
इकाई 7 समूह निर्देशन

संरचना

- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 उद्देश्य
- 7.3 समूह निर्देशन : अवधारणा, आवश्यकता और महत्व
- 7.4 समूह निर्देशन के सिद्धान्त
- 7.5 समूह निर्देशन गतिविधियाँ
 - 7.5.1 विद्यार्थियों का अभिविन्यास
 - 7.5.2 व्यावसायिक सम्मेलन
 - 7.5.3 कक्षा वार्ताएँ
 - 7.5.4 व्यावसायिक वार्ताएँ
 - 7.5.5 संयंत्र/उद्योग का भ्रमण
 - 7.5.6 समूह चर्चा
 - 7.5.7 सामाजिक-मनोवैज्ञानिक नाटक और भूमिका निर्वाह
 - 7.5.8 व्यावसायिक मेला/प्रदर्शनी का भ्रमण
 - 7.5.9 व्यावसायिक प्रश्नोत्तरी सत्र
 - 7.5.10 विद्यार्थी-परिषद बैठक
- 7.6 समूह स्थितियों में निर्देशन हेतु सहायता
- 7.7 समूह गतिविधियों की सीमाएँ
- 7.8 समूह निर्देशन गतिविधियों के आयोजन में समस्याएँ
- 7.9 सारांश
- 7.10 इकाई अंत अभ्यास

7.1 प्रस्तावना

निर्देशन व्यक्तिगत के साथ ही सामूहिक रूप में भी प्रदान किया जा सकता है। यह इकाई समूह निर्देशन की अवधारणा पर चर्चा करती है। इसमें निर्देशन की वे गतिविधियाँ सम्मिलित हैं, जो एक समूह की स्थिति में इसके सदस्यों को बुद्धिमत्तापूर्ण शैक्षिक, व्यावसायिक और सामाजिक निर्णयों के लिए वांछित हैं, यहाँ तक कि आवश्यक अनुभवों हेतु सहायता प्रदान करने में संचालित किए जाते हैं। ऐसी समूह गतिविधियाँ समय एवं धन की बचत करती हैं। इसके अतिरिक्त कुछ सामान्य समस्याओं की उपयोगी चर्चा विद्यार्थी समूहों के मध्य की जा सकती है। यह व्यक्तिगत मार्गदर्शन हेतु मार्ग भी निर्मित करता है।

समूह मार्गदर्शन की कुछ गतिविधियाँ समूह चर्चा, अभिविन्यास कार्यक्रम, व्यवसाय सम्मेलन, कक्षा वार्ताएँ तथा समूह व्यवसाय योजना हैं। यह खेल समूहों के कई अनौपचारिक प्रकारों को भी सम्मिलित करता है।

7.2 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के पश्चात् आप:

- समूह निर्देशन को परिभाषित कर सकेंगे;

- समूह निर्देशन की आवश्यकता और महत्व की प्रशंसा कर सकेंगे;
- समूह निर्देशन की गतिविधियों जैसे व्यावसायिक सम्मेलन, अभिविन्यास कार्यक्रम, कक्षा वार्ताएँ, व्यावसायिक वार्ताएँ, व्यावसायिक मेलों का भ्रमण आदि की योजना और आयोजन कर सकेंगे;
- समूह निर्देशन गतिविधियों की सीमाओं की चर्चा कर सकेंगे; और
- समूह निर्देशन गतिविधियों के आयोजन में आने वाली समस्याओं को पहचान और उन्हें प्रभावशाली ढंग से संचालित करने के तरीकों को खोज सकेंगे।

7.3 समूह निर्देशन : अवधारणा, आवश्यकता और महत्व

समूह निर्देशन व्यक्ति को एक समूह स्थिति में मार्गदर्शित करना होता है। उदाहरण के लिए, एक विद्यालय में नवागंतुक विद्यार्थियों के लिए मार्गदर्शन कार्यक्रम और एक कक्षाकक्ष स्थिति में व्यावसायिक परामर्शदाता द्वारा व्यावसायिक वार्ताएँ, कुछ सामान्य उदाहरण हैं। आप अपने विद्यार्थियों हेतु शैक्षिक या अन्य व्यवसायों के संदर्भ में कई समूह निर्देशन स्थितियों का आयोजन एवं संचालन कर रहे होंगे।

