

1

समुदाय आधारित आपदा प्रबंधन समितियों के कार्यदलों के प्रशिक्षण हेतु
प्रशिक्षण मॉड्यूल

Training Module for the training of task forces of
Community Based Disaster Management Committees

पूर्व चेतावनी Early Warning



EUROPEAN COMMISSION



Humanitarian Aid



**Malteser
International**
Order of Malta Worldwide Relief



Sahbhagi Shikshan Kendra
A Centre for Participatory Learning



UNNATI

Organisation for Development Education

①

समुदाय आधारित
आपदा प्रबंधन समितियों के कार्यदलों के प्रशिक्षण हेतु
प्रशिक्षण माड्यूल

**Training Module for the training of task forces of
Community Based
Disaster Management Committees**

पूर्व चेतावनी
Early Warning

Executive Summary

This early warning training module has been developed by the Disaster Management Resource Centre (DMRC) unit of Sahbhagi Shikshan Kendra (SSK) under the technical guidance of UNNATI, Ahmadabad with financial support from Malteser International and the European Commission Humanitarian Aid department (ECHO) within the scope of a disaster preparedness project titled “Mainstreaming Disaster Risk Management into local Development Processes for Uttar Pradesh”.

An integral part of this project is the formation of five community based task forces for Early Warning, Search & Rescue, First Aid, Water, Sanitation & Hygiene and Social Inclusion. The early warning training module follows the “Training of Trainers” approach adopted by SSK - the task force members will be trained by relevant resource persons and in turn train their fellow community members. It targets both local communities of rural India and disaster management professionals and organizations.

This 48 (need to be checked) pages document comprises two parts. The first part serves as didactical manual for teachers: Guidance for training preparation, implementation and evaluation is provided, recommendations for session structuring and facilitation of interactive learning are given, and a model training design is outlined.

The second part includes the actual training contents & references for eight early warning training sessions. All training contents are described in clear and simple Hindi so that even less literate people can conduct the training. Furthermore several early warning illustrations have been inserted. Main topics covered include an introduction to early warning, traditional community based & governmental practices for dissemination of early warning messages, effective communication in early warning, roles and responsibilities of the early warning task force etc.

ADRA, a global network of independent humanitarian organizations established by the Seventh-Day Adventist Church, is currently implementing a similar project in Begusarai, Bihar. Therefore the developed training approach will likewise be followed by them as per mutual agreement.

विषय सूची

विषय	पृ.सं.
आभार	1
भूमिका	2
माड्यूल के आधारभूत सिद्धांत	4
इस माड्यूल का इस्तेमाल कैसे करें	8
भाग - 1 प्रशिक्षक की तैयारी	11
(i) प्रशिक्षक की तैयारी	12
(क) प्रशिक्षण के पहले	
(ख) प्रशिक्षण के दौरान	
(ग) प्रशिक्षण के बाद	
(ii) प्रशिक्षण के लिए कुछ व्यावहारिक बातें	14
भाग - 2 प्रशिक्षण के विषय	15
(i) प्रशिक्षण रूपरेखा	16
(ii) पूर्व चेतावनी : एक परिचय	24
(क) पूर्व चेतावनी क्या है?	
(ख) पूर्व चेतावनी का महत्व	
(ग) पूर्व चेतावनी के मौलिक तत्व	
(iii) पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था	28
(क) बाढ़ पूर्व चेतावनी के लिये समुदाय में प्रचलित परम्परागत तरीके	

(ख)	बाढ़ पूर्व चेतावनी की सरकारी व्यवस्था (बहराइच, उ.प्र. के संदर्भ में)	
(iv)	पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था में कमियां और सम्भावित समाधान	30
(v)	प्रभावकारी संचार और पूर्व चेतावनी में प्रभावकारी संचार का महत्व	35
(क)	प्रभावी संचार	
(ख)	प्रभावी संचार की बाधाएं	
(vi)	प्रभावकारी संचार और पूर्व चेतावनी में इसका महत्व	42
(vii)	पूर्व चेतावनी में प्रभावकारी संचार	46
(viii)	पूर्व चेतावनी कार्यदल की भूमिका और जिम्मेदारियां	47
(क)	पूर्व चेतावनी कार्यदल की जिम्मेदारियां	
(ख)	पूर्व चेतावनी कार्यदल की कार्ययोजना	
(ix)	प्रशिक्षण का मूल्यांकन	50
	सन्दर्भ सूची	54

आभार

सहभागी शिक्षण केन्द्र, लखनऊ द्वारा यूरोपियन कमीशन और माल्टेसर इन्टरनेशनल के सहयोग से बहराइच जिले के सात विकास खण्डों में 'सामुदायिक आपदा जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम' चलाया जा रहा है। इस संदर्भ में आपदा प्रबंधन से जुड़े पाँच विषयों पर प्रशिक्षण मार्गदर्शिका विकसित की गयी है ताकि इन विषयों पर प्रशिक्षण द्वारा स्थानीय स्तर पर नागरिकों की क्षमता वृद्धि कर आपदा जोखिम को कम किया जा सके। प्रस्तुत पुस्तिका (मार्गदर्शिका) पूर्व चेतावनी पर "प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण" हेतु लिखी गयी है। ये प्रशिक्षक बाद में समुदाय के लोगों को आपदाओं के दौरान पूर्व चेतावनी की महत्ता पर प्रशिक्षण देंगे और हमेशा सरकारी पहल की आशा से अलग स्थानीय स्तर पर ही इस क्षेत्र में दक्ष लोगों की एक टीम बन सकेगी। हम आभारी हैं उन सभी साथियों के, जिन्होंने इस मार्गदर्शिका को मूर्तरूप देने में आपदा प्रबंधन संसाधन संभाग का भरपूर सहयोग किया। विशेषरूप से आभारी हैं संस्था के निदेशक अशोक भाई और परियोजना प्रबंधक नागेन्द्र सिंह जी के जिन्होंने आपदा और इसके विभिन्न पहलुओं की समझ विकसित करने में न सिर्फ ज़रूरी मार्गदर्शन दिया बल्कि आवश्यक संसाधनों और अवसरों को भी उपलब्ध कराया। हम आभार प्रकट करते हैं अनीता निगम जी, सुषमा गुप्ता जी, साक्षी मनी जी का, जिन्होंने मार्गदर्शिका के टंकण का जिम्मा लेकर इसे ससमय उपलब्ध कराया, पुस्तकालय प्रभारी मदन मोहन तिवारी जी का, जिन्होंने इस मार्गदर्शिका को लिखते समय ज़रूरी पुस्तकें उपलब्ध कराईं, कैसरगंज (बहराइच) के साथियों का जिन्होंने मार्गदर्शिका की तैयारी के हर चरण में भरपूर सहयोग किया, एस0पी0एस0 रावत जी का, जिन्होंने ज़रूरी संदर्भ सामग्री की प्रतिलिपियाँ सही समय पर उपलब्ध कराईं।

केन्द्र आभारी है उन्नति, अहमदाबाद की स्वप्नि शाह जी का, जिन्होंने इस मार्गदर्शिका को तैयार करने में ज़रूरी तकनीकी सहयोग दिया। साथ ही हम आभारी हैं समुदाय के उन सभी लोगों के, जिन्होंने मार्गदर्शिका के निर्माण के विभिन्न चरणों में आवश्यक सहयोग दिया।

अन्त में हमारा आभार है अनुज प्रिन्टर्स के उन साथियों को, जिन्होंने इस मार्गदर्शिका के सभी अध्यायों में ज़रूरी चित्रों को बनाने की भूमिका निभाई। हम आभार व्यक्त करते हैं केन्द्र के उन सभी साथियों का, जिनका प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष सहयोग प्राप्त हुआ।

आपदा प्रबंधन संसाधन संभाग
सहभागी शिक्षण केन्द्र, लखनऊ

भूमिका

आपदायें समय-समय पर अपनी विनाशलीला से जनजीवन, पशुओं के साथ-साथ समाज की आधारभूत संरचनाओं को बुरी तरह प्रभावित करती रही हैं। कभी प्राकृतिक तो कभी मानवजाति आपदाओं से अपने देश का कुछ न कुछ हिस्सा प्रभावित होता रहा है। चाहे 1934 का बिहार भूकम्प हो या 2001 में गुजरात का भूकम्प, 1999 में उड़ीसा का सुपर साइक्लोन हो या 2004 में देश के कुछ हिस्सों में सुनामी कहर, 2008 में बिहार का कोसी प्रलय हो या समय-समय पर उत्तर प्रदेश में घाघरा / सरयू और अन्य नदियों की विनाशलीला, इनकी वजह से देश की अर्थ व्यवस्था तथा सामाजिक विकास पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ा।

भारत सरकार ने वर्ष 2005 में स्थिति की गम्भीरता को समझते हुए देश की संसद में 'राष्ट्रीय आपदा प्रबन्धन अधिनियम' पारित किया और तदनुसार आपदाओं से प्रभावी तरीके से निपटने के लिए राष्ट्रीय एवं राजकीय स्तर पर क्रमशः 'राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण' एवं 'राजकीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण' के गठन का प्रावधान किया गया। उपरोक्त दोनों प्राधिकरणों के दिशा निर्देशों के तहत संबंधित जिलों के जिलाधिकारियों की निगरानी में आपदा प्रबन्धन हेतु कारगर उपाय किये गये हैं जो सराहनीय कदम है। साथ ही सामुदायिक स्तर पर आपदा पूर्व तैयारी एवं आपदा प्रबंधन में स्वयं सेवी संगठनों की अहम् भूमिका रही है। देश / प्रदेश के कई हिस्सों में राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाएं भी इस दिशा में सराहनीय काम कर रही हैं।

घाघरा नदी के किनारे बसा उत्तर प्रदेश का बहराइच जिला (लखनऊ से 108 किलो मीटर उत्तर पूर्व दिशा में अवस्थित) प्रतिवर्ष बाढ़ की विभीषिका से प्रभावित होता है। खासकर कैसरगंज, मिहिपुरवा, जरवल आदि प्रखण्डों के ग्रामीण लोग पिछले कुछ वर्षों से घाघरा की विभीषिका से बुरी तरह प्रभावित होते रहे हैं। बाढ़ के दौरान ग्रामीणजनों को सुरक्षित स्थानों तक पहुँचने, खोज और बचाव, स्वास्थ्य संबन्धी आवश्यकताओं की पूर्ति, महिलाओं, बच्चों, विकलांगों और बुजुर्गों के समुचित देखभाल और सुरक्षा में भारी परेशानी का सामना करना पड़ता है। हालाँकि सरकारी स्तर पर जिला प्रशासन द्वारा नागरिकों को बाढ़ के जोखिम से बचाने के लिए राहत व पुर्नवास से जुड़े कुछ कार्यक्रम चलाये जा रहे हैं जो प्रशंसनीय हैं। लेकिन आपदा प्रबन्धन से जुड़े कई पहलुओं पर अलग से ध्यान देने की आवश्यकता है। इस दिशा में कुछ संस्थायें अच्छा काम कर रही हैं। नागरिकों की क्षमतावृद्धि में इन संस्थाओं की महती भूमिका है और बाढ़ की विभीषिका से निपटने के लिए आवश्यक जानकारी, कौशल और संसाधन उपलब्ध कराने में ये संस्थाएं तत्पर हैं।

सहभागी शिक्षण केन्द्र द्वारा पिछले 3 वर्षों से यूरोपियन कमीशन एवं माल्टेसर इन्टरनेशनल के आर्थिक सहयोग से उत्तर प्रदेश के बहराइच ज़िले में राहत, पुनर्वास तथा आपदा जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम चलाया जा रहा है। वर्ष 2008 में राहत व पुनर्वास का कार्यक्रम चलाया गया। इसी क्रम में वर्ष 2009 से सामुदायिक आपदा जोखिम न्यूनीकरण कार्यक्रम क्रियान्वित किया जा रहा है जिसके तहत ज़िले के सात विकास खण्डों में पंचायत स्तर पर बनायी गयी 'सामुदाय आधारित आपदा प्रबंधन समितियों' के सदस्यों को प्रशिक्षण देना प्रस्तावित है। इन प्रशिक्षणों का उद्देश्य आपदा जोखिम न्यूनीकरण से जुड़े पाँच विषयों - पूर्व सूचना प्रणाली, खोज एवं बचाव, प्राथमिक चिकित्सा, शुद्ध पेय जल, स्वच्छता एवं स्वास्थ्य और सामाजिक जुड़ाव पर पंचायत स्तरीय कार्यदल के सदस्यों को प्रशिक्षण देकर उनका क्षमता विकास करना है ताकि आपदा के दौरान ये लोग प्रभावी तरीके से काम कर पाएं और आपदा जोखिम को कम किया जा सके। इस क्रम में सर्वप्रथम केन्द्र की आपदा प्रबंधन टीम ने जिले के उपरोक्त बाढ़ प्रभावित क्षेत्रों में जाकर विभिन्न पद्धतियों से सामुदायिक स्तर पर प्रशिक्षण की आवश्यकता का आंकलन किया। आंकलन में अन्य आवश्यकताओं के साथ-साथ यह भी महसूस किया गया कि चूँकि बाढ़ इस क्षेत्र में किसी भी रूप में प्रत्येक वर्ष लोगों को प्रभावित करती है अतः स्थानीय नागरिकों और पंचायतों (पंचायत के निर्वाचित जनप्रतिनिधियों) को प्रशिक्षण देकर इस तरह उनका क्षमतावर्द्धन किया जाये ताकि वे सामुदायिक स्तर पर आपदा प्रबंधन से जुड़े मसलों को विकास की मुख्य धारा में शामिल करवा सकें, राहत और पुनर्वास का कामकाज सापेक्ष रूप से चलता रहे।

इस बाबत प्रशिक्षण टीम को उपरोक्त पाँच विषयों पर 'समुदाय आधारित आपदा प्रबंधन समितियों' के प्रशिक्षण को ध्यान में रखते हुए 'प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण' मार्गदर्शिका लिखने की जवाबदारी सुनिश्चित की गई। इस संदर्भ में इन विषयों पर केन्द्र के 'आपदा प्रबंधन संसाधन संभाग' ने सहज और सरल भाषा में मार्गदर्शिका की एक श्रृंखला तैयार की है। इस श्रृंखला की एक कड़ी के रूप में **पूर्व चेतावनी** पर 'प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण' हेतु लिखी गयी यह मार्गदर्शिका विषय पर बुनियादी और जरूरी समझ विकसित करने के लिए है। आशा है यह बहराइच ज़िले के बाढ़ प्रभावित समुदाय के साथ-साथ प्रदेश व देश के अन्य भागों में आपदा प्रभावित लोगों और इस दिशा में कार्यरत संगठनों और उनके कार्यकर्ताओं के लिए समान रूप से उपयोगी साबित होगी। पुस्तिका / मार्गदर्शिका को और बेहतर बनाने हेतु आपके सुझाव सादर आमंत्रित हैं।

