने ।
- मानिसहरूलाई गिल्ला वा जिस्काउने नगर्ने।
- आफ्नो पछाडिका मानिसहरूको बारेमा कुरा नगर्ने।
- अन्य मानिसहरूका भावनाहरूप्रति संवेदनशील हुने।
- कसैलाई आफूले गर्न नचाहेको काम गर्न दबाब नदिने।

❖ सहभागीहरू यो सूचीसँग सहमत हुन सकेको नसकेको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् - र यदि वहाँहरूले केही थप्नुहुन्छ कि समूहमा छलफल गर्नुहोस् र उपयुक्त भएमा सूचीमा थप्नुहोस्।

चार्टमा शीर्षक "विविधताको महत्व" लेख्नुहोस् र नेपाल विभिन्न जनजाति, संस्कृति, भाषा, विश्वास र पृष्ठभूमि भएका व्यक्तिहरू मिलेर बनेको राष्ट्र हो भनी व्याख्या गर्नुहोस्। यदि हामी एकअर्कासँग मिल्छौं भने यस प्रकारको विविधताले हाम्रो सबै जीवनलाई धेरै रोचक बनाउन सक्छ। त्यसका लागि मानिसहरूले एकअर्काको सम्मान र भिन्नतालाई स्वीकार्न सक्नुपर्छ। तपाईंहरूले यसो गर्नका लागि अपनाइने तरिकाहरू समावेश गर्न लगाउनुहोस्;

- अन्य व्यक्ति र उनीहरूको संस्कृति वा विश्वासबाट केही सिक्ने ।
- अन्य मानिसहरूको संस्कृति र पृष्ठभूमिको लागि चासो र प्रशंसा गर्ने ।
- व्यक्ति वा समूहको बारेमा पूर्वाग्रह वा जातिवादी मनोवृत्तिको साथमा नजाने ।

❖ माथिका कथनहरूबारे आएका विचारहरू र आफ्नै अनुभवबाट अरु केही थप्न मन लागेको भए सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।

अध्ययन सामग्रीबाट सम्मानका लघुकथाका प्रतिहरू सहभागीहरूलाई वितरण गर्नुहोस् ।

लघुकथालाई सन्मान गरौं ।

बृद्ध मानिस र लालटिन

एक बृद्ध मानिस र बत्ती
केही वर्ष पहिले, सुर्खेतको एउटा गाउँमा एकजना बृद्ध मानिस बस्दथे। उनी दृष्टिविहिन थिए। तर, उनी राती बाहिर निस्कँदा पनि बत्ती बोकेर जान्थे। एक रात साथीहरूलाई भेटेर घर आउँदै गर्दा, उनको जम्मकाभेट गाउँबाट हिँडिरहेका युवाहरूको एक समूहसँग भयो। ती युवाहरूले उनी दृष्टिबिहीन भएको कुरा थाहा पाए। तर पनि बलेको बत्ती बोकेर हिंडिरहेको देखेर उनको मजाक उडाउन थाले। तिनीहरूमध्ये एक जनाले ती दृष्टिबिहीन व्यक्तिलाई सोधे, “ए बा! तपाईं दृष्टिबिहीन हुनुहुन्छ र केही देख्न सक्नुहुन्न, तपाईंले विना काम बत्ती किन बोक्नुभएको?” ती दृष्टिबिहीन बृद्धले जवाफ दिए, "हो, दुर्भाग्यवश, म दृष्टिबिहीन छु, र म एउटा बलेको बत्तीबाहेक अरू केही देख्न सक्दिन जुन मैले बोकेको छु, यो तपाईं जस्तो देख्ने मानिसहरूको लागि हो। तपाईंले त्यो दृष्टिबिहीन मानिसलाई आउँदै गरेको देख्नुहुन्न र मलाई धक्का दिनुहुन्छ। त्यसकारण म बलेको बत्ती बोक्छु।"   ती बृद्धको उत्तर सुनेर ती युवाहरूले आफूलाई शरमका साथ मूर्ख महशुस गरेर उनीहरूले गरेको व्यवहारको लागि माफी मागे।

अन्तिम वितरण सेवा (Delivery)

नेपालगञ्जमा रहेको वरिष्ट नागरिकहरूको आवासमा पैंसावाल बृद्धहरूको एक जोडी नयाँ वर्षको खुशी मनाउन लागिरहेका थिए। यसका लागि उनीहरू बजारमा सामान किन्न गए। उनीहरूमा पैसाको कमी थिएन र उनीहरू महंगा सामान किनिरहेका थिए। सबै आवश्यक सामान खरिद

गरिसके पश्चात् उनीहरूले एक भरियालाई बोलाएर त्यो सामान उनीहरूको आवासमा लैजान भने। ती भरिया बृद्ध थिए र स्वस्थ पनि देखिरहेका थिएनन्। उनको कपडा पनि फाटेको थियो र यस्तो लाग्दथ्यो कि उनले राम्ररी खान पनि पाइरहेको छैनन् ।

उनीहरूले भरियालाई सामान लैजाने भाडा सोधे। बृद्ध भरियाले रु १५००।- लाग्छ भने। बजार र उनीहरूको घरको दुरीलाई हेरेर हाते ठेलाको अरुले लिने भाडाभन्दा उनले धेरै कम भनेका थिए। तर पनि ती बृद्धसँग ती जोडीले मोलमोलाइ गर्न थाले र अन्ततः रु १०००।- मा भाडा टुङ्गो गरे। ती बृद्ध भरिया दुई छाकको भोजनका लागि संघर्ष गरिरहेका थिए। उनलाई जे-जति भने पनि पैसा चाहिएको थियो ।

ती गरिब भरियालाई सस्तैमा भाडा मिलाउन सकेकोमा ती सम्पन्न जोडी आफ्नो खुबीलाई लिएर दङ्ग परेका थिए । उनीहरूले ती भरियालाई घरको ठेगानासहित रु ५००।- पेश्की दिए। करिब एक घण्टा पश्चात् ती बृद्ध जोडी आफ्नो आवासमा पुगे तर भरिया र सामान देखेनन्।

ती बृद्ध महिला आफ्नो श्रीमानसँग रिसाउन थालिन्। उनी फत्फताउन थालिन "म सधै तपाईंलाई भन्छु नि यस्ता मानिसहरूको विश्वास गर्नुहुँदैन भनेर तर तपाई कहिल्यै सुन्नुहुन्न। यस्ता मान्छे, जसले आफैंलाई दुई छाकको भोजनको जोहो गर्न सक्दैनन्, त्यस्तालाई तपाईंले पार्टीमा किनेको सबै सामान सुम्पिदिनु भयो। पक्का छ सामान घरमा छोड्नुको सट्टा ऊ सबैथोक लिएर टाप कस्यो। हामीले अब तुरुन्त उसको बिरुद्धमा पुलिसमा खबर गर्नु पर्दछ"।

उनीहरू फेरि बजारतिर लागे। बाटामा बजारको नजिक पुगेपछि उनीहरूले अर्को भरिया देखे। उनीहरूले उसलाई रोकेर बृद्ध भरियाका बारेमा सोध्न के थालेका थिए उनीहरूले ठेलामा त्यो भरियाले उनीहरूकै सामान लगिरहेको देखे। रिसले मुरमुरिएकी बृद्ध महिलाले सोधिन् "त्यो बुढो चोर कहाँ छ? यो हाम्रो सामान हो र उसले यो सामान हाम्रोमा लानुपर्ने थियो। यस्तो लाग्छ कि चोरहरूले हाम्रो सामान चोरेर बिक्री गर्न लागिरहेका छन्"। भरियाले उत्तर दियो, "हजुर शान्त हुनुहोस्। ती बृद्ध भरिया एक महिनादेखि बिरामी थिए। उनले राम्ररी कमाउन र दुई छाक खान पनि पाइरहेका थिएनन्। उनी तपाईंहरूको सामान पुऱ्याउन गइरहेका थिए तर भोक र बिरामीका कारण टन्टलापुर घाममा उनी हिंड्न नसक्ने भए र उनी त्यही लडे। उनले मलाई तपाईंहरूले दिएको रु ५००।- फिर्ता दिदै भने "मैले यो सामान लैजान भनेर रु ५००।- लिएको थिएँ तिमी यो ५००।- रुपैयाँ लिउ र यो सामान त्यो ठेगानामा पुऱ्याइदेऊ" त्यसपछि उनी फेरि बोल्न सकेनन् र उनको मृत्यु भयो।

भरियाले ती बृद्ध जोडीलाई भने "हजुर ऊ धेरै भोकाएको थियो र ऊ गरिब थियो तर ऊ एक इमान्दार व्यक्ति थियो । म उसको अन्तिम भारी पुऱ्याउन तपाईंहरूको घर गइरहेको छु । यो सुनेपछि ती बृद्ध श्रीमानको आँखामा आँसु आइरहेको थियो, तर ती बृद्ध महिलाले आफूलाई धेरै लज्जित महशुस गरिरहेकी थिइन् र आफ्नै श्रीमानको आँखामा हेर्ने हिम्मतसमेत उनलाई भइरहेको थिएन ।

३.८ सत्र ३ (ग) चार अङ्कका सङ्ख्याहरू (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	कार्यात्मक गणित
उद्देश्यहरू	सहभागीहरू १,००० सम्म चिन्न र ४ अङ्कका सङ्ख्याको अवधारणा बुझ्न सक्षम हुनेछन्
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र कलम • थप कागज र कलम • नरम रबरको बल वा त्यस्तै अन्य वस्तु • १००० का नोटहरूको प्रतिनिधित्व गर्ने कागजी कार्डहरू

सत्रको सारांश
• चार अङ्कका सङ्ख्याहरूको परिचय • चार अङ्कका सङ्ख्याहरू प्रयोगको अभ्यास • सारांश र पृष्ठपोषण

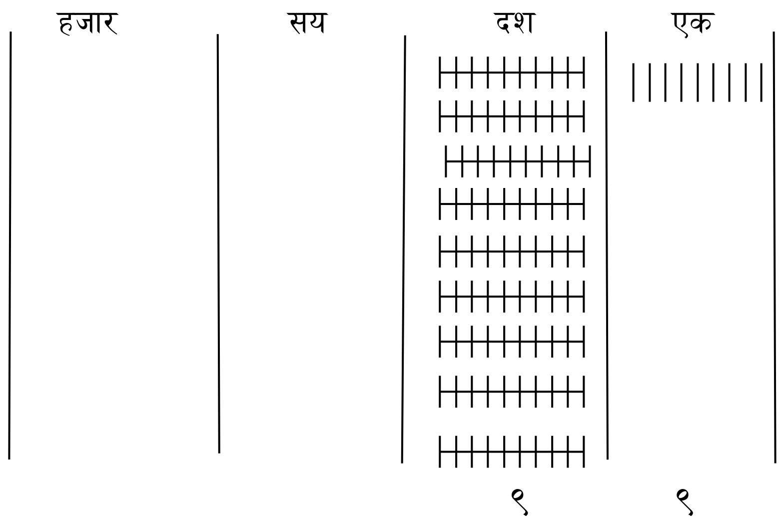
चार अङ्कका सङ्ख्याहरूको परिचय (समयः १० मिनेट)

प्रशिक्षण

घरायसी तथा साना कारोबारहरूको व्यवस्थापनको सन्दर्भमा ४ अङ्कका सङ्ख्याहरूसँग परिचित हुनु र प्रयोग गर्न सक्षम हुनु पनि महत्त्वपूर्ण सीप हो। यसको लागि तलका चरणहरूमार्फत जानुहोस्ः

१. चार्टमा **'हजार'** शीर्षक लेख्नुहोस् र बोर्डमा **हजार, सय, दश र एक स्तम्भहरू** कोर्नुहोस्ः (यदि सम्भव भए पहिल्यै लेखेर ल्याउनुहोस्)।

२. तल दिइएअनुसार बोर्डमा महलभित्र ९९ देखाउने लाइनहरू कोर्नुहोस्ः



३. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्:

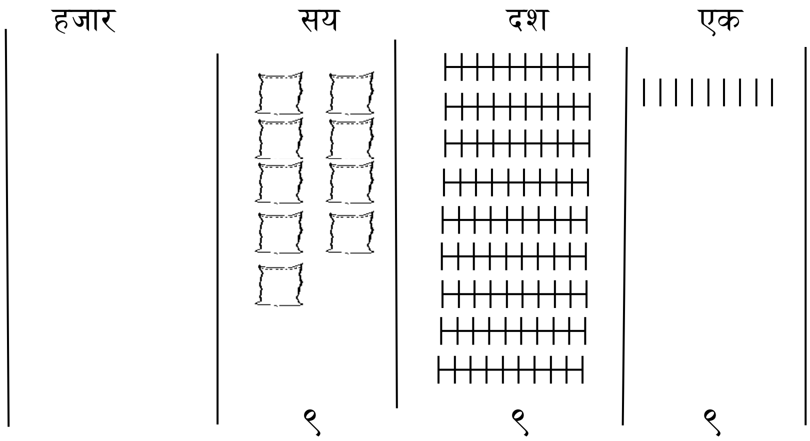
"त्यहाँ कति दश छन्?" ९

"त्यहाँ कति एक छन्?" ९

"यो कुन सङ्ख्या हो?" ९९

४. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् "यदि तपाईंले ९९ मा एक थप गर्नुभयो भने के हुन्छ? - तपाईले १०० (१० को १० मुठा) बनाउनु हुन्छ ।

५. तल दिइए अनुसार बोर्डमा महल बनाएर ९९९ देखाउने चित्र कोर्नुहोस्:



६. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्:

"त्यहाँ कति सय छन्?" — ९

"त्यहाँ कति दश छन्?" — ९

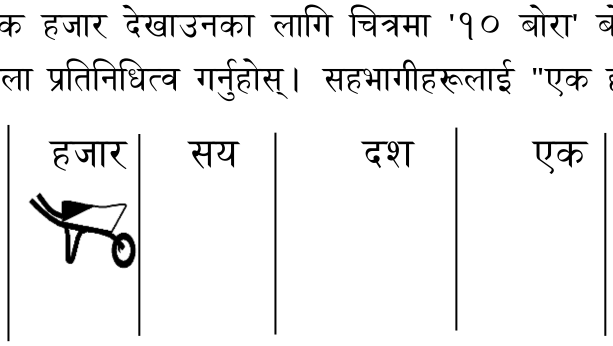
"त्यहाँ कति एक छन्?" — ९

"यो कुन सङ्ख्या हो?" — ९९९

७. यदि तपाईंले ९९९ मा एक थप्नु भयो भने कति हुन्छ? सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्- तपाईंले '१० सय' बनाउनुहुन्छ ।

८. अब हामीसँग यसलाई अङ्कको प्रतिनिधित्व गर्न कुनै पनि नयाँ ३-अङ्कका सङ्ख्या छैन, तपाई '१० सय' बनाउनुहोस् ।

९. एक हजार देखाउनका लागि चित्रमा '१० बोरा' बोक्न सक्ने तल चित्रमा देखाएजस्तै ठेला प्रतिनिधित्व गर्नुहोस्। सहभागीहरूलाई "एक हजार" भन्न लगाउनुहोस्।



सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्:   "कति हजार छन्?" १
"त्यहाँ कति सय छन्?" ०
"त्यहाँ कति दश छन्?" ०
"त्यहाँ कति एक छन्?" ०

१०. तपाईले एक हजार १००० लेख्नुहोस् र व्याख्या गरी बुझाउनुहोस्।

११. तपाईंले एक हजारलाई १,००० वा १००० लेखिएको देख्न सक्नुहुन्छ। यसको अर्थ एउटै हो भनी बताउनुहोस् ।

हजार	सय	दश	एक
१	०	०	०

१२. सहभागीहरूलाई १,००० कहिले देखेको वा सुन्नुभएको हो भनी सोध्नुहोस्? रू.१००० को नोट कस्तो देखिन्छ? सबैलाई १००० लेखेको देखाउन एक हजारको नोट वा एक हजार लेखिएको कागजलाई सहभागी बीचमा पास गर्नुहोस्।

१३. सहभागीहरूलाई १००० (एक हजार) भनेको ९९९ भन्दा एक बढी मात्र हो भनी सम्झाउनुहोस् ।

१४. "कति १०० रूपैयाँले १,००० रूपैयाँ हुन्छ?" सोध्नुहोस् । जस्तै यदि तपाईंले १,००० रूपैयाँको १०० रुपैयाँवाला खुद्रा गर्नुभयो भने तपाईंले कति वटा १०० को नोट प्राप्त गर्नुपर्छ? - १० वटा ।

चार अङ्कका सङ्ख्याहरू प्रयोग सम्बन्धी अभ्यास (समय: २० मिनेट)

सहभागीहरूलाई चार अङ्कका सङ्ख्याहरू प्रयोग गरेर अभ्यास गर्ने अवसर दिन तलका सरल अभ्यास प्रयोग गर्नुहोस् ।

हजार	सय	दश	एक
३	२	५	८

१. चार्टमा माथिको जस्तै तालिका बनाउनुहोस् (यदि सम्भव भए सत्र शुरु हुनुअघि नै यो तयार गर्नुहोस्)। कोठामा एउटा उदाहरण लेख्नुहोस्, एक एक गरी व्याख्या गर्दै जानुहोस् (माथि देखाइएको छ)।

२. सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गर्नुहोस् (सहभागीहरूको सङ्ख्या अनुसार धेरै पनि हुन सक्दछन्)। उहाँहरूलाई चार्ट, एउटा कलम र केही कागज दिनुहोस् र कोठामा भर्न भन्नुहोस्।

३. प्रत्येक समूहलाई धेरै मात्रामा सङ्ख्याहरू दिनुहोस् र कोठामा भर्न भन्नुहोस्। कुनै सङ्ख्या हजारको नभएको पनि हुन सक्दछ भनेर बताउनुहोस् !

समूह १	१२३०	२३४	८५५७	९८००	१००१
	२३४५	१९८९	४६	३०००	९९९

समूह २	८९९९	८८७	५३०२	९३२५	१२३४
	१३२०	२००१	७५००	३००	६२

४. समूहहरूलाई अभ्यास पुरा गर्न १० मिनेट दिनुहोस् र त्यसपछि प्रत्येक समूहलाई पालैपालो आएर प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस्। प्रस्तुत गरिएको नतिजा उपर छलफल गर्नुहोस्।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः १० मिनेट)

छलफल

यस सत्रमा सिकाउनुभएका कुराहरूलाई सहभागीहरूले बुझेको सुनिश्चित गर्न र सहभागीहरूको बुझाइ जाँच गर्न यो सरल विधि प्रयोग गर्नुहोस् ।

चरण	विवरण
१	समूहलाई अर्ध-वृत्त आकारमा उभिनका लागि भन्नुहोस्।
२	एक व्यक्तितर्फ बल फ्याँक्नुहोस् र जसको हातमा बल पर्छ उसैलाई सोध्नुहोस् "१०० वा १०००" कुन ठूलो हो?" जवाफ ठिक भए धन्यवाद दिनुहोस् ।
३	तलका केही प्रश्नहरू प्रयोग गरेर समूहका अन्य सदस्यहरूसँग यो प्रक्रिया दोहोऱ्याउनुहोस् - र/वा प्रशिक्षकले छानेका शब्दहरूबाट समेत रमाइलो तरिकाले यो खेल खेलाउन सकिन्छ । • ५०० वा १००० कुन ठूलो हो?" • ९९९ वा १००० कुन ठूलो हो?" • २०० वा १००० कुन सानो हो?" • ५५५ वा १००० कुन सानो हो?"

३.९ सत्र ४ (क) पुनरावलोकन र अभ्यास - जोड र घटाउ दुई-अङ्कका सङ्ख्याहरू (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	पुनरावलोकन र अभ्यास
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले दुई अङ्कका सङ्ख्याको जोड र घटाउसँग सम्बन्धित सिकेका सीपहरूको समिक्षा र अभ्यास गर्ने अवसर पाउनेछन्।
स्रोत सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर कलम
अध्ययन सामग्री	• घरमा अभ्यासको लागि अतिरिक्त उदाहरणहरू

सत्रको सारांश
❖ २ र ३ अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्ने अभ्यास गर्ने
❖ २ र ३ अङ्कका सङ्ख्याहरू बीचको घटाउने अभ्यास गर्ने

थप अभ्यासः दुई अङ्कका सङ्ख्या (समयः ३० मिनेट)

समूहकार्य

सत्रको यस भागमा सहभागीहरूलाई दुई अङ्कका सङ्ख्याको सरल जोडलाई पुनरावलोकन र अभ्यास गर्ने अवसर दिइनेछ। तलका चरणहरू पालना गर्नुहोस् ।

- तपाईंले सत्र १ (ख) मा सिक्नु र गर्नुभएका कुराहरूलाई जोड्दै सहभागीहरूलाई दुई अङ्कको सङ्ख्या कसरी जोड्ने भनी स्मरण गर्न लगाउनुहोस्। २-३ वटा हिसाबहरू चार्टमा लेखेर सहभागीहरूलाई अभ्यास गराउनुहोस्। उदाहरणहरू तल दिइएका छन्।

१२	१५	२२
+१७	+३२	+१६
२९	४७	३८

सहभागीहरूले माथिका सिकाउन खोजिएका कुराहरू हल गर्न सक्नेमा तपाईं विश्वस्त भएमा सहभागीहरूलाई दुई समूह (समूह-क र समूह-ख) मा विभाजन गर्नुहोस् र तलका तालिकामा दिइएअनुसारका पाँचवटा अभ्यासहरू पूरा गर्न भन्नुहोस्। (समय बचत गर्न तपाईं पहिले नै चार्टमा वा कागजको अलग टुक्राहरूमा यी अभ्यासहरू लेखेर लैजान सक्नुहुन्छ)।

- तपाईंले उदाहरणमा देखाएजस्तै गरी दुवै समूहले अभ्यासका लागि दिइएका समस्याहरू कापीमा लेखेर देखाउनुपर्छ । यदि सहभागीहरूलाई थप बुझाउन आवश्यक भएमा तलको उदाहरणबाट बुझाउनुहोस् ।

- बिरवलसँग एउटा कुखराले पारेका १२ वटा अण्डा र अर्को कुखुराले पारेका ६ वटा अण्डा छन् । उहाँसँग अब जम्मा कति अण्डा छन् ।

```
  १२
 +६
 ---
  १८
```

- तपाईले दुबै समूहहरूलाई उत्तर लेख्नको लागि थप कागजका टुक्रा र कलम दिनुपर्नेछ।

समूह "क"
मालतीले छिमेकीलाई १० कप दूध बेचेर आफ्नो परिवारले खानको लागि १३ कप दूध राखिन। उनीसँग जम्मा कति कप दूध रहेछ? (२३)
मोहनले बुधबार ५१ बोतल मह र शुक्रबार २६ बोतल मह बेचे । उनले जम्मा कति बोतल मह बिक्री गरे? (७७)
सीताले कुखुराको खोरबाट १३ वटा अण्डा र उनकी बहिनीले १४ वटा अण्डा जम्मा गरेका छन् । दुबै जना मिलेर कति अण्डा जम्मा गरे? (२७)
गणेशले गत हप्ता २४ वटा भाँडा बनाएका छन् र यस हप्ता थप १२ वटा बनाउने योजना छ । उनले अर्को हप्ता कति भाँडा बजारमा बेच्न लैजान सक्लान्? (३६)
ज्योतिले सोमबार ३२ वटा र मंगलबार ४५ वटा गाँजर बेच्नुभयो भने जम्मा कति गाँजर बेच्नु भयो? (७७)

समूह "ख"
हरिले आपूर्तिकर्ताबाट गाउँका किसान समूहका लागि ४८ झोला बीउ खरिद गर्नुभएको छ, अर्को ३० झोला यसै साता पठाउन बाँकी छ। त्यसपछि समूहसँग कति झोला बीउ हुनेछन्? (७८)
रिता काकीले कुखुरा पाल्नुभएको छ। गत हप्ता एउटाले १० वटा चल्ला निकाल्यो र यो हप्ता अर्कोले ८ वटा चल्ला निकाल्यो । उहाँसँग अहिले कतिवटा चल्लाहरू छन्? (१८)
प्रेमसँग २ जर्किन तेल छ यसबाट उहाँले नजिकैका किसानहरूलाई तेल बेचिरहनु भएको छ। उहाँले एकलाई १५ लिटर र अर्कोलाई १२ लिटर तेल बिक्री गर्नु भयो । प्रेमले जम्मा कति लिटर तेल बिक्री गर्नुभयो? (२७)
कमलको आफ्नै घोडा छ। गत हप्ता उहाँले ५५ किलोमिटर यात्रा गर्नुभएको थियो भने यो साता अहिलेसम्म ३२ किलोमिटर यात्रा गर्नु भएको छ, कमलले जम्मा कति किलो मिटर यात्रा गरिसक्नु भएछ त? (८७)
अर्पनाले बिक्रीको लागि पबनबाट १२ केजी चामल किन्नु भएछ फेरि दैलेख जाने बाटोमा एक व्यापारीबाट अर्को १५ किलो चामल खरिद गर्नुभयो। अब अर्पनासँग कति किलो चामल बिक्रीको लागि उपलब्ध छ? (२७ किलो) ।

- ❖ समूहलाई अभ्यास गर्न १५ मिनेट समय दिनुहोस् र त्यसपछि समूहहरूलाई एकैठाउँमा ल्याउनुहोस् र अभ्यास प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

घटाउने अभ्यासः २ अङ्कका सङ्ख्या (समयः ३० मिनेट)

छलफल

सत्रको यस भागमा सहभागीहरूलाई २ अङ्कका सङ्ख्याको सरल घटाउको पुनरावलोकन र अभ्यास गर्ने अवसर दिइनेछ। तलका चरणहरू पालना गर्नुहोस् ।

सहभागीहरूलाई तलका प्रश्नहरू हल गर्न लगाउनुहोस् ।

प्र १: आलोकसँग भएको ५९ केजी प्याजमध्ये ३८ केजी बिक्री भइसक्यो अब कति बाँकी छ? (२१)

प्र २: कृषक पाठशालामा ३५ सदस्यहरू छन्। यदि १४ महिला छन् भने पुरुष सदस्यहरू कति छन्? (२१)

प्र ३: जीवनसँग ३४ अण्डा छन् तर २२ मात्र राम्रो थिए । कति सडेका थिए? (१२)

प्र ४: तपाईंसँग तेल पेल्नका लागि ८५ बोरा तोरी थियो। तेल पेल्न ४५ बोरा प्रयोग गर्नुभयो, अब कति बोरा बाँकी रहन्छ? (४०)

प्र ५: तपाईंसँग १५ वटा बाखा छन् तर तपाईंले गन्दा १३ वटा मात्र पाउनुभयो, कतिवटा बाखाहरू हराइरहेका छन्? (२)

प्र ६: तपाईंसँग काठका २५ टुक्राहरू थिए जुन तपाईंले सानो टेबल बनाउनको लागि खरिद गर्नुभएको थियो। १४ टुक्रा प्रयोग भएछ, अब तपाईंसँग कति बाँकी छ? (११)

प्र ७: छिन्चु पुग्नलाई जम्मा ६० मिनेट लाग्छ, अहिले बस हिडेको १५ मिनेट भईसकेको छ भने अब कति समय लाग्छ? (४५)

प्र ८: एलिसा आफ्नो पसलमा तेलको बोतल बेच्नुहुन्छ। उहाँसँग ७२ बोतलहरू थियो, २३ वटा बिक्री भयो र २ वटा फुट्यो बाकी कति छ? (४७)

प्र ९: विद्यालयसम्म हिडेर जाँदा ४० मिनेट लाग्छ, तर साइकलमा १५ मिनेट मात्र लाग्दछ। साइकलमा यात्रा गर्दा कति समय बचत हुन्छ? (२५)

प्र १०: तपाईंसँग २२ वटा गाईहरू छन्, जसमध्ये १२ वटा दुहुना छन् भने थारो गाई कति छन्? (१०)

- समूहलाई प्रत्येक प्रश्नहरू सोधेपछि समस्याको समाधान कसरी गर्नुपर्छ भनी देखाउन उहाँहरूसँगैगै मिलेर एउटा प्रश्नको हल गर्नुहोस्।
- सबै सहभागीहरूलाई अगाडि आएर समस्याको हल गर्ने अवसर दिनुहोस्। यदि प्रश्नहरू नपुगेमा यस्तै किसिमका प्रश्नहरू थप्नुहोस्।

अध्ययन सामग्री

घरमा अभ्यासको लागि अतिरिक्त उदाहरणहरूको पाना (सत्र ४ (क) पुनरावलोकन र अभ्यासः जोड र घटाउ दुई-अङ्कका सङ्ख्याहरू)

दुई-अङ्कका जोड सङ्ख्याको अभ्यास पातो (Sheet)

तल दिइएका उदाहरणहरूलाई लिएर अभ्यास गर्नुहोस्। पहिला उत्तर नहेर्नुहोस्। अभ्यास गरिसकेपछि भयो भएन भनेर उत्तरहरू जाँच गर्न यसै पेजको तल उल्टयाएर राखिएका उत्तरहरू हेर्नुहोस्।

(क)	(ख)	(ग)	(घ)
१७	१३	२८	७७
+१०	+१३	+१६	+१२

(ङ)	(च)	(छ)	(ज)
२५	८	२०	९३
+१६	+२२	+१७	+६

(झ)	(ञ)	(ट)	(ठ)
०५	३	२८	९२
+११	+४	+६६	+०७

(ड)	(ढ)	(ण)	(त)
२२	२१	१४	०५
+४४	+१८	+१९	+०७

उत्तरहरू:

(क)२७	(ख)२६	(ग)४४	(घ)८९	(ङ)४१	(च)३०	(छ)३७	(ज)९९
(झ)१६	(ञ)७	(ट)९४	(ठ)९९	(ड)६६	(ढ)३९	(ण)३३	(त)१२

दुई-अङ्कका घटाउ अभ्यास पातो (Sheet)

यी उदाहरणहरूमा अभ्यास गर्नुहोस् । उत्तरहरू यसै पेजको तल उल्टयाएर राखिएको छ ।

(क)	(ख)	(ग)	(घ)
१७	२५	२८	७७
-१०	-१३	-१८	- ०६
(ङ)	(च)	(छ)	(ज)
२२	८८	२९	९३
-१२	-६५	-१७	-७२
(झ)	(ञ)	(ट)	(ठ)
५७	३६	२८	९२
-११	-०५	-१३	-७०
(ड)	(ढ)	(ण)	(त)
४२	२१	५४	००
-३२	-२१	-१३	-००

उत्तरहरू:

(क) ७ (ख) १२ (ग) १० (घ) ७१ (ङ) १० (च) २३ (छ) १२ (ज) २१

(झ) ४६ (ञ) ३१ (ट) १५ (ठ) २२ (ड) १० (ढ) ० (ण) ४१ (त) ०

३.१० सत्र ४ (ख) परिवारमा बस्ने (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरू परिवार संरचनाको हिसाबले विविध हुन सक्छन्। त्यसैले सहभागीहरू परिवारभित्रका बालबालिकाको अधिकारलाई विचार गर्न सक्ने हुनेछन् । • पारिवारिक सम्बन्धमा लेनदेनको अवधारणा बुझ्न र बुझाउन सक्नेछन् ।
स्रोत आवश्यकताहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर • कलम र कागज
अध्ययन सामग्री	नेपालमा बाल अधिकार सम्बन्धी पर्चा

सत्र सारांश
• परिवार र पारिवारिक सम्बन्धहरूको परिचय • बच्चालाई सहयोग गर्न परिवारको भूमिका • लेन देन - पारिवारिक सम्बन्ध

परिवार र पारिवारिक सम्बन्धको परिचय (समयः १० मिनेट)

समूह कार्य

❖ यस सत्रमा हामी परिवार वरिपरिका मामिलाहरूका बारेमा छलफल गर्ने छौं र ती मामिलाहरू हाम्रो लागि, व्यक्तिगत रूपमा र सम्पूर्ण समाजको लागि किन महत्त्वपूर्ण छन् भनेर व्याख्या गर्नुहोस्।

❖ सहभागीहरूलाई २-३ वटा समूहमा विभाजन गर्नुहोस्। समूह विभाजन गर्दा उनीहरूको क्षमताका आधारमा आवश्यकता अनुसार सहभागीहरू एक अर्कालाई सहयोग गर्न सकुन् भन्ने कुराको सुनिश्चितता गर्नुहोस्। सहभागीहरूलाई कागज र कलम वितरण गर्नुहोस्।

❖ सहभागीहरूलाई एकअर्काको सहयोगमा तलका दिइएका निर्देशनहरू पालना गर्दै आफ्नो परिवारको रेखाचित्र कोर्न सहजीकरण गर्नुहोस् । यो गरिरहंदा सन्दर्भका लागि आवश्यकता भएमा चार्टमा लेखेर पनि देखाउनुहोस् ।

- आफ्नो परिवारको बारेमा सोच्दै, युवतीहरू/महिलाहरूलाई प्रतिनिधित्व गर्न गोलाकार र युवकहरू/पुरुषहरूलाई प्रतिनिधित्व गर्न वर्गाकार नक्सा कोर्न र उनीहरूको अगाडि परिवारको नाम लेख्न भन्नुहोस् ।
- तपाईंका घर वरपर बसेका नबसेका सबै मानिसहरूलाई समावेश गर्नुहोस्, जसलाई तपाईंले आफ्नो नजिकको परिवारको हिस्सा मान्नुहुन्छ ।
- तपाईंको नजिकै नबस्ने मानिसहरूका लागि चिनाउन उनीहरूको नामको अगाडि कुनै चिन्ह लगाउनुहोस्।
- लिङ्ग अनुसार गोलाकार वा वर्गाकारको रूपमा आफूलाई प्रतिनिधित्व गराउनुहोस्, तर अरूबाट छुट्याउन यसलाई पूर्णतया अर्को रंग दिनुहोस्।

➢ समूहहरूलाई उनीहरूले तयार गर्न लागिरहेको चित्रहरू पूरा गर्न १० मिनेट समय दिनुहोस् र त्यसपछि उनीहरूलाई एकै ठाउँमा बोलाउनुहोस्।

- एक जनालाई स्वःस्फूर्त अगाडि बोलाउनुहोस् र समूहलाई आफ्नो चार्ट व्याख्या गर्न लगाउनुहोस्। त्यसपछि अर्कोलाई बोलाउनुहोस् जसको आफ्नो चार्ट पहिलाको भन्दा धेरै फरक छ भन्ने लाग्छ, उस/उनलाई पनि अगाडि आएर प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस्।
- परिवारको संरचनामा बुबा, आमा र छोराछोरीहरू मात्र हुँदैन भन्ने निष्कर्षमा पुग्नुहोस्। परिवारहरू आमा र बुबा हुनसक्छन्, एकल आमा/बाबु पनि हुन सक्छन्, सौतेनी हजुरआमा, हजुरबा, हजुरआमा, अन्य नातेदारहरू वा कहिलेकाहीं साथीहरू पनि हुन सक्दछन्। कतिपय परिवारमा बालबालीका पनि घरमूली हुनसक्दछन्।

बच्चालाई सहयोग गर्न परिवारको भूमिका (समयः १० मिनेट)

छलफल

तलको चार्टमा उखान (Proverb) लेख्नुहोस्।

- *आजका कोपिला भोलिका फूल*

❖ बच्चालाई सहयोग गर्ने सन्दर्भमा परिवारको भूमिकाबारे सोच्न समूहलाई केही मिनेट समय दिइनेछ भनी व्याख्या गर्नुहोस्।

❖ तलको तालिकाको बायाँतर्फको कोठामा निम्न प्रश्नहरू समूहलाई छलफलको लागि सोध्नुहोस्, चार्टमा सहभागीहरूको जवाफ लेख्नुहोस् । तपाईंको सहयोगको लागि उत्तरहरू दाहिने तर्फको कोठामा दिइएको छ तर तपाईंले तिनीहरूलाई छलफल नगरेसम्म सहभागीहरूलाई नदेखाउनुहोस्।

- नेपालमा बालबालिकाको परिभाषा के हो?
- बालबालिकाहरूका लागि आमाबाबु वा अभिभावकहरूका के जिम्मेवारीहरू रहेका छन्?
- उनीहरूको परिवार बाहिर, बालबालिकाको लागि के कस्ता जिम्मेवारीहरू रहेका छन्?

प्रश्न	उत्तर
नेपालमा बालबालिकाको परिभाषा के हो?	१८ वर्षभन्दा कम उमेरको व्यक्तिलाई बालबालिका भनेर परिभाषित गरिएको छ।
आमाबाबु वा अभिभावकहरूको बालबालिकाहरूको लागि के जिम्मेवारीहरू रहेका छन्?	प्रत्येक आमाबाबु तथा अभिभावकको कर्तव्य भनेको बालबालिकाको पालनपोषण गर्ने हुन्छ । यो कर्तव्यले बालबालिकालाई तपसिलको अधिकार दिन्छः · हेरचाह र रक्षा गर्ने, · शिक्षा, उपचार र व्यक्तिगत विकासका अवसर उपलब्ध गराउने · भविष्यको निश्चिन्तताको लागि माया र हेरचाहको वातावरण ।
बालबालिकाका लागि समुदायको के जिम्मेवारी छ?	• शिक्षा र मार्गदर्शन

- उपर्युक्त भनाइहरूप्रति सहभागीहरूको कस्तो विचार/सोच छ सोध्नुहोस् । सहभागीहरूले उठाएका मुद्दाहरूमा छलफल गर्नुहोस्। माथिको तालिकामा प्रस्तुत गरिएका जवाफहरू नेपालको कानूनबाट लिइएको हो त्यसैले यी अधिकारहरू र व्यवस्था प्रति जानकार हुन महत्त्वपूर्ण छ । यद्यपि, हाम्रो देशमा सबै प्रकारका सांस्कृतिक र परम्परागत विचारहरू र विश्वासहरू पनि छन् जुन महत्त्वपूर्ण छन्। कानूनबमोजिम जनताको अधिकार वा जिम्मेवारीसँग नबाझिएसम्म यस्ता विश्वास र मान्यताहरूलाई सम्मान गरिनुपर्छ ।

दिनुहोस् र लिनुहोस् - पारिवारिक सम्बन्ध (समयः २० मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

पारिवारिक सम्बन्ध र तिनीहरूले काम गर्ने तरिका सम्बन्धमा सहभागीहरूलाई सोच्नका लागि सहयोग गर्न "दिने र लिने" नामक खेल खेल्न गइरहेको बताउनुहोस्। यो खेलका लागि निम्न चरणहरू अवलम्बन गर्नुहोस्।

चरण	विवरण
१	सबै सहभागीहरूलाई कागजको पाना वितरण गर्नुहोस्।
२	चार्टमा "दिनुहोस् र लिनुहोस्" वाक्यांश लेख्नुहोस् र सहभागीहरूले यसको अर्थ के बुझ्नुभयो भनी सोध्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् ।
३	छलफलको आधारमा "दिनुहोस् र लिनुहोस्" को सबै सहभागीहरूको स्वीकृतिमा एउटा परिभाषा तयार गर्नुहोस्। यो लगभग तल लेखिएकोसँग मिल्दोजुल्दो हुनुपर्छ। · "आपसी समझदारी, साझा लाभ, सहयोग" आदि ।
४	"दिनु र लिनु" सबै सफल सम्बन्धहरूका लागि मुख्य आधार हो। यो सबै परिवारमा महत्त्वपूर्ण हुन्छ।
५	सहभागीहरूलाई आफ्नो कागजमा १ देखि १० सम्मका सङ्ख्याहरू लेख्न लगाउनुहोस्।
६	सहभागीहरूलाई उनीहरूले आफ्नो परिवारलाई दिने १० कुराहरू लेख्न लगाउनुहोस्।
७	सहभागीहरूले लेखिसके पश्चात् कागजको अर्को छेउमा १-१० लेख्न र आफ्नो परिवारबाट प्राप्त गर्ने वा लिने १० चीजहरू लेख्न भन्नुहोस्।
८	सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गर्नुहोस्। प्रत्येक समूहले उनीहरूले के दिन्छन् र उनीहरूले आफ्नो परिवारबाट के लिन्छन् भन्ने एक समग्र सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
९	दुवै समूहहरूलाई संक्षिप्त रूपमा उनीहरूका निष्कर्षहरू प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
१०	हामीले हाम्रो परिवारबाट विशेषाधिकारको रूपमा के लिन्छौं र परिवारको सदस्यको रूपमा हामीले हाम्रो जिम्मेवारीहरूको रूपमा के दिन्छौं भनेर विचार गर्न सक्छौं भन्ने बारेमा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।

- "दिनु र लिनु" भन्ने कुरा नै सफलता प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा मुख्य विषय हो। सहभागीहरू यो भनाइसँग सहमत भए नभएको सम्बन्धमा छलफल गर्नुहोस् ।

नेपालमा बाल अधिकार सम्बन्धी जानकारी पर्चा

बालअधिकार महासन्धिका धाराहरू

धारा १; १८ वर्षभन्दा कम उमेरका सबैको अधिकारबारे यो महासन्धिमा व्यवस्था गरिएको छ ।

धारा २; यो महासन्धि जुनसुकै जात, धर्म, क्षमता भएका अथवा उनीहरूले जे सोच्ने वा भन्ने गरेको र जुनसुकै परिवारबाट उनीहरू आएका भए पनि सबैमा लागू हुन्छ ।

धारा ३; बालबालिकासँग सम्बन्धित सबै संघसंस्थाहरूले हरेक बालबालिकाका लागि सबैभन्दा राम्रो कुरा के हुन्छ त्यसतर्फ काम गर्नुपर्छ ।

धारा ४; सरकारले बालबालिकाका लागि यी अधिकारहरू उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

धारा ५; बालबालिकाहरू हुर्कदै जाँदा उनीहरूले यी अधिकारहरू ठिकसँग प्रयोग गर्न सिकुन् भन्ने हेतुले परिवारले उनीहरूलाई निर्देशित र पथप्रदर्शन गर्ने अधिकार र जिम्मेवारीको सरकारले आदर गर्नुपर्छ ।

धारा ६; सबै बालबालिकाको जीवन प्रतिको अधिकार छ। सरकारले बालबालिकाको बचाउ र विकास स्वस्थ ढंगले भएको कुराको सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

धारा ७; सबै बालकालिकालाई कानुनी रूपमा आफ्नो नाम र राष्ट्रियता दर्ता गरिने अधिकार छ। साथै यसबारे थाहा पाउने र सम्भव भएसम्म उनीहरूका बाबुआमाबाटै हेरचाह पाउने अधिकार छ ।

धारा ८; सरकारले बालबालिकाहरूको नाम, राष्ट्रियता र पारिवारिक सम्बन्ध सम्बन्धी अधिकारको सम्मान गर्नुपर्छ।

धारा ९; बालबालिकालाई उनीहरूको हित हुने अवस्थामा बाहेक उनीहरूलाई बाबुआमाबाट अलग गर्नु हुँदैन। उदाहरणको लागि बाबु वा आमाबाट दुर्व्यवहार वा अपहेलना गरिएका बाहेक कुनै बालबालिकालाई उनीहरूको बाबुआमाबाट अलग गरिएको छ भने उनीहरूलाई हानी पुग्ने अवस्थामा बाहेक उनीहरूले बाबुआमा दुवैजनाको सम्पर्कमा रहन पाउने अधिकार छ।

धारा १०; भिन्न देशमा बसोबास गर्ने परिवारहरूलाई यी मुलुकहरूमा आवतजावत गर्न अनुमति दिनुपर्छ, जसले गर्दा बाबुआमा र बालबालिका सम्पर्कमा बस्न सक्दछन् अथवा पुनः एउटै परिवारका रूपमा एकै ठाउँमा बस्न सक्छन् ।

धारा ११; बालबालिकालाई उनीहरूको आफ्नो देशबाट अवैध रूपमा लग्नबाट रोक्न सरकारले कदम चाल्नुपर्छ।

धारा १२; बालबालिकाले आफूलाई प्रभाव पार्ने खालका कुरामा व्यवस्थापकहरूले निर्णय गर्दा उनीहरूको विचारमा के हुनुपर्छ भन्ने कुरामा भन्न पाउने र उनीहरूको विचारको कदर गरिनुपर्ने अधिकार छ।

धारा १३; बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको वा अन्य कसैको हानी नपुऱ्याउने खालका सूचना पाउने र त्यो आदानप्रदान गर्न पाउने अधिकार छ।

धारा १४; बालबालिकाले अरुलाई उनीहरूको अधिकारको उपभोग गर्न पाउने कुरामा बिरोध नपुऱ्याउन पनि आफूले चाहे अनुसार सोच्न र विश्वास गर्न तथा आफ्नो धार्मिक अभ्यास गर्न पाउने अधिकार छ। अभिभावकहरूले यस विषयमा आफ्ना बालबालिकालाई मार्गनिर्देश गर्नुपर्छ ।

धारा १५; बालबालिकालाई अरुलाई उनीहरूको अधिकारको उपयोग गर्न पाउने कुरामा अवरोध नपुऱ्याउने गरी आपसमा भेटघाट गर्ने समूह र संघसंस्थामा आवद्ध हुने अधिकार छ।

धारा १६; बालबालिकालाई गोपनियताको हक छ। कानुनले उनीहरूको जीवन पद्धति, उनीहरूको नाम, परिवार, उनीहरूको घरविरुद्ध हुने आक्रमणबाट जोगाउनु पर्छ।

धारा १७; बालबालिकालाई आमसञ्चार माध्यमबाट भरपर्दो सूचना पाउने अधिकार छ। टेलिभिजन, रेडियो र अखबारहरूले बालबालिकाले बुझ्न सक्ने खालको, तर उनीहरूलाई हानी नपुऱ्याउने सूचना प्रदान गर्नुपर्छ।

धारा १८; बाबुआमा दुवैले आफ्ना बालबालिका हुर्काउने जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्छ र हरेक बालबालिकाका लागि सबैभन्दा राम्रो कुरा के हो भन्ने विषयमा सधैं ख्याल गर्नुपर्छ। सरकारले बाबुआमालाई उनीहरूका बालबालिकालाई सहयोग पुग्ने खालको सेवा दिएर सहयोग गर्नुपर्छ।

धारा १९; सरकारले बालबालिकाको राम्रोसँग हेरविचार भएको, उनीहरूको बाबुआमा वा अरु हेरचाह गर्ने व्यक्तिबाट हुने हिंसा, दुर्व्यवहार र उपेक्षाबाट जोगिएका छन् भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्छ।

धारा २०; आफ्नो परिवारबाट राम्रोसँग हेरचाह हुन नसकेका बालबालिकालाई राम्रोसँग हेरविचार हुने व्यवस्था गरिनुपर्छ।

धारा २१; बालबालिकालाई धर्मपुत्र-पुत्रीका रूपमा ग्रहण गरिने बेलामा पहिलो चासो उनीहरूका लागि के उत्तम हुन्छ भन्ने नै हुनुपर्छ । यो नियम सबै बालबालिकाका लागि लागू हुनुपर्छ, चाहे उनीहरू आफू जन्मिएकै देशमा छन् वा अन्य मुलुकमा बस्नका लागि लगिएका छन् ।

धारा २२; शरणार्थीका रूपमा कुनै देशमा आएका बालबालिकाका लागि पनि सोही देशमा जन्मिएका बालबालिकाको जस्तै अधिकार हुन्छ ।

धारा २३; कुनै पनि प्रकारको अपाङ्गता भएका बालकालिकालाई विशेष हेरचाह र सहयोग आवश्यक हुन्छ जसले गर्दा उनीहरू पूर्ण र स्वतन्त्र जीवन बिताउन सक्षम रहुन्।

धारा २४; बालबालिकालाई राम्रो गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा, सफा पानी तथा पोषणयुक्त खाना र सफा वातावरण प्रतिको अधिकार छ जसले गर्दा उनीहरू स्वस्थ्य रहन सक्छन्। धनी देशहरूले गरीब मुलुकलाई यी कुरा प्राप्त गर्न सहयोग गर्नुपर्छ ।

धारा २५; बालबकालिकाहरू जसको हेरचाह उनीहरूको अभिभावकहरूबाट नभई उनीहरूका स्थानीय निकायबाट भएको हुन्छ त्यस्तो अवस्थामा उनीहरूका बारेमा नियमित समिक्षा हुनुपर्छ ।

धारा २६; अभावमा रहेका बालबालिकाको परिवारलाई सरकारले थप सेवा उपलब्ध गराउनुपर्छ।

धारा २७; बालबालिकालाई उनीहरूको शारीरिक र मानसिक आवश्यकतालई पर्याप्त हुने खालको गुणस्तरीय जीवनयापन गर्ने अधिकार छ। यस किसिमको सुबिधा दिन नसक्ने परिवारलाई सरकारले सहयोग गर्नुपर्छ ।

धारा २८; बालबालिकालाई आधारभूत तहको शिक्षाको अधिकार छ। विद्यालयको अनुशासन कायम गर्दा बालबालिकाको मानवीय आत्मसम्मानको आदर गरिनुपर्छ । आधारभूत तहको शिक्षा निःशुल्क हुनुपर्छ। यो कुरा प्राप्तिको लागि धनी मुलुकहरूले गरीब मुलुकहरूलाई सघाउनु पर्छ।

धारा २९; शिक्षाले हरेक बालबालिकाको व्यक्तित्व र दक्षतालाई पूर्ण रूपमा विकास गर्नुपर्छ। यसले बालबालिकालाई उनीहरूका बाबुआमालाई आदर गर्न उनीहरू आफ्नै र अरुको संस्कृतिको कदर गर्न प्रोत्साहित गर्नुपर्छ ।

धारा ३०; बालबालिकालाई उनीहरूको आफ्नो परिवारको भाषा र चालचलन सिक्न र प्रयोग गर्ने अधिकार छ चाहे त्यो देशको बहुसंख्यक मानिसले प्रयोग गरेकोहोस् या नहोस्।

धारा ३१; सबै बालबालिकालाई आराम गर्ने, खेल्ने र विभिन्न किसिमका गतिविधिमा भाग लिने अधिकार छ।

धारा ३२; सरकारले बालबालिकाका लागि खतरा हुने वा उनीहरूको शिक्षा र स्वास्थ्यलाई नोक्सान पुऱ्याउन सक्ने खालको कामबाट जोगाउनुपर्छ ।

धारा ३३; सरकारले खतर्नाक लागू औषधबाट बालबालिकालाई जोगाउने उपाय उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

धारा ३४; सरकारले बालबालिकालाई उनीहरूमाथि हुने यौन दुर्व्यवहारबाट संरक्षण गर्नुपर्छ।

धारा ३५; सरकारले बालबालिकालाई अपहरण हुन वा बेचिनबाट जोगाउनुपर्छ ।

धारा ३६; बालबालिकालाई उनीहरूको विकासमा असर पुग्ने खालका कुनै पनि गतिविधिबाट सुरक्षित राख्नुपर्छ ।

धारा ३७; कानून तोड्ने बालबालिकालाई निर्दयी किसिमको व्यवहार गर्नु हुँदैन। उनीहरूलाई जेलमा वयस्क मानिसहरूसँगै राखिनु हुँदैन र उनीहरूलाई आफ्नो परिवारसँग सम्पर्कमा राख्नुपर्छ ।

धारा ३८; सरकारले १६ वर्षभन्दा कम उमेरका बालबालिकालाई सेनामा भर्ती हुन अनुमति दिनु हुँदैन। युद्ध क्षेत्रमा रहेका बालबालिकालाई विशेष खालको संरक्षण गर्नुपर्छ।

धारा ३९; अपहेलना वा दुर्व्यवहार खेपेका बालबालिकाको आत्मसम्मानको बहालीमा विशेष सहयोग पाउनुपर्छ ।

धारा ४०; कानुन विपरित काम गरेको आरोप लागेका बालबालिकाले कानूनी सहयोग पाउनुपर्छ। गम्भीर अपराध गरेका बालबालिको लागि मात्रै सजायको व्यवस्था गर्नुपर्छ ।

धारा ४१; यदि कुनै देशको कानुनले यस महासन्धिको धाराले भन्दा राम्रोसँग बालहित संरक्षण गर्छ भने ती कानुनलाई राहत दिनुपर्छ ।

धारा ४२; सरकारले अभिभावक र बालबालिका दुवैलाई यो महासन्धि बारे जानकार बनाउनुपर्छ।

धारा ४३; वर्तमान महासन्धिद्वारा लिइएका दायित्वहरू हासिल गर्न राज्यपक्षले गरेको प्रगतिको मूल्याङ्कन गर्ने उद्देश्यको लागि बालअधिकार समितिको स्थापना गर्नुपर्नेछ।

धारा ४४; राज्यपक्षले संयुक्त राष्ट्रसंघका महासचिव मार्फत महासन्धिमा व्यवस्थित अधिकार सम्बन्धमा आफूले अपनाएका उपायहरूको प्रतिवेदन समितिमा प्रस्तुत गर्ने अभिभारा लिन्छन र सो प्रतिवेदनमा महासन्धिमा उल्लेख भएका अधिकारहरूको उपभोगमा भएको प्रगति प्रस्तुत गर्नेछन्।

धारा ४५; महासन्धिको प्रभावकारी कार्यान्वयनलाई अघि बढाउनको लागि तथा महासन्धिले समेटेको क्षेत्रमा अन्तर्राष्ट्रिय सहयोगलाई उत्साहित गरिनेछ।

धारा ४६; यस महासन्धि सम्पूर्ण राज्यहरूबाट हस्ताक्षर हुनको लागि खुल्ला हुनेछ।

धारा ४७; यस महासन्धि अनुमोदनका लिखतहरू निश्चित प्रक्रियाअनुसार संयुक्त राष्ट्रसंघका महासचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

धारा ४८; यस महासन्धि कुनै पनि राज्यबाट संलग्न हुनका लागि खुला रहनेछ । संलग्नताको लिखत संयुक्त राष्ट्रसंघका महासचिव समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

धारा ४९; अनुमोदन वा संलग्नताको बीसौं लिखत संयुक्त राष्ट्रसंघका महासचिव कहाँ दाखिला भएको मितिले तीसौं दिनमा यो महासन्धि लागू हुनेछ। अनुमोदन वा संलग्नताको बीसौं लिखतको दाखिला पश्चात् यस महासन्धिलाई अनुमोदन गर्ने वा यसमा संलग्नता दर्शाउने हरेक राज्यको हकमा सो राज्यद्वारा अनुमोदन वा संलग्नताको लिखत दाखिलाको मितिले तीसौं दिनमा महासन्धि लागू हुनेछ ।

धारा ५०; यो महासन्धिमा कुनै पनि राज्यपक्षले संशोधनको प्रस्ताव राख्न र यसलाई संयुक्त राष्ट्रसंघका महासचिव समक्ष दर्ता गराउन सक्नेछ ।

धारा ५१; अनुमोदन वा संलग्नताको समयमा राज्यद्वारा संरक्षण गरिएको शर्तहरू संयुक्त राष्ट्रसंघको महासचिवले प्राप्त गर्नेछन् र सम्पूर्ण राज्यहरूलाई सोको जानकारी पठाउने छन् ।

धारा ५२; संयुक्त राष्ट्रसंघका महासचिवको नाममा लिखित सूचना दिएर कुनै पनि राज्यपक्षले यो महासन्धिलाई परित्याग गर्न सक्नेछ ।

धारा ५३; संयुक्त राष्ट्रसंघका महासचिव यस महासन्धिको जिम्बेवार रहनेछन् ।

धारा ५४; यस महासन्धिको मूल प्रति जसका अरवी, चिनिया, अंग्रेजी, फ्रेन्च, रसियन र स्पेनिस भाषाका मूल पाठहरू समान रूपमा आधिकारिक मानिने छन् । ती प्रतिहरू संयुक्त राष्ट्रसंघका महासचिवको जिम्मामा राखिनेछन्। यस कुराको साँक्षीको रूपमा सम्बन्धित सरकारबाट पूर्ण अख्तियार प्रदान गरिएको अधिकार सम्पन्न राज्य प्रतिनिधिहरूले वर्तमान महासन्धिमा हस्ताक्षर गरेका छन् ।

३.११ सत्र ४ (ग) पुनरावलोकन र अभ्यासः चार अङ्कका सङ्ख्याहरू (समयः २० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	पुनरावलोकन र अभ्यास
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले चार अङ्कका सङ्ख्याका समस्याहरू सुल्झाउन सक्षम हुनेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर कलम

शब्दहरूको सही प्रयोग गरी वाक्यहरू निर्माण गर्ने र १,००० भन्दा बढीका सङ्ख्याहरूको व्यवहारीक प्रयोग सम्बन्धमा यो सत्रमा थप जोड दिइएको छ ।

चार अङ्कका सङ्ख्याहरू प्रयोग गर्ने (समयः २० मिनेट)

छलफल

चार्टमा ४ अङ्कका १० वटा सम्म सङ्ख्यायहरू लेख्नुहोस्। समूहलाई सबैभन्दा बढी अङ्क पहिचान गर्न र घट्दो क्रममा राखेर सूची तयार गर्न भन्नुहोस् । सहभागीहरूलाई ठूलो स्वरमा बोल्दै अभ्यास गर्न लगाउनुहोस । सम्भावित उदाहरणहरू तल दिइएको छः

१२५०	४३००	१२२२	८९००	७१२३
१००१	१९८०	१९९९	९९९९	८७६०

४. मोड्युल २: सञ्चार र समूहमा काम गर्ने

मोड्युल	सञ्चार र समूहमा काम	
मोड्युलको उद्देश्यहरू	स्तम्भ १: जीवन उपयोगी सीप	यस मोड्युलको सिकाइबाट सहभागीहरूले प्रभावकारी सञ्चारलाई परिभाषित गर्न, प्रभावकारी रूपमा छलफलमा भाग लिन तथा समूहको महत्व बुझ्नेछन्।
	स्तम्भ २: कार्यात्मक साक्षरता	सहभागीहरूले सरल वाक्य निर्माण र प्रयोगको अभ्यास गर्नेछन् ।
	स्तम्भ ३: कार्यात्मक गणित सम्बन्धी	४ अङ्कसम्मको साधारण जोड र घटाउ गर्नेछन् ।
	स्तम्भ ४; उद्यमशीलता	सहभागीहरूले व्यावसायिक विचार पहिचान गर्न थाल्नेछन् ।
	पुनरावलोकन र अभ्यास	पुनरावलोकन सत्रमा सहभागीहरूलाई व्यवहारिक कार्यहरू पूरा गरेर माथिका कुराहरूसँग सम्बन्धित विभिन्न सीपहरू अभ्यास गर्ने अवसर दिइनेछ।