जिन विद्यालयों में समूह निर्देशन को बढ़ावा दिया जाता है, उनमें विद्यार्थी अपनी प्रतिभागिता के फलस्वरूप निम्नलिखित लाभ प्राप्त करते हैं:

- 1) निम्नलिखित से सम्बन्धित सूचनाएँ:
 - क) उच्च शिक्षा की भावी संभावनाओं;
 - ख) व्यावसायिक अवसर और व्यावसायिक तैयारी;
 - ग) खाली समय के क्रियाकलापों;
 - घ) सामाजिक और नागरिक परिस्थितियों;
- 2) सहयोगी जीवन के अनुभव जो निम्नलिखित क्षेत्रों में विकास करते हैं:
 - क) अन्तर्व्यक्तिक कौशल
 - ख) अच्छी खेल भावना
 - ग) स्वयं तथा दूसरों को समझना
 - घ) सामाजिक कौशल
- 3) निम्नलिखित द्वारा व्यक्ति की योग्यताओं और रुचियों का विकास:
 - क) समूह परियोजनाओं में सहभागिता
 - ख) विद्यार्थियों द्वारा आरंभ क्रियाकलापों का आयोजन
 - ग) विद्यालयों तथा अन्य संस्थानों में विशेष सेवाओं और कार्यक्रमों का आयोजन।

समूह निर्देशन के लाभ

- i) यह निश्चित प्रकार के निर्देशन गतिविधियों के लिए उपयुक्त है। जैसे व्यवसायों के बारे में जानकारी या विद्यालयों में नवागंतुकों का विद्यालय के बारे में मार्गदर्शन। यहाँ पर व्यक्तिगत निर्देशन मात्र समय की बर्बादी होगा तथा क्रियाकलाप में संलग्न अन्य संसाधनों को भी व्यर्थ करना होगा।

