

MODULE 1

Effective facilitation to Conduct Tanning Programmes

பயிற்சிகளை நடாத்துவதற்கான பயனுறுதியுள்ள அனுசரணை

உள்ளடக்கம்

இல	அமர்வு	பக்கம்
	அறிமுகம்	02
பிரிவு 01	பங்குபற்றற் கற்கை செயல்முறையை எவ்வாறு திட்டமிடுவது	03
பிரிவு 02	ஆரம்பித்தல்	06
பிரிவு 03	பங்குபற்றற் கற்றல் செயற்பாட்டை எவ்வாறு நிறைவு செய்வது	15
பிரிவு 04	பங்குபற்றற் கற்றலும் பயனுறுதியுள்ள தொடர்பாடல் நுட்பமும்	19

அறிமுகம்

இந்தக் கையேடு பங்குபற்றற் கற்கையின் (Participatory Learning) மையக் கருத்தையும் கட்டமைப்பையும் அறிமுகம் செய்து வைக்கின்றது இது பயனுறுதியுள்ள அனுசரணையின் மூலக் கோட்பாடுகள் பற்றி விளக்குவதோடு பங்குபற்றற் கற்கையை தொடர் ஒழுங்கு செய்பவர்களுக்கும் அனுசரணையாளர்களுக்கும் செய்முறை வழிகாட்டல்களை வழங்குகின்றது

முன்வைக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் யாவும் பங்குபற்றற் கற்கைத் தொடரின் முதுகெலும்பாக அமைகின்றது கீழ் வரும் தொழில் முனைவு மேம்பாடுசார்பான கைநூலின் ஒவ்வொரு பிரிவும் இந்த பாடப்பரப்பின் அறிமுகம் செய்யப்பட்டுள்ள மையக்கருத்து நடைமுறை ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலேயே அமைந்துள்ளன. இந்தக் கையேட்டில் உள்வாங்கப்பட்டுள்ள தகவல்களை பங்குபற்றினர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்வது பங்குபற்றற் கற்கை பயிற்சிகள் மூலமுமா அல்லது பொதுவான பங்குபற்றற் கற்கை அனுசரணை என்பவற்றின் பொதுவான மையக்கருத்து உள்ளடக்கம் என்பன பற்றி பயிற்சி பங்குபற்றுநர்களும் பொதுவான விளக்கமளிப்பதா என்பன தீர்மானிக்க வேண்டிய பொறுப்பு அனுசரணையாளர்களுடையது

- முதலாவது பாடத்தொகுதி , பிரிவு 01 இல் நடைமுறை அடிப்படையில் எவ்வாறு பயனுறுதியுள்ள பங்குபற்றற் பயிற்சியை தயார் செய்வது எவ்வாறு ஆரம்பிப்பது, முடிப்பது சூழலை ஏற்படுத்துவதற்கு வேண்டிய அத்தியாவசிய நடவடிக்கைகளை அத்தோடு எல்லா பயிற்சியாளர்களையும் உற்சாகமான பங்குபற்றலை உறுதிப்படுத்தல் போன்ற விடயங்களே தொகுதி 01 இல் பிரிவு 01 இல் முக்கிய கவனம் செலுத்தப்படுகின்றது
- பிரிவு 02 இல் பங்குபற்றற் பயிற்சியில் பங்குபற்றுபவர்களின் நடிங்கு , பொறுப்புகள் என்பனவற்றில் கவனம் செலுத்தப்படுகின்றது உதாரணம் குறிப்பிட்டபடி அமர்வு அனுசரணையாளர்களாக அல்லது மதிப்பீடு மேற்பார்வையாளராக நாளாந்தம் செயற்படுகின்ற
- பிரிவு 03 இல் செயன்முறை மதிப்பீட்டின் முக்கியத்துவத்தை பற்றி வரித்துரைக்கின்றது ஒவ்வொரு நாளாந்தம் ஒவ்வொரு அமர்வும் பயிற்சியும் ஒட்டு மொத்தமாக ஒருமதிப்பீட்டுடனேயே நிறைவு பெறும் அடிக்கடி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற மதிப்பீட்டு செயற்பாடு பரஸ்பர கற்றலை மேற்கொள்வதோடு மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப துரிதமாக இயைபு படுத்திக்கொள்ள உதவியாக உள்ளது அது நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கின்ற பங்குபற்றற் பயிற்சி போக்கினை மேம்பாட்டிற்கு துரித அனுசரணை வழங்க ஏதுவாக அமையும்
- பிரிவு 04 ஆனது பங்குபற்றற் பயிற்சி பயனுறுதியுள்ள அனுசரணை, பயில்திறன் ஆகியவற்றின் அடிப்படை கோட்பாட்டு மையக்கருத்து ஆகியவற்றில் அதிகவனம் செலுத்துகிறது அத்தோடு இப் பிரிவு பயில்திறன் சார்பான பரந்துபட்ட விளக்கத்தினையும் அனுசரணையாளர்களுக்கு பங்குபற்றற் கற்றலின் கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் ஒரு பயிற்சி தொடரை ஒழுங்கமைப்பதற்கும் அதனை வெற்றிகரமாக நடாத்துவதற்குமென வழிமுறைகள், நுட்பங்கள் என்பவற்றை வழங்குகின்றது

பிரிவு 01

பங்குபற்றற் கற்கை செயல்முறையை எவ்வாறு திட்டமிடுவது

(அடிப்படை 1.1)

பங்குபற்றற் கற்கைக்கு சாதகமான சூழல் வேண்டப்படுகின்றது முயற்சியாண்மை சார்பான பங்குபற்றற் கற்கை செயற்பாட்டை ஆரம்பிக்க முன் பல முக்கிய அம்சங்களை கருத்திற் கொண்டு திட்டமிட , பங்குபற்றல் செயற்பாடு என்பவற்றில் ஈடுபட வேண்டும்

பங்குபற்றுபவர்கள்

ஒருவருக்கொருவர் இயலுமையும் நாட்டமும் வேறுபடுவதால் அனுசரணையாளர்கள் பயிற்சியை தொடங்குமுன் பங்குபற்றுபவர்களின் தேவைகள் அவர்களின் முனைப்பான விருப்பங்கள் என்பவற்றை விளங்கிக் கொள்வதில் அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும்

பங்குபற்றுபவர்கள் தன்னார்வ பங்குபற்றுபவர்கள் ஆவர் அவர்களுக்கு உகந்த சூழலை வழங்காவிட்டால் அவர்கள் வெளியேறி விடுவார்கள் சாதகமான சூழலை உருவாக்கும் பொருட்டு பாடங்களையும் பயிற்சிகளையும் முன்கூட்டியே ஆயத்தம் செய்து கொள்ளல் வேண்டும் குழுக்களுக்குள் தொடர்பாடல் , தனியாள் தொடர்பாடல் என்பவற்றை கட்டியெழுப்பும் பொருட்டு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பங்கு பற்றுபவர்களையே (20-30) அனுமதிக்க வேண்டும் மிகையான பங்குபற்றலும் குழுக்களின் இணக்கப்பாடும் பங்குபற்றற் செயற்பாட்டில் அதிகரிப்பதை அவதானிக்க கூடியதாக இருக்கும்

வேறுபட்ட பயிற்சிகளிலும் சந்தர்ப்பங்களிலும் பங்குபற்றுபவர்களின் எண்ணிக்கை வேறுபடலாம் ஆண் பெண் இருபாலாரும் தங்கள் கருத்துக்களை பகிர்ந்து கொள்வதற்கு சம சந்தர்ப்பம் வழங்கும் முகமாக பால் சமநிலை உள்ள குழுக்களை அமைப்பதற்கு முயற்சிக்க வேண்டும்

செயற்பாடு உடைய பங்குபற்றலை ஊக்குவித்தல்

ஒரு பங்குபற்றல் கற்றல் செயற்பாட்டில் அனுசரணையாளர் , ஒருவிரிவுரையாளராக செயற்படுவதை விட ஒரு நடு நிலையாளராக செயற்படுவார் பங்குபற்றற் கற்கை அனுசரணையாளருக்கும் பங்குபற்றுவதற்கும் இடையிலான பரிமாற்றம் இடையுடால் மட்டுமல்லாது பங்குபற்றுபவர்களுக்குமானதாகும்

1.2 பங்குபற்றற் செயற்பாடும் திட்டமிடலும்

பயிற்சியின் தரத்தை பொருட்டு (பயிற்சியாளர்களின் பயிற்சி , பெண்கள் குழுவின்கான பயிற்சி , தொழில் செய்வர்களுக்கான பயிற்சி) கற்றல் பயிற்சிக்குமுன் பல்வேறு மட்டத்தினை பயிற்சி தரங்களை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் ஒரு வெற்றிகரமான பங்குபற்றல் கற்கை அனுபவத்தை உறுதி செய்வதற்கு அனுசரணையாளர் திட்டமிடல் செயற்பாட்டை முன்கூட்டியே முன்னெடுத்துச் செல்ல வேண்டும்

பயிற்சி பட்டறை ஒன்றை எவ்வாறு திட்டமிடுவது – சரிபார்ப்பு பட்டியல்

நிறைவேற்ற வேண்டிய தேவைகள்	பொறுப்பாளர்	எப்போது முடிக்கப்படும்
பங்குபற்றுபவர்களை தெரிதல்		
பயிற்சி அட்டவணை தயாரித்தல்		
பயிற்சி கருவிகளை தயாரித்தல்		
தேர்வுப் பயிற்சிகள்		
பயிற்சி நிலையத்தை முன்பதிவு செய்தலும் வசதிகளை பரிசீலித்தலும்		
சிற்றுண்டி வகைகளை ஒழுங்கு செய்தல் (தேவையெனில்)		

போக்குவரத்து தங்குமிட வசதிகளை ஒழுங்கு செய்தல் (தேவையெனில்)		
உரிய உள்ளூர் அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்தம் (உரியதான)		
பிரதம பேச்சாளரை ஒழுங்கு செய்தல்		
வரவு செலவு திட்ட வகைகள்	மதிப்பீட்டுச் செலவு	வரவு செலவு
பயிற்சிக்கருவிகள்		
போக்குவரத்து		
உணவும் பானங்களும்		
தங்குமிட வசதி		
ஏனையவை		
மொத்தம்		

பயிற்சி நிலையம்

சுற்றுச்சூழல் கற்றல் செயற்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துமாகையால் பயிற்சி நிலைய அமைவிடம் பொருத்தமான தாகவும் வசதிகள் உள்ளதாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்வது மிக அவசியமாகும்

- அமைதியானதும் கவனக்கலைப்பு அற்றதாகவும் அமைதல்
- காற்றோட்டமுள்ளதாக அமைதல்
- வெளிச்சம் போதியளவு உள்ளதாக அமைதல்
- போதுமானதும் எளிதில் மாற்றபடக்கூடியதுமான வசதிகள்
- கற்றல் கருவிகள் (விளக்கப்படங்கள் ,அட்டைகள், எழுதுகருவிகள் , எழுத்துப் பலகைகள்) பெறக்கூடியதாக இல்லா விட்டால் நீங்கள் தேவையானவற்றை கொண்டு வருதல் வேண்டும்

பங்குதாரர்களின் ஈடுபாடு

உயர்மட்டப்பயிற்சிகளுக்கு (இளைஞர்கழக மட்டம் தவிர்ந்த) உள்ளூர் அதிகார பிரதிநிதிகள் கட்டாயம் அழைக்கபடவேண்டியிருப்பதாலும் அங்குராப்பண வைபவத்தில் சபையோர் உரையாற்ற இருப்பதால் (10-15 நிமிடங்கள்) அது சம்பிரதாய பூர்வமான அங்குராப்பணமாக அமைவது அவசியம் அங்குராப்பண வைபவம் வலையமைப்பு வேலைக்கும் அவசியமான தாகையால் தொழிலை தோற்றுவிப்பதற்கும் முதலீட்டு தெரிவிக்கும் ஆதரவும் முக்கியத்துவமும் கொடுக்கப்படல் வேண்டும்