आपदा प्रबंधन संसाधन संभाग
सहभागी शिक्षण केन्द्र, लखनऊ

मॉड्यूल के आधारभूत सिद्धान्त

यह मॉड्यूल मुख्यतः 3 सिद्धान्तों पर आधारित है :

1. सहभागी प्रशिक्षण
2. प्रौढ़ों के सीखने के सिद्धान्त
3. अनुभव आधारित सीख

1. सहभागी प्रशिक्षण

सहभागी प्रशिक्षण : एक शैक्षणिक प्रक्रिया

मुख्यतः सहभागी प्रशिक्षण वह शैक्षणिक प्रक्रिया है जिसमें प्रौढ़ों के सीखने के सिद्धान्त अपनाये जाते हैं। इस प्रक्रिया के अन्तर्गत सहभागियों को स्वयं को ज्ञान का स्रोत समझने के लिये प्रोत्साहित किया जाता है। जब लोगों को अपनी स्वयं की जानकारी के आधार पर समझने व काम करने के लिये प्रोत्साहित किया जाता है तो वह अपनी स्थिति में सुधार लाने के लिये प्रयास करने के इच्छुक बनते हैं। यह प्रक्रिया कई महत्वपूर्ण मान्यताओं पर आधारित है। कुछ प्रमुख निम्नवत् हैं :

- **लोगों के पास उपलब्ध जन ज्ञान को पहचानना और मान्यता देना** : सहभागी प्रशिक्षण इस मान्यता से शुरुआत करता है कि सहभागियों के पास कुछ ज्ञान है। सहभागी पूर्ण रूप से अनभिज्ञ नहीं हैं। अतः उस जन ज्ञान को पहचानना, उसको महत्व देना और उस उपलब्ध ज्ञान के साथ नये ज्ञान का सृजन सहभागियों की शिक्षा का माध्यम होता है।
- **नया ज्ञान उपलब्ध ज्ञान के आधार पर ही स्थापित होता है** : सहभागी प्रशिक्षण में नये ज्ञान की संरचना लोगों के पास उपलब्ध ज्ञान से ही होती है, खासकर उस ज्ञान के सही अंशों से। जैसे-जैसे लोग अपने उपलब्ध ज्ञान के महत्व को पहचानते हैं, वैसे-वैसे वे नयी जानकारी प्राप्त करने के लिये इच्छुक होते हैं। नयी जानकारी और ज्ञान प्राप्त करने की इच्छा सीखने की प्रक्रिया में सहायक होती है।
- **सहभागी नियंत्रण करना सीखते हैं** : सहभागी प्रशिक्षण में सहभागियों द्वारा अपने ज्ञान को बढ़ाने में सक्रिय सहभागिता की अपेक्षा की जाती है। इससे वे अपने सीखने के लिये स्वयं जिम्मेदारी लेते हैं। यह सक्रियता सीखने के लिये मददगार साबित होती है और उन्हें अपने सीखने की प्रक्रिया पर नियंत्रण करने में सहायक होती हैं।
- **यह एक सामूहिक प्रक्रिया है** : सहभागी प्रशिक्षण में नये ज्ञान को प्राप्त करने के लिये सामूहिक जिम्मेदारी को प्रोत्साहित किया जाता है। परिणामस्वरूप सहभागी एक-दूसरे के साथ

मिलकर सामूहिक स्तर पर सीखने और विश्लेषण करने की समझ और क्षमता प्राप्त करते हैं। इस परिस्थिति में सामूहिक विश्लेषण की प्रक्रिया अनेक विकल्प सामने लाती हैं। विश्लेषण की इस प्रक्रिया में ठोस जानकारी के आधार पर विभिन्न विकल्पों पर विचार किया जाता है। इसके आधार पर ही सहभागी किसी एक विकल्प को चुनते या ठुकराते हैं। जानकारी को समझकर उसका विश्लेषण करके इस्तेमाल करने से पैदा हुआ विश्वास सहभागियों में शक्ति लाता है। इस विश्लेषण से ठोस कदम उभरते हैं।

2. प्रौढ़ों के सीखने के सिद्धान्त

प्रशिक्षकों के सामने एक बड़ा प्रश्न यह है कि वे प्रौढ़ प्रतिभागियों तक कैसे पहुंच सकें। प्रौढ़ों को सिखाने और विकसित करने में तमाम बाधाओं और असफलताओं का सामना किया जा चुका है। कई बार हम लोगों को कहते हुए सुनते हैं कि 'अरे ये बड़े पुरुष और स्त्रियां, ये तो कभी कुछ सीख नहीं सकते, कभी बदल नहीं सकते, इनको तो छोड़ ही दो'। पर प्रौढ़ सीखते हैं, प्रौढ़ बदलते हैं, प्रौढ़ विकसित होते हैं। इसके बावजूद एक मान्यता व्यापक रूप से प्रचलित है कि एक बार जो सीख चुका, वह उसको भूल नहीं सकता और सीखने की प्रक्रिया बच्चों में ज्यादा सक्रिय है। प्रौढ़ों के सीखने के सिद्धान्त औपचारिक सीखने के सिद्धान्तों से भिन्न हैं। ये भिन्नतायें निम्नलिखित हैं :

- प्रौढ़ वही सीखते हैं, जो उन्हें रुचिकर होता है।
- प्रौढ़ स्वचालित रूप से सीखते हैं।
- प्रौढ़ अपने व्यक्तिगत अनुभवों को सीखने में इस्तेमाल करते हैं।
- प्रौढ़ों का व्यवहार बाहरी और आन्तरिक दबावों के आधार पर परिवर्तित होता है। अतः प्रौढ़ अपने जीवन में हर समय सीखते रहते हैं।
- प्रौढ़ सीखने की प्रक्रिया में अपने बारे में कुछ विचारधारायें लेकर आते हैं। उनकी अपने बारे में समझ, सीखने की प्रक्रिया को प्रभावित करती है। अपने बारे में उनकी यह समझ उनके पुराने अनुभवों के आधार पर बनती है। अतः उनके पुराने अनुभव, उनकी नयी सीख को प्रभावित करते हैं।
- सीखने की प्रक्रिया के दौरान प्रौढ़ों के पुराने अनुभव को मान्यता देना आवश्यक होता है, नहीं तो प्रौढ़ स्वयं को बेकार और अर्थहीन महसूस करेंगे और सीखने की प्रक्रिया में बाधा आयेगी।
- प्रौढ़ तभी सीखते हैं, जब सीखने का वातावरण सुरक्षित हो, सहयोगी हो, प्रोत्साहित करने वाला हो, तथा उनके अनुभवों को मान्यता देने वाला हो।
- प्रौढ़ सीखने की परिस्थिति में अपनी आवश्यकताओं, समस्याओं, भावनाओं, अपेक्षाओं, उम्मीदों

को लेकर सम्मिलित होते हैं। उनकी भावनाओं को पहचानना चाहिए और उनका आदर किया जाना चाहिए। तभी सीखने की प्रक्रिया के प्रति उनके उत्साह को जागृत किया जा सकता है।

- प्रौढ़ सीखने वाले जिन उत्तरों को खोजते हैं वह उनके स्वयं के अनुभवों और विश्लेषणों से उभरना चाहिए तथा उनकी अपनी जीवन पद्धति से जुड़ा हुआ होना चाहिए।
- सीखने की आवश्यकताओं को पूरा करने में जो सफलता मिलती है, वह प्रौढ़ों को आगे चलकर और कुछ सीखने के लिये जबरदस्त रूप से प्रोत्साहित करती है। अतः यह तत्व प्रौढ़ों के सीखने की प्रक्रिया में बनाये रखना चाहिए।
- सीखना प्रौढ़ों में तमाम भावनात्मक अनुभूतियां पैदा करता है जैसे- जोश, चंचलता, तनाव, भय, गुस्सा इत्यादि। इस तरह के तनाव के बने रहने से सीखने की प्रक्रिया प्रभावित हो सकती है। अतः इन भावनात्मक अनुभूतियों को संवेदनशील तरीके से समझना और निपटाना चाहिए।
- अलग-अलग प्रौढ़ अलग-अलग तरीके से सीखते हैं। अतः प्रौढ़ों के सीखने के अवसर पर भिन्न-भिन्न तरीकों और आयामों को ध्यान में रखना चाहिए।

अनुभवों के आधार पर यह देखा गया है कि उपरोक्त बातें महिला व पुरुष दोनों तरह के प्रौढ़ों पर समान रूप से लागू होती हैं, फिर भी जब हम महिला प्रौढ़ों के सीखने की बात करते हैं तो कुछ अतिरिक्त बातों पर भी ध्यान देना आवश्यक है -

- हमारे सामाजिक परिवेश में महिलाओं के लिए अवसर सीमित रहे हैं। इसलिए महिला प्रौढ़ों के लिए अवसर मूल्यवान होते हैं। अतः वे इसका महत्व लाभ उठाना चाहती हैं।
- महिला प्रौढ़ भावनात्मक स्तर पर अधिक सीखती हैं। इस दृष्टि से यह महत्वपूर्ण है कि प्रशिक्षण में हम ऐसी परिस्थिति का निर्माण करें जो भावनात्मक दृष्टि से संवेदनशील हो।
- महिलायें पारिवारिक व व्यक्तिगत चिन्ताओं से मुक्त रहकर अधिक सीखती हैं। इसका अर्थ यह नहीं है कि यह सिर्फ महिलाओं पर लागू होता है बल्कि यह समझना महत्वपूर्ण है कि सामाजिक दृष्टि से महिलाओं को कई तरह के उत्तरदायित्वों व चिन्ताओं से मुक्त करना सीखने की दृष्टि से एक महत्वपूर्ण आवश्यकता है।
- इसके अलावा भी कई छोटी-छोटी बातें जैसे पद्धतियों का चयन, सीखने में ऐसे तरीकों का उपयोग जो उन्हें जोड़ सकें, व्यक्तिगत व पारिवारिक उदाहरण आदि, महिला प्रौढ़ों के सीखने की प्रक्रिया में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती है।

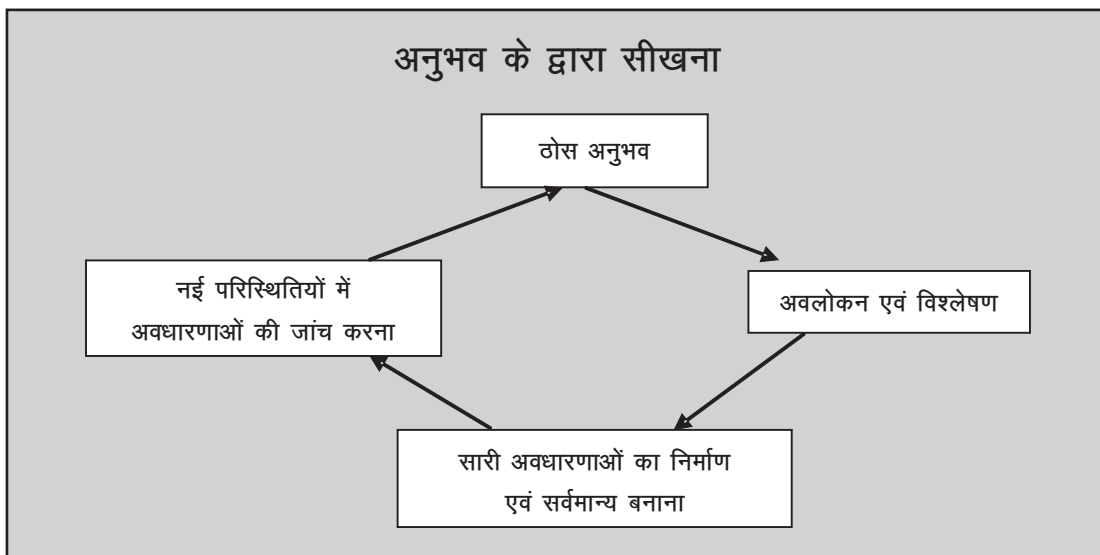
3. अनुभव आधारित सीख

सहभागी प्रशिक्षण में अनुभव आधारित सीख एक महत्वपूर्ण मुद्दा है। अनुभव के द्वारा सीखने के सिद्धान्त में यह मूलरूप से माना गया है कि प्रौढ़ों के सीखने के लिये अनुभव एक प्रमुख एवं मूलभूत स्रोत है। इस प्रक्रिया में कार्य करने, सोचने एवं अनुभव करने की क्रियाओं को सीखने के लिये प्रमुख साधनों एवं तरीकों के रूप में मान्यता दी गयी है। इस सिद्धान्त के अन्तर्गत सीख को एक परिणाम नहीं परन्तु जीवन पर्यन्त चलने वाली प्रक्रिया माना गया है।

जब अनुभव आधारित सीखने की प्रक्रिया को हम व्यवहार में लाते हैं तब इसका उपयोग अनेक रूपों में होता है। स्वयं के अनुभव से सीखना, भूतकाल के अनुभव से सीखना, स्वयं के वर्तमान अनुभवों से सीखना, अनुभवों के आदान-प्रदान से सीखना, दूसरों के भूत एवं वर्तमान अनुभवों से सीखना, इत्यादि। इस सिद्धान्त के अनेक रूप हैं।

मॉडल को चार स्तर पर एक चक्र के रूप में चित्रित किया गया है,

1. वास्तविक अनुभव को प्राप्त करना
2. अवलोकन एवं विश्लेषण
3. अवलोकन एवं विश्लेषण के आधार पर अवधारणाओं व सिद्धान्तों का निर्माण करना एवं उन्हें सर्वमान्य बनाना।
4. सर्वमान्य अवधारणाओं को भविष्य के कार्यकलापों में जाँचना एवं परखना जो स्वयं नये अनुभवों को जन्म देता है।



इस मॉड्यूल का इस्तेमाल कैसे करें

किसी भी मॉड्यूल का इस्तेमाल करने के लिए उसके उद्देश्यों और मॉड्यूल के ढाँचे की जानकारी जरूरी है।

प्रस्तुत प्रशिक्षण मॉड्यूल आपदा पूर्व तैयारी के संदर्भ में समुदाय की क्षमता निर्माण के लिये है। इसका मुख्य उद्देश्य आपदा के समय प्रभावकारी पूर्व चेतावनी कैसे दी जानी चाहिए, और विषय से जुड़े कुछ अन्य मुद्दों के बारे में जानकारी देना है।

मॉड्यूल उ0प्र0 के बहराइच ज़िले की बाढ़ को ध्यान में रखते हुए पंचायत स्तर पर बनाई गई 'समुदाय आधारित आपदा प्रबंधन समितियों' के प्रशिक्षण के उद्देश्य से लिखा गया है। मॉड्यूल की भाषा और प्रयुक्त उदाहरण भी क्षेत्र और प्रशिक्षण समूह के अनुसार हैं, फिर भी स्थानीय आवश्यकताओं और प्रशिक्षण समूह के अनुसार, थोड़े बहुत फेरबदल के साथ ये मॉड्यूल, बाढ़ प्रभावित क्षेत्रों में ग्रामीण समुदाय को, इन विषयों पर संवेदित करने के लिये समान रूप से उपयोगी हो सकता है।