- ii) यह विद्यार्थियों और निर्देशन कार्यकर्ता के बीच एक सम्बन्ध स्थापित करता है, जो अन्य निर्देशन सेवाओं के लिए मार्गों का सृजन करता है। उदाहरण के लिए कक्षा ग्यारहवीं के नवागंतुक "अपने व्यवसाय का प्रभावी नियोजन कैसे करें" पर वार्ता के बाद विद्यालय परामर्शदाता से विषय के चयन हेतु सहायता चाहते हैं।
- iii) यह अपरिचित स्थितियों पर नए अनुभवों के लिए दिशा-निर्देश प्रदान करता है। उदाहरण के लिए 10+2 स्तर पर आए नए बैच ने सरलता का अनुभव किया, जब एक परामर्शदाता ने उन्हें विद्यालय, विद्यालय में उपलब्ध विभिन्न सुविधाओं, नियमों तथा विनियमों और उनसे अपेक्षाओं के बारे में बताया।
- iv) यह व्यक्तिगत परामर्श हेतु मार्ग प्रशस्त करता है। समूह निर्देशन परामर्शदाताओं और विद्यार्थियों दोनों के लिए समय और प्रयासों की बचत करता है। साथ ही यह निरसता को भी कम करता है। कल्पना कीजिए 40 विद्यार्थियों की कक्षा में "समय प्रबंधन" पर वार्ता को प्रत्येक विद्यार्थी के लिए अलग-अलग दोहराना कितना नीरस होगा।
- v) यह सामान्य समस्याओं पर सामूहिक ध्यान केन्द्रित करता है। एक समस्या का समाधान प्राप्त करने में व्यक्ति यदि उस पर अकेला ही कार्य करे, तो इसकी तुलना में एक समूह स्थिति उसे समाधान हेतु अधिक सहजता प्रदान करती है। आगे इसमें यह जागरूकता भी विकसित हो जाती है कि समस्याएँ मात्र उसके लिए विशेष नहीं हैं, बल्कि दूसरों द्वारा भी साझा की जा रही हैं। अतः वह समस्या को एक अनुमोदक वातावरण में चर्चा करता है और भावनात्मक तनाव दूर हो जाता है। इस प्रकार समूह चर्चा के दौरान प्राप्त सुझाव उसके लिए अधिक स्वीकार्य होते हैं।
- vi) यह व्यक्ति को वास्तविक समूह-जीवन और अन्य व्यक्तियों के साथ संचालन का अवसर प्रदान करता है। समूह-स्थिति में विद्यार्थी विविध समूह गतिविधियों के प्रति अधिक उजागर होते हैं, जो उन्हें अपने व्यवहार को सामाजिक रूप से स्वीकार्य ढंग से संशोधित करने में सहायक होते हैं। वे दूसरों के विचारों का सम्मान करना भी सीखते हैं।
- vii) यह परामर्शदाता को विद्यार्थियों के साथ सम्बन्ध बढ़ाने में सहायता पहुँचाता है।
- viii) समूह चर्चा का अनौपचारिक और मुक्त वातावरण परामर्शदाता को समूह स्थिति में प्रत्येक विद्यार्थी के व्यवहार का अवलोकन करने और उसके बारे में अधिक जानने का अच्छा अवसर प्रदान करता है। व्यक्तिगत परामर्श के सत्रों में व्यवहार की कृत्रिमता हो सकती है। आगे भी परामर्शदाता विद्यार्थी की परस्पर क्रिया के प्रतिरूप को नोट करने में अयोग्य हो सकते हैं। इस प्रकार समूह निर्देशन कुछ स्थितियों में बहुत आवश्यक हैं।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) खण्ड के अंत में दिए गए "प्रगति जाँच हेतु उत्तर" से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

- 1) निम्नलिखित कथनों के आगे "सही" या "गलत" में से उपयुक्त पर गोल घेरा बनाइए:
 - i) निर्देशन केवल व्यक्तिगत रूप से प्रदान किया जा सकता है। (सही/गलत)
 - ii) समूह निर्देशन समय और परिश्रम की बचत करता है। (सही/गलत)

- iii) समूह निर्देशन विद्यार्थियों के साथ भावात्मक सम्बन्ध बनाने में सहायता करता है। (सही/गलत)
- iv) समूह निर्देशन और व्यक्तिगत निर्देशन, एक-दूसरे के पूरक हैं। (सही/गलत)
- 2) रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:
- i) एक समूह में व्यक्ति का मार्गदर्शन करना है।
- ii) समूह निर्देशन उन निर्देशन गतिविधियों के लिए उपयुक्त है जो मूल रूप से प्रकृति के होते हैं।

7.4 समूह निर्देशन के सिद्धान्त

यदि एक व्यक्ति को समूह निर्देशन की गतिविधियों को प्रभावी ढंग से संगठित करना हो तो कुछ विशेष बातों को ध्यान में रखने की आवश्यकता है:

- 1) यह एक टीम कार्य है, इसमें विद्यालय व्यवस्था के विद्यार्थी, शिक्षक और प्रशासनिक स्टाफ सभी के सहयोग की आवश्यकता है।
- 2) चयनित समूहों की आवश्यकताएँ और समस्याएँ समान होनी चाहिए, उदाहरण के लिए यदि कक्षा वार्ता "प्रभावी व्यावसायिक नियोजन" पर कक्षा छठी के विद्यार्थियों के लिए की जा रही हो तो यह एक व्यर्थ प्रयास होगा, क्योंकि इसके महत्व को समझने के लिए वे बहुत छोटे हैं।
- 3) समूह निर्देशन एक निरंतर क्रियाकलाप होना चाहिए ताकि विद्यार्थियों द्वारा इसके प्रभाव को समझा जा सके।
- 4) इसमें टीम के सभी सदस्यों की प्रतिभागिता आवश्यक है। अतः ऐसी विधियों का उपयोग होना चाहिए जिससे विद्यार्थी प्रश्न पूछने/मुद्दों को रखने की जिज्ञासा महसूस कर सकें। उदाहरण के लिए कक्षा-वार्ताओं के संगठन के दौरान विद्यार्थियों को अपने स्व-अनुभवों को व्यक्त करने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए।
- 5) समूह का आकार बहुत बड़ा नहीं होना चाहिए।
- 6) यह व्यक्तिगत निर्देशन का विकल्प नहीं है। परंतु दोनों प्रकार एक दूसरे के संपूरक हैं।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