பங்குபற்றி பயிற்சி செயற்பாடு சம்பிரதாய பூர்வமாக அங்குராப்பணம் செய்யாத பட்சத்தில் உள்ளூர் அதிகாரிகள் அல்லது அரச அதிகாரிகள் என்பவர்களின் அங்கிகாரத்தை பெறும் பொருட்டு அவர்களுக்கும் பயிற்சி பற்றி அறிவித்து அவர்களையும் அழைக்க வேண்டும் அவ்வாறு அழைப்பதன் மூலம் அவர்களின் அனுசரணையை பெறுவதோடு மேலும் உங்களது செயற்பாடுகளை உள்ளூர் கட்டமைப்போடு ஒன்றிணைத்து , நீடித்து நிலைத்தலை உறுதி செய்ய முடியும் இச் செயற்பாடானது குறிப்பாக அமைப்புக்கள் நிறுவகங்கள் என்பவற்றின் பெயரால் பயிற்சி சான்றிதழ்கள் ஒப்பமிடும் போது மிக அவசியமாகும்

கற்றல் கருவிகள்

கற்றல் அனுபவம் பயனுறுதி உள்ளதாகவும் மகிழ்ச்சிகரமானதாகவும் அமைவதற்கும் தேவையான விநியோக பொருட்கள், மூலப் பொருட்கள் ஆகியன உரிய வேளையில் பெறக்கூடியதை உறுதி செய்தல் வேண்டும் இந்த கையேட்டில் குறிப்பிட்ட மூலப் பொருட்கள் கிடைக்காத பொருட்டு மாற்றீடாக உள்ளூரில் பெறக்கூடிய மூலப் பொருட்களை பயன்படுத்த வழிசெய்ய வேண்டும் மின்சார வசதிகள் இல்லாத இடங்களுக்கு பயணம் செய்யும் போது போதியளவு பயிற்சி கையேடுகளை எடுத்து செல்லல் வேண்டும்.

பங்குபற்றற் பயிற்சியின் போது பின்வரும் கருவிகள் பயனுள்ளதாக அமையும்

1. DSW மேம்பாடு பயிற்சி கையோடு
2. Flip Chart Papers (பெரியவை)
3. பல நிறங்களின் எழுதுகருவிகள்
4. கரும்பலகையில் அல்லது தரையில் எழுதுவதற்கு வெண்கட்டிகள்
5. குறிப்பு தாள்கள்
6. பசை , ஊசிகள் , ஒட்டு நாடாக்கள்(Cello tape)
7. கத்திரிக்கோல்
8. அட்டைப்பெட்டி
9. அட்டைகள் கடதாசி துண்டுகள் , குறிப்பு எடுப்பதற்கு
10. விருப்புக்குரியது : ஒரு தொப்பி (அனுசரணையாளர் நட்பாகத்தை ஒருவர் ஏற்கும் போது இணங்காண்பதற்கு
11. Pointer
12. ஒரு மஞ்சள் அட்டையும் ஒரு சிவப்பு அட்டையும்
13. Flip Chart Stand (மாற்றிடாக பெரிய தாள்களை கதவில் அல்லது சுவரில் இடலாம்
14. வேறு ஏதாவது விளக்கிக்காட்டும் செயற்பாடு துணைக்கருவிகள் குறிப்பிட்ட தொகுதியின் உள்ளடக்கத்திற்கு பயனுள்ளதாக அமையும்
15. தேயையான அளவு கைபிரதிகள்

குறிப்பு :

Flip Chart ஆவண அடிப்படை பயிற்சி கருவியாக இருப்பதால் பின்வரும் குறிப்புகளை கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்

- தூரத்தில் அமர்ந்திருப்பவர்கள் சரியாக தெரியும் பொருட்டு எழுத்துகளை துலக்கமாகவும் பெரிதாகவும் எழுதல் வேண்டும்
- ஒருபக்கத்தில் அளவுக்கு அதிகமான தகவல்களை தருவதை தடுக்க வேண்டும்
- தேவையான விடத்து முடிந்த வரை வர்ணங்களை பாவித்தல்
- எழுதப்பட்ட Flip Chart கடதாசிகளை பயிற்சி முடியும் வரை சுவர்களில் இருந்து அகற்ற கூடாது ஏனெனில் அனுசரணையாளரோ பங்குபற்றுநரே தேவை ஏற்படின் மீண்டும் அவற்றை படிக்க நேரிடும்.
- பாவித்த Flip Chart இலக்கமிட்டு ஒழுங்காக அடுக்கி சேகரித்து வைத்தல் அவசியம் அவை மீண்டும் பாவிப்பதற்கே பயிற்சி சார்பான அறிக்கை 3 தயாரிப்பதற்கோ தேவைப்படும்

பகுதி - 2 ஆரம்பித்தல்

ஒரு நல்ல ஆரம்பம் பயிற்சியை வெற்றிகரமாக முடிக்க பெரிதும் உதவுகின்றது ஆரம்பித்து வைத்தல் 8 படிகளை கொண்டது. அனுசரணையாளர் தனனை முன்கூடியே நன்றாக ஆயத்தம் செய்து கொள்வாரேயானால் ஆரம்பித்தலுக்கு அதிக நேரம் தேவைப்படாது.

படி 1 : பயிற்சியை ஆரம்பித்தல்

படி 2 : வைபவ ரீதியான ஆரம்பம்

படி 3 : பங்குபற்றுநர்களின் அறிமுகம்

படி 4 : பங்குபற்றுநர்களின் எதிர்பார்ப்புகளையும் கரிசனைகளையும் தெளிவுபடுத்துதல்/ கேட்டறிதல்

படி 5 : பயிற்சியின் நோக்கங்களை விளங்கிக் கொள்ளுதல்

படி 6 : நேர அட்டவணையோடு உடன்படுதல்

படி 7 : சாதகமான சூழ் நிலையையும் ஈடுபாடுள்ள பங்குபற்றலையும் உறுதி செய்தல்

படி 8 : பயிற்சி நியமங்களுடனான இணக்கப்பாட்டினை எட்டுதல்

2.1 பயிற்சி பட்டறையை ஆரம்பித்தல்

பயிற்சியை ஒழுங்கமைத்தவரின் பிரதி நிதியோ அல்லது அனுசரணையாளரோ பங்குபற்றுநர்களையும் விருந்தினர்களையும் வரவேற்றல்

2.2 வைபவ ரீதியான பயிற்சி பட்டறையை ஆரம்பித்தல்

செயற்பாடு : வைபவ ரீதியான ஆரம்பம்

குறிக்கோள் : ஒரு பயிற்சி தொடரை எவ்வாறு வைபவ ரீதியாக ஆரம்பித்தல் என்பதை செய்து காட்டல்

முறை : பங்குபற்றுநர்களுக்கு சொற்பொழிவாற்ற கௌரவ விருந்தினர்களை அழைத்தல்

கருவி : PODIUM ஒன்றை தயாரித்தல்

நேரம் : 20 நிமிடம்

அனுசரணையாளரின் செயற்பாடு

1. நிறுவனத்திற்கு பொறுப்பான ஒழுங்கமைப்பாளர் அல்லது பிரதி நிதியிடம் பங்குபற்றுநர்களை வரவேற்குமாகும் ஒரு சில உற்சாக வார்த்தைகளை கூறுமாறும் பணிக்க வேண்டும் கௌர விருந்தினர் எவராவது வருகை தந்திருந்தால் உத்தியோகபூர்வ அங்குரார்ப்பண சொற்பொழிவை ஆற்றுமாறு பணித்தல்

2. அங்குராப்பண வைபவம் முடிந்த பின் வருகை தந்த விருந்தினரை விடுவித்து பயிற்சி தொடரின் முதலாவது தொடர் ஆரம்பமாவதை உறுதி செய்து கொள்ளல் வேண்டும்

குறிப்பு :-

உயர்மட்ட பயிற்சி பட்டறையின் போது முன்கூடியே ஒழுங்கமைக்கப்பட்டவாறு எப்போதும் அங்குரார்ப்பண வைபவத்தோடுதான் ஆரம்பிக்க வேண்டும்

எல்லோரும் வரவேற்கப்பட்டதன் பின்னர் ஒழுங்கு செய்தவரின் பிரதிநிதி கௌரவ விருந்தினர்களை மேடைக்கு வரவேற்று அறிமுகம் செய்து வைப்பார் . உண்மையிலேயே கௌரவ விருந்தினரின் அங்குரார்ப்பண உரைகள் 10- 15 நிமிடங்கள் கொண்டதாக அமையும். பேச்சை தொடர்ந்து

அனுசரணையாளர்களின் செயற்பாடு முடிவடைந்து நிகழ்ச்சி நிரலுக் கேற்ப பங்குபற்றற் கற்றல் செயற்பாடு நடைபெறும்.

2.3 பங்குபற்றுநர்களின் அறிமுகம்

செயற்பாடு	: பங்குபற்றுநர்களின் அறிமுகம்
குறிக்கோள்	: ஒருவரை ஒருவர் அறிந்து கொள்ளல்
முறை	: பங்குபற்றுநர்கள் ஒவ்வொரு சோடியாக இணைந்து தங்களை தாங்களே அறிமுகம் செய்து கொள்வார் 2 - 3 நிமிடங்களின் பின் அவர் அவர் குழுக்களுடன் இணைந்து தங்களது உடன் பங்குபற்றுநர்களை ஏனைய பங்குபற்றுநர்களுக்கு அறிமுகம் செய்வார்
கருவிகள்	: பெரிய துண்டுக் கடதாசி அல்லது Flip Chart , எழுதுகருவிகள்

அனுசரணையாளர்களின் செயற்பாடு

1. எல்லா பங்குபற்றுநர்களையும் வரவேற்று தன்னை தானே அறிமுகம் செய்வார்
2. அறிமுகம் செய்வதற்கான தலைப்பை Flip Chart இல் எழுதுவார்
3. பங்குபற்றுநர்களை சோடிகளாக்கி அவர்களை அறைகளின் மூலைகளில் ஒன்று கூடச் செய்வார்
4. 2-3 நிமிடங்கள் சோடிகளாக செயற்பட்டு ஒருவரை ஒருவர் செவ்விகாணச் செய்தல் பெயர்களின் கருத்துக்கள் , ஒருநபரை பற்றிய விசேட அம்சம், சித்திரம் வரைதல், கதைகள் போன்ற மேலதிக தகவல்களை சேர்த்துக் கொள்ளலாம்
5. நேரம்முடிந்த பின் தாம் பேட்டிகண்ட நபரை பற்றி எல்லாக்குழுக்களுக்கும் அறிமுகம் செய்தல்
6. சுய அறிமுகத்தோடு ஆரம்பித்த பங்குபற்றுநர்கள் மத்தியில் ஒரு உகப்பான சுழலை ஏற்படுத்துமென பங்குபற்றுநர்களுக்கு எடுத்துரைக்க வேண்டும் இதன் மூலம் ஒரு சிறு ஓய்வும் இயல்பாக செயற்படும் தன்மையும் ஏற்பட்டு ஈடுபாடுடைய பங்குபற்றலையும் குழுச் செயற்பாட்டு உணர்வையும் கட்டியெழுப்ப வகை செய்யும்

பங்குபற்றுநர்களுக்கான அறிமுக தலைப்புக்கள்

- பெயர் , பெயரின் பொருள்
- கல்விப் பின்புலம்
- இளைஞர்கழக / சங்க அங்கத்தவராக அவரின் பங்களிப்பு
- தொழில் முனைவில் முன்னைய ஈடுபாடு
- தங்களை பற்றி விசேட அம்சங்கள்