मोड्युल	सञ्चार र समूहमा काम गर्ने			समय
	सत्र	विषय	उद्देश्य	समय (मिनेट)
	हप्ता एक			
सत्रको विवरण र उद्देश्य	सत्र ५ (क)	भाग १ प्रभावकारी सञ्चार	• सहभागीहरूले सञ्चारलाई परिभाषित गर्न, यसको महत्त्व र सान्दर्भिकता-लाई विचार गर्न, यसको तत्त्वहरू वर्णन गर्न, र सञ्चारका प्रकारहरू तथा तीनको उपयोग बुझ्न सक्नेछन्। • सहभागीहरूले गैर-मौखिक सञ्चारको प्रभावकारिता बारेमा बुझ्नेछन्।	४०
	सत्र ५ (ख)	भिन्नहरू बुझ्ने - आधा अंश	सहभागीहरू अंश $\frac{१}{२}$ के हो भनेर बताउन; $\frac{१}{२}$ पहिचान गर्न सक्षम हुनेछन्।	४०
	सत्र ५ (ग)	भाग २ प्रभावकारी सञ्चार	• सहभागीहरूले सञ्चारका अवरोधहरू पहिचान गर्न र सामूहिक रूपमा समस्याहरूको समाधानका उपायहरू के हुनेछन् भनेर सोच विचार गर्न सक्नेछन् । • प्रभावकारी सञ्चार र विकास मा सावधानीपूर्वक सुन्नुपर्ने भूमिकाको महत्व बुझ्नेछन् । • सहभागीहरूले समूहमा आफनो विचार छलफल गर्न र आफ्ना विचारहरू संश्लेषण र प्रस्तुत गर्न सिक्ने अवसर प्राप्त गर्नेछन् ।	४०
	हप्ता २			
	सत्र ६ (क)	भिन्न बारे बुझ्ने	सहभागीहरू एकतिहाइ ($\frac{१}{३}$) र एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) अंश पहिचान गर्न र एक तीहाई तथा एक चौथाइ देखाउने चित्र कोर्न सक्षम हुनेछन् ।	४०
	सत्र ६ (ख)	बोल्ने र छलफल गर्ने	• सहभागीहरूले स्पष्ट रूपमा बोल्न सक्नुको महत्त्व बुझ्न र यसको लागि तयारी गर्न जान्नेछन्। • आफ्नो जीवन र जीविकोपार्जनसँग सम्बन्धित मुद्दाहरूको छलफलमा	४०

मोड्युल	सञ्चार र समूहमा काम गर्ने			समय
	सत्र	विषय	उद्देश्य	समय (मिनेट)
			भाग लिन सक्षम हुनेछन् ।	
	सत्र ६ (ग)	गुणन १ अङ्कका सङ्ख्याको	• सहभागीहरूले एक अङ्कका सङ्ख्यालाई एक-अङ्कका सङ्ख्याले गुणन गर्न सक्नेछन् ।	४०
	हसा ३			
	सत्र ७ (क)	२-५ अङ्कका सङ्ख्याको गुणन	• सहभागीहरूले २ देखि ५ अङ्क सम्मका गुणन तथ्यहरू बुझ्न र ठूला सङ्ख्याहरूलाई कसरी गुणन गर्ने भनेर बुझ्न सक्षम हुनेछन् ।	३०
	सत्र ७ (ख)	३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याको जोड र घटाउ	• सहभागीहरूले ३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्न र घटाउन सक्षम हुनेछन् ।	३०
	सत्र ७ (ग)	समूहमा काम गर्ने	• सहभागीहरू समूह कार्यलाई परिभाषित गर्न र यसको मूल्य बुझ्न सक्षम हुनेछन् साथै • प्रभावकारी समूह निर्माण गर्न र समूहमा छलफल गर्न सक्नेछन्।	३०
	सत्र ७ (घ)	पैंसाको व्यवस्थापन- खरिद एवं बिक्री	• सहभागीहरूले १०,००० रुपैयाँ सम्मको हिसाब गर्न सक्षम हुनेछन्	३०
	हसा ४			
	सत्र ८ (क)	प्रभावकारी सञ्चारको पुनरावलोकन र अभ्यास	• सहभागीहरूले प्रभावकारी सञ्चारको बारेमा सिकेका कुराहरू समिक्षा गर्ने र उनीहरूले विकास गरेका केही सीपहरू अभ्यास गर्ने अवसर पाउनेछन् ।	४०
	सत्र ८ (ख)	पुनरावलोकन र अभ्यास: सामुदायिक बैठकमा प्रस्तुतीकरण गर्ने	• सत्र ६ मा समेटिएका (बोल्ने र छलफल गर्ने) सीपहरू उपयोग गर्दै सहभागीहरूले योजना बनाएर तथा तयारी गरेर छोटो प्रस्तुतीकरण दिनेछन्।	४०
	सत्र ८ (ग)	पुनरावलोकन र अभ्यास: पैंसा र मात्रा	• सहभागीहरूले दैनिक गतिविधिहरूमा किनबेच गर्दा अंशहरू सम्बन्धी जोड घटाउ प्रयोग गर्ने अभ्यास गर्नेछन् ।	४०

४.१ सत्र ५ (क) प्रभावकारी सञ्चार भाग १ (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले सञ्चारलाई परिभाषित गर्न, यसको महत्त्व र सान्दर्भिकतालाई विचार गर्न, यसको तत्त्वहरू वर्णन गर्न, र सञ्चारका प्रकारहरू र तीनको उपयोग बुझ्न सक्नेछन् । • सहभागीहरूले सञ्चारमा गैर-मौखिक सञ्चारको प्रभावकारीता बारेमा बुझ्नेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर
अध्ययन सामग्री	• सञ्चारका तत्त्वहरू र प्रकारहरू उल्लेखित तालिकाहरूको प्रतिलिपी

सत्रको सारांश
❖ सञ्चार भनेको के हो र यो किन महत्त्वपूर्ण छ? ❖ सञ्चारका तत्त्वहरू के के हुन्? ❖ सञ्चारका प्रकारहरू ❖ सारांश र पृष्ठपोषण

सञ्चार के हो र यो किन महत्त्वपूर्ण छ? (समयः १० मिनेट)

प्रशिक्षण

सञ्चारको परिभाषा
"यो एक प्रक्रिया हो, जसद्वारा समूहका सदस्यहरूबीच सम्बन्ध स्थापित हुन्छ। यसले उनीहरूलाई सूचना, विचार र अनुभवहरू आदानप्रदान गर्न सहज गर्दछ ।

समूहसँग छलफल गर्नुहोस्, किन सञ्चार महत्त्वपूर्ण छ भन्ने लाग्छ? सञ्चारको महत्वसँग सम्बन्धित केही बुँदाहरू तलको तालिकामा दिइएको छ, तर समूहले पहिचान गर्न सक्ने अन्य जवाफहरू फ्लिप चार्टमा लेख्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् ।

सञ्चारको महत्व
❖ एकअर्कालाई बुझ्नको लागि, विचारहरू र विभिन्न दृष्टिकोण स्पष्ट गर्न ❖ समाजका सदस्यहरूबीच सम्बन्ध स्थापना र कायम गर्न ❖ सूचना, जानकारी, विचार र अनुभवहरू आदानप्रदान गर्न ❖ व्यक्ति र समूहहरूलाई ज्ञान सीपको प्रचारप्रसार गर्न र नयाँ विचारहरू ग्रहण गर्न ❖ अन्य मानिसहरूलाई प्रभावित बनाउन र निर्देशन दिन ❖ व्यक्तिगत र सामुहिक व्यवहारलाई निर्देशित र परिवर्तन गर्ने एक आवश्यक माध्यम ❖ सञ्चारले लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न सहयोग गर्दछ।

सञ्चारका तत्त्वहरू (समयः १० मिनेट)

प्रशिक्षण

सहभागीहरूले प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्न सञ्चारका आधारभूत तत्त्वहरू बुझ्न आवश्यक छ। सञ्चारका विभिन्न तत्त्वहरूको बारेमा तल वर्णन गरिएको छ। तिनका बारेमा सहभागीहरू समक्ष छलफल गर्नुहोस्।

तत्त्वहरू	विवरण
प्रेषक वा पठाउने व्यक्ति	प्रेषक विचार वा सूचना प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी लिएको व्यक्ति वा स्रोत हो, जो विचार वा सूचना सञ्चार गर्न चाहन्छन्।
सन्देश	तपाईंले पठाउन चाहेको विषय या सूचना हो। सन्देश सरल र स्पष्ट हुनुपर्दछ। यसमा धेरै विचार र सूचनाहरू समावेश गरिएका हुँदैनन्। यो एक भाषा पनि हो जुन प्राप्त गर्नेले सजिलै बुझ्न आवश्यक छ। जुन उसको संस्कृति र अनुभवसँग सान्दर्भिक भएको हुन्छ।
सञ्चार माध्यम	यो एक प्रकृया, बाटो वा माध्यम हो जसमार्फत सूचना संप्रेषित गरिन्छ वा पठाइन्छ। सूचनाका विभिन्न माध्यमहरू हुन सक्दछन् जस्तै; व्यक्ति-व्यक्ति बीचको मौखिक वा प्रत्यक्ष सम्वाद, चिठी वा ईमेल, रेडियो, फोन आदि। सहभागीहरूलाई सञ्चारका अन्य माध्यमहरू पहिचान गर्न प्रेरित गर्नुहोस्।
प्रापक	व्यक्ति वा व्यक्तिहरू जसले सूचना प्राप्त गर्छन् वा ग्रहण गर्दछन् उनीहरूलाई प्रापक भनिन्छ। प्रभावकारी सूचना प्राप्त गर्नका लागि ध्यान दिएर होशियारपूर्वक सुन्न महत्त्वपूर्ण छ। सूचना प्रष्ट छ, छैन भने प्रश्न सोधी निश्चय गर्न आवश्यक हुन्छ।
पृष्ठपोषण	सन्देशबाहकबाट पठाएको सन्देशलाई सन्देश प्राप्त गर्नेले प्राप्त गरेपछि आफ्नो केही विचार भए सो सहित पुनः सन्देश बाहकलाई नै फिर्ता पठाउने प्रकृया नै पृष्ठपोषण हो। सन्देशबाहकले प्रापकबाट सन्देश पाएको र राम्रोसँग बुझेको सुनिश्चत गर्ने कार्य पृष्ठपोषणले गर्दछ। यो प्रसङ्गमा, प्रेषकले पठाएको सन्देशलाई स्वीकार गरियो कि गरिएन भनी प्रेषकले थाहा पाउनेछ। कति शीघ्र प्रतिकृया वा पृष्ठपोषण प्राप्त हुन्छ भन्ने कुरा सन्देश कसरी प्राप्त भयो, कहिले प्राप्त भयो र कुन स्तरको प्राप्त भयो भन्नेमा निर्भर गर्दछ।
वातावरण	सञ्चार कति वेला प्रभावकारी हुन्छ भन्ने कुरा महत्त्वपूर्ण हुन्छ। सञ्चार कहाँ र कतिवेला सम्वाद गर्ने भन्ने कुरालाई वातावरणले प्रभाव पार्दछ। उदाहरणका लागि हो-हल्ला वा आवाज, उज्यालो वा प्रकाश आदि हरूका साथै सन्देश कहिले पठाउने भन्ने कुरा निर्क्यौल हुन्छ।

सञ्चारका प्रकार (समय १० मिनेट)

छलफल

सञ्चारका विविध तरिकाहरू छन् र प्रभावकारी रूपमा सञ्चार कसरी गर्ने भन्ने योजना बनाउँदा सञ्चारका प्रकारहरूलाई विचार गर्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ। वृहत रूपमा सञ्चारलाई तलको तालिकामा दिइएअनुसार वर्गीकरण गरिएको छ। सहभागीहरूलाई तालिकामा दिइएअनुसारका विभिन्न प्रकारका सञ्चारहरू प्रयोग गरेर गर्न सकिने सन्देशहरूको उदाहरणहरू दिन भन्नुहोस् (केही उदाहरणहरू तल दिइएका छन्, तर यी उदाहरणहरू शुरुमा सहभागीहरूलाई नदेखाउनुहोस्) ।

प्रकार	उदाहरण
व्यक्तिगत	❖ व्यक्तिगत समस्या वा मुद्दाहरूको बारेमा छलफल ❖ कसैको व्यवहार वा मनोवृत्ति (आनीबानी) को बारेमा चिन्तन
सामूहिक/समूह	❖ साझा विषयमा मन्थन वा विचार विमर्श (जस्तै आमा समूह गठन गर्ने, सामुदायिक सडकमा निर्माण)
सार्वजनिक	❖ कुनै कार्यक्रम वा सार्वजनिक सभाको बारेमा वा योजना तर्जुमाका बारेमा रेडियोबाट प्रचारप्रसार ❖ सामुदायिक वा सरकारी कार्यक्रमहरूमा छलफल गर्न सार्वजनिक बैठक

गैर-मौखिक सञ्चार पनि महत्त्वपूर्ण छ। हामी के भन्छौं (मौखिक) हामी कसरी आफूलाई प्रस्तुत गर्दछौ र हाम्रो शरीरको हाउभाउ (गैर-मौखिक) ले सन्देश बुझिएको र स्वीकार्य छ कि छैन भनेर बताइरहेको हुन्छ। समूहसँग यसबारेमा छलफल गर्दै गैर-मौखिक प्रस्तुती वा इसाराहरू (सांकेतिक भाषाहरू) बारेमा कस्तो लाग्छ भनेर सोध्नुहोस्। तलका उदाहरणहरू हेर्नुहोस् र समूहसँग प्रभावकारी सञ्चारमा त्यसको प्रभावकारीता बारेमा सोध्नुहोस् (तपाई अरु थप्नु सक्नुहुन्छ)।

- कोही बोलिरहेको छ तर दर्शकहरूलाई हेर्दैन
- कसैले सुनिरहेको छ तर आफ्नो हात जोडेको छ र दिग्दार देखिन्छ
- कसैले बोलिरहेको छ र आफ्नो हात वरिपरि हल्लाइरहेको छ वा मानिसहरूलाई औंल्याइरहेको छ।
- कसैले सुनिरहेको छ तर आफ्नो मोबाइलसँग खेलिरहेको छ र आफैंमा हाँसिरहेको छ।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः १० मिनेट)

छलफल

❖ यस सत्रको अन्तिम दश मिनेटमा समग्र अभ्यासका मुख्य बुँदाहरू संक्षेपीकरण गर्न प्रयोग गर्नुहोस्, सहभागीहरूबाट आएका प्रश्नहरूको जवाफ दिनुहोस् र सत्र बारे सहभागीहरूससँग पृष्ठपोषण तथा राय-सल्लाह माग्नुहोस्।

उप-शीर्षक	मुख्य विषयवस्तुहरू
सञ्चार के हो- प्रभावकारी सञ्चार किन महत्त्वपूर्ण छ?	• सञ्चार सम्बन्धी विषयमा सहभागी (समूह र व्यक्ति) हरूबीच समान धारणा सुनिश्चितता गर्न
सञ्चारका तत्त्वहरू	• सञ्चारका विभिन्न तत्त्वहरूको ज्ञानले सहभागीलाई सन्देश कसरी पठाउने वा प्राप्त गर्ने भन्ने थाहा पाउनुका साथै सञ्चार कहिले गर्ने भन्ने सिक्न ।
सञ्चारका प्रकारहरू	• सन्देश पुऱ्याउनुपर्ने वृहत्तरता एवं सोंच बमोजिम कसरी सम्प्रेषण गर्ने भन्ने निर्णय गर्दा सञ्चारको प्रकारबारेमा सोच विचार गर्नुपर्दछ। • गैर-मौखिक सञ्चार र यसको प्रभाव बुझ्न सक्नु प्रभावकारी सञ्चारको एक महत्त्वपूर्ण भाग हो।

अध्ययन सामग्रीः सञ्चारका तत्त्वहरू, सञ्चारका प्रकारका प्रतिलिपिहरू

सञ्चारका तत्त्व र प्रकारहरू

तत्त्वहरू	विवरण
प्रेषक वा पठाउने व्यक्ति	प्रेषक विचार वा सूचना प्रवाह गर्ने जिम्मेवारी लिएको व्यक्ति हो, जो उनीहरू सम्वाद गर्न चाहन्छन्। यस्तो के वस्तु छ होला, जसले मानिसहरूलाई कुनै कुरा बुझ्न सरल वा कठिन हुन्छ? जस्तै; प्रष्टसँग बोलेर, विषयवस्तुलाई जानेर, आदि।
सन्देश	तपाईंले पठाउन चाहेको विषय वा सूचना हो। सन्देश सरल र स्पष्ट हुनु पर्दछ। यसमा धेरै विचार र सूचनाहरू समावेश गरिएका हुँदैनन्। यो एक भाषा पनि हो, जुन प्राप्त गर्नेले सजिलै बुझ्न आवश्यक छ। जुन उसको संस्कृति र अनुभवसँग सान्दर्भिक भएको पनि हुन्छ ।

तत्त्वहरू	विवरण
सञ्चार माध्यम	यो एक प्रकृया हो, जसमार्फत सूचना सम्प्रेषित गरिन्छ वा पठाइन्छ। सूचनाका विभिन्न माध्यमहरू हुन सक्दछन्, जस्तै; व्यक्ति-व्यक्तिबीचको मौखिक वा प्रत्यक्ष सम्वाद, चिठी वा इमेल, रेडियो, फोन आदि। सहभागीहरूलाई सञ्चारका अन्य माध्यमहरू पहिचान गर्न प्रेरित गर्नुहोस् ।
प्रापक	व्यक्ति वा व्यक्तिहरू जसले सूचना प्राप्त गर्छन् वा ग्रहण गर्दछन्। प्रभावकारी सूचना प्राप्त गर्नका लागि होशियारपूर्वक सुन्न महत्त्वपूर्ण छ। सूचना प्रष्ट छ छैन निश्चय गर्न आवश्यक हुन्छ।
पृष्ठपोषण	सन्देशबाहकबाट पठाएको सन्देशलाई सन्देश प्राप्त गर्नेले प्राप्त गरेपछि पुन; सन्देश बाहकलाई आफ्नो विचर वा सुझाव सहित फिर्ता पठाउने प्रकृया नै पृष्ठपोषण हो। सन्देश वाहकले ग्रहणकर्ताबाट सन्देश फिर्ता पठाएको सुनिश्चत गर्ने कार्य पृष्ठपोषणले गर्दछ। यो प्रसङ्गमा, सन्देश प्रेषकले पठाएको सन्देशलाई स्वीकार गरियो कि गरिएन भनी प्रेषकले थाहा पाउनेछ। कति शीघ्र प्रतिकृया वा पृष्ठपोषण प्राप्त हुन्छ भन्ने कुरा सन्देश कसरी प्राप्त भयो, कहिले प्राप्त भयो र कुन स्तरको प्राप्त भयो भन्नेमा निर्भर गर्दछ ।
वातावरण	सञ्चार कतिबेला प्रभावकारी हुन्छ भन्नेकुरा महत्त्वपूर्ण हुन्छ । कहाँ र कतिबेला सम्वाद गर्ने भन्ने कुरालाई वातावरणले प्रभाव पार्दछ । उदाहरणको लागि हल्ला वा आवाज, उज्यालो वा प्रकाश आदिका साथै सन्देश कहिले पठाउने भन्ने कुरा महत्त्वपूर्ण हुन्छ ।

सञ्चारका प्रकारहरू	उदाहरण
व्यक्तिगत	• व्यक्तिगत समस्या र मुद्दाहरूका बारेमा छलफल • कसैको व्यवहार वा व्यहोराका बारेमा चिन्ता
सामुहिक/ समूह	• सामान्य कारणका लागि विचार सम्बन्धमा छलफल (जस्तै आमा समूह गठन, सामुदायिक सडकमा काम गर्ने, आदि)
सार्वजनिक	• सार्वजनिक बैठक वा कार्यक्रम योजना सम्बन्धमा रेडियोमा जानकारी वा घोषणा • सरकारी कार्यक्रम र सामुदायिक छलफलका लागि सार्वजनिक बैठक

४.२ सत्र ५ (ख) भिन्न बुझ्दै आधा/अङ्क विभाजन ($\frac{१}{२}$) (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	सङ्ख्या सम्बन्धी
सत्रको उद्देश्यहरू	❖ सहभागीहरू भिन्न के हो भनेर बताउन; $\frac{१}{२}$ पहिचान गर्न र लेख्न सक्षम हुनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	❖ फ्लिपचार्ट र मार्कर कलम ❖ स्थानीय रूपमा उपलब्ध फलफूल तथा कागजका टुक्रा

सत्रको सारांश
• भिन्नका प्रकारहरू • $\frac{१}{२}$ कसरी लेख्ने वा चित्र कोर्ने भन्ने तरिका • सारांश र पृष्ठपोषण

भिन्नको परिचय (समयः १० मिनेट)

❖ भिन्नले पूरै हिस्साको केही अंशलाई दर्शाउँछ। भिन्नले पूरैको आधा, एक तिहाइ वा एक चौथाइ आदिलाई दर्शाउँछ। आधा ($\frac{१}{२}$), एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$)।

❖ यो सत्रमा हामी भिन्नलाई आधा हिस्साको रूपमा हेर्नेछौं। यहाँ एक पूर्णलाई २ बराबर हिस्सामा बाँडिन्छ । यो विभाजनले बराबर आकारको दुई भाग बनाएको हुन्छ।

❖ आधा ($\frac{१}{२}$), हाम्रो दैनिक जीवनमा प्रायः प्रयोग हुन्छ । उदाहरणका लागि खरिदका समयमा आधा केजी ($\frac{१}{२}$) चिनी, आधा लिटर ($\frac{१}{२}$) मट्टितेल, आधा ($\frac{१}{२}$) ग्लास दूध, आदि।

चरण	विवरण
१	सहभागीहरूलाई एक हिस्साको आधाका अरु बढी उदाहरण दिन भन्नुहोस्, र दिएका उत्तरलाई चार्टमा लेख्नुहोस् ।
२	सहभागीहरूलाई वरिपरि हेरेर आधा गराउन मिल्ने वस्तुहरू पत्ता लगाउन भन्नुहोस्, जसलाई आधा बनाउन सकियोस ।
३	यदि सहभागीहरूले केही पत्ता लगाउन नसकेमा आफैले एक वस्तु लिनुहोस् र त्यसलाई कसरी आधा बनाउने देखाउनुहोस् ।
४	सहभागीहरूलाई तपाईंले भर्खरै गरेको अभ्यासलाई पुनः दोहोऱ्याउन भन्नुहोस् ।

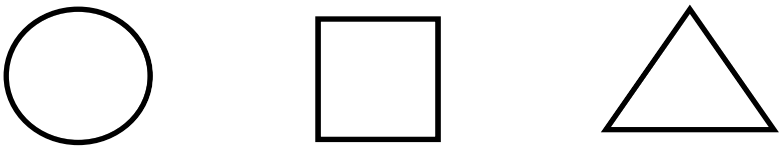
आधा हिस्सालाई कसरी लेख्ने वा चित्रण गर्ने (समयः२० मिनेट)

- यो सत्रमा सहभागीहरूले विभिन्न वस्तुहरू प्रयोग गरी कसरी आधा हिस्सा भाग लगाउने वा चित्र कोर्ने भन्ने अभ्यास गर्दछन् । यसका लागि गोलाकार, चतुर्भुज, बर्ग वा त्रिभुज जे पनि आकार हुन सक्दछ जसलाई चार्टमा चित्र बनाएर या कागज काटेर देखाउन पनि सकिन्छ ।

- निम्न चरणहरू पालना गर्नुहोस् र कागजबाट विभिन्न आकारका आधा हिस्सा बनाउनुहोस् ।
  १. चार्टमा **आधा** भनेर लेख्नुहोस् ।

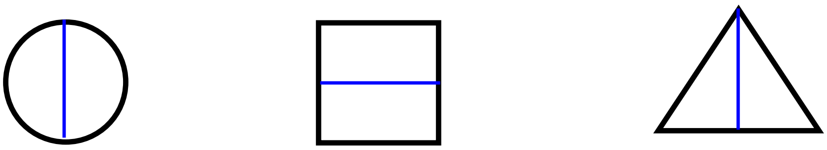
२. आज हामी **कागजका टुक्रा**हरूको प्रयोग गरेर **आधा** नामक भिन्नका बारेमा सिक्न गइरहेका छौं भनी बताउनुहोस् र सहभागीहरूलाई **आधा** भन्न लागाउनुहोस् ।

चार्टमा केही आकारका चित्रहरू कोर्नुहोस् ।



३. सहभागीहरू सबैलाई एक एक पाना कागज दिनुहोस् र तपाईसँग भएको कागजबाट कसरी आधा बनाउने हो त्यो गरेर देखाउनुहोस् ।

४. आकारलाई आधा भाँच्नुहोस् वा छायाँ बनाउनुहोस्, यसलाई निम्नानुसार प्रत्येक आकारबाट आधा बनाउनुहोस् ।



५. बुझेका सहभागीमध्येबाट दुई जनालाई अगाडि बोलाउनुहोस् र सबैका अगाडि कसरी आधा बनाउने त्यो गरेर देखाउन लगाउनुहोस् । ताली बजाउन लगाउनुहोस् । गल्ती भएको भए सुधारेर देखाइदिनुहोस् ।

६. कागजमा सबै सहभागीहरूलाई कागजको टुक्रा दिनुहोस्, त्यसलाई दोब्र्याउन भन्नुहोस्, र पेन्सिल वा कलमले एकातिरको भागलाई छायाँ बनाउन लगाउनुहोस् यसले दुवैतिरको भागलाई बराबर हिस्सामा बाँडिदिएको हुन्छ ।

७. सबै बनाइएका चित्र वा आकारलाई बराबर दुई हिस्सामा बाँडिएको छ यसलाई आधा भनिन्छ भनी बताउनुहोस् ।

८. सहभागीहरूलाई पुन; एकपटक दोहोर्‍याएर गर्न लगाउनुहोस् र गल्ती भयो भने सच्याई दिनुहोस् ।

९. अभ्यास गरिसकेपछि सहभागीहरूलाई आधा $\frac{१}{२}$ कसरी लेखिन्छ देखाउनुहोस् र चार्टमा $\frac{१}{२}$ लेख्नुहोस् ।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः १० मिनेट)

समूह कार्य

❖ सबै समूहले दश दश मिनेट समूहमा अभ्यास गरी देखाएपछि यसको पुनरावलोकन मार्फत यो सत्रको अन्त्यमा बिजेतालाई पुरस्कृत गरिनेछ ।

चरण	समूह खेलबाट आधा अंश बनाउने
१	सहभागीहरूलाई २ समूहमा बाँड्ने। जुन सङ्ख्या जोडी वा जोर होस् उदाहरणका लागि ४ र ६ सदस्यका समूहहरू ।
२	समूहलाई गोलाकारमा बस्न भन्नुहोस् ।
३	सहभागीहरूलाई दुई बराबर भागमा बाँड्न लगाउनुहोस्। प्रत्येक समूहको एक जनालाई समूहको नेता चुन्न लगाउनुहोस्, समूह नेता समेत समूहमा गनेर कति जना छन् भन्न लगाउनुहोस्।
४	समूहमा चार जना भए आधामा २ हुन्छ त्यसैगरी समूहमा ६ जना भए त्यसको आधा ३ जना हुन्छन्।
५	समूहलाई यसमा काम गर्न ५ मिनेटको समय दिनुहोस् ।
६	सबैलाई यथास्थानमा आउन भन्नुहोस् र उनीहरूले गरेको कामको आफ्नो उत्तर लेखेर देखाउन भन्नुहोस् र कुनै गल्ती भएको भए सच्च्याई दिनुहोस् ।
७	प्रत्येक समूहलाई उहाँहरूको कामका लागि ताली बजाएर हौसला दिनुहोस् ।

❖ समूहलाई कुनै वस्तु, जस्तै; सुन्तला, टमाटर, स्याउ आदि प्रयोग गरेर आधा चित्रण गर्नका लागि एक सानो खेल खेल्न भन्नुहोस् ।

चरण	फलफूल वा तरकारीको आधा हिस्सा
१	समूहलाई २ भागमा बाँड्नुहोस् ।
२	दुवै समूहलाई गोलाकारमा बस्न भन्नुहोस् ।
३	प्रत्येक समूहलाई स्थानीय स्तरमा पाइने फलफूल वा तरकारी दिनुहोस् ।
४	दुवै समूहका सदस्यमध्ये एक एक जनालाई फल आधा काटेर समूहलाई देखाउन भन्नुहोस् ।
५	समूहलाई यो अभ्यासका लागि ५ मिनेट दिनुहोस् ।
६	सबै समूहलाई एक ठाउँमा आउन भन्नुहोस् र गरेको अभ्यासको उत्तर लेखेर देखाउन भन्नुहोस्, गल्ती भएमा सच्च्याई दिनुहोस् ।
७	सबै समूहलाई ताली बजाएर हौसला दिनुहोस् ।

४.३ सत्र ५ (ग) प्रभावकारी सञ्चार भाग-२ (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्यहरू	❖ सहभागीहरूले सञ्चारमा आउने बाधाहरूलाई पहिचान गर्न सक्नेछन् र त्यसबाट कसरी बच्ने वा त्यसको समाधान गर्ने भन्ने बारेमा सोच्न सक्नेछन् । ❖ मजवुत सम्बन्धको विकास र व्यवस्थापनको साथै प्रभावकारी सञ्चारमा सावधानीपुर्वक सुन्ने भूमिकाको खोजी गर्नेछन् ।

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
	❖ सहभागीहरूलाई समूहमा छलफल गर्न र विचारलाई प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	❖ फ्लिपचार्ट र मार्कर कलम

सत्रको सारांश
• प्रभावकारी सञ्चारमा आइपर्ने बाधाहरू • सुन्ने • पृष्ठपोषण र सारांश

प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरू (मार्ग दर्शन समयः २० मिनेट)

समूह कार्य

प्रभावकारी सञ्चारका अवरोधहरूका सम्बन्धमा छलफल गर्न सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गर्न लगाउनुहोस् र प्रभावकारी सञ्चारमा आइपर्ने बाधाहरू पहिचान गरी तिनीहरूलाई कसरी न्यूनीकरण गर्न सकिन्छ? १० मिनेटभित्र छलफल गर्न लगाउनुहोस् ।

❖ समूहले छलफलको निष्कर्ष प्रस्तुत गर्न एक जना सदस्य चयन गर्नुपर्दछ । छलफलमा उठेका मुख्य बुँदाहरू र निष्कर्षहरू सदस्यले प्रस्तुतिमा बताउनु पर्दछ । समूहले आफैंमा उदाहरणहरू प्रस्तुत गरेर, त्यसपछि अर्को समूहलाई समस्या पहिचान गर्न सोधेर निष्कर्षहरू प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

❖ तपाईंको मार्गदर्शनको लागि सञ्चारको बाधा वा अवरोध भएका केही उदाहरणहरू तल प्रस्तुत गरिएको छः

- अरू कसैले बोलिरहेको बेला अवरोध गर्ने
- रचनात्मक आलोचनाको सट्टा गम्भीर वा कठोर हुने
- रिस वा अधैर्यतापूर्वक कसैलाई प्रश्न सोध्ने
- अहंकार गर्ने/देखाउने
- प्रस्तुति वा प्रश्नहरूको सन्दर्भ/विषयबाट बाहिर जाने
- एक जना मात्र बोलिरहने
- सम्मानको कमी अरू मानिसहरूलाई तुच्छ दृष्टिले हेर्ने ।

श्रव्य वा सुन्ने (समयः १० मिनेट)

❖ प्रभावकारी श्रवण वा सुनाइ अभ्यासबाट प्राप्त गर्नुपर्ने सीप हो। कुनै प्रतिक्रिया दिनुअघि राम्रोसंग बुझ्नुपर्दछ, त्यसैले हाम्रो दैनिक जीवनमा यसको महत्त्व ठूलो छ। तल प्रकाश पारिएका ध्यानपूर्वक सुनाईबाट हुने फाइदाहरूका बारेमा जान्नुहोस् र सहभागीहरूसँग छलफल गर्नुहोस्। तपाईंले सोध्ने क्रममा आवश्यकता अनुसार बुँदाहरू थप्नुहोस् ।

सावधानीपूर्वक सुन्नुको फाइदा

- पठाइएको सन्देश बुझेर राम्रोसँग प्रतिक्रिया दिन सक्षम भइन्छ र के भइरहेको छ भन्ने कुरा थाहा हुने सम्भावना बढी हुन्छ।
- एक राम्रो श्रोताले सामान्यतया अरूबाट बढी सम्मान कमाउँछ र समूह र निर्णयहरूमा सहभागी हुने अवसर प्राप्त गर्दछ ।
- रिसाहा व्यक्तिहरूको कुरा पनि शान्तपूर्वक ध्यान दिएर सुन्दा उनीहरूलाई शान्त गराउने सम्भावना हुन्छ ।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः १० मिनेट)

छलफल

यस सत्रको अन्तिम दश मिनेटमा यो सत्रका मुख्य-मुख्य बुँदाहरूलाई संक्षेपीकरण तथा अभ्यास गर्नुहोस्, सहभागीहरूबाट आएका प्रश्नहरूको जवाफ दिनुहोस् र सत्रका बारेमा पृष्ठपोषण र विचारहरू सोध्नुहोस्। छलफलका दौरान प्राप्त सुझावहरू टिपोट गर्नुहोस् र सुधारका लागि कार्यालयमा जानकारी दिनुहोस्।

उपशीर्षक	मुख्य बुँदाहरू/विषय
प्रभावकारी सञ्चारमा बाधा, अवरोधहरू	• सञ्चारका बाधाहरू पहिचान गर्ने र तिनीहरूको सुधारका लागि विचार विमर्स गर्ने। प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गर्ने प्रयास गर्दा तिनीहरूलाई कसरी व्यवस्थित गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा महत्त्वपूर्ण हुन्छ।
प्रभावकारी श्रुति	• प्रभावकारी श्रुति (सुनाई) एक सीप हो, जसलाई अभ्यास गर्नुपर्छ । प्रभावकारी सुनाईले सन्देशमा प्रतिक्रिया जनाउनु अघि नै राम्ररी बुझेको कुरा सुनिश्चित गर्दछ।

४.४ सत्र ६ (क) भिन्न बुझ्ने - एक तिहाइ र चौथाइ ($\frac{१}{३}$, $\frac{१}{४}$) (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	कार्यगत गणित
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरू एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र चौथाइ ($\frac{१}{४}$) खण्डहरू पहिचान गर्न, लेख्न र देखाउनका लागि सक्षम हुनेछन् ।
स्रोत सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र कलम • खाली कागज र कलम (जसमा आकारहरू र नक्सा कोर्ने) • स्थानीय रूपमा उपलब्ध फलफूल वा तरकारीहरू • चक्कु

सत्र सारांश
• अंशहरूको परिचय — एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) • कसरी एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) लेख्ने? • सारांश र पृष्ठपोषण

अंशहरूको परिचय (समयः १५ मिनेट)

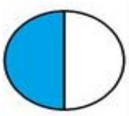
प्रशिक्षण

❖ भिन्नले सम्पूर्णको केही हिस्सा वा अंशलाई जनाउँछ भनेर सहभागीहरूलाई सम्झाउनुहोस्। उक्त भिन्नले सम्पूर्ण भागको प्रतिनिधित्व गर्न सक्छ र सामान्यतया आधा, एक तिहाइ र चौथाइ अंशहरू प्रयोग गरिन्छन् ।

❖ यस पहिलेको सत्रमा हामीले आधा $\frac{१}{२}$ अंशहरू पढेका छौं । अब यो शत्रमा एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) छलफल गर्छौं। यी दुई अंशहरू चित्र कोर्न वा बनाउन अलि गाह्रो लाग्न सक्छ तर $\frac{१}{२}$ कसरी भयो भन्ने बुझेपछि यो सजिलो हुन्छ ।

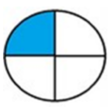
❖ एक तिहाइ $\frac{१}{३}$ मा एकले पूरैलाई तीन बराबर भागमा विभाजन गर्छ र यी प्रत्येक अंशलाई "एक तिहाइ" $\frac{१}{३}$ भनिन्छ। एक चौथाइ $\frac{१}{४}$ चार बराबर भागहरूमा विभाजित गरिन्छ। चार भागको प्रत्येक भाग एक "चौथाइ" $\frac{१}{४}$ हो।

❖ सबै आधा $\frac{१}{२}$, एक तिहाइ $\frac{१}{३}$ र एक चौथाइ $\frac{१}{४}$ को विभाजनमा, अंशहरू (भागहरू) सबै समान आकार हुन् भन्ने कुरा ध्यान दिनु महत्त्वपूर्ण छ। चार्टमा तलका चित्रहरू कोर्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस्; -



आधा $\frac{१}{२}$

तृतीयांश वा एक तिहाइ $\frac{१}{३}$



एक चौथाइ $\frac{१}{४}$

चरण	एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$)
१	चार्टमा एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) को कम्तीमा २ वटा थप उदाहरणहरू दिनुहोस् ।
२	सहभागीहरूलाई एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) अंशका थप उदाहरणहरू उल्लेख गर्न र चार्टमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
३	सहभागीहरूलाई वरपर हेर्न र एक तिहाइ (गर्न मिल्ने कुनै वस्तु खोज्न भन्नुहोस्, जुन तपाईंले एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) अंश प्राप्त गर्न यसलाई विभाजन गर्न सक्नुहुन्छ।
४	यदि सहभागीहरू ल्याउन नसकेमा वा पत्ता नलागेमा कुनै पनि एउटा वस्तु लिएर कसरी $\frac{१}{३}$ विभाजन गर्ने भनेर देखाउनुहोस्। प्रत्येक अंश एउटै साइज/परिमाणमा हुनुपर्छ भन्ने हेक्का राख्नुहोस्।
५	भर्खरै गर्नुभएको अभ्यास पुनः दोहोऱ्याउन सहभागीहरूलाई भन्नुहोस् ।

❖ "एक तिहाइ" ($\frac{१}{३}$) को व्यवहारिक उदाहरण दिनुहोस्। जस्तै एक पाउ वा एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) किलो नून, तीन पाउ वा ($\frac{१}{३}$) लीटर खानेतेल, एक पाउ ($\frac{१}{४}$) जर्किन मट्टितेल, इत्यादि)। सहभागीहरूसँग तलका चरणहरू मार्फत छलफल गर्नुहोस्।

चरण	'एक चौथाइ' ($\frac{१}{४}$)
१	चार्टमा "चौथाइ" ($\frac{१}{४}$) को कम्तीमा २ वटा थप उदाहरणहरू दिनुहोस् ।
२	सहभागीहरूलाई चौथाइ ($\frac{१}{४}$) का थप उदाहरणहरू उल्लेख गर्न लगाउनुहोस् र चार्टमा लेख्नुहोस्।
३	सहभागीहरूलाई वरिपरि चौथाइ ($\frac{१}{४}$) गर्न सकिने कुनैपनि वस्तु खोज्न वा ल्याउन भन्नुहोस्।
४	यदि सहभागीहरूले ल्याउन नसकेमा वा पत्ता नलागेमा आफैंले एउटा उदाहरण दिनुहोस् र कसरी विभाजन गर्ने भनेर पनि देखाउनुहोस् तर प्रत्येक अंश समान आकार वा मात्रामा हुनुपर्दछ ।
५	तपाईंले भर्खरै गर्नुभएका कुराहरू सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस् ।

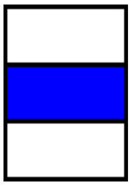
तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र चौथाइ ($\frac{१}{४}$) अंशहरू कसरी लेख्ने (समयः २० मिनेट)

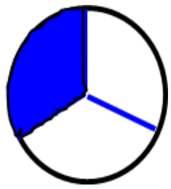
❖ यहाँ आधा ($\frac{१}{२}$) अंश लेख्दाको जस्तै, सहभागीहरूले विभिन्न आकारहरूबाट तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र चौथाइ ($\frac{१}{४}$) अंशहरूलाई कसरी विभाजन गर्ने वा चित्रमा कोर्ने भन्ने अभ्यास सिक्न सक्नुहुन्छ । तल चित्रमा देखाए जस्तै वृत्त, आयत, वर्गबाट कागजको टुक्राबाट बनाउन सकिन्छ।

१. चार्टमा एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) शीर्षक लेख्नुहोस् ।

२. आज कागजको टुक्रामा हामी चित्रात्मक तरिकाले एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) बनाउन सिक्ने भनेर सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् र एक तिहाइ वा तृतीयांश($\frac{१}{३}$)भन्न लगाउनुहोस्।

३. चार्टमा केही आकारहरू कोर्नुहोस् जस्तै; वृत्त, वर्ग र आयात। तिनमा एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) वा एक तृतीयांशमा देखाउने छायाँ वा रङ्ग लगाउनुहोस्/कोर्नुहोस्।





४. गल्ती भएको ठाउँमा सच्याउन प्रोत्साहन गर्नुहोस्। सम्पूर्ण समूहलाई बताउनका लागि बुझेका एक वा दुई जना सहभागीहरूलाई अगाडि आएर भन्न लगाउनुहोस् ।

५. प्रत्येक सहभागीलाई कागज र कलम/पेन्सिल दिनुहोस् र माथिका आकारहरू कोर्न लगाउनुहोस्।

६. उहाँहरूले सिङ्गो वस्तु वा चित्रमा कोरेका र छायाँ पारेका आकारहरूलाई तिहाइ ($\frac{१}{३}$) वा एक तृतीयांश भनिन्छ भनेर वताउनुहोस्।

७. सहभागीहरूलाई अभ्यास दोहोऱ्याउन भन्नुहोस् र गल्ती भएको ठाउँमा सुधार गर्न सहयोग गर्नुहोस्।

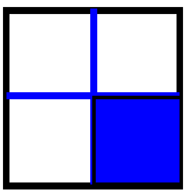
८. एक तिहाइ देखाउने चित्र कोर्न र छायाँ बनाउन सिकेपछि सहभागीहरूलाई यसलाई अङ्कमा लेख्दा ($\frac{१}{३}$) लेख्नुपर्छ भनेर सम्झाउँदै चार्टमा लेखेर देखाउनुहोस्।

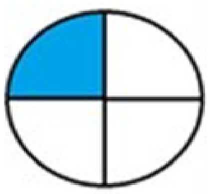
एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) अंश कसरी लेख्ने?

१. चार्टमा एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) शीर्षक लेख्नुहोस् ।

२. सहभागीहरूलाई अब हामी कागजको टुक्रामा एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) कसरी बनाउने सिक्नेछौं भनी बताउनुहोस् र सहभागीहरूलाई एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) भन्न लगाउनुहोस् ।

३. चार्टमा केही आकारहरू जस्तै; वृत्त, वर्ग, आयत, आदि कोर्नुहोस् र चौथाइ ($\frac{१}{४}$) अंशमा छायाँ पार्नुहोस् ।





४. एक चौथाइ (१/४) कसरी चित्राँकन गर्ने/छायाँ गर्ने भनेर सम्पूर्ण समूहलाई देखाउनका लागि बुझेका एक वा दुई जना सहभागीलाई अगाडि बोलाउनुहोस्। गल्ती भए सच्याउनुहोस्।

५. प्रत्येक सहभागीलाई कागजको टुक्रा र सीसाकलम/पेन्सिल दिनुहोस् र उहाँहरूलाई एक चौथाइ' (१/४) अंश चित्रण गर्न भन्नुहोस् ।

६. कोरेका र छायाँङ्कन गरिएका आकारहरूलाई एक चौथाइ (१/४) अंश भनिन्छ भनी बताउनुहोस्।

७. सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याएर अभ्यास गर्न भन्नुहोस् र गल्ती भएको ठाउँमा सच्चाइदिनुहोस् ।

८. चौथाइ कोर्न र छायाँ बनाउन सिकाउनुहोस् र यसलाई अङ्कमा लेख्दा (१/४) लेख्नुपर्छ भनेर सम्झाउनुहोस् ।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः ५ मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

सहभागीहरूले एक तिहाइ (१/३) र एक चौथाइ (१/४) अंशहरूको सिकाईको बारेमा समिक्षा गर्न तलका सरल अभ्यासहरू प्रयोग गर्नुहोस् ।

चरण	'एक तिहाइ' (१/३) अंश
१	स्थानीय रूपमा उपलब्ध फलफूल वा तरकारीहरू खोज्नुहोस् ।
२	एक जना सहभागीलाई अगाडि आउन र फलफूल/तरकारी, जस्तै टमाटर लिन भन्नुहोस्।
३	सहभागीहरूलाई एक तिहाइ (१/३) अंश बनाएर काट्न लगाउनुहोस् ।
४	अर्को सहभागीलाई पनि पुनः प्रक्रिया दोहोऱ्याउने मौका दिनुहोस् । यदि कुनै वस्तुको आकार असमान छ भने यसलाई अंशमा विभाजन गर्न गाह्रो हुन सक्छ किनभने काटिएको प्रत्येक टुक्रा एउटै साइज वा मात्राको हुनुपर्छ ।
५	सहभागीहरूले तिहाइ (१/३) अंश बुझेको छ छैन सोध्नुहोस्। यदि बुझेका छैनन् भने, बुझेको सहभागीमध्ये एक जनालाई दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस्, आवश्यक भएमा स्पष्ट गर्न नबिर्सनुहोस्।
६	अब अर्को फल वा तरकारी प्रयोग गरेर माथिको १-५ चरणहरू दोहोऱ्याउनुहोस् । सहभागीहरूलाई चौथाइमा विभाजन गर्न लगाउनुहोस्।

४.५ सत्र ६ (ख) बोल्ने र छलफल गर्ने (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले स्पष्ट रूपमा बोल्ने अवश्यकताको महत्त्व बुझ्नेछन्, यसको लागि कसरी तयारी गर्ने, विचार र तर्कहरू कसरी गर्ने भन्ने बुझ्नेछन् । • सहभागीहरू आफ्नो जीवन र जीविकोपार्जनसँग सम्बन्धित मुद्दाहरूमा छलफलमा भाग लिन सक्षम हुनेछन् ।
आवश्यक सामग्री	• फ्लिप चार्ट र मार्कर • नरम रबरको बल वा त्यस्तै अन्य सहज रूपमा उपलब्ध हुन सक्ने वस्तु

सत्र सारांश
• बोल्ने र छलफल गर्ने • बोल्ने कला • छलफल गर्ने सीप • सारांश

बोल्ने र छलफलको परिचय (समयः १० मिनेट)

छलफल

❖ स्पष्ट रूपमा बोल्न र छलफलमा भाग लिन सक्नु दुवै अन्तर-वैयक्तिक सीप हुनुका साथै हरेक काम र जीविकोपार्जन सम्बद्ध सम्बन्धहरू स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक हुन्छ। यद्यपि, यो कार्य विशेषतः धेरै युवाहरूका लागि चुनौतिपूर्ण हुन सक्दछ। यस सत्रमा प्रभावकारी बोलाई र छलफल गर्ने सीपका बारेमा केही महत्त्वपूर्ण बुँदाहरू सिक्न र अभ्यास गर्न सहभागीहरूलाई अवसर उपलब्ध हुनेछ भनी बताउनुहोस् ।

❖ विषयको परिचय दिन र सहभागीहरूलाई समस्याहरूको बारेमा विचार गर्न तलको बक्समा दिइएका भनाइहरू चार्टमा लेखी दिइएको शिर्षकका बारेमा संक्षिप्त छलफल गर्दै सत्र शुरु गर्नुहोस्।

बोल्ने बारेमा भनाइहरू
बोल्नु र राम्रो बोल्नु दुई फरक कुरा हुन्। मूर्खले बोल्न सक्छ, तर बुद्धिमान् मानिस राम्रो बोल्छ।" (बेन जोन्सन, अंग्रेजी लेखक-१६ औं शताब्दी) "धेरै छिटो कुरा गर्दा तपाईले केही भन्न नसक्ने समस्या हुन्छ, जसका लागि सोच्न पाउनु भएको हुँदैन"। (एन ल्यान्डर्स-अमेरिकी पत्रकार)

❖ बोल्नुपर्ने विभिन्न परिस्थितीहरू जस्तो कि पारिवारिक भेटघाट, बैठक, समूह बैठक, मन्दिर, चर्च वा मस्जिद, आमा समूह वा सामुदायिक समूह, सांस्कृतिक बैठक, भेला, आदि के हुन्छन् भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् र उहाँहरूबाट आएका उत्तरहरू चार्टमा लेख्नुहोस्।

❖ सहभागीहरूले सबै स्थानमा एकै किसिमले बोल्नुहुन्छ कि? सोध्नुहोस् । यी सबै घटनाहरूमा बोल्ने तरिकामा मुख्य भिन्नता के रहेको छ? सहभागीहरूलाई छलफल गराउनुहोस्।

❖ के पुरुष महिला, तथा किशोर किशोरीहरूले माथिका दुई अवस्थामा बोल्ने तरिका फरक छ? यदि फरक छ भने किन?

❖ छलफल र तर्क बीचमा के भिन्नता छ? सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् । के छलफलले काम गर्न वा व्यावसायिक वातावरण तयार गर्न सहज गर्दछ, सोध्नुहोस् ।

बोल्ने सीप के हो र यसको महत्व के छ? (समयः १० मिनेट)

प्रशिक्षण

प्रभावकारी ढङ्गले बोल्नका लागि प्रस्तुतीको समयमा तयार हुन सहभागीहरूले विचार गर्नुपर्ने केही कुराहरू हुन्छन् र तीमध्ये केही बुँदाहरू तलको तालिकामा दिइएको छ । एक एक गरी हरेक बुँदा सहभागीहरूले बुझ्न सक्ने गरि प्रष्ट पार्नुहोस् र सहभागीहरूका थप राय छन् कि त्यो पनि सोध्नुहोस्। सहभागीबाट आएका महत्त्वपूर्ण कुराहरू चार्टमा टिपोट गर्नुहोस् ।

विषय वा शिर्षक बुझ्नुहोस्	❖ तपाईले के बोल्नुपर्छ भन्ने कुरा जान्न र सम्बन्धीत विषयको बारेमा आवश्यक जानकारी सङ्कलन गर्नु महत्त्वपूर्ण छ। तयारी कति गर्ने भन्ने कुरा तपाईँमा रहेको ज्ञान र अनुभवमा निर्भर गर्दछ ।
आफ्ना स्रोताहरू थाहा पाउनुहोस्	❖ तपाई कोसँग कुरा गर्न जाँदै हुनुहुन्छ र कस्तो प्रतिक्रिया दिनुपर्नेछ जान्नुहोस्। उदाहरणका लागि, तपाईंले वयस्कहरूको समूह भन्दा आफ्ना साथीहरूको समूहमा फरक कुरा गर्न आवश्यक हुनसक्छ । यसबारे समूहलाई छलफल गर्न भन्नुहोस् र केही थप उदाहरणहरू दिनुहोस् । ❖ कति जनासँग कुरा गर्नुपर्ने सम्भावना छ थाहा पाउनुहोस् (सानो वा ठूलो सङ्ख्या)। ठूलो सङ्ख्यामा बोल्नको लागि तपाईलाई तयारी गर्न धेरै समय चाहिन्छ। ❖ तपाईंले बोलिरहनुभएको समूहको सरोकार र दृष्टिकोण के हुन सक्छ भन्ने बारेमा केही सोच्ने प्रयास गर्नुहोस् र आफ्नो दृष्टिकोण एवं श्रोताहरूका सम्भावित पृष्ठपोषणहरू कसरी प्रस्तुत गर्ने भनेर विचार गर्नुहोस् ।

आवाज र शब्दावलीको प्रयोग	❖ श्रोताले स्पष्ट रूपमा बुझ्ने शब्दहरू र त्यस्तै किसिमको हाउभाउ प्रयोग गरेर बोल्नु महत्त्वपूर्ण हुन्छ। ❖ हल्का रूपमा नियमित स्वासप्रश्वास गर्नुहोस्, ❖ आफ्नो तर्क राख्न वा भाषणको लागि पर्याप्त समय छुट्टयाउनुहोस्, ❖ गल्ती गर्दा आफ्ना शब्दहरू सच्याउनुहोस्, ❖ कम आवाज वा एकनाश स्वरमा नबोल्नुहोस्।
शारीरिक रूप	❖ तपाईं कस्तो देखिनुहुन्छ र आफूलाई कसरी प्रस्तुत गर्नुहुन्छ भन्ने कुराले दर्शकहरूमा महत्त्व राख्दछ। विभिन्न अवसरहरूमा तपाईंको पहिरन जस्तै कस्तो कपडा लगाउने वा नलगाउने भन्ने बारेमा सोच्नुहोस् । ❖ समूहलाई गैर-मौखिक सञ्चारको महत्त्व बुझाउनुहोस्। समूहलाई केही उदाहरणहरू दिएर विचार गर्नका लागि भन्नुहोस् (जस्तै; बोल्दा आँखा आँखा सम्पर्क आदि)।

छलफल गर्ने सीप (समयः १५ मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

तलका अभ्यासको मद्दतले तपाईंले प्रशिक्षार्थीहरूलाई क्रमागत तवरले सिक्नका लागि अभिप्रेरित गर्नुहोस्। यसरी छलफल गर्दाका राम्रा तत्त्वहरू के के छन् भन्ने कुरा विचार गर्दै आफूले छलफल योजना बनाउंदा वा आफू छलफलमा सहभागी हुँदा उक्त कुराहरूमा ध्यान दिन मद्दत गर्दछ ।

❖ चार्ट पेपरमा तलको तालिका बनाएर अभ्यास प्रारम्भ गर्नुहोस् । बायाँतिरको कोठामा छलफलको शीर्षक राख्नुहोस् र बाँकी खाली छोड्नुहोस्। तालिकालाई भर्न समूहको सहयोग लिनुहोस् । बायाँबाट दोस्रो र तेस्रो स्तम्भका शब्दले तपाइँलाई सहभागी माझ मुख्य विषय वा मुद्दाहरू पहिचान गर्न र सम्झाउन सहयोग गर्न सक्दछ । छलफलमा सहभागीहरूको प्रभावकारी सहभागिताले सबैको दृष्टिकोण र विचारहरू सुनिएको र ध्यानमा लिइएको सुनिश्चितता गर्दछ भनेर व्याख्या गर्नुहोस् ।

छलफलका तत्त्वहरू	यो कस्तो देखिन्छ?	यो कस्तो सुनिन्छ?
प्रभावकारी सुनाई	• वक्तामा आँखा • खाली हात • सिधा बसाई • दिमाग केंद्रित • वक्तातिर अनुहार गरेको।	• वक्ता भनेको आवाज मात्र हो • ध्यान दिने • उपयुक्त प्रतिक्रियाहरू • कम हल्ला • एक जना मात्र बोलेको आवाज

छलफलका तत्त्वहरू	यो कस्तो देखिन्छ?	यो कस्तो सुनिन्छ?
सक्रिय सहभागिता (विचारहरूप्रति प्रतिकृया र भावनाहरूको आदानप्रदान)	• वक्तामा आँखा • हात चलाउने • खाली हात • एक पल्टमा एउटा कुरा गर्ने • टाउको हल्लाउदै	• उपयुक्त प्रतिक्रियाहरू • अरूका विचारहरू अनुशरण गर्ने • राम्रो टिप्पणी • सकारात्मक व्यवहार
सोधिएका प्रश्नहरूको स्पष्ट जवाफ	• ध्यानपूर्वक सुन्ने • खाली हात	• सकारात्मक • राम्रो प्रश्न • विनम्र जवाफहरू
रचनात्मक रूपमा असहमति	• मित्रभाव हेराइ	• विनम्र पृष्ठपोषणहरू • शान्त आवाज • अरुलाई नहोच्याउने, जस्तै; अरुलाई चुप लाग भनेर नभन्ने
छलफलमा केन्द्रित	• आँखा वक्तामा • हातको हाउभाउ • सिधा बसाइ • अनुहार वक्तातिर • एकाग्र मन	• वक्ताको आवाज मात्र • उपयुक्त पृष्ठपोषणहरू
सप्रमाण आएका धारणाहरूमा सहमती	• एक जना बोल्दै • वक्तामा ध्यान दिएको	• एउटै आवाज
अरूलाई प्रोत्साहन	• विचारहरू राख्न • प्रबन्ध थप प्रश्नहरू राख्ने	• सकारात्मक प्रतिक्रियाहरू

सत्रको सारांश (समय: ५ मिनेट)

छलफल

सहभागीहरूले यस सत्रमा प्रस्तुत गरिएका अवधारणा र विचारहरू बुझे नबुझेको निश्चित गरेर सत्र समाप्त गर्नुहोस् । यो गर्नको लागि तलका चरणहरू पालना गर्नुहोस् ।

चरण	विवरण
१	समूहलाई बृत्ताकार बनाएर उभिन भन्नुहोस् ।
२	एक जना सहभागीतर्फ बल फ्याँक्नुहोस् र बल पाउनेलाई तलका मध्ये एउटाको जवाफ दिन लागाउनुहोस् । "बोल्ने सीपहरूमध्ये एउटा सिकेको, वा छलफल गरेको सीपको बारेमा"भन्न लगाउनुहोस्।
३	समय पुगेमा यो प्रक्रिया प्रत्येक समूह सदस्यहरूको पालो पुग्ने गरी दोहऱ्याउनुहोस्।

४.६ सत्र ६ (ग) गुणनः १-अङ्कका सङ्ख्याहरू (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	कार्यगत सङ्ख्या सम्बन्धी
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरू १ अङ्कका सङ्ख्यालाई १ अङ्कका सङ्ख्याले गुणन गर्न सक्षम हुनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट, मार्कर • कलम र कागज

सत्रको सारांश
• गुणन (एक अङ्कका सङ्ख्याहरूको परिचय) • एक-अङ्कका सङ्ख्याहरू गुणन गर्ने • सारांश र पृष्ठपोषण

गुणन १-अङ्कका सङ्ख्याहरूको परिचय (समयः १० मिनेट)