- टिप्पणी :** क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।
- ख) खण्ड के अंत में दिए गए "प्रगति जाँच हेतु उत्तर" से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।
- 3) निम्नलिखित कथनों के आगे "सही" या "गलत" में से उपयुक्त पर गोल घेरा बनाइए:
 - i) समूह निर्देशन विद्यालय का एक सतत् क्रियाकलाप होना चाहिए। (सही/गलत)
 - ii) जिस समूह के लिए इसका नियोजन किया जाता है, उसके लिए आवश्यक नहीं है कि उनकी आवश्यकता/समस्या समान हो। (सही/गलत)
 - iii) इसमें समूह के सभी सदस्यों की सक्रिय प्रतिभागिता आवश्यक है। (सही/गलत)
 - iv) समूह निर्देशन एक सहयोगी कार्य नहीं है। (सही/गलत)

7.5 समूह निर्देशन गतिविधियाँ

समूह निर्देशन में विविध प्रकार के क्रियाकलाप सम्मिलित हैं जैसे: दिशा-निर्देश, व्यावसायिक वार्ताएँ, कक्षा-वार्ताएँ, व्यावसायिक सम्मेलन, संस्थानों, उद्योग, संग्रहालय, प्रयोगशाला आदि का भ्रमण और कई प्रकार के अनौपचारिक नाटक समूह। इनमें से प्रत्येक की चर्चा, विद्यालय व्यवस्था में उनके संगठन के संदर्भ में की गई है।

7.5.1 विद्यार्थियों का अभिविन्यास

अभिविन्यास कार्यक्रमों का उद्देश्य प्रत्येक व्यक्ति को नए वातावरण में घर में होने की भाँति अनुभव कराने में सहायता प्रदान करना है। यह माना जाता है कि प्रत्येक नई स्थिति व्यक्ति को असुविधाजनक महसूस कराती है और इसे सरलतापूर्ण ढंग से स्वीकार करने तथा इसके साथ समायोजन में कठिनाई होती है। प्रत्येक बच्चे के लिए घर से विद्यालय में संक्रमण नर्सरी स्तर पर और बाद में एक विद्यालय से दूसरे विद्यालय में, एक बहुत कठिन प्रक्रिया है। आप अपने महाविद्यालय में प्रथम दिन को याद कीजिए। क्या आपने महसूस किया – “यदि कोई बता सकता कि पुस्तकालय कहाँ है या कैंटीन कहाँ है?” दिशा-निर्देश इस प्रकार की स्थितियों में सहायक होता है।

संस्थान, इसकी भौतिक संरचना, कर्मचारी-वर्ग, और प्रशासनिक व्यवस्था की सूचना विद्यार्थियों को नई व्यवस्था से परिचित होने में सहायक होती है। नए-नए प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों को विद्यालय, उपलब्ध विभिन्न सुविधाएँ, नियम और विनियम, पाठ्यक्रम की पाठ्यचर्या, उनसे क्या अपेक्षाएँ हैं, आदि की जानकारी दी जा सकती है। उन्हें स्वयं का परिचय देने के लिए कहा जा सकता है। बाद में एक छोटा-सा एक साथ एकत्रित होकर मिलने का कार्यक्रम आयोजित किया जा सकता है। इस प्रकार अभिविन्यास तभी प्रारंभ हो जाता है जब अभिभावक अपने बच्चे को सर्वप्रथम एक नर्सरी विद्यालय में ले जाते हैं। यह यहाँ पर समाप्त नहीं होता। अभिविन्यास, विद्यालय-अवधि के दौरान प्रत्येक विद्यार्थी को प्रदान किया जाना चाहिए क्योंकि वह विद्यालय में प्रत्येक सत्र में कई कक्षा में प्रवेश करता है।