इस मॉड्यूल को दो भागों में बाँटा गया है :

भाग 1— प्रशिक्षक की तैयारी

- प्रशिक्षण से पहले
- प्रशिक्षण के दौरान
- प्रशिक्षण के बाद

भाग 2— प्रशिक्षण की रूपरेखा और प्रशिक्षण प्रक्रिया का सत्रवार विवरण

भाग-1 में प्रशिक्षण के सफलतापूर्वक आयोजन हेतु प्रशिक्षक की तैयारियों का विवरण है। साथ ही प्रशिक्षण के प्रभावी संचालन हेतु कुछ व्यवहारिक बातें भी बताई गई हैं।

भाग-2 में प्रशिक्षण की प्रक्रिया का सत्रवार विवरण है। प्रत्येक सत्र विवरण में निम्न बिन्दुओं का उल्लेख है :

- सत्र का उद्देश्य
- विषय वस्तु
- पद्धति
- प्रशिक्षण सामग्री
- प्रशिक्षण प्रक्रिया

प्रत्येक सत्र की प्रक्रिया विवरण के साथ-साथ, संदर्भ सामग्री को भी, बॉक्स और चित्रों में दिया गया है, ताकि कम पढ़े-लिखे लोग भी इन चित्रों को देख कर समझ सकें।

मॉड्यूल के अन्त में सन्दर्भ सूची दी गई है।

प्रशिक्षण हेतु मॉड्यूल का इस्तेमाल करने के लिए मॉड्यूल को पहले ही अच्छी तरह पढ़ लें और विषय-वस्तु पर अपनी समझ बना लें। किसी भी प्रकार की कठिनाई या दुविधा होने पर सन्दर्भ सूची में दिये गये सन्दर्भों का सहारा लिया जा सकता है।

मॉड्यूल में प्रशिक्षण की रूपरेखा को लचीला रखा गया है। आवश्यकतानुसार भोजनावकाश, चाय अवकाश आदि के समय को घटाया बढ़ाया जा सकता है या उस रूप रेखा को आधार बनाते हुए अपने लिए दूसरी उपयुक्त प्रशिक्षण रूपरेखा भी बनायी जा सकती है। दूसरी रूपरेखा बनाते समय सीखने की आवश्यकताओं, प्रशिक्षण के उद्देश्यों, प्रशिक्षण समूह के स्तर और विषय-वस्तु की क्रमबद्धता का ध्यान रखें।

मॉड्यूल की विषय-वस्तु बहराइच की बाढ़ के संदर्भ में है और पद्धतियां प्रशिक्षण समूह को ध्यान में रखते हुए चुनी गयी हैं। प्रशिक्षक क्षेत्र और प्रशिक्षण समूह की आवश्यकताओं के अनुसार इसमें थोड़े बहुत फेर बदल कर सकते हैं। किसी भी वैकल्पिक पद्धति का चुनाव करते समय मॉड्यूल के आधारभूत सिद्धान्तों का ध्यान जरूर रखें।

सत्र को शुरू करने से पहले, सत्र के अन्त में दिए गए प्रशिक्षक के लिए नोट पर ध्यान दें। साथ ही मॉड्यूल के प्रत्येक सत्र विवरण के बाद दिये गये संबंधित चित्रों को भी पहले से देखकर समझ लें और मन में एक योजना बना लें कि प्रशिक्षण के दौरान इन चित्रों का इस्तेमाल कब करेंगे और कम पढ़े लिखे लोगों को इन चित्रों के माध्यम से कैसे जानकारी देंगे।

अगर आपका उद्देश्य इन विषयों पर समुदाय को संवेदित करना है तो आप मॉड्यूल में दिए गए चित्रों और अन्य सहायक सामग्री का प्रयोग करते हुए समुदाय को इन विषयों पर जागरूक या संवेदित कर सकते हैं।

आशा है कि प्रस्तुत प्रशिक्षण मॉड्यूल का इस्तेमाल करते हुए आप प्रशिक्षण कार्यक्रम का सफलतापूर्वक संचालन कर सकेंगे।

भाग-1

- प्रशिक्षक की तैयारी
-

प्रशिक्षक की तैयारी

किसी भी प्रशिक्षण की सफलता-असफलता में प्रशिक्षक की एक अहम भूमिका है। इसलिए ज़रूरी है कि प्रशिक्षक खुद प्रशिक्षण देने के लिए पूरी तरह से तैयार हों ताकि प्रशिक्षण के वास्तविक उद्देश्य पूरे किये जा सकें।

कुछ तैयारियाँ प्रशिक्षण से पहले करनी ज़रूरी है तो कुछ बातों का ध्यान प्रशिक्षण के दौरान रखा जाना चाहिए। साथ ही प्रशिक्षक की ज़िम्मेदारियाँ प्रशिक्षण के बाद भी हैं। ज़रूरी है कि प्रशिक्षक इन सभी बातों को प्रशिक्षण शुरू करने से पहले ही जान लें जिससे प्रशिक्षण के दौरान किसी तरह की कठिनाई न हो और प्रशिक्षण को सफल बनाया जा सके।

प्रशिक्षण से पहले :

- प्रशिक्षण के उद्देश्यों की स्पष्टता प्रशिक्षक के लिये सबसे ज़रूरी है। इसलिए प्रशिक्षण से पहले इसके उद्देश्य स्पष्ट रूप से निर्धारित कर लें और पूरे प्रशिक्षण में - तैयारी में, प्रशिक्षण देते समय हमेशा याद रखें कि आपका अन्तिम लक्ष्य इन उद्देश्यों को पूरा करना है।
- सहभागियों को 15-20 दिन पहले ही प्रशिक्षण की सूचना दें। सम्भव हो तो सहभागियों से भी इस बारे में पूछ लें कि उनके लिये प्रशिक्षण का समय उचित हैं या नहीं। ध्यान रखें कि प्रशिक्षण की सूचना देते समय प्रशिक्षण के शुरू होने की तारीख और समय के साथ ही, प्रशिक्षण की अवधि, प्रशिक्षण स्थल और प्रशिक्षण में क्या सुविधाएं उपलब्ध होंगी और किन चीजों के लिए सहभागियों को खुद व्यवस्था करनी होगी, ये भी ज़रूर बताएं।
- प्रशिक्षण की रूपरेखा बना लें।
- प्रशिक्षण में आने वाले सहभागियों की सुविधाओं की पूरी तैयारी पहले से कर लें जैसे प्रशिक्षण कक्ष का चुनाव, बैठने की व्यवस्था, भोजन और चाय आदि की व्यवस्था।
- संबंधित संदर्भ सामग्री को अच्छी तरह पढ़ लें और समझ लें। साथ ही प्रशिक्षण के विभिन्न तरीकों जैसे- भाषण, छोटे-बड़े समूह में चर्चा, रोल प्ले इत्यादि पर भी अपनी समझ मजबूत कर लें।
- जिस विषय पर प्रशिक्षण देना है, उस विषय पर हमेशा अपनी जानकारी बढ़ाने की कोशिश करें। इसलिए संदर्भ सामग्री के अलावा भी हमें नई-नई जानकारीयाँ अर्जित करते रहना चाहिए फिर चाहे वो जानकारी अख़बार के ज़रिये मिले, किसी पत्रिका के ज़रिये या अन्य किसी किताब के ज़रिये।

प्रशिक्षण के दौरान :

- समय-समय पर जाँचते रहें कि आप प्रशिक्षण के उद्देश्यों को पूरा करने के लिये सही दिशा में आगे

बढ़ रहे हैं या नहीं, आपकी योजनाएं सही ढंग से कार्यान्वित हो रही हैं या नहीं। अपने साथी प्रशिक्षकों से, दिये गये प्रशिक्षण पर, अकेले में चर्चा करें और उनकी राय लें। इससे हम अपने प्रशिक्षण की रणनीति समय रहते बदल सकते हैं।

- सहभागियों से भी बीच-बीच में पूछते रहे कि वो आपकी बात समझ रहे हैं या नहीं। अगर सहभागी आपकी बात नहीं समझ पा रहे तो अपना तरीका बदल कर या उदाहरण देकर उन्हें समझाने की कोशिश करें।
- सहभागियों के गैर शाब्दिक हाव-भाव का ध्यान रखें, मगर उन पर टीका टिप्पणी न करें। यह चल रहे प्रशिक्षण के दौरान विषय के प्रभाव को नापने के लिए मददगार होता है।
- सहभागियों को प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित करते रहें। उनके प्रश्न पूछने पर या किसी तरह की प्रतिक्रिया देने पर धैर्यपूर्वक उसे सुने। इसके बाद अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करें और उनके प्रश्नों का उत्तर दें।
- अगर किसी प्रश्न का उत्तर आपके पास न हो तो ग़लत या अस्पष्ट उत्तर देने के बजाय कह दें कि इसका जवाब किसी और स्रोत से जानकर बताएंगे।
- अगले दिन पहले सत्र की शुरुआत में इसका उत्तर दें।
- किसी भी अभ्यास, खेल आदि को केवल उत्प्रेरित (फैसिलिटेट) करें, खुद न करें।

प्रशिक्षण के बाद :

- भौतिक साधनों को उचित स्थान पर लौटा दें।
- प्रशिक्षण की रिपोर्ट तैयार कर लें।

प्रशिक्षण के लिये कुछ व्यवहारिक बातें

यूँ तो हर प्रशिक्षण के लिये ज़रूरी बातें उसके उद्देश्यों के अनुसार तय होती हैं फिर भी कुछ सामान्य व्यवहारिक बातें हैं जिन्हें हर प्रशिक्षण को प्रभावी बनाने के लिये समान रूप से ध्यान रखना ज़रूरी है।

- प्रशिक्षण के पहले दिन, प्रशिक्षण शुरू करने से पहले, सहभागियों से जान लेना चाहिये कि इस प्रशिक्षण से उनकी क्या उम्मीदें हैं और प्रशिक्षण में वो क्या सीखना चाहते हैं। कोशिश करें कि आप प्रशिक्षण में इन बातों को शामिल कर सकें लेकिन अगर ऐसा संभव नहीं है तो उन्हें शुरुआत में ही स्पष्ट कर दें कि इस प्रशिक्षण में आप क्या बता पाएंगे और किन चीजों को शामिल करना संभव नहीं होगा।
- किसी भी विषय में, सीखी गयी बातों को दोहराने से, उस विषय पर हमारी समझ और मज़बूत होती है। प्रशिक्षण के दौरान भी हमें सहभागियों को सीखी हुई बातों को दोहराने का समय और मौका ज़रूर देना चाहिए। अगर प्रशिक्षण की अवधि एक दिन से ज़्यादा है तो हर दिन प्रशिक्षण की शुरुआत करने से पहले, पिछले दिन सीखी गयी बातों को दोहराने के लिये, आधे घंटे का समय दिया जा सकता है। कोशिश करनी चाहिए कि दोहराने का ये अभ्यास सहभागी खुद अपने तरीके से करें या फिर उन्हें शामिल करते हुए कोई प्रश्नोत्तरी खेला जा सकती है।
- प्रशिक्षण की लम्बी अवधि में छोटे-छोटे अन्तराल देते रहना भी बेहद ज़रूरी है ताकि प्रशिक्षण के दौरान सहभागियों की एकाग्रता, रूचि और ऊर्जा को बनाए रखा जा सके।
- कठिन विषय को समझाने के बाद, खाना खाने के बाद या अगर कोई विषय बोझिल हो रहा हो तो बीच-बीच में छोटी-छोटी ऊर्जादायक गतिविधियाँ (energizers) उपयोगी होती है। इसलिए प्रशिक्षण में समय और आवश्यकतानुसार इन ऊर्जादायक गतिविधियों का प्रयोग करते रहना चाहिए। ऊर्जादायक गतिविधियों के रूप में छोटे-छोटे चुटकुलों, ऊर्जा देने वाले खेलों या प्रेरक गीतों का भी इस्तेमाल किया जा सकता है।
- प्रशिक्षण की समाप्ति पर सहभागियों द्वारा उसका मूल्यांकन बहुत ज़रूरी है ताकि हम जान सकें कि प्रशिक्षण अपने उद्देश्यों को पूरा करने में कहाँ तक सफल रहा और आगे के प्रशिक्षणों में इस मूल्यांकन से मदद मिल सके। इसलिए प्रशिक्षण के आखिरी कुछ घंटे प्रशिक्षण के मूल्यांकन के लिये ज़रूर रखें। साथ ही इन्हीं घंटों में सहभागियों के साथ मिलकर प्रशिक्षण के फॉलोअप (प्रशिक्षण की सीख को सहभागी आगे किस तरह इस्तेमाल करेंगे, इसमें उन्हें किस सहयोग की ज़रूरत है, ये सहयोग आप कैसे करेंगे आदि) की योजना भी ज़रूर तैयार कर लें।
- जहाँ तक सम्भव हो प्रशिक्षण के लिये स्थानीय और सरल भाषा का ही प्रयोग करना चाहिए। ये सहभागियों की विषय पर समझ को आसान करने के साथ-साथ सहभागियों और प्रशिक्षकों के बीच एक आत्मीयता स्थापित करने में भी मदद करती है, जो प्रशिक्षण में एक सहज वातावरण का निर्माण करती है।

भाग-2

- प्रशिक्षण रूपरेखा
- प्रशिक्षण प्रक्रिया का सत्रवार विवरण

प्रशिक्षण रूपरेखा

प्रशिक्षण रूपरेखा

पहला दिन

दिनांक :

अवधि	सत्र विवरण	प्रशिक्षण पद्धति	आवश्यक सामग्री
10.00 - 10.30 (30 मिनट)	रजिस्ट्रेशन	रजिस्ट्रेशन फॉर्म भरवाना और फोल्डर बांटना	रजिस्ट्रेशन फॉर्म
10.30 - 11.00 (30 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> कार्य म का परिचय, सहभागियों का आपसी परिचय 	भाषण और खेल	चित्र कार्ड
सत्र - 1 11.00 -12.00 पूर्व चेतावनी : एक परिचय			
11.00 - 12.00 (60 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व चेतावनी : परिचय और बाढ़ के संदर्भ में उपयोगिता पूर्व चेतावनी के तत्व 	भाषण	व्हाइट बोर्ड, फिलप चार्ट, मार्कर
12.00 - 12.15 (15 मिनट)	चाय अवकाश		
सत्र - 2 12.15 -01.45 पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था			
12.15 - 01.45 (90 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व चेतावनी के लिये समुदाय में प्रचलित परम्परागत तरीके पूर्व चेतावनी की सरकारी व्यवस्था 	<ul style="list-style-type: none"> छोटे समूह में चर्चा बड़े समूह में चर्चा और भाषण 	व्हाइट बोर्ड, फिलप चार्ट, मार्कर
01.45- 02.15 (30 मिनट)	भोजन अवकाश		
सत्र - 3 02.15 -03.45 पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था में कमियाँ और संभावित समाधान			
02.15 - 03.45 (90 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था में कमियाँ सामुदायिक और प्रशासनिक स्तर पर चेतावनी के प्रसार और चेतावनी की विषय-वस्तु के संदर्भ में। 	<ul style="list-style-type: none"> बड़े समूह में चर्चा और भाषण छोटे समूह में चर्चा 	व्हाइट बोर्ड, फिलप चार्ट, मार्कर
03.45 - 04.00 (15 मिनट)	चाय अवकाश		
सत्र - 4 04.00 -05.00 प्रभावकारी संचार और पूर्व चेतावनी में इसका महत्व			
04.00 - 05.00 (60 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> प्रभावकारी संचार पूर्व चेतावनी में प्रभावकारी संचार का महत्व 	<ul style="list-style-type: none"> बड़े समूह में चर्चा, भाषण और खेल चाइनीज़ विस्पर 	व्हाइट बोर्ड, फिलप चार्ट, मार्कर