प्रशिक्षण

गुणनको परिभाषा
गुणन भनेको सङ्ख्यामा वृद्धि, धेरै बनाउने आदि हो। यसलाई कहिलेकाहीँ "दोहोऱ्याइएको जोड" पनि भनिन्छ, जहाँ धेरै वटा उही सङ्ख्या जोडिन्छ। उदाहरणका लागि, २+२+२+२+२=१०, यसलाई २x५=१० को रूपमा गणना गर्न सकिन्छ।

हाम्रो दैनिक जीवनको हरेक अवस्थामा गुणन धेरै महत्त्वपूर्ण छ। उदाहरणका लागि, यातायातका लागि दैनिक खर्चको गणना गर्न, सामानहरू (चिनी, नुन) किन्न र व्यापारीहरूद्वारा व्यवसायमा प्रयोग गर्न ।

- सहभागीहरूलाई गुणन प्रयोग हुने क्षेत्रका थप उदाहरणहरू भन्न लगाउनुहोस् ।
- एक अङ्कका सङ्ख्याको गुणन - मूलतया एकल-अङ्कमा कुनै सङ्ख्या थप्नु वा उही सङ्ख्या धेरै पटक जोड्न सकिन्छ। यो एकल वा १ अङ्कका सङ्ख्याले अर्को एक अङ्कलाई गुणा गरी उत्तर निकाल्नु हो। उदाहरणका लागि, १x१, २x४, ३x३ आदि।
- सहभागीहरूलाई १ अङ्कको गुणनका थप उदाहरणहरू भन्न लगाउनुहोस् ।

एक अङ्कका सङ्ख्या गुणन गर्ने (समयः १५ मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

यहाँ सहभागीहरूले तलका अभ्यासमा दिइए अनुसार गुणन तालिका र गुणकहरू प्रयोग गरेर १-अङ्कका गुणनको अभ्यास गर्नेछन् ।

१. चार्टमा **'एक-अङ्कका सङ्ख्याहरूको गुणन गर्नुहोस्'** शीर्षक लेख्नुहोस् ।
२. सहभागीहरूले हल गर्नका लागि गुणन प्रश्न लेख्नुहोस् ।
३. वीरेन्द्रनगर आधारभूत विद्यालयमा ३ जना विद्यार्थी कांक्रेबिहार टोलका र ३ जना देउती बज्यै टोलका छन् ।
४. सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् कि, उक्त विद्यालयमा कांक्रेबिहार टोल र देउती बज्यै टोलका दुवै गरि कति विद्यार्थीहरू छन्?
५. ३ लाई २ ले गुणा गरेर जवाफ प्राप्त गर्न सकिन्छ भनी बताउनुहोस्, तल दिइए जस्तो ठाडो गरेर सङ्ख्याहरू राख्छौं र गुणन गर्दछौ ।

```
   ३
 x २
 ---
   ६
```

६. चार्टमा केही उदाहरणहरू लेख्नुहोस्, सहभागीहरूलाई अगाडि आउन भन्नुहोस् र चार्टमा गुणनको प्रयोग गरेर प्रश्नहरूको जवाफ दिन लगाउनुहोस् ।केही उदाहरणहरू तपाईंको सहजीकरणका लागि तल दिइएका छन् ।
    - हरिले ४ वटा कुखुरी किने र एक हप्तापछि प्रत्येक कुखुरीले ३ वटा अण्डा पारे । हरिसँग कतिवटा अण्डा हुन्छ? उत्तर ४ x ३=१२ अण्डा
    - आलोकले एक दिनमा ३ वटा पसलबाट (प्रत्येक पसलबाट) ३ बोतल पानी किने। उसँग पानीका कति बोतल छन्? उत्तर ३ x ३=९ बोतल
    - यदि तपाईंको फार्म र तपाईंको छिमेकीबीचको दूरी ३ कि.मी. छ र अर्को नजिकको खेत त्योभन्दा दुई गुणा टाढा छ भने, यो कति टाढा छ? उत्तर ३x२=६ किलो मिटर

७. गुणनमा कुनै पनि सङ्ख्यालाई 'शून्य' ले गुणन गरेमा यसले ० उत्तर दिन्छ। उदाहरणका लागि (८x०)=०, (०x६)=०। यसमा अभ्यास गर्नका लागि सहभागीहरूलाई प्रश्नहरू दिनुहोस् (तपाईंको सहजीकरणको लागि केही उदाहरणहरू तल दिइएका छन्)।

८. सहभागीहरूलाई यो पनि बताउनुपर्दछ कि १ द्वारा गुणा गरिएको कुनै पनि सङ्ख्या आफै बराबर हुन्छ, उदाहरणका लागि, (५x१=५), (४x१=४)। यसबारेमा अभ्यास गर्न सहभागीहरूलाई अभ्यासका लागि थप प्रश्न/उदाहरणहरू सोध्नुहोस् ।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः १५ मिनेट)

साथी-साथी

तलको तालिकामा दिइएका प्रकृयाहरू चरणगत रूपमा प्रयोग गरेर साथी-साथी विच अभ्यास गरी १ अङ्कका सङ्ख्याहरूको गुणन सत्र समाप्त गर्नुहोस् ।

चरण	विवरण
१	२-४ सदस्यहरू बीचको सानो समूह बनाउनुहोस्। तपाईंले समूह बनाउँदा बढी क्षमता भएका सहभागीहरूसँग कम क्षमता भएकाहरूसँग मिसाउने प्रयास गर्नुहोस्।
२	प्रत्येक समूहलाई कागजको टुक्रा र कलम दिनुहोस्।
३	प्रत्येक सहभागीलाई कसरी दिन बिताउनुहुन्छ भनेर समूहसँग कुराकानी गर्न भन्नुहोस्।
४	समूहको वरिपरि जाँदै प्रत्येक सदस्यको आफूले गरेका सामान्य दैनिक कार्यहरू नामको पछाडि लेख्नुपर्छ भन्नुहोस् ; उदाहरण को लागि; बारी खन्ने, पानी ल्याउने आदि।
५	सहभागीले आफ्नो दैनिक कार्यहरू पूरा गर्न भन्नुहोस् र उहाँहरूको नामको पछाडि यो लेख्नुहोस्। उदाहरण को लागिः अमर; खन्ने (१), पानी ल्याउँने (१), कम्पाउन्डमा दुई पटक झाडु लगाउने (२) त्यसैले अमरले हरेक दिन गर्ने गतिविधिहरूको सङ्ख्या ४ हो ।
६	त्यसपछि समूहले प्रत्येक सहभागीको दैनिक क्रियाकलापको योगफललाई हप्ताको दिनको सङ्ख्याले गुणन गर्नुपर्छ (७)। जाँच गर्न चाहेमा समूहले हरेक दिनको गतिबिधी उस्तै छ भने यसलाई जम्मा दिनले गुणन गर्न सक्दछ ! अमरको प्रति दिनका गतिविधिहरूको गुणा गर्दा एक हप्तामा, जवाफ हुनेछ (४x७=२८)
७	यो अभ्यास पूरा गर्न समूहहरूलाई १५ मिनेट समय दिनुहोस् । उनीहरूले राम्ररी बुझे वा बुझेनन् जाँच्नको लागि समूहको वरिपरि जानुहोस् र आवश्यक भएमा स्पष्ट गर्दै प्रोत्साहित गर्नुहोस् ।
८	समूहहरूलाई सँगै ल्याउनुहोस् र उनीहरूले के गरेकाथिए, सबै सामु भन्न लगाउनुहोस्
९	उनीहरूलाई प्रोत्साहन गर्नुको साथै कुनै त्रुटी भएमा सुधार गर्नुहोस् ।
१०	उहाँहरूले गुणन सिक्नु भयो त? भनेर सोध्नुहोस् ।

४.७ सत्र ७ (क) गुणन, सङ्ख्या २-५ (समयः ३० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	कार्यमूलक गणितक
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरू २ देखि ५ सम्मका सङ्ख्याहरूको गुणनफल बुझ्न र ठूला सङ्ख्याहरू कसरी गुणन गर्ने भनी बुझ्न सक्षम हुनेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र कलम

सत्रको सारांश
• गुणनका तथ्यहरूको परिचय (अङ्क २-५सम्म)
• गुणनका तथ्यहरू अध्ययन गर्ने (अङ्कहरू २-५)
• सारांश र पृष्ठपोषण

गुणनको परिचय (अङ्क २-५) (समय ५ मिनेट)

छलफल

- यस सत्रको उद्देश्य सहभागीहरूलाई अघिल्लो सत्र (१ अङ्कको गुणन) को पुनरावलोकन, र २-५ का सङ्ख्याहरूको गुणन तथ्यहरूबाट गुणनसम्बन्धी सहभागीहरूको बुझाइको समिक्षा गर्न सहयोग गर्ने रहेको छ। यसमा ती सिकाइ समावेश छन्, जसले बारम्बार जोड, गुणन र भाग बीचको सम्बन्ध देखाउँछ ।
- यदि कुनै पनि सङ्ख्यालाई 'शून्य' ले गुणा गरियो भने, गुणनफल 'शून्य' नै हुन्छ उदाहरणका लागि (४x०=०, १०x०=०),

७	०	२	९
x ०	x २	x ०	x ०
०	०	०	०

- यस्तै किसिमका थप उदाहरण सहभागीहरूलाई भन्न लगाउनुहोस्।
- कुनै पनि सङ्ख्यालाई '१' ले गुणन गरेमा गुणनफल सोही अङ्क हुन्छ। उदाहरणका लागि (९x१=९, १०x१=१०, १x१=१)।
- यदि जगतले पशु हाटबजार जान २५ किलोमिटर यात्रा गरे र अर्को २५ किलोमिटर यात्रा गरेर घर फर्के। जगतको घर फर्कने दूरी गणना गर्नुहोस्।
- यस प्रश्नमा एकतर्फी घर फर्किने दूरी मात्र गुणा गर्दछ जसलाई १ ले संकेत गर्दछ।
- गुणनफल **(२५x१) = २५ किमी** हुनेछ।
- थप प्रश्नहरू दिएर सहभागीहरूलाई अभ्यास गराउनुहोस् ।

गुणनसँग सम्बन्धित तथ्यहरू (२-५ अङ्क) (समयः १५ मिनेट)

प्रशिक्षण

- गुणनले सङ्ख्याहरूको दोहोऱ्याइएको जोड, गुणन र भाग बीचको सम्बन्ध देखाउँदछन्।
- सङ्ख्याहरू २-५ को लागि गुणन बहु-चरण गुणन समस्याहरू समाधान गर्न १-अङ्कका सङ्ख्याले २, ३, ४ र ५ सङ्ख्याहरूलाई गुणन गर्ने बारेमा बताउनेछन् ।
- ती गुणन तथ्य सहभागीहरूबाट विभिन्न तरिकामा प्रदर्शन वा अभ्यास गर्न सकिन्छ जस्तैः अभिनय वा धेरै पटक अभ्यास गर्ने, खेल खेल्ने, अरूको बीचमा कथाहरू सुनाउने ।
- तपाईले सहभागीहरूलाई सिकाउनको लागि केही उदाहरणहरू तल दिइएका छन्।

गुणन - दुई अङ्कका (२)

१ अङ्कको सङ्ख्याको गुणन जानेपछि, तलका उदाहरणमा दिइएअनुसार २ अङ्कका गुणनहरू अभ्यास गरेर गुणन समिक्षा गर्नुहोस्;

१. चार्टमा 'गुणन तथ्यहरू' शीर्षक लेख्नुहोस्।
२. चार्टमा २ को गुणनको योगफल लेख्नुरहोस्।
सहभागीहरूलाई '२ को ४ समूहहरू एकस्थानमा ' जोड्न भन्नुहोस्। उदाहरणका लागि २+२+२+२, अर्थात ८ हुन्छ।
३. सहभागीहरूलाई चार्टमा उत्तर लेखी गुणनफल निकाल्न लगाउनुहोस् ।

१	२	२	२	२
x २	x २	x ३	x ४	x ५
२	४	६	८	१०

४. हरेक पटक २ को एक थप समूह थप्दै जाँदा २ ले बढ्दै जान्छ भनि सहभागीहरू-लाई बताउनुहोस् ।
५. चार्टमा '२' लेख्नुहोस् र क्रमबद्ध रूपमा '२' थप्दै जानुहोस् र सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याउन भन्नुहोस् । उदाहरणका लागि २, ४, ६, ८, १०, १२, १४, १६, १८.. आदि । सहभागीहरूलाई २, ४, ६, ८, १०, १२, १४, १६, १८, २०, २२, ... को थप गणनाहरू थप्न भन्नुहोस् ।

गुणन- सङ्ख्या चार (४)

१. चार्टमा 'गुणन' शीर्षक लेख्नुहोस्।
२. चार्टमा अङ्क ४ को लागि गुणन तथ्यहरूको लागि योगहरू लेख्नुहोस् ।

३. सहभागीहरूलाई ४ वटाको ३ समूह एकठाउँमा जोड्न लगाउनुहोस्। अर्थात् ४+४+४ जसको योगफल १२ हुन्छ।

४. गुणनफल समाधान गर्नका लागि चार्टमा सहभागीलाई भन्नुहोस् ।

१	२	३	४	५
x४	x ४	x ४	x ४	x ४
४	८	१२	१६	२०

५. प्रत्येक पटक सङ्ख्या ४ ले बढ्दै गएको छ भनी सहभागीहरूलाई बुझाउनुहोस्।

६. चार्टमा '४' लेख्नुएहोस् र '४' थप्दै गिन्ती गर्नुहोस् अनि सहभागीलाई दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस। उदाहरणको लागि ४, ८, १२, १६, २०, २४, २८, ३२,। सहभागीहरूलाई पुनः ४, ८, १२, १६, २०, २४, २८, ३२, ३६, ४०, ४४, ४८... को थप गणनाहरू थप्न भन्नुहोस्।

७. माथिको '२ र ४' को लागि दिइएको गुणनफल को उदाहरण जस्तै प्रयोग गरेर सहभागीहरूलाई अन्य ३ र ५ अङ्कका लागि गुणन अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः १० मिनेट)

छलफल

सत्रको यो अन्तिम खण्डमा, हामी गुणन सम्बन्धी तथ्यहरू हेर्छौं र कसरी गुणन र भाग सम्बन्धित छन् जहाँ एकले अर्कोलाई "पूर्ववत् वा पहिलेको जस्तै" गर्न सक्छ भनी बताउनुहोस् ।

१. २ प्राप्त गर्न १ र २ लाई गुणन गर्नु भनेको प्रत्येक २ लाई १ ले बराबर भाग गर्नुसँग सम्बन्धित छ। जस्तै;

२x१=२   १x२=२   २x१=२   २÷२=१   २=२x१

२. अर्को उदाहरण अनुसार २ र ३ बाट ६ प्राप्त गर्नको लागि गुणन गर्न सकिन्छ, प्रत्येक समूहमा ५ वस्तुहरूसहित २ लाई ३ बराबर समूहहरूमा विभाजन गर्न सम्बन्धित छ ।

२x३=६   ३x२=६   ६÷२=३   ६÷३=२   ६= ३x२

गुणन र भागका अन्य उदाहरण भन्न लगाउनुहोस् ।

४.८ सत्र ७ (ख) ३ र ४ अङ्कका जोड र घटाउ (समयः ३० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	कार्यमूलक गणित
सत्रको उद्देश्य	सहभागीहरूले ३ र ४-अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्न र घटाउन सक्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	फ्लिपचार्ट, मार्कर, कलम, कागज
अध्ययन सामग्री	३ देखि ४ अङ्कका सङ्ख्याको व्यवहारिक जोड घटाउ देखाउने उदाहरणहरू

सत्रको सारांश
• ३ र ४- अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्ने र घटाउने • ३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याहरूको जोड • ३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याको घटाउ

३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्ने र घटाउने (समयः ५ मिनेट)

छलफल

❖ यो सत्रमा १ र २-अङ्कका सङ्ख्या कसरी जोड्ने र घटाउने भनेर पहिले नै (सत्र १ ख) सिकेपछि यो सत्रमा हामी ३ र ४ अङ्कका जोड र घटाउको प्रयोग गर्दैछौं भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् । यो सत्रले सहभागीहरूलाई साधारण व्यावसायिक कारोबार गर्न तथा दैनिक जीवनको विभिन्न अवस्थामा जोड र घटाउका सीपहरू प्रयोग गर्न सक्षम बनाउँछ।

❖ सहभागीहरूसँग दैनिक जीवनमा आउने ३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याका जोड र घटाउ प्रयोगको उदाहरणहरू सोधेर सत्र शुरु गर्नुहोस् । तपाईंको निर्देशनको लागि केही उदाहरणहरू तल प्रस्तुत गरिएका छन्।

- घरायसी प्रयोजनको लागि आवश्यक वस्तुहरूको लागत जोड्ने
- किनमेल सूची वा बजेटबाट एक वस्तुको लागत घटाउने
- भण्डारमा उत्पादित वस्तुको मात्रा थप गर्ने
- कूल आम्दानीबाट खर्च तथा वस्तुको लागत घटाएर नाफा निकाल्ने ।

३ र ४-अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्नुहोस् (समयः १० मिनेट)

प्रशिक्षण

- चार्टमा "**३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याहरूको जोड**" भनेर लेख्नुहोस्। त्यसको तल ३ र ४ अङ्क प्रयोग गरेर समाधान गरिने केही समस्याहरूको उदाहरणहरू दिनुहोस्। तपाईंको मार्गदर्शनको लागि एक उदाहरण तल दिइएको छ।
- ज्योतिले नविन ट्रेडिङ सेन्टरबाट **३४५** केजी र अमर ट्रेडिङ सेन्टरबाट **३०० केजी** सिमी किनेकी थिइन्। ज्योतिसँग जम्मा कति किलोग्राम सिमी छ?
  - उत्तर प्राप्त गर्न ३४५ र ३०० जोडेर यसलाई समाधान गर्न सकिन्छ।
    ६४५ (३४५+३०० = ६४५)
  - सहभागीहरूले ठाडो गरि जोडेर पनि समाधान गर्न सक्छन्, जहाँ ३-अङ्कका सङ्ख्याहरू जोड्दै उत्तर प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

    ३४५
    +३००
    ६४५

  - उदाहरणका लागि, सहभागीहरूलाई तल दिएजस्तै केही थप सरल ३ र ४ अङ्कको समस्याहरू दिनुहोस् । योगफल गर्दा सधैं दायाँबाट बायाँ काम गर्न सिकाउनुहोस् ।

१३६	८५२	१०३३	११२०
+२१२	+१०४	+२२३२	+२६४१
३४८	९५६	३२६५	३७६१

  - माथिका सबै उदाहरणहरू प्रत्येकमा ठाडोगरी जोड्दा योगफल १० भन्दा कम छन् । तर कहिलेकाहीँ योगफल १० भन्दा बढी पनि आउँछन्। सहभागीहरूलाई तलका उदाहरण देखाउनुहोस्। यस उदाहरणमा तेस्रो स्थानका सङ्ख्याहरू जोड्दा ११ आउँछ।

    ७४५
    +४३६
    ११८१

  - जब अङ्कहरू जोड्दा योगफल दश भन्दा ठूलो छ भने १ लाई अर्को स्थानमा अगाडि बढाइन्छ । यसलाई योगको तलका अर्को स्तम्भमा सम्झनको लागि लेख्न सकिन्छ (तलका उदाहरण हेर्नुहोस्) ।

१	
७ ४ ५	७४५
+२ ३ ६	+२३६
९ ८ १	

- सहभागीहरूलाई बुझाउनको लागि यस्तै उदाहरणहरू प्रयोग गर्नुहोस् र केही सहभागीहरूलाई अगाडि बोलाएर चार्टमा जोड्न लगाउनुहोस्। केही उदाहरणहरू तल दिइएको छ ।

१ ३ ६	८ ५ ९	१ ९ ३ ३	१ ६ २ ९
+२ ८ २	+ १ ० ९	+२ २ ३ २	+ २ ६ ४ १
४ १ ८	९ ६ ८	४ १ ६ ५	४ २ ७ ०

३ र ४ अङ्कको सङ्ख्या घटाउने (समयः १५ मिनेट)

प्रशिक्षण

- चार्टमा ३ र ४ अङ्कको सङ्ख्याको घटाउ लेख्नुहोस् ।
- ३ र ४ अङ्कको सङ्ख्याहरू घटाउन र निकाल्न स्थानमान तालिका प्रयोग गर्न सहभागीहरूलाई भन्नुहोस्। तपाईंको मार्गनिर्देशनको लागि एक उदाहरण तल प्रदान गरिएको छ।
- अतिमले ५५५ केजी मकै भाँचे, अमितले ३४२ केजी मकै मात्र भाँच्न सके । अतिमले अमितले भन्दा कति केजी बढी मकै भाँचे?
- उत्तर २१३ (५५५-३४२=२१३)। अतिमले भाँचेको ५५५ केजीबाट अमितले भाँचेको ३४२ केजी घटाउदा २१३ केजी उत्तर प्राप्त हुन्छ।

५ ५ ५
-३ ४ २
२ १ ३

- सहभागीहरूलाई थप ३ र ४ अङ्क घटाउने समस्याहरू हल गर्न भन्नुहोस् । केही उदाहरणहरू तपाईंको लागि तल दिइएको छ ।

३ ३ ६	८ ५ २	२ २ ३ ०	५ ६ ६ १
- २ १ २	- १ ० ०	- १ ० ३ ०	- २ ६ ४ १
१ २ ४	७ ५ २	१ २ ० ०	३ ० २ ०

माथिका सबै उदाहरणहरूमा प्रत्येक स्थानको माथिल्लो पंक्तीमा भएका सङ्ख्याहरू तलका पङ्तिमा भएका सङ्ख्याहरूभन्दा ठूला वा उस्तै छन् तर सधैं यस्तो हुदैन। तलका उदाहरणमा हेर्नुहोस् यहाँ तल्लो हरफमा रहेको ६ माथिल्लो हरफमा रहेको २ भन्दा ठूलो छ।२ बाट ६ घटाउन पक्कै पनि सम्भव छैन।

७ २
-५ ६
१ ६

❖ १० भन्दा बढी आउने **जोड** को स्थानमा समस्या समाधान गर्न प्रयोग गरिएझैं तल देखाइएको समस्या समाधान गर्नको लागि अर्को स्थानबाट दश सापट लिनुपर्छ भनी व्याख्या गर्नुहोस् ।

❖ सहभागीहरूको बुझाइ जाँच्नका लागि अन्य उदाहरणहरू हेर्नुहोस्। केही उदाहरणहरू तल दिइएको छ। सहभागीहरूलाई अगाडि आएर चार्टमा हल गर्न लगाउनुहोस्। नबुझे वा गल्ती भए बुझाउनुहोस् र सच्याउनुहोस् ।

३ ३ ०	८ ५ २	२ २ ३ ०	५ ६ १ १
-२ १ २	- १ ६ ०	- १ ० ४ ०	- २ ६ ४
१ १ ८	६ ९ २	१ १ ९ ०	५ ३ ५ ७

- जोड र घटाउको प्रयोगात्मक अभ्यास (३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याहरू अभ्यास सत्र ७ (ख) ३ र ४ अङ्कको जोड र घटाउ) ।

अभ्यास ३ र ४ अङ्कका सङ्ख्याको जोड र घटाउ (Digit Numbers)

i. अध्ययन सामग्रीका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरूको उत्तरहरू यही पेजको तल उल्टो पारेर दिइएको छ ।

जोड

(क) ५५०	(ख) ३४५	(ग) ३२०	(घ) ४०९
+ ३६७	+३१०	+ २७७	+ ६५९
(ङ) २५०४	(च) ६८४३	(छ) २८९१	(ज) ३५३७
+ ४३०१	+२०१६	+ ५१११	+ ६२४३

घटाऊ

क. जलनको मासिक विद्यालयको यातायात खर्च रु. ९,५०० छ। उसले रु.२००० मात्र तिर्छ बाँकी उसका अभिभावकले तिर्छन्। उसका अभिभावकले उसका लागि यातायात खर्च कति तिर्छन्?

ख. वीरेन्द्रनगरमा रहेको स्थानीय मकै भण्डारणमा ८०० किलोग्राम मात्र मकै राख्न सकिन्छ। यो अवस्थामा चेतन, चरन र जोशीले क्रमशः २३० केजी, ३०० केजी र ४१ केजी मकै राखेका छन्। अब कति केजी मकै अझै राख्न सकिन्छ हिसाब गर्नुहोस्।

ग. मंगलसेन, कोहलपुर र वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाका वडाहरूको जनसङ्ख्या क्रमशः ७४९६, २१७७ र ९९६० रहेको छ। वीरेन्द्रनगरको जनसङ्ख्या मंगलसेनको भन्दा कति बढी छ?

घ. एउटा जमिनको लम्बाई ४०० मिटर र चौडाई २०० मिटर छ भने लम्वाइ र चौडाइमा कति फरक छ?

उत्तरहरू

घटाउ:- (क) ७५०० (ख) २२९ (ग) २४६४ (घ) २००

जोड:- (क) ९१७ (ख) ६५५ (ग) ५९७ (घ) १०६८ (ङ) ६८०५ (च) ८८५९ (छ) ८००२ (ज) ९७८०

४.९ सत्र ७ (ग) समूहमा काम गर्ने (समयः ३० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरू समूह कार्यलाई परिभाषित गर्न र यसको महत्त्व बुझ्न सक्षम हुनेछन् । • सहभागीहरूले प्रभावकारी समूह निर्माण गर्न समूहमा छलफल गर्न सक्नेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र कलम • आँखामा पट्टीको रूपमा प्रयोग गर्नको लागि कपडा • कार्ड वा कागजका १० टुक्राहरू (लगभग २०x २० से.मी. को वर्गाकारमा काटिएका टुक्राहरू)

सत्रको सारांश
• समूह कार्यको परिचय • समूह निर्माण • सारांश र पृष्ठपोषण

समूह कार्यको परिचय (समयः ५ मिनेट)

छलफल

यस सत्रमा सहभागीहरूलाई समूह कार्यको महत्त्वलाई व्याख्या गर्न लगाइनेछ। प्रभावकारी समूह कसरी निर्माण गर्ने र समूहलाई सबल राख्ने बारे छलफल गरिनेछ। सहभागीहरूलाई समूह र समूह कार्य के हो? भनी सोध्नुहोस्। उनीहरूले दिएको जवाफ र तल तालिकामा दिइएको परिभाषालाई समेत विचार गर्नुहोस्।

समूह कार्यको परिभाषा
विशेषगरी समूह त्यसबेला मात्र प्रभावकारी र कुशल हुन्छ जब यसले संयुक्त कार्यको प्रयास गर्दछ ।

सहभागीहरूलाई समूहमा काम गर्ने बारे कुनै स्थानीय भनाई वा उखानहरू थाहा भए सुनाउन भन्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस्, चार्टमा लेख्नुहोस्। केही उदाहरणहरू तल दिइएको छ, ती मध्ये केही समूहसँग छलफल गर्नुहोस् ।

समूह कार्यको सम्बन्धमा प्रचलित भनाई तथा हितोपदेशहरू
• "एक हातले ताली बज्दैन" • "एक्लै गरे थोरै, सँगै गरे धेरै" • "हामी कोही त्यति चलाख छैनौ जति हामी सबै" • "एकतामा शक्ति छ, एकता नै बल हो" • "एउटा सिन्का सजिलै भाँच्न सकिन्छ तर त्यसैको १० वटाको मुठ्ठा भाँच्न सकिँदैन"

यी भनाइहरूको अर्थ र यी भनाइहरूले समूह कार्यको बारेमा हामीलाई के सिकाउँछन् छलफल गर्नुहोस्।

समूह निर्माण गर्ने (समयः २० मिनेट)

प्रशिक्षण

- धेरै प्रभावकारी समूह निर्माण हुन समय लाग्छ। त्यस्ता समूहहरू त्यत्तिकै बनेका हुँदैनन्। मानिसहरूले कसरी प्रभावकारी समूहहरू निर्माण गर्न र कायम राख्न सकिन्छ भन्ने कुरा महत्त्वपूर्ण छ । तलको तालिकामा समूह कार्यसँग सम्बन्धित धेरै महत्त्वपूर्ण विशेषताहरू देखाइएका छन्।
- चार्टमा तलको तालिका बनाउनुहोस् तर पहिलो हरफ मात्र भर्नुहोस्। दाहिनेपट्टिको हरफमा इटालिकमा भएका कथनहरू र यससँग सम्बन्धित प्रश्नहरूलाई व्याख्या गर्नुहोस्।

गुणहरू	विचार गर्नुपर्ने मुद्दाहरू
स्पष्ट लक्ष्य र उद्देश्यहरू	**प्रभावकारी समूहहरूसँग सामान्यतः स्पष्ट लक्ष्य र उद्देश्यहरू हुन्छन् र ती लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्तीको नजिक रहन्छन्।** • माथिको कथनको बारेमा सहभागीहरूले के सोचिरहेका छन् सोध्नुहोस्। • सहभागीहरूलाई समूहहरू उद्देश्यमा केन्द्रित रहन सक्ने हुनका लागि आवश्यक तरिकाहरू पहिचान गर्न लगाउनुहोस् (उदाहरणका लागि; लक्ष्यहरू प्रष्टसित लेखिएको हुनुपर्छ र देखिने हुनुपर्छ, आदि)
प्रभावकारी समूह सम्बन्ध	*प्रभावकारी समूहका सदस्यहरू एकअर्कासँग मिलेर काम गर्छन् र मद्दत गर्छन्, तर हरेक सदस्यसँग प्रायः फरक भूमिका र सीपहरू हुन्छन् । समूह सदस्यहरू कोही समूहको नेतृत्वमा हुन्छन् र अरूले सहयोग गर्छन्। समूहहरूको संरचनागत ढाँचा अनुसार काम गर्ने, नेतृत्व गर्ने र निर्णय गर्ने कार्य सरल वा चुनौतीपूर्ण हुनसक्छ। समूहको सफलताको लागि समान उद्देश्यका सदस्यहरूको संरचना हुनु महत्त्वपूर्ण छ ।* • सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्- राम्रो नेता र नेतृत्वका गुणहरू र व्यवहारहरू के र कस्ता हुन्छन्? के यी गुणहरू सबै प्रकारका गतिविधिहरूमा समान हुन्छन्? सहभागीहरूले आफ्नै समुदाय भित्रका उदाहरणहरूको बारेमा विचार गर्न सक्छन्। • समूहमा उपस्थित हुन अन्य किसिमका भूमिका र सीपहरू आवश्यक पर्न सक्छ। उदाहरणका लागि- राम्रो श्रोता, अरूलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यक्ति, कार्यक्रम आयोजना गर्न नेतृत्व लिने व्यक्ति।
सकारात्मक दृष्टिकोण र व्यवहार	*सफल समूहले सधैं राम्रो व्यवहार प्रदर्शन गर्दछ जुन व्यवहार समूहको सफलताको लागि जिम्मेवार हुन्छ।* • सहभागीहरूलाई केही सकारात्मक दृष्टिकोण तथा व्यवहारहरू पहिचान गर्न, छलफल गर्न र चार्टमा लेख्न लगाउनुहोस्। उनीहरूले समूहमा

गुणहरू	विचार गर्नुपर्ने मुद्दाहरू
	छलफलगरी समावेश गर्न सकिने जस्तै एक अर्कामा विश्वास, आपसी सम्मान, सम्पूर्ण समूह सदस्यहरूको हितको लागि चासो गर्ने, परामर्श र सञ्चार गर्ने, पारदर्शिता र जवाफदेहिता जस्ता कुराहरूलाई ध्यान दिन आवश्यक छ भनी बताउनुहोस् ।

साराशं र पृष्ठपोषण (समय ५ मिनेट)

समूले अपेक्षा गरेका नतिजाहरू प्राप्त गर्नका लागि समूहका सदस्यहरू सँगै काम गर्नुको महत्त्वलाई दर्शाउन र सुदृढ गर्नको लागि तलको **"गाईको गोबर खेल"** ("Mind the Cow Dung!") समूह खेल खेलाउनुहोस्। तल दिइएका चरणहरू पालना गर्नुहोस्।

चरण	गाईको गोबर खेल
१	भुइँमा करिब २ मिटर लामो र २ मिटर चौडाइको आयताकार कोठा कोर्नुहोस् । शुरु र अन्तिमको रोकिने ठाउँ चिन्ह लगाउनुहोस्।
२	कार्ड/कागजका टुक्राहरू लगभग १० वटा २०x२० सेन्टिमिटर वर्गाकारमा काट्नुहोस् र आयताकार कोठाभित्र वरिपरि असमान रूपमा फिजाउनुहोस्, यसरी फिजाउँदा तिनीहरूको बीचमा खाली ठाउँहरू भएको सुनिश्चितता गर्नुहोस्। हरेक कागज वा कार्डले गाईको गोबरको संकेत गर्दछ।
३	एक पटकमा दुई जनाले खेल्नुपर्दछ। टोलीका प्रत्येक व्यक्तिले आँखामा पट्टी बाँधेर शुरुदेखि अन्त्यसम्म गोबर नटेकीकन आफ्नो बाटो मात्र हिंड्नु पर्दछ। उनीहरू न त सीमाबाहिर निस्कन सक्छन्, न गाईको गोबरमा पाइला टेक्न पाउँछन्। यदि उनीहरू सीमा बाहिर गए वा गोवरमा पाइला टेके भने खेलबाट बाहिरिन्छन्।
४	आँखामा पट्टी बाँधेर खेल्न आयताकार कोठाभित्र गएका साथीहरूलाई बाहिर रहेका आफ्नो समूहका सदस्यहरूले मार्ग निर्देशन गर्नसक्दछन् । उनीहरू खेल खेलिरहेको आफ्नो समूह सदस्यलाई सुरक्षित हिंडाउन जिम्मेवार हुन्छन्।

- ❖ सहभागीहरूलाई उनीहरूले खेल खेल्दा के सिकेका छन् सोध्नुहोस्, यसले उनीहरूलाई समूह कार्यको बारेमा के बताउँछ भन्न लगाउनुहोस् ।

सामूहिक कार्यको मूल्यका बारेमा कथाहरू

दाउराको मुठो

एक बृद्ध मानिसका झगडालु छोराहरूको एक समूह थियो जो सधैं नै एकअर्कासँग झगडा गरिरहन्थे। मर्ने बेलामा उनले छोराहरूलाई अन्तिम सल्लाह दिनका लागि आफ्नो वरिपरी बस्न भने। उनले एकजनालाई बाँधेको दाउराको एक मुठा ल्याउन अहाए । जेठो छोरालाई उनले त्यो दाउराको मुठालाई भाँच्न आदेश दिए । जेठो छोराले जोड लगाएर उक्त दाउराको मुठो भाँच्ने प्रयास गऱ्यो तर कसैगरी पनि भाँच्न सकेन । सबै छोराहरूलाई एक एक गरी दाउराको मुठो भांच्न लगाए तर कसैले पनि भाँच्न सकेनन् । अनि बृद्ध बाले छोराहरूलाई उक्त दाउराको मुठोलाई खोल्न लगाए र प्रत्येक छोराहरूलाई एक एक दाउरा समात्न लगाए र भाँच्न भने । उनीहरू सबैले उक्त दाउरालाई सजिलै भाँचिदिए ।

मैले भन्न खोजेको कुरा तिमीहरूले बुझ्यौं? बृद्ध बाबुले ती छोराहरूलाई सोधे ।एक्ला एक्लै भयौ भने तिमीहरूलाई अरुले सजिलै जित्न सक्दछन्, तर तिमीहरू एकजुट भयौ भने तिमीहरूलाई कसैले पनि हराउन सक्दैन । एकताले तिमीहरूलाई ठूलो शक्ति दिन्छ ।

सिंह र गोरिल्ला

सुख्खा मौसममा तिर्खाले ग्रस्त भएर एक दिन एकै समयमा एउटा सिंह र एउटा गोरिल्ला पानी पिउनका लागि एउटा सानो नदीमा आए ।

उनीहरूले पानी कस्ले पहिला पिउने भनेर कडा विवाद गरे र उनीहरू एकदमै मर्ने मार्ने मुडमा आए। झगडा गरिरहेका बेला उनीहरूले पर गिद्धहरूले उनीहरूलाई कति खेर को पहिला मर्छ र आफ्नो आहार तयार हुन्छ भन्दै पर्खेर हेरिरहेको देखे ।

यसपछि उनीहरूले यो भन्दै आफ्नो झगडा समाप्त गरेः "काग र गिद्धको आहार बन्नु भन्दा त मिलेर एक अर्काको साथी बन्नु नै हाम्रो लागि श्रेयष्कर हो । हामी बीच झगडा भयो भने निश्चय नै यही हुनेवाला छ ।"

४.१० सत्र ७ (घ) पैंसा व्यवस्थापन - खरिद तथा बिक्री (समयः ३० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्यहरू	सहभागीहरूले १०,००० रुपैयाँसम्मको हिसाब गर्न सक्षम हुनेछन्
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर • १,००० सम्मका नोटहरूको नमूना • पैंसाको रूपमा प्रयोग गर्नका लागि स-साना वर्गाकार कागज वा कार्ड (१०x१० से.मी.)

सत्रको सारांश
• पैंसा व्यवस्थापनको परिचय • खरिद, बिक्री र बजेट • सारांश र पृष्ठपोषण

पैंसा व्यवस्थापनको परिचय (समयः १० मिनेट)

छलफल

- यस खण्डको उद्देश्य सहभागीहरूले हालसम्म सिकेका केही जोड, घटाउ, भिन्न जस्ता सिपहरूका सम्बन्धमा व्यवहारिक रूपमा पैंसाको कारोबारमा प्रयोग गर्न सहयोग गर्ने हो ।
- चार्टमा "**पैंसा व्यवस्थापन**" शिर्षक लेख्नुहोस् र हामी पैंसाको व्यवस्थापन बारेमा छलफल गर्न गइरहेका छौं भनी व्याख्या गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई आफूसँग कति पैंसा छ, कहिले देखेको, चलाएको वा प्रयोग गरेको सिक्का वा नोट हो? भनी सोध्नुहोस् र उहाँहरूले भन्नुभएको् रकम वा मितिलाई चार्टमा लेख्नुहोस्। नेपालमा कस्ता सिक्का र नोटहरू छन् भनेर सोध्नुहोस् र बोर्डमा लेख्नुहोस् (धातुका सिक्काः १, २, ५, १० र नोटः-१,२,५,१०,२०, २५, ५०, १००, २५०, ५०० र १,००० ।
- त्यसपछि यो केका लागि प्रयोग हुन्छ भनेर सोध्नुहोस् र चार्टमा पैंसाको विभिन्न प्रयोगहरू लेख्नुहोस्- उदाहरणका लागि पसलमा सामान खरिद, यातायात भाडा आदि जस्ता सेवाहरूको लागि भुक्तानी गर्न।

पैसाको परिभाषा
"पैंसा" भन्नाले वस्तु तथा सेवाको आदानप्रदान गर्ने माध्यमलाई जनाउँछ ।

- उहाँहरूलाई अन्य मुद्राहरू थाहा छ कि छैन भनेर सोध्नुहोस् र चार्टमा यी उदाहरणहरू लेख्नुहोस् (उदाहरणका लागिः भारु, यूएस डलर, बंगलादेसी टाका, यूएई दिराम, कतार रियाल, मलेसियन रिङ्गेट, वेलायत पाउण्ड)।

  अङ्क या अक्षरामा मुद्राको मूल्य वा चिन्ह सबै प्रकारको नोटमा लेखिन्छ, उदाहरणका लागि १ रुपैयाँ, ५ रुपैयाँ, १० रुपैयाँ, ५० रुपैयाँ, १०० रुपैयाँ, २५० रुपैयाँ, ५०० रुपैयाँ, १००० रुपैयाँ। यो दृष्टान्त तलका तालिकामा देख्न सकिन्छ ।

सन्दर्भ	कति अङ्कका	रुपैया वा मुद्रा
१	एक अङ्कका	रु १, रु ५, रु. २
२	दुई अङ्कका	रु. १०, रु. ५०, रु. २०
३	तीन अङ्कका	रु. १००, रु. ५००
४	चार अङ्कका	रु. १,०००

- सहभागीहरूलाई नेपाली रुपैया/पैंसाका थप उदाहरणहरू लेख्न लगाउनुहोस् ।

खरिद, बिक्री र बजेट (समयः १५ मिनेट)

समूह कार्य

यस शिर्षकमा सहभागीहरूले आफ्नो दैनिक जीवनमा पैंसालाई विनिमयको माध्यमको रूपमा कसरी प्रयोग गरिन्छ भन्ने कुरा सिक्न समूह कार्य गर्नेछन्। यसलाई माथि परिचयमा पनि उल्लेख गरिएको छ।

चरण	पैंसा प्रयोग गरेर खरिद बिक्री
१	सहभागीहरूलाई समूहहरूमा विभाजन गर्नुहोस् । हरेक समूहमा एक जना केही जान्ने क्षमताको सदस्य भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् जसले आवश्यक परेमा समूह कार्यगर्दा अन्य सदस्यहरूलाई सहयोग गर्न भन्नुहोस् ।
२	प्रत्येक समूहलाई कागजको टुक्रा र कलम दिनुहोस् र उनीहरूलाई यस अभ्यासको लागि २० मिनेटछ भनेर बताउनुहोस् ।
३	समूहहरूलाई बजारबाट किन्ने समूह वा बजारमा बेच्ने समूहहरूमा विभाजित गर्नुहोस्।
४	प्रत्येक उपसमूहलाई उपभोगको लागि खरिद गर्ने वा बजारमा बिक्री गर्ने वस्तु वा वस्तुहरूको सूची तयार गर्न लगाउनुहोस् उदाहरणका लागि • एक समूहले खरिद गर्ने वस्तुह जस्तै भटमास, चिनी, साबुन, नून, खाने तेल, आदि को सूची बनाउन भन्नुहोस्। • अर्को समूहले सिमी, आलु, दूध, अण्डा जस्ता बेच्ने वस्तुहरू पहिचान गर्न सक्छ ।

चरण	पैंसा प्रयोग गरेर खरिद बिक्री
५	उहाँहरूलाई किन्ने वा बिक्री गर्ने वस्तुको प्रति एकाइ मूल्य कति छ लेख्न भन्नुहोस्। जस्तै; भटमास रु.१२० प्रति किलो, चिनी रु.९० प्रति किलो, खाना पकाउने तेल रु.३५० प्रति लीटर, नून रु. ७० प्रति केजी, सावुन रु. ५० प्रति गोटा, आलु रु. ५० प्रति केजी, दूध रु.१०० प्रति लीटर, सिमी रु.९० प्रति केजी, अण्डा रु.२० प्रति गोटा ।
६	त्यसपछि समूहका सदस्यहरू मध्ये एक जनालाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस्।
७	सहभागीहरूलाई सक्रिय भएर कार्य गर्न प्रोत्साहन गर्नुहोस् र गल्तीहरूलाई सच्चाउनुहोस्।
८	सबै सहभागीहरू किन्ने र बेच्ने कुरा बुझ्नुभयो भनी सोध्नुहोस् ।

- तपाईंको निर्देशनका लागि (आवश्यक भएमा प्रयोग गर्नको लागि) खरिद र बिक्री गरिने वस्तुहरूको नमूना सूची तल प्रदान गरिएको छ ।

(क) खरिद सूची

क्र.सं.	विवरण	प्रति इकाई मूल्य रु.
१	भटमास	रु १२० केजी
२	चिनी	रु ९० केजी
३	साबुन	रु ३५ गोटा
४	खानेतेल	रु ३५० लिटर
५	नून	रु २५ केजी

(ख) बिक्री सूची

क्रस	विवरण	प्रति इकाई मूल्य
१	आलु	रु ६० केजी
२	दूध	रु १०० लिटर
३	सिमी	रु १२० केजी
५	अण्डा	रु ५०० प्रति क्यारेट

- त्यसपछि सहभागीहरूलाई उनीहरूको समूहमा फर्कन र उहाँहरूले अब बजेटिङ अभ्यास गर्नुहुनेछ भन्नुहोस्। यो के हो कसैलाई थाहा छ भने सोध्नुहोस् र तलका परिभाषा व्याख्या गर्नुहोस् ।

बजेटको परिभाषा
बजेट भनेको कुनै खास अवधिमा तपाईलाई कति पैंसा चाहिन्छ वा प्राप्त हुन सक्छ भनेर गणना गर्ने प्रक्रिया हो, ताकि तपाईले यसलाई कसरी राम्रोसँग व्यवस्थापन गर्नुहुनेछ भन्ने योजना बनाउन सक्नुहुन्छ ।

- सहभागीहरूलाई बजेट बनाउँदा तलका चरणहरू पालना गर्न लगाउनुहोस् ।

चरण	बजेट
१	प्रत्येक समूहलाई बजारमा रु. ५०० बराबरको सामान किन्नको लागि खरिद गरिने वस्तुहरूको किनमेल सूची बनाउन भन्नुहोस्, उदाहरणको लागि; बदाम, गहुँको पीठो, नून
२	उहाँहरूलाई उदाहरणका लागि ती प्रत्येक वस्तुको मूल्य सूची दिनुहोस्; जस्तै बदाम-रु. २५०/=, गहुँको पीठो- रु. ५०/=, नुन- रु. २०/=, ढुवानी- रु. १८०/=
३	त्यसपछि सहभागीहरूले समूहको बजेट प्रस्तुत गर्न समूहका सदस्यहरू मध्ये एकलाई पहिचान गर्छन्।
४	हिसाब गर्न प्रोत्साहन गर्नुहोस् र गल्ती भएमा सच्याउनुहोस्।
५	सबै सहभागीहरूलाई किन्ने र बेच्ने कुरा सिक्नु भयो त भनी सोध्नुहोस्।

- आवश्यक भएमा तपाईको अभ्यासका लागि रु. ५०० सम्मको बजेटको उदाहरण तल प्रदान गरिएको छ ।

क्रस	वस्तु	मूल्य रु.
१	बदाम	२५०
२	गहुँको पीठो	५०
३	नुन	२०
४	यातायात	१८०
५		
६		
	कुल	५००

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः ५ मिनेट)

समूह कार्य

- सहभागीलाई पैंसा बुझ्न र गणना गर्ने बारेमा तलका चरणमा देखाइए अनुसार बुझाउनको लागि छलफल गर्दै पैंसा मिलाउने खेलको साथ बन्द हुन्छ ।

चरण	खेल कार्ड
१	सत्रभन्दा पहिले, १०x१० सेन्टिमीटरका कागजका टुक्राहरूमा (३० टुक्राहरू सम्म) काटेर एक छेउमा पैंसा प्रतिनिधित्व गर्न रकम लेखेर रु. ५०, रू. १००, रू. ५००, रू. १००० राख्नुहोस् ।

चरण	खेल कार्ड
२	सहभागीहरूलाई ३/३ जनाको सानो समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
३	प्रत्येक समूहलाई पैंसा लेखिएका कागजका टुक्राहरू (कार्ड) दिनुहोस्- घोप्टयाउनु होस् ताकि रकमहरू देख्न नसकियोस्।
४	कार्डहरू घोप्टो नै अवस्थामा फिजाउनुहोस्।
५	प्रत्येक खेलाडीलाई एउटा कार्ड तान्न लगाउनुहोस् र सुल्टो पल्टाउन भन्नुहोस्। सबै कार्डहरू नपल्टिउन्जेल एक एक गर्दै तान्दै जानुहोस्।
६	खेलाडीहरूलाई उनीहरूसँग भएको कुल रकम गणना गर्न लगाउनुहोस् ।
७	जसले उच्चतम रकम पाउँछ त्यो समूह विजेता हुनेछ ।
८	सहभागीहरूले खेलको सार राम्ररी बुझेका छन् कि छैनन् भनी जाँच गर्दै आवश्यक भएमा स्पष्ट पार्दै तथा प्रोत्साहन दिँदै समूहहरूमा जानुहोस् ।
९	सबै सहभागीहरूलाई उहाँहरूले बुझे नबुझेको सोध्नुहोस्।

४.११ सत्र ८ (क) पुनरावलोकन र अभ्यास: प्रभावकारी सञ्चार (समय: ४० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	पुनरावलोकन र अभ्यास
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले प्रभावकारी सञ्चारको बारेमा सिकेका कुराहरू पुनरावलोकन गर्ने र केही सीपहरू अभ्यास गर्नेछन्।
आवश्यक सामग्री	• फ्लिप चार्ट र कलम • कागजका सानो टुक्रा वा कार्ड

सत्रको सारांश
• सञ्चारका तत्त्वहरू • "भावना अनुमान लगाउनुहोस्"- गैर-मौखिक सञ्चारको महत्व

सञ्चारका तत्त्वहरू (समय: २५ मिनेट)

समूह कार्य

१. यस सत्रमा सहभागीहरूले सत्र ५ मा समेटिएका सञ्चारका तत्त्वहरूलाई पुनरावलोकन गर्ने र यसको थप व्यवहारिक प्रयोग गर्नेछन् ।

२. सत्र ५ मा दिइएका सञ्चारका तत्त्वहरूलाई सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा तलको तालिकामा पुनः ल्याइएको छ ।

३. सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र प्रत्येक समूहलाई लेखनका लागि कागज र कलम दिनुहोस् । पहिलो समूहलाई पहिलो ३ तत्त्वहरू र दोस्रो समूहलाई अन्य ३ तत्त्वहरू बाँड्नुहोस् । समूहसँग तालिकाको दाँया कोठाको प्रश्नहरू मार्फत शुरु गर्नुहोस् ।

४. सहभागीका जिज्ञासाहरू स्पष्ट गर्न परेमा आवश्यकता अनुसार जवाफ दिने समय लिनुहोस्।

सञ्चारका तत्त्व	विवरण (सत्र ५ बाट)	प्रश्नहरू
प्रेषक	प्रेषक भनेको वक्ता, प्रसारण वा स्रोत हो जसले आफूले सञ्चार गर्न चाहेको विचार वा जानकारी बोक्ने जिम्मेवारी लिन्छ।	• सञ्चारमा प्रेषकको भूमिका के हुन्छ? • सन्देशलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चार गरिएको छ भनी सुनिश्चित गर्न प्रेषकलाई किन महत्त्वपूर्ण छ?
सन्देश	यो तपाइँले पठाउन चाहनु भएको विषय वा जानकारी हो। स्पष्ट सन्देश सरल हुन्छ र धेरै विचारहरू वा जानकारीहरू समावेश गरिदैन। सन्देश त्यो भाषामा हुन्छ जुन प्रापकले बुझ्दछ र उनीहरूको संस्कृति र अनुभवहरूसँग सान्दर्भिक हुन्छ ।	• प्रभावकारी सन्देशका आवश्यक गुणहरू भन्नुहोस्।
माध्यम	यो एक तरिका वा च्यानल हो जस मार्फत सन्देश पठाइन्छ वा प्रसारित हुन्छ। यो प्रत्यक्ष, मौखिक शब्द मार्फत, पत्रमा, रेडियो वा फोन आदिमा हुन सक्छ । सहभागीहरूलाई विभिन्न सञ्चारका माध्यमहरू पहिचान गर्न लगाउनुहोस् ।	• तपाईले सकेसम्म धेरै प्रकारका मिडियाको वर्णन गर्नुहोस् । • प्रत्येकको लागि, उहाँहरू कुन प्रकारका सन्देशहरूको लागि उपयुक्त छन्? भनेर छलफल गर्नुहोस् ।
प्रासकर्ता (प्रापक)	यी सन्देशको लागि लक्षित व्यक्तिहरू हुन्। प्रभावकारी रूपमा सन्देश प्राप्त गर्न, ध्यान दिएर सुन्नु र विषयहरू स्पष्ट नभएमा स्पष्ट रूपमा सोध्न तयार हुनु महत्त्वपूर्ण छ।	• तपाईं कसरी सन्देशहरूको प्रभावकारी प्रासकर्ता हुन सक्नुहुन्छ?
पृष्ठपोषण	यो प्रासकर्ताबाट प्रेषकलाई सन्देश पठाउने प्रक्रिया हो। यसले प्रेषित गरेको सन्देश प्राप्त गरेको छ र बुझेको छ भन्ने पुष्टी गर्दछ। यस अवस्थामा, प्रेषकले सन्देशको सामग्री राम्रोसंग बुझेको छ वा छैन भनेर विचार गर्नेछ । पृष्ठपोषणको परिस्थिति अनुसार फरक फरक हुन्छ ।	• पृष्ठपोषण भनेको के हो? • यो किन उपयोगी छ? • कहिले र कसरी दिनुपर्छ?

सञ्चारका तत्त्व	विवरण (सत्र ५ बाट)	प्रश्नहरू
वातावरण	कहाँ र कहिले सञ्चार गर्ने भन्ने बारेमा सोच्नु महत्त्वपूर्ण छ किनभने वातावरणले सञ्चार कत्तिको प्रभावकारी हुन्छ भन्ने कुरालाई असर गर्छ - उदाहरणका लागि आवाज, प्रकाश आदि सबै महत्त्वपूर्ण छन्। साथै सन्देश कहिले पठाउने भन्ने बारेमा पनि सोच्नुहोस् ।	• सञ्चारलाई प्रभावकारी बनाउने कारक तत्त्वहरू के के हुन् र सन्देश पठाउने वा प्राप्त गर्ने योजना बनाउँदा तपाईंले वातावरणका कुराहरूलाई कसरी ध्यानमा राख्नुपर्छ?

५. छलफलको लागि समूहलाई २० मिनेट मात्र समय छ भनी बताउनुहोस् र छलफल पछि तयार भएको निचोड दुबै समूहको १/१ जना प्रतिनिधिले मौखिक रूपमा प्रस्तुत गर्नु पर्छ पनि भन्नुहोस् ।

६. २० मिनेटपछि समूहलाई बोलाउनुहोस् र प्रत्येक समूहलाई आ-आफ्नो प्रस्तुति गर्न भन्नुहोस्। आवश्यकता अनुसार कमी कमजोरी सुधारका लागि सल्लाह सुझाब दिनुहोस् ।

"भावना अनुमान गर्नुहोस्" -गैर-मौखिक सञ्चार (समय: १५ मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

❖ गैर-मौखिक सञ्चारको महत्त्व समूहलाई पहिले नै सत्र ५(क) मा प्रस्तुत गरिएको छ। सहभागीहरूलाई मौखिक सञ्चारको प्रभावलाई राम्ररी बुझ्न तलको सरल विधी प्रयोग गर्नुहोस्।

चरण	विवरण
१	साना कार्डहरू वा कागजको टुक्राहरू (लगभग १० सेमी x१० सेमी) मा एकदम सरल भावनाहरू लेख्नुहोस्। जस्तै; दुःख, उदास, क्रोधित, दिग्दार, निराश, डराएको, थकित, चासो, भ्रमित
२	समूहका एकजना सदस्यलाई उक्त एक बिषय छान्न भन्नुहोस् । (यसको अर्थ बुझेको कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् वा बुझाउनुहोस्)
३	अर्को, समूहको अर्को सदस्यलाई यस हप्तामा भएको केही कुराको बारेमा २ मिनेट कुरा गर्न भन्नुहोस् । बुझाउने क्रममा भावना कार्ड पाएको व्यक्तिले शरीरको भाषा वा संकेत मार्फत सहभागीलाई कार्डमा लेखिएको भावना देखाउनुपर्छ - तर बोल्न पाइँदैन ।
४	खेलको अन्त्यमा प्रस्तुत गरिएको भावना के थियो बताउन भन्नुहोस्। कार्डवाला वा साँकेतिक भाषामा बुझाउने साथीको व्यवहारले प्रस्तुत गरिरहेको बेला कस्तो महशुस भयो सोध्नुहोस् ।
५	अरु दुई व्यक्तिहरूसँग अभ्यास दोहोऱ्याउनुहोस् ।

४.१२ सत्र ८ (ख) पुनरावलोकन र अभ्यास- सामुदायिक बैठकमा प्रस्तुति गर्ने (समयः ४० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	विवरण
सत्रको उद्देश्यहरू	सत्र ६ (ख) बोल्ने र छलफल गर्ने विषयमा समेटिएका सीपहरू चित्रण गर्दै सहभागीहरूले सामुदायिक बैठकको लागि डिजाइन गरिएको छोटो प्रस्तुतीकरणको योजना बनाउन, प्रस्तुतीकरणको बारेमा छलफल गर्न, तयारी गर्न र प्रस्तुति गर्न सक्षम हुनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर

सत्रको सारांश
○ अभ्यासको परिचय ○ तयारी ○ प्रस्तुतीकरण र छलफल

अभ्यासको परिचय (समयः १० मिनेट)

प्रशिक्षण

- यो सत्रको मुख्य उद्देश्य सहभागीहरूलाई बोल्न र छलफल गर्दा सिकेका कुराहरूलाई व्यवहारमा उतार्ने मौका दिनु हो। तपाईंले दिनुभएका कार्यहरू सफलतापूर्वक प्राप्त गर्न सहभागीगरुले समूहमा काम गर्नुपर्नेछ।
- सत्रको मुख्य सिकाइ भनेको सामुदायिक बैठकको लागि छोटो प्रस्तुतीकरण तयार गर्नु र अभ्यासको रूपमा यसलाई समूहमा प्रस्तुत गर्नु हो । यो प्रस्तुति तालिम कक्षमा गर्न सकिन्छ। यस सत्रमा तपाईले भाषामा दक्षताको सट्टा प्रभावकारी सञ्चार सीप र समूहमा काम गर्ने सीपहरू अभ्यास गर्दै हुनुहुन्छ, र समुदायले कुनै पनि अवस्थामा आफ्नै भाषामा प्रस्तुतीकरणको अपेक्षा गर्दछ।
- अब पाँच मिनेटको प्रस्तुति तयार गर्न र सबै माझ प्रस्तुति गर्नका लागि सहभागीहरूलाई दुई उपसमूहमा काम गर्न विभाजन गरिनेछ भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। सहभागीहरूले आफै विषय छनौट गर्नुहुनेछ तर यो विचार वा विषयमा वृहत समुदायमा प्रस्तुत् गर्ने खालको हुनुपर्छ।

- सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । यसो गर्दा लिङ्ग र क्षमता दुवैको हिसाबले समूह सन्तुलित बनाउने बारेमा सोच्नुहोस् (व्यक्तिगत सहभागीको क्षमताको सन्दर्भमा तपाईंले अहिलेसम्म गर्नुभएको मूल्याँकनका आधारमा सहभागीहरूको क्षमतालाई विचार गरी समूहमा सबै क्षमताका सदस्यहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्नुहोस्) ।

तयारी (समयः १५ मिनेट)

छलफल

प्रभावकारी रूपमा बोल्न वा प्रस्तुतीकरण गर्नका लागि सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण कुरा भनेको बोल्नुपूर्वको पूर्ण तयारी हो। सहभागीहरू अझै पनि एउटा ठूलो समूहमा भएकाले दुई समूहमा विभाजन गर्नुअघि तलका चरणहरू पूरा गर्नुहोस्।

चरण	विवरण	विचार गर्नुपर्ने कुराहरू
१	**प्रस्तुत गर्ने विषय छान्नुहोस्ः** सहभागीहरूले आफूले प्रस्तुत गर्न चाहेको विषयमा छान्नुपर्छ। यो समुदायसँग साझेदारी गर्ने विषय हुनुपर्दछ, वा समूहको सरोकारको विषय हुन सक्दछ र कार्यान्वयनयको लागि समुदायमा प्रस्तुत गर्न चाहन्छ । (अप्ठ्यारो भएमा केही सम्भावित शिर्षकहरू यस प्रकार छन्ः लघु उद्यम, बालविवाह र यसको प्रभाव, बालश्रम, बचत तथा ऋण परिचालन, स्थानीय तहमा आय आर्जनको अवसर, सरसफाई तथा वातावरण, शिक्षाको महत्त्व, आदि)	प्रभावकारी रूपमा बोल्न सक्षम हुनको लागि तपाईंले आफ्नो विषय जान्नुपर्छ र यसको बारेमा जानकारी सङ्कलन गर्नुपर्छ ।
२	**सन्देशको तयारीः** समूह योजना बनाइ के भन्न जाँदै हुनुहुन्छ र कसरी - यो गर्ने भन्ने सम्बन्धमा तपाईंसँग मात्र पाँच मिनेट छ भनेर सम्झदैं तपाईंले दिने सन्देशको योजना तयार गर्नुहोस् ।	• आफ्ना श्रोताहरू को हुनुहुन्छ विचार गर्नहोस् र श्रोताहरूले बुझ्ने शब्दहरू र बोल्ने तरिकाहरू छनौट गर्नुहोस् । • तपाईंले बोल्ने ठाउँ र समयको बारेमा सोच्नुहोस् ।
३	**समूहमा काम गर्ने महत्त्वलाई सम्झनुहोस्ः**	• कसले बोल्ने छनोट गर्ने (तपाईंले कसरी छनौट गर्नुहुन्छ?) • तयारीको लागि सहयोग गर्न टोलीका अन्य सदस्यहरूको कस्तो भूमिका हुने?