अभिविन्यास कार्यक्रम प्रारंभिक, माध्यमिक और उच्च माध्यमिक विद्यार्थियों के लिए एक समान नहीं होंगे। आवश्यकता के आधार पर इन्हें विभिन्न स्तरों पर भिन्न होना चाहिए।

7.5.2 व्यावसायिक सम्मेलन

इसमें विद्यार्थियों को विभिन्न विषयों पर सूचना प्रदान करने के लिए गोष्ठियों की श्रृंखला का आयोजन किया जाता है, जो उनके भावी शिक्षा और व्यवसाय के नियोजन में उनके लिए सहायक होंगे। यह विद्यार्थियों को व्यावसायिक सूचना प्रदान करता है और शिक्षकों, अभिभावकों तथा सामान्य रूप से समुदाय को निर्देशन कार्यक्रम के महत्व के बारे में जागरूक बनाता है।

व्यावसायिक सम्मेलन के नियोजन में परामर्शदाता, विद्यालय संकाय-सदस्य और विद्यार्थियों के सामूहिक प्रयास की आवश्यकता होती है। साथ ही पूरे विद्यालय को सम्मेलन में उसकी संलग्नता का अहसास करने के लिए इन सभी समूहों के प्रतिनिधियों की एक नियोजन समिति का गठन किया जाना चाहिए। अभिभावकों को संसाधन-व्यक्तियों के रूप में लिया जा सकता है।

एक सम्मेलन का नियोजन करते समय कुछ नियत दिशा-निर्देश बनाने चाहिए। ये निम्नलिखित हैं:

- सम्मेलन के प्रयोजन के बारे में विद्यार्थियों को पहले ही बता देना चाहिए।
- विद्यार्थियों की व्यावसायिक रुचियों को एक जाँच तालिका द्वारा निर्धारित करना चाहिए ताकि वक्ताओं का चयन उन्हीं क्षेत्रों से किया जा सके।
- अतिथि वक्ताओं के नाम गोष्ठी में सुझाए जाए और एक व्यक्ति जो इस कार्य का प्रभारी होगा उसकी नियुक्ति भी होनी चाहिए।
- सम्मेलन की तिथियाँ, परीक्षा-तिथियों के साथ नहीं टकरानी चाहिए।
- विभिन्न कार्यों, समूह चर्चाओं, फिल्म प्रदर्शन आदि की समय-सारिणी पहले घोषित होनी चाहिए।
- विद्यालय स्टाफ-सदस्यों और स्वयं सेवी विद्यार्थियों को कार्य-ड्यूटी सौंपनी चाहिए।
- प्रचार हेतु पर्चे तैयार कीजिए। अभिभावकों के पास सम्मेलन सम्बन्धी नोटिस भेजें।
- सम्मेलन के विषय को दर्शाने के लिए चार्ट तैयार किया जा सकता है।

सम्मेलन की योजना के चरण

व्यावसायिक सम्मेलन में कई महीनों की अग्रिम नियोजन की आवश्यकता होती है। निम्नलिखित चरण महत्वपूर्ण हैं:

