

SHIFA Mental Health and Disability Project, Herbertpur Christian Hospital

DPG/DPO Facilitative Guide

Facilitators Guide प्रशिक्षक गाइड

डी.पी.जी. रजिस्टर फॉर्मेट

ग्राम पंचायत

[illegible]

मीटिंग संख्या एक – परिचय एवं डी0 पी0 जी0 के उद्देश्य

परिचय – निम्न ढंग से परिचय कराये।

–व्यक्तिगत रूप से : सभी उपस्थित प्रतिभागियों का, वॉलेन्टेयरों का एवं स्वयं का (स्टाफ)– परिचय करें

– संस्थागत : हरबटपुर अस्पताल व उससे जुड़ी सेवाओं का,

–परियोजना : शिफा (विशेष कार्यक्रम परिचय के तौर से आप कार्यक्रम का ओवरव्यू दीजिये)

– सभी सदस्यों के सामने इस सवाल को पूछें :–

प्रश्न– डी0 पी0 जी0 क्यों ?

(उत्तर लेने के उपरान्त डी0 पी0 जी0 का उद्देश्य बतायें)

– उद्देश्य

1. आपसी जान पहचान व एकजुटता को बढ़ावा देना।
2. आपसी संगठन के द्वारा स्वयं के अधिकार व सुविधा को प्राप्त करने के कौशल को सिखना एवं प्राप्त करना।
3. विशेष आवश्यकता वाले लोगों को समाज की मुख्यधारा से जोड़ने की मुहिम।
4. आत्मनिर्भरता को बढ़ावा देने के हेतु स्वरोजगार के लिए प्रेरित करना।
5. नेतृत्व क्षमता को विकसित करना।

नोट :-1. आपसी चर्चा पर ज्यादा जोर दें ताकि समुह उद्देश्यों का निर्माण हो सके।

2. अगली मीटिंग कि दिनांक, समय व मिलने का स्थान तय कर लें।

मीटिंग संख्या दो – सर्वसम्मति द्वारा सदस्यों का चुनाव

आप कार्यकर्ता जो सुगमकर्ता के तौर से अपनी भूमिका को निभाते हैं मीटिंग संख्या दो को निम्न ढंग से चलाये ।

- डी0 पी0 जी0 के सभी सदस्यों के एकत्रित होने उपरान्त शुरुआती आपसी परिचय फिर कराये (कोई खेल को खिलाकर आपसी परिचय कराये) ।
- **मीटिंग संख्या एक** में बनाये गये डी0 पी0 जी0 के उद्देश्यों को दोहराये ।
- इस **मीटिंग संख्या दो** में समुह का नाम निर्धारित करें। – (आपसी चर्चा व सहमति के साथ) ।
- समुह के पदआधिकारियों (अध्यक्ष , सचिव) का चुनाव करें। – (आपसी चर्चा व सहमति व मतदान प्रक्रिया के साथ) ।

नोट :-1. लोकतान्त्रिक प्रक्रिया पर ध्यान देना (मतदान द्वारा) ।

2. पदआधिकारी के गुण/ कौशल पर चर्चा अवश्य करें जैसे – समय देना वाला हो, लिखने-पढ़ने का कौशल, बहुविकलांग न हो इत्यादि ।
3. अगली मीटिंग कि दिनांक, समय व मिलने का स्थान तय कर लें ।

मीटिंग संख्या तीन – सुविधाओं कि जानकारी एवं कार्ययोजना

आप कार्यकर्ता जो सुगमकर्ता के तौर से अपनी भुमिका को निभाते है मीटिंग संख्या तीन को निम्न ढंग से चलाये ।