- आफ्ना छोटो प्रस्तुतीकरण तयार गर्न २० मिनेट छ भनी समूहलाई बताउनुहोस्। तयारी गर्दैगर्दा समूह कार्य हेर्नको लागि समूहमा जानुहोस्। आवश्यक भएमा सल्लाह दिनुहोस् तर उनीहरूलाई सकेसम्म आफैले गर्न दिने प्रयास गर्नुहोस्।

प्रस्तुतीकरण र छलफल (समयः १५ मिनेट)

❖ सबै सहभागीहरूलाई यथास्थानमा बोलाउनुहोस् र तलका चरणहरू अनुसार जानुहोस् ।

चरण	विवरण
१	प्रत्येक समूहलाई आफ्नो प्रस्तुतीकरण गर्न अधिकतम ५ मिनेट दिइनेछ र प्रत्येक प्रस्तुतीकरण पछि छलफल हुनेछ भनेर बताउनुहोस् । यस अवधिमा जुन समूहले प्रस्तुति सुनेको छ उक्त प्रापक समूहले प्रस्तुतीकरण गरेको वा प्रेषक हुने समूहलाई प्रश्नहरू सोध्ने र सुझावको लागि समय उपलब्ध गराउने ।
२	पहिले **सत्र ५ (ग)** मा समावेश गरिएका सुन्ने र छलफल गर्ने तत्त्वहरूको समूहलाई सरसर्ती सम्झाउनुहोस्। • प्रभावकारी सुनाई • प्रष्ट हुनका लागि प्रश्नहरू • छलफलमा केन्द्रित • अरूलाई प्रोत्साहन गर्ने • सक्रिय सहभागिता • रचनात्मक रूपमा असहमति • प्रमाणसहित राय समर्थन
३	समूह १ लाई आफ्नो प्रस्तुति बनाउन र समूह २ लाई दर्शक/प्रापकको भूमिका गर्न भन्नुहोस्।
४	प्रस्तुतीकरण पछि उक्त तयारी तथा प्रस्तुतिकरणका दौरानमा सिकेका सीप र व्यवहारहरू भन्न लगाउनुहोस ।
५	समूह २ प्रस्तुति र समूह १ दर्शक/प्रापकको रूपमा माथिको ३ र ४ चरणहरू पु:न दोहोऱ्याउनुहोस् ।
६	सहभागीहरूलाई अभ्यास कस्तो भयो भन्ने बारेमा आफ्ना विचार र अवलोकनहरू सबैमाझ साझेदारी गर्न भन्नुहोस् र सत्रको समाप्त गर्नुहोस् ।

४.१३ सत्र ८ (ग) पुनरावलोकन र अभ्यासः पैंसा र मात्रा (समयः ४० मिनेट)

सामग्रीको प्रकार	कार्यगत गणित सम्बन्धी
सत्रको उद्देश्यहरू	सहभागीहरूले जोड, घटाउ, भाग तथा भिन्न को प्रयोग गर्दै दैनिक गरिने खरिद बिक्री आदि क्रियाकलापहरूमा उपयोग गर्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर कलम • पैंसाको रूपमा प्रयोग गर्नका लागि कागज वा कार्डका वर्गाकार (लगभग १०x१० सेन्टिमिटर का) टुक्रा काट्नुहोस् • खेरजाने कागज र कलम (यसबाट विभिन्न आकारहरू बनाउने वा कोर्ने) • स्थानीय रूपमा उपलब्ध फलफूल वा तरकारीहरू • चक्कु

सत्रको सारांश
❖ पैंसा अभ्यास: किनमेल
❖ पैंसा अभ्यास: मात्रा/परिमाण
❖ सारांश र पृष्ठपोषण

पैंसा अभ्यास: किनमेल (समय:२५ मिनेट)

समूह कार्य

- ❖ यो सत्रमा सहभागीहरूले समूह कार्य मार्फत आफ्नो जीवनमा पैंसा कसरी प्रयोग र व्यवस्थापन गर्ने भन्ने बारेमा सिकेका कुराहरूको समिक्षा गरिने कुरा बताउनुहोस् ।
- ❖ सहभागीहरूलाई २-३ जनाको उपसमूहमा विभाजन गरी खरिदकर्ता र बिक्रेताको रूपमा पालैपालो काम गर्ने भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।
- ❖ समूहले के गर्न लागेको भन्ने उदाहरण दिन गइरहेको बताउनुहोस् । तपाईलाई सहयोग गर्नको लागि सहभागीहरूमध्ये एकलाई बोलाउनुहोस् । उहाँले बिक्रेताको रूपमा काम गर्नेछन् (तपाईले सङ्ख्या सम्बन्धी गणनामा क्षमता भएको व्यक्तिलाई पहिचान गरी सहभागीहरूमध्येबाट एक जनालाई अगाडि बोलाउनुहोस्)
- ❖ चार्टमा किनमेल गर्ने वस्तुहरूको सूची लेख्नुहोस्; उदाहरणको लागि;
  खाना पकाउने तेल रु.२५००, चिनी रु.३०००, सिमी रु.२०००, भटमास रु. १००० र साबुन रु.१००० आदि।
- ❖ तपाईं खरिदकर्ता हुनुहुन्छ र रु.१०,००० खर्च गर्न र ३ वस्तुहरू किन्न चाहनुहुन्छ भनी व्याख्या गर्नुहोस्। सहभागीहरूलाई रु.१०,००० को प्रतिनिधित्व गर्ने कागजको टुक्रा देखाउनुहोस् ।
- ❖ अनुमानित लागतको साथ चार्टमा किनमेल सूची बनाउनुहोस्।

किनमेलको सूची

क्रस	सामानको विवरण	नगद भित्र रु.	नगद बाहिर रु.	बचत रु.
१	भटमास		१०००	
२	खानेतेल		२५००	
३	साबुन		१०००	
४	जम्मा	रु.१०,०००	रु.४,५००	रु.

- त्यसपछि, समूहलाई बुझाउनुहोस् कि तपाईलाई सहयोग गर्ने व्यक्ति पसले हो - उहाँहरूलाई रु.१०,००० को प्रतिनिधित्व गर्ने पैंसा (कागज) दिनुहोस् ।
- "पसले" ले तपाईंलाई बाँकी रकम फिर्ता दिन चार्टमा लेखेर काम गर्न आवश्यक छ । यो गर्नका लागि विभिन्न चरणहरू तल देखाइएका छन् ।
- किनमेल सूचीको लागत रु. ४५०० र सामानको लागि भुक्तानी गर्न दिइएको रु.१०,००० नोटबाट किनमेलको कुल लागत घटाएर फिर्ता रकम निकाल्न सकिन्छ ।

फिर्ता रकम

क्रस	विवरण	रकम रु.
१	नगद प्राप्त	१००००
२	खरिद रकम	४५००
३	फिर्ता रकम	५५००

- फिर्ता रकम रु. १००००-४५००=**५५००**

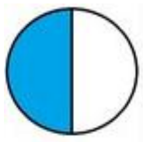
```
 १००००
- ४५००
  ५५००
```

- चार्टमा यो काम गरिसकेपछि तपाईले रु. ५,५०० फिर्ता पाउनुपर्दछ।
- सहभागीहरूलाई समूहमा एकजना क्रेता र एकजना बिक्रेताको भूमिका गर्न लगाउनुहोस । वस्तुहरूको सूची र १००० र १०,००० रकम बीचको वस्तुहरूको लागि अनुमानित लागतहरू उदाहरणमा गरिएको जस्तै बनाउनु पर्छ -समूहले आफूले चाहेको वस्तुहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ तर उक्त वस्तु रु १०,००० भित्र हुनुपर्छ ।
- अर्को व्यक्तिले क्रेताको पैंसा लिने र विक्रेताको रूपमा फिर्ता दिने काम गर्नुपर्छ । उपलब्ध गराएको कागजमा कसरी गणना गरिन्छ भनेर लेख्नुपर्छ ।
- लेख्ने कागज र कलम, पैंसाको प्रतिनिधित्व गर्ने कागज वा कार्डहरू वितरण गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूले किनमेलको सार राम्ररी बुझेका छन् कि छैनन् भनी जाँच गर्न समूहहरूमा गएर सोध्न नबिर्सनुहोस् ।

पैंसाको अभ्यासः परिमाण (समयः १० मिनेट)

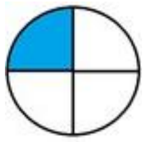
यस खण्डमा हामी सहभागीहरूलाई भिन्न (अंश) को परिमाण कसरी निकाल्न सकिन्छ? र व्यापरिक लेनदेन वा कारोबारमा यो परिमाण पैंसासँग सम्बन्धित छ भन्ने बारेमा बुझ्नेछौं भनी बताउनुहोस् ।

- सहभागीहरूलाई उनीहरूले सिकेका भिन्न (अंश) का विभिन्न रूपहरू उल्लेख गर्न भन्नुहोस् र केही सहभागीहरूलाई चार्टमा लेखौं भन्नुहोस् उदाहरणका लागि आधा ($\frac{१}{२}$), एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$) का भिन्नहरू ।
- यी भिन्नहरूलाई चित्रमा देखाइएको चार्टको आकारहरूमा छायाँ पार्नका लागि सहभागीहरूलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।



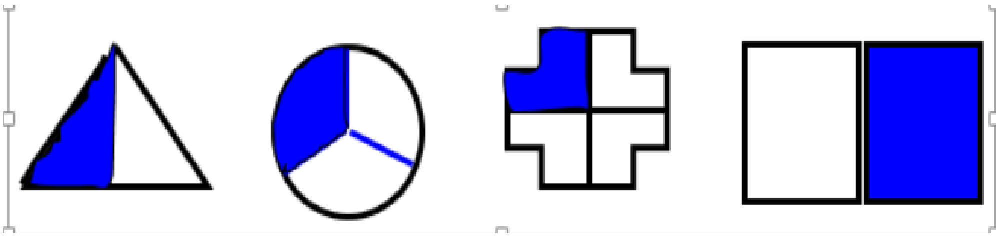
आधा ($\frac{१}{२}$),

एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$),



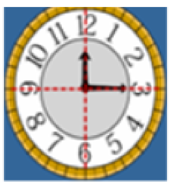
एक चौथाइ ($\frac{१}{४}$)

- चार्टमा भिन्नका आकारहरूको चित्र कोर्नुहोस्, सहभागीहरूलाई आकारहरू हेर्न र छाँयाङ्कित आकारहरूले प्रतिनिधित्व गर्ने अंश लेख्न लगाउनुहोस ।

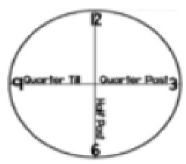


- सहभागीहरूलाई अन्य आकारहरूबाट भिन्नहरूको थप उदाहरणहरू चित्रमा कोर्न भन्नुहोस् ।
- दैनिक जीवनमा भिन्न (अंश) कसरी प्रयोग गरिन्छन् भन्ने कुरा चार्टमा उदाहरण सहित सहभागीहरूलाई देखाउनुहोस्। केही अंशहरूले वस्तुहरूको मात्रालाई देखाउन सकिन्छ जस्तै;
    - आधा लिटर मट्टितेल
    - एक पाउ चिनी
    - आधा किलो चामल
- मानिसहरूले दैनिक जीवनमा अंशहरू कसरी प्रयोग वा लागू गर्छन् भनेर देखाउने उदाहरणहरू उल्लेख गर्न सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। तपाईंलाई केही उदाहरणहरू तल प्रदान गरिएका छन् ।
- कहिलेकाँही मानिसहरूले भिन्नलाई समय, मौसम जनाउनका लागि प्रयोग गर्दछन्, जस्तै आधा वर्षको वा ६ महिना, त्रैमासिकको अर्थ वर्षको ३ महिना वा त्रैमासिक।
- यो दिनको समय पनि हुन सक्छ जस्तै आधा दिन वा मध्य दिन हुन्।

आधा घण्टा (३० मिनेट)



चौथाइ घण्टा (१५ मिनेट)



सारांश र पृष्ठपोषण (समय ५ मिनेट)

समूहकार्य

- पैंसा र परिमाणमा पुनरावलोकनको विट मार्न सहभागीहरूलाई समूहमा आपसमा छलफल गर्न र निष्कर्षहरू सम्पूर्ण टोलीलाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस्;

चरण	आधा ($\frac{१}{२}$), एक तिहाइ ($\frac{१}{३}$) र चौथाइ ($\frac{१}{४}$) को पुनरावलोकन
१	स्थानीय रूपमा उपलब्ध फलफूल वा तरकारीहरू ल्याउनुहोस ।
२	सहभागीहरूलाई २-३ सदस्यीय रहेको सानो समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
३	प्रत्येक समूहलाई १-२ फल/तरकारी दिनुहोस्, उदाहरणका लागि। **टमाटर, गोलभेडा, स्याउ, सुन्तला, आँप, खरबुजा आदि।**
४	प्रत्येक समूहलाई फलफूल वा तरकारीबाट एउटा विशेष अंश (भिन्न) काट्न लगाउनुहोस् उदाहरणका लागि आधा ($\frac{१}{२}$)
५	सहभागीहरूलाई फल वा वस्तु काटेर अंशको अभ्यास गराउनुहोस् । यदि कुनै वस्तुको आकार असमान छ भने यसलाई अंशमा विभाजन गर्न गाह्रो हुन सक्छ, किनभने प्रत्येक भाग समान आकार वा परिमाणमा हुनुपर्छ ।
६	प्रत्येक समूहलाई आफ्नो निष्कर्षहरू सम्पूर्ण टोलीलाई प्रस्तुत गर्न कसैलाई प्रतिनिधि बनाउन वा छान्न लगाउनुहोस ।
७	यदि सहभागीहरूलाई अझै बुझ्न कठिन भइरहेको छ भने सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् र दोहोऱ्याउन वा सच्याउनका लागि एक जना बुझेको व्यक्तिलाई भन्न लगाउनुहोस्, र जहाँ आवश्यक छ स्पष्ट गर्न नबिर्सनुहोस् ।

५. मोड्युल ३: निर्णय लिने र समस्या समाधान गर्ने

`

मोड्युल “३” निर्णय तथा समस्या समाधान गर्ने		
मोड्युलको उद्देश्य	स्तम्भ १: जीवन उपयोगी सीप	• यो मोड्युलमा सहभागीहरूले निर्णय लिने सीप, द्वन्द्व व्यवस्थापन सीप, तथा समस्या समाधान सीपहरू बारे परिचित हुनुका साथै अभ्यास गर्नेछन् ।
	स्तम्भ २: कार्यगत साक्षरता	• समय: बोल्न र लेख्न सिकाइन्छ । अभ्यास गराइन्छ ।
	स्तम्भ ३: कार्यगत गणित	• गणितको सीप: जोड, घटाउ, गुणन, अँश (fractions) सँग परिचित गराई अभ्यास गराइन्छ ।

मोड्युल ३: निर्णय लिने तथा समस्या समाधान गर्ने				
	सत्र क्रमाङ्क	विवरण	उद्देश्य	मिनेट
	हप्ता १			
	सत्र ९ (क)	निर्णय लिने	• सहभागीहरू सूचीत निर्णय (informed decisions) गर्ने महत्वका बारेमा बुझ्न सक्षम हुनुका साथै उनीहरूलाई जटिल निर्णय लिनेका लागि यसको प्रयोग र अभ्यास गर्ने चरणबद्ध प्रकृयाको प्रयोग र अभ्यास गर्न सक्नेछन् ।	६०
सत्र विवरण र अवधि	सत्र ९ (ख)	समस्या समाधान	• सहभागीहरू समस्या पहिचान गर्न र यसलाई वर्गीकरण गर्न सक्षम हुनुका साथै समस्या समाधान गर्ने तरिका बारे परिचित हुनेछन् ।	६०
	हप्ता २			
	सत्र १० (क)	बचत सम्बन्धमा	• सहभागीहरूले बचतको महत्वका बारेमा विचार गरी बचत गर्ने तरिका बारे छलफल गर्नेछन् ।	६०
	सत्र १० (ख)	लैङ्गिक पक्षका बारेमा चिन्तन गर्ने	• सहभागीहरूको भूमिका तथा व्यवहारका आधारमा लैङ्गिक तथा लिङ्ग बीचको भिन्नता छुट्टाउन सक्दछन् र यसको परिणाम बुझ्न सक्नेछन् । यस विषयमा उनीहरूले आफ्नो विचार खुलस्त पार्न र छलफल गर्न सक्छन्।	६०

५.१ सत्र ९ (क) निर्णय गर्ने (समय: ६० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले पूर्वजानकारी मूलक निर्णयको महत्व बुझ्नुका साथै निर्णयगर्दा अपनाइने चरणबद्ध प्रकृयाको परिचय तथा अभ्यास जान्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फिलप चार्ट र मार्कर पेन • नरम रवरको बल • कलम र कागज

सत्रको सारांश
❖ निर्णय लिने सम्बन्धी परिचय ❖ निर्णय लिने प्रकृयाहरू ❖ चरणवद्ध प्रयोग मार्फत यसको अभ्यास

निर्णय लिने सम्बन्धी परिचय *(समय १५ मिनेट)*

व्यवहारिक अभ्यास

निर्णय लिने सीप सम्बन्धी परिभाषा
"कुनै विषयमा सोचे पछि त्यस सम्बन्धमा गर्ने वा नगर्ने इच्छा" "विचार वा सोच पछि कुनै निष्कर्षमा वा समाधानमा पुग्नु"

- सहभागीहरूलाई निर्णय र निर्णय लिने शब्दबाट के बुझ्नुहुन्छ भनी सोध्नुहोस् । आवश्यकता भएमा माथिको परिभाषालाई समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।
- निर्णय र निर्णय लिने सम्बन्धमा एक सामान्य खेल खेल्न गइरहेको बताउनुहोस् । सहभागीबीच बल फालेर प्रश्न सोध्नुहोस् । सहभागीले जम्मा ३ सेकेण्डमा उत्तर दिएर बल पुन; प्रशिक्षक तर्फ फाल्नु पर्नेछ । यो अभ्यासलाई भिन्नै प्रश्न र अर्को सहभागीबीच पुन; दोहोऱ्याउनुहोस् । खेल खेल्नका लागि निम्न चरणहरू अवलम्वन गर्नुहोस् ।

चरण	विस्तृत विवरण
१	बललाई फ्याँक्नुहोस्। सहभागीहरूलाई साधारण निर्णय लिनका लागि सल्लाह दिंदै शुरु गर्नुहोस्। प्रशिक्षकको सहजीकरणका लागि केही उदाहरणहरू तल दिइएको छ। • नयाँ पहिरन वा कमिजका लागि कस्तो रंङ्गको छनौट गर्नुहुन्छ? • तपाईको प्रिय भोजन के हो? • तपाईको मन पर्ने एफ एम रेडियो स्टेसन कुन हो? • तपाई आँप वा सुन्तला के को सर्वत मन पराउनु हुन्छ?
२	खेललाई निरन्तरता दिनुहोस्, तर अप्ठ्यारा प्रश्नहरू बढाउदै सोध्दै जानुहोस् । तपाईंको सहजीकरणका लागि केही उदाहरणहरू तल दिइएको छ। • यदि तपाईले केही रुपैयाँ पाउनुभयो भने यसबाट के गर्नुहुन्छ? • यदि तपाईसँग भएको पैंसाले विद्यालयको शुल्क तिर्न वा बीउ किन्नमध्ये एक मात्र गर्न सक्नुहुन्छ भने तपाई के छान्नु हुन्छ? • तपाईको भाइ र बहिनी बिरामी छन, तर तपाईसँग एक जनालाई मात्र पुग्ने उपचार खर्च छ भने कसको लागि खर्च गर्नुहुन्छ?

चरण	विस्तृत विवरण
३	त्यसपछि, सहभागीहरूलाई निर्णय लिने प्रकृयाका बारेमा सोध्नुहोस्। उदाहरणका लागिः • कुन व्यावसायिक विषय पढ्ने भन्ने कुराको निर्णय कसरी लिनुहुन्छ? • यदि तपाई घरबाट कुखुरा बिक्री गर्नुहुन्छ भने मूल्य निर्धारण कसरी गर्नुहुन्छ? • तपाईको घर नजिकमा २ वटा विद्यालयहरूहरू रहेका छन् । तपाईका बालबालिका कुन चाहि विद्यालयमा पठाउने भनेर कसरी निर्णय लिनुहुन्छ? • तपाईलाई सखरखण्ड र मकै रोप्ने विकल्प छ, के रोप्ने भनेर कसरी निर्णय लिनुहुन्छ?

- खेल अवधिमा सहभागीहरूले कस्तो अनुभव गरे पत्ता लगाउनुहोस्। निम्न प्रश्नहरू सहभागी बीच छलफल गर्नुहोस्।
  - ❖ के कुराले निर्णय लिनका लागि सहज बनायो?
  - ❖ के कुराले निर्णय लिनका लागि बढी गाह्रो बनायो?
  - ❖ के यसबाट सहभागीहरूले निर्णय लिनु पूर्व दिइएको कुनै अवस्थाका बारेमा सोचिरहेका छन् भन्ने जान्नका लागि सहयोग पुऱ्यायो? किन?
  - ❖ यदि तपाईसँग बढी सूचना तथा जानकारी भैदिएको भए विकल्पहरू छनौट गर्न अझ सहज हुने थियो?
  - ❖ कस्तो जानकारी तपाईसँग भएको भए हुन्थ्यो त?
- पछि हुने परिणामहरूले साधारणतया निर्णय लिनका लागि अप्ठ्यारो बनाउँदछ भन्ने कुरा सहभागीहरूले बुझ्न आवश्यक छ। प्रायशः जति पछि हुने महत्त्वपूर्ण परिणाम हुन्छ त्यति नै बढी निर्णय लिन गाह्रो हुन्छ। उदाहरणका लागि जब कोही बिरामी हुन्छ या त्यस अवस्थामा लिएको निर्णयले पछि आम्दानीमा असर पार्न सक्दछ ।
- सहभागीहरूलाई आफूले गर्ने निर्णयलाई प्रभाव पार्न सक्ने अन्य केही पक्षहरू सुझाब दिन आग्रह गर्ने। भनेका कुराहरूलाई चार्टमा टिप्नुहोस्। यसमा निम्न कुराहरू सामेल गर्न सकिन्छः

❖ साथीको दवाव — अथवा साथीले के भन्लान् भन्ने सोंच?
❖ व्यक्तिगत विश्वास
❖ मान्यजनको राय सल्लाह
❖ उपलब्ध स्रोत सामग्रीहरू

निर्णय लिने प्रकृयाहरू (समयः १५ मिनेट)

छलफल

- सहभागीहरूले निर्णय लिने सवालमा कस्ता कुराहरूलाई विचार गर्नुपर्दो रहेछ सोध्नुहोस् (जस्तै पछि आउनसक्ने परिणाम, साथीभाइको प्रभाव, व्यक्तिगत विश्वास, आदि)। महत्त्वपूर्ण निर्णय लिंदा होशियारीपूर्वक सोच्नु अति आवश्यक हुन्छ । यसबाट नै सम्भावित मध्ये सबैभन्दा उत्तम निर्णय लिन सकिने हुन्छ र पछि हुने परिणामका बारेमा समेत बुझ्न सकिन्छ भन्ने कुरा सविस्तार बताउनुहोस्।
- मानिसहरूले महत्त्वपूर्ण निर्णय लिंदा कुन कुन चरणहरू पालना गर्नुपर्दछ र ती चरणले के समेट्छ सहभागीहरूलाई भन्न लगाउनुहोस् । उहाँहरूले भनेका कुराहरूलाई चार्टमा टिप्नुहोस् र कुन पछि कुन चरण हुन्छ क्रमबद्ध रूपमा मिलाउनुहोस् ।
- समूहकार्यबाट तयार गरिने अन्तिम सूची तलको तालिकामा दिइए अनुसार हुनुपर्दछ । सहभागीहरूलाई तालिकामा उल्लेख गरिएका चरणहरू प्रष्ट्याउँदै यी चरणहरू अनुसरण गर्नुको महत्वबारे छलफल गर्नुहोस् ।

चरण	निर्णय
१. मुख्य समस्याको पहिचान	❖ निर्णय लिन गइरहेको खास मुद्दा के हो भन्ने विषयमा प्रष्ट हुनु पर्दछ ।
२. अग्रिम सूचना संकलन	❖ निर्णय लिन गइरहेको विषयमा सकेसम्म धेरै अग्रिम जानकारी प्राप्त गर्नुहोस् त्यसले तपाईलाई निर्णय लिन सहयोग पुऱ्याउँदछ।
३. विकल्पहरूको तयारी	❖ निर्णय लिनका लागि अन्य विकल्पहरू या अन्य प्रकृयाहरू के के उपलब्ध छन्? थाहा पाउनुहोस् । यदि छन् भने यसले निर्णय लिनका लागि पछिल्लो हुने परिणामलाई हेरेर विकल्प छनौट गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ ।
४. भावी परिणामको लेखाजोखा	❖ तपाईले अघिल्लो चरणमा पाउनुभएका विकल्पहरूमध्ये कुन चाहिँ विकल्पले भावि समयमा विकल्पको कस्तो प्रभाव पार्दछ विचार गर्नुहोस् - ती प्रभावहरू सकारात्मक तथा नकारात्मक दुवै हुन सक्दछन् ।
५. निर्णय लिने	❖ भावि समयमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने सबैभन्दा उत्तम विकल्पको छनौट गर्नुहोस् ।
६. पृष्ठपोषण र मूल्याङ्कन	❖ कुनै विषयमा निर्णय लिन लामो प्रकृया लाग्न सक्दछ । कहिलेकाँही यो निर्णय प्रकृया शुरुदेखि नै दोहोराउनुपर्ने हुन जान्छ वा यी विभिन्न चरणलाई बारम्बार दोहोऱ्याई रहनुपर्ने हुन सक्छ ।

चरणबद्ध प्रकृया प्रयोग गरेर अभ्यास गर्ने (समयः ३० मिनेट)

समूह कार्य

- सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गर्ने (समूह क र समूह ख)। अब पहिले सिकेका चरणबद्ध प्रकृया प्रयोग गरेर निर्णय लिन अभ्यास गरिने कुरा सहभागीहरूलाई बताउने । टिपोट गर्नका लागि सबैलाई कागज र कलम उपलब्ध गराउनुहोस्। सहभागीहरूको क्षमताका आधारमा समूहमा फरक फरक क्षमताका सहभागीहरू समावेश गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई निम्न उदाहरणहरू दिनुहोस् *(उदाहरणहरू चार्टमा लेखेर सबैले देख्ने गरि अगाडि टाँस्नुहोस्)*

  क. **विद्यालयको पोषाकः** स्थानीय विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सोही विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी पोषाक लगाउनु पर्छ कि पर्दैन? भन्ने विषयमा निर्णय लिनका लागि भेला आयोजना गर्न गइरहेको छ। समितिका पदाधिकारीका हिसाबले तपाईले पनि यस सम्बन्धमा आफ्ना विचार राख्न बैठकमा सहभागी भई रहनुभएको छ।

  ख. **कुन बाली रोप्ने?** अर्को मौसममा तपाईको खेतमा कुन बाली लगाउने होला भनी विचार गरिरहनु भएको छ र तत्काल केही बीउ वा बेर्ना किन्नुपर्नेछ। तपाईले मकै या सखरखण्ड के लगाउने यसको छनौट गर्नुपर्नेछ। साथीहरूसँग छलफल गर्नुहोस् ।

- कुन समूहले कुन उदाहरणमा अभ्यास गर्ने बताइदिनुहोस्। शिर्षक छनौट गर्न चिट्ठा विधि अपनाउन सकिन्छ ।
- समूहमा निर्णय लिने प्रकृयाका पहिला दिइएका चार चरणहरूका बारेमा विचार गर्न र छलफल गर्न बताउनु होस् । उहाँहरूले पाउनु भएका शिर्षकमा धेरै जानकारी छैन, तर समूहमा छलफल गरेर टिपोट गर्नु पर्दछ । कस्तो किसिमको सूचनाको आवश्यकता छ? सूचना कहाँबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ? सम्भावित विकल्पहरू के हुन सक्दछन्? यसले पछि कस्तो प्रभाव पार्ला आदि विषयमा छलफल गरेर टिपोट तयार गर्ने ।
- आफ्नो आफ्नो समूहमा छलफल गर्न सहभागीहरूलाई १५ मिनेट समय दिनुहोस् । त्यस पछि समूहले निर्णय लिने चरणबद्ध प्रकृयाका सम्बन्धमा निकालेका विषय वा मुद्दाहरू सबैका सामु प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- मुख्य निर्णयका सवालमा माथि दिइएको ढाँचा अनुसार नै निर्णय लिने प्रकृयाको (structured decision-making process) महत्व तथा विधिमा जोड दिनुहोस् ।

५.२ सत्र ९ (ख) समस्याहरू र समस्या समाधान गर्ने (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
उद्देश्यहरू	❖ सहभागीहरू समस्याको पहिचान र वर्गीकरण गर्न सक्षम हुनेछन् साथै समस्या समाधानका उपायहरू बारे परिचित हुनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर कलम • थप कलम, कागज
अध्ययन सामग्री	• समस्या समाधानको चरणहरू देखाउने तालिका र अन्य परिदृश्यहरू (Scenarios)

सत्रको सारांश
❖ समस्या परिभाषित गर्ने ❖ समस्या समाधानका तरिकाहरू

समस्या परिभाषित गर्ने (Defining Problems) (समयः २० मिनेट)

छलफल

- यो सत्रमा हामी समस्याहरू र तीनका समाधानका उपायहरू सिक्न गइरहेका छौं भनी बताउनुहोस् ।

समस्याको परिभाषा
"एक विषय वा अवस्था जुन अप्रीय वा हानिकारक हुन्छ र यसको सामना गरेर जीवनमा सफलता हासिल गर्न सकिन्छ।" "काम गर्ने सिलसिलामा आइपर्ने बिघ्नबाधाहरू, जसले अगाडि बढ्न सहज रूपमा दिइरहेका हुँदैनन्"।

- सहभागीहरूलाई समस्याको परिभाषा सोध्नुहोस् र उहाँहरूले दिएको उत्तरलाई चार्ट पेपरमा लेख्नुहोस्। माथिको परिभाषा पनि समावेस गर्नुहोस् र प्रयोग गरिने परिभाषामा सबैको सहमति जुटाउनुहोस् ।

- जीवनमा सबैले विभिन्न समस्याहरूको अनुभव गरेकै हुन्छन् त्यसैले सहभागीहरूलाई स्व-स्फूर्त रूपमा आफूले भोगेको समस्या बताउन भन्नुहोस् र कसैलाई उक्त उत्तर चार्टमा लेख्न भन्नुहोस्।

- पुनः सहभागीहरूले लेखेको उत्तरमा कस्ता कस्ता समस्याहरू उल्लेखित छ र यी समस्याहरूलाई कसरी वर्गीकरण गर्न सकिन्छ भनेर समूहमा छलफल गर्नुहोस्। यसरी वर्गीकरण गर्नाले समस्या समाधानका उपायहरू पहिल्याउन हामीलाई सहयोग पुग्नसक्ने हुन्छ भनेर बताउनुहोस्।

- छलफलका माध्यमबाट सहभागीहरूबाट आएका समस्याहरूलाई प्रयोग गरी वर्गीकरण गर्नुहोस्। यस प्रकारको अभ्यास कस्तो हुन सक्दछ भनी सहजकर्ताका लागि एक उदाहरण तलको तालिकामा दिइएको छ।

पारिवारिक समस्या	खाद्य सुरक्षा	सामाजिक सम्बन्ध	विद्यालयको समस्या	स्वास्थ्य	सामाजिक
• बुबा प्रशस्त मदिरा सेवन गर्ने • अभिवावक सँग झगडा • घरमा स्थानको अभाव	• थोरै खाद्यान्न उत्पादन सीमित जग्गा • बालीमा रोगको प्रकोप • मौसम खराब	• छिमेकीसँग जग्गा विवाद • बालबाली काहरूको झगडाले विवाद	• शुल्क तिर्ने पैंसा छैन	• औषधीका लागि पैंसा छैन • स्वास्थ्य चौकीमा स्वास्थ्य कार्यकर्ताको अभाव	• वालविवाह • किशोरी आमा, बुवा

- सहभागीहरूसँग यी विषयहरूलाई लिएर समस्या समाधानका लागि के गर्न सकिन्छ भनेर छलफल गर्नुहोस् । समस्याको समाधान गर्नु भनेको द्विविधाहरू वा कठिनाइहरूलाई हटाउनु हो अथवा त्यस समस्याप्रतिको द्विविधालाई हटाउन सक्नु हो भनेर समूहलाई बुझाउनुहोस् । कहिलेकाँही दुईवटा खराबी वा हानि हुने किसिमका विकल्पमध्ये कम खराव वा कम हानीहुने विकल्पको छनोट गर्नु पनि समस्याको समाधान हुन सक्दछ भन्ने कुरा पनि बुझाउनुहोस् ।
  - उदाहरणका लागिः परिवारमा तात्कालीन खाद्यान्नको समस्या समाधानका लागि घरमा भएको कुनै पशु बिक्री गरेर वा अन्य कुनै सम्पत्ति बेचेर आएको आम्दानीबाट समाधान त हुन्छ, तर यो परिवारका लागि उत्तम र परिवारले चाहेको समाधानको उपाय नहुन सक्दछ।

समस्या समाधानका उपायहरू (समयः ४० मिनेट)

समूह कार्य

- सहभागीमध्ये कसैले चार्टको सूचीमा आएका समस्या समाधानका उपायहरू बताउन सक्नुहुन्छ? भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् । यी समाधानका उपायहरू उहाँले कुन तरिका अपनाएर निकाल्नु भयो भनी व्याख्या गर्न भन्नुहोस् ।
- के चार्टमा सूचीवद्ध कुनै समस्या समाधान गर्न नसिकने खालका छन्? सहभागीहरूलाई सोध्नुनुहोस् । समस्या समाधान गर्न वा समस्याको असर न्यूनीकरण गर्न सहभागीहरूबीच भएको क्षमताको प्रसंसा गर्नुहोस् ।
- समस्याको समाधान गर्नु भनेको निर्णय लिनुजस्तै हो भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् । जव सहभागीहरू समस्याको समाधान गर्ने प्रयास गरिरहेको हुन्छन्, सहभागीहरू सबैभन्दा उत्तम विकल्पको खोजी गरिरहेका हुन्छन् वा समाधानको प्रयास गरिरहेका हुन्छन् (निर्णय प्रकृया जस्तै)।
- सहभागीहरूलाई पहिले सिकेका निर्णय लिने चरणबद्ध प्रकृयाहरू स्मरण गर्न भन्नुहोस् ।

  १. मुद्दा वा विषय वा समस्या परिभाषित वा निर्क्योल होस् ।
  २. सूचना संकलन गर्नु।
  ३. विकल्पहरू तयार गर्नु।
  ४. पछि हुन सक्ने परिणाम वा निर्णय लिँदा आउन सक्ने प्रभाव विश्लेषण गर्नु।
  ५. निर्णय गर्नु।
  ६. पृष्ठपोषण र मूल्याङ्कन गर्नु।

- सहभागीहरूलाई दुई भागमा विभाजन गर्नुहोस् । यसो गर्दा समूहमा लेख्न जान्ने र नजान्नेहरूको सहभागिता सुनिश्चतता गर्नुहोस् । यसमा एउटा समूह “क” र अर्को समूह “ख” हो भनी बताउनुहोस् । समूहको अन्य नाम पनि दिन सकिन्छ, तर सदस्यहरूलाई म कुन समूहमा छु भनेर थाहा हुन आवश्यक छ ।
- तल दिइएको दुवै परिदृश्यहरू दुवै समूहमा पढेर सुनाउनुहोस् र प्रत्यक समूहलाई परिदृश्यको एक प्रतिलिपि दिनुहोस् जुन स्रोत सामग्रीबाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।
- यदि प्रशिक्षकले चाहेमा वैकल्पिक परिदृश्य (अरू कुनै घटना) समेत प्रयोग गर्न सकिन्छ, तर मुख्य कुरा भनेको जुन अवस्था प्रस्तुत गरिन्छ यसका लागि सहभागीहरूले चरणबद्द उपायहरूको प्रयोग गरेर अभ्यास गर्नका लागि विचार र विश्लेषण गर्न आवश्यक छ ।

परिदृश्य एक
अरुणाका दुई बच्चाहरू छन् — गंगा र जमुना जो क्रमशः ७ र ९ बर्ष उमेरका छन् । गंगा र जमुना छिमेकीका बच्चाहरूसँग खेल्न रुचाऊँछन् तर अर्को दिन उनीहरू छिमेकीको आँगनमा खेलिरहेको बेलामा आगलागि भएर कुखुराको सानो खोर जल्यो र एउटा कुखुरा मऱ्यो। अरुणाको छिमेकीले उनका बच्चालाई यसको आरोप लगाए। तर बच्चाहरूको भनाइ अनुसार बुढा हजुरबा त्यही बसिरहनुभएको थियो र आगलागि अगाडि उनीहरूले हजुरबालाई मदिरा पिउँदै धुम्रपान गरिरहेको देखेका थिए। अरुणालाई अब के गर्ने, के नगर्ने भन्नेमा दोधार भयो। उनी छिमेकीहरूसँगको सम्बन्ध सुधार गर्न चाहन्छिन्। उनीहरू सधैं नै मित्रवत् सम्बन्धमा रहेका छन् र एक-अर्कालाई सहयोग गर्दै आएका छन्। तर उनी यो घटनाका कारण बच्चाहरूको प्रतिष्ठा गिराउन चाहिरहेकी छैनन्। अब यो समस्या समाधाका लागि अरुणाले कस्तो कदम उठाउनु पर्छ होला?

परिदृश्य दुई
गाउँमा सम्पन्न एक बैठकले एउटा नयाँ सामुदायिक सडक निर्माण गर्ने निर्णय गरेको थियो। जुन सडकले नजिकको बजारमा पुग्नका लागि धेरै सहजता हुनेछ। साथै विभिन्न सवारी साधनहरूलाई समेत गाउँमा पुग्न र सामान ल्याउन लैजानका साथै अस्पताल आउन जान समेत सहजता हुनेछ। तर, सडकको केही भाग जग्गाको स्वामित्वमा विवाद भएको ठाउँ भएर जान्छ।यस विषयलाई लिएर पहिला नै दुई परिवारका बीचमा आ-आफ्नो स्वामित्वको दावी गर्दै रिसारिस र वादविवाद शुरु भइसकेको छ।तपाईलाई यो समस्या समाधानका लागि अनुरोध गरिएको छ ताकि यो सडक बन्न सकोस्, जुन तपाईको चाहना पनि हो तर समस्या सुल्झाउने चरणमा तपाईलाई दुई परिवारका बीचको झगडा अझ बढ्ने हो कि भन्ने चिन्ता पनि लागि रहेको छ। यस्तो अवस्थामा समस्याको समाधान गर्न तपाई कस्तो कदम उठाउनुहुन्छ?

- समस्या समाधान तालिका र परिदृश्यको प्रतिलिपि स्रोत बाकसबाट प्रत्येक समूहलाई दिनुहोस्। प्रत्येक समूहलाई प्रशिक्षकले चाहेअनुसार कुन परिदृश्यमा काम गर्न लगाउने हो सो भन्नुहोस् र सहभागीहरूलाई यो अभ्यास गर्न जम्मा २० मिनेटको समय दिई त्यसमा छलफल गरी उत्तर तयार गरिसक्नुपर्ने बताउनुहोस्। सहभागीहरूले अभ्यास गर्दा सम्भाव्य समाधानका उपायहरूको पहिचानका लागि लिनुपर्ने आवश्यक कदमहरू अनुसार गर्न उपयुक्त हुने कुरामा ध्यान पुऱ्याउन भन्नुहोस्।
- अभ्यासको २० मिनेटपछि समूह सदस्यहरूलाई यथास्थानमा सबै भेला भएर बस्न भन्नुहोस्। प्रत्येक समूहका सदस्यहरूलाई कस्तो कदम लिइयो र किन लिइयो भन्न लगाउनुहोस् । परिणामउपर छलफल गर्नुहोस्। सहभागीहरूलाई स्मरण गराउनुहोस् कि सामान्यतः समस्याका विभिन्न समाधानहरू हुन सक्दछन् र समस्या समाधान प्रकृयाका धेरै कदमहरू मध्येको एक कदम भनेको चाहिँ जतिसक्दो बढी विकल्पहरूमा विचार गर्नु हो ।

अध्ययन सामग्री

समस्या समाधान तालिका र परिदृश्यको प्रतिलिपी वितरण गर्नुहोस् ।

समस्या समाधान गर्ने तालिका (Matrix) र परिदृश्य

(क) समस्या समाधानको तालिका

१	विषयवस्तुलाई परिभाषित गर्ने	
२	सूचना संकलन गर्ने	
३	विकल्पहरू तयार गर्ने वा विकास गर्ने	
४	परिणाम विश्लेषण गर्ने	
५	निर्णय गर्ने	
६	पृष्ठपोषण र मूल्याङ्कनलाई विचार गर्ने	

(ख) समाधानका लागि समस्याको परिदृश्य

परिदृश्य एक
अरुणाका दुई बच्चाहरू छन् — गंगा र जमुना जो क्रमशः ७ र ९ बर्ष उमेरका छन् । गंगा र जमुना छिमेकीका बच्चाहरूसँग खेल्न रुचाऊँछन् तर अर्को दिन उनीहरू छिमेकीको आँगनमा खेलिरहेको बेलामा आगलागि भएर कुखुराको सानो खोर जल्यो र एउटा कुखुरा मऱ्यो। अरुणाको छिमेकीले उनका बच्चालाई यसको आरोप लगाए। तर बच्चाहरूको भनाइ अनुसार बुढा हजुरबा त्यही बसिरहनुभएको थियो र आगलागि अगाडि उनीहरूले हजुरबालाई मदिरा पिउँदै धुम्रपान गरिरहेको देखेका थिए। अरुणालाई अब के गर्ने, के नगर्ने भन्नेमा दोधार भयो। उनी छिमेकीहरूसँगको सम्बन्ध सुधार गर्न चाहन्छिन्। उनीहरू सधैं नै मित्रवत् सम्बन्धमा रहेका छन् र एक-अर्कालाई सहयोग गर्दै आएका छन्। तर उनी यो घटनाका कारण बच्चाहरूको प्रतिष्ठा गिराउन चाहिरहेकी छैनन्। अब यस्तो धर्मशंकटको अवस्थामा अरुणाले यो समस्याको समाधानका लागि कस्तो कदम उठाउनु पर्छ होला?

परिदृश्य दुई
गाउँमा सम्पन्न एक बैठकले एउटा नयाँ सामुदायिक सडक निर्माण गर्ने निर्णय गरेको थियो। जुन सडकले नजिकको बजारमा पुग्नका लागि धेरै सहजता हुनेछ। साथै विभिन्न सवारी साधनहरूलाई समेत गाउँमा पुग्न र सामान ल्याउन लैजानका साथै अस्पताल आउन जान समेत सहजता हुनेछ। तर, सडकको केही भाग जग्गाको स्वामित्वमा विवाद भएको ठाउँ भएर जान्छ।यस विषयलाई लिएर पहिला नै दुई परिवारका बीचमा आ-आफ्नो स्वामित्वको दावी गर्दै रिसारिस र वादविवाद शुरु भइसकेको छ।तपाईलाई यो समस्या समाधानका लागि अनुरोध गरिएको छ ताकि यो सडक बन्न सकोस्, जुन तपाईको चाहना पनि हो तर समस्या सुल्झाउने चरणमा तपाईलाई दुई परिवारका बीचको झगडा अझ बढ्ने हो कि भन्ने चिन्ता पनि लागि रहेको छ। यस्तो अवस्थामा समस्याको समाधान गर्न तपाई कस्तो कदमहरू उठाउनुहुन्छ?

५.३ सत्र १० (क) बचत गर्ने सम्बन्धमा (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले बचतको महत्व विचार गर्नेछन् र बचत गर्ने संयन्त्र र अवधारणामा छलफल गर्नेछन् ।
आवश्यक स्रोत सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर • कलमहरू र कागज
अध्ययन सामग्री	• बचत गरिने संघसंस्थाका प्रकारहरू तिनका फाइदा तथा बेफाइदाहरू

सत्रको सारांश
• बचत के हो? • बचतका विकल्पहरू, बचतका फाइदा र बेफाइदाहरू • बचतको उद्देश्य पूरा गर्ने बचत योजना

बचत के हो? (समयः १० मिनेट)

छलफल

- यो सत्रले सहभागीहरूलाई बचत भन्नाले के बुझिन्छ? बचतका फाइदा, बेफाइदा र बचत गर्ने तरिकाहरू के हुन् भन्ने बारेमा बताउने छ ।
- सहभागीहरूलाई तल दिइएको कथा पढेर सुनाउनुहोस् ।

कमिला र फटयाङ्ग्रो
नदी किनारमा रहेको एक खेतमा एउटा फटयाङ्ग्रो चिरचिर गर्दै आवाज निकालेर उफ्रिरहेको थियो। छेउबाट एउटा कमिला पात बोकेर आफ्नो गुँडतर्फ गइरहेको थियो। "अथक परिश्रम गर्नुको साटो किन मसँगै बसेर कुरा गर्दैनौ" भनेर फटयाङ्ग्रोले कमिलालाई भन्यो। "म सुख्खा यामका लागि खानाको जोगाड गरिरहेको छु र तिमीलाई पनि म यस्तै गर्न सल्लाह दिन्छु" कमिलाले फटयाङ्ग्रालाई भन्यो। "म सँग अहिले प्रशस्त मात्रामा खानेकुरा छ, त्यसको बारेमा किन चिन्ता गर्नु?" भनी फटयाङ्ग्राले जवाफ दियो। तर कमिला निरन्तर आफ्नो बाटोमा हिंडिरह्यो र आफ्नो कामलाई निरन्तरता दिइरह्यो। सुख्खा मौसम शुरु भएपछि फटयाङ्ग्रालाई खानेकुराको अभाव हुन थाल्यो र ऊ भोकमरीको शिकार भयो। जब कि कमिलाले सुख्खा मौसममा भण्डार गरेको खाद्यान्न भण्डारबाट झिकेर खाइरहेको थियो । त्यसपछि मात्र फटयाङ्ग्राले उसले पनि बेलैमा आफैंले राम्रो तयारी गरेको भए आज यस्तो दिन आउने थिएन भनेर जान्यो ।

- चार्टमा तल बक्सको परिभाषा लेख्नुहोस् र सहभागीहरूलाई छलफल गर्न भन्नुहोस्। सहभागीहरूलाई कमिला र फटयाङ्ग्राको कथालाई कसरी हामीले बचतसँग जोड्न सकिन्छ? सोध्नुहोस् ।

बचतको परिभाषा
बचतको तात्पर्य त्यो कार्यसित हुन्छ जुन मानिसहरूले उनीहरूको सम्पत्तिको एक हिस्सा नगद वा वस्तुका रूपमा भविष्यको प्रयोगका लागि भनेर राखेका हुन्छन् ।

- थोरै थोरै मात्रामा नियमित बचतले अल्पकाल वा दिर्घकालमा निश्चित रकम प्राप्त गर्ने वित्तीय लक्ष्यलाई सजिलैसँग प्राप्त गर्न सहयोग पुग्दछ।
- समान इच्छा आकाँक्षा लिएर व्यक्तिगत वा समूहगत रूपमामा बचत गर्न सकिन्छ।

बचत किन गरिन्छ? सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् र सहभागीबाट आएका विचारहरू चार्टमा लेख्नुहोस्। यसका केही उदाहरणहरू तल दिइएका छन्।

- ❖ व्यक्तिगत आवश्यकताहरू - लुगा, खाना, मनोरञ्जन, आदि पुरागर्न।
- ❖ आपतविपद् व्यवस्थापन - बिरामीको अवस्थामा औषधोपचार, घर मर्मत, काजक्रियामा योगदान, आदिका लागि।
- ❖ भविष्यका अवसरहरू- विद्यालयको शुल्क, व्यवसाय शुरु गर्न, सम्पत्ति जोड्न (जस्तै जग्गा किन्ने, मोटरसाइकल किन्ने) आदिका लागि।

बचतका विकल्पहरू, बचतका फाइदा र बेफाइदाहरू (समयः २० मिनेट)

छलफल

<u>बचतका विकल्पहरू</u>

- ❖ पैंसा बचत गर्ने विभिन्न तरिकाहरू छन्। सहभागीहरूलाई त्यसमध्ये केही तरिकाहरू भन्न लगाउनुहोस् र यसलाई चार्टमा लेख्नुहोस्। केही उदाहरणहरू तल दिइएका छन्:

- बैंक वा लघुवित्त संस्थाहरू
    - **बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू (साकोस)**: सहभागीहरूलाई कुनै सहकारी (साकोस) का बारेमा थाहा छ कि? वा उहाँहरूमध्ये कोही कुनै सहकारीमा आवद्ध हुनुहुन्छ?
    - **बचत समूहः** उदाहरणका लागि, आमा समूह, बचत तथा ऋण समूह। सहभागीहरूले आमा समूह वा अन्य कुनै समूह बारेमा सुन्नुभएको छ वा कोही कुनै त्यस्ता समूहमा आवद्ध हुनुहुन्छ कि सोध्नुहोस्?
- घरमा (नगद बचत): मानिसहरू सामान्यतः घरमा बाकसमा वा खुत्रुकेमा भविष्यको प्रयोजनका लागि बचत गर्दछन्।

वस्तुका रूपमा (सुन, गरगहना, पशुचौपाया, जमिन, आदि) - केही मानिसहरू उनीहरूको पैंसालाई सम्पत्तिमा लगानी गरेर राख्छन् र भविष्यमा बिक्री गरेर आम्दानी गरी आफ्ना आवश्यकता वा उद्देश्य प्राप्त गर्दछन्। जस्तै, अहिले जग्गा किनेर भविष्यमा बेच्ने र पैंसा प्राप्त गर्ने, सो पैंसाले छोराछोरीहरूको उच्च शिक्षा अध्ययनमा खर्च गर्ने, पशुचौपाया बिक्री गरी मोटरसाइकल खरिद गर्ने आदि। सहभागीहरूलाई थप उदाहरणहरू भन्न लगाउनुहोस् ।

<u>विभिन्न किसिमका बचतबाट हुने फाइदा तथा बेफाइदाहरू</u>

- ❖ बचतका विभिन्न तरिकाहरूको आ-आफ्नै फाइदा तथा बेफाइदाहरू छन् । विभिन्न किसिमका बचत र तिनीहरूको फाईदा वेफाईदहरू तलको तालिकामा दिइएको छ, जुन अध्ययन सामग्रीबाट लिइएको हो। यसको प्रतिलिपिहरू सहभागीहरूलाई वितरण गर्नुहोस्।

बचत गर्ने स्थान	फाइदाहरू	• बेफाइदाहरू
बैक खाता	• सुरक्षित बचत • ब्याज आर्जन • एटीम कार्डबाट रकम झिक्न मिल्ने • अन्य सेवासुबिधाहरू पहूँच जस्तै ऋण तथा अन्य सुबिधाहरू ।	• पहुँच — बैंक धेरै टाढा हुनसक्ने भएकाले लामो यात्रा • कम प्रतिफल वा आय • कारोबारमा खर्च तथा शुल्क लाग्ने • खातामा केही पैंसा राखिरहनु पर्ने • लामो लाईनमा बस्नुपर्ने र समय धेरै लाग्ने • लेख्न पढ्न नजान्नेहरूलाई सेवा प्राप्त गर्न कठिनाइ ।
बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू (साकोस)	• बैंकको भन्दा बढी ब्याजदर • थोरै थोरै पैंसा समेत बचत गर्न सकिने • गाउँघरमा सजिलैसित उपलब्ध • समुदायमा सम्बन्ध निर्माण	• बचत गर्न समूहमा अरु सदस्य साथमा हुनुपर्ने — धेरै गरिवलाई यसमा सामेल हुन सजिलो नहुने । • सदस्यहरूका लागि बनाएको नियमले केही अन्य समूहलाई समावेश गर्न गाह्रो हुने ।
बचत समूह (आमा तथा अन्य समूह)	• सहज रूपमा सामेल हुन सक्ने/कम औपचारिक • प्रायशः ऋण समेत पाइने।	• प्रायशः नगद बाकसको प्रयोग हुने — चोरी हुने सम्भावना • समूहहरू कहिलेकाँही बढी प्रतिवन्धात्मक हुने र सेवासुबिधा लिन सहज नहुने ।
मोवाइल बैकिंग	• अधिकांश स्थानमा उपलब्ध हुने। • पैंसा प्रायः सुरक्षित नै हुने । • पैंसालाई सरल तरिकाले पठाउन, प्राप्त गर्न तथा परिचालन गर्न सकिने । • अन्य प्रकारका बचतहरूसँग संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्न सकिने।	• पठाउँदाको तथा कारोबार वापत शुल्क लाग्ने । • कहिलेकांहि इन्टरनेट नभएर काम नहुने ।
घर (नगद मौजदात)	• जतिखेर आवश्यक हुन्छ, सजिलै प्राप्त हुने।	• असुरक्षित, सहजै चोरी हुन सक्ने वा घरका अन्य सदस्यहरूले पैंसाका लागि दवाव दिन सक्ने। • सहजै अनावश्यक वस्तुमा फजुल खर्च हुन सक्ने।
वस्तुमा (सुन, गरगहना, पशुचौपाया, जमिन)	• समयको अन्तरालमा मूल्य धेरै बढ्ने। • पैंसा प्राप्त गर्न बिक्री गर्नु पर्ने र प्रकृया लामो लाग्ने	• आपतमा सहजरूपमा बिक्री गर्न गाह्रो हुने। • समयको अन्तरालमा मूल्य घट्न सक्ने । • कहिलेकाँही चोरी वा मृत्युको उच्च जोखिम हुने -उदाहरणका लागि पशुचौपायाहरू ।

बचत गर्ने स्थान	फाइदाहरू	• बेफाइदाहरू
	भएकाले सहज रूपमा पैंसा प्राप्त नहुने । • वीमा गरी सुरक्षित हुन सकिने ।	• नियन्त्रण र प्रयोगलाई लिएर घरमा विवाद हुन सक्ने - प्रायशः महिलामैत्री नहुने

बचत लक्ष्य प्राप्त गर्न बचत योजना (समयः ३० मिनेट)

व्यवहारिक अभ्यास

- ❖ विभिन्न मानिसहरूको बचत गर्ने भिन्नभिन्न कारणहरू हुन्छन् र त्यसमध्ये केही हामीले माथि छलफल गरेका थियौं। बचत केका लागि गर्ने हो यसका लागि हामीले **बचत योजना** बनाउन धेरै महत्त्वपूर्ण हुन्छ। के कारणले बचत गरेको हो र कुन लक्ष्यमा पुग्ने हो यसलाई सम्झिरहनका लागि र लक्ष्य प्राप्त गर्नलाई कति समयका लागि कति पैंसाको आवश्यकता पर्ने हुनसक्छ। ती कुराहरू तपाईले बचत योजना बनाउँदा तयार गर्नुहुन्छ भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्।
- ❖ यो **अल्पकालीन वा दीर्घकालीन बचत योजना** हुन सक्दछ। यो अधिकांश अवस्थामा तोकिएको समयमा कति रकम बचत गर्ने भन्ने कुरा लक्ष्यमा भर पर्दछ। अल्पकालीन लक्ष्यका लागि केही **हप्ता वा महिना**को आवश्यकता हुन सक्दछ, जब कि दीर्घकालीन लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि **एक बर्ष वा सोभन्दा बढी** समयको आवश्यक हुन सक्दछ ।
- ❖ बचत योजनाको एक उदाहरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ। चार्टमा यसलाई तयार गर्नुहोस् र सहभागीहरू माझ प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