அடிப்படை தகவல்கள்

ஏதாவது ஒரு பங்குபற்றல் பயிற்சி கருத்தரங்களில் தங்களை தாங்களே அறிமுகம் செய்து கொள்வது முக்கியமான விடயமாகும் அனுசரணையாளர் பங்குபற்றுநர்களை வரவேற்று தன்னை பங்குபற்றுநர்களுக்கு சுய அறிமுகம் செய்வதன் மூலம் ஆரம்பிப்பார். சுய அறிமுகம் பங்குபற்றுநர்களுக்கும் பரி மாற்றத்திற்கும் பல வழிகளில் அனுசரணையாக அமையும் பங்கு பற்றுநர்கள் பல்வேறு இடங்களில் இருந்தும் பல்வேறு பின்புலங்களில் இருந்து வருகை தருவதால் இப் பயிற்சியானது அவர்களுக்கு மன இறுக்க தளர்வாக்கியாக அமையும். பங்குபற்றுநர்கள் அசைவுகள் , நிலைநிற்பல் , கொடுத்துதவுதல் போன்ற பயிற்சிகளினால்

ஒருவருக்கொருவர் அறிமுகமாகிக் கொள்கிறார்கள் இதனால் அவர்கள் இணைந்து செயற்படுவதற்கு தங்களை இயைபுபடுத்திக் கொள்கிறார்கள்

இந்த சுய அறிமுகத்திற்கான கால அளவு பங்குபற்றுநர்களின் தொகை மற்றும் முன் கூட்டியே மற்றவர்களுடன் கொண்ட மிகை நட்பு , அன்பு என்பவற்றிற் கேற்ப வேறுபடும் பங்குபற்றுநர்கள் முன் கூட்டியே ஒருவருக்கொருவர் அறிமுகமானவர்களாக இருந்தால் அறிமுகத்தை நீடிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

2.4 பங்குபற்றுநர்களின் எதிர்பார்ப்புகளையும் கரிசணைகளையும் பகுத்தாய்தல்.

செயற்பாடு : பங்குபற்றுநர்களின் எதிர்பார்ப்பை ஆராய்ந்தறிதல்

குறிக்கோள் : பங்குபற்றுநர் பயிற்சியின் மூலம் எதை எதிர்பார்கின்றனர் என்பதை அறிதல்

முறை : பங்குபற்றுநர்களை தங்களது எதிர்பார்ப்பையும் கரிசணையையும் வெளிப்படுத்த அனுமதித்தல்

கருவிகள் : Flip Chart , எழுது கருவிகள்

நேரம் : 15 நிமிடம்

அனுசரணையாளர்களின் செயற்பாடு

1. பங்குபற்றுநர்களுக்கு பாட தொகுதி விடயம் பற்றி கூறுதல் பயனுறுதி உள்ள அனுசரணை
2. உள்நோக்கின் ஊடாக பங்குபற்றுநர்கள் முழுப்பயிற்சியின் மூலம் எவ்வகையான அனுபவத்தை எதிர்பார்க்கின்றார்கள் என்பதை அறிவதோடு ஒரு எதிர்பார்ப்பையும் ஒரு கரிசணையையும் அடையாளம் காணுதலும் , பங்குபற்றுநர்களுக்கு உதாரணம் ஒன்றை முன்வைத்தலும்
3. உள்நோக்கின் மூலம் பெறப்பட்ட கருத்துக்களை Flip Chart ல் எழுதுதல்
4. ஒரே வகையான கருத்துக்களை குழுக்களாக்குதல்
5. பயிற்சி குறிக்கோள்கள் சார்பான எதிர்பார்ப்புக்களை ஒப்பு நோக்குதல்
6. Flip Chart ல் காட்சி படுத்தப்பட்ட கடதாசிகளை பயிற்சி முடியும் வரை அப்படியே வைத்திருக்க வேண்டும் எனெனில் அவற்றை தேவையான போது வாசிக்க நேரிடும் பயிற்சி முடிவில் பங்கு பற்றுநர்கள் தமது ஆரம்ப எதிர்பார்ப்புக்களை எட்டியுள்ளதாக ஒப்பிட்டு கலந்துரையாடுவதற்கு அவர்களுக்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கப்படும்

எதிர்பார்ப்புக்களுக்கும் கரிசணைகளுக்கும்மான உதாரணங்கள்

எதிர்பார்ப்புக்கள்

- தொழிலை நிறுவுதற்கும் நடாத்துவதற்குமான அறிவு பெறுதல்
- பங்குபற்றுநர் பயிற்சி கற்கையில் முறைகளையும் கருவிகளையும் பிரயோகிப்பதற்கான அனுபவத்தையும் பயில்திறனையும் பெறுதல்
- தொழில் முனைவு பயிற்சிகளை நடாத்துவதற்கு எவ்வாறு அனுசரணை செய்வது என்பது பற்றிய பயில் திறன்களை மேம்படுத்துதல்
- தொழில் திட்டங்களை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என அறிதல்

கரிசணைகள்

- பயிற்சிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நேரம் போதாமை
- பங்குபற்றல் மட்டுப்படுத்தப்பட்டது

குறிப்பு :-

பங்குபற்றுநர்கள் வேறுபட்ட தேவைகளையும் ஆர்வங்களையும் கொண்டவர்கள் அவர்களின் தேவைகளும் விருப்பங்களும் அடையப்பட்டால்தான் பயிற்சி வெற்றிகரமானதாக அமையும் பயிற்சியின் போது பங்குபற்றுநர்கள் தமது பயிற்சி சார்பான எதிர்பார்ப்புக்களையும் கரிசணைகளையும் தெரிவிக்கும்படி வேண்டப்படுவர் . பங்குபற்றுநர்கள் துள்ளியமாகவும் சரியாகவும் எதை இந்த பயிற்சியின் மூலம் எதிர்பார்க்கின்றார்கள் என்பதை தெளிவு பெறுவதற்கு அதுவே சிறந்த வேளையாகும் அவர்களின் எதிர்பார்ப்புக்கள் , குறிக்கோள்களின் பரப்பெல்லைக்கு அப்பால் சென்றால் அவர்கள் உண்மையிலேயே எதை எதிர்பார்க்கின்றார்கள் என்பதை அனுசரணையாளர் ஆரய்ந்தறிவது முக்கியமாகும் அவர்கள் தொடக்கத்திலிருந்தே ஒரே வகையான புரிந்துணர்வுடன் இல்லாவிட்டால் பங்குபற்றுநர்களுக்கம் அனுசரணையாளர்களுக்கு இடையே தவறான புரிந்துணர்வு எழ வாய்ப்புண்டு.

2.5 பயிற்சியின் ஒட்டு மொத்த குறிக்கோள்களை விளங்கிக் கொள்ளல்

செயற்பாடு : பயிற்சியின் ஒட்டு மொத்த குறிக்கோள்களை விளங்கிக் கொள்ளல்
குறிக்கோள் : பயிற்சியின் குறிக்கோள்களை பங்குபற்றுநர்கள் விளங்கிக்கொள்ள செய்தல்
முறை : பயிற்சியின் குறிக்கோள் சார்பான எதிர்பார்ப்புக்களை ஒப்பீடு செய்து கலந்துரையாடல் செய்தல்
கருவி : பட்டியல் இடப்பட்ட பயிற்சி குறிக்கோள்களை Flip Chart ல் காட்சிப்படுத்தல்
நேரம் : 10 நிமிடம்

அனுசரணையாளரின் செயற்பாடு :

1. பயிற்சிக் குறிக்கோள்களை பட்டியலிட்டு Flip Chart ல் காட்சிப்படுத்த , சுவர்களின் தொங்கவிடுதல் , அவற்றை பங்குபற்றுநர்களுக்கு உரத்த குரலில் வாசித்துக் காட்டல் வேண்டும்
2. குறிக்கோள் சார்பான தங்களது எதிர்பார்ப்புக்களை , கருத்துக்களை பங்குபற்றுநர் வெளியிடுமாறு அழைக்க வேண்டும்
3. பயிற்சிக்கு முன் கூட்டியே குறிக்கோள்கள் , எதிர்பார்ப்புக்கள் தொடர்பான ஒரு பொதுவான விளக்கத்தை எட்டுவது சாதகமான செயற்பாட்டு சூழலை உருவாக்குவதோடு இணைந்து செயலாற்றவும் ,கற்கவும் வழிவக்கும் என்பதை பங்குபற்றுநர்களுக்கு விளக்க வேண்டும்

பயிற்சியின் குறிக்கோள்கள்

1. எப்படி ஒரு தொழிலை அடையாளம் காண்பது உருவாக்குவது போன்ற விடயங்களை விளங்கிக் கொள்ளல்
2. ஒரு தொழில் முனைவும் ஒரு வியாபார முயற்சியை ஆரம்பித்து வெற்றிகரமாக முகாமைத்துவம் செய்வது தொடர்பான உரிய அறிவையும் பயில் திறனையும் பெறுதல்
3. ஒவ்வொரு தனியாலுக்குமான தொழில்முனைவு தேவைக்கான பரந்த வியாபார திட்டம் தயாரிப்பது பற்றி விளங்கிக் கொள்ளல்
4. ஒரு தொழிலை வெற்றிகரமாக ஆரம்பித்து நின்று நிலைக்க கூடியவாறு பேணுவதற்கு தேவையான வளங்களையும் சேவைகளையும் அறிந்து அவற்றிற்கும் தொழில்முனைவிற்கும் இடையிலான தொடர்பினையும் விளங்கிக் கொள்ளல்
5. தனியாள் வாழ்வாதாரத்திற்கும் தொழில் மேம்பாட்டிற்கும் சேமிப்பை வாழ்கை திறன் ஒன்றாக கருதல் வேண்டும்

குறிப்பு :

பயிற்சிக்கு முன்னதாக பயிற்சியின் குறிக்கோள்கள் தெரிவிக்கப்பட்டிருந்தால் இறுதியில் பங்குபற்றுநரிடமிருந்து சொற்ப அளவு எதிரமரையான விமர்சனங்களே எழும் குறிக்கோள்கள் பற்றிய தெளிவான விளக்கம் பங்குபற்றலை போணுவதோடு பயிற்சி சுமுகமாக நடைபெறுவதையும் உறுதி செய்யும் இந்த செயற்பாடானது அனுசரணையாளரும் பங்குபற்றுநரும் தமது எதிர்பார்ப்பினை பற்றி தெளிவு பெறுவதற்கு வழிகோலும் பங்குபற்று நலன் எதிர்பார்ப்புகள் குறிக்கோள்களுக்கு அப்பாற் சென்றால் உடனடியாக அனுசரணையாளர் அதுபற்றி தெளிவாக ஆராய வேண்டும் என் என்றால் குறிக்கோள் பற்றிய தெளிவான விளக்கம் இன்மை அனுசரணையாளர்களுக்கும் பங்குபற்றுநர்களுக்குமிடையே தவறான புரிந்துணர்வையும் , விரக்தியையும் ஏற்படுத்தும்

2.6 நேர அட்டவணையோடு உடன்படுதல்

செயற்பாடு : நேர அட்டவணையோடு உடன்படுதல்

குறிக்கோள் : நேர அட்டவணை , நேர முகாமைத்துவம் சார்பாக பங்குபற்றுநர்களோடு ஒரு இணக்கப்பாட்டினை எட்டுதல்