- सम्मेलन को संगठित करने का विचार कम से कम 4-5 दिन पूर्व प्रस्तुत करना चाहिए। एक बार अनुमोदन प्राप्त करने के बाद विद्यार्थियों को इसके बारे में सूचना दी जा सकती है। विद्यार्थियों को अग्रिम सूचना देना अति आवश्यक है, क्योंकि तब से स्वयं को स्वेच्छा से कार्य करने के लिए प्रस्तुत कर सकते हैं।
- स्वयं सेवी विद्यार्थियों तथा शिक्षकों की एक सूची बनाकर उनको उनके कार्यों का आवंटन करना चाहिए। जैसे: माइक, व्याख्यान, जलपान आदि की व्यवस्था, पर्चों का वितरण आदि।
- अन्य विद्यालयों के प्राचार्यों और अभिभावकों को सूचित करना चाहिए। व्यावसायिक सम्मेलन का लक्ष्य और योजना की संक्षिप्त रूपरेखा उनके पास भेजनी चाहिए।
- अतिथि वक्ताओं हेतु निमंत्रण पत्र का ड्राफ्ट तैयार करना।
- वार्ताओं, चर्चाओं, फिल्मों, चार्टों आदि की विस्तृत कार्यक्रम तालिका तैयार करना।
- सत्रवार कार्यक्रम सारिणी समय पर निर्धारित कर विद्यार्थियों और अन्य प्रतिभागियों को वितरित की जानी चाहिए।
- प्रत्येक सत्र के लिए वक्ताओं की एक सूची बनाएँ ताकि एक वक्ता की उपलब्धता न होने पर दूसरे को आमंत्रित किया जा सकता है। संसाधक व्यक्ति अभिभावक, भूतपूर्व विद्यार्थी हो सकते हैं।
- विषय के बारे में वक्ता को संक्षिप्त नोट और सम्मेलन के उद्देश्यों की जानकारी देना।

सम्मेलन की समाप्ति के बाद उसकी शक्ति और कमियों के मूल्यांकन हेतु चर्चा का संचालन करें। इसकी प्रतिपुष्टि को आगे के सम्मेलन को बेहतर बनाने के लिए उपयोग में लाया जा सकता है।

7.5.3 कक्षा वार्ताएँ

समूह निर्देशन प्रदान करने की प्रभावशाली विधियों में से यह एक प्रमुख विधि है। कक्षा वार्ताएँ एक कक्षा के उन विद्यार्थियों के लिए आयोजित की जा सकती हैं जिनकी रुचियाँ एक समान होती हैं। उदाहरण के लिए कक्षा नौवी के विद्यार्थियों के लिए "समय प्रबंधन" पर कक्षा वार्ता आयोजित की जा सकती है।

कक्षा वार्ता आयोजित करते समय कुछ बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:

- चयनित प्रकरण विद्यार्थियों की आवश्यकता और स्तर के अनुसार होना चाहिए।
- इसको दैनिक जीवन के पर्याप्त उदाहरणों एवं दृष्टांतों के साथ सरल शब्दों में प्रस्तुत करना चाहिए। कठिन शब्दों के उपयोग की उपेक्षा होनी चाहिए।
- विद्यार्थियों की प्रतिभागिता को सुनिश्चित करें।

यह विद्यार्थियों से प्रश्न पूछकर या उन्हें अपने जीवन से उदाहरण प्रस्तुत करने के लिए प्रोत्साहित करके किया जा सकता है। यह विद्यार्थियों को वार्ता को रोचक और उसमें संलग्न होने का अहसास कराएगा।

- वार्ता के मुख्य बिन्दुओं को प्रभावशाली ढंग से प्रकाशित करने के लिए चार्टों, पोस्टरों, पर्चों आदि का उपयोग किया जा सकता है।
- वार्ता बहुत लम्बे समय की नहीं होनी चाहिए।
- विद्यार्थियों की संख्या 40 से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- वार्ता का समय, विषय, स्थान और अन्य विस्तृत विवरणों की सूचना विद्यार्थियों को अग्रिम रूप से दी जानी चाहिए।
- पूरक सामग्री जैसे : चार्टों, पोस्टरों, फिल्म, सुविधाजनक होनी चाहिए।

कक्षा वार्ता अग्रलिखित विषयों/शीर्षकों पर होनी चाहिए, जैसे: समय प्रबंधन, अध्ययन आदतें, परीक्षा की तैयारी कैसे करें, जीवन कौशल, भोजन की स्वस्थ आदतें, स्वस्थ जीवन, सामाजिक कौशल आदि।