व्यक्ति	बचत लक्ष्य/कारण	आवश्यक रकम	अवधि महिना/बर्ष	बचत प्रति हप्ता वा महिना (रुपैयाँ)
अल्पकालीन लक्ष्य				
जीवन	विद्यालयको शुल्क	१५,०००	३ महिना	५,००० प्रति महिना
आलोक	भाँडाकुँडा	१०,०००	२ महिना	५,००० प्रति महिना
दीर्घकालीन				
संगिता	जमिन	९००,०००	३ बर्ष	२५,००० प्रति महिना
ओम प्रकाश	मोटरसाइकल	२४०,०००	२ बर्ष	१०,००० प्रति महिना

- माथिको तालिकाको बारेमा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।

❖ आलोकले २ महिना भित्रमा भाँडाकुडाँहरू किन्न चाहिरहेका छन्। जसका लागि उनी रू. ५ हजार प्रतिमहिना बचत गरी यो लक्ष्य प्राप्त गर्न चाहन्छन्। ओमप्रकाशको लक्ष्य २ बर्षमा एक मोटरसाइकल किन्ने रहेको छ। यसका लागि उनले २ बर्षसम्म १० हजार प्रतिमहिना बचत गर्न सके मात्र नै उनी मोटरसाइकल किन्न सक्षम हुनेछन्।

❖ संगीता र जीवनको बचत योजना सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्।
  - कुनै एक सहभागीलाई अगाडि आउन र माथिको बचत योजना सबैलाई सुनाउन लगाउनुहोस्।
  - आवश्यकता अनुसार सहभागीहरूलाई पुनः दोहोऱ्याएर प्रष्ट्याउनुहोस् ।

विभिन्न संघसंस्थामा वचत गर्दा हुने र फाइदा/बेफाइदा बारे सहभागीहरूलाई घरमा अध्ययनको लागि तल दिइएको तालिक वितरण हर्नुहोस्

बचत गर्ने स्थानका विकल्पहरू र फाइदा/बेफाइदाहरू

बचत मञ्च	फाइदाहरू	बेफाइदाहरू
बैंक खाताहरू	• सुरक्षा दिलाउने, • ब्याज आर्जन गर्न सकिने, • एटिएम कार्डबाट सहज रूपमा पैंसा झीक्न सकिने, • सम्भावित अन्य सेवासुविधाहरू जस्तै; ऋण तथा अन्य सुबिधाहरू प्राप्त गर्न सकिने।	• पहुँच- धेरै टाढासम्म हिंड्नुपर्ने हुन सक्ने, • कम प्रतिफल वा आय प्राप्त हुन सक्ने, • लगानी खर्च र शुल्क तिर्नुपर्ने, • खातामा केही पैंसा राखिरहनुपर्ने, • लामो लाईनमा बस्नुपर्ने र समय धेरै लाग्ने, • लेख्न पढ्न नजान्नेहरूले सेवा प्राप्त गर्न कठिनाइ हुने।
बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू	• बैंकको भन्दा बढी ब्याज सदस्यहरूले पाउने, • थोरै-थोरै पैंसासमेत बचत गर्न सकिने, • गाउँघरमा सजिलैसित सेवा उपलब्ध हुन सक्ने, • समुदायमा सम्बन्ध बढ्ने।	• बचत गर्न समूहमा अरु सदस्य साथमा हुनुपर्ने, • धेरै गरिव यसमा सामेल हुन सजिलो नहुने, • सदस्यहरूका लागि बनाएको नियमले केही अन्य समूहका सदस्यहरूलाई समावेश गर्न गाह्रो हुने।
बचत समूह (आमा तथा अन्य समूह)	• सहज रूपमा सामेल हुन सक्ने/कम औपचारिक, • प्रायशः यसबाट ऋणसमेत पाइने,	• प्रायशः नगद बाकसको प्रयोग हुने भएकोले हराउन सक्ने, • समूहहरू कहिलेकाँही बढी नियन्त्रणमुखी हुने र सेवासुबिधा लिन सहज नहुने।

बचत मञ्च	फाइदाहरू	बेफाइदाहरू
मोवाइल बैकिंग	• अधिकांश स्थानमा उपलब्ध हुने, • पैंसा प्रायः सुरक्षित हुने, • पैंसालाई सरल तरिकाले पठाउन र प्राप्त गर्न तथा परिचालन गर्न सकिने, • अन्य प्रकारका बचतहरूसँग संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्न सकिने ।	• कारोबार गरेवापत शुल्क लाग्ने, • इन्टरनेट नहुँदा काम नहुने।
घरमा (नगदमा)	• जतिखेर आवश्यक हुन्छ सजिलै प्राप्त हुने ।	• असुरक्षित— सहजै चोरी हुन सक्ने वा घरका अन्य सदस्यहरूले पैंसाका लागि दवाव दिन सक्ने, • सहजै अनावश्यक वस्तुमा फजुल खर्च हुन सक्ने।
वस्तुमा (सुन, गरगहना, पशुचौपाया, जमिन)	• समयको अन्तरालमा मूल्य धेरै बढ्ने, • पैंसा प्राप्त गर्न बिक्री गर्नै पर्ने यसको लागि प्रकृया लामो लाग्ने भएकाले सहजरूपमा पैंसा प्राप्त हुने आकांक्षामा कमी आउने । • वीमा गरी सुरक्षित हुन सकिने ।	• आपतविपत पर्दा सहज रूपमा बिक्री गर्न गाह्रो हुने, • समयको अन्तरालमा मूल्य घट्न सक्ने, • कहिलेकाँही चोरी वा मृत्युको उच्च जोखिम हुने उदाहरणका लागि पशुचौपायाहरू • नियन्त्रण र प्रयोगलाई लिएर घरमा झगडा हुन सक्ने — प्रायशः महिलामैत्री नहुने ।

५.४. सत्र १० (ख) लैङ्गिक अवधारणा (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले भूमिका र व्यवहारका आधारमा लिङ्ग र लैङ्गिकता बीचको फरक छुट्याउन सक्दछन्। साथै परम्परागत लैङ्गिक सोंच, त्यसको प्रभाव र परिणामका बारेमा बुझ्नेछन्। उनीहरू यी मुद्दाहरूउपर छलफल गर्न र यसका बारेमा आफ्ना धारणा बनाउन सक्षम हुनेछन् ।
आवश्क सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट • कलम र पुरानो कागज

सत्रको सारांश
• लैङ्गिक र लिङ्गलाई परिभाषित गर्ने • परम्परागत लैङ्गिक अवधारण र त्यसका परिणामहरू • लैङ्गिक भूमिकाको दवाव र विशेष सुबिधाहरू

लैङ्गिक र लिङ्गलाई परिभाषित गर्ने (समयः १५ मिनेट)

छलफल

- यस सत्रमा हामी लैङ्गिक र लिङ्गको भूमिकाका सम्बन्धित मुद्दाहरूमा विचार गर्न गइरहेका छौं भनेर बताउनुहोस्। आर्थिक तथा सामाजिक विकासका दृष्टिबाट अति महत्त्वपूर्ण भएकाले यो मुद्दामा विचार गर्न गइरहेको कुरा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्।

लैङ्गिक र लिङ्गको परिभाषाहरू
लिङ्ग शब्दले शारीरिक रूपमा पुरुष वा महिला हुनुको सान्दर्भिकतालाई दर्शाउँदछ। जसमा हाम्रो आन्तरिक र बाह्य फरक विशेषताहरू रहेका हुन्छन्। जसका साथमा हामी जन्मेका हुन्छौं, हाम्रो शारीरिक विकास जीवनपर्यन्त बदलिइरहेको हुन्छ। **लैङ्गिक** शब्दले त्यो भूमिका र व्यवहारलाई बुझाउँदछ जुन केटा र केटी तथा पुरुष र महिलाहरूले समाजमा निर्वाह गर्नका लागि सिकाइएको हुन्छ र तदअनुसार भूमिका निभाइरहेका हुन्छन्। जुन कहिलेकाँही संस्कृति र स्थानअनुसार विल्कुल फरक-फरक किसिमको हुनसक्दछ। यसले निर्णय लिन, शिक्षा या नोकरी छनौट र आय आर्जन जस्ता सवालमा हाम्रा आशातित अधिकार प्राप्त गर्ने इच्छा अपेक्षालाई प्रभावित गरिरहेको हुन्छ।

- सहभागीहरूलाई लिङ्ग भनेको के हो? र लैङ्गिक भनेको के हो? भनी सोध्नुहोस् । प्रशिक्षकलाई मार्ग निर्देशनका लागि सन्दर्भहरू माथिको बक्समा दिइएको छ ।
- चार्टमा **"पुरुष र महिला"** को बारेका भनाइहरू लेख्नुहोस् (तलको तालिका अनुसार बायाँ स्तम्भमा) । (तपाई यसलाई पहिला नै तयार गर्न सक्नुहुन्छ) ।
- प्रत्येक प्रश्न **लिङ्ग वा लैङ्गिक के सँग सम्बिन्धत छ** सोध्नुहोस् ।

पुरुष र महिलाका बारेमा भनाइ	
भनाइहरू	**उत्तर**
साना केटीहरू कोमल र केटाहरू कठोर हुन्छन् ।	लैङ्गिक
खेतमा काम गर्ने महिलाहरूलाई पुरुषको तुलनामा एक तिहाइ भन्दा कम ज्याला दिइन्छ ।	लैङ्गिक
महिलाहरू बच्चालाई स्तनपान गराउन सक्दछन्, तर पुरुषहरू बोतलबाट दूध पियाउँछन् ।	लिङ्ग
नेपालमा अधिकांश भवन निर्माणका कामदारहरू पुरुष रहेका छन् ।	लैङ्गिक
वर्तमान कानुन अनुसार नेपालमा पुरुष महिला दुवैलाई पैत्रिक सम्पत्ति मिल्दछ ।	लैङ्गिक
एउटा अध्ययन अनुसार ५% पुरुषले खाना पकाउने र ३६% महिलाले घर निर्माणको कार्यमा संलग्न थिए ।	लैङ्गिक
युवा अवस्थामा पुरुषको आवाज धोत्रो हुन्छ तर महिलाको सुरिलो भइरहन्छ ।	लिङ्ग
संयुक्त राष्ट्रसंघको तथ्याङ्कअनुसार विश्वको ६७% काम महिलाहरूले गर्दछन्, तर पनि यसका लागि उनीहरूको कमाइ विश्वभरको आम्दानीको दश प्रतिशत मात्र रहेको छ।	लैङ्गिक

- सहभागीहरूसँग माथि दिइएका उत्तरहरूमा छलफल गर्नुहोस्, सोध्नुहोस्;
    - के कुनै भनाइले तपाईंलाई अचम्म लाग्यो?
    - यी भनाइहरू हेर्दा लैङ्गिकता भन्नाले जन्मजात वा सिकिएको कुरामध्ये कुन हो?

पुरातन लैङ्गिक सोंच र यसका परिणाम (समयः १५ मिनेट)

छलफल

- माथिको आधारमा हामी लैङ्गिक पुरातन र व्यक्तिगत विकासमा त्यसको परिणामका विषयमा छलफल गर्न गइरहेका छौं भनेर सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।

"पुरातन धारणा" को— परिभाषा (Definition of Stereotype)
"कोही व्यक्ति वा वस्तु विशेषको बारेमा व्यापक रूपमा रहेको स्थापित छवि या विचार"

- माथिको परिभाषाका आधारमा पुरातनवादी धारणा भन्नाले के बुझिन्छ बताउनुहोस् ।
- प्रष्ट गर्ने क्रममा तलका प्रसङ्गहरू जोड्दै सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।

दुई बाख्राहरूको कथा
कुनै रात दुईटा बाख्राहरू (एक कालो र अर्को खैरो) खोरमा सुतिरहेका थिए। अकस्मात नजिकैबाट आएको ठूलो आवाजले उनीहरूलाई बीउंझाई दियो। खैरो बाख्रा खाटमुनि गएर लुक्यो तर कालो बाख्रो एउटा लौरो लिएर ढोकातर्फ दौडियो ।

- ❖ सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् कुन भाले बाख्रो हो र कुन पोथी हो? अन्तिम निष्कर्ष नआउन्जेल सहभागीहरूलाई छलफल गर्न दिनुहोस्। उहाँहरूलाई प्रायशः पुरुष र महिलालाई दिइएको जिम्मेवारीअनुसार गुण या व्यवहारहरू उदाहरणमा दिइएजस्तै फरक छन् र यसले उनीहरूको निर्णयलाई प्रभावित पार्दछ।यो परिणाम नकारात्मक या सकारात्मक दुवै हुन सक्दछ।
- ❖ पुरूष र महिला भन्नाले सामान्यतः कस्ता गुण भएका हुन्छन् सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। चार्टमा तल दिइएअनुसारको तालिका बनाउनुहोस् र सहभागीहरूले दिएका उत्तरहरू टिप्नुहोस्। सहजकर्ताका लागि केही सम्भावित उत्तर तल दिइएको छ ।

गुणहरू	
पुरुष	**महिला**
• साहसी	❖ कोमल
• आक्रामक	❖ हेरविचार गर्ने
• मजवुत	❖ कमजोर
• तार्किक	❖ लजालु
• अधैर्य	❖ धैर्य
• बुद्धिमान	❖ क्षमा गर्ने
• सन्तुष्ट	❖ भावनात्मक
• आधिकारिक	❖ इर्ष्यालु

❖ अब सहभागीहरूलाई यो सूचीमा हेर्न भन्नुहोस् र उहाँहरूको विचारमा पुरुष र महिला जन्मदा कुन चाँहि गुण र स्वभाव लिएर जन्मेका हुन्छन्? अर्थात कुन चाँहि लैङ्गिकभन्दा लिङ्गसित सम्बन्धित रहेका छन् सोध्नुहोस। त्यसैले "लैङ्गिकता" सिकिएका धारणाहरू हुन् न कि जन्मदै लिएर आएका भन्ने कुरा स्पष्ट पार्नुहोस्। एक-एक गरी सबै गुणको छलफल गर्नुहोस् र जुन-जुनमा यो गुण लैङ्गिकतासित सम्बन्धित छ भन्ने समूहको सहमति हुन्छ, त्यसलाई काटिदिनुहोस्।

❖ यो अभ्यासलाई अन्त्य गर्ने क्रममा माथि बक्समा दिएको दुई बाख्राको कथामा दिएको जानकारीअनुसार कुन बाख्रो भाले र कुन पोथी भन्न कसैले पनि सक्दैनैं भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्।

❖ पुरातन लैङ्गिकताको अवधारणाले महिला र पुरुषका लागि तल प्रस्तुत गरिएको परिवेशमा कस्तो प्रभाव पार्छ जस्तो लाग्दछ? भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्;
   - घर तथा समाजमा उनीहरूको भूमिका
   - काम वा रोजगारी प्राप्त गर्न उनीहरूको क्षमता
   - समुदाय या गाउँमा निर्णय लिँदा।

लैङ्गिक भूमिकाको दवाव र विशेष सुविधा (समयः ३० मिनेट)

समूह कार्य

❖ सहभागीहरूलाई दुई समूहमा बिभाजित गर्नुहोस्। सम्भव भएमा (समूह संरचनाका आधारमा) एक समूह पुरुष र एक समूह महिलाको बनाउनुहोस्।

❖ चार्टमा तलदिइएका प्रश्नहरू लेख्नुहोस् र कम्तिमा प्रत्येक समूहलाई १५ मिनेट छलफल गर्न भन्नुहोस्। छलफलका लागि प्रश्न बुझिएको छ, छैन निश्चित गर्नुहोस् (प्रशिक्षकले यी प्रश्नहरू पहिला नै तयार गरेर ल्याउन सकिन्छ)।
   - लैङ्गिकताका आधारमा तपाईलाई समाजले तपाईको भूमिका र व्यवहारलाई विभेद गरेको छ भन्ने लाग्दछ? तपाईले कहिले र कस्तो विभेदको महशुस वा अनुभव गर्नुभयो? तपाई किन आफूलाई विभेदको महशुस गर्नुहुन्छ?
   - तपाईको विचारमा समाजमा पुरूषको अपेक्षित लैङ्गिक भूमिकाको कारण के पुरूषहरूले बढी फाइदा लिइरहेका छन्? ती विशेष सुबिधाहरू के-के हुन् र के ती सुबिधाहरूले महिलाहरूलाई र पुरुष स्वयंलाई पनि प्रतिकूल असर पारिरहेको त छैन?
   - तपाईको विचारमा समाजमा अपेक्षित लैङ्गिक भूमिकाका आधारमा महिलाले के बढी उपभोग गरेका छन्? ती विशेष सुबिधाहरू के-के होलान्? के ती सुबिधाहरूले पुरुषहरूलाई र महिला स्वयंलाई पनि प्रतिकूल असर पारिरहेको त छैन?

❖ समूहलाई यथास्थानमा पुनः ल्याउनुहोस्। प्रत्येक समूहलाई समूहमा गरेको अभ्यासको प्रस्तुति गर्न लगाउनुहोस्। समग्रमा सबै समूहलाई निम्न प्रश्नहरूलाई समेत विचार गरी छलफल गराउनुहोस्।

  - के पुरुष र महिलाका उत्तरहरूमा महत्त्वपूर्ण अन्तर थियो? यदि थियो भने ती के थिए? यदि सहभागीहरूलाई आफ्नो वर्तमान लैङ्गिक भूमिकामा कुनै एउटा कुरा मात्रै बदल्न सकिन्छ भन्ने लाग्छ भने त्यो के होला र किन होला?
  - यदि सहभागीहरू वर्तमान अवस्थाको लैङ्गिक भूमिका सम्बन्धी सोंच या दृष्टिकोणमा परिवर्तन गर्न सक्ने कुनै एउटा कुरा के होला र किन होला?

६. मोड्युल चारः अवसर लिने र सीप विकास गर्ने

मोड्युल चारः अवसरको उपयोग र सीप विकास		
मोड्युलको उद्देश्य	स्तम्भ १ : जीवन उपयोगी सीप	• सहभागीहरू लक्ष्य र उद्देश्य निर्धारण गर्ने सीप सिक्नुका साथै यसको तयारी र प्रभावकारी रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्षम हुनेछन् ।
	पुनरावलोकन र अभ्यास	• यो पाठ्यक्रमको अन्तिम ३ सत्रमा सहभागीहरू समूह कार्य गरी व्यावसायिक योजना तर्जुमाका विभिन्न पक्षहरू, लागत समेत, समावेश गरी सामान्य व्यावसायिक योजना तयार गर्नेछन् । यस प्रकारको अभ्यास गर्दा सहभागीहरूले उनीहरूले पाठ्यक्रमका दौरान सिकेका धेरै प्रकारका सीपहरूको प्रयोग गर्नेछन् ।

मोड्युल चारः अवसर लिनु र सीप विकास गर्नु				
सत्र विवरण र अवधि	सङ्ख्या	विवरण	उद्देश्य	मिनेट
	तेस्रो हप्ता			
	सत्र ११ क	पहल गर्ने	• सहभागीहरूले "पहल गर्नु" को अर्थ व्याख्या गर्न र यसको अर्थ खोज्नुका साथै यसको व्यवहारिक अभ्यासका बारेमा विचार गर्नेछन्।	६०
	सत्र ११ ख	लक्ष्य निर्धारण गर्ने	• सहभागीहरूले आफ्नो लक्ष्य निर्धारणको मूल्य बुझ्ने र यसलाई वास्तविक हुनुपर्ने र सिमित समयको तय गर्नुको महत्व जान्ने छन् । उनीहरूले आफ्नै लागि लक्ष्य निर्धारण गर्ने अभ्यास गर्नेछन्।	६०
	चौथो हप्ता			
	सत्र १२ क	मेरो व्यवसायः व्यवसाय पहिचान तथा छनौट	• सहभागीहरूले व्यवसाय पहिचानको महत्व बुझ्ने साथै व्यवसाय छनौटका लागि सहयोगी सरल ढाँचा (तरिका) का बारेमा परिचित हुनेछन्। सहभागीहरूले समूह कार्य गरि सो ढाँचाको अभ्यास गर्नेछन्।	६०
	सत्र १२ ख	मेरो व्यवसायः लागत आंकलन	• सहभागीहरूले एउटा सानो व्यवसाय-को लागत अनुमान गर्नका लागि सम्भावित खर्च शिर्षकहरू, जस्तै शुरूवातको लगानी, चालु खर्च तथा लगानी, तथा अनुमानित आम्दानी आदि पर्दछन्। सहभागीहरूले छनौट गरेको व्यवसायको लागत तथा आम्दानीको योजना बनाउने अभ्यास गर्नेछन्।	६०
	सत्र १३	मेरो व्यवसायः व्यावसायिक योजना तर्जुमा	• सहभागीहरूलाई व्यावसायिक योजना-को अवधारणा सम्बन्धमा परिचित गराइनेछ। साथै उनीहरूले छनौट गरेको व्यवसायको सामान्य व्यावसायिक योजना तयार गर्ने अभ्यास गर्नेछन्।	१२०

६.१ सत्र ११ क : पहल कदमी लिने (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्यहरू	❖ सहभागीहरूले पहल कदमी लिने सम्बन्धमा यसको अर्थ र यसलाई व्याख्या गर्न सक्नेछन् र यसको व्यवहारिक उदाहरणका बारेमा विचार गर्नेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट • यस सत्रको अन्तिममा राखिएको चित्र • अतिरिक्त कलम र कागजहरू

सत्रको सारांश
१. परिचय २. आफ्नो वस्तुका बारेमा थाहा पाउन सकिने ३. खोजका लागि पहल

परिचय (समयः १० मिनेट)

छलफल

- यो सत्रमा हामीले हाम्रो जीवनमा लिइने पहलको महत्वका बारेमा हेर्न र विचार गर्न लागिरहेका छौं भनी बताउनुहोस्।

महाबिर पुनको कथा
सहभागीहरूलाई महाबिर पुनका बारेमा सुन्नुभएको छ? भनी सोध्नुहोस्। महाबिर पुन नेपालका चर्चित सामाजिक कार्यकर्ता हुन्। अमेरिकामा स्नातक गरेपछि उनी सन् १९९२ मा आफ्नै गाउँ म्याग्दीको नाङ्गीमा फर्किए। उनले टेलिमेडिसिनका लागि दुर्गम गाउँलाई ताररहित सञ्जालसँग जोडे। आफ्नो २२ वर्षको अधिकांश समय पहाडी गाउँमा समाजसेवी भएर बिताए पनि कीर्तिपुरमा उनले राष्ट्रिय आविष्कार केन्द्र स्थापना गरे। महाबिर पुनले ऊर्जा आवश्यकताहरू पूरा गर्न सौर्य ऊर्जाको प्रयोग, पुस्तकालय, स्वास्थ्य क्लिनिक आदि जस्ता विभिन्न परियोजनाहरू सञ्चालन गरेका छन्।

- सहभागीहरूलाई माथिको तालिकाको छोटो कथा पढेर सुनाउनुहोस् र महाबिर पुनले गरेको पहलकदमी लिने र समाज परिवर्तन गर्ने व्यक्तिमध्येको एक राम्रो उदाहरण भएको कुरा व्याख्या गर्नुहोस्।

आफ्नो वस्तुका बारेमा थाहा पाउनुहोस्! (समयः ३० मिनेट)

व्यवहारिक अभ्यास

- पहिले ध्यानपूर्वक सुनी "पहल कदमी लिने अभ्यास" गर्नुपर्नेछ भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् । सहभागीहरूलाई अगाडि तर्फ अनुहार फर्काएर उभिन भन्नुहोस् र अध्ययन सामग्रीबाट "मोड्युल चारः सत्र ११ (क) का लागि वस्तुहरू" को एक प्रतिलिपि अगाडिको तालिकामा राख्नुहोस् वा सहभागीरहरूको पछाडि रहेको भित्तामा झुण्डाउनुहोस्। अब तल दिइएका चरणहरू पूरा गर्नुहोस् ।

चरणहरू	निर्देशन
१	सबै सहभागीहरूलाई थप केही नभनुञ्जेलसम्मका लागि चुपचाप बस्न भन्नुहोस्। सहभागीहरूले प्रशिक्षकसँग केही कुरा सोध्नुपर्ने भए सोधन भन्नुहोस्। त्यसपछि सबैलाई कलम र कागजहरू बाँड्नुहोस्।
२	विभिन्न प्रकारका वस्तुका चित्रहरू (मोड्युल चारः सत्र ११ क का लागि अध्ययन सामग्री) सहभागीहरूको अगाडिको तालिकामा वा भित्तामा टाँसिएको छ। अब सहभागीहरूलाई एक मिनेटभित्र ती चित्र हेर्नको लागि सानो सानो समूहमा बोलाइनेछ र सहभागीहरूले ती चित्र हेर्ने क्रममा लेख्न पाइने छैन भनी बताउनुहोस्।
३	सहभागीहरूले अनिवार्य रूपमा अगाडि हेरिरहेको हुनुपर्नेछ पछाडि फर्केर भित्तामा वा अगाडिको टेवुलमा रहेका चित्रहरूलाई हेर्न पाइने छैन।
४	चरण २ मा भने अनुसार सहभागीहरूले चित्र हेरेपछि आफ्नो सिटमा आएर बस्नुपर्नेछ र दिइएको पानामा कोहीसँग नवोलिकन र अरुलाई नदेखाइकन सम्झेसम्म ती चित्रहरू लेख्नुपर्नेछ। लेख्न असुबिधा भएका सहभागीहरूले लेख्नुको साटो सामान्य नक्सा बनाउन सक्नेछन्।
५	चौथो चरणसम्म उल्लेख गरिएका निर्देशनहरू सहभागीहरूले बुझे नबुझेको निश्चय गर्नुहोस्। अब सहभागीहरूलाई अभ्यास गर्न तयार रहन भन्नुहोस् ।
६	अब सहभागीहरूलाई चार-चार जनाको समूहमा गएर एक मिनेटभित्रमा पछाडिको भित्तामा रहेको वा अगाडिको तालिकामा रहेको चित्रहरू पालैपालो सबैलाई एक मिनेटभित्रमा हेर्न र सकेसम्म सम्झन भन्नुहोस्।
७	अन्तिम समूहले हेरेपछि आ-आफ्नो समूहभित्र काम गर्नका लागि ५ मिनेटको समय दिनुहोस्। सहभागीहरूले देखेका चित्रहरूको सूची ५ मिनेटभित्रमा तयार गर्न भन्नुहोस्।

चरणहरू	निर्देशन
८	अब सहभागीहरूले तयार गरेको सूची (लेखेका शब्दहरू) लाई जोडेर एकअर्काले तयार पारेको नामावली/सूचीसँग तुलना गर्न भन्नुहोस्। छुटेका वस्तुहरूको नाम थप्नु भन्नुहोस्। यसका लागि छलफलका आधारमा ५ मिनेटको समय दिनुहोस्।
९	त्यसपछि सम्पूर्ण कक्षामा सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोध्दै छलफलको शुरुवात गर्नुहोस्। ❖ पानामा समग्रमा जम्मा कति चित्रहरू रहेका थिए? ❖ तपाईहरूमध्ये के कसैले पहिलो पटकमै सबै चित्रहरू सम्झेर सबैको नाम लेख्न सक्नुभयो? ❖ अरु सहभागीहरूसँग छलफल गरेपछि कतिवटा चित्रका नाम थप्न सक्नुभयो? ❖ तपाईको विचारमा के सूचीमा भएका सबै चित्रहरू लेख्न सक्नुभयो त?
१०	सत्र समापन गर्नु अगाडि तयार गरेको चित्रको अन्तिम सूचीमा आवश्यकता अनुसार छलफल गर्नुहोस्।

- सहभागीहरूलाई सत्र कस्तो लाग्यो भनी सोध्नुहोस् । वस्तुहरूलाई हेर्ने क्रममा सबैको भिन्न भिन्न बुझाई हुन्छ । मानिसहरूले एउटै अनुभवबाट भिन्न चित्रहरू स्मरण गर्न सक्दछन् भनी बताउनुहोस् । हामीले अरुको सहयोगबाट सधैं नै फाइदा प्राप्त गर्न सक्दछौं । हामीले एक अर्काबाट सिक्न सक्दछौं । हामीलाई आवश्यक परेको सूचना एकीकृत गर्न सक्दछौं जसरी एक अर्काले सम्झेको चित्रले अन्तिम सूची बनाउन सहयोग भयो भनी बताउनुहोस् ।

खोज वा अन्वेषणको पहल कदमी (समयः २० मिनेट)

छलफल

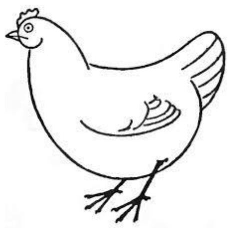
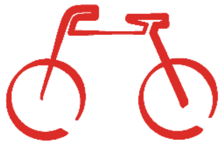
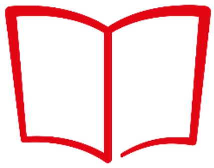
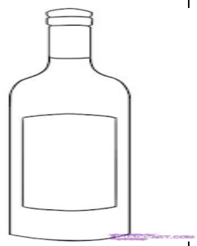
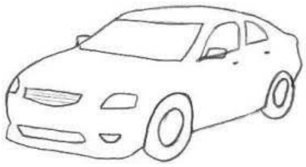
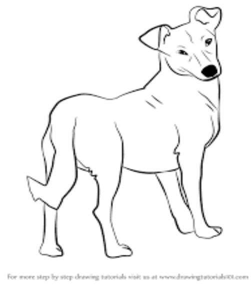
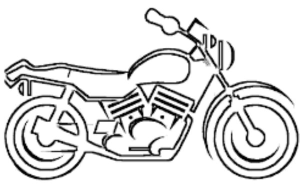
- यदि तपाई सहभागीहरूमध्ये कोही एक व्यक्तिलाई पहल कदमी गर्ने व्यक्ति तपाई नै हो भनी बताएमा कस्तो महसूस हुन्छ? भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। चार्टमा **पहल कदमी** शब्द लेख्नुहोस्। प्रश्न र छलफल मार्फत "पहल कदमी भनेको कसैले गर नभनिकन आफैंले शुरुवात गर्ने र सम्पन्न गर्न सक्ने क्षमता हो" भनी बुझाउनुहोस्।
- सहभागीहरूलाई निम्न प्रश्नहरू सोध्नुहोस्।
- के तपाईको विचारमा महाबिर पुनले सामाजिक कार्यहरू गरिरहँदा उहाँले अरुसँग आफूले गर्ने वा गर्नलागेको कार्यका बारेमा छलफल भएको थियो होला? (उत्तर थियो, थिएन भन्ने नै हुन्छ)

- के तपाई एक्लै काम गर्दा भन्दा साथीभाइहरूसँग छलफल गरेपछि मात्र चित्रहरूलाई स्मरण गर्न बढी सफल हुनुभएको हो?
- यदि मैले अरुसित सोध्नु नभनेको भएमा के तपाई अरुसँग उनीहरूले के के सम्झेका छन् भनेर छलफल गर्न पहल गर्नुहुन्थ्यो?
- जिज्ञाशा राखेर प्रश्नहरू सोध्नु नै "पहल कदमी" गर्नुको एक भाग हो भनी जोड दिनुहोस्। सहभागीहरूमध्येमा कसैले पहल कदमी लिने सम्बन्धी यदि कुनै उदाहरण दिन सक्नुहुन्छ भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। सहभागीहरूले दिएको उत्तरलाई चार्टमा उतार्नुहोस् (यसका केही सम्भाव्य उदाहरणहरू मार्गनिर्देशनका लागि तल दिइएको छ)।

पहल कदमीका केही उदाहरणहरू

- **उदाहरण एकः** तपाईको एक सानो पसल छ र तपाईको पसलमा मानिसहरू स्थानीय स्तरमा नपाउने सामान किन्नका लागि १० किलोमिटर टाढाबाट आउँदछन्। तपाईले गाउँको एक साथीलाई भेटेर दुवै मिलेर त्यो गाउँलेहरूको माग पूरा गर्नका लागि स्थानीय स्तरमा नै एक सानो बिक्री केन्द्र खोल्नुभयो।
- **उदाहरण दुईः** विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकपछि सबै आ-आफ्ना घर गए। तपाईंले बैठक स्थल धेरै फोहोर भएको कुरा थाहा पाउनुभयो र बैठक कोठालाई सफा गर्नुभयो, कुर्सीलाई मिलाउनुभयो र कोठा जस्तो थियो उस्तै बनाउने प्रयास गर्नुभयो।
- **उदाहरण तीनः** तपाईलाई थाहा छ, प्रायः हरेक वर्ष मकै उत्पादन पश्चात् व्यापारीहरू तपाईको गाउँमा आउछन् र धेरै सस्तो भाउमा मकै खरिद गरिरहेका छन् र चार महिनापछि सोही मकैको भाउ दुईगुना भन्दा बढी हुन्छ। तपाईले किसानहरूसँग मिलेर एक सानो समूह बनाउनुभयो र बजारमा मकै भण्डारका लागि एक कोठा भाडामा लिने सहमति जुटाउनु भयो, पछि भाउ बढेपछि बिक्री गर्नको लागि उक्त कोठामा भण्डारण गर्नुभयो।

सत्र ११ (क) का लागि आवश्यक वस्तुहरूको सूची

६.२ सत्र ११ (ख) लक्ष्यहरू निर्धारण गर्ने (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	**जीवन उपयोगी सीप**
सत्रको उद्देश्य	❖ सहभागीहरू स्वयंले लक्ष्य निर्धारण गर्नुको महत्व बुझ्नेछन् र समय तोकिएको र यथार्थपरक लक्ष्य निर्धारण गर्नुको महत्व थाहा पाउनेछन्। अन्त्यमा आफ्नो लक्ष्य निर्धारण गर्ने अभ्यास गर्नेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर • कलम र कागजहरू

सत्रको सारांश
• लक्ष्य- के हो र किन भन्ने थाहा पाउने • व्यक्तिगत लक्ष्य पहिचान गर्ने • वास्तविक लक्ष्य र समयसीमा निर्धारण गर्ने

लक्ष्य - के र किन? (समयः १० मिनेट)

छलफल

- यो सत्रमा हामी लक्ष्यको अर्थ बुझ्न गइरहेका छौं, लक्ष्य निर्धारण किन उपयोगी छ र यसलाई कसरी निर्धारण गरिन्छ भनी सिक्नेछौं।

लक्ष्यको परिभाषा
"व्यक्तिको महत्वकाङ्क्षा वा प्रयत्नको वस्तु, एक लक्षित वा अपेक्षित परिणाम" उदाहरणका लागिः "पालिकाको प्रमुख हुने" *"एक पसल खोल्ने"*

- सहभागीहरूलाई लक्ष्य शब्दको अर्थ सोध्नुहोस्। माथिको परिभाषालाई समावेश गरी चार्टमा परिभाषा लेख्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई लक्ष्य किन उपयोगी वा सहयोगी हुनसक्छ भनी सोध्नुहोस् । सहभागीहरूले दिएको उत्तरमा छलफल गर्नुहोस् । लक्ष्य पहिचान गर्नका लागि प्रेरित गर्नुहोस् र लक्ष्यले उक्त कार्यमा ध्यान केन्द्रित गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ । जीवनमा हामीले जे प्राप्त गर्न चाहन्छौं त्यसका लागि लक्ष्य राख्नाले सही मार्गमा हिंड्न र त्यसका लागि गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू थाहा पाउन सहयोग पुग्दछ ।

व्यक्तिगत लक्ष्य पहिचान गर्ने (समयः २० मिनेट)

समूह कार्य

- ❖ सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नुहोस्। सहभागीहरूलाई अतिरिक्त कागज र कलमहरू वितरण गर्नुहोस्। समूह निर्माण गर्दा कम क्षमता भएकालाई सहयोग गर्न सक्ने सदस्यहरूलाई सबै समूहमा समावेश भएको सुनिश्चितता गर्नुहोस्।
- ❖ सहभागीहरूलाई आफूले हासिल गर्न चाहेका कम्तिमा ३ वटा व्यक्तिगत लक्ष्यहरू लेख्न लगाउनुहोस्। यसका लागि १० मिनेटको समय दिनुहोस्।
- ❖ उक्त अभ्यासपछि सहभागीहरूलाई यथास्थानमा बस्न भन्नुहोस्। प्रत्येक सहभागीलाई लेखेका तीन लक्ष्यहरूमध्येबाट कम्तिमा एक लक्ष्य भन्न लगाउनुहोस्। यसलाई चार्टमा लेख्नुहोस्।

यथार्थपरक लक्ष्य निर्धारण र समय सीमा (समयः ३० मिनेट)

छलफल

लक्ष्यहरू यथार्थपरक हुनुपर्दछ- अर्थात लक्ष्य हाँसिल गर्न सकिने किसिमको हुनुपर्दछ तर यसो भन्दैमा साह्रै सजिलो भने हुनु हुँदैन भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। लक्ष्य अवास्तविक वा धेरै सरल हुनु हुँदैन भनी बताउनुहोस्। यदि लक्ष्य यथार्थपरक छैन (जस्तै; चन्द्रमामा पुग्ने) भने सहभागीहरू निरुत्साहित हुनेछन्। त्यसैगरी, यदि लक्ष्य धेरै सरल छ (जस्तै; दैनिक काम गरिराख्ने), भने यसमा कुनै उत्साह जाग्दैन तसर्थ लक्ष्य प्राप्त गर्न योग्य र चुनौतिपूर्ण दुवै हुनुपर्छ भनेर सहभागीहरूलाई बुझाउनुहोस्।

- सहभागीहरूलाई केही उदाहरणहरू दिनुहोस् र ती उदाहरणहरू वास्तविक वा अवास्तविक र चुनौतिपूर्ण या अति सहज के हुन्? विचार गर्न भन्नुहोस्। प्रशिक्षकको सहजीकरणका लागि केही सम्भाव्य उदाहरणहरू तल दिइएको छ।
- ओम प्रकाशले रकेट बनाएर चन्द्रमामा जाने निर्णय गरे (अवास्तविक)
- सरलाले पैंसा बचत गरेर ३ वटा बाख्रा खरिद गर्ने निर्णय गरिन् (वास्तविक-चुनौतिपूर्ण)
- मिलनले प्रत्येक दिन रेडियो सुन्ने निश्चित गरे (वास्तविक-अति सरल)
- अम्बिका ऐरले भाँडा बनाउन सिक्ने निर्णय गरिन्। (वास्तविक-चुनौतिपूर्ण)

❖ लक्ष्यको **समयरेखा वा समयसीमा** हुन्छ, जसले लक्ष्य कहिले सम्ममा हासिल गर्ने भन्ने निश्चित गर्दछ भनी बताउनुहोस्। यो जो कोहीलाई उद्देश्य केन्द्रित रहेर कार्य गर्न महत्त्वपूर्ण रहन्छ र समयरेखा पनि यथार्थपरक साथै चुनौतिपूर्ण अपेक्षा पूरा गर्ने गरी तय गरिनु आवश्यक हुन्छ भनी बताउनुहोस्।

❖ ठूलो लक्ष्यका लागि कहिलेकाँही साना-साना प्रयासहरूको आवश्यकता पर्दछ। जसरी खोलामा एक-एक ढुँगामा टेक्दै पाइलाहरू चालेर नदी पार गर्न सकिन्छ। त्यसैगरी सफलताको सिँढी चढेर नै लक्ष्य प्राप्त गर्न सकिन्छ। निम्न अनुसारको एक उदाहरण दिनुहोस्।

❖ **लक्ष्यः** सोभन ५ बर्षभित्रमा पिसानी गर्ने आफ्नै मिल राख्न चाहन्छन्ः

यो लक्ष्य पूरा गर्नका लागि उनले निम्नअनुसारका साना साना कामहरू पहिचान गरेका छन्;

- **पहिलोः** ऊनी सर्वप्रथम पिसानी गर्ने मिलको मूल्य कति पर्छ र यसलाई कसरी सञ्चालन गर्ने, यसबाट कसरी र कति जति सम्भावित आम्दानी प्राप्त गर्ने भनेर जानकारी लिन प्रयास गर्नेछन्।
- **दोस्रोः** ऊनी नजिकैको बैंकमा बचत खाता खोल्नेछन् र प्रत्येक महिना बचत गर्नेछन्।
- **तेस्रोः** ऊनी दुई तीन जनासँगै काम गर्ने साझेदार मित्रहरूको खोजी गर्नेछन्।
- **चौथोः** ऊनी बैंकबाट कसरी ऋण पाउन सकिन्छ भनेर बढी जानकारी लिनेछन्।

❖ तपाईले चार्टमा लेखेका सहभागीहरूका लक्ष्यहरूलाई उदाहरणका रूपमा प्रयोग गरेर छलफल गर्नुहोस् र आवश्यकता परेमा उक्त लक्ष्यलाई पुनर्विचार गर्न समेत लगाउनुहोस्। सहभागीहरूलाई समूहमा छलफल गरेर विचारहरू राख्न भन्नुहोस्। लक्ष्यमा पुनर्विचार गर्दा निम्न कुराहरूलाई ध्यानमा राख्न आवश्यक छ।

- के यो वास्तविक छ?
- के यो चुनौतिपूर्ण छ?
- यसको समय-रेखा वा लक्षित समय कस्तो छ?
- के यसलाई साना-साना कदम या प्रयासहरूका रूपमा छुट्याउन आवश्यक छ?

❖ यदि समयले साथ दिएमा सहभागीहरूलाई अगाडि आएर एक-एक गरेर आफ्नो लक्ष्य बताउन र यसमा पुनर्विचार गर्न लगाउनुहोस्।

❖ निम्न पक्षहरूलाई स्मरण गराउँदै सत्रको समापन गर्नुहोस्।

- लक्ष्यले तपाईंलाई निर्धारित उपलब्धिप्रति केन्द्रित गराउन सहयोग गर्दछ।
- प्राप्त हुन सक्ने वास्तविक लक्ष्य निर्धारण गर्न महत्त्वपूर्ण हुन्छ।
- लक्ष्यहरू न अति सरल न अति कठिन दुवै हुनुहुँदैन।
- दीर्घकालीन र ठूला लक्ष्यहरूलाई व्यवस्था गर्न सक्ने साना-साना कदमहरूका रूपमा कार्यहरूलाई टुक्र्याएर नै लक्ष्य प्राप्त गर्न सकिन्छ।
- कुनै पनि लक्ष्यको समय-रेखा वा समय सीमा हुनुपर्दछ।

६.३ सत्र १२ (क): मेरो व्यवसाय - व्यावसायिक सोंच (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	पुनरावलोकन
सत्रको उद्देश्य	❖ सहभागीहरूले विस्तृत रूपमा व्यावसायिक सोंचको महत्व बुझ्नेछन् । त्यस प्रकृयामा सहयोग पुऱ्याउने एक सामान्य खाकासँग परिचित हुनुका साथै समूह कार्य गरी नयाँ व्यवसाय छनौटको अभ्यास गर्नेछन् ।
आवश्यक स्रोत सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट एवं मार्कर कलम • कलम तथा कागजहरू • सत्र १२ (क) को व्यावसायिक विचार पहिचान गर्ने (अध्ययन सामग्री)
अध्ययन सामग्री	• सूचना पेज (flyer) — व्यावसायिक विचारको पहिचान।

सत्रको सारांश
• सही बीउ छनौट गर्ने • व्यावसायिक सोचको विकास र अभ्यास गर्ने

सही बीऊ छनौट गर्ने (समयः २० मिनेट)

छलफल

❖ पछिल्ला अन्तिम ३ सत्रमा सहभागीहरूले कसरी नयाँ व्यवसायको सोंच गर्ने र तीनलाई उपयोगी बनाउने भन्ने व्यवहारिक ज्ञान सिक्न गइरहेको कुरा बताउनुहोस्।

❖ व्यवसाय गर्दा यसबारे सोंच बनाउनु भनेको एक फसल उत्पादन कार्यका लागि बीउ छान्नु र त्यसलाई कहिले र कहाँ रोप्ने भन्ने जस्तै हो।

❖ सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् बीउको छनोट गर्दा कुन कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु महत्त्वपूर्ण हुन्छ? सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरूलाई टिपोट गर्नुहोस् र तलको तालिकाको बायाँ स्तम्भमा दिइए जस्तै छलफल गर्नुहोस्।

❖ तालिकामा अर्को महल वा स्तम्भ पनि बनाउनुहोस् र उनीहरूले के भने त्यसलाई व्यवसाय शुरुगर्ने सोचसँग जोड्ने प्रयास गर्नुहोस् (उदाहरणका लागि तलका तालिकाको दायाँ भागमा दिइएको छ) ।

❖ एउटा पूर्ण तालिका प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि तल दिइएको छ — सहभागीहरूको अभ्यासको रूपमा यसमा भएका केही विषयहरूलाई लिएर मार्गदर्शन गर्ने प्रयास गर्नुहोस् ।

बीऊ छान्ने	यसलाई व्यवसायसंग कसरी जोड्ने?
• ठिक किसिमको बीउ हुनु जरुरी छ — यदि टमाटर लगाउन चाहनुहुन्छ भने फर्सीको बीउ रोज्नु हुँदैन ।	• तपाई के व्यवसाय गर्न चाहनुहुन्छ? यसका लागि के गर्नुपर्छ भन्ने कुरा स्पष्ट हुनुपर्दछ ।
• हावापानी प्रतिकूल र कसैले पनि खरिद नगर्ने बाली लगाउनु हुँदैन ।	• तपाईंले गर्ने उत्पादन वा सेवाहरू मानिसहरूले खरिद गर्दछन् कि गर्दैनन् भन्ने कुरा तपाईंलाई थाहा हुन पर्दछ ।
• बाली कहिले लगाउने हो? जस्तै; खडेरीमा बाली लगाउनु हुँदैन, किनकी यो बढ्न सक्दैन र मर्न सक्दछ।	• कहिले शुरूवात गर्ने भन्ने कुरा धेरै महत्त्वपूर्ण छ। जुन समयमा मानिसहरूसँग पैसा हुँदैन र उत्पादन खरिद गर्दैनन् त्यो समयमा उत्पादन हुने गरी खेती गर्नु हुँदैन।
• उम्रने ठाउँ टुङ्गो गरेर मात्र बीउ लगाउनु पर्दछ जहाँ यो उम्रन सक्दछ। यसलाई पछाडि अर्को ठाउँमा सार्न गाह्रो हुन्छ।	• व्यवसायका लागि स्थान छनौट अति महत्त्वपूर्ण कार्य हो। स्थान छनौट, व्यवसाय के हो भन्नेमा निर्भर गर्दछ। ग्राहकहरूसँग उत्पादकको पहुँच सहज हुन आवश्यक छ।
• के यसलाई धेरै पानी वा मल चाहिन्छ? यदि चाहिन्छ भने पानी र मल सहज रूपमा पाइन्छ कि पाइंदैन र यसको लागत कति पर्छ? यो थाहा पाउन आवश्यक छ । तपाई बिक्री भन्दा उत्पादनमा बढी खर्च गर्न चाहनु हुन्न ।	• अन्य व्यवसायको तुलनामा, केही व्यवसायहरूलाई स्थापना गर्न (स्थिर लागत) र बढाउन (चालु पूँजी) धेरै लाग्दछ। यसका लागि आवश्यकता अनुसारका उत्पादन सामग्रीहरूमा खर्च गर्न सक्ने हुनुपर्दछ तर राम्रो नाफा आर्जन गर्न सकिन्छ कि सकिंदैन भनेर ध्यान दिन आवश्यक छ। अन्तिम बिक्री मूल्य धेरै छ भनेर मात्र व्यवसाय छनौट गर्नु बुद्धिमानी होइन।

व्यवसाय छनौट अभ्यास (समयः ४० मिनेट)

समूह कार्य

सही व्यवसायको छनौट हुनु भनेको तपाईले हातमा बीउ लिएर अब कसरी राम्रोसँग रोप्ने भन्ने तयारी गरे सरह नै हो भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्।

- मोड्युल चार सत्र १२(क) को व्यावसायिक विचारको जानकारी भएको अध्ययन सामग्री सहभागीहरूलाई दिनुहोस् र यो समूह अभ्यास गर्दा सहयोगी हुन्छ भनी बताउनुहोस्।
- सहभागीहरूलाई ५ जनाका दरले विभिन्न समूहमा विभाजन गर्नुहोस् (समूह विभाजन गर्दा सदस्यहरूको साक्षरता, क्षमता, र लैंगिक सहभागिता मिलाउनुहोस्)।
- सहभागीहरूलाई अहिलेसम्म छलफल गरेको आधारमा २० मिनेटमा सोचेर सम्भावित २ व्यावसायिक सोंच लिन लगाउनुहोस्। त्यसपछि समूहले सबैका अगाडि प्रस्तुतीकरण गर्न भन्नुहोस्। निम्न प्रश्नहरूलाई सन्दर्भको रूपमा चार्टमा लेख्नुहोस् र अगाडि टाँस्नुहोस्।
    - प्रत्येक सहभागीहरूले छनौट गर्नु भएका व्यावसायिक विचार कस्ता थिए?
    - मुख्य ग्राहक को हुन् र उत्पादित वस्तुको बजार कहाँ हो? व्यवसाय स्थापना गर्न के के सामग्री आवश्यक हुन्छ (विस्तृतमा नभई सामान्य रूपमा छलफल)?
    - के यो छनौट गरिएकको व्यवसाय काम लाग्ने खालको छ? र यसबाट कसरी पैंसा कमाउन सकिन्छ?
- मोड्युल चार सत्र १२ (क) को व्यावसायिक विचारको जानकारी भएका अध्ययन सामग्री प्रयोग गर्न जोड दिनुहोस् । यसले सहभागीहरूलाई विभिन्न विषयहरूमा सोच्न र निर्णय लिन सहयोग गर्दछ ।
- अभ्यासपछि सबै सदस्यहरूलाई यथास्थानमा बस्न भन्नुहोस् र प्रत्येक सहभागीले छनौट गरेका व्यवसायको सारांश राख्न र सबै सहभागीहरूलाई उहाँको व्यवसायमा सुझाव प्रदान गर्न प्रेरित गर्नुहोस्।

अध्ययन सामग्री

सत्र १२ (क) को व्यावसायिक विचारको जानकारी भएका सामग्री

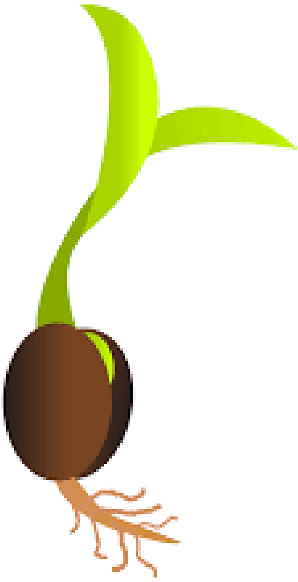
व्यावसायिक विचारहरूको पहिचान बारेमा सम्झनुपर्ने कुराहरू

के त्यहाँ बजार छ ?
कुन बजार हो?

यो के हो ?
(परिभाषित गर्नुपर्ने)

के चाहिन्छ होला ?

कहिले शुरुवात गर्ने?



स्थान कहाँ हो?