दूसरा दिन

दिनांक :

अवधि	सत्र विवरण	प्रशिक्षण पद्धति	आवश्यक सामग्री
10.00 - 10.30 (30 मिनट)	पुनरावलोकन		
सत्र – 1 10.30 -12.00 प्रभावकारी संचार और पूर्व चेतावनी में इसका महत्व			
10.30 - 12.00 (90 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> संचार की बाधाएं प्रभावकारी संचार में ध्यान रखने योग्य ज़रूरी बातें 	खेल रेखाचित्र खींचना	लाइन डाइंग रेखाचित्र सादे कागज़ पेन्सिल या कलम
12.00 - 12.15 (15 मिनट)	चाय अवकाश		
सत्र – 2 12.15 -01.15 प्रभावकारी संचार और पूर्व चेतावनी में इसका महत्व			
12.15 - 01.15 (60 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व चेतावनी में प्रभावकारी संचार 	<ul style="list-style-type: none"> खेल 	व्हाइट बोर्ड, फिलप चार्ट, मार्कर
01.15- 02.15 (60 मिनट)	भोजन अवकाश		
सत्र – 3 02.15 -03.15 पूर्व चेतावनी कार्यदल की भूमिका और ज़िम्मेदारियाँ			
02.15 - 03.15 (60 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व चेतावनी कार्यदल की भूमिका और ज़िम्मेदारियाँ पूर्व चेतावनी कार्यदल की कार्ययोजना 	<ul style="list-style-type: none"> छोटे समूह में चर्चा 	व्हाइट बोर्ड, फिलप चार्ट, मार्कर
03.15 - 03.30 (15 मिनट)	चाय अवकाश		
सत्र – 4 03.30 - 04.30 प्रशिक्षण का मूल्यांकन			
03.30 - 04.30 (60 मिनट)	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व चेतावनी कार्यदल की फॉलोअप योजना प्रशिक्षण का मूल्यांकन 	<ul style="list-style-type: none"> बड़े समूह में चर्चा 	प्रशिक्षण मूल्यांकन प्रपत्र/ फॉर्म

- प्रशिक्षण प्रक्रिया का सत्रवार विवरण
-

पहला दिन

प्रशिक्षण का आरम्भ

किसी भी प्रशिक्षण के आरम्भ में कार्यक्रम का परिचय और आपसी परिचय ज़रूरी होता है।

सबसे पहले प्रशिक्षक अपना परिचय सभी सहभागियों को दे और अपने परिचय के बाद कार्यक्रम का संक्षिप्त परिचय और उसके उद्देश्य सभी सहभागियों को बताएं।

इसके बाद सभी सहभागियों को एक-एक कर अपना परिचय देने को कहें। सहभागियों के आपसी परिचय के लिये कुछ रोचक तरीके भी अपनाएं जा सकते हैं, जिससे सहभागियों को खेल-खेल में ही एक दूसरे का परिचय मिल जाए और उन्हें याद रखने में भी आसानी हो।

परिचय के कुछ रोचक तरीके

1

- सहभागियों को एक गोले में बिठायें।
- बताएं कि हर सहभागी को अपना परिचय देना है जिसमें उसे अपने नाम के बाद अपना कोई गुण या विशेषता भी बोलनी है, जैसे सुखराम - मेहनती, सुनीता - चालाक आदि
- परिचय की प्रक्रिया किसी एक सहभागी से शुरू की जाएगी। पहला सहभागी अपना नाम और विशेषता बोलेगा। दूसरा सहभागी अपना नाम और विशेषता बोलने के साथ ही पहले सहभागी का भी नाम और विशेषता बताएगा। इसी तरह तीसरा सहभागी पहले दो सहभागियों का, चौथा पहले तीन का और ये प्रक्रिया अंतिम सहभागी तक चलेगी। अंत में पहला सहभागी अन्य सभी सहभागियों का नाम और विशेषता बोलेगा।
- किसी एक सहभागी से शुरूआत करते हुए परिचय की प्रक्रिया को पूरा करें।

2

- सहभागियों को एक गोले में बिठायें।
- बताएं कि आप एक वाक्य बोलेंगे जिस-जिस सहभागी के लिए ये वाक्य सटीक हो वो गोले से बाहर आ जाएंगे।
- इस तरह उन सभी सहभागियों (जिन पर ये वाक्य सटीक बैठता है) के गोले से बाहर आने के बाद, इन सहभागियों को अपना नाम बताना है और साथ ही जो वाक्य बोला गया है, उस पर

भी एक लाइन बोलनी है। उदाहरण के लिए- अगर आपने बोला कि किस-किस के घर में गाय है? सुखराम, सुनीता देवी, धनीराम और बचऊ गोले से बाहर आए तो सुखराम को बताना होगा कि मेरा नाम सुखराम है, मेरे घर में दो गाय हैं और इसी तरह शेष तीनों सहभागी भी बताएंगे।

- एक-एक करके वाक्यों को बोलना शुरू करें। ध्यान रखें कि वाक्य स्थान और प्रशिक्षण समूह के अनुसार हो।

छोटे समूह के साथ पहला और बड़े समूह के साथ दूसरा तरीका अपनाया जा सकता है।

परिचय के बाद सहभागियों से पूछें कि इस प्रशिक्षण से उनकी क्या उम्मीदें हैं और इस प्रशिक्षण में वे क्या सीखने आए हैं? उनके उत्तरों को बोर्ड पर लिख लें। सभी के उत्तरों के बाद उन्हें स्पष्ट कर दें कि आप किन बिन्दुओं को इस प्रशिक्षण में शामिल कर पाएंगे और किन बिन्दुओं पर इस प्रशिक्षण के दौरान चर्चा संभव नहीं होगी।

पूर्व चेतावनी : परिचय और बाढ़ के संदर्भ में उपयोगिता

उद्देश्य:

सहभागियों को पूर्व चेतावनी और इसके मुख्य तत्वों की जानकारी देना एवं बाढ़ के संदर्भ में पूर्व चेतावनी की उपयोगिता पर उन्हें संवेदित करना।

विषय वस्तु :

- पूर्व चेतावनी : परिचय और बाढ़ के संदर्भ में उपयोगिता
- पूर्व चेतावनी के मुख्य तत्व

प्रशिक्षण सामग्री :

व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर

पद्धति:

भाषण

प्रशिक्षण स्थान :

प्रशिक्षण कक्ष

प्रक्रिया :

⇒ सहभागियों से चर्चा करें कि गाँव/पुरवा में बाढ़ तो लगभग हर साल आती रहती है लेकिन ज़रूरी नहीं कि हर बार हमारी फसल, संपत्ति और जानमाल की हानि हो। कभी-कभी बाढ़ का पानी हमारे घरों तक नहीं पहुँचता बल्कि हमारे खेतों तक आकर ही लौट जाता है। ऐसे में हम अपने घरों में रहते हुए अपने रोज़मर्रा के काम करते रहते हैं जैसे खेतों में जाना, घरों में खाना बनाना आदि। इस तरह की बाढ़ एक संकट है जब तक ये सामान्य जनजीवन को अस्त-व्यस्त नहीं करती। लेकिन कभी-कभी पानी ज़्यादा आ जाता है, हमारे घरों को, आने-जाने के रास्ते को डुबा देता है, हमें बंधे पर आकर रहना पड़ता है, साथ ही हमारी फ़सल और संपत्ति का भी नुकसान होता है। ऐसी बाढ़ आपदा कहलाती है।

⇒ सहभागियों को ज़ोर देकर समझाएं कि जब तक बाढ़ हमारे सामान्य जनजीवन को अस्त-व्यस्त नहीं करती है, वो एक संकट है और जब वही बाढ़ जनजीवन और संपत्ति को बुरी तरह नुकसान पहुँचाती है, तो आपदा कहलाती है। इस तरह जब किसी घटना या स्थिति से जनजीवन और सम्पत्ति को नुकसान पहुँचने का खतरा हो लेकिन उस घटना ने वास्तव में कोई नुकसान न पहुँचाया हो, संकट कहलाती है और जब ये घटना या स्थिति जनजीवन और संपत्ति का बुरी तरह नुकसान कर उसे अस्त-व्यस्त कर देती है तो आपदा कहलाती है।

- ⇒ सहभागियों से चर्चा करें कि हर साल बाढ़ से पुरवे में क्या समस्याएं होती हैं और इन्हें कम करने के लिये क्या उपाय किये जा सकते हैं।
- ⇒ सुनिश्चित कर लें कि बताए गये उपायों में 'पूर्व चेतावनी' शामिल हो।
- ⇒ चर्चा करें कि इन समस्याओं और जोखिमों को कम करने में पूर्व चेतावनी बहुत मददगार हो सकती है और उदाहरण देते हुए समझाएं कि जैसे बाढ़ के समय पशुओं का चारा भीग जाता है, अगर हमें बाढ़ की पूर्व चेतावनी मिल जाए तो चारे को बचाया जा सकता है।
- ⇒ पूर्व चेतावनी का मतलब समझाते हुए बताएं कि किसी भी होने वाले घटना (जो नुकसान पहुँचा सकती है) के बारे में पहले और समय से सचेत कर देना, जिससे उस घटना के नुकसान और जोखिम को कम किया जा सके 'पूर्व चेतावनी' कहलाती है।
- ⇒ बताएं कि प्रभावकारी पूर्व चेतावनी के लिये, जिसके मिलने पर समुदाय अपने बचाव की तैयारी कर सकता है, चार मुख्य बातों का ध्यान रखना चाहिए-
- खतरे की जानकारी
 - चेतावनी के माध्यम
 - चेतावनी का प्रसार
 - चेतावनी पर समुदाय की बचाव क्षमता
- ⇒ पूर्व चेतावनी की इन चार मुख्य बातों या तत्वों को उदाहरण देकर समझाएं। (बॉक्स संख्या-1 का सन्दर्भ लें)
- ⇒ बताएं कि पूर्व चेतावनी के प्रभावकारी होने के लिये इन चारों बातों या तत्वों में सामंजस्य होना बहुत ज़रूरी है और किसी एक तत्व के छूट जाने पर पूर्व चेतावनी पूरी तरह प्रभावी नहीं होती।

बॉक्स-1

पूर्व चेतावनी के लिये ध्यान रखने योग्य बातें/ पूर्व चेतावनी के मौलिक तत्व

1. खतरे की जानकारी

किसी भी जगह पर क्या खतरा या जोखिम हो सकता है, ये जानने के लिए उस जगह के बारे में जानकारी होना बहुत ज़रूरी है। उदाहरण के लिए अगर बाढ़ के बारे में बात करें तो ये जानना ज़रूरी है कि आपके गाँव या पुरवा में पहले कितनी बार बाढ़ आ चुकी है, आमतौर पर बाढ़ कब (कौन से महीने में) और क्यों आती है, पिछले वर्षों की बाढ़ में क्या नुकसान हुआ, कितने लोग मरे, बाढ़ का पानी सबसे पहले कौन से पुरवे में आता है, नदी पुरवे की ज़मीन को किस ओर से काट रही है आदि। ये जानकारियाँ आगे की घटना का अनुमान लगाने में मददगार होती है।

2. चेतावनी के माध्यम

कोई भी चेतावनी किसी प्रकार के संकेत या जानकारी पर आधारित होती है। ज़ोखिम की जानकारी और आंकलन के बाद उन सभी घटनाओं पर ध्यान देना ज़रूरी है जो हमें आपदा का संकेत देती हैं जैसे अगर बारिश बहुत ज़्यादा और लगातार हो रही है तो अनुमान लगाना चाहिए कि बाढ़ आ सकती है।

अगर हमें बाढ़ के आने का अनुमान है तो विभिन्न स्रोतों या माध्यमों जैसे बी.डी.ओ., प्रधान आदि से इस बारे में जानकारी करना ज़रूरी हो जाता है ताकि हम ठोस रूप में जान सकें कि बाढ़ सच में आने वाली है या नहीं। इसलिए जानकारी के ये विभिन्न स्रोत या माध्यम पूर्व चेतावनी के आवश्यक तत्व हैं।

3. चेतावनी का प्रसार

बाढ़ के बारे में चेतावनी के माध्यमों से इकट्ठी की गयी ये जानकारी या चेतावनी अगर उससे प्रभावित होने वाले सभी लोगों तक न पहुँचे तो पूर्व चेतावनी का उद्देश्य ही पूरा नहीं होता। इसलिए चेतावनी का पूरे समुदाय में प्रसार करना बहुत ज़रूरी है ताकि समय रहते समुदाय अपने बचाव की तैयारी कर सके।

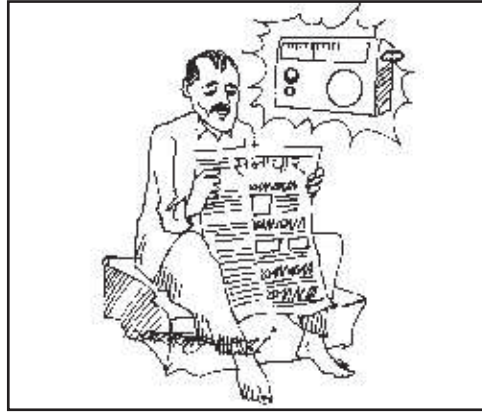
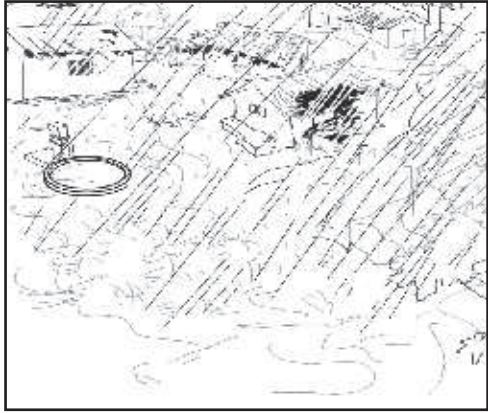
4. चेतावनी पर समुदाय की बचाव क्षमता