முறை : திறந்த கலந்துரையாடல்

கருவிகள் : பயிற்சிக்கான விரிவான நேர அட்டவணை , ஒருநாள் நேர அட்டவணை

நேரம் : 10 நிமிடம்

அனுசரணையாளரின் செயற்பாடு

1. முன் கூட்டியே சிறப்பாக தயாரிக்கப்பட்ட விரிவான நேர அட்டவணையை முன்வைப்பதோடு பயிற்சியின் உள்ளடக்கத்தை அறிமுகம் செய்தல்.(3-5 நிமிடம்). பின்னர் பங்குபற்றுநர்களை அன்றைய தின நேர அட்டவணையோடு உடன்பட செய்தல்.
2. விரிவான கால அட்டவணை நெகிழ்வு தன்மை கொண்டது எனவும் நாளாந்த அடிப்படையில் மீளாய்வு செய்யக் கூடியது எனவும் பங்குபற்றுநர்களுக்கு அறியத்தருதல் வேண்டும்
3. விரிவான நேர அட்டவணை பயிற்சி முடியும் வரை சுவரில் காட்சிப்படுத்தப்படும் என்பதையும் கூறவும்

ஒருநாள் நேர அட்டவணைக்கான உதாரணம்

அனுசரணையாளரால் உத்தேசிக்கப்பட்டது		பங்குபற்றுநர்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது	
08.30 -10.30	கற்றல் நேரம்	?	கற்றல் நேரம்
10.30 -11.00	இடைவேளை	?	இடைவேளை
11.00 -12.30	கற்றல் நேரம்	?	கற்றல் நேரம்
12.30 -13.30	மதிய உணவு	?	மதிய உணவு
13.30 -15.30	கற்றல் நேரம்	?	கற்றல் நேரம்
15.30 -16.00	தேநீர் இடைவேளை	?	தேநீர் இடைவேளை
16.00 -17.30	கற்றல், மதிப்பீடு , நிறைவு	?	மதிப்பீடு , நிறைவு

2.7 சாதகமான சூழலையும் ஈடுபாட்டுடனான பங்குபற்றலையும் உறுதி செய்தல்

பங்குபற்றல் கற்கை ஒரு உகப்பான , சாதகமான சூழலில் நடைபெற்றால் அது ஈடுபாடுள்ள பங்குபற்றலுக்கு வழிகோலும் . அது சாதகமான விளைவையே கொண்டுவரும்

பங்குபற்றலர்களின் ஈடுபாடுள்ள பங்குபற்றல் பின்வருவனவற்றால் உறுதி செய்யப்படுகின்றது

1. நெகிழ்வு தன்மையுடைய இருக்கை ஒழுங்கு செய்தல் உள்ளக செயற்பாடுகளுக்கு வசதியாக அமையும்
2. பங்குபற்றலர் பயிற்சி அனுசரணையாளராக அல்லது மேற்பார்வையாளராக ஈடுபடுதல்
3. பங்குபற்றலர்களை நாளாந்த செயற்பாடுகளில் ஈடுபாட்டுடன் பங்குபற்ற அனுமதித்தல்

பங்குபற்றலர்க்கு ஈடுபாட்டுடனான பங்குபற்றலில் ஈடுபடுவதற்கு நடிபாகம் வழங்குதல்

செயற்பாடு	: பங்குபற்றலர்க்கு ஈடுபாட்டுடனான பங்குபற்றலில் ஈடுபடுவதற்கு நடிபாகம் வழங்குதல்
குறிக்கோள்	: பங்குபற்றலர்கள் பங்குபற்றல் கற்கையில் உற்சாகத்துடன் ஈடுபடுவதை உறுதி செய்தல்
முறை	: உற்சாகமான பங்குபற்றல் தொடர்பான தகவல்களை பகிர்தலும் பங்குபற்றலர்களுக்கு நடிபாகம் வழங்கலும்
கருவி	: பங்குபற்றலரின் நாளாந்த செயற்பாட்டு அட்டவணை
நேரம்	: 45 நிமிடம்

அனுசரணையாளரின் செயற்பாடு

ஒரு பங்குபற்றல் கற்கையை நடாத்துவதற்கான முதல் அனுபவத்தை பெறும் பொருட்டு ஒவ்வொரு பங்குபற்றலர்களும் ஒரு தடவையாவது தன்னை அனுசரணையாளராக பாவனை செய்து அந்த பாத்திரத்தை ஏற்க வேண்டும் . அவருக்கு பயிற்சி தொடர் ஒன்றையோ செயற்பாடு ஒன்றையோ நடாத்துவதற்கு வாய்ப்பளிக்கப்படும் அவரே தானாக ஆயாத்தம் செய்யும்படி வேண்டப்படுவார் பயிற்சிக்கான அறிவுரைகளை படித்து தேவையான ஆவணங்களை தயார் செய்வார் பங்குபற்றலருக்கு வழங்குவதற்கு பிரதான அனுசரணையாளர் பின்வருவனவற்றை தயார் செய்வார்

அ) பங்குபற்றல் கற்கை செயற்பாட்டிற்கான பயிற்சிகளுக்கு உதவுமாறு பங்குபற்றலர்கள் வேண்டப்படுவர்

1. பல்வேறு பட்ட தொடர்புகளுக்கு பொருத்தமான பயிற்சிகளையும் செயற்பாடுகளையும் தெரிவு செய்து ஒழுங்குபடுத்தல் .
2. உரிய பயிற்சி எங்கு காணப்படுகின்றதோ அந்த பயிற்சியின் இலக்கத்தையும் பக்க இலக்கத்தையும் ஒரு கடதாசியில் குறித்து அதனை சுற்றி வைக்கவும்
3. கடதாசி சுருள்களை வட்டமாக நிற்கும் பங்கு பற்றலர்களின் நடுவே போடவும்
4. ஒருகடதாசி சுருளை எடுக்கும் படி பங்குபற்றலருக்கு கூறவும்
5. கடதாசி சுருளை விரித்து வாசிக்கும்படி கூறி அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயிற்சியை தயாரிக்கும் படி கூறவும் எதாவது கேள்வி எழும்பட்சத்தில் அவர்களுக்கு அனுசரணை வழங்கவும்
6. பயிற்சி தொடர்பான கற்றல் செயற்பாடு நடைபெற அனுசரணை வழங்குமாறு பங்குபற்றலர்களை பணித்தல்
7. கீழ் வரும் ஒவ்வொரு அனுசரணை செய்யப்பட்ட பயிற்சியிலும் பங்குபற்றலர்கள் அனுசரணையாளர்களின் செயலாற்றுகையை மதிப்பீடு செய்து அது சம்பந்தமாக கலந்துரையாடுவார்கள் என்பதனை விளக்கிக் கூறவேண்டும்

ஆ) நாளாந்த செயற்பாடுகளை தன்னார்வ பங்குபற்றுநர்களுக்கு ஒப்படைக்கவும். ஒரு சுமுகமாக நடைபெறும் பங்குபற்றல் கற்கை செயற்பாட்டிற்கு ஆதரவையும் ஒழுங்கமைப்பையும் பேணுவதற்கு பங்குபற்றுநர்கள் நாளாந்தம் தம்மை பல்வேறு வகிபங்களாக பாவனை செய்து கொள்ள வேண்டும் பங்குபற்றுநர்களுக்கு அப்படியான நடிபங்கை வழங்குவதற்காக பிரதான அனுசரணையாளர் பின்வருவனவற்றை செய்வார்.

1. பங்குபற்றல் கற்கை செயற்பாடு சீராக நடைபெறுவதை உறுதி செய்வதற்கு நாளாந்த செயற்பாட்டு அட்டவணையை Flip Chart ,காகித அட்டை அல்லது கடதாசியில் வரைந்து நாளாந்தம் காட்சிப்படுத்த வேண்டும்
2. குறிப்பிட்ட நாளாக்குரிய செயற்பாடுகளை சிறு துண்டுக் கடதாசியில் குறித்துச்சுற்றி பங்குபற்றுநர்களின் நடுவே போட வேண்டும் (உ.ம் 4 நாட்களுக்கு 4 சிறு கடதாசி துண்டுகள்)
3. ஒவ்வொரு பங்குபற்றுநரையும் ஒன்றோ இரண்டோ சுருள்களை எடுக்கச் சொல்லவும். சுருளின் உள்ளடக்கமும் பங்குபற்றுநரின் பெயரும் உரிய செயற்பாட்டின் கீழ் குறிக்கப்பட்டு சுவரில் காட்சிப்படுத்தப்படும்

பங்குபற்றுநரின் நாளாந்த செயற்பாட்டு அட்டவணைக்கான உதாரணம்

செயற்பாடு	செவ்வாய்	புதன்	வியாழன்
(Cheak-in-Person) வருகைப் பதிவு	ராஜா		
(Review)மீளாய்வாளர்	ரவி		
(Energiser)வலுவூட்டல்	பிரியா		
(Procedure Supervisor) நடைமுறை மேற்பார்வை			
(Evaluation Supervisor) மதிப்பீட்டு மேற்பார்வை	நிசான்		

அனுசரணையாளர்கள்

அனுசரணையாளர்கள் குழுக்களுக்குள்ளேயே தெரிவு செய்யப்பட்டு குறிப்பிட்ட தொடரை நடத்துவதற்கு அனுசரணையாளராக நியமிக்கப்படுவர் ஒவ்வொரு பங்குபற்றுநருக்கும் ஆகக் குறைந்தது ஒரு தடவையாவது அனுசரணையாளராக பொறுப்பேற்க சந்தர்ப்பம் வழங்கப்பட வேண்டும் அனுசரணையாளராக பொறுப்பேற்பவர் பிரதம அனுசரணையாளரின் வழிகாட்டலுடன் ஒரு செயற்பாட்டையாவது வகுப்பில் முன்னெடுத்துச் செல்ல தயாராக இருப்பார் பங்குபற்றுநரின் பங்களிப்பை உற்சாகப்படுத்துவதின் மூலமும் செயற்பாட்டுக்கான அறிவுத்தல்களை பகுத்தாய்வதின் மூலம் அனுசரணையாளர் பங்குபற்றுநர்களின் ஈடுபாடுள்ள பங்குபற்றலை உறுதிப்படுத்துவார் பயிற்சி தொடர்பான பின்னூட்டலுக்காக அவர்கள் மீளாய்வாளருடன் இணைந்து செயற்படுவர் பயிற்சி தொடரின் இறுதியில் பின்னூட்டல் செய்வதற்கு துணையாக அனுசரணையாளர் பிரதம அனுசரணையாளருடன் தொடர் சார்பான கேள்விகளை கேட்டு தெரிந்து கொள்ள வாய்ப்புண்டு.

வரவை பதிவு செய்தல்

ஒவ்வொரு காலையிலும் 1வது கற்றல் தொடர் ஆரம்பமாவதற்கு முன் பொறுப்பளிக்கப்பட்ட நபர் பங்குபற்றுநர்களுடன் நலன் விசாரிப்பார். கற்றல் தொடர் ஆரம்பமாவதற்கு முதல் பங்குபற்றுநர்களின் சார்புநிலை எவ்வாறு உள்ளது என்பதை அனுசரணையாளர் அறிந்து கொள்வதற்கு இது ஒரு முறையாகும் இந்த முறையின் குறிக்கோள் என்னவென்றால் நெகிழ்வான சூழலை ஏற்படுத்துவதும் அனுசரணையாளருடன் சக பங்குபற்றுநருடனும் ஒத்துழைப்பை ஏற்படுத்துவதே. வரவை பதிவு செய்பவர் பங்குபற்றுநரை வரவேற்று அறையினுள் பிரவேசிக்கும் முன் அவர் எதிர் கொண்ட பிரச்சனைகள் சுவாரஸ்யங்கள் பற்றி பேசுவார் இறுதியில் அனுசரணையாளர் பிரச்சனைகளுக்கு தீர்வு வழங்குவார்.