- के तपाई कुनै खास कुरामा राम्रो दख्खल राख्नु हुन्छ ? जसलाई व्यवसायका रूपमा बदल्न सकियोस ।

- के तपाई विभिन्न ठाउँबाट प्राप्त बिचारहरूलाई समुदायमा राख्न चाहनुहुन्छ? हुनसक्छ कसैले तपाईलाई कुनै वस्तुहरू नयाँ तरिकाले प्रयोग गर्ने बारेमा बताएको हुन सक्छ। कुनै कुरालाई नयाँ तरिकाले सोच्ने, त्यसको कार्यान्वयन र आइपर्ने समस्याहरू सुल्झाउने हुनसक्दछ। असल बिचारहरू कहिलेकाँही विभिन्न स्तरमा प्रसिद्धि पाएका चिजहरूसित आश्चर्यजनक तरिकाले जोड्न सकिन्छ ।

६.४ सत्र १२ (ख): मेरो व्यवसाय- वित्तीय योजना (समयः ६० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	पुनरावलोकन
सत्रका उद्देश्यहरू	❖ सानो व्यवसायका लागि चाहिने अनुमानित लागत शीर्षकहरू वा शीर्षकहरूको आधारभूत सिद्धान्तका बारेमा सहभागीहरूले बुझ्नेछन्। यसमा व्यवसाय शुरुवातको लागत, चालु पूँजी र खर्च तथा अनुमानित आय समावेश हुनेछ। सहभागीहरूले छनौट गरेका व्यवसायका आधारमा अभ्यास गर्ने अवसर प्राप्त गर्नेछन्।
आवश्यक सामग्री	• फ्लिप चार्ट र मार्कर कलमहरू • अतिरिक्त कलम र कागजहरू
अध्ययन सामग्री	• सत्र १२ ख वित्तीय योजनाको तालिका

सत्र सारांश
• लागत शीर्षकहरूलाई विचार गर्ने • वित्तीय आँकलन गर्ने।

लागत शीर्षकहरू सम्बन्धमा विचार गर्ने (समयः १५ मिनेट)

प्रशिक्षण

- सानो व्यवसाय सञ्चालन गर्ने र यसलाई स्थापना गर्दा लाग्ने लागत अनुमान र यसको आयको लागत अनुमान कसरी गर्ने भन्ने सम्बन्धमा विचार गर्न गइरहेका छौं भनी बताउनुहोस्। केही समयपछि सहभागीहरूले समूह अभ्यास गर्नुपर्नेछ, तर यो गर्नुअघि केही विषयहरूलाई विचार गर्न आवश्यक छ भनी बताउनुहोस्।
- चार्टमा एक साधारण तालिका बनाउनुहोस्— जसरी तलका तालिकाको बाँया भागमा देखाइएको छ। व्यवसायका लागि वीत्त (रकम) लाई बृहत ३ शीर्षकमा छुट्याइएको छ।

एक एक गरी हरेक शीर्षकमा रहेर प्रत्येक सहभागीले यसको अर्थ र लागतसित सम्बन्धित विषयलाई विचार गर्नुपर्ने विषयहरू के हो भन्ने सहभागीले बुझेको, नबुझेको सोध्नुहोस्।

विषय वा भागहरू	विचार गर्नुपर्ने चिजहरू/समावेश गर्ने
व्यवसाय शुरुवात गर्दाको लागत	• यसलाई साधारणत व्यवसाय शुरुवातको पूँजी (start-up capital) भनिन्छ र यसमा व्यवसाय सञ्चालन गर्न शुरूको चरणमा खरिद गर्नुपर्ने कुनै पनि आधारभूत साधनहरू समावेश गरिएको हुन्छ। शुरुवातमा तपाईको व्यवसायका लागि खरिद गरिएका आवश्यक वस्तुहरू पनि पर्दछन्। • उदाहरणका लागिः <u>ज्योतिको कुखुरा परियोजना</u> ➢ सानो कुखुराको खोर निर्माण ➢ शुरुमा १०० वटा चल्ला खरिद (अण्डा दिने लेयर्स कुखुरा) ➢ चल्लाको लागि खोप ➢ चल्लालाई पानी खुवाउने भाँडो ➢ चल्लालाई दाना खुवाउने भाँडो ➢ चल्लाको दाना ➢ साना जर्किनहरू (पानी राख्न)
चालु पूँजी र खर्चहरू	• ज्यादा जसो व्यवसायमा चालु पूँजी हुन्छ। जसलाई सबैभन्दा राम्रो गरी ती वस्तु वा खर्चका रूपमा परिभाषित गरिन्छ, जुन व्यवसायलाई चालु राख्नका लागि खर्च गरिएको हुन्छ। • कहिलेकाँही चालु पूँजीको गणना गर्दा नयाँ सामानहरू वा स्टक गर्नका लागि लगानीसित सम्बन्धित लागतलाई पनि समावेश गरिएको हुन सक्दछ । उदाहरणः <u>ज्योतिको कुखुरापालन परियोजना</u> • चल्ला खरिद • चल्लाको दाना • भुस, चुना • खोपहरू • बढी चल्लाहरूको खरिद (जुनि व्यवसायको आम्दानीबाट खरिद गर्न सकिन्छ) • बजारका लागि ढुवानी खर्च • बत्ती • पानी
आय	• आयका बारेमा वास्तविक हुन महत्त्वपूर्ण छ- धेरैजसो साना व्यवसायहरू असफल हुनुको कारण तिनमा अनुमानित बिक्री र आय यथार्थपरक हुँदैनन्। शुरुवातमा व्यवसायी महत्त्वाकांक्षी पनि भएको हुनुपर्दछ। यदि तपाईंले शुरुमा नै धेरै सानो व्यवसाय शुरु गर्नुभयो भने उक्त व्यवसायको बृद्धिको सम्भावना समेत न्यून हुन्छ। उदाहरणः <u>ज्योतिको कुखुरापालन परियोजन</u> • अण्डा बिक्री

विषय वा भागहरू	विचार गर्नुपर्ने चिजहरू/समावेश गर्ने
	• कहिलेकाँही बुढो माउ कुखुराहरूको बिक्री • सुली बिक्री
समय	• जब तपाई चालु पूँजी र खर्च साथै आयको आँकलन गरिरहेको हुनुहुन्छ त्यसबेला कति समयका लागि योजना बनाएको हो र यसलाई कति समय लाग्दछ भन्ने विचार गर्नु महत्त्वपूर्ण छ। • यो व्यवसायको किसिममा भर पर्दछ। पशुपालन वा केरा खेती गर्नका लागि महिना अनुसारको योजना बढी राम्रो हुन सक्दछ। पसल वा सागसब्जी बिक्रीका लागि हप्ताअनुसारको योजना अझ राम्रो हुन्छ जहाँ यस्तो अवस्थामा तपाईले व्यवसाय शुरु गर्नेदेखि लिएर त्यसबाट आम्दानी हुनेसम्मको समय साधारणतया छोटो हुन्छ।

वित्तीय आंकलन तयार गर्ने (समयः ४५ मिनेट)

समूह कार्य

❖ सत्र १२ (ख) वित्तीय योजनाको पानाका साथै कलम र कागजहरू सहभागीहरूलाई वितरण गर्नुहोस्।

❖ सहभागीहरूलाई अघिल्लो सत्र १२ (क) मा रहेको समूहमा बस्न भन्नुहोस्। अघिल्लो सत्रमा सहभागीहरूले २ वटा व्यवसाय छनौट गरेका थिए। त्यसमध्येबाट एक व्यवसाय यो अभ्यासका लागि छान्नु पर्नेछ। उनीहरूको इच्छा अनुसार २ व्यवसायहरूमध्ये एक छान्न प्रेरित गर्नुहोस् यसका लागि प्रशिक्षकलाई निम्नअनुसार निर्देशन दिइएको छः

- सहभागीहरूलाई त्यसमा काम गर्नका लागि एक उदाहरण लिन सहयोग गर्नुहोस् जुन धेरै सजिलो पनि नहोस् धेरै गाह्रो पनि नहोस् ।
- सम्भव भएसम्म प्रत्येक समूहलाई भिन्न-भिन्न व्यवसायमा काम गर्न प्रोत्साहित गर्नुहोस्– जस्तै कुखुरा पालनको उदाहरण यहाँ दिइएको छ, अभ्यास गर्दा कसैलाई पनि कुखुरापालनको व्यवसायलाई उदाहरणका रूपमा नछान्नका लागि भन्नुहोस्।

❖ प्रत्येक समूहलाई २ प्रति सत्र १२ (ख) वित्तीय योजना तालिका दिनुहोस् र दोस्रो पेजमा जानुहोस्, यसका लागि ज्योतिको कुखरापालन परियोजनाको एक पूर्ण उदाहरण हो। सहभागीहरूको व्यवसाय सोचका आधारमा कुखुरा पालनलाई एक उदाहरणका रूपमा लिन

सकिन्छ। सहभागीहरूको अभ्यास कार्यका लागि पूर्ण रूपमा निम्न चरण पूरा गरेको हुनुपर्दछ।

चरण	विवरण
१	शुरुवातमा चाहिने आवश्यक खर्चहरूको पहिचान गर्ने र प्रत्येक शीर्षक विवरणलाई खण्ड एकको खाली तालिकामा लेख्नुहोस्।
२	चल खर्च वा चालु पूँजी र खर्च शीर्षकहरू पहिचान गर्ने र प्रत्येक शीर्षकलाई खण्ड दुई को खाली तालिकामा लेख्नुहोस् ।
३	अनुमानित वा आंकलन गरिएको आय शीर्षकहरूलाई पहिचान गर्नुहोस् र प्रत्येक शीर्षकलाई खण्ड तीनको खाली तालिकामा लेख्नुहोस् ।
४	माथिको प्रत्येक खर्च शीर्षकका लागि वित्तीय आंकलन वा अनुमान गर्नुहोस् र यसलाई हप्तामा वा महिना अनुसार खर्च विवरण भर्नुहोस् । स्मरण रहोस्, तपाईले छानेको व्यवसाय कस्तो किसिमको छ, त्यसका आधारमा हप्ता वा मासिक विवरण तयार गर्नुपर्दछ । तलका तालिकाले मोटामोटी जहाँ आवश्यकता छ त्यहाँ तपाईले कसरी गणना गर्नुभयो त्यो देखाउंदछ । (यो ज्योतिको कुखुरा पालन परियोजनाका लागि गरिएको छ)
५	प्रत्येक खण्डमा आवश्यकता अनुसार महलहरू थप्नुहोस् ।
६	प्रत्येक खण्डमा जम्मा रकम निकाल्नुहोस्।

❖ सहभागीहरूले दिएको निर्देशनहरू प्रष्ट रूपमा बुझ्न सके नसकेको कुरामा प्रशिक्षक निश्चित भएपछि मात्र सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र कार्य सम्पन्न गर्न प्रेरित गर्नुहोस्। तपाई समूह समूहमा जानुहोस् र सहभागीहरूले गरिरहेको काम हेर्दै आवश्यकता अनुसार कतै अलमल भएको नबुझेका भए प्रष्ट्याइ दिनुहोस्। अझ खासगरी प्रत्येक समूहले हिसाब कसरी गरिरहेकाछन् जाँच गर्नुहोस् र गल्तीहरू सच्याउनका लागि सहयोग गर्नुहोस्।

❖ प्रत्येक वित्तीय योजनका लागि सहभागीहरूलाई आंकलन गरिएको आम्दानीबाट चल खर्च र अन्य खर्च घटाउन भन्नुहोस्।

❖ अन्त्यमा समूहका सदस्यहरूलाई पुनः यथास्थानमा बोलाउनुहोस् र अर्को सत्रमा प्रत्येक समूहले वित्तीय आँकलनको प्रस्तुति गर्नुपर्नेछ भनी बताउनुहोस्। सबै सहभागीहरूले आ-आफ्नो नोटहरू (टिपोट, गरिएको काम) सुरक्षित राखेको छन् कि छैनन् सोध्नुहोस्।

अध्ययन सामग्री

वित्तीय योजनाको तालिका

लागत शीर्षकहरू	समय (हप्ता वा महिना)				
	१(रू.)	२(रू.)	३(रू.)	४(रू.)	
कः शुरुवातको खर्च					
क १:					
क २:					
क ३:					
क ४.					
क ५.					
क ६.					
क ७:					
जम्मा रकम क (रू.):					
ख. चालु पुँजी र खर्चहरू					
ख १.					
ख २.					
ख ३.					
ख ४.					
ख ५.					
ख ६:					
जम्मा रकम ख (रू.):					

गः अनुमानित आय वा आँकलन गरिएको आय					
ग १:					
ग २:					
ग ३:					
ग ४:					
ग ५:					
जम्मा रकम ग (रू.):					

वित्तीय योजना तालिका उदाहरण

(ज्योतिको कुखुरापालन परियोजना)

लागत शीर्षकहरू	समय (महिनामा)				
	१(रू.)	२(रू.)	३(रू.)	४(रू.)	
कः शुरुवातको लागत					
क १: सानो कुखुराको खोर निर्माण	४०,०००				
क २: चल्लालाई पानी खुवाउने भाँडो	५,०००				
क ३: चल्लालाई दाना खुवाउने (२ भाँडा)	६,०००				
क ४. चल्लालाई खुवाउने दाना (१ महिनाको आपूर्ति)	३०,०००				
क ५. शुरुमा १०० वटा माउकुखुरा खरिद[1]	१२०,०००				
क ६. चल्लाका लागि खोपहरू	५,०००				
क ७: सानो ड्रम	५,०००				
जम्मा क रू.:	२११,०००				२११,०००
ख. चालु पुँजी र खर्चहरू					

[1] प्रति माउ कुखुरा रु १२,००० छ जसमा यातायात र अन्य खर्च समावेश छ

ख १. चल्लालाई खुवाउने[2] दाना		३०,०००	३०,०००	३०,०००	
ख २. खोप				५,०००	
ख ३. बजार यातायात				५,०००	
ख ४. नयाँ स्टक खरिद (चल्लाहरू)				२४,०००	
ख ५. ऋण भुक्तानी[3]	१०,०००	१०,०००	१०.०००	१०,०००	
कुल-जम्मा ख रू.:	**१०,०००**	**४०,०००**	**४९,०००**	**७४,०००**	**१६४,०००**
गः अनुमानित आय वा आंकलन गरिएको आय					
ग १: अण्डा बिक्री	६०,०००	६६,०००	६६,०००	६०,०००	
ग २: बृद्ध माउ कुखुरा बिक्री				२०,०००	
ग३:					
जम्मा ग रू.:	**६०,०००**	**६६,०००**	**६६,०००**	**८०,०००**	**२७२,०००**

६.५ सत्र १३: मेरो व्यवसाय - व्यावसायिक योजना बनाउने (समयः १२० मिनेट)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	पुनरावलोकन
सत्रको उद्देश्यहरू	❖ सहभागीहरू व्यावसायिक योजनाको अवधारणाबाट परिचित हुनेछन् र अगाडि गरेका कार्य मार्फत छनौट गरिएको व्यवसायको सामान्य व्यावसायिक योजना निर्माण गर्न सक्षम हुनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर कलमहरू • कलम र कागजहरू • सामान्य व्यावसायिक योजनाको ढाँचा
अध्ययन सामग्री	• व्यावसायिक योजनाको ढाँचा र त्यसमा तयार गरिएको व्यावसायिक योजना

सत्रको सारांश
✓ वित्तीय आंकलनको प्रस्तुति ✓ व्यावसायिक योजनाको परिचय

[2] प्रतिदिन रु १००० का आधारमा – पहिलो हप्ताको शुरुआती लागतमा समावेश भएको
[3] ज्योतिले रु ६० हजार उनकी बहिनीसंग ऋण शुरुआतको खर्चका लागि महिनाको रु १० हजारका दरले भुक्तानी गर्ने शर्तमा लिएकी हुन् (उनको नियमित बचत बाट भएको व्यालेन्स)

वित्तीय आँकलनको प्रस्तुति (समयः ३० मिनेट)

छलफल

- ❖ सारांशमा अघिल्लो सत्रमा के गरिएको थियो बताउनुहोस् र सहभागीहरूका प्रत्येक समूहलाई अघिल्लो सत्रमा गरेका अभ्यासका आधारमा अघिल्लो सत्रमा बनाएको छोटो प्रस्तुति गर्न लगाउनुहोस् ।
- ❖ प्रत्येकको प्रस्तुतिमा सहभागीहरूको सुझाव वा विचारका लागि खासगरी निम्न कुराहरूका लागि प्रेरित गर्नुहोस्:
- ❖ शुरुवाती शीर्षकहरूमा व्यवसाय शुरू गर्दा लाग्ने सबै खर्चहरू समावेश भयो? तपाईंको विचारमा केही थप्नुपर्ने जस्तो लाग्छ?
- ❖ सबैले शुरुवाती खर्च, चालु खर्च, अन्य खर्च र अनुमानित आम्दानीहरूको हिसाब राम्ररी राखेका छौं?
- ❖ चालु खर्च र अन्य खर्चलाई अनुमानित आम्दानीबाट घटाएपछि कस्तो देखियो? व्यवसाय नाफा हुने खालको वा नोक्सान हुने के देखियो?

व्यावसायिक योजनाको परिचय (समयः ३० मिनेट)

प्रशिक्षण

- ❖ सहभागीहरूलाई यो सत्रमा हामी सामान्य व्यावसायिक योजना तयारी गर्ने अभ्यास गर्न गइरहेका छौं भनी बताउनुहोस्। सहभागीहरूलाई व्यवसायिक योजना भनेको के हो सोध्नुहोस् र तल दिइएको परिभाषा जस्तै खालको परिभाषाका लागि सहजीकरण गर्नुहोस्। त्यसपछि परिभाषालाई चार्टमा लेख्नुहोस्।

व्यावसायिक योजनाको परिभाषा
व्यावसायिक योजनाले उद्यमीलाई व्यवसायको बारेमा बताउँछ अर्थात यसले व्यवसायको उद्देश्य, बजार, ग्राहक र ग्राहकसम्म पुग्ने योजनाका बारेमा बताउँछ। यस पृष्ठभूमिमा व्यक्तिगत वा समूहगत रूपमा लक्ष्य हाँसील गर्न गरिने कार्यहरू समेत रहेको हुन्छ ।

- ❖ ठूला व्यवसायीहरू वा कम्पनीहरूको व्यावसायिक योजना धेरै लामो र जटिल हुन सक्दछ भनी बताउनुहोस्। यद्यपि साना व्यवसायहरूका योजना छोटो (एक वा दुई पेजका) हुन सक्दछन्। सहभागीहरूलाई व्यावसायिक योजना किन महत्त्वपूर्ण हुन्छ भनी सोध्नुहोस्। उनीहरूका उत्तरलाई चार्ट पेपरमा लेख्नुहोस् र सहभागीहरूलाई निम्नानुसार बुझाउनुहोस्।

यो योजना तर्जुमा तथा अनुगमन गर्न उपयोगी हुन्छ । व्यावसायिक योजनामा के लेखिएको थियो र तिनीहरू प्राप्त हुने दिशामा छन् कि छैनन् परीक्षण गर्न, अनुमान गर्न र वित्तीय आँकलन गर्न सहयोग पुग्दछ। यो तपाईंले व्यवसायमा लगानी गर्न वा जोडिन इच्छुक अन्य व्यक्तिहरूलाई प्रस्तावित व्यवसाय प्रस्तुत गर्न सहयोगी हुन्छ र यसबाट अतिरिक्त लगानी वा ऋण लिन सहयोग हुन्छ ।

- ❖ तल दिइएको चार्टअनुसार व्यावसायिक योजना तयार गर्नुहोस् र सहभागीहरूलाई छनौट गरिएको व्यवसायको सामान्य व्यावसायिक योजना बनाउन लागिरहेको बताउनुहोस्। यो सामान्यत २ पेज भन्दा बढीको हुनेछैन।
- ❖ तल दिइएको व्यावसायिक योजनाको खाका देखाउनुहोस् र सहभागीहरूलाई यस ढाँचाको प्रत्येक खण्डको बारेमा बुझाउंदै ज्योतिको कुखुरा पालन परियोजनालाई एक उदाहरणका रूपमा लिएर सम्झाउनुहोस्।
- ❖ प्रशिक्षकले चाहेमा समय बचाउनका लागि सत्र शुरु हुनअगावै न्यूजपेपरमा व्यावसायिक योजनाको ढाँचा उतारेर पूर्व तयारी गर्दा राम्रो हुनेछ।

१: व्यवसायको प्रस्तावित नाम

ज्योतिको कुखुरापालन परियोजना

२: स्थान

कमल बजार, मंगलसेन नगरपालिका, अछाम

३: व्यवसायको सारांश

- यसले स्पष्ट रूपमा, तर संक्षेपमा, व्यवसायको पछाडिको सोंच बताउन सक्नुपर्दछ।

प्रायः कमलबजारका सबै घरपरिवारले कुखुरा पालेका छन्, तथापि त्यहाँ अण्डाको आपूर्ति यसको मागको तुलनामा कम छ। गाउँमा रहेका व्यापारीहरू हाल त्यहाँबाट ५ किलोमिटर टाढा पुगे। हाट बजारबाट अण्डा खरिद गरेर ल्याइरहेको छन् तर पनि खोजेको बेला अण्डा पाउन गाह्रो छ। स्वास्थ्य केन्द्रका कर्मचारीहरू, आधारभूत विद्यालयका शिक्षकहरू अण्डाका प्रमुख ग्राहकहरू हुन् साथै अरुले पनि अण्डा खरिद गरिरहन्छन्। माग पूरा गर्न नसकेकाले ज्योतिको कुखरा फार्मले प्रत्यक्षरूपमा (सिधै) र स्थानीय पसल मार्फत ग्राहकहरूलाई अण्डा बिक्री गर्न चाहिरहेको छ। जति-जति उत्पादन बढ्दै जान्छ ज्योतिको अण्डा बिक्रीका विकल्पहरू हाट बजार, नगरपालिकाभित्र रहेका पसलहरूमा बढाउन सकिने अवसरसमेत रहेको छ।

४. व्यवसायको उद्देश्य

- व्यवसायको उद्देश्य छोटो हुनुपर्दछ जुन २ वाक्यभन्दा बढीको हुनुहुँदैन, जसले व्यवसायको मुख्य ध्येय र वितरण गर्ने सेवा तथा वस्तुका बारेमा बताउँछ । जस्तैः

> ज्योतिको कुखुरापालन फारमले उच्च गुणस्तरको अण्डा ग्राहकहरूलाई प्रारम्भिक चरणमा कमल बजार र अन्त्यत नगरपालिकाभर दिगो स्रोतका रूपमा उपलब्ध गराउन चाहन्छ। व्यवसाय सञ्चालन गर्ने मुख्य कारण ज्योति र उनको सानो भाइलाई विद्यालय शुल्क तिर्न सहयोग गर्ने रहेको छ।

५. बजार/ग्राहकहरू

- यो परिच्छेदमा बजारको विश्लेषण सम्बन्धी संक्षेप र सम्भावित ग्राहकहरूसम्म पुग्ने क्रियाकलापहरू समावेश हुनुपर्दछ ।

> प्रारम्भिक अवस्थामा ग्राहक तथा बजार स्थानीय गाउँ नै हुनेछ, जहाँ अण्डाको माग प्रत्यक्ष ग्राहक र स्थानीय पसलहरू दुवैले गरेका छन्। स्थानीय पसलेले ५ कि.मि. टाढा रहेको हाट बजारबाट मात्र ६० वटा अण्डा पाउँछन् तर त्यो आपूर्ति हप्ता नपुग्दै सकिन्छ। ज्योतिको फार्मले ३ महिनाभित्रमा ती स्थानीय बजारलाई ५५ वटा अण्डा बिक्री गर्न सक्षम हुनेछ र यसलाई घरबाटै र स्थानीय पसलेमार्फत बिक्री गरिने आँकलन गरिएको छ। छ महिनाको समयमा घरबाट बढी अण्डा बिक्री गर्ने लक्ष्य रहेको छ र मंगलसेनका अन्य बजार विस्तारको अवसरहरू समेत खोजी गर्नेछ ।

६. वित्तीय सारांश

- यो व्यावसायिक योजनाको वित्तीय विश्लेषणको एक संक्षिप्त सार हो। यसमा विस्तृत रूपमा गरिएका वित्तीय आँकलनहरू दोहोऱ्याइँदैन। विस्तृत वित्तीय आँकलनका मुख्य बुँदाहरू मात्र लिइन्छ।

> शुरुवातको लागत रकम रु. २,११,००० अनुमान गरिएको छ, जसमध्ये रु. ६०,००० ऋणको रूपमा ज्योतिको दिदीले ६ महिनाका लागि दिएकी छिन्। बाँकी पैंसा ६ महिनाको अवधिमा ज्योतिले कहिलेकाँही दाउरा संकलन, ठेकेदारहरूलाई खाना पकाउने काम गरे वापत संकलन गरेकी हुन्।
>
> चालु पूँजी र खर्च ४ महिनाका लागि रु. १,६४,००० अनुमान गरिएको छ। यसमा साँवा तथा व्याज गरी ऋण भुक्तानी रु. १०,००० प्रति महिना सामेल छ। बाँकी पैंसा प्रायः कुखुराको आहाराका लागि अनुमान गरिएको छ ।
>
> अनुमानित आय ४ महिनामा रु. २,७२,००० आँकलन गरिएको छ। त्यो समयमा सबै कुखुराहरू उत्पादन हुँदैनन् भन्ने आधारमा यो न्यून आय आँकलन गरिएको हो। यो रकम चालू खर्च र अन्य खर्च कट्टा गरेपछिको नाफा हो। पछिल्ला दिनहरूमा आम्दानीमा थप बृद्धि हुने अपेक्षा गरिरएको छ ।

७. व्यवस्थापन

ज्योतिको कुखुरा पालन फारमको सञ्चालन र स्वामित्व ठूलासैन बजार, मंगलसेन नगरपालिका, अछाम बस्ने ज्योति शर्माले गरेकी छिन्।

फोन नम्बर: ९७७-०९७- ५२०४२०

व्यावसायिक योजनाको तर्जुमा (समय: ६० मिनेट)

समूह कार्य

- ❖ सहभागीहरूलाई व्यावसायिक सोंच (सत्र १२ क) र वित्तीय योजना बनाउने (सत्र १२ ख) सत्र अनुसारका समूह-समूहमा नै बस्नका लागि भन्नुहोस्। समूहलाई अध्ययन सामग्रीबाट सामान्य व्यावसायिक योजनाको ढाँचाको प्रतिलिपि सत्र १३ वितरण गर्नुहोस् ।
- ❖ अगाडिका सत्रहरूमा व्यावसायिक सोंचमाथि काम गरिएको र भर्खरै काम गरेको उदाहरण (ज्योतिको कुखुरापालन परियोजना) लाई मार्गनिर्देशनका रूपमा लिएर सहभागीहरूलाई सामान्य व्यावसायिक योजना बनाउनका लागि ४० मिनेटको समय दिइएको कुरा बताउनुहोस्। समूहले अभ्यास गरिरहँदा सबै समूहमा गएर आवश्यक सुझाव र निर्देशन गर्नुहोस्।
- ❖ ४० मिनेटपछि सहभागीहरूलाई यथास्थानमा आएर बस्न भन्नुहोस् र प्रत्येक समूहलाई छोटो प्रस्तुतिका लागि तयार गरेको योजना प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस्। एउटा प्रस्तुतिपछि सबैलाई पृष्ठपोषण दिन प्रेरित गर्नुहोस् र क्रमशः यसैगरी सबै समूहको प्रस्तुति सम्पन्न गर्नुहोस्।

❖

व्यावसायिक योजनको ढाँचा

सामान्य व्यावसायिक योजना ढाँचा

१: प्रस्तावित नाम र व्यवसाय

२: स्थान

३: व्यावसायिक सोंचको सारांश

४: व्यवसायको उद्देश्य

५: बजार/ग्राहकहरू

६: वित्तीय सारांश

७: व्यवस्थापन

अनुसूचीहरू

(यहाँ थप सत्रहरू छन् । यदि सहभागीहरूले जान्न चाहेमा वा क्षमता भएमा वा समुदायमा आवश्यक रहेमा मात्र यस पछाडिका सत्रहरू सञ्चालन गरिन्छ । तसर्थ यो ऐच्छिक खण्ड हो ।)

अनुसूची १: के हो? (What Is?)

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	कार्यमूलक साक्षरता
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले बुझ्न, जवाफ दिन र तिनीहरूले आफ्नो दैनिक जीवनसँग सम्बन्धित "के हो?" भन्ने प्रश्नहरू सोध्ने अवसर प्राप्त गर्नेछन्।
आवश्यक सामग्री	• फ्लिपचार्ट, कागज र कलम

सत्रको सारांश
• के हो? (What Is?) • त्यो के हो? • यो/त्यो? • सारांश

"के हो?" को परिचय (समय: १५ मिनेट)

यस सत्रमा सहभागीहरूलाई "के हो?" शब्दको परिचय गराइनेछ। यसबाट सहभागीहरूलाई आफ्नो दैनिक सञ्चारमा यो शब्द प्रयोग गर्न सजिलो हुनेछ। समूहसँग छलफल गर्न निम्न चरणहरू अवलम्बन गर्नुहोस्। यसबाट तपाईंलाई बुझ्नको लागि सहयोग मिल्ने अवसर प्राप्त हुनेछ।

"के हो?" को रूपरेखा (समय: १५ मिनेट)

चरण	विस्तृत विवरण
१	चार्टमा शीर्षक लेख्नुहोस् 'यो के हो? त्यो के हो?'
२	जब तपाईं केही चीज यो हो भनेर जान्न चाहनुहुन्छ, तपाईं "यो के हो?" वा "त्यो के हो?" भनेर सोध्नुहुन्छ। सहभागीहरूलाई प्रश्नहरू दोहोर्याहउन भन्नुहोस्।
३	जब केही वस्तु तपाईंको नजिक हुन्छ तपाईंले 'यो' प्रयोग गर्नुहुन्छ र जब कुनै वस्तु तपाईंबाट टाढा हुन्छ 'त्यो' प्रयोग हुन्छ भनेर व्याख्या गर्नुहोस्।
४	तपाईंको नजिकको परिवेशमा केही वस्तुहरू पहिचान गर्नुहोस्, समाउनुहोस् वा तपाईं

चरण	विस्तृत विवरण
	वस्तुहरू (जस्तै 'कुर्सी') तर्फ संकेत गर्नुहोस् र सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् "यो के हो?"
५	यदि सहभागीहरूले स्थानीय भाषामा वस्तुको नाम मात्र भन्छन् भने, कसैलाई अंग्रेजी शब्द थाहा छ कि भनेर सोध्नुहोस्। यदि छैन भने, "यो एउटा कुर्सी हो" भन्नुहोस् र सहभागीहरूलाई जवाफ दोहोऱ्याउन भन्नुहोस्।
६	यदि सहभागीहरूले शब्द मात्र भने जस्तै "कुर्सी"। तपाईंले "यो कुर्सी हो" भन्नुहोस् र सहभागीहरूलाई "यो कुर्सी हो" भनेर दोहोऱ्याउन भन्नुहोस्।
७	"यो के हो?" सोध्दै आफ्नो वरिपरि रहेको अर्को वस्तु समातेर चरण १-४ दोहोऱ्याउनुहोस्।
८	वस्तुहरू पछि १-४ चरणहरू दोहोऱ्याउनुहोस्, साथै अर्को वस्तु (जस्तै; रूख) लाई औंल्याउनुहोस् र सोध्नुहोस्, "त्यो के हो?" तपाईंले चाहनु भएको जवाफ हो "त्यो ... हो "

त्यो के हो? (समयः १५ मिनेट)

जोडी जोडी

यस सत्रको अर्को भागको लागि सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र तलको अभ्यास पहिले पूरा गरेका वा गर्ने क्षमता भएकाहरूलाई सोध्नुहोस्

चरण	विस्तृत विवरण
१	बोर्डमा उदाहरणका प्रश्न र उत्तरहरू लेख्नुहोस् जस्तै यो के हो? यो कलम हो। त्यो के हो? त्यो घर हो।
२	पछि, सहभागीहरूले थप वस्तुहरूलाई भन्न सक्ने कुरा सुनिश्चित गर्न फेरि प्रश्न सोध्नुहोस् "यो के हो?" र सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस्। प्रश्न सोध्नुहोस् "त्यो के हो?" र सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस्।
३	सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र प्रत्येक समूहलाई २ वस्तुहरू दिनुहोस्। समूहहरूलाई वस्तुहरू प्रयोग गरेर एकअर्कालाई दुई प्रश्नहरू सोध्ने र जवाफ दिने अभ्यास गराउनुहोस्। प्रत्येक समूहमा यसमा अभ्यस्त वा बढी क्षमता भएका केही सहभागीहरूलाई सम्भव भए राख्ने प्रयास गर्नुहोस् र अरूलाई मद्दत गर्न भन्नुहोस्। समूहलाई अभ्यास गर्न ५-१० मिनेट दिनुहोस्।

चरण	विस्तृत विवरण
४	समूहलाई एकैठाउँमा ल्याएर बसाउनुहोस्। प्रत्येक समूहबाट एक जना सहभागीलाई वस्तु पहिचान गर्न लगाउनुहोस् र सोध्नुहोस् "यो के हो?"
५	अर्को सहभागीलाई जवाफ दिन भन्नुहोस्। प्रत्येक समूहबाट फरक-फरक प्रशिक्षार्थीलाई एक-एक वस्तु देखाउन भन्नुहोस् र सोध्नुहोस्, "त्यो के हो?" फरक फरक सहभागीलाई जवाफ दिन लगाउनुहोस्।

के यो / त्यो ... हो? (समयः २० मिनेट)

प्रयोगात्मक अभ्यास

सत्रको यस भागको लागि तपाईं समूहसँग उनीहरूले दैनिक कार्यहरू गरिरहेको क्षेत्रहरूमा गएर हेर्नुहोस् (गाउँ वा खेतमा हिँड्न सक्नुहुन्छ) र उनीहरूको कामसँग सम्बन्धित वस्तुहरू पहिचान गरी उदाहरणको रूपमा प्रयोग गर्नुहोस् ।

चरण	विवरण
१	सहभागीहरूसँग व्यवहारिक काम भइरहेको ठाउँमा जानुहोस् (जस्तै, कुनै कलकारखाना वा सिकर्मीको टेबल वा खेती भइरहेको कुनै एउटा फार्ममा जानुहोस्) तपाईं कुनै वस्तुलाई "के" भनिन्छ भनेर जाँच गर्न चाहनुहुन्छ भने व्याख्या गर्नुहोस्, तपाईंले सोध्नुहुन्छ, "के यो ... हो?" वा "के त्यो... हो?" सहभागीहरूलाई प्रश्नहरू दोहोर्‍याउन लगाउनुहोस्।
२	समूहलाई दुई भागमा विभाजन गर्नुहोस् (सहभागीहरूलाई १,२ भन्न लगाउन सक्नुहुन्छ)। समूह १ लाई "हो" र २ लाई "होइन" भनेर नामाकरण गर्नुहोस् ।
३	समूहलाई ८ प्रकारका वस्तुहरूको बारेमा प्रश्नहरू सोध्नुहोस्, जसमा "होइन" भन्ने जवाफ छैन जस्तै; एक वस्तु समात्नुहोस् र सोध्नुहोस्; "के यो पेचकस हो?" वा कुनै वस्तु तर्फ इशारा गरेर भन्नुहोस्, "के त्यो करौति हो?"
४	"हो" समूह अर्थात समूह १ लाई सही जवाफ आउने प्रश्न सोध्नुहोस्, जस्तै; हातमा पेचकस लिनुहोस् र सोध्नुहोस्, के यो पेचकस हो? समूहका सदस्यहरूले भन्ने छन् "हो यो पेचकस हो" यसै गरी समूह २ अर्थात "होइन" समूहलाई हातमा करौती लिएर सोध्नुहोस् "के यो हथौडा हो?" समूह २ ले जवाफ दिने छन् होइन यो करौती हो ।
५	सहभागीहरू एकअर्कालाई प्रश्नहरू सोध्न दिनुहोस्।

सारांश र प्रतिक्रिया (समयः १० मिनेट)

छलफल

यस सत्रको अन्तिम दश मिनेट आज सिकेका नयाँ विषय/ज्ञान र तिनीहरूको प्रयोग बारे सहभागीहरूको बुझाई जाँच गर्न प्रयोग गर्नुहोस् ।

- "यो के हो?"
- "के यो ... हो"?
- "त्यो के हो?"
- "के त्यो ... हो"?

तपाईंले सत्रमा प्रयोग गर्नुभएका वस्तुहरूको उदाहरणहरू प्रयोग गरेर केही प्रश्न र उत्तरहरू लेख्न चार्ट प्रयोग गर्नुहोस् र सहभागीहरूले यी दुवैको अर्थ र प्रयोग बुझेका छन् कि छैनन् भनी जाँच गर्नुहोस्।

अनुसूची २: अंग्रेजी क्यापिटल अक्षर पहिचान गर्ने

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	वित्तिय साक्षरता
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले क्यापिटल लेटर A देखि Z सम्म पढ्न, चिन्न र प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन्।
आवश्यक सामग्री	• फ्लिप चार्ट र कलमहरू • कागज, मेटाकार्ड र मार्कर
अध्ययन सामग्री	• अंग्रेजी अक्षर तालिका

सत्र सारांश
• अंग्रेजी ठूला अक्षरको परिचय • अंग्रेजी क्यापिटल अक्षरको प्रयोग • सारांश तथा पृष्ठपोषण

अंग्रेजी क्यापिटल अक्षरको परिचय (समयः ३० मिनेट)

- यो सत्रमा सहभागीहरूले A देखि Z सम्म क्यापिटल अक्षर चिन्न र अक्षरहरू जान्न सक्नेछन्।
- अंग्रेजी क्यापिटल अक्षर चिन्न र सबैसित परिचित हुन निम्न चरणहरू पूरा गर्नुहोस्।

चरण	छलफल
१	बोर्डमा शीर्षक लेख्नुहोस् "क्यापिटल अक्षरहरू" लेख्ने।
२	यो अभ्यास अन्तर्गत सहभागीहरूले क्यापिटल अक्षर लेख्ने अभ्यास गरेर कार्डको उनीहरूको आफ्नै सेट बनाउनेछन् भनी बताउनुहोस्।

चरण	छलफल
३	सहभागीहरूलाई आवश्यक तालिम सामग्री दिनुहोस्।
४	सहभागीहरूलाई क्यापिटल अक्षर साना अक्षरहरू फरक हुन्छन् किनकि क्यापिटल अक्षर साना अक्षरभन्दा ठूला हुन्छन् भनी बताउनुहोस्।
५	बोर्डमा एउटा उदाहरण लेख्नुहोस् । • जस्तै "Birendra Nagar in Surkhet District"
६	बोर्डमा क्यापिटल लेटरका सबै अक्षरहरू लेख्नुहोस् र सहभागीहरूले लेख्नुभन्दा अगावै प्रत्येक अक्षरका नामहरू सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। क्यापिटल लेटर र साना लेटरमा तुलना गर्नका लागि क्यापिटल लेटरको तल साना लेटरहरू पनि लेख्नुहोस्। A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
७	प्रत्येक सहभागीले क्यापिटल अक्षरको आफ्नै सेट तयार गर्नका लागि सबैलाई कागज दिनुहोस् । उनीहरूले अक्षरहरू लेख्ने क्रममा स-साना समूहरूमा काम गर्न सक्नेछन्।
८	समूहलाई क्यापिटल लेटरको अक्षर कार्डको सेट बनाउनका लागि २० मिनेटको समय दिनुहोस्। सहभागीहरूले काम गरिरहेको बेलामा सबै समूहमा पुग्नुहोस् र आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्नुहोस्। समूहका केही सदस्यहरू क्यापिटल लेटरका बारेमा अगाडि नै धेरै परिचित भइसकेका हुन सक्दछन्। यदि त्यस्तो छ भने नजान्नेहरूलाई सिकाउन उनीहरूलाई काम दिनुहोस् ।

क्यापिटल अक्षरको प्रयोग (समयः २० मिनेट)

प्रशिक्षण

- क्यापिटल लेटरको प्रयोग गर्ने आधारभूत नियमका बारेमा सहभागीहरूले बुझ्न आवश्यक छ भन्ने कुरा महत्त्वपूर्ण छ। यद्यपि तिनीहरूको प्रयोग गरिने वाक्यहरू सम्बन्धी आगामी सत्रहरूमा विस्तृत रूपमा समेटिनेछ।
- बायाँ तर्फको भागमा लेखेर चार्टमा तल देखाएजस्तो तालिका बनाउनुहोस् । बायाँतर्फको भागमा इटालिक्समा देखाएका कुराहरू प्रशिक्षकको सुझावका लागि दिइएको छ ।
- दायाँतर्फको स्तम्भ भर्नका लागि केही उदाहरणहरू दिन सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।

प्रयोगको किसिम	व्याख्यान
दिन र महिनाहरूका लागि	बार र महिनाको शब्दको पहिलो अक्षर क्यापिटल लेखिन्छ। सहभागीहरूलाई केही उदाहरणहरू प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस्। सहभागीहरूले दिएका उत्तरहरू चार्टमा उतार्नुहोस्। जस्तैः • **J**anuary • **O**ctober • **F**riday

प्रयोगको किसिम	व्याख्यान
"I" when talking about myself जतिखेर आफ्नो बारेमा आफैं बोलिन्छ "I" भनिन्छ ।	जब आफैंलाई व्याख्या गर्न I को प्रयोग गरिन्छ यो सधैं क्यापिटल लेटरमा लेखिन्छ। उदाहरणका लागिः *"Tomorrow **I** am going to visit the market"* • *"**I** will send you a message later"*
नाम र स्थानहरू	व्यक्तिको नाम वा कुनै स्थानको नाम लेख्दा पहिलो अक्षर क्यापिटल लेखिन्छ । जस्तैः • *Ram, Hari, Shyam* • *Birendranagar, Achham, Sudur Paschim, Karnalii*
वाक्यहरूको शुरुमा	वाक्यहरू शुरु गर्दा पहिलो अक्षर क्यापिटल हुन्छ जस्तैः *"It is important that many things are taken into account".*

सारांश (समयः १० मिनेट)

छलफल

❖ तल दिइएको वाक्यहरूमा सहभागीहरूलाई कहाँ ठूला लेटर हराएको छ पत्ता लगाउन भन्नुहोस् । निम्न वाक्यहरूमा १७ वटा जानी जानी गरिएका गल्तीहरू रहेकाछन् ।

उदाहरण
"Tomorrow, which is tuesday, the bus will leave gulu at 8 am. it will stop for a short time in Pabbo before it proceeds to atiak. It will leave atiak on wednesday 20 january and come back to gulu. The driver will be steven opio" "the football match between an acholi team and lango team is scheduled to take place on 22 june 2018 in lira". "Steven and gloria are getting married at christ hurch in Gulu and wish to invite all their friends to come".

❖ प्रत्येक सहभागीलाई अध्ययन सामग्रीबाट अक्षरको प्रतिलिपि वितरण गर्नुहोस् ।

अक्षरको चार्ट

अनुसूची ३: वाक्य लेखन

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	कार्यगत साक्षरता
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले सरल वाक्यहरू लेख्न, बुझ्न र वाक्यमा क्यापिटल अक्षरहरू प्रयोग गर्न सक्षम हुनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट, मार्कर र कलम

सत्र सारांश
• वाक्यको परिचय • वाक्य लेखन

वाक्यहरूको परिचय (समयः १५ मिनेट)

❖ सरल वाक्यहरू निर्माण र प्रयोग गर्ने क्षमताले लिखित रूपमा संवाद गर्न सक्षम हुने महत्त्वपूर्ण कदमलाई प्रतिनिधित्व गर्दछ। यस सत्रमा तपाईंले यस प्रक्रियामार्फत सहभागीहरूलाई डोऱ्याउनु हुनेछ जस अन्तर्गत तपाईंले उनीहरूलाई अभ्यास गर्ने अवसर दिनुहुनेछ।

❖ तलको यो सरल अभ्यासबाट शुरु गर्नुहोस्। सहभागीहरूलाई अंग्रेजीमा वाक्य बोल्ने अभ्यास गर्न र सत्रको अर्को भागको लागि विचारहरू उत्पन्न गर्न मद्दत गर्नेछ।

चरण	विवरण
१	सहभागीहरूलाई गोलाकार भएर उभिन भन्नुहोस्।
२	सहभागीहरूले जीविकोपार्जन कार्यक्रम वा आमा समूहहरूबाट सिकेका कुराहरू सामान्य अंग्रेजी वाक्यमा भन्न सक्नुहुन्छ भनेर सोध्नुहोस् ।
३	अंग्रेजीमा हामी भन्छौं; "I am learning to…" सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याउन भन्नुहोस्।
४	एउटा व्यवहारिक उदाहरण दिनुहोस् जस्तै "I am learning to grow soya beans/process shea nuts/read and write/work together" प्रत्येक सहभागीले आफूले सिकिरहेको फरक कुरा भन्न प्रयास गर्नुपर्छ।
५	अभ्यास शुरु गर्नुहोस्। गोलाकार अवस्थामा बसेको समूहमा जानुहोस् र भन्नुहोस्; "I am learning to…". पछाडि हट्नुहोस्। समूहलाई भर्खरै भन्नुभएको कुरा दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस् ।

चरण	विवरण
६	गोलाकार समूहमा बल फ्याक्नुहोस् । जुन सहभागीले बल समात्दछन् उहाँले नै उत्तर दिनुपर्नेछ। बल समातेको सहभागीलाई पहिले भनेको भन्दा फरक उत्तर दिनका लागि हौसला दिनुहोस् । उक्त सहभागीले केही फरक भन्छन् "I am learning to..."। समूहलाई उक्त भनाइ दोहोर्‍याउन भन्नुहोस्। त्यसपछि क्रमशः बललाई बृत्ताकारमा अर्को सहभागीलाई फ्याँक्ने, पुनः उही प्रकृया दोहोर्‍याउने ।
७	यदि कुनै सहभागीलाई अङ्ग्रेजीमा बोल्न असुबिधा छ भने, सहभागीहरूले प्रशिक्षकलाई सोध्न सकिने कुरा बताउनुहोस् । सहभागीहरूलाई उक्त प्रकृया प्रशिक्षकले दोहोऱ्याउन सक्नेछन् ।
८	खेलमा सबैलाई भाग लिने अवसर दिनुहोस् ।

वाक्य निर्माण (समयः ३० मिनेट)

चरण	विवरण
१	"अंग्रेजीमा वाक्य निर्माण" 'Building Sentences' चार्टपेपरमा शीर्षक लेख्नुहोस् र समूहलाई सँगै बस्न भन्नुहोस् ।
२	सहभागीहरूले अघिल्लो अभ्यासमा भनेका केही कथनहरू प्रयोग गरेर वाक्य लेख्ने अभ्यास गर्न लगाउनुहोस् ।
३	सहभागीहरूलाई वाक्यमा क्यापिटल अक्षर कसरी प्रयोग गर्ने भनेर सम्झन सकिने कुरा बताउनुहोस्। जस्तै क्यापिटल अक्षरले वाक्य शुरु गर्ने मानिसहरू र ठाउँहरूको नाम, दिन र महिनाहरूको नाम बताउँछ।
४	अघिल्लो अभ्यासबाट बोर्डमा १ वाक्यहरू लेख्नुपहोस्, वाक्य भन्नुहोस् र सहभागीहरूलाई दोहोऱ्याउन सोध्नुहोस्। "I am learning to repair motorbikes."
५	सबै वाक्यहरू पूर्णविरामको साथ समाप्त हुनुपर्छ भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई देखाउनुहोस्।
६	यस वाक्यको अर्थ के हो भनेर सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। आवश्यक भए व्याख्या गर्नुहोस्।
७	अघिल्लो अभ्यासको क्रममा पहिचान गरिएका थप वाक्यहरू सहभागीहरूलाई लेख्न लगाउनुहोस्, र आवश्यक भए सच्याउनु होस् र छलफल गर्नुहोस् ।
८	सकेसम्म धेरै सहभागीहरूलाई चार्टमा लेख्ने मौका दिएर यो प्रक्रिया दोहोऱ्याउनुहोस्।

अनुसूची ४: मेरो शीर्ष पाँच

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	पुनरावलोकन र अभ्यास
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले आत्म-जागरूकता, व्यक्तिगत विकास, र रचनात्मकतासँग सम्बन्धित सीपहरू अभ्यास गर्नेछन्। • एकै समयमा सहभागीहरूले गर्ने छनौटहरू समूहका साथीहरूको बीचमा समिक्षा गर्न र सम्मानसँग सम्बन्धित सीपहरू सिक्न सक्षम हुनेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	○ फ्लिपचार्ट, मार्कर, कलम ○ अतिरिक्त कलम
अध्ययन सामग्री	"प्रमुख ५ गतिविधि पानाहरू" को व्यक्तिगत प्रतिलिपिहरू

सत्रको सारांश
• सम्मानको परिभाषाः मेरो शीर्ष पाँच !
• सारांश र छलफल, समापन

व्यक्तिगत मूल्यको सम्मान परिभाषित गर्नेः (समयः ५० मिनेट)

❖ यो व्यवहारिक अभ्यासले सहभागीहरूलाई आत्म-जागरूकता, व्यक्तिगत विकास र रचनात्मकतासँग सम्बन्धित सीपहरू अभ्यास गर्ने अवसर प्रदान गर्नेछ । एकै समयमा सहभागीहरूले समूहमा छलफल गर्दा सम्बन्धित सहकर्मी समिक्षाको स्तरमा हुनेछन्, जसले उनीहरूलाई अझ गहिरो र आलोचनात्मक रूपमा सोच्न मद्दत गर्नेछ। अरूलाई प्रश्न सोध्दा उनीहरूले आदर देखाउनुपर्छ।

❖ लेखनमा कमजोर सहभागीहरूलाई लेख्न जान्नेहरूसँगै राखेर सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गर्नुहोस्।

❖ प्रत्येक सहभागीलाई अध्ययन सामग्रीबाट पानाको गतिविधि "प्रमुख पाँच प्राथमिकता" प्रतिलिपिहरू वितरण गर्नुहोस्।

- ❖ यी प्रमुख पाँच प्राथमिकताहरूले सहभागीहरूलाई को र के महत्त्वपूर्ण छ भनेर पत्ता लगाउन मद्दत गर्नेछ भनी बताउनुहोस् । सबै सहभागीले प्रत्येक श्रेणीको लागि आफ्नो शीर्ष पाँच छनोटहरू सूचीबद्ध गर्नुपर्नेछ भनी बुझेका छन् भन्नेकुरा सुनिश्चित गर्नुहोस् तर सहभागीहरूले उनीहरू सम्पूर्ण समूहसँग साझेदारी गर्न इच्छुक छन् भन्नेकुरा सम्झन आवश्यक छ। सहभागीहरूले व्यक्तिगत जवाफहरू दिनुपर्नेछ। तर उनीहरूले एक-अर्कालाई सूची पूरा गर्न मद्दत गर्न जोडीमा काम गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस्। यो अभ्यासका लागि जम्मा ३० मिनेट समय दिनुहोस्।

- ❖ प्रत्येक श्रेणीको आधारमा चार्टमा निम्न प्रश्नहरू लेख्नुरहोस् (प्रशिक्षकले यसलाई सत्र अगावै तयार गर्न सक्नुहुनेछ)। सहभागीहरूले आफ्नो समूह कार्य पूरा नगरेसम्म यी प्रश्नहरू अरुलाई नदेखाउनुहोस्।

वर्गीकरण / श्रेणी	**प्रश्नहरू**
मेरो जीवनका प्रमुख ५ व्यक्तिहरू	• सूचीमा परेकाहरू प्रायः साथी वा परिवार हुन्? • ती व्यक्तिहरू तपाईंले लामो समयदेखि चिनेका हुन्? • तपाईंलाई उनीहरूको बारेमा राम्ररी थाहा छ?, वा तपाईं उनीहरूको प्रशंसक हो? • मानिसमा भएका कस्ता चारित्रिक गुणहरू अरुलाई भन्ने गर्छन् (उदाहरणः इमानदारी, वफादारी, लगनशीलता, दया, आदि समावेश हुन सक्छन्)? • त्यस्ता कुराहरू तपाईंले अरूसँग गर्नुहुन्छ वा एक्लै गर्नुहुन्छ? • के तपाईं प्रायः आफ्नो शरीर, दिमाग, वा दुवैलाई प्रयोग गर्नुहुन्छ?
मलाई गर्न मन पर्ने शीर्ष ५ चीजहरू	• के ती चीजहरू तपाईंले अरूसँग गर्नुहुन्छ वा एक्लै गर्नुहुन्छ? • के तपाईं प्रायः आफ्नो शरीर, दिमाग, वा दुवै प्रयोग गर्नको लागि प्रयोग गर्नुहुन्छ?
मलाई घुम्न मन लागेको मुख्य ५ ठाउँ	• तपाईं किन त्यहाँ जान चाहनुहुन्छ? • तपाईं एक्लै जान चाहनुहुन्छ वा अन्य व्यक्तिहरूसँग?
स्वामित्वको लागि मुख्य ५ चीजहरू	• किन सहभागीहरूले यी पाँच चीजहरू रोजे भनेर सोध्नुहोस् । • यी चीजहरू मुख्यतया आफ्नै प्रयोगको लागि वा अरूलाई पनि फाइदाको लागि हो? • यी चीजहरूमध्ये जीवनमा सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण कुनलाई भनिन्छ?

वर्गीकरण / श्रेणी	प्रश्नहरू
मुख्य ५ नियमहरू: म बाँचिरहेको छु	• तपाईंले यी नियमहरू किन रोज्नुभयो? • यी नियमहरूले चरित्रका कस्ता गुणहरू झल्काउँछन्?
भविष्यका मुख्य ५ सपनाहरू	• यी सपनाहरू तपाईंको लागि किन महत्त्वपूर्ण छन् भनी व्याख्या गर्नुहोस्। • के तपाईं भविष्यका लागि ५ मुख्य सपनाहरूको आशा गर्नुहुन्छ?

❖ समूहलाई पुनः यथास्थानमा ल्याउनुहोस् र एक स्वयंसेवकलाई पहिले अगाडि आउनको लागि भन्नुहोस् र सहभागीहरूलाई उनले दिएको उत्तरको एक-एक गरी श्रेणीमा लेखिने कुरा बताउनुहोस्।

❖ प्रत्येक श्रेणी पछि समूहले ती व्यक्तिलाई प्रशिक्षकले चार्टमा लेखेका प्रश्नहरूको आधारमा सहभागीहरूको छनौटको कारणहरू बारेमा प्रश्नहरू सोध्नु पर्छ। तर प्रश्नहरू सोध्दा सहभागीहरूले एक अर्कालाई आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्ने कुरा बताउनुहोस् ।

❖ सबैको पालो नआएसम्म वा समय पूरा नभएसम्म समूहका अन्य सदस्यहरूसँग अभ्यास जारी राख्नुहोस्।

सारांश र छलफल समेट्नुहोस् (समयः १० मिनेट)

छलफल

मानिसहरू, ठाउँहरू र वस्तुहरू हाम्रा लागि महत्त्वपूर्ण हुन्, साथै हामी बाँच्ने नियमहरूले हामी को हौं? र हामी कति मूल्यवान छौं? भनेर प्रतिबिम्बित गर्छ भनी संक्षेपीकरण गर्नुहोस्। हामीसँग भएका कुराहरूलाई हामीले मूल्यवान बनाउन सक्छौं र सम्मान प्राप्त गर्न सक्दछौं। ती सम्मानहरूले हामीले गर्ने हरेक छनौटलाई प्रभाव पारेको हुन्छ।

- सहभागीहरू यो कथनसँग सहमत भए नभएको कुरा सोध्नुहोस् ।
- हामीले कसरी आफ्नो जीवन जिउने र आफ्नो जीविकोपार्जन गर्ने भन्ने अभ्यासको अर्थ सम्बन्धमा छलफल गर्ने?

सहभागीहरूका लागि "मेरो शीर्ष पाँच" पानाका प्रतिलिपिहरू वितरण गर्नुहोस्।

कार्य तालिका (Activity Sheet)

मेरो सर्वोत्कृष्ट पाँच

कः मेरो जीवनका ५ सर्व श्रेष्ठ व्यक्तिहरू

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

खः मलाई मन पर्ने सर्वश्रेष्ठ पाँच चिजहरू

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

गः मलाई जान मनपर्ने सर्वश्रेष्ठ पाँच स्थानहरू

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

घः मैले पाउन चाहेका सर्वश्रेष्ठ ५ चिजहरू

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

ङः मेरो जीवनका ५ श्रेष्ठ नियमहरू

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

चः भविष्यका पाँच सर्वश्रेष्ठ सपनाहरू

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

अनुसूची ५: हप्ताका दिनहरू र वर्षका महिनाहरू

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	ब्यवहारिक साक्षारता
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले हप्ताका दिनहरू र वर्षका महिनाहरू बुझ्न सक्नेछन्।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर कलम • कार्ड र कागज
अध्ययन सामग्री	• अधिक वर्षसहितको महिनाका दिनहरू सम्झन सकिने गीत भएको फोटोकपि

सत्रको सारांश
• हप्ताका दिनहरू र वर्षका महिनाहरूको परिचय • महिना र दिनहरूको बुझाइ र उच्चारण • सारांश र पृष्ठपोषण

हप्ताका दिनहरू र वर्षका महिनाहरू (समयः ३० मिनेट)

प्रवचन

- यो सत्रमा सहभागीहरूले हप्ताका दिनहरू र वर्षका महिनाहरू प्रयोग गरेर अभ्यास गर्नेछन्। समूहका धेरै सदस्यहरूलाई दिन र महिनाका बारेमा अगाडि नै थाहा हुन सक्दछ। उनीहरूले पनि अंग्रेजी तरिकाहरू अपनाएर दिन र महिनाको प्रयोग गरेको हुन सक्दछ साथै उनीहरूले पनि व्यावसायिक योजनाहरूमा प्रयोग गरेको हुन सक्दछ।
- सहभागीहरूलाई तल दिइएका प्रश्नहरू सोध्नुहोस् र उनीहरूले दिएका उत्तरहरूलाई चार्टमा उतार्नुहोस्। (उत्तरहरू प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि इटालिक्समा दिइएको छ)
    - महिना भनेको के हो?