पूर्व चेतावनी का उद्देश्य है आपदा से प्रभावित होने वाले समुदाय को तैयारी के लिए सक्रिय करना। चेतावनी देने के साथ ही समुदाय को चेतावनी मिलने पर बचाव की तैयारी के लिये प्रेरित करना भी ज़रूरी होता है जैसे - पशुओं को सुरक्षित स्थान पर पहुँचाने के लिये, अपने ज़रूरी कागजों को पॉलीथिन में डालकर सुरक्षित करने के लिए अनाज आदि को घर में ऊँचे स्थान पर रखने के लिये, सूखना खाना इकट्ठा करने के लिये प्रेरित करना।

पूर्व चेतावनी के लिये ध्यान देने योग्य बातें



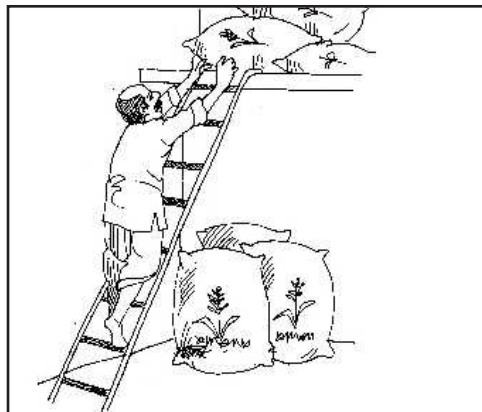
खतरे की जानकारी



चेतावनी के माध्यम



चेतावनी के प्रसार



चेतावनी पर समुदाय की बचाव क्षमता

पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था

उद्देश्य:

बाढ़ पूर्व चेतावनी के लिये समुदाय में प्रचलित परम्परागत तरीकों को सामाने लाना और बाढ़ पूर्व चेतावनी की सरकारी व्यवस्था पर सहभागियों की समझ विकसित करना।

विषय वस्तु :

- पूर्व चेतावनी के लिये समुदाय में प्रचलित परम्परागत तरीके
- पूर्व चेतावनी की सरकारी व्यवस्था

प्रशिक्षण सामग्री :

व्हाइट बोर्ड / फ्लिप चार्ट, मार्कर

पद्धति:

छोटे समूह में चर्चा, बड़े समूह में चर्चा और भाषण

प्रशिक्षण स्थान :

प्रशिक्षण कक्ष

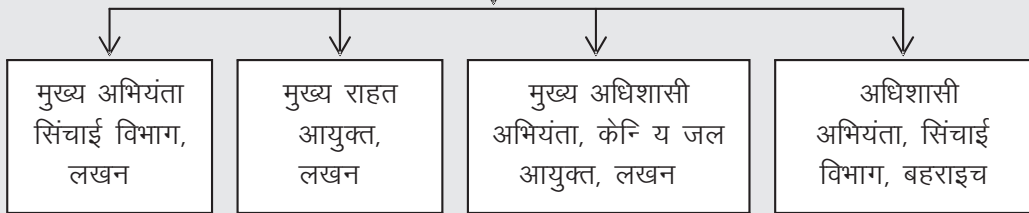
प्रक्रिया :

- ⇒ सहभागियों के बड़े समूह को तीन या चार छोटे समूहों में बाँट दें।
- ⇒ सहभागियों को कहें कि अपने-अपने समूह में इस पर चर्चा करें कि वो अपने क्षेत्र में अब तक बाढ़ की पूर्व चेतावनी कैसे प्राप्त करते हैं, उनके अपने क्या परम्परागत तरीके हैं जिनसे वो अनुमान लगाते हैं कि बाढ़ आने वाली है।
- ⇒ इस चर्चा के लिए 10 मिनट का समय दें।
- ⇒ चर्चा के दौरान सहभागियों की मदद करें कि वो विषय वस्तु से भटकने न पाएं।
- ⇒ चर्चा के बाद प्रत्येक समूह को एक-एक कर अपनी चर्चा के बिन्दुओं को प्रस्तुत करने को कहें।
- ⇒ चर्चा से निकले विभिन्न बिन्दुओं को - 'बाढ़ पूर्व चेतावनी के लिये समुदाय में प्रचलित परम्परागत तरीकों' के अंतर्गत समेकित करें।
- ⇒ सहभागियों को बताएं कि बाढ़ की पूर्व चेतावनी देने के लिये सरकार की भी एक व्यवस्था है और उनसे पूछें कि बाढ़ की पूर्व चेतावनी उन्हें सरकारी तौर पर कहाँ-कहाँ से मिलती है, कौन से सरकारी लोग उन्हें बाढ़ आने की जानकारी देते हैं।
- ⇒ उनके उत्तरों को सम्मान देते हुए बताएं कि हर ज़िले में एक 'ज़िला आपदा प्रबंधन केन्द्र' होता है जो ज़िले में आपदा की पूर्व चेतावनी, आपदा के समय संबंधित जानाकारी और योजनाओं को लागू करने के लिए ज़िम्मेदार होता है।
- ⇒ सहभागियों को उनके क्षेत्र की बाढ़ पूर्व चेतावनी की सरकारी व्यवस्था की जानकारी दें (बॉक्स संख्या-2 का सन्दर्भ लें) और बतायें कि इस पर हम लोग अगले सत्र में विस्तार से चर्चा करेंगे।

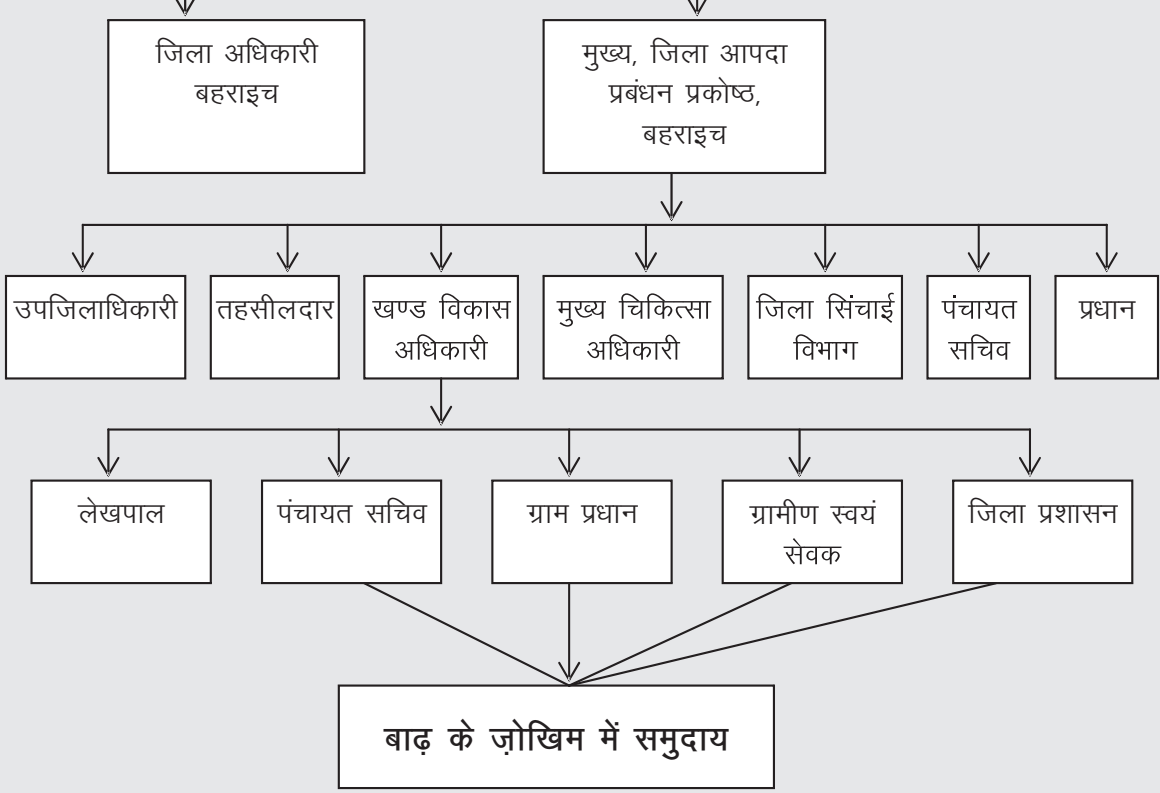
बॉक्स-2

बाढ़ पूर्व चेतावनी की सरकारी व्यवस्था
बहराइच उ०प्र० के संदर्भ में

बैराज का चौकीदार
गिरिजा, गोपिआ, शारदा



पानी जब 1 लाख क्यमेक से ज्यादा हो



पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था में कमियाँ और सम्भावित समाधान

उद्देश्य:

वर्तमान पूर्व चेतावनी व्यवस्था में व्याप्त कमियों पर सहभागियों की समझ विकसित करना और सहभागियों की मदद से इन कमियों के लिये सामुदायिक स्तर पर समाधान सामने लाना।

विषय वस्तु :

- पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था में कमियाँ

प्रशिक्षण सामग्री :

व्हाइट बोर्ड / फिलप चार्ट, मार्कर

पद्धति:

छोटे समूह में चर्चा, बड़े समूह में चर्चा और भाषण

स्थान :

प्रशिक्षण कक्ष

प्रक्रिया :

- ⇒ सहभागियों से चर्चा करें कि पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था के अनुसार उन्हें (समुदाय को) बाढ़ की पूर्व चेतावनी कहाँ से मिलनी चाहिए, क्या उन्हें इन व्यवस्था के अनुसार सही-सही जानकारी मिलती है और अगर नहीं तो जरूर ही इस पूरी व्यवस्था में कुछ कमियाँ होंगी जिसकी वजह से चेतावनी समय पर नहीं मिल पाती है।
- ⇒ पूर्व चेतावनी की वर्तमान सरकारी व्यवस्था की कमियों पर सहभागियों से चर्चा करें और छूट गये बिन्दुओं को जोड़ते हुए 'पूर्व चेतावनी' की वर्तमान व्यवस्था में कमियों के अन्तर्गत चर्चा को समेकित करें। (बॉक्स संख्या-3 का सन्दर्भ लें)
- ⇒ सहभागियों के बड़े समूह को तीन छोटे समूहों में बाँट दें।
- ⇒ प्रत्येक समूह से सामुदायिक स्तर पर कुछ ऐसे हल खोजने के लिये कहें जिससे उन्हें बाढ़ की पूर्व चेतावनी सही समय पर और सही रूप में मिल सके। जोर देकर समझाएं कि इन हलों के रूप में वो चीज़ें बतानी हैं जिनके लिये खुद कोशिश की जा सकती है। जैसे रेडियों सुनते रहना और स्थिति की जानकारी रखना।

बॉक्स-3

बाढ़ पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था में कमियाँ
(बहराइच, उ०प्र० के संदर्भ में)

सरकारी स्तर पर	सामुदायिक स्तर पर
<ul style="list-style-type: none"> बाढ़ की पूर्व चेतावनी समुदाय तक सीधे नहीं आती बल्कि चार चरणों (राज्य, जिला, ब्लॉक, पंचायत) से होकर गुज़रती है जिसकी वजह से चेतावनी को समुदाय तक पहुँचने में ज़्यादा समय लगता है और समुदाय को अपने बचाव के लिये कम समय मिल पाता है। (बैराज से पानी छोड़े जाने के बाद, इस पानी को समुदाय तक अपने में 24 घंटों का समय लगता है) जिले में बाढ़ की पूर्व चेतावनी की ज़िम्मेदारी ज़िलाधिकारी (डी०एम०) के नेतृत्व में ज़िला आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ (डी०डी०एम०सी०) पर होती है लेकिन ज़िलाधिकारी और डी०डी०एम०सी०को भी बाढ़ या पानी छोड़े जाने की सूचना राज्य मुख्य राहत आयुक्त और सिंचाई विभाग के मुख्य अभियंता द्वारा मिलती है और इस तरह चेतावनी के बहराइच ज़िलाधिकारी तक पहुँचने में ही 12 घंटे का समय लग जाता है। शेष 12 घंटों में ये चेतावनी जिला से बी०डी०ओ० से होते हुए प्रधान और पंचायत सचिव, सी०डी०एम०ओ० से होते हुए प्रधान और सचिव/लेखपाल के माध्यम से समुदाय तक पहुँचती है और कभी-कभी इस प्रक्रिया के पूरे होने तक समुदाय के पास बचाव के लिये कुछ घंटों का ही समय बचता है। ब्लॉक स्तर के अधिकारियों के पास उच्च स्तर की कोई संचार तकनीक नहीं होती है। ये अधिकारी भी पंचायत स्तर पर प्रधान, पंचायत सचिव आदि को फोन द्वारा या अन्य किसी माध्यम से सूचित करते हैं। कभी-कभी समय पर फ़ोन न मिलने और अन्य किसी साधन के उपलब्ध न होने पर भी परेशानी होती है। कभी-कभी प्रधान या गाँव के दूसरे लोग फोन नंबर बदलते हैं लेकिन बी.डी.ओ. या अन्य अधिकारियों को इस बारे में सूचित नहीं करते जो बाढ़ के समय परेशानी को बढ़ा देता है। बाढ़ की पूर्व चेतावनी के रूप में ज़्यादातर समुदाय तक यही जानकारी पहुँचती है कि बाँध से पानी छोड़ा गया है लेकिन कितना पानी छोड़ा गया है, पानी समुदाय में कब तक और कहाँ पहुँचेगा, उससे क्या नुकसान हो सकता है और समुदाय की क्या तैयारी होनी चाहिए, ये जानकारी समुदाय तक नहीं पहुँच पाती और समुदाय के लोग खुद ही अनुमान लगाते रहते हैं और देखा गया स्पष्ट जानकारी के अभाव में तुरन्त सक्रिय नहीं होते। 	<ul style="list-style-type: none"> समुदाय में जागरूकता और गम्भीरता की कमी। स्वयं जानकारी लेने का प्रयास न करना। आमतौर पर प्रधान और पुरवे के वो लोग जिन तक बाढ़ की पूर्व चेतावनी पहुँचती है वो सुनिश्चित नहीं करते कि पुरवे के हर व्यक्ति तक ये चेतावनी पहुँचे और न ही इस बात की लगातार जानकारी लेते हैं कि सभी लोगों को चेतावनी मिली या नहीं, बल्कि कुछ लोगों का बताकर ही अपनी ज़िम्मेदारी पूरी कर लेते हैं। समुदाय में पूर्वाग्रह और भेदभाव के कारण, स्वयं पूर्व चेतावनी होने पर भी न बताना।

- ⇒ इस चर्चा के लिये 10 मिनट का समय दें।
- ⇒ चर्चा के दौरान सहभागियों की मदद करें कि वो विषय-वस्तु से भटकने न पाएं।
- ⇒ चर्चा के बाद प्रत्येक समूह को अपनी चर्चा के बिन्दुओं को प्रस्तुत करने को कहें।
- ⇒ चर्चा से निकले विभिन्न समाधानों को 'वर्तमान पूर्व चेतावनी व्यवस्था की कमियों का सामुदायिक स्तर पर समाधान' विषय के अंतर्गत समेकित करें। (बाक्स संख्या-4 का सन्दर्भ लें)