மீளாய்வாளர்

புதிய தொடர் ஆரம்பமாவதற்கு முன் மீளாய்வுக்கு பொருத்தமான நபர் பங்குபற்றுநரை எழுந்து நின்று முந்தைய நாள் நடந்த விடயங்களை மீண்டும் நினைவுபடுத்தி தொகுத்துரைக்கச் சொல்வார் ஒவ்வொரு பங்குபற்றுநரும் தாம் ஏற்கனவே கற்ற விடயங்களின் முக்கியமானவற்றை சுருக்கமாக கூறும்படி பணிக்கப்படுவார் அனுசரணையாளர் முன்னர் கற்றவற்றிற்கும் இன்று கற்க போவதற்கும் இடையே ஒரு பாலத்தையும் தொடர்பையும் ஏற்படுத்துவார் . கடந்த தொடர்போடு ஒப்பிடும்போது இன்றைய தொடரின் எந்த தேவைகள் செம்மையாக்கப்பட வேண்டும் என்பது பற்றி முன்னைய பாடம் தொடர்பான மதிப்பீட்டு வேளையில் சுருக்கமாக கலந்துரையாடுவார்

வலுவூட்டி

வலுவூட்டியாக செற்படும்படி ஒப்படைக்கப்பட்டவர் பங்குபற்றுநர் கற்கையின் போது பங்குபற்றுநர் சேர்வடைந்தோ , சலிப்படைந்தோ காணப்பட்டால் அவரது கவனத்தையும் உற்சாகத்தையும் ஊக்கப்படுத்துவார் என எதிர்பாக்கப்படுகின்றார். தேவை ஏற்படும் போது அனுசரணையாளரின் ஆலோசனையோடு உயிர் துடிப்பாக்கும் செயற்பாட்டை மேற்கொள்ளுவார் இதில் உடற்பயிற்சிகள் , பாடங்கள் , விளையாட்டுக்கள் , விகடத்துலுக்குள் , கதைகூறல் என்பன அடங்கும். பங்குபற்றுநர்களும் பல வித கருத்துக்களை முன்வைப்பார்.

நடைமுறை மேற்பார்வையாளர்

பங்குபற்றுநர் கற்கை தொடரில் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட நேரத்தையும் கடந்து செல்ல நேரிடும் நடைமுறை மேற்பார்வையாளர் ஒரு நடுவராக செயற்பட்டு நேரத்தை கவனித்து ஒரு செயற்பாடு முடிய வேண்டியதை அல்லது துரிதப்படுத்தப்பட வேண்டியதை குறிப்பிடுவார். ஒரு பயனுறுதியுள்ள கற்றல் செயன்முறை நடைபெறுவதற்கு அனுசரணையாளர்களுக்கு அதரவாக இருப்பது நடைமுறை மேற்பார்வையாளரின் கடமையாகும் அவர் :

- பயிற்சியின் கால எல்லைக்கும் பயிற்சி நியமங்களுக்கும் மதிப்பளிக்கப்பட்டனர் என்பதை உறுதி செய்வார் கற்றலுக்கும் , குழுவுக்கும் பொறுத்தமாக இருந்தால் அவர் பயிற்சி நியமங்களை மீறிய குற்றத்திற்காக இயலுமான சட்ட ஒழுங்கு விதிமுறை தண்டத்திற்கு உட்படுத்துமாறு பங்குபற்றுநர்க்கு அறிவுறுத்துவார் . உம் பயிற்சி நியமங்களை கண்ணியப்படுத்தாத ஒருவரை பார்வையாளர் முன்பாக பாடவோ நடனமடவோ செய்வது
- நேர எல்லையை குறிப்பதற்கு மணி , கைதட்டல் அல்லது ஊதி ஒலி பயன்படுத்தலாம்
- ஒரு குறிப்பிட்ட செயற்பாடு முடிவடைவதற்கு 5 நிமிடங்கள் மிகுதியாக இருந்தால் நடைமுறை மேற்பார்வையாளர் மஞ்சள் அட்டையை காட்டுவார் .சரியான நேரத்தை எட்டிய உடன் சிவப்பு அட்டையை காட்டுவார். இந்த இடத்தில் அனுசரணையாளர் செயற்பாட்டை தடை செய்து முடிவுறச் செய்வார் .

குறிப்பு :

நேர எல்லையை கடப்பதன் காரணமாக ஏற்படும் இறுதிப்படி நிலையில் நேர பற்றாக்குறை ஏற்படுவதை தவிப்பதற்கு செயற்பாடுகளின் கால அளவுகளை முன்கூட்டியே கணக்கிடுவதோடு செயற்பாடுகளின் உண்மையான நிலைகளை பரிசீலித்துப் பார்க்கும் படி பங்குபற்றுநர்களிடம் வேண்டுவது அவசியமாகும் .

மதிப்பீட்டு மேற்பார்வையாளர்

அனுசரணையாளர் பின்னூட்டல் தொடரை கண்காணிக்க கூடாது பயிற்சியின் ஒவ்வொரு இறுதி நாளிலும் மதிப்பீட்டு மேற்பார்வையாளரிடம் ஒப்படைத்தால் அவர் அன்றை தினத்தை மதிப்பீடு செய்யும்படி பங்குபற்றுநர்களை கேட்பார் . மறுநாள் மீளாய்வு வேளையில் முன்னைய நாள் மதிப்பீடு கலந்துரையாடப்படும் அல்லது பின்னூட்டலுக்கு உட்படுத்தப்படும்

நிறுத்தி வைத்தற் பகுதி

கலந்துரையாடல், கற்றல் தொடர் நடைபெறும் வேளைகளில் அனுசரணையாளர் உடனடியாக பதில் கூற முடியாத அல்லது அனுசரணையாளர் கூற விரும்பாத கேள்விகள் எழ வாய்ப்புண்டு. ஒரு Flip Chart ,யை எடுத்து அதில் நிறுத்திவைத்தல் பகுதி என தலைப்பு எழுதி அதன் கீழ் பின்னர் கலந்துரையாடுவதன் பொருட்டு கேள்விகளையும் பிரச்சினைகளையும் எழுதி விடுவார் . நீங்கள் பொருத்தமான வளவாளருடன் கலந்தாலோசித்து கேள்விக்கான விடையை அறிந்து பயிற்சி முடிவடைய சிறிது வேளைக்கு முன் பங்குபற்றுநர்களுக்கு விடையளிக்கலாம்

2.8 பயிற்சி நியமங்களின் இணக்கப்பாட்டை அடைதல்

செயற்பாடு : பயிற்சி நியதிகளின் இணக்கப்பாட்டை எட்டுதல்

குறிக்கோள் : பங்குபற்றுநர்களை கலந்துரையாட அனுமதித்து பயிற்சி நியமங்களின் உடன்பாட்டை அடைதல்

முறை : சிறிய அல்லது பெரிய குழுக்கலந்துரையாடல்கள்

கருவி : Flip Chart , எழுது கருவிகள்

நேரம் : 15 நிமிடம்

அனுசரணையாளரின் செயற்பாடு :

1. பங்குபற்றுநர்களை சோடிகளாக இணைத்தோ சிறுகுழுக்களாக பிரித்தோ (3-6 தனியாட்கள்) மிக முக்கியமானது என கருதப்படும் 3 பயிற்சி நியதிகளை கூறும்படி பணித்தல்
2. எல்லா உத்தேச பயிற்சி நியமங்களையும் , நடைமுறைகளையும் குறித்து பயிற்சி முடியும் வரை காட்சிபடுத்துவதற்காக Flip Chart ஒன்றை நிலை நிறுத்தவும்
3. சிறு குழுக்களாக கலந்துரையாடல் நிறைவடைந்த பின் அக் குழுக்கள் தங்களது முடிவை முன்வைக்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன .
4. குழுக்களால் முன்வைக்கப்பட்ட கருத்துக்களை Flip Chart ,எழுதித்திருத்தி அல்லது மேலதிக குறிப்புக்களை வகைப்படுத்தவும் .
5. முக்கிய பயிற்சி நியமங்களை சுருக்கி அவர்கள் கலந்துரையாடிப் பெற்ற நியதிகளின் படி பயிற்சி முடியும் வரை அனுசரணையாக செயற்படுவதற்கான அவர்களின் உடன்பாட்டையும் பெற வேண்டும்.
6. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பயிற்சி நியதிகளுக்கு மதிப்பளித்து அனுசரிக்கப்படுகின்றனவா என்பதை நடைமுறை மேற்பார்வையாளர் உறுதி செய்வார்

பயிற்சி நியதிகளின் உதாரணங்கள்

1. எல்லா கையடக்க தொலைபேசிகளும் மௌனநிலையில் இருக்க வேண்டும்
2. நாங்கள் உன்னிப்பாக கவனிப்பவர்கள்
3. நாங்கள் அனுசரணையாளர்களுடன் இணைந்து செயற்படுவோம் ‘
4. நாங்கள் சரியான நேரத்திற்கு சமூகமளிப்போம்
5. நாங்கள் மற்றவர்களின் அபிப்பிராயத்தை குறைவாக எடைபோட மாட்டோம்
6. எங்களது ஆக்க பூர்வமான கருத்துக்களை முன்வைப்பதை தவிர்க்க மாட்டோம்
7. பயிற்சி நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது நாங்கள் நேரத்தை வீணடிக்கவோ எங்களுக்குள்ளேயே பேசிக்கொண்டு மற்றவர்களின் கவனத்தை கலைப்பதற்கு காரணியாகவோ இருக்க மாட்டோம்.
8. மற்றவர்கள் பேசும் போது குறுக்கீடு செய்ய மாட்டோம்.
9. மற்ற பங்குபற்றுநருக்கு அசௌகரியம் நேர்ந்தால் அதை புரிந்து கொண்டு அவர்களை கவனிப்போம் .
10. நாங்கள் குழுக்களில் கலந்துரையாடும் விடயங்கள் இரகசியமானவை

குறிப்பு :

பங்குபற்றல் கற்றல் செயற்பாட்டில் வெவ்வேறு பட்ட பங்குபற்றுநர்கள் வெவ்வேறு நடிபாகத்தை பாவனை செய்வார்கள். மாறுபட்ட கற்றல் செயற்பாட்டுத் தொடர்கள் சீராக நடைபெறுவது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு பங்குபற்றுநரும் எவ்வகையான நடிபாகத்தை ஏற்றாலும் அவர் மற்றவர்களால் கவனிக்கப்பட வேண்டும் , விளங்கிக் கொள்ளப்பட வேண்டும், பாராட்டப்பட வேண்டும், மதிக்கப்பட வேண்டும்

பிரிவு 3

பங்குபற்றற் கற்றல் செயற்பாட்டை எவ்வாறு நிறைவு செய்வது

- 3.1 பங்குபற்றற் கற்கை செயன்முறையின் நாளாந்த மதிப்பீடு
பங்குபற்றற் கற்கை தொடரில் மதிப்பீடு என்பது ஒரு மிக அவசியமான பகுதியாகும் ஒவ்வொரு நாள் பயிற்சி இறுதியிலும் பயிற்சி செயற்பாட்டை பற்றி பங்குபற்றுநர்களின் கருத்தை அறிவதற்கு பின்தொடர் செயற்பாடு அவசியமாகும் .அவர்களுடைய பின்னூட்டலானது இப்போது நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கின்ற அடிப்படையிலேயே பங்குபற்றல் கற்றலை மேம்படுத்தவும் தமக்கு ஏற்றவாறு மாற்றிக் கொள்ளவும் வழி வகுக்கும் . செயலமர்வை பங்குபற்றுநர் விரும்பாத பட்சத்தில் அவர்கள் ஆர்வமற்றவர்களாக பயிற்சியை கைவிடவும் அல்லது குழப்பவும் நேரிடும். ஒரு முறை அவ்வாறு நடந்தால் அவர்களை மீண்டும் ஊக்கப்படுத்தி பங்குபற்ற வைப்பது கடினமாகும். எனவே ஒவ்வொரு பயிற்சித் தினமும் மதிப்பீடு தொடருடன் நிறைவடைவது கட்டாயமாகும்