- डी0 पी0 जी0 के सभी सदस्यों के एकत्रित होने के उपरान्त शुरुआती आपसी परिचय फिर कराये (कोई खेल को खिलाकर आपसी परिचय कराये) ।
- **मीटिंग संख्या एक** में बनाये गये डी0 पी0 जी0 उद्देश्यों को दोहराये । (अगर इसमें कोई संशोधन हो तो कृपया संशोधित उद्देश्य बताये) ।
- खेल से शुरु करे (गोली खेल) खेल के उपरान्त सीख पर चर्चा करे जैसे– सुविधा पर पहुँच ।
- समूह से पूछें :- आप में से कितनों के पास सरकारी सुविधा है ।
- जिनके पास सुविधा है उनकी सूची बनाये । (उनके अनुभव को जाने) ।
- जिनके पास सुविधा नहीं है उनकी सूची बनाये और उनकी कार्ययोजना बनाये ।

नोट :-1. कार्ययोजना बनाते वक्त समूह सदस्यों की मदद करें (सुगमीकरण द्वारा)

2. अगली मीटिंग की दिनांक, समय व मिलने का स्थान तय कर लें ।

मीटिंग संख्या चार – जिम्मेदारी स्थापित करना एवं कार्ययोजना अवलोकन

आप कार्यकर्ता जो सुगमकर्ता के तौर से अपनी भूमिका को निभाते हैं मीटिंग संख्या चार को निम्न ढंग से चलाये ।

- डी0 पी0 जी0 के सभी सदस्यों के एकत्रित होने उपरान्त शुरुआती आपसी परिचय फिर कराये ।
- उद्देश्य दोहराने को कहे (इस समय तक उम्मीद है कि सभी सदस्यों ने उद्देश्यों को अच्छे से याद कर लिया होगा इसलिये उद्देश्य दोहराने से पूर्व सदस्यों को उद्देश्य दोहराने को कहे) ।
- खेल से शुरु करे (रस्सा-कसी, tug of war) । खेल उपरान्त खेल के सीख पर चर्चा करे जैसे- समूह के फायदे व नुकसान ।
- मीटिंग संख्या तीन के दौरान बनाई गई कार्ययोजना का अवलोकन करे: कौन से कार्य हुये और कौन से कार्य नहीं हुये ।
- जो कार्य नहीं हुये उनपर कार्ययोजना बनाये ।

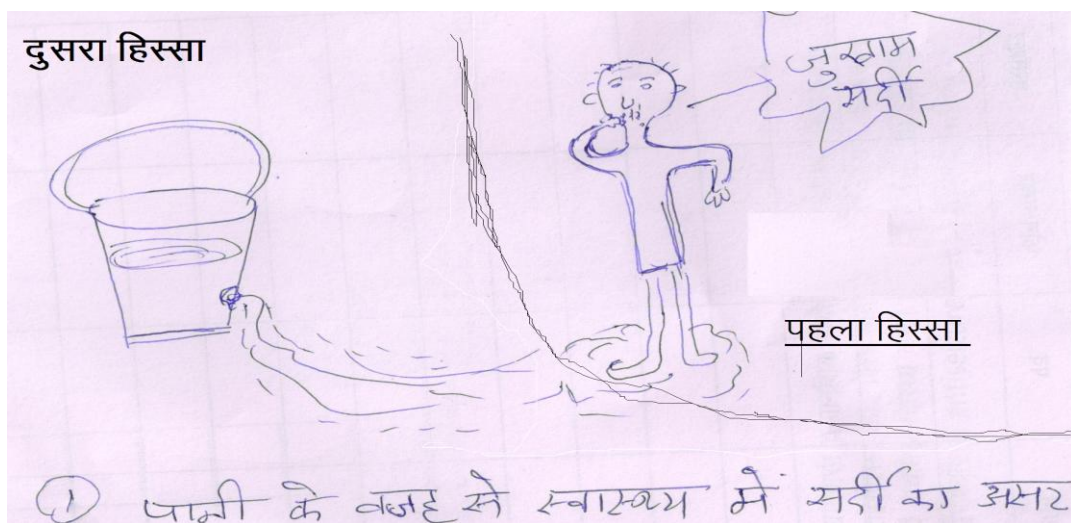
नोट :-1. कार्य को करने में जो चुनौतियां व सफलता मिली उस पर चर्चा कर ले ।