बॉक्स-4

बाढ़ पूर्व चेतावनी के लिए सामुदायिक स्तर पर हल / समाधान

- रेडियो, टी.वी. और अख़बार के माध्यम से बाढ़ के बारे में जानकारी लेते रहना।
- बारिश के दिनों में प्रधान और बी0डी0ओर0 से लगातार सम्पर्क करते रहना और बाढ़ के बारे में जानकारी लेते रहना।
- महत्वपूर्ण फोन नम्बर अपने पास रखना और किसी भी ख़तरे का संकेत होने पर संबंधित लोगों से जानकारी लेने की कोशिश करना।

पूर्व चेतावनी की वर्तमान व्यवस्था



12 घन्टे



बाढ़ पूर्व चेतावनी के लिए सामुदायिक स्तर पर समाधान



प्रभावकारी संचार और पूर्व चेतावनी में इसका महत्व

उद्देश्य :

पूर्व चेतावनी में प्रभावकारी संचार की भूमिक और महत्व पर सहभागियों को संवेदित करना।

विषय वस्तु :

- प्रभावकारी संचार

प्रशिक्षण सामग्री :

व्हाइट बोर्ड / फिलप चार्ट, मार्कर

पद्धति :

भाषण और खेल

प्रशिक्षण स्थान :

प्रशिक्षण कक्ष

प्रक्रिया :

⇒ सहभागियों को प्रभावकारी पूर्व चेतावनी के लिये ध्यान रखने योग्य बातों को याद दिलाएं और चर्चा करें कि प्रभावकारी पूर्व चेतावनी के लिये ध्यान रखने वाली दो मुख्य बातें थीं -

चेतावनी के विभिन्न स्रोतों या माध्यमों से जानकारी इकट्ठा करना।

चेतावनी का प्रसार

⇒ बताएं कि इन दोनों ही बातों के लिये - जानकारी इकट्ठा करने और चेतावनी का प्रसार करने के लिये हमें एक-दूसरे से बातचीत करनी पड़ती है। जानकारी इकट्ठा करने के लिए हम संबंधित अधिकारियों से बात करते हैं जैसे- प्रधान, बी0डी0ओ0 आदि और चेतावनी का प्रसार करने के लिये हम लोगों से बात करते हैं। इस तरह प्रभावकारी पूर्व चेतावनी के लिये आपसी बातचीत बहुत ही ज़रूरी और महत्वपूर्ण है।

⇒ सहभागियों को बताएं कि ये आपसी बातचीत जिसमें हम एक-दूसरे को संदेश, सूचनाएं आदि देते और लेते हैं, संचार कहलाता है।

⇒ सहभागियों को 'चाइनीज़ विस्पर' खेल खिलाएं। (बाक्स संख्या-5 का सन्दर्भ लें)

⇒ खेल के बाद सहभागियों से चर्चा करें कि हम सभी एक ही कमरे में बैठकर एक-दूसरे के कान में

बोलकर उनसे सीधे बात कर रहे थे फिर भी आखिरी सहभागी तक आते-आते बात कुछ और हो गयी या आधी ही रह गयी। ऐसे में, पूर्व चेतावनी की बात करें तो हम बैराज के चौकीदार से बहुत दूर पर हैं, उसे देख नहीं रहें और न ही उससे सीधे बात कर रहे हैं बल्कि बाढ़ की पूर्व चेतावनी कई लोगों तक पहुँचकर अन्त में हमारे पास पहुँच रही है। ऐसे में हमारे पास आते तक पूर्व चेतावनी का स्वरूप कैसा हो सकता है, ये अनुमान लगाना आसान है।

- ⇒ जोर देकर समझाएं कि इस खेल में जो बात की गयी, उससे किसी की ज़िन्दगी और मौत या दूसरा किसी तरह का नुकसान नहीं जुड़ा था लेकिन पूर्व चेतावनी पर हमारी ज़िन्दगी और मौत निर्भर होती है। अगर पूर्व चेतावनी हमें सही रूप में न मिले तो हमारा बहुत नुकसान हो सकता है, हमारी ज़िन्दगी ख़तरे में पड़ सकती है। इसलिए बेहद ज़रूरी है कि पूर्व चेतावनी के लिए - चाहें हम जानकारी इकट्ठी कर रहे हों या चेतावनी का प्रसार कर रहे हों, हमारी बातचीत अच्छी तरह हो, प्रभावशाली हो।
- ⇒ बताएं कि जब हम किसी दूसरे से बात करते हैं तो ये मानकर चलते हैं कि दूसरा हमारी बात को समझ रहा है। लेकिन बातचीत प्रभावी हो, इसके लिए इतना ही काफी नहीं होता कि हमने अपनी बात कह दी बल्कि ये भी ज़रूरी है कि दूसरा हमारी बात को उसी रूप में समझे जिस रूप में हम समझते हैं। जब सुनने वाला बातों को ठीक उसी तरह समझ ले जिस रूप में कहने वाला चाहता है तब बातचीत या संचार प्रभावी होता है।
- ⇒ खेल का उदाहरण देते हुए बताएं कि खेल में -
 - ❑ बताने वाला अपनी बात को दोहरा नहीं सकता था।
 - ❑ सुनने वाले से पूछ नहीं सकता था कि उसे समझ में आया या नहीं
 - ❑ सुनने वाला भी बताने वाले से कुछ पूछ नहीं सकता था।
- ⇒ इस तरह खेल में बातचीत दो लोगों के बीच होते हुए भी एकतरफा थी जिसके कारण सभी तक सही और पूरी बात नहीं पहुँची। इसलिए सही-सही पूर्व चेतावनी सब तक पहुँचे, इसके लिए ज़रूरी है कि हमारी बातचीत दोतरफा हो क्योंकि दोतरफा बातचीत से -
 - ❑ दोनों पक्षों को कहने और सुनने का अवसर मिलता है।
 - ❑ बात ज़्यादा अच्छी तरह समझ में आती है क्योंकि प्रश्न पूछे जा सकते हैं और इस प्रक्रिया में हम एक-दूसरे की बातों को सही रूप में समझ सकते हैं।
 - ❑ दोनों पक्षों में समानता की स्थिति पैदा होती है।

⇒ ज़ोर देकर समझाएं कि जब भी हम पूर्व चेतावनी के लिये किसी से जानकारी लेने जाएं तो बताने वाले की बात ध्यान से सुनें, कुछ समझ में न आने पर पूछ लें। इसी तरह चेतावनी का प्रसार करते समय भी सही तरीके से पूरी जानकारी लोगों को दें और उनसे भी पूछ लें कि जो आप बताना चाह रहे हैं, उसे वो बात समझ में आयी या नहीं।

बॉक्स-5

चाइनीज़ विस्पर

- सहभागियों को गोले में बैठाये। किसी एक सहभागी को अलग बुलाकर एक या दो वाक्यों का छोटा सा संदेश दें। ध्यान रहे कि यह संदेश बाकी सहभागी न सुन पायें।
- वापस उस सहभागी को गोले में बैठने को बोलें और स्पष्ट कर दे कि जब तक उससे कहा न जाये वह यह संदेश किसी भी सहभागी को न बतायें।
- अब उस सहभागी से कहें कि वह बताया गया संदेश धीरे से अपने बगल वाले सहभागी के कान में बोले और ध्यान रखे कि और कोई भी सहभागी यह संदेश न सुन पाए यह प्रक्रिया तब तक चलेगी जब तक यह संदेश प्रथम सहभागी तक वापस न पहुंच जाये।
- सहभागियों को यह भी बात दें कि इस पूरी प्रक्रिया के दौरान कोई भी सहभागी आपस में बात नहीं करेंगे - यानी न ही बताने वाला अपनी बात को दोहरायेगा और न ही सुनने वाला बताने वाले से किसी तरह का प्रश्न कर सकता है।
- पहले वाले सहभागी, जिसे संदेश बताया गया है से कहें कि वह अपने दाहिने ओर बैठे सहभागी के कान में संदेश बोलकर प्रक्रिया शुरू करें।
- प्रक्रिया पूरी हो जाने के बाद अंतिम सहभागी से पूछें कि उसे क्या संदेश मिला वह सभी को बताएं। पहले सहभागी से कहें कि वह भी जो संदेश उसे दिया गया था, पूरे समूह को बोलकर बताएं।
- अंत में दोनों संदेश में कही गयी बात की तुलना करें।

दूसरा दिन

प्रभावकारी संचार और पूर्व चेतावनी में इसका महत्व

उद्देश्य :

संचार की बाधाओं और प्रभावकारी संचार के लिये ध्यान रखने योग्य बातों पर सहभागियों की समझ विकसित करना।

विषय वस्तु :

- प्रभावी संचार की बाधाएं
- प्रभावी संचार के लिए ध्यान रखने योग्य बातें

प्रशिक्षण सामग्री :

व्हाइट बोर्ड / पिलप चार्ट, मार्कर, चित्र

पद्धति :

खेल

स्थान :

प्रशिक्षण कक्ष

प्रक्रिया :

- ⇒ सहभागियों के पूरे समूह को कमरे के एक तरफ बिठा दें। अब उनसे किसी एक व्यक्ति को चुनने को कहें जो इस अभ्यास में उनका नेता बनेगा।
- ⇒ नेता का मुँह समूह के विपरीत में रखते हुए कमरे के दूसरे छोर पर बिठा दें।
- ⇒ अब नेता को कोई चित्र दे दें। ध्यान रहे कि चित्र सरल हो। नेता से कहें कि वह बोलकर उस चित्र को सभी से बनवाएं। (बॉक्स संख्या 8 पर दिये गये चित्रों का सन्दर्भ लिया जा सकता है)
- ⇒ स्पष्ट कर दें कि नेता किसी भी बात को दोहराएगा नहीं एवं समूह में से कोई भी प्रश्न नहीं पूछ सकता है और न स्पष्टीकरण माँग सकता है।
- ⇒ सभी सहभागियों के चित्र बन जाने के बाद नेता उन्हें मूल चित्र दिखाए और शेष सहभागियों से कहें कि वो अपने-अपने चित्रों की तुलना मूल चित्र से करें और जाँचे कि उनका चित्र कितना सही बना है।
- ⇒ फिर से एक नया नेता चुनें और उसे अलग बिठा दें। इस बार नेता का मुँह समूह के लोगों की ओर हो।
- ⇒ नेता को एक नया चित्र दें और नेता से कहें कि वो बोलकर सभी से चित्र बनवाए नेता को स्पष्ट कर दें कि इस बार चित्र को सही बनवाने के लिए उसे पूरी छूट है।

- ⇒ इस बार प्रश्न पूछने एवं स्पष्टीकरण के लिए छूट दें।
- ⇒ चित्र बन जाने के बाद सहभागियों को मूल चित्र दें और एक बार फिर उनसे अपने चित्रों की तुलना मूल चित्र से करने को कहें।
- ⇒ अब प्रशिक्षक सहभागियों से चर्चा करें कि पहली स्थिति में चित्र बनाने में क्या-क्या परेशानी हुई। इन परेशानियों को प्रभावी संचार की बाधाओं के अंतर्गत समेकित करें। छूट गये बिन्दुओं को इस चर्चा में जोड़ दें। (बॉक्स संख्या-6 का सन्दर्भ लें)
- ⇒ साथ ही चर्चा करें कि दूसरी परिस्थिति में उन्हें चित्र बनाने में कैसा लगा और पहले की तुलना में उन्हें दूसरी बार चित्र बनाने में क्या आसानी हुई। चर्चा में निकलकर आयी बातों में छूट गये बिन्दुओं को जोड़कर 'प्रभावकारी संचार के लिये ध्यान रखने योग्य बातों' के अंतर्गत समेकित करें।
- ⇒ प्रभावी संचार की बाधाओं और 'प्रभावी संचार के लिये ध्यान रखने योग्य बातों को' पूर्व चेतावनी के उदाहरणों से जोड़कर बतायें। (बॉक्स संख्या-7 का सन्दर्भ लें)

बाक्स-6

प्रभावी संचार की बाधाएं

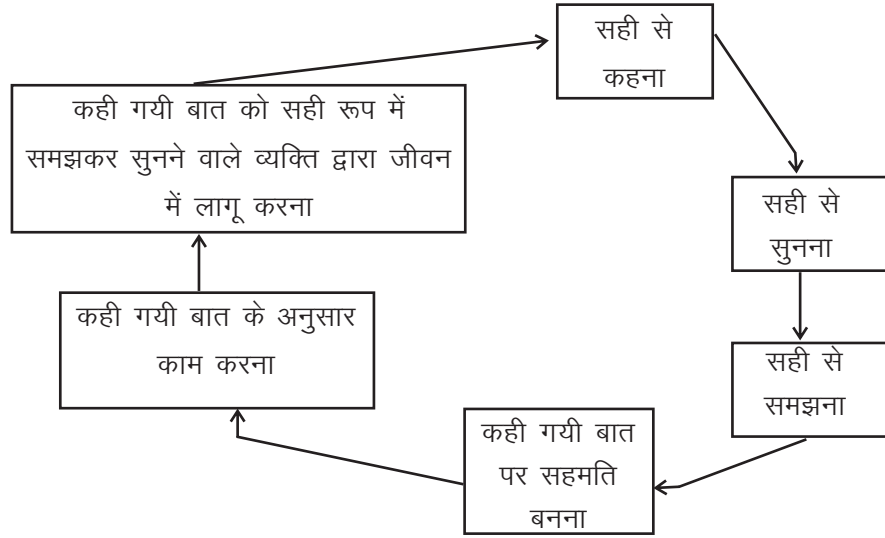
- संदेश का स्पष्ट न होना
 - बोलने में अस्पष्टता
 - भाषा और बोली की भिन्नता
- संदेश को न सुन पाना
 - भौतिक बाधाएं जैसे शोर, दूरी, बैठने की व्यवस्था आदि।
 - ध्यान न देना।
- संदेश को समझ न पाना
 - विषय पर रूचि का अभाव
 - भिन्न पृष्ठभूमि
 - एक पक्षीय संचार
- संदेश पर सहमति न होना
 - भिन्न संस्कार और मूल्य
 - भिन्न पृष्ठभूमि
- दायरे से बाहर न सोच पाना
- कार्य का दबाव, परिवार का वातावरण, व्यक्ति का स्वास्थ्य आदि भी कुछ ऐसे कारण हैं जो मनः स्थिति पर प्रभाव डालते हैं जो कभी-कभी प्रभावी संचार में बाधा बन जाता है।

बाक्स-7

प्रभावी संचार के लिये ध्यान रखने योग्य बातें

- स्थानीय या क्षेत्रीय सरल भाषा का प्रयोग
- बोलने में स्पष्टता
- प्रश्न पूछकर स्पष्ट कर लेना
- दो पक्षीय संचार
- एक बार में एक व्यक्ति का बोलना और बाकी का ध्यानपूर्वक सुनना
- संचार या बातचीत करते समय दोनों पक्षों में समानता की भावना होना
- दूसरों को बोलने का मौका देना
- लोगों के व्यक्तिगत विचारों और सुझावों का आदर करना।