மதிப்பீட்டின் மூலம் பங்குபற்றற் கற்கை தொடரை எவ்வாறு நிறைவு செய்வது

செயற்பாடு : மதிப்பீட்டின் மூலம் பங்குபற்றற் கற்கை தொடரை எவ்வாறு நிறைவு செய்வது
குறிக்கோள் : செயலமர்வை வெற்றிகரமாக முடிப்பதற்கு பயிற்சி நாட்களையும் , அமர்வுகளையும் மையப்படுத்தி பின்னூட்டல் வழங்குதல்
முறை : திறந்த கலந்துரையாடல்
கருவிகள் : மதிப்பீட்டு சட்டகம் , மதிப்பீட்டு வினாக்கள் , இறுதி மதிப்பீட்டு படிவம் , எழுதுகருவிகள்
நேரம் : 10 நிமிடம்

அனுசரணையாளரின் செயற்பாடுகள்

1. குறித்த தினத்தின் இறுதி அமர்வில் பங்குபற்றுநர்களை வட்டமாக ஒன்று சேருமாறு பணித்தல்
2. அன்றைய தினத்தின் அமர்வில் பங்குபற்றுநர்களின் பங்களிப்பிற்கும் , செயற்பாட்டிற்கும் நன்றி கூறுதல்
3. முடியுமானால் ஏதாவது வீட்டு வேலைகள், காகிதங்கள் வழங்கல் (அது அனுசரணையாளரை பொறுத்தது)
4. அடுத்தநாள் அனுசரணையாளராக செயற்பட யார் தயாராக வருவார் என்பதை பங்குபற்றுநரிடம் கோட்டறிதல்
5. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டு மேற்பார்வையாளரிடம் ஒப்படைத்தல்
6. அனுசரணையாளர் சுவரில் காட்சிப்படுத்துவதற்கு வசதியாக மதிப்பீட்டு மேற்பார்வையாளர் ஒரு பெரிய கடதாசியில் மதிப்பீட்டு சட்டக வினாக்களை எழுதுவார்

7. அன்றைய தின அமர்வை மதிப்பீடு செய்யும் பொருட்டு பங்குபற்றுநர்கள் மதிப்பீட்டு வினாக்களுக்கு விடையளிக்குமாறு கேட்கப்படுவார்
8. எல்லா விடைகளையும் Flip Chart ,ல் காட்சிப்படுத்தவும் அல்லது மதிப்பீட்டு சட்டகத்தை பயன்படுத்தவும் ‘
9. மறுநாள் காலையில் மீள் பார்வை அமர்வில் கலந்துரையாடுவதற்காக மதிப்பீட்டு அமர்வின் இறுதியில் தரப்பட்ட வினாக்களுக்கு விடையளிக்குமாறு பங்குபற்றுநர்கள் கேட்கப்படுவார்கள்
10. பங்குபற்றுநர்கள் தங்களது சொந்த கேள்விகளை கேட்க உற்சாகப்படுத்தப்படுவார்கள் .மதிப்பீட்டை ஒழுங்கமைப்பதற்கு பல்வேறு நுட்பங்கள் உள்ளன . மதிப்பீட்டு வேளையில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட கருத்துக்களின் அடிப்படையில் அடுத்து வரப்போகின்ற செயற்பாடுகளை மேம்படுத்துவது தொடர்பான வழி வகைகளை அனுசரணையாளர் அழுத்திக் கூறுவார்

மதிப்பீட்டு அமர்வு நுட்பங்கள்

தெரிவு 1 :-

பற்றுறுதியுள்ள (Confidential) மதிப்பீடு (நம்பகத்தன்மை வாய்ந்த) ஒவ்வொரு பங்கு பற்றுநரும் தமது விமர்சனங்களையும் கருத்துக்களையும் ஒரு துண்டுக் கடதாசியில் குறித்து மதிப்பீட்டு மேற்பார்வையாளருக்கு நகர்த்துவார் எனையவர்கள் தமது கருத்துக்களை முன்வைக்கும் பொருட்டு ஒன்று சேர்க்கப்பட்ட எழுத்து வடிவ மதிப்பீட்டு கருத்துக்களும் விமர்சனங்களும் சுவரில் காட்சிப்படுத்தப்படும்

தெரிவு 2 :- (திறந்த கலந்துரையாடல்)

பங்குபற்றுநர்கள் தங்களது மதிப்பீடுகளை சுவரில் காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் பதிவு செய்யும்படி வேண்டப்படுவர் மறுநாள் காலை மதிப்பீட்டு முடிவு தொடர்பான தமது கருத்துக்களை முன் வைத்து ஒரு திறந்த கலந்துரையாடலில் ஈடுபட பங்குபற்றுநர்கள் எதிர்பார்க்கப்படுவார்

பயிற்சி நாளை மதிப்பீடு செய்வதற்கான மதிப்பீட்டு அட்டவணை ஒவ்வொரு பயிற்சிகளுக்குமுரிய நேரப்பயன்பாடு பயிற்சி வழங்கல்கள் உள்ளடக்கம் என்பவற்றை தரப்படுத்த பங்குபற்றுநர்களுக்கு மதிப்பீட்டு அட்டவணை வகை செய்கிறது .

மதிப்பீட்டுக் கூறுகள்	தரப்படுத்தல்					மொத்தம்
	1	2	3	4	5	
கற்றல் உள்ளடக்கம்						
உள்ளடக்கம் அதி முக்கியமானதா						
அனுசரனை செயற்பாடுகள்						
அனுசரனையாளர் பயனுறுதியுள்ள தொடர்பாடல் திறன்களை பாவித்தாரா						
ஈடுபாடுடையதாக அமைந்ததா						
அது பங்குபற்றுநர் தன்மையோடு உற்சாக மூட்டக்கூடியவாறு அமைந்ததா						
நேர முகாமைத்துவம்						
நேரம் உள்ளதாகப் பயன்படுத்தப்பட்டதா						
பயிற்சி அதிகம் நீண்டதா						

அது மிகவும் விரைவுடன் நடத்தப்பட்டதா						
போதுமான நேரம் வழங்கப்பட்டதா						

தரப்படுத்தல்

1. போதுமானது
2. திருப்தி
3. நன்று
4. மிக நன்று
5. உயர் சிறப்பு

- எந்தப் பயிற்சிகள் இன்றைய கற்றலுக்கு உதவியாக இருந்தன?
- இன்றைய அமர்வில் நாங்கள் சந்தித்த தடைகள் எவை?
- அனுசரணையாளர் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- ஒழுங்கமைப்பாளர் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- பங்குபற்றுனர்ர்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்?
- எந்த தேவைகள் மேம்படுத்தப்பட வேண்டும்?
- எவரால் எப்போது என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்?

குறிப்பு:-

பங்குபற்றுனர்ர்கள் ஆகக்குறைந்த புள்ளிகளை வழங்கினால் அவர்களை விமர்சிக்காது அவர்கள் மேல் குற்றம் சொல்லாது அனுசரணையாளர் ஏன் இவ்வளவு குறைவான புள்ளிகளை வழங்கினார் என்று வினயமாக கேட்பார். நாளாந்த வேலைகளை மதிப்பீடுசெய்த பின் அனுசரணையாளர் பயிற்சி அமர்வை நிறைவு செய்வார் மதிப்பீட்டு அமர்வு வேளையில் அனுசரணையாளர் எதுவித விமர்சனங்களையும் முன்வைப்பதை தவிர்ந்துக்கொள்ள வேண்டும். பங்குபற்றுனர்ர்களின் விமர்சனங்கள் கருத்துக்கள் என்பவற்றின் அடிப்படையில் முன்வைக்கப்படுகின்ற கருத்துக்களை அனுசரணையாளர் நியாயப்படுத்த முனையக்கூடாது. அது அனுசரணையாளர் மேல் பங்குபற்றுனர்ர்கள் மத்தியில் ஒரு நம்பிக்கை உணர்வை ஏற்படுத்தும் உண்மையிலேயே ஒருவரையும் எல்லா பாடத்துறைகளிலும் 100% எல்லாம் தெரிந்திருக்க வேண்டும் என எதிர்பார்க்க முடியாது என்பதை அனுசரணையாளர் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

3.2 பயிற்சி முடிவில் தொடர் செயல் (followup) முடிவில் இறுதி மதிப்பீடு

பயிற்சியின் ஆரம்பத்திலேயே பங்குபற்றுனர்ர்கள் தமது எதிர்பார்ப்புகளையும் கரிசனைகளையும் அடையாளம் கண்டுள்ளனர் பயிற்சியின் இறுதி நாளிலும் மீண்டும் அவர்களின் எதிர்பார்ப்புகள் கரிசனைகள் என்பவற்றை கேட்டறிந்து அவைகளை பயிற்சி முடியும்வரை flip chart^{ல்} காட்சிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. எதிர்பார்ப்புகள் கரிசனைகள் என்பவற்றோடு ஒப்பிட்டு பார்க்கும்படி வேண்டப்படுவர் அதற்கு மேலாக இறுதி மதிப்பீட்டு படிவத்தை பூரணப்படுத்தும்படி ஒவ்வொருவரும் பணிக்கப்படுவர்.

அனுசரணையாளரின் செயற்பாடு

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மதிப்பீட்டு மேற்பார்வையாளரிடம் ஒப்படைத்தால் அவர் கலந்துரையாடலுக்கு ஆதரவளித்து பங்குபற்றுனர்ர்களை பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கும்படி கேட்பர்

1. நாங்கள் பயிற்சி மூலம் எதை எதிர்பார்க்கின்றோம்?
2. எங்களுடைய எதிர்பார்ப்புக்கள் அடையப்பட்டனவா?
3. எந்த எதிர்பார்ப்புக்கள் எட்டப்படவில்லை?
4. ஆரம்ப கரிசனைகள் இடைநடுவில் கையாளப்பட்டனவா?
மதிப்பிட்டு மேற்பார்வையாளர் இறுதி மதிப்பிட்டு படிவத்தை பூரணப்படுத்தும் படி பங்குபற்றினர்களை கேட்பர்.

இறுதி மதிப்பிட்டு படிவம்(உ.ம்)

No	மதிப்பீட்டுக்கூறுகள்	புள்ளிகள்					மொத்தம்
		1	2	3	4	5	
1	பயிற்சி மகிழ்ச்சிகரமாக இருந்தது						
2	பயிற்சியானது என்னில் ஒரு சிறப்பான மாற்றச்செயல்முறையை உணரக்கூடிய இயலுமையைத் தந்தது						
3	தொழில்முனைவு தொடர்பான புதிய அறிவையும் தகவல்களையும் பெற்றேன்						
4	நான் கற்றவற்றை நடைமுறைப்படுத்த முயற்சிப்பேன்						
5	பயிற்சி வெற்றிகரமாக நிறைவு பெறுவதற்கு அனுசரனையாளர் பங்களிப்பு வழங்கினார்						
6	பயிற்சி எனது பாலியல் இனப்பெருக்கச் சுகாதாரம் சார்பான அறிவை அதிகரித்தது						
7	இப்பயிற்சி சிறப்பாக தயார் செய்யப்பட்டது						
8	இப்பயிற்சியின் பின்னால் நானாகவே ஒரு பங்கு பற்றற் கற்றல் செயல்பாட்டை நடத்த முடியும் என்ற இயலுமையை உணர்கிறேன்						
9	போதிய கால அவகாசம் இருந்தது						
10	பங்குபற்றினர்கள் கற்றல் அமர்வில் ஈடுபாட்டுடன் செயல்பட்டமை						
11	பயிற்சி கருவிகள் பயனுள்ளவையாக அமைந்தன						
12	பயிற்சி அதன் இலக்குகளை எட்டியது						

தரப்படுத்தல்

1. நான் உடன்படவில்லை
2. எனக்குத்தெரியாது
3. பாதி உடன்படுகிறேன்
4. முற்றாக

3.3 நிறைவு வைபவங்களும் பங்குபற்றுனர்களின் சான்றிதழ்களும்

பயிற்சி முடிவில் ஒரு சிறு நிறைவு வைபத்தை ஒழுங்கமைக்கவும் அனுசரனையாளர் அல்லது ஒழுங்கமைப்பாளரின் பிரதிநிதி ஒரு சிறுபேச்சை தயார்செய்யவும் தொழில்முனைவர் பயிற்சி முடிவில் அவர்கள் வெற்றிகரமாகப் பயிற்சியை முடித்ததை குறிக்கும் முகமாக சான்றிதழ்கள் வழங்கும் அதேவேளை தாங்கள் பயிற்சியில் கற்றவற்றை எப்படிப் பிரயோகிப்பது என்பது பற்றியும் ஓரிரு வார்த்தைகள் கூற வேண்டும்.