महिनाको परिभाषा
महिना भनेको वर्षका १२ महिनामध्येको एक अवधि हो। वर्षका महिनाहरू चन्द्रमाले पृथ्वीलाई परिक्रमा गरेको आधारमा परिवर्तन भइरहेका हुन्छन्।

- दिन भनेको के हो**?**

दिनको परिभाषा
एक दिनमा २४ घण्टा समावेश हुन्छ जहाँ एक अवधि उज्यालो र अर्को अवधि रात्रीको हुन्छ। पृथ्वी आफ्नो अक्षांशमा एक फन्को लगाएको समय नै एक दिन हो।

- हप्तामा कति दिनहरू रहेका हुन्छन् र महिनामा कति हप्ताहरू हुन्छन्। (सात दिनको एक हप्ता हुन्छ र चार हप्ताको एक महिना हुन्छ।)

- वर्षका महिनाहरू सम्बन्धमा बुझाउनका लागि सहभागीहरूका साथमा निम्न चरणहरू अवलम्बन गर्नुहोस्।

चरण	**वर्षका महिनाहरू**
१	"वर्षका महिनाहरू" चार्टमा शीर्षक लेख्नुहोस्।
२	आज सहभागीहरूले "वर्षका महिनाहरू" भन्ने तरिका सिक्नेछन्।
३	सहभागीहरूलाई उदाहरणका लागि सन २०२२ को क्यालेण्डर वर्ष बताउनुहोस् र यसमा बाह्र महिनाहरू समावेश छन्; - ***January, February, March, April, May, June, July, August, September, October, November, December)***
४	सहभागीहरूलाई उनीहरू वर्तमान कुन महिनामा छन् भनेर व्याख्या गर्नुहोस् उदाहरणका लागिः- "हामी फागुन महिनामा छौं" सबैलाई दोहोऱ्याउन भन्नुहोस्।
५	सहभागीहरूलाई फेरि सोध्नुहोस् अहिले कुन महिना हो"?"
६	सहभागीहरूलाई महिनाहरू आउँछ कि आउँदैन सोध्नुहोस् । यदि कतिपयले बुझेका छैनन् भने, दोहोऱ्याउनका लागि एक जनालाई छान्नुहोस् र पुनः भन्न लगाउनुहोस् यदि गल्ती भएमा सच्याउन लगाउनुहोस् साथै जहाँ आवश्यक छ त्यहाँ स्पष्ट गर्न नबिर्सनुहोस्।

❖ हप्ताका दिनहरू सम्बन्धी चरणबद्ध रूपमा जानुहोस्।

चरण	साताका दिनहरू
१	"**साताका दिनहरू**" चार्टमा शीर्षक लेख्नुहोस्।
२	आज सहभागीहरूले सिक्ने बारेमा सहभागीहरूलाई बतउनुहोस्। "हप्ताका दिनहरू"
३	सहभागीलाई महिनामा कति हप्ता हुन्छन् बताउनुहोस् जसमा अहिले कुन हप्तामा सहभागीहरू छन् सोध्नुहोस्। उदाहरणका लागि सन् २०२२ को जनवरी महिनाको पहिलो हप्ता र यो हप्तामा जम्मा सात दिनहरू समावेश छन्; - आइतबार, सोमबार, मंगलबार, बुधबार, बिहीबार, शुक्रबार, शनिबार ।
४	आज कुन दिन हो सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्? उदाहरण को लागि :- आज आइतबार हो र सबैलाई यो दोहोऱ्याउन लगाउनुहोस् ।
५	सहभागीहरूलाई फेरि सोध्नुहोस् आज कुन दिन हो"?"
६	सहभागीहरूलाई अध्ययन गर्न आउने हप्ताका दिनहरू कुन हुन् बताउनुहोस् र थप सिक्न आउने हप्ताका अन्य दिनहरू उल्लेख गर्न लगाउनुहोस्।
७	सहभागीहरूले महिनाहरू भन्न र थाहा पाउन आउँछ कि आउँदैन सोध्नुहोस् । यदि कसैले अझै पनि बुझेका छैनन् भने दोहोऱ्याउन र उनीहरूले भनेको उत्तर गलत भएमा सच्याउनको लागि एक जना जान्नेसहभागीलाई आग्रह गर्नुहोस् । जहाँ आवश्यक छ त्यहाँ प्रशिक्षकको तर्फबाट स्पष्ट गर्न नबिर्सनुहोस् ।

एक महिनामा सिक्ने दिनहरू (समयः २० मिनेट)

छलफल

एक महिनामा दिनहरूको सङ्ख्या कति हुन्छन् अल्मलिन सकिन्छ किनकि सबै महिनाका दिनहरू बराबर छैनन् भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। प्रत्येक महिनामा कति दिनहरू हुन्छन् भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् र उनीहरूले दिएको जवाफ चार्टमा महिनाको नामको अगाडि ठिक भए √ र गलत भए X चिन्ह लगाउनुहोस्।

प्रत्येक महिनाका गते वा तारिख दिनहरूको सङ्ख्या सम्झन सकिने एउटा सरल कविता छ भनी व्याख्या गर्नुहोस्। चार्टमा तलको कविता लेख्नुहोस् र सहभागीहरूलाई गीतका रूपमा धेरै पटक भन्न लगाउनुहोस्।

महिनाका दिनहरूको छन्द
अप्रिल, जुन, सेप्टेम्बर र नोभेम्बर ३० दिन ।
फेब्रुवरी छाडी बाँकी महिना ३१ का दिन ।
फेब्रुवरी एक्लो २८ दिन अधिक वर्ष २९ दिन ।

❖ अधिक वर्ष हरेक चार चार वर्षमा आउँछ। जसलाई अंग्रेजीमा लीप इयर भन्दछन्। अधिक वर्षमा फेब्रुवरी २९ दिनको हुन्छ। गत २०२०। आगामी २०२४ र २०२८ मा अधिक वर्ष रहेको छ।

अधिकवर्ष किन हुन्छ?
पृथ्वीले सूर्यलाई परिक्रमा गर्दा लाग्ने समय अनुसार वर्षका निर्धारण गरिन्छ। यसलाई हामी ३६५ दिनका रूपमा लिन्छौं। तर वास्तवमा एक परिक्रमा गर्नका लागि ३६५ दिन ५ घण्टा ४८ मिनेट ४६ सेकेण्ड लाग्दछ। यसरी करिब यसको अक्षांशमा परिक्रमा गर्नका लागि लगभग ३६५ दिन र थप एक चौथाइ दिन लाग्दछ। त्यो थप समय क्रमशः जोडिँदै गएर चार वर्ष पछि लगभग एकदिन क्यालेण्डर वर्षमा थपिन्छ । प्रत्येक ४ वर्षमा १ दिनलाई फेब्रुवरी महिनामा जोड्ने प्रचलन प्राचीन इजिप्सियनहरूले शुरु गरेका हुन्।

सारांश र पृष्ठपोषण (समयः १० मिनेट)

सत्र शुरु हुनु अगावै कार्डका टुक्राहरूमा हप्ताको दिन र वर्षका महिनाहरू लेख्नुहोस्। त्यहाँ जम्मा १९ कार्ड वा कागजको टुक्रा हुनुपर्छ। सहभागीहरूले सत्र बुझे नबुझेको जाँच गर्न तलका चरणहरू पालना गर्नुहोस्।

चरण	हप्ताको दिन
१	सबै कार्डहरू/कागजका टुक्राहरू सहभागीहरूलाई वितरण गर्नुहोस् ।
२	एक एक गरेर, सहभागीहरूको कार्डहरू पढ्न र ती कार्डहरूले साताको दिन वा वर्षका महिना के प्रतिनिधित्व गर्छन् भनेर सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।
३	वर्षका महिनाहरू सम्बन्धी बुझ्नको लागि सहभागीहरूलाई त्यो महिनामा कति दिनहरू छन् भनेर सोध्नुहोस् (आवश्यक परे सूत्र हेर्न भन्नुहोस्) ।

महिनाका दिनहरू सम्झनका लागि छापिएको सूत्रको प्रतिलिपि

महिनाका दिनहरूको छन्द

महिनाका दिनहरूको छन्द
अप्रिल, जुन, सेप्टेम्बर, र नोभेम्बर ३० दिन फेब्रुवरी छाडी बाँकी सबै ३१ दिन फेब्रुवरी एक्लो २८ दिन ४ वर्षमा एक पटक २९ दिन

<u>सन् २०९६ सम्मको अधिक वर्ष</u>

२००४, २००८, २०१२, २०१६, २०२०, २०२४, २०२८, २०३२, २०३६, २०४०, २०४४, २०४८, २०५२, २०५६, २०६०, २०६४, २०६८, २०७२, २०७६, २०८०, २०८४, २०८८, २०९२, २०९६

अनुसूची ६ : क्यालेण्डर अनुसार काम गर्ने

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	कार्यगत साक्षरता
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले मौसमी क्यालेण्डर बुझ्न र प्रयोग गर्न अभ्यास गर्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिप चार्ट र मार्कर कलम • क्यालेण्डरका प्रतिलिपिहरू • कार्ड र कागज
अध्ययन सामग्री	• क्यालेण्डरहरू

सत्रको सारांश
• पुनरावलोकन — क्यालेण्डरहरूको प्रयोग • दिन र तारिख वा मिति मिलाउने • मिति तारिख लेखन

क्यालेण्डरको परिचय (समय: २० मिनेट)

छलफल

❖ यो सत्रमा सहभागीहरूले क्यालेण्डरको परिचय र क्यालेण्डरसँग बढी परिचित हुने मौका पाउनेछन् । क्यालेण्डरमा नेपाली गते वा अंग्रेजी तारिख हेर्न र भन्न सिक्नेछन् ।

क्यालेण्डरको परिभाषा
क्यालेण्डर एक चार्ट वा सामग्री हो जसले हप्ताका दिन र प्रायः वर्षका महिना, हप्ता र दिनलाई देखाएको हुन्छ ।

❖ माथिको परिभाषालाई सन्दर्भ मानेर सहभागीहरूलाई क्यालेण्डरका बारेमा थाहा छ भने सोध्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् ।

❖ एउटा कयालेण्डरको नमूना लिनुहोस् र यदि नमूनाहरू पर्याप्त मात्रामा भए सहभागीहरूमा वितरण गर्नुहोस् । अध्ययन सामग्रीमा २०१८ देखि २०२० को क्यालेण्डर दिइएको छ । क्यालेण्डरका बारेमा सहभागीहरूलाई सविस्तार बताउनुहोस् ।

- सहभागीहरूलाई नेपालमा हुने सार्वजनिक बिदाका बारेमा थाहा छ कि छैन सोध्नुहोस्। सहभागीमध्ये कसैलाई अगाडि आएर सार्वजनिक बिदाका दिनहरू क्यालेण्डरमा देखाउन भन्नुहोस्। उनीहरू अलमल परेमा सहयोग गर्नुहोस्। प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि सधैंभरी एकनास हुने सार्वजनिक बिदाका दिनहरूको सूची तल दिइएको छ।

- सामान्यत दिन वा सार्वजनिक बिदाका दिनहरू मानिसले भुल्दछन्। एक पटक सहभागीहरूलाई बिदाका दिनहरू अगाडि आएर क्यालेण्डरमा देखाउन भन्नुहोस् । उदाहरणका लागि लोसार, दशैं तिहार, बसन्त पञ्चमी ।

सन २०२०/२१ (वि.सं २०७७) को सार्वजनिक बिदाका सूची	
बैशाख १ गते (११ अप्रिल २०२०)	नयाँ वर्ष
बैशाख ११ (२३ अप्रिल, २०२०)	प्रजातन्त्र दिवस
जेष्ठ १५ (२८ मे २०२०)	गणतन्त्र दिवस
पुष १५ (डिसेम्वर ३०)	तमु लोसार
माघ १ (१४ जनवरी २०२१)	माघे संक्रान्ति
माघ १६ (२९ जनवरी २०२१)	सहिद दिवस

- कसैलाई आफ्नो जन्मदिन थाहा छ कि छैन भनेर पनि सोध्न सक्नुहुन्छ, यदि थाहा छ भने अगाडि आएर क्यालेण्डरमा देखाउन लगाउनुहोस् ।

मिल्दो दिन र मितिहरू (समय: २० मिनेट)

छलफल

- सहभागीहरूले नेपाली र अंग्रेजीमा हप्ताको सातै दिन सम्झेको छ कि छैन भनी जाँच गर्नुहोस्।

- सहभागीहरूले अब ठीक बेठीक छुट्याउनु पर्ने बताउनुहोस्। आफूसँग रहेको क्यालेण्डर देखाउनुहोस् र भन्नुहोस् '१३ डिसेम्बर २०१८ बुधबार हो? हो कि होइन?' भनेर सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् र क्यालेण्डर जाँच गर्न र सही उत्तरका लागि प्रोत्साहन दिनुहोस्।

- प्रशिक्षकले सजिलोको लागि एक वा दुई उदाहरण दिएपछि कुनै एक सहभागीलाई सोध्न लगाउनुहोस्।

- प्रशिक्षकका लागि क्यालेण्डरका केही उदाहरणहरू तल प्रदान गरिएको छ, यदि प्रशिक्षकले अर्को क्यालेण्डर प्रयोग गरिरहनुभएको छ भने दिन र मितिहरू कसरी मिल्छन् भनी जाँच गर्नुपर्छ।

ठिक र बेठिक भनाइका केही उदाहरणहरू			
सन २०१८	**ठिक/बेठिक**	**सन २०१९**	**ठिक/बेठिक**
५ नवेम्भर सोमबार हो	ठिक	५ फेब्रुवरी मंगलबार हो	ठिक
१३ डिसेम्वर बिहिबार हो	ठिक	२७ मार्च बुधबार हो	ठिक
१ नोभेम्बर शनिबार हो	बेठिक	जुन १ मंगलबार हो	बेठिक
७ जनवरी शुक्रबार हो	बेठिक	डिसेम्बर २५ आइतबार हो	बेठिक
२७ अगष्ट सोमबार हो	ठिक	४ मे शनिबार हो	ठिक
३० नोभेम्बर शनिबार हो	ठिक	२३ सेप्टेम्बर सोमबार हो	ठिक
१ अप्रिल आइतबार हो	ठिक	जुलाई २४ शनिबार हो	बेठिक
८ फेब्रुअरी शनिबार हो	बेठिक	मे १ बुधबार हो	ठिक

मिति लेख्ने (समयः २० मिनेट)

छलफल

- क्यालेण्डरमा कुनै तारिख वा गते फेरि देखाउनुहोस् र बोर्डमा पनि सोही तारिख लेख्नुहोस् उदाहरणका लागि। "सोमबार १ जनवरी २०१८"
- अर्को मिति वा तारिख लेखेर देखाउनुहोस् र यस्तो अभ्यास दोहोऱ्याई रहनुहोस् र सहभागीहरूलाई बुझाउने प्रयास गर्नुहोस्।
- अब हरेक पटक भेट हुंदाखेर आफ्नो समयको शुरुआतमा आजको मिति लेख्नु पर्ने अभ्यास गर्न भन्नुहोस्।

अध्ययन सामग्रीबाट क्यालेण्डरका प्रतिलिपिहरू

2018

January

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

February

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

March

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

May

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

June

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

July

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

August

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

September

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

October

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

November

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

December

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

https://www.vertex42.com/calendars/printable-calendars.html

Printable Yearly Calendar © 2017 by Vertex42.com. Free to Print.

2019

January

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

February

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

March

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

April

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

May

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

June

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

July

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

August

S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

September

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

October

S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

November

S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

December

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Calendar Templates by Vertex42.com https://www.vertex42.com/calendars/2019.html © 2017 Vertex42 LLC. Free to Print.

2020

January

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

February

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

March

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

May

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

June

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

July

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

August

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

September

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

October

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

November

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

December

Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

https://www.vertex42.com/calendars/printable-calendars.html

Printable Yearly Calendar © 2017 by Vertex42.com. Free to Print.

अनुसूची ७: क्यालेण्डर बनाउने - पुनरावलोकन

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	संशोधन र अभ्यास
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले अभ्यास गरेर मौसमी क्यालेण्डरका बारेमा बुझ्न र यसको प्रयोग गर्न सिक्नेछन् ।
आवश्यक सामग्री	❖ फ्लिप चार्ट र कलम ❖ अध्ययन सामग्रीबाट मौसमी क्यालेण्डरका प्रतिलिपिहरू ❖ कलम (यदि सम्भव भएमा रंगीन कलम)
अध्ययन सामग्री	❖ मौसमी क्यालेण्डरका प्रतिलिपिहरू

सत्रको सारांश
• पुनरावलोकन - क्यालेण्डरको प्रयोग • मिल्ने दिन र तारिखहरू • तारिख लेख्ने

पुनरावलोकनः क्यालेण्डर (समयः १० मिनेट)

छलफल

❖ अध्ययन सामग्रीबाट निकालेर क्यालेण्डरलाई टाँग्नुहोस् ।

क्यालेण्डरको परिभाषा
क्यालेण्डर एक चार्ट वा सामग्री हो जसले हप्ताका दिन र प्रायः वर्षदिन भरिको महिना, हप्ता र दिनलाई देखाएको हुन्छ ।

❖ क्यालेण्डरका बारेमा कसैलाई थाहा छ कि भनेर सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। आवश्यक भएमा माथिको परिभाषाको समेत अर्थ लगाएर बुझाउनुहोस् ।

❖ चार्टमा केही मितिहरू लेख्नुहोस् र सहभागीहरूमध्ये एकलाई अगाडि बोलाउनुहोस् र लेखिएको मिति भन्नुहोस् र देखाउन लगाउनुहोस्। तपाईंको मार्गदर्शनको लागि तल केही उदाहरणहरू दिइएका छन्।

जनवरी १०	मार्च २५	अक्टुवर ६	१२ डिसेम्वर
सेप्टेम्बर ५	फेब्रुवरी ११	अक्टुवर १०	२५ मे
नोभेम्वर ५	अप्रिल ५	जुन २२	१५ जुलाई
डिसेम्वर १२	अप्रिल ६	जुन २५	२ जनवरी

मौसमी क्यालेण्डर बनाउने (समयः ५० मिनेट)

समूह कार्य

❖ हामीले देखेका क्यालेण्डरहरूभन्दा बाहेक क्यालेण्डरहरू धेरै प्रकारका हुन्छन्। क्यालेण्डरलाई विशेष कार्य वा घटनाहरूको लागि बनाउन सकिन्छ भनेर बुझाउनुहोस्। सहभागीहरूले देखेका वा उनीहरूसँग भएका क्यालेण्डरमध्ये कुनै उदाहरणहरू दिन सक्नुहन्छ भनी सोध्नुहोस्। तपाईंको मार्गदर्शनको लागि केही उदाहरणहरू तल दिइएका छन्।

- विद्यालय क्यालेण्डरः समय अवधि र बिदाहरू देखाउने ।
- धार्मिक क्यालेण्डरः (सार्वजनिक पूजा) चाडपर्वहरू र पूजाका लागि विभिन्न समयहरू देखाउने, उदाहरणका लागिः ठूलो एकादशी, लोसार, बुद्ध जयन्ती, कृष्ण अष्टमी ।
- खगोलीय क्यालेण्डरः वर्षका विभिन्न समयमा चन्द्रमा, तारा र ग्रहहरूको विभिन्न स्थानहरू देखाउने।

❖ समूहमा सहभागीहरूले मौसमी क्यालेण्डर बनाएर अभ्यास गर्न गइरहेको कुरा बताउनुहोस्। प्रशिक्षकले सहभागीहरूलाई अध्ययन सामग्रीबाट मौसमी क्यालेण्डर वितरण गर्नुहोस् ।

❖ मौसमी क्यालेण्डरले वर्षका महिनाहरूलाई तेर्सो लाइनमा देखाएको हुन्छ भने मानिस, समुदायका गतिविधिहरू र घटनाक्रमलाई ठाडो लाइनमा देखाएको हुन्छ भनी सहभागीहरूलाई बुझाउनुहोस्। क्यालेण्डरलाई वर्षका विभिन्न समयमा मानिसहरूले गर्नुपर्ने विभिन्न गतिविधिहरू वा घटनालाई समय अनुसार बुझ्ने साधनको रूपमा प्रयोग गर्न सकिन्छ। सबै कुरा पहिला नै भविष्यवाणी गर्न सकिंदैन तर केही पहिला नै तय गरिएका कुराहरूलाई क्यालेण्डरले देखाउन मद्दत गर्न सक्छ भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई बुझाउनुहोस् ।

❖ दुई समूहमा काम गरिरहेका सहभागीहरूले आफू बसेको ठाउँसँग सम्बन्धित विभिन्न क्रियाकलापहरू देखाउँदै उनीहरूकै मौसमी क्यालेण्डर बनाउने क्रममा तलका चरणहरू पूरा गर्नुहोस्:

चरण	मौसमी क्यालेण्डर
१	सहभागीहरूलाई २ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् - त्यसो गर्दा पढ्न लेख्न जान्ने र नजान्ने मिसाएर राख्नुहोस्। प्रत्येक समूहलाई क्यालेण्डरको खाका र कलम दिनुहोस्। तपाईंको जानकारीको लागि केही उदाहरणहरू सत्रको अन्त्यमा दिइएको छ।
२	सबैलाई खाका/नमूना देखाउनुहोस् र तेर्सो र ठाडो लाइनहरू देखाउदै तिनीहरू केका लागि हुन् भनेर व्याख्या गर्नुहोस्। वर्ग (श्रेणीहरू) को प्रयोगको व्याख्या गर्नुहोस्। ○ **बाली उब्जनीः** बाली उब्जनी र बिक्रीसँग सम्बन्धित गतिविधिहरू ○ **मौसमः** मुख्य मौसम-सम्बन्धित मौसमहरू वा घटनाहरूः - उदाहरणका लागि वर्षा, सुख्खा मौसम, आँधीबेहरी ○ **अन्य जीविकोपार्जनका गतिविधिहरूः** उदाहरणका लागि; पशु/पशुधन बिक्री - दूध बिक्री, घाँस/नर्कट सङ्कलन आदि। ○ **उच्च खर्च वा आम्दानीको अवधिः** फसलको बिक्री, विद्यालय शुल्क, दशैं (वा रमजान), बीऊ र औजार खरीद आदि। यदि मानिसहरूलाई दुईवटा पूर्ण रूपमा छुट्टै वर्गमा हिसाब (आय र व्यय) राख्न सजिलो लाग्छ भने त्यो राख्न सकिन्छ । ○ **अन्य** :वर्षका मुख्य सामाजिक घटनाहरू वा नियमित रूपमा वा निश्चित समयमा हुने अन्य महत्त्वपूर्ण कुराहरू हुन सक्छन्। सजिलो सन्दर्भको लागि चार्टमा मुख्य भागहरू (वर्ग) सूचीबद्ध गर्नुहोस्।
३	प्रत्येक श्रेणी (वर्ग) अन्तर्गत सहभागीहरूले मुख्य गतिविधि वा मुद्दाहरू सूचीबद्ध गर्नुपर्ने बताउनुहोस् ।
४	प्रत्येक घटनाको लागि सहभागीहरूले त्यो ठाउँमा वा मितिमा छायाँ (चिन्हको लागि रङ्ग) चिन्हले जनाउनुहोस् ।
५	सहभागीहरूले बुझे नबुझेको जाँच गर्नका लागि केही उदाहरणहरू दिएर बुझाउनुहोस् ।
६	दुई समूहमा सहभागीहरूलाई विभाजन गरेपश्चात् समूहमा काम गर्न लगभग ३० मिनेट रहेको कुरा भन्नुहोस्। समूहमा गएर अवलोकन गर्नुहोस् र सहभागीहरूलाई प्रोत्साहित गर्नुहोस्। सहभागीहरू अलमलिएको अवस्थामा आवश्यकता अनुसार स्पष्ट पार्नुहोस्।
७	समूहहरूलाई एकसाथ फिर्ता ल्याउनुहोस् र प्रत्येक समूहलाई संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गर्न र उनीहरूको खोज र छनौटहरू छलफल गर्न लगाउनुहोस्।
८	मौसमी क्यालेण्डरले विशेष मद्दत गर्न सक्ने अवस्था वा मुद्दाहरू बारे केही थप सोच्न सकिन्छ कि भनेर प्रशिक्षार्थीहरूलाई सोध्नुहोस्।

अध्ययन सामग्री

❖ मौसमी क्यालेण्डरको नमुना

मौसमी क्यालेण्डरको उदाहरण

महिना र क्रियाकलापहरू	बै	जे	अ	सा	भ	अ	का	मं	पु	मा	फा	चै
खेतीपाती												
जग्गा तयारी												
रोपण												
गोडमेल												
फसल भित्र्याउने												
मौसम												
वर्षा ऋतु												
सुख्खा याम												
बाढी र आँधीको खतरा												
अन्य जीविकोपार्जन गतिविधिहरू												
कुखुरा सुंगुरको/बाखा/बिक्री												
टिम्मुर संङ्कलन र बिक्री												
मौसमी कृषि श्रम												
जंगली खानाहरू												
उच्च आय/व्ययको अवधि												
फसल बिक्रीबाट पैंसा												
पशु बिक्रीबाट पैंसा												
विद्यालयको शुल्क												
बीउ र उपकरण खरिद												
घर/कम्पाउण्ड मर्मत												
घडेरीमा बाटोको लागि आकस्मिक श्रमिकहरू भाडामा लिनुहोस्												
चाडपर्व खर्च												
पैंसा नभएको समय												
अन्य मुख्य घटनाहरू/मुद्दाहरू												
विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्म उत्सव												
यात्रा/भ्रमण												
पाहुना खर्च												

मौसमी क्यालेण्डरको अभ्यास पातो

महिना र क्रियाकलापहरू	बै	जे	अ	सा	भ	अ	का	मं	पु	मा	फा	चै

अनुसूची ८: समय र दैनिक समय (Time and Times of the Day)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	कार्यगत साक्षरता
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले समय कसरी बताउने र घडीको प्रयोग कसरी गर्ने सम्बन्धमा बुझ्न सक्नेछन् । ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र कलम • घडी • घडीको कार्यतालिका (Clock worksheets)
अध्ययन सामग्रीहरू	• घडीको कार्यतालिका (Clock worksheets)

सत्र सारांश
• समय सम्बन्धमा बुझिइने "समय" • समय पढ्ने र बताउने • सारांश तथा पुनर्मूल्याङ्कन

समय बुझ्ने (समय: २० मिनेट)

छलफल

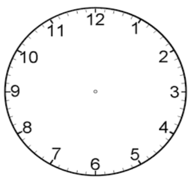
❖ यो सत्रमा सहभागीहरूले समय भनेको के हो? र समयलाई पढ्ने र बताउने सम्बन्धमा छलफल र अभ्यास गर्नेछन्।

समयको परिभाषा
समयलाई वर्तमान, भविष्य र भूतको निरन्तर घटिरहने घटनाहरूका रूपमा लिन सकिन्छ। समयलाई सेकेण्ड, मिनेट, घण्टा, दिन, हप्ता, महिना र वर्ष आदिका रूपमा गणना गरिन्छ ।

❖ समय शव्दावलीबाट के बुझ्न सक्नुहुन्छ भनेर सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।

❖ यो सत्रमा घडी हेरेर समय कसरी हेर्ने भन्ने विषयमा छलफल हुने कुरा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् ।

❖ सहभागीहरूलाई घडीको अगाडिको भागको नक्सा देखाउनुहोस् ।

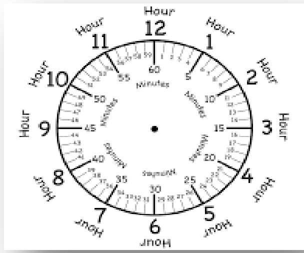


❖ यो माथिको चित्र घडीको हो र यसमा भएका नम्बरहरूले घण्टा, मिनेट र सेकेण्डलाई देखाउँदछ भनी घडी देखाएर बताउनुहोस्। तर यो घडी अपूर्ण छ किनकि यसमा घण्टा, मिनेट र सेकेण्ड काँटाहरू (सूईहरू) छैनन् ।

❖ पूर्ण घडीमा घण्टा, मिनेट र छिटो छिटो चल्ने सेकेण्डका काँटा रहेका हुन्छन् भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। सेकेण्ड काँटा एक चोटिमा एक सेकेण्डका दरले दौडन्छ। घण्टा काँटा जुन नम्बरमा हुन्छ त्यसले त्यो नम्बर अनुसार कति बज्यो भनी देखाउँदछ। मिनेटको काँटा जुन नम्बरमा छ त्यसले कति बजेर कति मिनेट गयो भनी देखाउँदछ भने सेकेण्ड काँटा जुन नम्बरमा छ त्यसले कति बजेर कति मिनेट अनि कति सेकेण्ड गयो भनी देखाउँदछ । सहभागीहरूलाई पूर्ण घडीको तल अनुसारको घडी देखाउनुहोस् ।

घडी "क"

घडी "ख"



घडी "ग"

❖ प्रत्येक घडीको काँटाहरूमा ईगित गरेर घडीको काँटाहरूका बारेमा बिस्तृत रूपमा बताउनुहोस्। घडीका काँटाहरूले समयलाई देखाइ रहेको हुन्छ भनी बताउनुहोस्। यी माथिका तीन प्रकारका घडीमध्ये कुनै पनि घडी लिने निर्णय गर्न सक्नुहुन्छ।

- **घडी क** - यसले घडीको काँटा देखाउँदछ, तर नम्बरहरू भने मोटो थोप्लाले देखाइ रहेको छ।
- **घडी ख** - यसले घडीको काँटा देखाइरहेको छ जसले घण्टा, मिनेट र सेकेण्डलाई प्रतिनिधित्व गर्दछ ।
- **घडी ग** - यसले अझ बिस्तृतमा नम्बरका बदलामा घण्टा र मिनेट देखाइरहेको छ ।

❖ कुनै एक सहभागीलाई अगाडि बोलाउनुहोस् र घडीका काँटा र समयका बारेमा सविस्तार समूहलाई बुझाउन भन्नुहोस्।

❖ सहभागीहरूलाई घडीको अग्रभागमा देखाइएका काँटा र चिन्हका बारेमा बुझियो कि बुझिएन भनी सोध्नुहोस्। नबुझेको भए फेरि बुझाउनुहोस्।

समय कसरी पढ्ने र बताउने? (समयः ३० मिनेट)

व्यवहारिक अभ्यास

❖ यो सत्रमा तपाईंले सहभागीहरूलाई समय कसरी पढ्ने र बताउने सम्बन्धमा समभागीमूलक तरिकाले बताउनु हुनेछ ।

❖ सबैलाई व्याख्या गरेर बताउनुहोस्। घडीलाई हातमा लगाइन्छ वा भित्तामा झुण्ड्याइन्छ अथवा कुनै विशेष स्थानमा राखिएको हुन्छ, जस्तैः पर्खाल, टेवल, दराज, आदि ।

❖ घडी सामान्यत दुई प्रकारका हुन्छन्। एक प्रकारको घडी काँटा भएका हुन्छन्। यी घडीहरूमा मुख्यत घण्टा, मिनेट र कुनै कुनैमा सेकेण्डहरूलाई समेत देखाइएको हुन्छ। यी घण्टा, मिनेट र सेकेण्डका काँटाहरूले समयलाई प्रतिविम्वित गरेका हुन्छन्। अर्को प्रकारको घडी डिजिटल हुन्छ जुन विद्युतीय शक्तिबाट अङ्कहरूमा हेर्न सकिन्छ ।

काँटावाल घडी

विद्युतीय घडी

❖ कति सहभागीहरू घडीसित पहिलादेखि नै परिचित हुन सक्दछन् र कतिपयले हातमा घडी लगाइरहेका हुन सक्दछन् । कतिले घरमा राखेका हुन सक्दछन् या कतै देखेका हुन सक्दछन् । कसैले घरको भित्तामा टांगेका हुन सक्दछन् । त्यसमा पनि प्रायः सहभागीहरूको मोवाइल फोनमा घडी भएको हुन्छ । त्यसकारण सहभागीहरूलाई समय पढ्न र बताउन सक्ने बनाउन अभ्यास गराउनुहोस् ।

- तालिकाको शीर्षकमा समय पढ्ने र बताउने भनी लेख्नुहोस् ।
- माथिको घडीबाट सहभागीहरूलाई घडीका बारेमा व्याख्या गर्नुहोस् । एक दिनमा जम्मा २४ घण्टा रहेको हुन्छ र जसलाई घडीले दुई भाग १२ र १२ घण्टामा बाँडेको हुन्छ । एक घण्टाका बीचमा जम्मा ६० मिनेट रहेको हुन्छ ।
- सानो काँटालाई देखाउनुहोस् र बताउनुहोस् यो घण्टा काँटा हो यसले घण्टालाई प्रतिनिधित्व गर्दछ । ठूलो काँटा मिनेटको हो यसले मिनेटको प्रतिनिधित्व गर्दछ । मिनेटलाई घडीमा ५ मिनेटका आधारमा १२ ठूला नम्बरहरूमा देखाइएको हुन्छ । दुई अङ्कको बीचमा ५ मिनेट हुन्छ ।

- घडीको आवरणमा वरीपरि रहेका बाह्र सङ्ख्या प्रत्येकले घण्टाको प्रतिनिधित्व गरेको हुन्छ।
- त्यसैले एक सङ्ख्याले ५ मिनेट गणना हुन्छ भने जम्मा १२ वटा सङ्ख्याले ६० मिनेट हुन्छ।
- बाह्र सङ्ख्यामा प्रत्येक सङ्ख्याका बीचमा ५ मिनेट हुन्छ यदि १२ ले ५ लाई गुणन गर्‍यो भने ६० हुन्छ, जस्ले एक घण्टा बनाएको हुन्छ भनी व्याख्या गर्नुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई अध्ययन सामग्रीबाट घडीको तालिका वितरण गर्नुहोस् ।

घ

ङ

च

❖ एक जना सहभागीलाई अगाडि बोलाउनुहोस्। माथिको घडीलाई देखाएर प्रत्येक घडीमा कति बजेको छ भन्न लगाउनुहोस्। ती घडीहरूले विभिन्न समय देखाइ रहेका छन्, ३:०७ (३ घण्टा सात मिनेट), ६:०० (६ घण्टा वा ठिक ६ बज्यो) र १०:१० (१० घण्टा १० मिनेट)।

०३:०७ घण्टा

०६:०० घण्टा

१०:१० घण्टा

❖ घडी तालिकाबाट सहभागीहरूलाई अभ्यास गर्न अझ बढी उदाहरणहरू दिनुहोस् ।

❖ सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् कि प्रत्येक दिनलाई चार बेलामा बाँड्न सकिन्छ, बिहान, दिउँसो, बेलुका र राती ।

- ○ **बिहान**; प्रातः (मध्यान्ह पूर्व) ५ बजेदेखि दिउँसो १२ बजे सम्म (मध्यान्ह), **दिउँसो** १२ बजे (मध्यान्ह पश्चात्) देखि ३ बजेसम्म, **बेलुका** ५ बजे (मध्यान्ह पश्चात्) देखि ९ बजेसम्म **राती** ९ बजे देखि बिहान वा प्रातः ४ बजेसम्म ।

❖ बाह्र घण्टाको प्रणालीले १२ घण्टाको समयलाई देखाउँछ, जुन २४ घण्टाको एकदिनको आधा समय हो । मध्यरातको १२ बजे देखि दिउँसोको १२ बजे अघिसम्मको समयलाई छोटकरीमा ए.एम (**Ante meridian**) अर्थात मध्यान्ह पूर्वको समय भनिन्छ। त्यसैगरी मध्यान्ह वा १२ बजे देखि राती १२ बजे अघिसम्मको समयलाई पी.एम (**Post meridian)** अर्थात मध्यान्ह पश्चात्को समय भनिन्छ ।

❖ तालिकामा भएको घडीलाई देखाएर सहभागीहरूलाई प्रात ६ बजे ए.एम र वेलुका ६ बजे पी.एम को समय कस्तो हुन्छ भनी सोध्नुहोस्। घडी सम्वन्धी के कुराहरू थाहा भयो भनी सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस् ।

६ बजे ए.एम (पूर्वान्ह)

६ बजे पी.एम. (मध्यान्ह पश्चात्)

❖ सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। माथिका दुवै घडीहरूमा दिनको समय कसरी घुमिरहेको हुन्छ। जबकि दुवै घडीका काँटाहरूले ६ बजेको संकेत गरेका छन् तर ती घडीहरूले दिनको छुट्टा छुट्टै समयको प्रतिनिधित्व गरिरहेका छन्। एउटाले बिहानको समय र अर्काले बेलुकाको समय। तर हेर्दा उस्तै देखाइरहेका छन् ।

❖ यो उदाहरणमा सहभागीहरूलाई बिहानको ७ बजेको अर्थ बालबालिकाहरू विद्यालय गइरहेको हुन सक्दछन् र बेलुकाको ७ बजेको अर्थ साधारणतया बालबालिकाहरू स्कूलको गृहकार्य गरिरहेका हुन सक्दछन् भन्ने बुझाउनुहोस् ।

   ○ एक जना सहभागीलाई स्वयंसेवी रूपमा अगाडि आउन भन्नुहोस् । घडीको तालिकामा बिहानको ७ बजे र बेलुकाको ७ बजे कस्तो हुन्छ बनाएर देखाउन लगाउनुहोस् ।

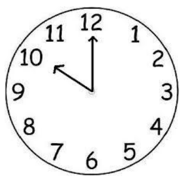
❖ अध्ययन सामग्रीमा रहेको तालिका प्रयोग गरी निश्चित उदाहरणहरूबाट समय भन्न लगाउनुहोस्।

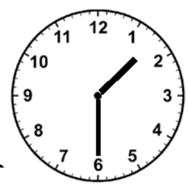
सारांश तथा पुनरावलोकन (समयः १० मिनेट)

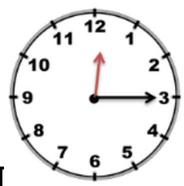
छलफल

सहभागीहरूले समय पढ्न र बताउन (समय, घण्टा, आधाघण्टा, सवाघण्टा, पौनेघण्टा) सक्ने भए कि भएनन् वा बुझ्न सक्षम भए भएनन् भन्ने सम्बन्धमा संक्षेपमा घडी तालिकाको समिक्षा गरेर सत्र समापन गर्नुहोस् ।

फेरि एक पटक विभिन्न समयहरू, जस्तैः घण्टा, आधाघण्टा, सवाघण्टा, पौनेघण्टा घडी तालिकामा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

छ 

ज 

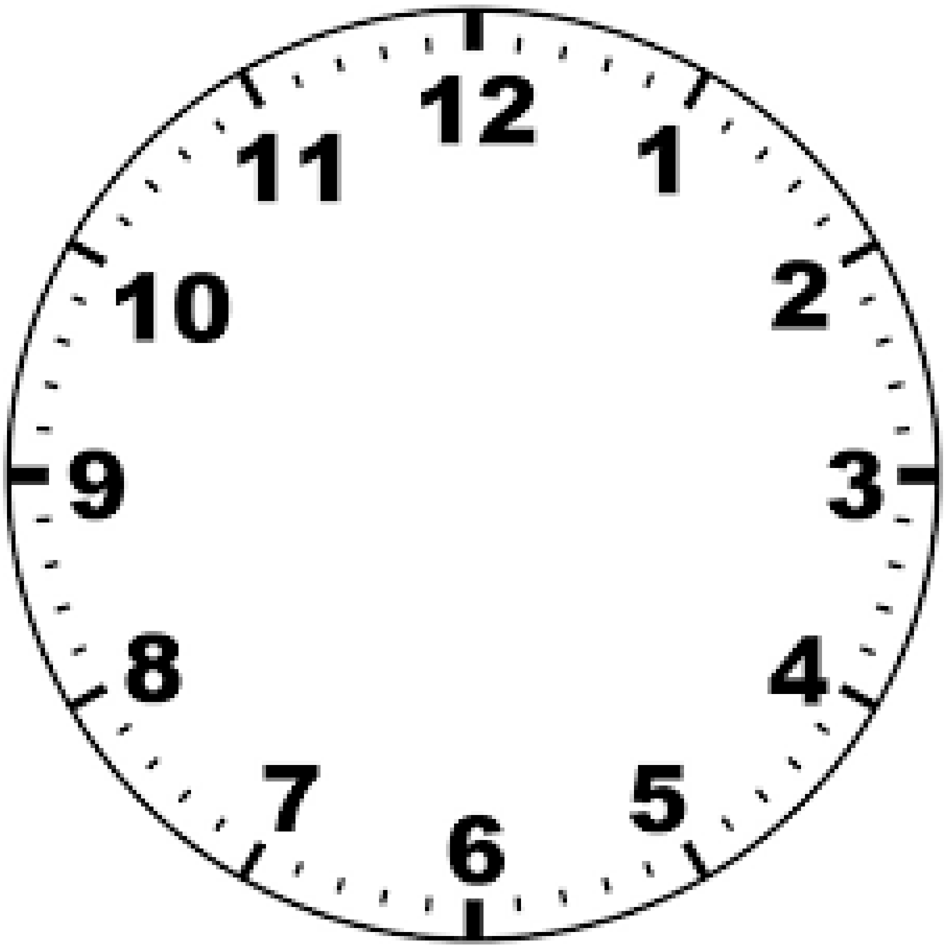
झ 

❖ माथिको घडीको समय सहभागीहरूलाई सोध्नुहोस्। घण्टा, आधा घण्टा, सवा घण्टा, पौने घण्टा । उदाहरणका लागि- १०:०० बजे, १:३० बजे र १२:१५ बजे, १२:४५ बजे ।

❖ सहभागीहरूलाई समय पढ्ने र बताउने कुरा बुझियो कि बुझिएन भनेर सोध्नुहोस्। यदि बुझिएको छैन भने पुनः दोहोर्‍याउनुहोस् र प्रष्ट पार्नुहोस् ।

❖ स्रोत सामग्रीबाट घडीका तालिकाहरू वितरण गर्नुहोस् र घरमा गएर निरन्तर अभ्यास गर्न भन्नुहोस्।

घडीको चित्र र उदाहरण

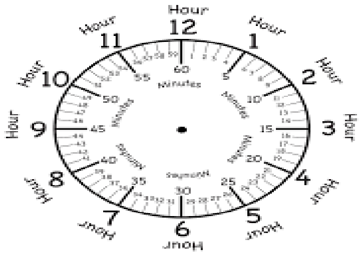


घडीको कार्यसिट

Clock Worksheet

A.

B.

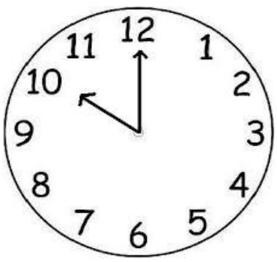


C.

D

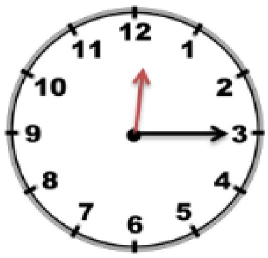
E

F



G

H



I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

अनुसूची ९: सङ्कटासन्नता (जोखिम) सम्बन्धमा
(Considering vulnerability)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	सङ्कटासन्न अवस्था सम्बन्धमा
सत्रको उद्देश्य	• सहभागीहरूले सङ्कटासन्नताको अवधारणाका सम्बन्धमा बुझ्नेछन्। • समूहमा रहेका सङ्कटासन्न समूहहरूको सूची तयार गर्न सक्षम हुनेछन् र यसलाई सम्बोधन गर्नका लागि व्यवहारिक उपायहरू सोच्न सक्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र मार्कर कलम • केही कलमहरू र कागजका पानाहरू

सत्रको सारांश
सङ्कटासन्नताको परिभाषा हाम्रो समाजमा भएका जोखिमहरू

जोखिमलाई परिभाषित गर्ने (समयः २० मिनेट)

छलफल

❖ यो सत्रमा सङ्कटासन्नता के हो र यसका बारेमा बुझ्न केही समय छलफल गर्न गइरहेको बताउनुहोस् । हाम्रो समुदायमा सङ्कटासन्नता कसरी देखा परेको छ र यसप्रतिको हाम्रो प्रतिकृया कस्तो रहेको छ? जसरी लैङ्गिक र एच.आई.भी./एड्सका विषयमा छलफल हुने गर्दछ यो पनि यस्तो विषय हो जसले समुदायमा धेरैलाई प्रभावित पारेको हुन्छ ।

सङ्कटासन्नता (vulnerability)
कुनै व्यक्ति वा समूहको प्राकृतिक वा मानव निर्मित प्रकोपको प्रभाव अनुमान लगाउने, त्यसको सामना गर्ने र प्रतिरोध गर्ने, त्यसबाट बाहिर आउने क्षमता कम हुनु ।

❖ सहभागीहरूलाई सङ्कटासन्नता र सङ्कटासन्नता हुनुको कारण के हो भनी सोध्नुहोस् । उनीहरूले दिएको उत्तरहरू लेख्नुहोस् र परिभाषासँग सहमति जुटाउनुहोस्, जो माथि प्रकाश पारिएकोसँग मेल खाओस् । सङ्कटासन्नताको अर्थ सविस्तार बताउनुहोस् । गरिब, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, एकल महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित आदि सङ्कटासन्न समुदाय हुन् ।

- ❖ सङ्कटासन्नता ती मानिसहरूमा पनि हुन्छ, जो हाल गरिब नहुन या समस्याबाट पीडित नभएका हुन सक्दछन्। तर कुनै यस्तो चिजले जोखिम बढाइदिन सक्दछ जुन सानो घटना वा विपद हुनासाथ यसले तुलनात्मक रूपमा गम्भिर असर पारेको हुन्छ ।

दुई मित्रहरूको कथा
जगत र भोला दुई मित्रहरू एक सानो गाउँमा बस्छन् । उनीहरू उमेरमा उस्तै छन् र दुवै मासको दालको व्यापार गर्दछन्। उनीहरूलाई देखेर तपाईंलाई लाग्दछ दुवैको आर्थिक अवस्था एकै खालको छ। दुवैले राम्रो गरिरहेका थिए। राम्रो कपडा लगाउथे, स्मार्ट फोन राखेका थिए। यो देखेर अरुले इर्ष्या गर्ने गर्थे । एक समयमा मासको दालको उव्जाउमा कमी आयो। जगत र भोला दुवैलाई मासको दाल बिक्रीका लागि ठूलो संघर्ष नै गर्नुपर्‍यो। दाल प्राप्त गर्न र बिक्री गर्न समेत धेरै गाह्रो भयो। अभावका कारण यो धेरै महंगो पनि भएको थियो। केही महिना पश्चात उनीहरूले दालको व्यापार नै बन्द गरिदिए। जगतले अर्को सिजनमा आफ्नो व्यवस्था आफैं मिलाए किनकि उन्का दाजु शहरमा एक सरकारी संस्थामा काम गर्थे र उनकी आमा सुर्खेतमा स्याउको कारोबार गर्दथिन्, उनले पनि जगतलाई सहयोग गरिन्। तर भोला एक अनाथ थिए, उसलाई सहयोग गर्ने पनि कोही थिएनन्। बाँच्नका लागि समेत भोलालाई धेरै गाह्रो भैरहेको थियो। त्यसैले उनी बाँच्नका लागि आफ्नो राम्रा कपडाहरू र फोन समेत बिक्री गर्न बाध्य भए।

- ❖ सहभागीहरूलाई माथिको कथा पढेर सुनाउनुहोस् र निम्न प्रश्नहरू छलफल गर्नुहोस् । (सम्भाव्य उत्तरहरू प्रशिक्षकहरूको मार्गदर्शनका लागि इटालिकमा दिइएको छ)।
  - भोला किन संकटमा थिए? (*किनकि उनी अनाथ थिए, त्यसैले उनलाई अन्य सहयोग सीमित थियो।)*
  - कुन प्रकोपले जगत र भोलालाई प्रभावित पारेको थियो? *(खराव मौसमको कारण मासको दाल उब्जनीमा कमी)*
  - के यो कथाले सङ्कटासन्नताको व्याख्या गर्न सहयोग गर्दछ र यसलाई कसरी कम गर्न सकिन्छ? के भोला र जगत आफैंले पनि उब्जनी खराब हुनबाट बचाउन केही गर्न सक्ने थिए? (*उत्तर हो सक्ने थिए हुन्छ*) — उसले बचत गरेको भए हुने थियो वा अन्य सानो व्यवसायमा लगानी गरेको भए हुने थियो साथै उनीहरूले एउटा भन्दा बढी व्यापार गरेको भए हुने थियो, आदि)।

हाम्रो समुदायमा हुने सङ्कटासन्नता (समयः १० मिनेट)

समूह कार्य

- ❖ सङ्कटासन्नता अवस्थाले जनजीवनमा विभिन्न किसिमको प्रभाव पार्न सक्दछ भन्ने कुरा सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। प्रभाव आर्थिक हुन सक्दछ जहाँ जीविकोपार्जनलाई खतरा हुन्छ। साथै प्रभाव सामाजिक पनि हुन सक्दछ जहाँ व्यक्तिको अरुसँग सम्पर्क र अन्तरकृया गर्न सक्ने क्षमता सीमित रहेको हुन्छ ।
- ❖ सहभागीहरूलाई आफ्नो समुदायमा कस्ता समूहका मानिसहरू शंकटाभिमुख छन्, पहिचान गर्न लगाउनुहोस्। चार्टमा उत्तरहरू लेख्नुहोस् जहाँ सहभागीहरूले दिएका उत्तरहरूका सबैको सहमति खोज्ने वातावरण बनाउनुहोस् (प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि एक उदाहरण तल प्रस्तुत गरिएको छ)।

<u>**सङ्कटासन्न व्यक्ति/समूह**</u>

अनाथहरू, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, एकल महिला, एचआईभी पीडित, बृद्धहरू, मानसिक बिरामीहरू, बाढी पीडितहरू, आदि ।

- ❖ अब सहभागीहरूलाई ३ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् (समूहमा लेख्न सक्नेहरू संलग्न भए नभएको सुनिश्चित गर्नुहोस्)। प्रत्येक समूहलाई २ फरक श्रेणीमा बाँड्नुहोस् र प्रत्येक श्रेणीका लागि तल दिइएका प्रश्नहरूलाई पूरा गर्नका लागि भन्नुहोस् । उनीहरूले दिएको उत्तरलाई चार्टमा लेख्नुहोस् ।
    - सहभागीहरूले उनीहरूको व्यक्तिगत वा परिवारमा पर्न सक्ने सम्भाव्य आर्थिक प्रभावलाई समेत विचार गर्नु पर्दछ । यस्तो प्रभाव उनीहरूको गुमेको आय वा अन्य कारणले समेत हुन सक्दछ जसका लागि उनीहरूलाई अतिरिक्त सामानहरू खरीद गर्न र यसका लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने हुन सक्दछ ।
    - सामाजिक प्रभावका बारेमा समेत विचार गर्न अति महत्त्वपूर्ण छ- कुनै कुराहरू समाजमा कलंकका रूपमा रहेका हुन्छन् जसले कसैलाई सामाजिक कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुन बाधा पुऱ्याइरहेको हुन्छ।

- समूहलाई व्यवहारिक कुराहरू सोच्न भन्नुहोस्, जो उनीहरूले समाजमा त्यस्ता समूहको विभेदले उत्पन्न हुने प्रभाव घटाउन वा शंकटासन्न अवस्था केही मात्रामा कम गर्न सकून्। ती वास्तविक र प्राप्त गर्न सक्ने खालका हुनु पर्दछ ।

❖ चार्टमा एक तालिका तयार गर्नुहोस् र उनीहरूले दिएको उत्तर तालिकामा भर्नुहोस् । सहभागीहरूलाई यो अभ्यास गर्न १५ मिनेट समय रहेको कुरा बताउनुहोस् । यसका लागि कलम र काजग वितरण गर्नुहोस् ।

श्रेणी		
आर्थिक प्रभावहरू	सामाजिक प्रभावहरू	के गर्न सकिने थियो?

❖ सहभागीहरूलाई पुनः यथास्थानमा बस्न भन्नुहोस् र प्रत्येक समूहलाई गरेको कार्यको प्रस्तुति गर्न लगाउनुहोस् । समूहमा छलफल गर्नुहोस् ।

शंकटासन्न अवस्था त्यो हो जसका विभिन्न पक्षहरू हुन्छन् तर यसका सम्बन्धमा व्यक्तिगत वा सामाजिक दृष्टीकोणबाट विचार पुऱ्याउन अति महत्त्वपूर्ण छ । हामी जहिले पनि समूहमा धेरै मजवुत रहेका हुन्छौं, चाहे त्यो पारिवारिक, साथीभाइ वा सम्पूर्ण गाउँको किन नहोस् जहाँ हामी एक भएर खडा हुन सक्दछौं ।

अनुसूची १०: एच.आई.भी./एड्सका बारेमा बताउने

विषयवस्तु र सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले एच.आई.भी.का बारेमा जानकारी हांसिल गर्नेछन् । • सहभागीहरू पछिल्ला तथ्याङ्कहरूसित अध्यावधिक हुनेछन् र एच.आई.भी.एड्सका मुख्य सन्देशहरू थाहा पाउनेछन् । • सहभागीहरूले समुदायका दृष्टिकोणबाट एच.आई.भी./एड्स सम्बन्धित मुद्धाहरूमा छलफल गर्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट, मार्कर र कलम
अध्ययन सामग्री	• एच.आई.भी./एड्सको ज्ञान शीघ्र जाँचको प्रतिलिपि • एच.आई.भी. कार्यपाना

सत्रको सारांश
• एच.आई.भी./एड्स सम्बन्धी ज्ञान • एच.आई.भी./एड्स रोकथामका सन्देशहरू

एच.आई.भी./एड्समा तपाईंको ज्ञान परीक्षण गर्नुहोस् (समय : ३० मिनेट)

छलफल

❖ यो सत्रमा एच.आई.भी./एड्सका बारेमा कुरा गर्न गइरहेका छौं भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् । एच.आई.भी./एड्सले हाम्रो जीवनका हरेक क्षेत्रमा प्रभाव पर्ने भएकाले यसका बारेमा छलफल गर्न महत्त्वपूर्ण छ ।

❖ सहभागीहरूमध्ये यसका बारेमा सायद कतिलाई पहिला नै थाहा छ होला तर कतिलाई यसका बारेमा थोरै थाहा हुनसक्छ सबैले एच.आई.भी./एड्सका बारेमा अध्यावधिक हुन आवश्यक छ। रोग सम्वन्धी र यसको संक्रमण र बच्ने उपायका सवालमा कतिपय प्रसङ्गहरू कतिका लागि त्यति सहज नहुन सक्दछ त्यसैले यसका बारेमा छलफल गर्दा हामीले एक अर्काको भावनाको आदर समेत गर्नुपर्दछ।

❖ एच.आई.भी./एड्सको ज्ञान - शीघ्र जाँचको पाना (अध्ययन सामग्रीबाट) सहभागीहरूका बीचमा वितरण गर्नुहोस् र उनीहरूलाई यसमा विचार गर्न र यसका उत्तरहरूका बारेमा सोच्न १० मिनेटको समय दिएको बताउनुहोस् । यसपछि समूहलाई उत्तर दिनका लागि एकजनालाई शुरु गर्न भन्नुहोस् (प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि जानकारीयुक्त तालिका तल दिइएको छ)।

सङ्ख्या	प्रश्न	ठिक	बेठिक
१	यदि मानिसलाई एच.आई.भी. सङ्क्रमण भयो भने तपाईंले देख्न सक्नुहुन्छ।		✓
२	एच.आई.भी./एड्स मुख्य यौनजन्य क्रियाकलापबाट सर्छ ।	✓	
३	एच.आई.भी. पोजिटिभ आमाबाट जहिले पनि बच्चालाई एच.आई.भी. पोजिटिभ हुन्छ ।		✓
४	तपाईंले एच.आई.भी. पीडितले खाएको थालमा खानु हुंदैन नत्र तपाईंलाई पनि संक्रमण हुन सक्दछ ।		✓
५	सुरक्षित यौन भन्ने केही छैन ।		✓
६	यदि तपाईंलाई अगाडि नै कुनै यौन सम्वन्धी रोग छ भने एच.आई.भी. हुने खतरा ५ देखि १० गुणा बढी रहेको हुन्छ।	✓	
७	मादक पदार्थ पिउनाले तपाईंको निर्णय क्षमतामा बाधा पुग्दछ र एच.आई.भी. को जोखिम बढ्न सक्दछ	✓	
८	मानिसहरू साधारणतया एड्स भन्दा पनि एड्स सित सम्बन्धित रोगहरूका कारण मर्दछन्	✓	
९	ज्यादाजसो एड्स को लक्षणहरू अरु रोगहरूको पनि लक्षण हो।	✓	
१०	तपाईं एच.आई.भी. भएको व्यक्तिको साथमा सामान्य दैनिक सम्पर्कबाट संक्रमित हुन सक्नुहुन्न ।		√

❖ सहभागीहरूले एच.आई.भी./एड्सका बारेमा तल दिइएको तालिकामा रहेका मुख्य बुँदाहरूलाई एक एक गरेर बताउनुहोस् जुन स्रोत बाकसमा उपलब्ध छ । सबै सहभागीहरूसँग हातमा एक एक प्रति एच.आई.भी. कार्यपाना रहेको निश्चय गर्नुहोस् ।

एच.आई.भी./एड्स के हो?	• एच.आई.भी.को पूरा अर्थ : Human को अर्थ मानव Immuno-deficiency को अर्थ रोग प्रतिरोध क्षमतामा कमी Virus को अर्थ जीवाणु • यो एक जिवाणुका कारण हुन्छ जसलाई नाङ्गो आँखाले देख्न सकिंदैन।

	• यसलाई शक्तिशाली सूक्ष्मदर्शक यन्त्रको सहायताबाट मात्र देख्न सकिन्छ।
एचआईभिले के गर्छ?	• यसले मानिसको रोग प्रतिरोध क्षमतालाई न्यून गरिदिन्छ । हाम्रो प्रतिरक्षा प्रणालीले हामीलाई बिरामीहुनबाट रक्षा गर्दछ । यसको अर्थ प्रतिरोध प्रणाली कमजोर भयो भने हाम्रो शरीरले रोग बिरुद्ध लड्न सक्दैन। • मानिसहरू जो एच.आई.भी. पोजिटिभ हुन्छन् हेर्नमा उनीहरू धेरै वर्षसम्म स्वस्थ्य जस्ता देखिन्छन् तर उनीहरूले अरु मानिसहरूलाई पनि जिवाणुले संक्रमित गराउन सक्छ। • एक संक्रमित मान्छे बिरामी हुने बढी सम्भावना हुन्छ र ऊ रोगसँग जुझ्नका लागि कमजोर हुन्छ ।
मानिसको शरीरमा एच.आई.भी. कहाँ पाइन्छ?	• मानिसको रगतमा र शरीरका अन्य तरल पदार्थमा एच.आई.भी. पाइन्छ साथै संक्रमित महिलाको दूधमा समेत पाइन्छ ।
एड्स (Aids) भनेको के हो?	**A**cquired - प्राप्त भएको **I**mmune - प्रतिरक्षा **D**eficiency - कमी **S**yndrome - लक्षण • एच.आई.भी.ले जब प्रतिरक्षा प्रणालीलाई कमजोर बनाउँछ, त्यसपछि प्रतिरोध क्षमताले संक्रमण बिरुद्धमा राम्ररी काम गर्न सक्दैन। यसलाई लक्षण भनिन्छ किनकी यसका विभिन्न लक्षणहरू हुन्छन्।
एक बाट अर्कामा एच.आई.भी. कसरी सर्दछ?	• यौन सम्पर्क एच.आई.भी. संक्रमणको एक प्रमुख कारण हो । • दुषित रगतको संक्रमण, सुईबाट हुने रगत संक्रमण आदि मार्फत संक्रमण हुन्छ । • नेपालमा रगतबाट संक्रमण हुने जोखिम धेरै कम छ किनभने सबै स्वास्थ्य चौकीमा परीक्षण गरेको रगत नै प्रयोग गरिन्छ । • आमाबाट बच्चामा, गर्भमा रहेको बच्चामा, जन्मको समयमा र कहिलेकाहीँ आमाको दूधबाट समेत संक्रमण हुन्छ ।
एच.आई.भी. एक अर्कामा नसर्ने अवस्था	• संक्रमितले प्रयोग गरेको भाँडाकुँडा जस्तो थाल कप ग्लास प्रयोग गर्दा, • हात मिलाउँदा, • गालामा या हातमा चुम्बन गर्दा, • एउटै कोठामा सुत्दा, • एउटै बाथरुम र तौलिया प्रयोग गर्दा, • संगै काम गर्दा, • संगै खेल्दा ।

नेपालमा यसको महामारीको अवस्था कस्तो छ?	• नेपालमा २०२१ को अन्त्य सम्ममा ३३ हजार ३०० एच.आई.भी. संक्रमित रहेको तथ्याङ्क छ । • यसमध्ये १६३१४ पुरुष र १३९८६ महिलाहरू रहेकाछन् । • त्यही वर्ष १३३१ नया संक्रमित भएका थिए र २२६३ एड्स संक्रमितको मृत्यु भएको थियो । • सन् १९८८ मा नेपालमा एच.आई.भी./एड्सको पहिलो केस पहिचान भएको थियो । यो महामारी दुर्व्यसनीहरूले नशालु लागू पदार्थहरूको कारण द्रुत गतिमा फैलिएको थियो । • नशालु लागू पदार्थहरूको सेवन नै नेपालमा एच.आई.भी. संक्रमणको प्रमुख कारण रहेको छ । यही माध्यमबाट नेपालमा ८५ प्रतिशत संक्रमण फैलिरहेको छ ।

❖ माथिको प्रसँगलाई लिएर कसैको केही प्रश्न भए सोध्नुहोस् र यसलाई आवश्यकता अनुसार प्रष्ट्याउनुहोस् । यदि तपाईंले दिएको उत्तरमा निश्चित हुनुहुन्न भने यसको उत्तर पछि दिने बताउनुहोस् ।

❖ स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरूबाट सही जानकारी लिनुहोस् । (आवश्यकता अनुसार कार्यलयको सहयोग लिएर) समूहका सदस्यहरूलाई सही उत्तर दिनुहोस् ।

मुख्य सन्देश (निर्देशन समयः ३० मिनेट)

छलफल

❖ अब हामी राष्ट्रिय एड्स तथा यौन नियन्त्रण केन्द्र, टेकु र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा एच.आई.भी. रोगबाट सुरक्षित रहन आह्वान गरिएको मुख्य सन्देशहरुका वारेमा विचार गर्नेछौं ।

❖ राष्ट्रिय एड्स तथा यौन नियन्त्रण केन्द्र, टेकुको आह्वान

१	एच आई भी नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि विश्वव्यापी ऐकवद्धता तथा साझा जिम्मेवारी
२	स्वास्थ्य सेवा बजेट विनियोजन थप गर्नुपर्ने
३	स्वास्थ्य सेवा थप सुदृढ गर्नुपर्ने
४	स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहुंच सुनिश्चित हुनुपर्ने
५	मानव अधिकारको सम्मान हुनुपर्ने
६	महिला, किशोरी तथा लैङ्गिक समानता हरेक सेवाको केन्द्रविन्दुमा हुनुपर्ने

❖ एच.आई.भी. बिरुद्ध लड्नका लागि गरिएको आह्वान

१	जबसम्म तपाईं यसबाट उत्पन्न हुने परिणामको सामना गर्न तयार हुनुहुन्न तब सम्म यौन सम्पर्कबाट टाढा रहनुहोस् । तपाईंको साथी यौन सम्पर्कमा आउनुको मतलव तपाईं पनि यसको सम्पर्कमा आउनुपर्छ भन्ने हुँदैन, किनभने यसबाट उत्पन्न परिणामलाई तपाईं साथीसँग बाँड्न सक्नुहुन्न ।
२	यदि कोही यौवनावस्थामा प्रवेश गरेर यौन सम्पर्क गर्न चाहनुहुन्छ भने उसले सुरक्षित यौन सम्पर्कका उपायहरू अपनाउनु पर्दछ, जस्तैः कण्डमको प्रयोग गर्नु र विश्वासयोग्य हुनु ।
३	यौन कार्यमा संलग्न हुनुअघि आफ्नो र साथीको एच.आई.भी. सम्वन्धी अवस्थाका बारेमा जान्ने ।
४	खराव सँगतबाट टाढा रहने र जोखिमयुक्त स्थानहरूमा नजाने ।
५	मादक पदार्थ र नशालु पदार्थबाट टाढा रहने जसले तपाईंलाई सम्झौता गर्न, तपाईंलाई एच.आई.भी./एड्समा फँसाउन सक्छ र समय अगावै मृत्युको मुखमा पुऱ्याउने हुन्छ ।
६	यदि तपाईंलाई एच.आई.भी. लागेको जस्तो शंका छ भने चाँडो भन्दा चाँडो परीक्षण गर्नुहोस् प्रारम्भिक उपचारले तपाईंलाई सुरक्षित रहन सहयोग गर्दछ ।

❖ जब तपाईंले माथिका सबै कुराहरू सम्पन्न गरिसक्नुहुन्छ त्यसपछि सहभागीहरूलाई निम्नकुराहरू सोध्नुहोस्ः