⇒ सहभागियों को जोर देकर समझाएं कि संचार को पूरी तरह से तभी प्रभावी माना जा सकता है जब सुनने वाला, कहने वाले की बात को उसी रूप में समझकर अपने जीवन में लागू कर सके। इसके लिए प्रभावी संचार की प्रक्रिया के हर एक चरण पर ध्यान देना ज़रूरी है।



⇒ प्रक्रिया के प्रत्येक चरण को बाढ़ के संदर्भ में पूर्व चेतावनी से जोड़कर बताएं।

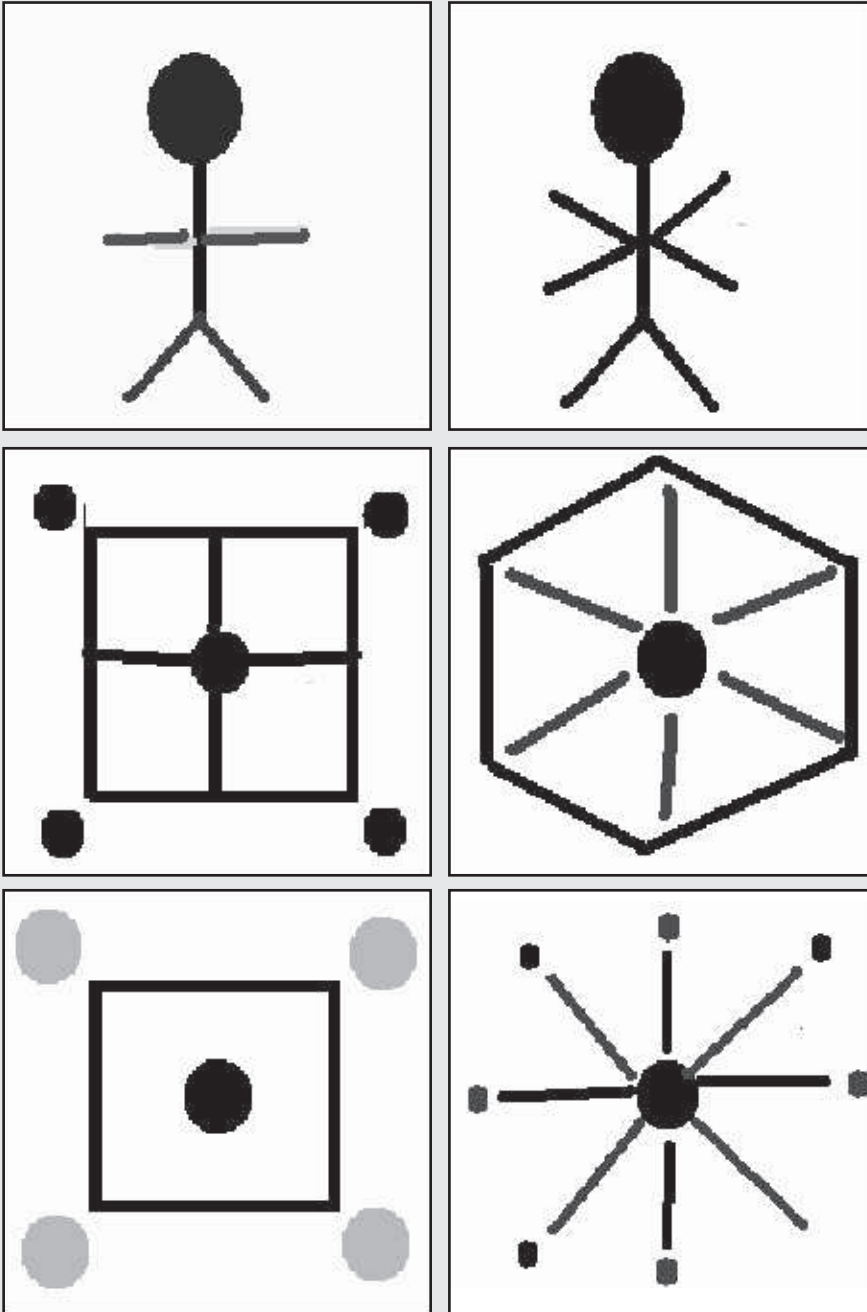
प्रशिक्षक के लिए नोट

- पूरी प्रक्रिया को अच्छी तरह समझ लें और समेकन में प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को किस तरह जोड़ना है, ये भी पहले से सोच लें।
- अगर सहभागियों का समूह पढ़ा-लिखा नहीं है तो इस अभ्यास को मिट्टी पर लकड़ी के छोटे टुकड़े, फर्श पर चॉक आदि के माध्यम से भी किया जा सकता है। (बॉक्स संख्या-8 का सन्दर्भ लें)
- बहुत ही सरल चित्रों का चुनाव करें।

बॉक्स-8

अभ्यास के लिए चित्र

अभ्यास के लिए निम्न चित्रों में से किन्ही चित्रों का इस्तेमाल किया जा सकता है। ये चित्र उदाहरण के तौर पर दिये जा रहे हैं, जरूरी नहीं है कि आप इन्ही चित्रों का इस्तेमाल करें बल्कि आप अपनी सुविधानुसार दूसरे चित्रों का भी इस्तेमाल कर सकते हैं। पर कोशिश करें कि चित्रों का चुनाव सहभागियों के स्तर के अनुसार हो।



पूर्व चेतावनी में प्रभावकारी संचार

उद्देश्य :

पूर्व चेतावनी में प्रभावकारी संचार पर सहभागियों की समझ बनाना ।

विषय वस्तु :

- पूर्व चेतावनी में प्रभावकारी संचार

प्रशिक्षण सामग्री :

व्हाइट बोर्ड / फिलप चार्ट, मार्कर

पद्धति :

खेल

स्थान :

प्रशिक्षण कक्ष

प्रक्रिया :

- ⇒ सहभागियों को चार छोटे समूहों में बाँट दें ।
- ⇒ प्रत्येक समूह को पूर्व चेतावनी के लिये उदाहरण स्वरूप कुछ ऐसे संदेश बना कर लाने को कहें जिनसे पूर्व चेतावनी का स्पष्ट, सही संदेश लोगों को मिल सके ।
- ⇒ इसके लिए 15 मिनट का समय दें ।
- ⇒ प्रत्येक समूह से अपने संदेशों को प्रस्तुत करने के लिए कहें ।
- ⇒ सभी संदेशों के आ जाने के बाद सबसे अच्छे संदेश पर सहभागियों की आम सहमति बनाने की कोशिश करें ।
- ⇒ सबसे अच्छे संदेश वाले समूह को विजेता मानें ।

पूर्व चेतावनी कार्यदल की जिम्मेदारियाँ

उद्देश्य :

सहभागियों की पूर्व चेतावनी कार्यदल के रूप में भूमिका एवं जिम्मेदारियों पर समझ बनाना।

विषय वस्तु :

- पूर्व चेतावनी कार्यदल भूमिका और जिम्मेदारियाँ
- पूर्व चेतावनी कार्यदल की कार्ययोजना

प्रशिक्षण सामग्री :

व्हाइट बोर्ड / फिलप चार्ट, मार्कर

पद्धति :

छोटे समूह में चर्चा

प्रशिक्षण स्थान :

प्रशिक्षण कक्ष

प्रक्रिया :

- ⇒ सहभागियों के बड़े समूह को तीन छोटे समूहों में बाँट दें।
- ⇒ प्रत्येक समूह से कहें कि पूर्व चेतावनी कार्यदल के रूप में उनकी क्या भूमिका और जिम्मेदारियाँ हैं, इस पर चर्चा करें।
- ⇒ चर्चा के लिये 15 मिनट का समय दें।
- ⇒ चर्चा के दौरान सहभागियों को मदद करें कि वो चर्चा से भटकने न पाएं।
- ⇒ प्रत्येक समूह को अपनी चर्चा के बिन्दुओं को प्रस्तुत करने को कहें।
- ⇒ चर्चा में निकलकर आए बिन्दुओं में छूट गये बिन्दुओं को जोड़ते हुए 'पूर्व चेतावनी' कार्यदल की जिम्मेदारियों के अंतर्गत चर्चा को समेकित करें। (बॉक्स संख्या-9 का सन्दर्भ लें)

बॉक्स-9

पूर्व चेतावनी कार्यदल की भूमिका और जिम्मेदारियाँ

- प्रशिक्षण सामग्री का उपयोग करते हुए समुदाय के लोगों को पूर्व चेतावनी की ज़रूरत और महत्व पर संवेदित करना।
- समुदाय के लोगों को बारिश के दिनों में रेडियों, अख़बार आदि से बाढ़ की स्थिति जानने के लिये प्रेरित करना।
- बारिश के दिनों में प्रधान और बी0डी0ओ0 से लगातार मिलते रहना और बैराज से छोड़े जाने वाले पानी की जानकारी रखना।

- जिले के आपदा प्रबंधन प्रकोष्ठ के विभिन्न संबंधित अधिकारियों, प्रधान और बी0डी0ओ0 के फोन नम्बर की सूची अपने पास तैयार रखना ।
- कार्यदल की भूमिका और जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिये दल की कार्ययोजना बनाना और समय-समय पर ज़रूरत के अनुसार उसमें फेरबदल करते रहना ।
- विभिन्न कार्यदलों को समय-समय पर मिलते रहना और बाढ़ के पहले बाढ़ के दौरान और बाढ़ के बाद उनके साथ समन्वय रखना ।
- पूर्व चेतावनी के प्रसार में मानवीय पहलुओं को शामिल करना और बिना किसी भेदभाव के सभी तक पूर्व चेतावनी पहुँचाना ।
- समुदाय को प्रेरित करना कि वो पूर्व चेतावनी मिलने पर अपनी-अपनी कार्ययोजना के अनुसार सुरक्षित स्थान पर पहुँचे ।
- बाढ़ के समय सभी पंचायतों के पूर्व चेतावनी कार्यदल के साथ समन्वय करते हुए, एक समूह के रूप में काम करना और बिना किसी ऊँच-नीच की भावना के, सभी पंचायतों तक पूर्व चेतावनी का प्रसार सुनिश्चित करना ।
- पूर्व चेतावनी के लिये लगायी गयी तकनीकी व्यवस्था को सीखना और उसकी देखभाल की जिम्मेदारी लेना ।

⇒ सहभागियों को उदाहरण देते हुए समझाएं कि जिस तरह किसी भी काम को करने के लिए एक योजना की ज़रूरत होती है, उसी तरह पूर्व चेतावनी कार्यदल के रूप में हम अपनी जिम्मेदारियाँ निभा सकें, इसके लिए भी एक योजना की ज़रूरत होती है ।

⇒ बताएं कि योजना बनाने के लिए ज़रूरी है कि हम तय कर लें कि क्या काम करना है, कैसे करना है, कब करना है और इस काम को कौन करेगा ।

⇒ एक जिम्मेदारी का उदाहरण लेकर कार्ययोजना कैसे बनाएं, ये बताएं ।

.सं.	क्या करना है	कैसे करना है	कौन करेगा	कब करेगा
1.				
2.				
3.				
4.				

- ⇒ सहभागियों को पंचायत अनुसार चार समूहों में बाँट दें और हर समूह से कहें कि वो एक-एक जिम्मेदारी को लेते हुए अपनी एक कार्ययोजना तैयार करें। इसके लिए 15 मिनट का समय दें।
- ⇒ सभी से अपनी कार्ययोजना प्रस्तुत करने को कहें और एक सही और ठोस कार्ययोजना बनाने में उनकी मदद करें।

बाक्स-10

**कार्यदलों की जिम्मेदारियों को पूरा करने हेतु दिशा निर्देश
(सत्र-3 में दी गयी तालिका 'कैसे करना है' कॉलम हेतु)**

1. समुदाय के साथ बैठक करें और प्रशिक्षण सामग्री का उपयोग करते हुए समुदाय में पूर्व चेतावनी की उपयोगिता और महत्व पर बात करें। सुनिश्चित करें कि माह में एक बैठक जरूर हो।
 - ❑ गीत और नाटक के माध्यम से।
 - ❑ पूर्व चेतावनी कैसे हमारे नुकसान को कम करती है इस पर चर्चा करें।
2. समुदाय के साथ बैठकों में समुदाय को बतायें कि रेडियो व अखबार सिर्फ मनोरंजन के साधन नहीं हैं बल्कि इससे जरूरी सूचनायें भी मिलती हैं। इसलिए हमें खबरों को ध्यान से सुनना और पढ़ना चाहिए।
3. समय-समय पर जिले के आपदा प्रबन्धन प्रकोष्ठ के कार्यालय जा कर विभिन्न संबंधित अधिकारियों से मिलना।
 - ❑ माह में एक बार प्रधान से मिलना।
 - ❑ दो माह में एक बार बी.डी.ओ. से मिलना।
 - ❑ वर्षा के दिनों में हर सप्ताह अपनी पंचायत के प्रधान और बी.डी.ओ. से मिलना, बैराज से पानी छोड़े जाने की पल-पल जानकारी रखना।
4. पूर्व चेतावनी कार्यदल की बैठक बुलाकर सदस्यों की आम सहमति से कार्यदल की कार्ययोजना तैयार करना।
5. सभी कार्यदलों से समय-समय पर मिलते रहना, उनकी कार्ययोजना की जानकारी रखना और उन्हें अपने कार्यदल की योजना बताना, बाढ़ के समय सभी दलों की एक सामूहिक कार्ययोजना बनाने की कोशिश करना ताकि योजनाबद्ध तरीके से काम करते हुए जोखिम को कम किया जा सके।
6. कार्यदल के सदस्य दो-दो सदस्यों का समूह बना लें और हर समूह क्रमशः महिलाओं, वृद्धों, विकलांगों, बच्चों और सभी जाति, धर्म के लोगों के सामाजिक जुड़ाव की जिम्मेदारी ले साथ ही, समुदाय को अपने समूह से संबंधित विषय पर संवेदित करने का काम करें।

समुदाय को हर बार मिलने पर बतायें कि जब पूर्व चेतावनी के विभिन्न माध्यमों से बाढ़ की चेतावनी मिल रही हो तुरन्त अपनी कार्ययोजना के अनुसार सुरक्षित स्थान पर पहुँचने की तैयारी शुरू कर देनी चाहिए। जैसे- अनाज और भूसे आदि चीजों को ऊँचे स्थान पर रखना। जानवरों, विकलांगों, बच्चों, बूढ़ों और गर्भवती महिलाओं को सुरक्षित स्थान पर पहुँचाना आदि। समुदाय को समझायें कि पूर्व चेतावनी को नज़र अंदाज न करें बल्कि पूर्व चेतावनी मिलते ही योजनाबद्ध तरीके से बचाव की तैयारी शुरू कर देनी चाहिए।