அனுசரனையாளரின் செயற்பாடு

சான்றிதழ்களை முன்கூட்டியே தயாரித்து அச்சிட்டு பிரதிகள் தயாரித்து பெயர்களை அச்சிட்டு முத்திரையிட்டு நிறைவு வைபவத்திற்கு தயார் நிலையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

பிரிவு -4

பங்குபற்றற் கற்றலும் பயனுறுதியுள்ள தொடர்பாடல் நுட்பமும்

4.1 பங்குபற்றற் கற்கை செயற்பாட்டிற்கு அனுசரனைசெய்தல்

பங்குபற்றற் கற்கை செயற்பாட்டினை நடத்துவதற்குப் பயிற்சி எடுத்தல். எவ்வாறு ஒரு பங்குபற்றற் கற்கைச் செயற்பாட்டினை அனுசரனைசெய்வது என்பது பற்றி தாங்களாகவே அறிந்து கொள்ள பங்குபற்றுனர்களை அனுமதிப்பது.

பங்குபற்றற் கற்கைச் செயற்பாடானது பல்வேறு தலைப்பின் கீழ் பல்வேறு செயல்முறைப் பயிற்சிகளை உள்ளடக்கியதாகும். இப்பயிற்சிகள் பரிசோதனைமுறைக் கற்றலுக்கு ஆதரவாக கருதப்படும்.

அனுசரனையாளரின் செயற்பாடு

1. செயல்முறைப் பயிற்சிகளுக்கான தலைப்புக்களை அட்டைகளிலோ சிறு கடதாசித்துண்டுகளிலோ குறித்து பங்குபற்றுனர்களுக்கு எழுமாறாக விநியோகிக்க வேண்டும்.
2. தலைப்புக்களை சரியான வரிசைப்படி ஒழுங்குபடுத்துமாறு பங்குபற்றுனர்களை பணித்தல்.
3. பங்குபற்றுனர்களுடன் ஒழுங்குபடுத்தலை தெளிவுபடுத்தல்

தலைப்புக்கள் அட்டைகளில் எழுதப்பட வேண்டும்.

- A- தலைப்பு
- B- குறிக்கோள்
- C- படிமுறை
- D- கருவிகள்
- E- நேரம்
- F- அனுசரனையாளர் பின்வருவனவற்றுடன் செயற்படுவார்
- G- இறுதியான சுருக்கமாக சரிபார்க்கவும்
- H- வலுவூட்டி
- I- பயிற்சி நியமங்கள்
- J- வலுவூட்டி
- K- பகுப்பாய்வு வினாக்களும் கலந்துரையாடலும்
- L- முடிவு
- M- அமுலாக்கல்
- N- மதிப்பீடு
- O- தொடர்பாடல் பயில்நுட்பத்தை சரிபார்த்தல்

செயற்பாடு பயிற்சி சார்பான சுருக்கமான விளக்கம்

- செயற்பாடு :- செயற்பாடு பயிற்சி சார்பான சுருக்கமான விளக்கம்
குறிக்கோள் :- (நாங்கள் எதை அடைய வேண்டும்) குறிக்கோளை எட்டுவதற்கு எந்த செயல்முறையை பாவிக்க வேண்டும்.
கருவி :- குறிக்கோளை அடைவதற்கு எந்த கருவியை உபயோகிக்க வேண்டும்.
காலம் :- பயிற்சிகளுக்கு எவ்வளவு நேரம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

செயல்முறைப் பயிற்சி ஒழுங்கமைப்பு

1. முன்னைய பயிற்சிபற்றிய மீள்பார்வை
2. தகவல்குறிப்பு – அடுத்து வருவது என்ன?
3. தேவையெனில் உயிர்த்துடிப்பாக்குதல்
4. பயிற்சி(கலந்துரையாடல்)
5. நிறைவு
6. நிறைவேற்றல்
7. மதிப்பீடு

செயல்முறைப் பயிற்சிக்கான அறிவுறுத்தல்கள் பின்வரும் தகவல்களை வழங்குகின்றன

அனுசரணையாளரின் செயற்பாடுகள்

குறிப்பிட்ட செயற்பாட்டுக்குரிய அனுசரணையாளர் ஒரு பங்குபற்றற் கற்றல் செயல்பாட்டில் பங்குபற்றுனர்களுடன் இணைந்து நிறைவேற்ற வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்.

பின்வரும் கட்டமைப்புகள் செயல்முறை செயற்பாடுகளை நடத்துவதற்குத் துணையாக அமையும்.

1. **மீள்பார்வை**
ஒரு புதிய செயற்பாட்டை ஆரம்பிக்கும்முன் முன்னைய பயிற்சி தொடர்பான சுருக்கமான மீள்பார்வை மேற்கொள்ளப்படலாம்.
2. **சுருக்கவுரை**
அனுசரணையாளர் செயற்பாடு அதன் குறிக்கோள் பாவிக்கப்படவேண்டிய கருவிகள் நேரக்கட்டுப்பாடு படிமுறை தொடர்பாக சுருக்கமான விளக்கமளிப்பார்
3. **உயிர்த்துடிப்பாக்கல்(warming up)**
பங்குபற்றுனர்களின் நாட்டத்தையும் கவனத்தையும் பேணுவதற்கு உயிர்த்துடிப்பாக்கும் பயிற்சி(warming up) பயனுள்ளதாக அமையும். வலுட்டி மேற்பார்வையாளர் (Energiners Supervisor) வேறுபட்ட படிமுறைகளைப் பாவித்து (warming up) உயிர்த்துடிப்பாக்கும் ஊதுவார்.

4. பயிற்சி(கலந்துரையாடல்)

(உ.ம்) அனுபவங்களைப் பகிர்ந்து கொண்ட பிறகு உரிய தலைப்பின் கீழான கலந்துரையாடலுக்கான பகுப்பாய்வு வினாக்கள் எழுப்பப்படும் வேறுபட்ட படிமுறைகளையும் நுட்பங்களையும் பாவித்து அனுசரணையாளரும் பங்குபற்றுள்ளவர்களும் சோடியாகவோ குழுவாகவோ கலந்துரையாடுவார்கள் அனுபவத்தைப் பகிர்தல் பகுப்பாய்வு செய்தல் செயல்முறை மூலமாக பங்குபற்றுள்ளவர்கள் படிப்படியாக தங்களை நிலை நிறுத்திக்கொள்வர். பின்வரும் வினாக்களைத் தங்களுக்குள் தாங்களாகவே கேட்கும்போது இந்நிலை ஏற்படும். அது சரியா பிழையா? அது நல்லதா கெட்டதா? நாம ஏற்போமா நிராகரிப்போமா? அப்போது அனுசரணையாளர் பங்குபற்றுள்ளவர்களை ஒரு(Position) நிலையை எடுக்கும்படி கேட்பார். அவர்களும் வெளிப்படையான வினாக்களைக் கேட்கலாம்.

5. நிறைவு

எல்லாக் கோணங்களிலிருந்தும் பிரச்சினைகளைக் கண்டறிந்து விட்டதாக உணர்கிறீர்களா என அனுசரணையாளர் பங்குபற்றுள்ளவர்களை கேட்பார். அத்தோடு மேலதிக தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம் செயற்பாட்டை நிறைவு செய்வார்.

6. நிறைவேற்றத்தல்

பங்குபற்றற் கற்றல் செயற்பாட்டின் ஒரு அம்சமாக பங்குபற்றுள்ளவர்கள் தனியாளாகவும் குழுவாகவும் தாங்கள் பெற்றுக்கொண்ட அறிவை நடைமுறையில் பிரயோகிக்கும்படி கேட்கப்படுவார்கள்

பங்குபற்றுள்ளவர்களைக் கேட்க வேண்டியது

- அவர்கள் பயிற்சிகளை மகிழ்ச்சியாக அனுபவித்தார்களா?
- பயிற்சிகளின் போது எதைக்கற்றார்கள்?
- தாங்கள் கற்றது பயனுள்ளது எனக் கருதுகிறார்களா?
- தாங்கள் கற்றவற்றை எந்த சூழ்நிலையில் பிரயோகிப்பார்கள் என்பதற்கு உதாரணம் கூற முடியுமா?

7. மதிப்பீடு

பங்குபற்றுள்ளவர்கள் அனுசரணையாளரை மதிப்பீடு செய்யலாம்.

4.2 பங்குபற்றற் படிமுறைகள் நுட்பங்கள் கருவிகள்

பங்குபற்றுள்ளவர்கள் கற்றல் உள்ளடக்கத்தினை விளங்கிக்கொள்வதற்கு பங்குபற்றற் படிமுறைபாவனை நுட்பங்கள் கருவிகள் என்பன முக்கியமாகும். கற்றல் தொடர்பான அடிப்படைக்கோட்பாடுகளின் படி ஒருவர் எல்லா அறிவையும் முழுஉடலையும் பயன்படுத்துவதன் மூலம் சிறப்பாக கற்க முடியும் என ஏற்கனவே குறிப்பிட்டிருக்கிறோம். குழு அல்லது நேரிடையான கலந்துரையாடல் நடிப்புமுறை செயலாற்றுகை (performance) படம் வரைதல் அட்டைகள் பாவித்துக்கற்றல் உட்பட அனுபவக்கற்றலுக்கு உதவியாக ஒரு தொகையான நுட்பங்கள் கருவிகள் கற்பித்தல் சாதனங்களும் பெறக்கூடியதாக உள்ளது. கீழே தரப்பட்டுள்ள பட்டியல் சில பங்குபற்றற் படிமுறைகள் நுட்பங்கள் கருவிகள் என்பவற்றைக் குறித்துக்காட்டுகிறது. எவ்வாறாயினும் அது எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்கியதல்ல. அனுசரணையாளரின் முன்னைய அனுபவத்திலிருந்து அவருக்கு பங்குபற்றற் கற்றல் செயல்பாட்டிற்கு மேலதிகமாக பயன்படுத்தக்கூடிய படிமுறைகள் நுட்பங்கள் கருவிகள் என்பவற்றை அறிந்திருப்பர்.

1. குழுக்கலந்துரையாடல்

- அனுசரணையளிக்கப்பட்ட குழுக்கலந்துரையாடல் குறிப்பாக இளைஞர்களுக்கு மகிழ்வுட்டுவதாக அமையும். ஏனெனில் அவர் பரந்த ஈடுபாடுள்ள பங்குபற்றலுக்கு அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள். குழுக்கலந்துரையாடல்கள் அனுபவங்களையும் தகவல்களையும் பகிர்ந்து கொள்வதற்கு பயன்படுவதோடு அவை வாழ்க்கைத் திறனுக்கான வாழும் உதாரணங்களையும் வழங்குகின்றன.