- मुख्य सन्देशहरू कस्तो लाग्यो? के तिनीहरू हाम्रो समाज र हाम्रा लागि उपयोगी छन्?
- विशेष गरी किशोरीहरूका लागि उपरोक्त अवस्थाहरूमा आफैंले निर्णय लिनकालागि कति सहज हुन्छ?
- यस्ता के कुराहरू होलान् जसले हाम्रो समाजमा यौनका बारेमा छलफल गर्न रोकिरहेको छ? यसलाई के गरेर सहज बनाउन सकिन्छ होला?
- यदि तपाईंको कुनै साथी वा परिचित व्यक्ति एच.आई.भी.को परीक्षण गर्न चाहन्छ वा यस सम्बन्धमा बढी सल्लाह लिन चाहन्छ भने ऊ कहाँ जान्छ? यस्ता सेवाहरू स्थानीय स्तरमा उपलब्ध छन्? यदि छन् भने के तपाईं प्रयोग गर्न चाहनुहुन्छ?
- प्रशिक्षकको विचारमा यो छलफल गरिरहंदा यस सम्वन्धी महत्त्वपूर्ण मुद्दाहरू उजागर हुन्छन्। यसमा अझ बढी छलफल गर्न र जानकारी हासिल गर्नुपर्ने भए स्थानीय स्वास्थ्य कार्यकर्तालाई बोलाएर सत्रका लागि अनुरोध गर्न सकिन्छ । यस सम्वन्धी थप ज्ञान, सान्दर्भिक पुस्तकहरू राष्ट्रिय एड्स तथा यौन नियन्त्रण केन्द्र, टेकुको वेभसाइटबाट पनि प्राप्त गर्न सकिन्छ।

एच.आई.भी.को ज्ञान, शीघ्र जाँच र एच.आई.भी. कार्यपाना

(क) शीघ्र जाँचः एच.आई.भी. सम्बन्धी तथ्यहरू

सङ्ख्या	प्रश्न	ठिक	बेठिक
१	यदि मानिसलाई एच.आई.भी. सङ्क्रमण भयो भने तपाईंले देख्न सक्नुहुन्छ ।		✓
२	एच.आई.भी./एड्स मुख्य यौनजन्य क्रियाकलापबाट सर्छ ।	✓	
३	एच.आई.भी. पोजिटिभ आमाबाट जहिले पनि बच्चालाई एच.आई.भी. पोजिटिभ हुन्छ ।		✓
४	तपाईंले एच.आई.भी. पीडितले खाएको थालमा खानु हुंदैन नत्र तपाईंलाई पनि संक्रमण हुन सक्दछ ।		✓
५	सुरक्षित यौन भन्ने केही छैन ।		✓
६	यदि तपाईंलाई अगाडि नै कुनै यौन सम्वन्धी रोग छ भने एच.आई.भी. हुने खतरा ५ देखि १० गुणा बढी रहेको हुन्छ ।	✓	
७	मादक पदार्थ पिउनाले तपाईंको निर्णय क्षमतामा बाधा पुग्दछ र एच.आई.भी. को जोखिम बढ्न सक्दछ ।	✓	
८	मानिसहरू साधारणतया एड्स भन्दापनि एड्ससँग सम्बन्धित रोगहरूका कारण मर्दछन्	✓	
९	ज्यादाजसो एड्सको लक्षण अरु रोगहरूको पनि लक्षण हो	✓	
१०	तपाईं एच.आई.भी. भएको व्यक्तिको साथमा सामान्य दैनिक सम्पर्कबाट संक्रमित हुन सक्नुहुन्न ।	✓	

(ख) एच.आई.भी. तथ्य (२०२१ को अध्यावधिक)

एच.आई.भी./एड्स के हो?	• एच.आई.भी. को पूरा अर्थः Human को अर्थ मानव Immuno-deficiency को अर्थ रोग प्रतिरोध क्षमतामा कमी Virus को अर्थ जीवाणु • यो एक जीवाणुका कारण हुन्छ जसलाई नाङ्गो आँखाले देख्न सकिंदैन • यसलाई शक्तिशाली सूक्ष्मदर्शक यन्त्रको सहायताबाट मात्र देख्न सकिन्छ।
एच आई भी ले के गर्दछ?	• यसले मानिसको प्रतिरोध क्षमतालाई न्यून गरिदिन्छ । हाम्रो प्रतिरक्षा प्रणालीले हामीलाई बिरामीहुनबाट रक्षा गर्दछ। यसको अर्थ प्रतिरोध प्रणाली कमजोर भयो भने हाम्रो शरीरले रोग बिरुद्ध लड्न सक्दैन।

	• मानिसहरू जो एच.आई.भी. पोजिटिभ हुन्छन् हेर्नमा उनीहरू धेरै वर्षसम्म स्वस्थ्य जस्ता देखिन्छन्, तर उनीहरूले अरु मानिसहरूलाई पनि जिवाणुले संक्रमित गराउन सक्दछन्। • एक संक्रमित मान्छे बिरामी हुने बढी सम्भावना हुन्छ र ऊ रोगसँग जुझ्नका लागि कमजोर हुन्छ ।
मानिसको शरीरमा एचआईभी कहाँ पाइन्छ?	• मानिसको रगतमा र शरीरका अन्य तरल पदार्थमा एच.आई.भी. पाइन्छ साथै संक्रमित महिलाको दूधमा समेत पाइन्छ ।
एड्स (Aids) भनेको के हो?	• Acquired अर्थात प्राप्त भएको • Immune अर्थात प्रतिरक्षा • Deficiency अर्थात कमी • Syndrome अर्थात लक्षण • एच.आई.भी. ले जब प्रतिरक्षा प्रणालीलाई कमजोर बनाउँछ त्यसपछि प्रतिरोध क्षमताले संक्रमण बिरुद्धमा राम्ररी काम गर्न सक्दैन । यसलाई लक्षण भनिन्छ किनकि यसका विभिन्न लक्षणहरू हुन्छन् ।
एकबाट अर्कामा एच.आई.भी. कसरी सर्दछ?	• यौन सम्पर्क नै एच.आई.भी. संक्रमणको एक प्रमुख कारण हो । • दूषित रगतको संक्रमण, सुइबाट हुने रगत संक्रमण आदि मार्फत संक्रमण हुन्छ । • नेपालमा रगतबाट संक्रमण हुने जोखिम धेरै कम छ, किनभने सबै स्वास्थ्य चौकीमा परीक्षण गरेको रगत मात्र प्रयोग गरिन्छ । • आमाबाट बच्चामा- गर्भमा रहेको बच्चामा, जन्मको समयमा र कहिलेकाही आमाको दूधबाट समेत संक्रमण हुन्छ ।
एच.आई.भी. नसर्ने अवस्था	• संक्रमितले प्रयोग गरेको भाँडाकुँडा जस्तैः थाल, कप, ग्लास प्रयोग गर्दा, • हात मिलाउँदा, • गालामा या हातमा चुम्बन गर्दा, • एउटै कोठामा सुत्दा, • एउटै बाथरुम र तौलिया प्रयोग गर्दा, • संगै काम गर्दा, • संगै खेल्दा ।
नेपालमा यसको महामारीको अवस्था कस्तो छ?	• नेपालमा २०२१ को अन्तसम्ममा ३३ हजार ३०० एच.आई.भी. संक्रमित रहेको तथ्याङ्क छ । • यसमध्ये १६३१४ पुरुष र १३९८६ महिलाहरू रहेका छन् । • त्यही वर्ष १३३१ नयाँ संक्रमित भएका थिए र २२६३ जना एड्स संक्रमितको मृत्यु भएको थियो । • सन १९८८ मा नेपालमा एच.आई.भी./एड्सको पहिलो केस पहिचान भएको थियो। यो महामारी दुर्व्यसनीहरूले नशालु लागू पदार्थहरूको कारण द्रुत गतिमा फैलिएको थियो । • नशालु लागू पदार्थहरूको सेवन नै नेपालमा एच.आई.भी. संक्रमणको प्रमुख कारण रहेको छ । यही माध्यमबाट नेपालमा ८५ प्रतिशत संक्रमण फैलिरहेको छ ।

अनुसूची ११: द्वन्द्व व्यवस्थापन

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले द्वन्द्व वा संघर्षको व्याख्या गर्न र यसको प्रभाव बताउन र बुझ्न सक्नेछन् । • सहभागीहरूले सामान्य रिसका आवेगहरू व्यवस्थापन गर्ने तरिकाहरू प्रयोग गर्न सक्नेछन् । • सहभागीहरूले समस्या सुल्झाउन सहयोग पुऱ्याउने भूमिकाका बारेमा थाहा पाउनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र कलम • केही थप कलम र कागजहरू
अध्ययन सामग्री	• द्वन्द्वका तहहरू र द्वन्द्व व्यवस्था गर्नका लागि तयार गरिएको तालिका

सत्रको सारांश
• द्वन्द्व के हो? • द्वन्द्व व्यवस्थापन • मध्यस्थता

द्वन्द्व के हो? (समयः २० मिनेट)

छलफल

❖ यो सत्रमा हामी द्वन्द्वका बारेमा विचार गर्ने र यसको व्यवस्थापन कसरी गर्ने भनी छलफल गर्ने छौं भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्। सहभागीहरूलाई उनीहरूले द्वन्द्व भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ भनेर सोध्दै सत्रको शुरुआत गर्नुहोस्। कुन अवस्थाले द्वन्द्व श्रृजना हुन्छ त्यस्तो अवस्था विचार गर्न प्रोत्साहित गर्नुहोस् । उनीहरू आफैं वा उनीहरूले जानेका व्यक्तिहरू जब द्वन्द्वमा सामेल हुन्छन्, त्यो अवस्थामा हुने द्वन्द्वको परिणाम आदिका बारेमा विचार गर्न सहभागीहरूलाई प्रोत्साहित गर्नुहोस् ।

❖ एकै प्रकारका उत्तरहरूलाई मिलाउँदै समूहगत रूपमा चार्टमा उनीहरूको उत्तरलाई उतार्नुहोस्। प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि एउटा नमूना तल दिइएको छ ।

द्वन्द्वको अर्थः	द्वन्द्व श्रृजना हुने अवस्थाहरू	भावना	द्वन्द्वको परिणामहरू
झगडा	राजनीतिक विवाद	चिन्तित	क्षतिग्रस्त नाता
विवाद	जग्गामाथिको झगडा	बेचैनी	हिंसा
प्रतिष्पर्धा भिन्न विचार	पैंसाको अभाव	भयभित	सम्पति गुमाउनु पारिवारिक झगडाहरू

❖ जब सहभागीहरूले आफ्ना विचार व्यक्त गरिसक्छन् त्यसपछि माथिको तालिकामा भएको हरेक शीर्षकको अवस्थाहरूको समिक्षा गर्नुहोस् र द्वन्द्वको परिभाषाको बारेमा सुझाव माग्नुहोस्। सहभागीहरूको उत्तरलाई चार्टमा लेख्नुहोस् । नेपालको सन्दर्भमा विगतका वर्षहरूमा हिंसात्मक द्वन्द्व भएको थियो भन्ने कुरालाई समेत प्रशिक्षकले ध्यान दिन आवश्यक छ। सहभागीहरूले सशस्त्र समूहसँग जोडीएका हिंसायुक्त द्वन्द्व माथि विचार पुर्‍याउन आवश्यक छ। हिंसा द्वन्द्वको एक महत्त्वपूर्ण परिणाम हो । कैयौं मानिसहरूलाई यसले निम्त्याएको गम्भिर परिणाम सहित यो एक वास्तविकता थियो जसलाई द्वन्द्वका रूपमा पहिचान गर्न सकिन्छ ।

❖ सहभागीहरूलाई द्वन्द्वको पहिचान गर्नका लागि सहजीकरण गर्नुहोस् । द्वन्द्व प्रायः विचार बीचको फरक वा दुई पक्ष तथा समूह बीचको टकराव एवं हिंसा वा भौतिक संघर्ष हो । हिंसा त्यतीवेला हुन्छ जब यो नियन्त्रण भन्दा बाहिर पुग्दछ । विभिन्न मुद्दा र अवस्था माथि रहेको द्वन्द्वको तह (Degree of conflict) सामान्य जीवनको अंग हुन सक्दछ जसको परिणाम हिंसा हुंदैन । यस्ता सामान्य वादविवाद र झैझगडा समेत द्वन्द्व नै हुन, जसले सधैं हिंसाको रूप लिंदैन । त्यसैले त द्वन्द्व जीवनको एक सामान्य प्राकृतिक स्वभाव हो जसबाट हामीले सिक्न सक्दछौं । द्वन्द्वको प्रभावकारी व्यवस्था गर्ने एक रणनीति र यसको लागि सधैं तयार रहन आवश्यक छ, जसले कुनै गम्भिर परिणाम निम्त्याउनबाट हामीलाई जोगाउन सक्दछ ।

❖ अध्ययन सामग्रीबाट द्वन्द्वको तहहरूको चार्ट वितरण गर्नुहोस् र छलफल गर्नुहोस् ।

द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्ने (समयः २० मिनेट)

छलफल

❖ रिस मानवीय भावनाको एक सामान्य स्वभाव हो भन्ने कुरा स्वीकार गर्नुपर्दछ जसलाई कुनै अवस्थामा व्यक्त गरिन्छ। मतभेद र फरक विचारहरू नै द्वन्द्व उत्पन्न हुने मुख्य कारण हुन्छन्। कहिलेकाही यो हिंस्रक द्वन्द्व समेत बन्न सक्दछ, जब रिसलाई अधिक मात्रामा व्यक्त गरिन्छ या रिस नियन्त्रण भन्दा बाहिर पुग्दछ । रिस र क्रोधलाई प्रभावकारी रूपमा नियन्त्रण गर्न सिक्नु नै द्वन्द्वलाई बढ्न नदीन सुनिश्चित गर्ने उपाय हो ।

❖ सहभागीहरूलाई दैनिक जीवनमा उत्पन्न हुन सक्ने द्वन्द्वका अवस्थाहरूको पहिचान गर्न भन्नुहोस्, जसले उनीहरूमा द्वन्द्वको भाव जगाउँदछ। उनीहरूको उत्तरलाई चार्टमा उतार्नुहोस्। केही सम्भावित उत्तरहरू प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि तल दिइएको छ।

- परिवारका सदस्यहरूले उनीहरूको जिम्माको घरायसी काम गरिरहेका छैनन् ।
- छिमेकीले एकछिनका लागि भनेर लगेका सामानहरू फिर्ता गरेका छैनन् ।
- खाना समयमा तयार गरिएको छैन ।
- बजारमा ठगिएको छ ।
- तपाईंलाई मन परेको मानिसलाई कसैले खिसी गरिरहेको छ ।
- निःशुल्क वितरणको अवसरबाट बञ्चित हुनु जस्तैः राहत सामग्री ।

❖ चार्टमा रिसलाई कसरी व्यवस्थापन गर्ने यसका उपायहरू लेख्नुहोस् र सहभागीहरूलाई रिस व्यवस्थापन गर्ने कुनै उपायहरूको बारेमा थाहा छ कि भनी सोध्नुहोस्। उनीहरूले भनेका उत्तरहरूलाई चार्टमा लेख्नुहोस्। यसका केही उदाहरणहरू तलको तालिकामा दिइएको छः

द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपायहरू	व्याख्या
बोल्नु अगाडि सोच्नुहोस्	• तत्कालका लागि त केहीकुरा तुरुन्तै भन्न सहज होला तर पछि पछताउनुपर्ने हुन्छ। केही कुराहरू भन्नु अगाडि आफ्ना विचारहरू संग्रह गर्न या सोच्नका लागि केही समय लिनुहोस् र विवादमा संलग्न दोश्रो पक्षलाई समेत यस्तै गर्ने अवसर दिनुहोस्। केही प्रतिकृया व्यक्त गर्नु अगाडि १० अङ्कसम्म गन्ती गर्नाले फाइदा हुन्छ भन्ने केही मानिसहरूको विचार छ।

द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपायहरू	व्याख्या
जब तपाईं शान्त हुनुहुन्छ अनिमात्र आफ्नो भावना व्यक्त गर्नुहोस्	• जति तपाईंले प्रष्ट रूपमा सोचिरहेको हुनुहुन्छ त्यति रिसलाई शान्त पार्न सजिलो हुन्छ। त्यसैले आफ्ना निराशाहरू अरुलाई चोट नपुग्ने हिसाबले र टकराव नहुने गरी व्यक्त गर्नुहोस् । अरुलाई नियन्त्रण नगर्ने हिसाबले, अरुको भावनामा चोट नपर्ने गरी, आफ्ना चिन्ता र आवश्यकताहरूलाई स्पष्ट रूपमा बताउनुहोस् ।
व्यायाम	• भौतिक कार्यहरूले तनाव घटाउन सहयोग गर्दछ। यदि तपाईंलाई आफ्नो रिस बढिरहेको जस्तो लाग्दछ भने छिटो-छिटो हिंड्न वा दौडनका लागि बाहिरतिर जानुहोस् र केही समय बिताउनुहोस् वा केही समय अन्य आनन्द लाग्ने भौतिक कार्यहरू गर्नुहोस् ।
"म" को भनाइमा कायम रही रहनुहोस्	• अरुलाई आलोचना गर्नाले केवल तनाब मात्र वढाउँछ त्यसो गर्नबाट बच्न वा अरुमा दोष थोपर्नबाट बच्नका लागि वा समस्याको बर्णन गर्नका लागि "म" कथनको उपयोग गर्नुहोस् । सम्मानजनक र विशिष्ट बन्नुहोस्। उदाहरणका लागि भन्न सकिन्छ "तपाईं कहिले पनि केही गर्नु हुन्न" भन्नुको साटो "म दुखी छु किनभने तपाईंले आज गाईवस्तुको हेरविचारमा सहयोग गर्नु भएन।"
द्वेष नराखौं	• क्षमा दिन सक्नु नै शक्तिशाली हतियार हो। यदि तपाईंले क्रोध र नकारात्मक भावनालाई सकारात्मक भाव बाहिर ल्याउन अनुमति दिनुहुन्छ भने तपाईं स्वयंको तितो अनुभव वा अन्यायको भावनाले आफैंलाई निलेको पाउन सक्नुहुन्छ । तर तपाईं यस्तो व्यक्तिलाई माफ गर्न सक्नुहुन्छ जसले तपाईंलाई चिढ्याएको छ ।तपाईंले यो अवस्थाबाट सिक्न सक्नुहुन्छ र आफ्नो सम्बन्ध मजवुत बनाउन सक्नुहुन्छ ।
कसैसँग कुराकानी गर्नुहोस्	• कहिले काँही अरुसँग वस्तुस्थितिका बारेमा गफ गर्नाले तपाईंलाई शान्त गराउन सहयोग गर्दछ । यसले समस्यालाई नयाँ शिराबाट हेर्न मद्दत पनि गर्दछ । यस्ता व्यक्तिहरू जसलाई तपाईं विश्वास गर्नुहुन्छ उनीहरूसँग कुराकानी गर्नुहोस् ।

❖ माथि उल्लिखित उपायहरू र सहभागीहरूले पहिचान गरेका अतिरिक्त उपायहरूका सम्बन्धमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्नुहोस् ।

सान्दर्भिक बुँदाहरू
विशेष परामर्श र सहयोग कहाँ पाइन्छ थाहा पाउनोस्। रिसलाई नियन्त्रण गर्ने सिकाइ कहिं न कहिं सबैका लागि चुनौतिपूर्ण हुन्छ । यद्यपि केही व्यक्तिहरूको रिस नियन्त्रणभन्दा बाहिर जान्छ र पछि अरु वरपरकालाई दुःखी बनाएकोमा त्यसैले पश्चाताप मात्र गराउँदछ। यो कतिपय अवस्थामा सामान्य हुन सक्दछ। कहिलेकाँही मानिसहरू धेरै नै कठिन अवस्थाबाट गुज्रिएका हुन्छन् जस्तैः लडाई, हिंसा तथा विस्थापन, आदि। यस्तो अवस्थामा ती मानिसहरूलाई विशेष परामर्श र सहयोगको अति नै आवश्यकता हुन्छ । सहभागीहरूले यस्तो किसिमको सहयोग पहिला कहाँबाट पाएका थिए वा अन्य साथीहरूले कहाँबाट पाएका थिए भनी सोध्नुहोस् । उत्तरमा निम्नपक्षहरू समावेश हुन सक्दछन्; • सामुदायिक विकास अधिकृत • स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू • गैरसरकारी संस्था, जुन मनोसामाजिक सहयोगमा बिशिष्ट छन् • धार्मिक या परम्पराबादी मानिसहरू बिशिष्ट परामर्शलाई पहिचान गर्ने प्रयास गर्नुहोस्, जस्तैः तपाईंको क्षेत्रमा रहेका अन्य मनो सामाजिक सहयोगका सेवाहरू । यदि तपाईंलाई समूहका कुनै सदस्यका बारेमा चिन्ता छ भने सम्बन्धित निकायलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।

मध्यस्थताका बारेको बुझाइ (समयः २० मिनेट)

छलफल

❖ सहभागीहरूमध्ये कसैलाई मध्यस्थकर्ता भनेको के हो थाहा छ भनेर सोध्नुहोस् र उनीहरूको उत्तरलाई चार्टमा उतार्नुहोस् ।

मध्यस्थताको परिभाषा
"एक व्यक्तिले बीचमा रहेर द्वन्द्वमा सामेल भएकाहरूलाई सहमतिमा ल्याउने प्रयास"

❖ सहभागीहरूका उत्तरहरू र माथि दिएको उदाहरणलाई प्रयोग गरेर यो परिभाषामा सहमति बनाउनुहोस् । जोड दिइएका महत्त्वपूर्ण बुँदाहरू यी हुन सक्दछन्:

- मध्यस्थकर्ताले दुई पक्षबीच पुनर्मिलनका लागि संयोजन गर्दछ।
- मध्यस्थकर्ता प्रत्यक्षरूपमा द्वन्द्वमा सामेल हुनु हुँदैन।

- मध्यस्थकर्ता तठस्थ हुनु पर्दछ ।
- मध्यस्थकर्तालाई दुवै पक्षले स्वीकारेको हुनु पर्दछ अन्यथा यसले काम गर्दैन ।

❖ कहिलेकाहीँ द्वन्द्व हामी आफैले सुल्झाउन धेरै कठिन हुनसक्दछ, यसका लागि मध्यस्थकर्ताको आवश्यकता हुन्छ भनी बताउनुहोस्। सहभागीहरूलाई द्वन्द्वका बारेमा सोच्न र कस्तो अवस्थामा समाधानका लागि मध्यस्थकर्ता चाहिन्छ यसको कुनै उदाहरणका छ कि भनी सोध्नुहोस्। उनीहरूले दिएको उत्तरलाई बोर्ड वा चार्टमा लेख्नुहोस्। केही उदाहरणहरू प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि तल दिइएको छः

- विभिन्न समूहहरू समावेश भएका सशस्त्र द्वन्द्व
- जमिन वा सम्पत्ति माथिको विवाद
- घरायसी वा पारिवारिक विवाद

❖ मध्यस्थकर्ताले आफैं उपायहरू सुझाउनु हुँदैन तर द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूलाई नै लगाएर उनीहरूबाट नै समाधानका उपायहरू खोज्न लगाउने कुरामा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ। यसलाई ध्यानमा राखेर प्रशिक्षकले सहभागीहरूसँग मध्यस्थकर्ताले के गर्नु हुने र के गर्नु नहुने हो उसको भूमिका के हुनुपर्ने हो यसका लागि सुझावहरू माग्नुहोस् र उनीहरूले भनेका उत्तरहरू बोर्ड वा चार्टमा लेख्नुहोस्। तल दिइएको तालिकामा यसका केही उदाहरणहरू प्रशिक्षकका लागि मार्गदर्शनका रूपमा दिइएको छः

मध्यस्थकर्ताको लागि निर्देशन	
गर्न हुने	**गर्न नहुने**
• दुवै पक्षसित सञ्चार सम्पर्क स्थापना गर्नुहोस्। • बढाई चढाई नगर्न दुवै पक्षलाई प्रोत्साहित गर्नुहोस्। • द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरूलाई समाधानको विन्दुमा ल्याउनुहोस्। • शान्ती कायम राख्नुहोस् र परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा रहने अवस्था बनाई राख्नुहोस्।	• आफैं निर्णय नलिनुहोस्। • समाधान दिनबाट बच्नुहोस्। • कसैको पक्ष नलिनुहोस्। • कुनै पनि पक्षलाई प्राथमिकतामा नराख्नुहोस्। • स्वयं चिन्तित र दुःखी नहुनुहोस्।

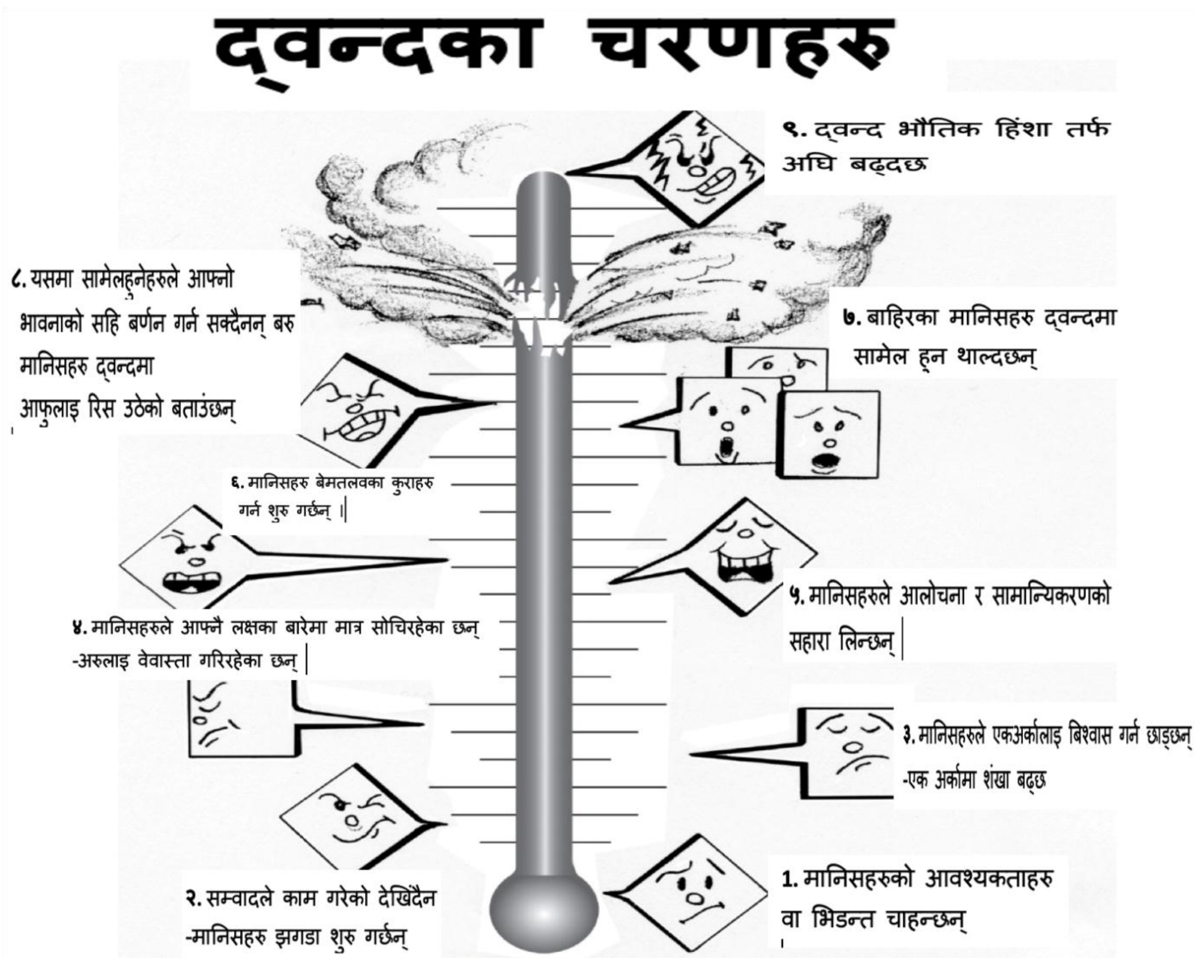
द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्ने तालिका र द्वन्द्वको तहको चार्ट सहभागीहरूलाई वितरण गर्नुहोस् ।

द्वन्द्वका उपकरणहरू (Conflict Tools)

क. द्वन्द्व व्यवस्थापन उपकरणहरू

द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपायहरू	व्याख्या
बोल्नु अगाडि सोच्नुहोस्	• तत्कालका लागि त केही कुरा तुरुन्तै भन्न सहज होला तर पछि पछताउनुपर्ने हुन्छ। केही कुराहरू भन्नु अगाडि आफ्ना विचारहरू संग्रह गर्न या सोच्नका लागि केही समय लिनुहोस् र विवादमा संलग्न दोस्रो पक्षलाई समेत यस्तै गर्ने अवसर दिनुहोस्। केही प्रतिकृया व्यक्त गर्नु अगाडि १० अङ्कसम्म गन्ती गर्नाले फाइदा हुन्छ भन्ने केही मानिसहरूको विचार छ।
जब तपाईं शान्त हुनुहुन्छ अनिमात्र आफ्नो भावना व्यक्त गर्नुहोस्	• जति तपाईंले प्रष्ट रूपमा सोचिरहेको हुनुहुन्छ त्यती रिसलाई शान्त पार्न सजिलो हुन्छ। त्यसैले आफ्ना निराशाहरू अरुलाई चोट नपुग्ने हिसाबले र टकराव नहुने गरी व्यक्त गर्नुहोस्। अरुलाई नियन्त्रण नगर्ने हिसाबले, अरुको भावनामा चोट नपर्ने गरी, आफ्ना चिन्ता र आवश्यकताहरूलाई स्पष्ट रूपमा बताउनु होस्।
व्यायम	• भौतिक कार्यहरूले तनाव घटाउन सहयोग गर्दछ। यदि तपाईंलाई आफ्नो रिस बढीरहेको जस्तो लाग्दछ भने छिटो-छिटो हिंड्न वा दौड्नका लागि बाहिरतिर जानुहोस् र केही समय बिताउनुहोस् वा केही समय अन्य आनन्द लाग्ने भौतिक कार्यहरू गर्नुहोस् ।
"म" को भनाइमा कायम रही रहनुहोस्	• अरुलाई आलोचना गर्नाले केवल तनाव मात्र बढाउँछ त्यसो गर्नबाट बच्न वा अरुमा दोष थोपर्नबाट बच्नका लागि वा समस्याको बर्णन गर्नका लागि "म" कथनको उपयोग गर्नुहोस्। सम्मानजनक र बिशिष्ट बन्नुहोस्। उदाहरणका लागि भन्न सकिन्छ "तपाईं कहिलै पनि केही गर्नुहुन्न" भन्नुको साटो "म दुःखी छु किनभने तपाईंले आज गाईवस्तुको हेरविचारमा सहयोग गर्नु भएन।"

द्वन्द्व व्यवस्थापनका उपायहरू	व्याख्या
द्वेष नराखौं	• क्षमा दिन सक्नु नै शक्तिशाली हतियार हो। यदि तपाईंले क्रोध र नकारात्मक भावनालाई सकारात्मक भाव बाहिर ल्याउन अनुमति दिनुहुन्छ भने तपाईं स्वयंको तितो अनुभव वा अन्यायको भावनाले आफैंलाई निलेको पाउन सक्नुहुन्छ। तर तपाईं यस्तो व्यक्तिलाई माफ गर्न सक्नुहुन्छ जसले तपाईंलाई चिढ्याएको छ। तपाईंले यो अवस्थाबाट सिक्न सक्नुहुन्छ र आफ्नो सम्बन्ध मजबुत बनाउन सक्नुहुन्छ।
कसैसँग कुराकानी गर्नुहोस्	• कहिले काँही अरुसँग वस्तुस्थितिका बारेमा गफ गर्नाले तपाईंलाई शान्त गराउन सहयोग गर्दछ । यसले समस्यालाई नयाँ शिराबाट हेर्न मद्दत पनि गर्दछ। यस्ता व्यक्तिहरू जसलाई तपाईं विश्वास गर्नुहुन्छ उनीहरूसँग कुराकानी गर्नुहोस्।



(Source: Overcoming Obstacles)

अनुसूची १२: दैनिक दिनचर्याको योजना

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	कार्यमूलक साक्षरता
सत्रका उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले दैनिक तालिका वा दिनचर्या बुझेर दैनिक तालिका तयार गर्न सक्षम हुनेछन् । • सहभागीहरूले काम र जिम्मेवारी बाँडफाँडमा लैङ्गिक भूमिकाको सम्बन्धमा समेत छलफल गर्नेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट र कलमहरू

सत्रको सारांश
• "दैनिक दिनचर्या" छलफल गर्ने • दैनिक तालिका वा दिनचर्या कसरी तयार गर्ने

"दैनिक दिनचर्या" छलफल गर्ने (समय: ३० मिनेट)

सामूहिक कार्य

परिभाषा — दैनिक तालिका
दैनिक तालिकाले त्यसलाई जनाउँदछ, जसले प्रत्येक दिनको अधिकांश समयलाई नियमित तरिकाले सम्पन्न गराउँछ ।

- हाम्रा दैनिक क्रियाकलापहरू, जस्तैः विद्यालय जाने, खेतमा जाने, काममा जाने, घरको सरसफाइ गर्ने, खाना पकाउने आदि हुन सक्दछन्। सहभागीहरूलाई उनीहरूले जानेका वा गरिरहेका केही दैनिक क्रियाकलापहरू भन्न लगाउनुहोस् र उनीहरूले भनेका उत्तरहरूलाई चार्टमा लेख्नुहोस्।
- यो सत्रले सहभागीहरूलाई उनीहरूको दैनिक दिनचर्याका क्रियाकलापहरूको छलफलका लागि सबैलाई साझा मञ्चमा ल्याउने छ। जसमा महिला पुरुषहरू दुवैको दिनका विभिन्न समयहरू समावेश भएका हुनेछन्,जस्तैः बिहान, मध्यान्ह, बेलुका र राती ।
- चार्टमा "दैनिक दिनचर्या" शीर्षक लेख्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई सम्भव भएसम्म महिला र पुरुष मिश्रित विभिन्न समूहहरूमा विभाजन गर्नुहोस्। उनीहरूलाई एकआपसमा विहान, दिउँसो, बेलुका र राती कसरी समय बिताउँदछन् भन्ने सम्बन्धमा छलफल गर्न भन्नुहोस् ।

सहभागीहरूलाई एउटा तालिका बनाएर उनीहरूले दिनमा गरेका विभिन्न क्रियाकलापहरू लेख्न भन्नुहोस्। प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि तल एक उदाहरण दिइएको छ तर यो तालिका सहभागीहरूलाई नदेखाउनुहोस्।

दिनको समय	महिलाका दैनिक क्रियाकलापहरू
बिहान	नुवाइ धुवाइ, खाजाको तयारी, घरको सफाइ, बालबालिकालाई विद्यालयको तयारी, भांडा बर्तन सरसफाइ, कार्यालयको तयारी (कार्यालय जाने हकमा)
मध्यान्हपूर्व	पानी ल्याउने, बजार जाने, कपडा सफा गर्ने, पशुचौपायालाई हेरविचार गर्ने, कार्यलय जाने (कार्यालय जाने हकमा)
मध्यान्ह	खानाको तयारी र खाना बाँड्ने र खाने, सरसफाइ गर्ने, पशुचौपायालाई पानी खुवाउने
बेलुका	आमा समूहको बैठकमा जाने वा अन्य भेलामा सहभागी हुने, बालबालिकालाई सरसफाइ र खाजा खुवाउने, अन्य काम गर्ने, जस्तैः खेल, संगीत, नृत्य आदि ।
राती	रात्री खानाको तयारी, खाना खुवाउने / खाने, सरसफाइ पश्चात् सुत्ने

❖ पुरुषहरूको दिनचर्या बनाउनुहोस् र निम्न तालिका सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा हेर्नुहोस् ।

दिनको समय	पुरुषका दैनिक क्रियाकलापहरू
विहान	नुहाइ धुआइ गर्ने, गाई, भैंसी दुहुने, खन्ने, खाजा खाने, कार्यालयको तयारी
मध्यान्ह पूर्व	बजार जाने, साथीभाइसँग भेटघाट, कार्यालय जाने ।
मध्यान्ह	खाना खाने, खेतबारीको काम गर्ने ।
बेलुका	सामुदायिक बैठकमा भेलाहुने, फुटवल हेर्ने, खेल हेर्ने/खेल्ने ।
राती	रात्रीको खाना खाने, परिवारमा सघाउने, समाचार हेर्ने, टिभी हेर्ने, सुत्ने

❖ सबै समूहका सदस्यहरूलाई एकै स्थानमा राखेर उनीहरूमध्ये एक जनालाई अगाडि आउन भन्नुहोस् र तालिकामा देखाइएको दैनिक दिनचर्याहरूलाई सबै समूहको अगाडि व्याख्या गर्न भन्नुहोस्।

❖ पुरुष र महिला समूहका सदस्यहरूलाई त्यहाँ कुनै क्रियाकलापहरू छुटेका छन् कि छैनन् भनी सोध्नुहोस् या यसले दुवै समूहले गरेका सबै कामहरू प्रतिविम्वित गरेको छ त? भनी सोध्नुहोस्। लैङ्गिक सम्बन्धमा महिला पुरुषहरूको कामको बोझमा कुनै फरक छ र अवसरमा फरक छ भने बताउनुहोस् ।

❖ दैनिक दिनचर्याका तालिका कसरी बनाउने भन्ने बुझ्नु भयो कि भएन? भनेर सहभागीहरूलाई सोध्ने । यदि छैन भने जसले बुझेको छ उसलाई अगाडि ल्याउनुहोस् र सबैलाई बुझाउन भन्नुहोस् । कुनै गल्ती भनेको भए आवश्यकता अनुसार त्यसलाई सच्याइदिनुहोस् ।

व्यक्तिगत दैनिकी दिनचर्याको तालिका कसरी तयार गर्ने (समयः ३० मिनेट)

व्यवहारिक अभ्यास

सत्रको यो भागले सहभागीहरूलाई व्यक्तिगत दैनिकी दिनचर्याको तालिका दिनका विभिन्न समय बिहान, मध्यान्ह, अपरान्ह, वेलुका रात्रीका आधारमा कसरी तयार गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा सिकाउने छ ।

- बोर्ड वा चार्टको शीर्षक "कसरी मेरो दैनिकी दिनचर्याको तालिका बनाउने" लेख्नुहोस् ।
- तालिका बनाउनुहोस् र यसमा व्यक्तिगत तालिका देखाउनुहोस्। प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि तलको उदाहरण प्रयोग गर्नुहोस्। (प्रशिक्षकले यसलाई अगाडि नै तयार गर्न पनि सक्नुहुन्छ)

दिनको समय वा भाग	क्रियाकलापको प्रकार							
	खन्ने	बजार जाने	भाँडा कपडा सफा गर्ने	विद्यालय	वरिपरि सफा गर्ने	रात्रीको खाना तयारी	संगीत	खेल
बिहान								
मध्यान्ह								
अपरान्ह								
वेलुका								
रात्री								

- सहभागीहरूलाई माथिको व्यक्तिगत तालिकाले व्यक्तिका विहान देखि रात्रीसम्मका दैनिक क्रियाकलापहरूलाई छुट्याउँदछ भनी व्याख्या गर्नुहोस्।यसले कोही बिहान खेत जोत्न गइरहेको देखाउँदछ । यसैगरी विहान वरिपरि सफा गर्ने, त्यसपछि अपरान्ह संगीत सुन्ने र वेलुका खेल पश्चात् दिन समापन गरेको देखाइएको छ । तालिकाकै आकार गरिने कामअनुसार सानो वा ठूलो हुन सक्दछ ।
- कोही एक सहभागीलाई अगाडि बोलाउनुहोस् र माथिको तालिकामा भएका क्रियाकलापलाई माथिको जसरी कोठामा छाँया बनाउने अभ्यास गराउनुहोस् र व्याख्या गर्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई उनीहरूको विचारमा कसरी दैनिकी तालिका उपयोगी हुन सक्छ सोध्नुहोस् । के उनीहरूलाई यस्तै अन्य प्रकारका अन्य उपयोगिताका बारेमा केही थाहा छ भनी सोध्नुहोस्।केही उदाहरणहरू प्रशिक्षकको मार्गदर्शनका लागि तल दिइएको छ ।
  - विद्यालयको समय तालिका
  - पूजाआजाको समय तालिका
  - स्वास्थ्य चौकीको समय तालिका
  - आगामी शनिवारका लागि फुटबलको समय तालिका ।
- दीर्घकालीन लक्ष्य निर्धारण गर्नुका अतिरिक्त त्यसको सुनिश्चितताका लागि योजना र दैनिकी दिनचर्याको तालिका महत्त्वपूर्ण हुन सक्दछ भनी व्याख्या गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई उनीहरूले व्यक्तिगत दैनिकी तालिका बनाउन सिक्न सकियो कि सकिएन भनी सोध्नुहोस्, यदि अझै सकिएको छैन भने उनीहरूलाई पुनः दोहोऱ्याएर बताइदिनुहोस् र आवश्यकता अनुसार प्रष्ट्याइदिनुहोस् ।

अनुसूची १३ : स्व-प्रस्तुति (Self-Presentation)

विषयवस्तु वा सामग्रीको प्रकार	जीवन उपयोगी सीप
सत्रको उद्देश्यहरू	• सहभागीहरूले स्वयंलाई कसरी प्रभावकारी ढंगले प्रस्तुत गर्न सकिन्छ यसको महत्वका बारेमा बोध गर्नेछन् । • सहभागीहरूले स्व-प्रस्तुति सम्बन्धी उपयोगी सूचनाहरू थाहा पाउनेछन् ।
आवश्यक सामग्रीहरू	• फ्लिपचार्ट, मार्कर र कलमहरू • कागजहरू, न्यूजप्रीन्ट ।

सत्रको सारांश
• पहिलो भेटको प्रभाव • तपाईंको प्रमुख जानकारीको प्रस्तुति

पहिलो भेटको प्रभाव (समय: २० मिनेट)

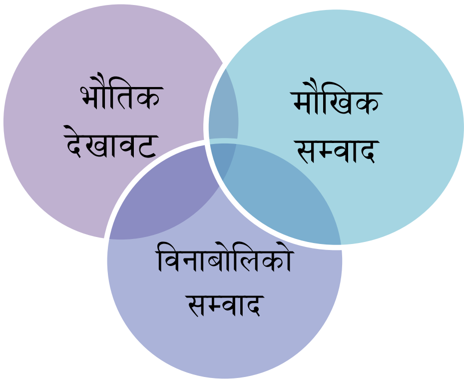
छलफल

❖ यो सत्रमा स्वयंलाई कसरी प्रस्तुत गर्ने भन्ने विषयमा हामी केही समय बिताउन गइरहेका छौं भनी बताउनुहोस्। यो कुनै ग्राहकलाई भेटेको अवस्था हुन सक्दछ, कामको लागि अन्तरवार्तामा गइरहेको हुन सक्दछ, नयाँ समूहका साथीहरूलाई आफ्नो परिचय दिइरहेको वा कुनै निवेदन लेखिरहेको अवस्था हुन सक्दछ। यस्तो अवस्थामा तपाई आफूलाई कसरी प्रस्तुत गर्नुहुन्छ यो महत्त्वपूर्ण हुन्छ भनी बताउनुहोस् ।

"पहिलो भेटको प्रभाव" को परिभाषा
'पहिलो प्रभाव त्यो विचार हो जुन कसैले तपाईंका बारेमा पहिलो पटक भेट गरेपछि वा तपाईंको सम्पर्कमा पहिलो पटक आएपछि बनाएको हुन्छ ।

❖ समूहलाई "पहिलो प्रभाव" वाक्यांशको अर्थ सोध्नुहोस् र माथिको परिभाषालाई विचार गर्न भन्नुहोस्। कहिलेकाही यो गलत पनि हुन सक्दछ तर सामान्यत: भविष्य प्रतिको सम्बन्ध स्थापनाका लागि पहिलो प्रभाव महत्त्वपूर्ण पाइएको छ भन्ने कुरा बुझाउनुहोस् । समूहलाई उनीहरू यो विचारसँग सहमत छन् कि छैनन् सोध्नुहोस् अथवा उनीहरूको यसमा आफ्नै कुनै अनुभव छ भने उदाहरण दिनका लागि भन्नुहोस् ।

❖ पहिलो प्रभावलाई असर गर्ने तीन पक्षहरूका बारेमा विचार गर्न तपाईंहरूसँग १० मिनेट छ भनेर बताउनुहोस्। ती तीन पक्षहरू भौतिक देखावट, मौखिक सम्वाद र गैर सम्वाद सञ्चार (विनाबोली गरिने सम्वाद) हुन्। चार्टमा तल देखाए जस्तै एक भेनचित्र यी तीन पक्षहरूको सम्बन्धलाई देखाएर तयार गर्नुहोस्।



❖ "पहिलो भेटको प्रभाव" शीर्षकलाई चार्टमा लेख्नुहोस् र कसैले पहिलो प्रभाव राम्रो बनाउँछु भनेर प्रयास गर्दा के के मुख्य कुराहरूमा विचार पुऱ्याउन पर्छ होला भनी छलफल गर्नुहोस् (प्रशिक्षकको मार्ग निर्देशनका लागि केही बुँदाहरू तलको तालिकाको दायाँ कोठामा दिइएको छ)।

पक्षहरू	विचार गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू
भौतिक देखावट (आवरण)	• हेर्नमा सफा र स्वच्छ देखिनु धेरै महत्त्वपूर्ण हुन सक्दछ । यसको अर्थ तपाईंको पहिरन धेरै महंगो या नयाँ कपडा हुनुपर्छ भन्ने होइन तर हेर्दा सफा र चिटिक्क हुन भने जरुरी छ । • व्यक्तिगत सरसफाइः व्यक्तिगत सरसफाइका लागि ध्यान दिने कुरा मानिसले बुझ्न सक्नु व्यक्तिगत प्रस्तुति र असल स्वास्थ्यका लागि अति महत्त्वपूर्ण छ।
मौखिक सञ्चार	• ग्राहक समक्ष वा अन्तरवार्तामा वा कुनै पनि भेटघाटमा कसरी बोल्ने र कार्य गर्ने भन्ने कुराले संवाद गर्ने व्यक्तिले तपाईंप्रति कस्तो धारणा बनाउँछ भन्ने महत्त्व राख्दछ। स्पष्ट बोल्ने, नम्रता देखाउने र मैत्रीपूर्ण बन्ने कुरा मुख्यतः महत्त्वपूर्ण हुन्छ।
गैर सम्वाद सञ्चार (विना बोलीको सञ्चार)	• शारीरिक हाउभाउ (भाषा) र सकृय सुन्ने कुरा गैर सम्वाद सञ्चारको महत्त्वपूर्ण भाग हो जुन हामीले अघिल्लो मोड्युलमा समेटेका छौं। सहभागीहरूलाई मुख्य बुँदाहरू सम्झन भन्नुहोस्।

❖ माथि भनिएका सबै कुराहरूलाई ध्यानमा राखी पहिलो भेटको तयारी गर्नु महत्त्वपूर्ण छ र यसमा स्वयं संलग्न हुन आवश्यक छ किनभने यसबाट कसले काम गर्ने नाटक गरिरहेको छ र कसले वास्तवमा काम गरिरहेको छ भनेर सजिलै थाहा पाउन सकिन्छ ।

तपाईंका मुख्य जानकारीहरू प्रस्तुत गर्ने (समयः ४० मिनेट)

समूह कार्य

- ❖ स्वयंमले प्रभावकारी ढंगबाट प्रस्तुत गर्न सक्षम हुनु महत्त्वपूर्ण हो भनी सहभागीहरूलाई बताउनुहोस् । नयाँ कामका लागि अन्तरवार्ता दिने वा व्यवसायका लागि नयाँ ग्राहक समक्ष वा कुनै अन्य अवस्थामा आफूलाई राम्रो तरिकाले प्रस्तुत गर्नका लागि कस्तो प्रश्न सोध्लान्, त्यसको लागि कसरी सटिक उत्तर दिने र त्यसमा उनीहरूको प्रतिकृया कस्तो हुन्छ भन्ने जस्ता कुराहरूलाई विचार पुर्‍याउनुपर्छ। तपाईंले मौखिक रूपमा वा अन्य स्रोतबाट यस्तो जानकारी लिन आवश्यकता पर्न सक्दछ ।
- ❖ सहभागीहरूलाई व्यक्तिगत जानकारी बारे आवश्यक मुख्य बुँदाहरू टिपोट गर्नका लागि भन्नुहोस्, जुन उनीहरूको विचारमा अन्य व्यक्तिहरूले सोध्न सक्दछन् र त्यसका लागि उनीहरूले तयारी गर्नुपर्दछ। सहभागीहरूले दिएको उत्तरलाई चार्टमा लेख्नुहोस् र समुहगत रूपमा वृहत श्रेणीमा वर्गीकरण गर्नुहोस् । (यससँग सम्बन्धित जानकारी र विषयहरूका सम्भावित क्षेत्रहरूलाई तल सहजकर्ताको निर्देशनका लागि दिइएको छ— सूचीमा रहेका सबै कुराहरू समावेश गराउनका लागि सहभागीहरूलाई हौसला बढाउनुहोस् ।
- ❖ तल दिइएको जानकारीको प्रत्येक भाग र यससँग सम्बन्धित विषयमा एक एक गरी छलफल गर्नुहोस्।

शीर्षक	व्याख्या
तपाईंको उमेर र जन्म मिति के हो?	• यो केही मानिसहरूका लागि वास्तवमै कठिन हुन सक्दछ, जसको जन्म मिति थाहा हुँदैन तथापि निवेदनहरूमा सोधिने यो एक सामान्य प्रश्न हो । • यदि तपाईंसँग राष्ट्रिय परिचय पत्र वा नागरिकता छ भने तपाईंले यसलाई सधैं जन्म मितिका लागि प्रयोग गर्नु पर्दछ ।
तपाईंको जन्म कहाँ भएको हो?	• फेरि पनि, यदि तपाईंसँग राष्ट्रिय परिचय-पत्र वा नागरिकता छ भने तपाईंले त्यसमा भएको जन्म स्थान भन्नु वा लेख्नु पर्दछ ।
विद्यालय लगायतको तपाईंको शिक्षा	• तपाईंले कहाँ र कति अध्ययन गरेको त्यो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
तपाईंको सवल पक्ष र प्रतिभा/क्षमता	• तपाईंको सवल पक्ष र प्रतिभाहरू के हुन् भन्ने कुरा प्रतिविम्वित गर्न जरुरी छ। यो व्यक्तिगत गुण र व्यवहारिक अनुभव दुवै हुन सक्दछ। उदाहरणका लागि "म अरुसँग काम गर्न योग्य छु र म मोटरसाइकल मर्मत गर्न सिपालु छु"।

शीर्षक	व्याख्या
इच्छा र सोख	• मेरो यस्तो रुची र सोख छ भनेर देखाउन सक्षम हुनु सधैं राम्रो हुन्छ । तपाईंले जीवनलाई ब्यापक रुचीका साथमा लिएको कुरा बुझन् र तपाईंप्रति धारणा बनाउन मानिसहरूलाई सहयोग गर्दछ। उदाहरणका लागि "मलाई पढ्न र फुटवल खेलमा रुची छ"।
जीवनको महत्त्वपूर्ण अनुभव	• यदि तपाईंको कुनै विशेष जिम्मेवारी छ भने अथवा अनुभव छ भने (विगत र वर्तमानमा) तपाईं यसलाई भन्न वा प्रस्तुत गर्न सक्नु धेरै महत्त्वपूर्ण हुन्छ। उदाहरणका लागि "म स्थानीय समूहको सूचना अधिकारी हुँ वा म महिला समूहको कोषाध्यक्ष हुँ।"
लक्ष्य र सपना	• आफ्ना केही लक्ष्य र सपनाहरू उल्लेख गर्नु राम्रो हुन सक्दछ। यसले तपाईंलाई भविष्यप्रतिको योजना भएको र उद्देश्य रहेको व्यक्तिका रूपमा बुझ्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।

❖ जब तपाईसँग समूहका सबैले स्वीकारेको वर्गीकरणको सूची हुन्छ र सहभागीहरूलाई यी जानकारीहरू समावेश गर्नुपर्ने रहेछ भन्ने थाहा भएको हुन्छ त्यसपछि सहभागीहरूलाई २ देखि ३ जनासम्म रहेको स-साना समूहहरूमा बाँड्नुहोस्, समूह बनाउँदा लेखपढ गर्न जान्नेहरू समूहमा भएको सुनिश्चित गर्नुहोस्। समूह सदस्यहरूलाई कलम र कागज वितरण गर्नुहोस्।

❖ सहभागीहरूलाई बताउनुहोस्— अब केही समय हामीले सहमति भएर वर्गीकरण गरिएको विवरण प्रयोग गरी अभ्यास गर्न गइरहेका छौं। सम्भवतः सहभागीहरूले नै प्रस्तुत गर्नका लागि कस्तो सूचना आवश्यकता हुन्छ र यसलाई एक सानो तालिकामा प्रत्येक शीर्षकमा नोट बनाउने अभ्यास गर्ने कुरा बताउनुहोस्। सहभागीहरूलाई यो अभ्यास गर्नका लागि २० मिनेटको समय दिइएको छ र आवश्यकता भएमा उनीहरूले अरु सदस्यहरूको समेत सहयोग लिएर यो पूरा गर्नुपर्नेछ। काम शुरु गर्नअघि समूहलाई निम्न कुरा सम्झाउनुहोस्।
  - उत्तर इमान्दार र सत्य हुनुपर्छ भन्नेकुरा महत्त्वपूर्ण छ।
  - दिइएको वा लेखेको सूचना सान्दर्भिक र उपयोगी छ।

❖ २० मिनेट पश्चात् सहभागीहरूलाई यथास्थानमा बस्न भन्नुहोस् र सबै भन्दा पहिला को अगाडि आएर प्रस्तुत गर्ने भनेर सहभागीहरूलाई नै सोध्नुहोस् र अगाडि आउन भन्नुहोस् अनि सबै समूहका सामु समूह छलफलबाट आएका जानकारी प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

❖ बाँकी समूहका सदस्यहरूलाई उक्त प्रस्तुतिउपर समिक्षा वा टिप्पणी गर्न प्रेरित गर्नुहोस् र यसलाई अझ सुधार गर्न सक्ने उपायहरू सहित सल्लाह प्रदान गर्नुहोस् ।

गुनासो सुनुवाई, जवाफदेही सेवा र गुणस्तरीय कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि हाम्रो अनुरोध

Monitring, Evaluation, Accountability and Learning (MEAL) Approach

सेभ द चिल्ड्रेनको सहयोगमा स्थानिय साझेदार संस्था समाज जागरण केन्द्र(स्याक) नेपाल सुर्खेत द्धारा समुदायमा सञ्चालित क्रियाकलाप वा कार्यक्रमहरु,

- राम्रो लागेका कुराहरु भन्न मन लागेमा
- संस्थाको नीति नियम तथा आचारसंहिता विपरित कार्यहरु भएको पाईएमा
- गुणस्तरी कार्यक्रम कार्यान्वयन भएको पाइएमा
- लक्षित वर्ग छनौटमा भेदभाव भएको पाईएमा
- जिम्मेवारीको आधारामा प्राप्त अख्तियारी वा श्रोतको दुरुपयोग भएको पाइएमा
- बालवालिका र महिला वा कुनै पनि व्यक्ति माथि लैङ्गिक,आर्थिक, जातीय वा कुनै पनि प्रकारका विभेद तथा दुर्व्यवहारपुर्ण कार्यहरु भएको पाईएमा
- संस्थाका कर्मचारीले बालवालिकालाई बालश्रमिक, जोखिमपुर्ण तथा हानि हुने खालको क्रियाकलापहरुमा सहभागि गराएको पाईएमा
- संस्थाद्धारा सहयोग गरिएका शैक्षिक तथा अन्य सामाग्री संरुक्षण तथा प्रयोग नभएको पाईएमा
- संस्थाद्धारा संचालित कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुको गुणस्तर मापदण्डका वारेमा जानकारी लिनु परेमा वा

कुनै गुनासो, जिज्ञासा,सल्लाह,सुझाव तथा उत्प्रेरणा दिनको लागि समाज जागरण केन्द्र(स्याक) नेपाल सुर्खेत तथा सेभ द चिल्ड्रेनको पैसा नलाग्ने टोल फ्रि टेलिफोन नम्बरमा फोन गरी वा कार्यालयमा रहेको गुनासो पेटिका वा ईमेल मार्फत पनि गुनासो तथा सुझावहरु दिई कार्यक्रमहरुको गुणस्तरमा सुधार गर्न तथा जवाफेहीता वृछि गर्न सहयोग गर्नहुन अनुरोध गर्दछौ।

यदी यहाँहरुको कुनै सल्लाह ,सुझाव गुनासो,प्रतिक्रिया भएमा तलका फोन नम्बरमा सम्पर्क गर्नुहोस ।

समाज जागरण केन्द्र(स्याक) नेपाल ,सुर्खेत	**सेभ द चिल्ड्रेन**
शुल्क नलाग्ने फोन न **१६६०-८३-५२००२**	**शुल्क नलाग्ने फोन नं :** **१६६०-०१-५७५७७**
सम्पर्क समय : विहान १० बजे देखि ५ बजे सम्म -आईतवार देखि शुक्रवार सम्म)	**सम्पर्क गर्ने समय :** विहान ९ बजे देखि ५ बजे सम्म(सोमवार देखि शुक्रवार सम्म)
इमेल **info@sacnepal.org.np**	**इमेल** **nepal.cfm@savethechildren.org.np**

सेभ द चिल्ड्रेन
एयरपोर्ट गेट एरिया, शम्भु मार्ग
काठमाडौं, नेपाल
पोष्ट बक्स नं. ३३९४

टेलिफोन : +९७७-४४६८१३०/४४६४८०३
टोल फ्रि नं : १६६-०१-५७५७७
इमेल : nepal.cfm@savethechildren.org
वेभसाइट : www.nepal.savethechildren.net

Save the Children