प्रशिक्षण का मूल्यांकन

उद्देश्य :

प्रशिक्षण का सहभागी मूल्यांकन

विषय वस्तु :

- प्रशिक्षण का मूल्यांकन

प्रशिक्षण सामग्री :

व्हाइट बोर्ड / पिलप चार्ट, मार्कर, मूल्यांकन प्रपत्र

पद्धति :

मूल्यांकन प्रपत्र से

प्रशिक्षण स्थान :

प्रशिक्षण कक्ष

प्रक्रिया :

⇒ मूल्यांकन प्रपत्र का इस्तेमाल करते हुए प्रशिक्षण कार्यक्रम का मूल्यांकन करें।

बाक्स-11

कम पढ़े लिखे या अनपढ़ प्रशिक्षण समूह के साथ प्रशिक्षण मूल्यांकन के लिये ये तरीका अपनाया जा सकता है-

- पाँच अलग रंगों (हरा, लाल, पीला, नीला और काला) के डिब्बे ले लें। रंगों का चुनाव आप स्वयं भी कर सकते हैं।
- हर सहभागी को कागज की 20-30 प्रश्नों के अनुसार छोटी-छोटी पर्चियाँ बाँट दें।
- सहभागियों के साथ चर्चा करें कि अब उन्हें पूरे प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में राय देनी है।
- बताएं कि प्रशिक्षण के सभी पहलुओं जैसे- प्रशिक्षण के विषयों की उपयोगिता, विषयों पर समझ, प्रशिक्षण कक्ष, खाने की व्यवस्था और प्रशिक्षकों के बारे में एक-एक करके चर्चा की जाएगी। अगर चर्चा के विषय पर उनकी राय है कि अमुक विषय उनके लिये पूरी तरह उपयोगी था तो - हरे डिब्बे में पर्ची / गेंद डालें, अगर लगता है कि पूरी तरह तो नहीं लेकिन फिर भी बहुत उपयोगी था तो लाल रंग के डिब्बे में पर्ची डालें, अगर लगता है कि बहुत उपयोगी नहीं, मगर फिर भी उपयोगी था तो पीले डिब्बे में पर्ची डालें, अगर लगता है कि इस विषय की उपयोगिता बहुत ही कम थी तो नीले डिब्बे में और अगर लगता है कि विषय बिल्कुल भी उपयोगी नहीं था तो काले डिब्बे में पर्ची डालें।

- एक-एक करके मूल्यांकन के लिये प्रशिक्षण से संबंधित प्रश्न पूछना शुरू करें (प्रश्नों के लिए मूल्यांकन प्रपत्र देखें)
- सहभागियों को आपके सामने डिब्बे में पर्चियाँ डालने में हिचकिचाहट महसूस हो सकती है। अच्छा होगा कि प्रश्न पूछने के बाद आप सहभागियों की तरफ पीठ करके खड़े हो जाएं और हर प्रश्न के बाद सहभागियों को पर्ची डालने के लिये 5 मिनट का समय दें।
- सभी प्रश्नों के पूरा होने के बाद, किस रंग के डिब्बे में सबसे ज्यादा पर्चियाँ हैं, ये देखकर प्रशिक्षण का मूल्यांकन किया जा सकता है कि प्रशिक्षण कार्यक्रम पूरी तरह उपयोगी रहा, बहुत उपयोगी रहा, उपयोगी रहा, थोड़ा ही उपयोगी रहा या बिल्कुल भी उपयोगी नहीं रहा।
- अगर, हर प्रश्न के अनुसार हर व्यवस्था का अलग-अलग मूल्यांकन प्रश्नों की संख्या के हिसाब से पॉलिथिन या पैकेट बना लें ध्यान रखें कि प्रत्येक प्रश्न के लिए आपके पास एक बड़ा पैकेट और पाँच छोटे पैकेट हों। छोटे पैकेटों पर क्रमशः पूरी तरह उपयोगी, बहुत उपयोगी, उपयोगी, थोड़ा उपयोगी और बिल्कुल उपयोगी नहीं लिख लें और बड़े पैकेट पर प्रश्न लिख लें। प्रत्येक प्रश्न के लिये सहभागियों के पर्ची डाल देने के बाद उन पर्चियों को छोटे पैकेटों में डालें और फिर इन सभी पैकेटों को उस प्रश्न के लिए निर्धारित बड़े पॉलिथिन में रखें। हर प्रश्न के बाद ये प्रक्रिया दोहराएं। और सभी प्रश्नों के पूरा हो जाने के बाद एक-एक करके हर प्रश्न की अलग-अलग श्रेणी की पर्चियों को गिनकर मूल्यांकन करें।

पूर्व चेतावनी प्रशिक्षण

मूल्यांकन प्रपत्र

दिनांक-

इस मूल्यांकन प्रपत्र के माध्यम से प्रशिक्षण कार्यक्रम का मूल्यांकन किया जा सकता है। इस प्रपत्र में अपने विचारों को 1 से 5 तक की संख्या के आधार पर व्यक्त करना है। इसमें 1 का मतलब है "बिल्कुल नहीं", 2 का मतलब है "थोड़ा बहुत", 3 का मतलब है "अच्छा/ उपयोगी", 4 का मतलब है "बहुत अच्छा/ बहुत उपयोगी" और 5 का मतलब है "पूरी तरह"। अपने विचारों के अनुसार 1, 2, 3, 4, या 5 पर सही ✓ का निशान लगाएं।

1. उक्त प्रशिक्षण अपने उद्देश्यों को पूरा करने में किस हद तक सफल हो पाया?

1 2 3 4 5

2. निम्नलिखित विषयों पर आपकी कितनी समझ बनी है?

i. बाढ़ के संबंध में पूर्व चेतावनी का महत्व	1	2	3	4	5
ii. पूर्व चेतावनी की प्रमुख तत्व	1	2	3	4	5
iii. बाढ़ पूर्व चेतावनी की सरकारी व्यवस्था	1	2	3	4	5
iv. सरकारी स्तर पर वर्तमान पूर्व सूचना व्यवस्था में कमियां	1	2	3	4	5
v. सामुदायिक स्तर पर पूर्व सूचना व्यवस्था में कमियाँ	1	2	3	4	5
vi. प्रभावी संचार क्या है और पूर्व चेतावनी में इसका महत्व	1	2	3	4	5
vii. संचार की बाधाएं	1	2	3	4	5
viii. प्रभावी संचार के लिए ध्यान रखने योग्य बातें	1	2	3	4	5
ix. पूर्व चेतावनी में प्रभावी संचार	1	2	3	4	5
x. पूर्व चेतावनी कार्यदल की भूमिका और जिम्मेदारियाँ	1	2	3	4	5

3. इस प्रशिक्षण में प्रयोग की गयी पद्धतियाँ कितनी उपयोगी थीं?

i. छोटे समूह में चर्चा	1	2	3	4	5
ii. बड़े समूह में चर्चा	1	2	3	4	5
iii. भाषण	1	2	3	4	5
iv. डिमॉन्सट्रेशन (करके दिखाना)	1	2	3	4	5
v. ड्रिल (अभ्यास)	1	2	3	4	5

4. व्यवस्था पर अपने विचार दें

रहना-भोजन	1	2	3	4	5
प्रशिक्षण कक्ष	1	2	3	4	5

5. ऐसी दो महत्वपूर्ण बातें लिखें जो आपने इस प्रशिक्षण के दौरान सीखी हैं।

6. क्या सीखने में कोई दिक्कत थी, यदि हाँ तो कृपया स्पष्ट करें।

7. प्रशिक्षण में सीखे गए ज्ञान-जानकारी और कुशलता को आप कैसे उपयोग करेंगे?

8. प्रशिक्षण को और बेहतर बनाने हेतु कृपया एक या दो सुझाव दें।

9. कृपया प्रशिक्षक के बारे में अपनी राय दें:

संदर्भ सूची

1. Real Time Flood Forecasting -Indian Experiences (by R. D. Singh)
2. Four Elements of People Centered- Early Warning Systems (UN-ISDR/Platform for the Promotion of Early Warning) (Early Warning Systems – A Public Entity Risk Institute Symposium)
3. Community—Based Flood Early Warning Systems (Rosa T., Perez., Susan R.. Espinueva and Hiilltton Hernando, Phiillippiine Attmospheriic,, Geophysiicall and Astronomicall Services) (Administration ((PAGASA))
4. Assessing Early Warning Systems: How Have They Worked in Practice? (Andrew Berg, Eduardo Borensztein, and Catherine Pattillo) (This paper was originally prepared for the IMF Research Department conference on earlywarning systems, November 2001.)
5. A study report on existing "Early Warning System & Traditional Practices of Communities in Bahraich district of U.P" by Early Warning Team of DMRC, SSK.
6. Popolar Communications facilitation (Pubished by South East Asia Popular Communication Programme)
7. Are You Communicating? (by Donald Walton)
8. प्रभावी संचार (द्वारा : सहभागी शिक्षण केन्द्र)

सहभागी शिक्षण केन्द्र के बारे में

सहभागी शिक्षण केन्द्र सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत नागर समाज संगठन है जो आर्थिक और सामाजिक दृष्टि से पिछड़े समुदायों के सशक्तीकरण के लिए समर्पित है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए केन्द्र अच्छे अभिशासन हेतु जन-सहभागिता जगाने के कार्यों में संलग्न है। यह संस्थान मुख्यतः उत्तर प्रदेश, बिहार व झारखण्ड में कार्यरत है। सामाजिक परिवर्तन के कार्यक्रमों में ग्राम्य स्तर/ ग्रासरूट पर कार्यरत स्वैच्छिक संगठनों एवं नागर समाज के अन्य संगठनों को आवश्यक शैक्षणिक सहयोग प्रदान कर उन संस्थाओं व संगठनों की क्षमतावृद्धि करना इस केन्द्र का एक महत्वपूर्ण लक्ष्य है।

इस उद्देश्य पूर्ति हेतु केन्द्र द्वारा ग्राम्य स्तर पर कार्यरत संस्थाओं के मुख्य कार्यकारी, मध्य स्तर एवं क्षेत्र स्तरीय कार्यकर्ताओं के लिए विभिन्न प्रकार के शिक्षण-प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन एवं संचालन किया जाता है। इसमें मुख्य रूप से महिला नेतृत्व विकास प्रशिक्षण, प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण, संस्था प्रबन्धन, लेखांकन एवं वित्तीय प्रबन्धन, नेतृत्व विकास प्रशिक्षण, पी0आर0ए0 एवं माइक्रोप्लानिंग आदि प्रमुख हैं। साथ ही केन्द्र द्वारा कार्यनीतिक नियोजन, परिणाम आधारित कार्यक्रम नियोजन व प्रबंधन तथा आन्तरिक संगठन प्रबन्धन से जुड़े विभिन्न मुद्दों पर लघु अवधीय प्रशिक्षण व कार्यशालाओं का आयोजन किया जाता है।

73वें एवं 74वें संविधान संशोधन के बाद केन्द्र द्वारा स्थानीय स्वशासन को प्रभावी व कारगर बनाने की दिशा में महत्वपूर्ण प्रयास एवं प्रयोग किये जा रहे हैं। इस दृष्टि से केन्द्र द्वारा स्थानीय स्वशासन के सशक्तीकरण हेतु राज्य व जिला स्तरीय संदर्भ केन्द्रों की स्थापना की गयी है।

स्थानीय स्वशासन के मुद्दे पर केन्द्र द्वारा अनेक अभिनव प्रयास किये जा रहे हैं। इसमें विभिन्न कर्ताओं की क्षमतावृद्धि के साथ साथ जानकारी का आदान-प्रदान, स्थानीय स्वशासन से जुड़े विभिन्न पहलुओं पर अध्ययन, सम्बन्धित घटकों के साथ अन्तर्सम्बन्ध निर्माण एवं विभिन्न नीतिगत मुद्दों पर पैरवी का कार्य किया जा रहा है। जन केन्द्रित विकास की दशा एवं दिशा को सशक्त एवं प्रभावी बनाने के उद्देश्य से केन्द्र 10 जनपदों में नगरीय एवं ग्रामीण स्वशासन इकाईयों के साथ मिलकर कार्य कर रहा है।

इसके अतिरिक्त विकास में संलग्न विभिन्न कर्ताओं को अनुश्रवण मूल्यांकन, संस्थागत विकास, टीम बिल्डिंग, शोध एवं अध्ययन, प्रक्रिया दस्तावेजीकरण आदि के संदर्भ में केन्द्र द्वारा परामर्शी सेवायें भी प्रदान की जाती हैं। सहभागी शिक्षण केन्द्र ने उत्तर प्रदेश के चार क्षेत्रों में अपने को स्थानीय स्वशासन के साथ विभिन्न मुद्दों पर जैसे- सामाजिक अंकेक्षण, पलायन, आपदा प्रबंधन, बालिका शिक्षा व वन अधिकार आदि के क्षेत्रों में नवाचार प्रयोग किया है। इन प्रयोगों से निकले अनुभवों को प्रशिक्षण और नीतिगत पैरवी हेतु उपयोग किया जाता है।



सहभागी शिक्षण केन्द्र, लखनऊ

सहभागी रोड, छठा मील (पुलिस फायर स्टेशन के पीछे)

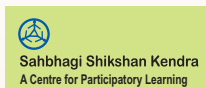
सीतापुर रोड, लखनऊ-227 208 (उ.प्र.) भारत

फोन : 0522-6980124, मो. : 9452293783

ईमेल : info@sahbhagi.org

वेबसाइट : www.sahbhagi.org

About Collaborating Organizations :



SSK is a Non-Governmental Organization (NGO) based in Lucknow, India. It is one of the leading institutions specialized in capacity building of NGOs, Community Based Organizations (CBOs) and Panchayati Raj Institutions (PRIs) in Uttar Pradesh, Bihar and Jharkhand.



UNNATI is an NGO based in Ahmadabad, India. Among other things it focuses on development education, development of concepts in local self governance and disaster preparedness.



Malteser International is the worldwide relief organization of the Sovereign Order of Malta for humanitarian aid. The organization has more than 50 years of experience in humanitarian relief and covers around 200 projects in 20 countries in Africa, Asia and the Americas.



ECHO is the largest single humanitarian donor in the world. It funds relief operations for victims of natural disasters and conflicts outside the European Union. In 1996, ECHO launched DIPECHO, a program dedicated to disaster preparedness. The DIPECHO program funds pilot projects intended to demonstrate that simple, inexpensive preparatory measures can limit damage, increase resilience and save lives.



Sahbhagi Shikshan Kendra

Sahbhagi Road, Chhatha Meel, Behind Police Fire Station
Sitapur Road, Lucknow - 227 208 (U.P.) India

Phone : 0522-6980124, 9452293783, 9616231499,
9935302536, 9935321481, 9670185611

e-mail: info@sahbhagi.org Web: www.sahbhagi.org

(The module can be downloaded from www.dmrc.sahbhagi.org)