- ஒரு பெரிய குழுவைச்சிறிய குழுக்களாகப் பிரித்தல்
- மூன்று குழுக்களாகப் பிரிப்பதற்கு பங்குபற்றுனர்ர்கள் மாம்பழம் தோடம்பழம் வாழைப்பழம் போன்ற பழங்களின் பெயர்களைக் கூறும்படி கேட்கப்படுவார்கள் ஒரே வகையான பழங்களின் பெயர்களைச் சொன்னவர்கள் ஒரு குழுவாக இணைவார்கள். இந்த நுட்பத்தைப் பாவிப்பதன் மூலம் எழுமாற்றாக மூன்று குழுக்கள் அமைக்கப்படும்.

- ஒரு கண்டிப்பான சுழற்சிமுறையில் பங்குபற்றுனர்ர்கள் 1,2,3 என இலக்கங்களை எண்ணும்படி வேண்டப்படுவார்கள்.(தேவைப்படும் குழுக்களின் எண்ணிக்கைக்கேற்ப) ஒவ்வொரு பங்குபற்றுனர்ருக்கும் குழு இலக்கம் வழங்கப்படும். இலக்கம் ஒன்றை **எண்ணியவர்கள் வேறான ஒரு குழுவாக இணைவர். அவ்வாறே வேறுபட்ட இலக்கங்களை கூறுபவர்கள் தனித்தனியாக இணைவர்.**

தாங்கள் செய்ய வேண்டிய செயற்பாட்டை ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் தெளிவாகக்கூற வேண்டும். ஒவ்வொரு குழுவுக்கும் ஒவ்வொரு தலைவரையும் ஆய்வாளர் ஒருவரையும் நியமிக்க வேண்டும். செயற்பாட்டை ஆரம்பிக்கும் முன் எல்லா உறுப்பினர்களும் செய்யப்போகின்ற செயற்பாட்டை நன்றாக விளங்கிக்கொண்டனர் என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும். கொடுக்கப்பட்ட நேரத்திற்கு முன் செயற்பாட்டை முடிக்கவேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. அவர்கள் அவ்வாறு குறித்த நேரத்தில் முடிக்காவிட்டாலும் அவர்களை நயமாக சபைக்கு அழைத்து வழங்கப்பட்ட கால எல்லைக்குள் எதனை முடிக்க முடிந்தது என்பதனை அறிக்கை செய்ய அனுமதிக்க வேண்டும்.

2. மனக்கிளர்ச்சி / மனவெழுச்சி(Bugging)

ஒன்றுகூடற் சபையில் பங்குபற்றுனர்ர்கள் ஆசனங்களைவிட்டு அகலாது தமக்கு அருகில் உள்ளவர்களோடு சோடியாகவோ மூன்றுபேராகவோ இணைந்து கொடுக்கப்பட்ட ஒரு தலைப்பின் கீழ் கலந்துரையாடவோ தங்களது கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்ளவோ கேட்கப்படுவார்கள். இவ்வகையான நுட்பம் விரைவான கலந்துரையாடலுக்கு உதவியாக இருக்கும். மனவெழுச்சி அமர்வானது பேசுவதற்கும் வெட்கப்படுகின்றவர்களுக்கும் கூச்ச சபாவம் உள்ளவர்களுக்கும் ஒரு நல்ல சந்தர்ப்பமாக அமையும்.

3. பகுப்பாய்வு வினாக்கள்

அனுசரணையாளர் பங்குபற்றுனர் மத்தியில் ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பு தொடர்பான முக்கிய வினாவை எழுப்புவர். சிறு வினாவையும் விடையையும் வழங்குவது கருத்துக்களைப் பகுப்பாய்வு செய்வதற்கு பயனுள்ளதாக அமையும். அவை பங்குபற்றுனர்களின் அறிவை பரீட்சிப்பதற்காக அல்ல ஆனால் கலந்துரையாடலையும் பகுப்பாய்வையும் முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காகவே எழுப்பப்பட்ட வினாக்களுக்கு விடையளிக்கும் பொருட்டு பங்குபற்றுனர்கள் தனியாகவோ குழுக்களாகவோ கலந்துரையாடலாம்.

உயிர்த்துடிப்பாக்குதல்(Warming up)/ வலுவூட்டி(Energiger)

உயிர்த்துடிப்பாக்குதலும் வலுவூட்டலும் பங்குபற்றுனர்ர்களை மகிழ்ச்சியாக வைத்திருப்பதற்கும் அவர்களுடைய கவனத்தை நிலைத்திருக்கச் செய்வதற்கும் ஒரு சிறந்த நுட்பமாகும். ஒவ்வொரு பயிற்சி அமர்வும்(Warming up) உயிர்த்துடிப்பாக்கல் செயற்பாட்டுடன் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும். பங்குபற்றுனர்ர்கள் சலிப்படையும் போதும் சோர்வடையும் போதும் உயிர்த்துடிப்பாக்கல் செயற்பாடு செய்யப்படவேண்டும் என சிபாரிசு செய்யப்பட்டுள்ளது. உயிர்த்துடிப்பாக்கல் செயற்பாடு ஒரு குழுவுக்கு ஓய்வாகவும் அல்லது புத்தாக்கமாகவும் அமையும். அது 2-3 நிமிடங்கள் நீடிக்கும். அது பங்குபற்றுனர்ர்கள் மிகக்கடுமையான பணிகளில் ஈடுபடுவதற்கு முன் அவர்களுடைய செயலாற்றும் இயங்கும் கற்கும் மன உணர்வைத் தூண்டுவதற்கு உதவியாக அமையும். ஒரு நீண்ட தொடர்ச்சியான அமர்வில் பங்கேற்கும் போது ஏற்படும் சோர்வைத் தவிர்க்க உதவும்.

உயிர்த்துடிப்பாக்கல் செயற்பாடு கற்றல் உள்ளடக்கத்துடன் தொடர்புடையதாக இருந்தால் சிறப்பானது. ஆனால் அது இன்றியமையாதது அல்ல. உயிர்த்துடிப்பாக்கல் செயற்பாடு ஒரு சிரிப்பூட்டுவதாகவோ உடல்சார் செயற்பாடாகவோ பாட்டு நடிப்பு அல்லது வேடிக்கைக் கதையாகவோ இருக்கலாம். எல்லா பங்குபற்றுனர்ர்களும் உயிர்த்துடிப்பாக்கல் (Warming up) செயற்பாட்டின் முக்கியத்துவம் பற்றியும் அதன் குறிக்கோள் பற்றியும் அறிந்திருப்பதோடு அவர்கள் ஈடுபாட்டுடன் பங்குபற்றுவது அவசியமாகும். செயற்பாடுகள் ஆரம்பமாவதற்குமுன் அவர்களுக்கு

தெளிவாகத் தெரிந்திருக்க வேண்டும். அது முடிந்த பிற்பாடு ஏன் எப்படி பயனுள்ளதாக அமையுமென்று விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும். அவர்கள் தாங்களே Warming up செயற்பாட்டை முன்னெடுக்க கூடியதாக இருக்கவேண்டும். அனுசரனையாளர் இச்செயற்பாட்டுக்கு பொறுப்பாக ஒருவரை நியமிப்பார். அவர் அவ்வப்போது பயிற்சியின் போது முன்னெடுக்க வேண்டும்.

உயிர்த்துடிப்பாக்குதல்(Warming up)/ வலுவூட்டி(Energizer)

- சாதகமான சூழலை ஏற்படுத்தி பங்குபற்றுநரிடையே குழு உணர்வை கட்டியெழுப்பும்.
- வெட்கசுவாவம் கூச்ச சுவாவம் உள்ள பங்குபற்றுனர் வெட்கத்தை விடுவித்து முன்வந்து குழுவின் மத்தியில் தங்களை வெளிப்படுத்துவதற்கு நல்ல தருணமாக அமையும் ஆனால்.....
- தேவையற்ற போட்டிகளையும் பரபரப்புக்களையும் ஏற்படுத்தக்கூடாது.
- நன்றாக பரிசீலிக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும். கடினமான செயற்பாடாயின இலகுபடுத்த வேண்டும்.

முளைவருத்தி (Brain Storming)

முளைவருத்தி என்பது ஒரு மிகக் குறைந்த நேரத்தில் ஒரு குழுவிடமிருந்து கருத்துக்களையும் அபிப்பிராயங்களையும் சேர்த்தெடுத்தல். இது எப்போதும் ஒரு புதிய செயற்பாட்டின் ஆரம்பத்திலேயே நடைபெறும். பங்குபற்றுனர் அபிப்பிராயங்களை எவ்வளவு தூரம் வெளிப்படையாகக் கூறமுடியும். அவ்வளவு தூரம் வெளிப்படையாகக் கூறவேண்டும். முளைவருத்தி தனது சொந்த ஆற்றலைக் கொண்டது. முளைவருத்தி செயற்பாட்டில் அனுசரனையாளர் பின்வருவனவற்றை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

- கலந்துரையாடலுக்கான தலைப்பை எழுதுதல்.
- எல்லா பங்குபற்றுனர்களுக்கும் தமது அபிப்பிராயத்தை பகிர்ந்து கொள்ளுமாறு அழைப்பு விடுக்க வேண்டும்.
- வெளிப்படுகின்ற அபிப்பிராயங்கள் கருத்துக்கள் ஆகியவற்றை கரும்பலகையிலோ அட்டையிலோ குறித்தல்.
- விளக்கங்களையும் வினாக்களையும் சிறிது நேரத்திற்கு நிராகரிக்கவும்.
- பங்குபற்றுனர் Brain Storming முடிந்தபின் அவர்கள் முன்வைத்த கருத்துக்களை மீள்பார்வை செய்யவும்.
- பங்குபற்றுனர்களை அவர்களது கருத்துக்களை கலந்துரையாடல் மூலம் மேலும் விரிவாக்குமாறு உற்சாகப்படுத்தல்

6. பாத்திரநடிப்பு முறை(Role play)

அரங்கக் காட்சிகள் நாடகங்கள் ஊடாக உண்மையான வாழ்க்கைத்தரத்தை வெளிக்கொணரும் இந்த பாத்திர நடிப்பு முறையினூடாக பங்குபற்றுனர் தொழில்முனைவு தொடர்பான தமது அனுபவங்களையும் கருத்துக்களையும் வேடிக்கையுடன் கூடிய பாத்திரங்கள் மூலம் வெளிப்படுத்துவார்கள்.

அனுசரனையாளரின் நடிபாகம்

- பாத்திர நடிப்பு முறையிலிருந்து பங்குபற்றுனர் எந்த நடிபாகத்தையும் பயிலநூட்பத்தையும் அறிய வேண்டும் என்பதை தீர்மானித்தல்.
- இரண்டு அல்லது மூன்று அல்லது நான்கு நடிபாகத்தைதெரிவு செய்து இலகுவான பாத்திரங்களை ஏற்று நடிக்குமாறு பணித்தல்.
- அவர்கள் என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை கூறுதல் போதுமான அளவு அவகாசம் வழங்கவும்.

- செயலாற்றுகை நிறைவடைந்த பின் பிரதான பாத்திரத்தை வேறாக்கி கலந்துரையாடலுக்கான பகுப்பாய்வு வினாக்களை அவர் பிரயோகிப்பார்

சிற்பம்(Sculpture)

இது ஒரு சைகை மொழி. சிலைபோல அசையாது நின்று சைகைமூலம் செய்தியை அனுப்புவது அல்லது தெரிவிப்பது. செய்தி இலகுவானதாகவும் சிறியதாகவும் இருக்க வேண்டும். இந்தச் செயலாற்றுகையானது ஒரு தனி நபரால் அல்லது சிறிய எண்ணிக்கையிலான நபர்களால் எதுவித அசைவுக்கோ உரையாடலுக்கோ இடமின்றி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

சைகைமொழி(Mime)

இச் செயலாற்றுகையானது எதுவித குரல் பாவனைகளும்மின்றி உடல் மொழியை பாவித்து அங்க அசைவுகளோடு செய்தியை தெரிவிப்பதாகும்.