2. समूह के सभी सदस्यों को बोलने का अवसर दें और अंत में पदआधिकारियों की टिप्पणी ले ।
3. शेष कार्यों की कार्ययोजना बनाकर जिम्मेदारी तय करे ।
4. अगली मीटिंग की दिनांक, समय व मिलने का स्थान तय कर लें ।

मीटिंग संख्या पाँच – समस्या की पहचान करने की समझ विकसित करना

आप कार्यकर्ता जो सुगमकर्ता के तौर से अपनी भूमिका को निभाते हैं मीटिंग संख्या पाँच को निम्न ढंग से चलाये ।

- डी0 पी0 जी0 के सभी सदस्यों के एकत्रित होने उपरान्त स्वागत करते हुये शुरुआती आपसी परिचय फिर कराये ।
- पिछले माह किये गये कार्यों पर चर्चा करें ।
- सफलता और असफलता के कारणों पर चर्चा करें ।
- समस्याओं कि कैसे पहचान करते हैं व विश्लेषण करते हैं ? इस विषय पर समझ विकसित करें ।



- उपर दर्शाये चित्र के माध्यम से समस्या का विश्लेषण करें । इसको खेल के रूप में खेले और इससे मिले सिख पर चर्चा करें ।
- उसके बाद SMART तकनीक को प्रयोग करते हुये व्यवहारिक कार्ययोजना बनाये ।
- सब सदस्यों की जिम्मेदारी को सुनिश्चित करने के पश्चात अगली बैठक की तिथी तय करते हुये बैठक समापन करें ।

नोट :- 1. मीटिंग में जो भी कार्य सम्बन्धी चर्चा हुई या योजना बनाई गई उसको अवश्य कार्यवाही रजिस्टर में लिखें ।

2. चार्ट पेपर पर उपर दर्शाये चित्र को बनाये और किसी कागज से चित्र (हिस्सों को विभाजित लाईन के अनुसार) के दूसरे हिस्से को कवर कर दें । चित्र का पहला हिस्सा जो कि "इन्सान पानी में खड़ा है" दिखाते हुए नीचे दिये प्रश्न पूछे और प्रतिभागीयो कि राये पूछे:-

प्र0 1- इस चित्र में आप सब क्या देखते हो ?

प्र0 2- व्यक्ति के स्वस्थ्य में क्या प्रभाव पड़ा है?

प्र0 3- यह समस्या का क्या कारण हो सकता है?

इस अभ्यास के बाद चित्र के दूसरे हिस्से को प्रतिभागियो के सामने खोले –
" टुटी हुई बाल्टी जिसके कारण से पानी चू रहा है " साथ हि नीचे दिये प्रश्नों को पूछे:-

प्र0 1- इस चित्र में अब आप क्या देखते हो ?

प्र0 2- वास्तव में समस्या क्या है ?

प्र0 2- वास्तव में समस्या का क्या कारण हो सकता है?

सभी लोगो कि प्रतिक्रिया को जाने ओर सीख को निकाले जैसे कि :-

1. कई बार हम कैसे आधी अधूरी तस्वीर या जानकारी को देखकर जल्द ही नतीजे पर पहुँच जाते हैं ।
2. लोग अपने रुचि और व्यवसायिक कार्य के अनुसार समस्या का विशलेषण करते हैं ।
3. लक्ष्यों के आधारित समस्या का विशलेषण करना जरूरी है ।
4. सभी को सहमत होना भी अवश्य है ।
5. रुचि और व्यवसायिक कार्य के अनुसार जिम्मेदारियों को ठहरा सकते हैं । और अन्य सीख निकाल सकते हैं ।