7.5.4 व्यावसायिक वार्ता

व्यावसायिक वार्ताएँ, कक्षा वार्ताओं से भिन्न होती हैं। कक्षा वार्ता के शीर्षक सामान्य और विभिन्न होते हैं, जबकि व्यावसायिक वार्ताओं का केन्द्र विविध व्यवसायों की सूचनाओं के बारे में होता है। उदाहरण के लिए कक्षा वार्ताओं के लिए शीर्षक "प्रभावशाली अध्ययन आदतें" या "समय प्रबंधन" हो सकते हैं जबकि व्यावसायिक वार्ता के लिए विषय "चार्टर्ड एकाउंटेंसी में व्यवसाय" होगा। व्यावसायिक वार्ताओं की तैयारी में सामान्य बिन्दु कक्षा वार्ता के समान होते हैं। इसके अतिरिक्त कुछ दिशा-निर्देश, व्यावसायिक वार्ताओं के आयोजन हेतु निम्नलिखित हैं:

- व्यवसाय की भावी संभावना, आवश्यक शैक्षिक योग्यताएँ, पाठ्यक्रम प्रदान करने वाला संस्थान, व्यवसाय-सम्बन्धी सकारात्मक और नकारात्मक बिन्दु, आदि को वार्ता के दौरान स्पष्ट रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- व्यावसायिक वार्ता में विविध व्यवसायों के शीर्षक सम्मिलित होने चाहिए ताकि सभी विद्यार्थियों की रुचियों का समायोजन किया जा सके।

7.5.5 संयंत्र/उद्योग का भ्रमण

संयंत्र के भ्रमण विद्यार्थियों को उपलब्ध विविध व्यवसायों के प्रति जागरूक होने के उत्तम अवसर प्रदान करते हैं। उद्योग और व्यापारिक संस्थानों के ये भ्रमण कक्षा समूहों के लिए निर्देशन कार्यक्रम के अंग के रूप में आयोजित किए जा सकते हैं।

संयंत्रों के भ्रमण का मुख्य उद्देश्य विद्यार्थियों का व्यवसाय कार्य में लगे लोगों के साथ परस्पर क्रिया द्वारा व्यवसाय के बारे में उनकी जागरूकता में वृद्धि करना है।

संयंत्र भ्रमण का आयोजन: संयंत्र भ्रमण के विचार की सर्वप्रथम प्राचार्य के साथ चर्चा करनी चाहिए।

स्थान का चयन: भ्रमण का स्थान वह होना चाहिए जहाँ पर अधिकांश विद्यार्थी काम करना पसंद करते हैं। इसे समूह के सामाजिक-आर्थिक स्तर और अन्य कारकों को ध्यान में रखकर नियोजित करना चाहिए। उदाहरण के लिए कुछ स्थान हैं: होटल, टेलीफोन कंपनी, बैंक आदि।

परिवहन साधन का चयन: ऐसे भ्रमणों के लिए किस प्रकार योजना बनाएँ? यह दूसरा प्रश्न है। भ्रमण हेतु कम्पनी से अनुमति कैसे प्राप्त की जाए? अभिभावक संसाधन व्यक्ति के रूप में कार्य कर सकते हैं। जो अभिभावक किसी विशेष प्रकार के कार्य में संलग्न हैं, वे महत्वपूर्ण रूप से सहायक हो सकते हैं। या सीधे कंपनी के निदेशक से फोन द्वारा बात करना भी सहायक हो सकता है। उसे अपने भ्रमण का प्रयोजन और समूह के आकार के बारे में स्पष्ट रूप से बताएँ।

प्रारंभिक व्यवस्थाएँ: स्वयं मिलकर, पत्र द्वारा या फोन द्वारा बात करके व्यवस्थाएँ तैयार करने के दौरान निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखना चाहिए:

- भ्रमण के प्रयोजन की स्पष्ट रूप से व्याख्या कीजिए।
- समूह की संख्या, आकार, स्तर और रुचि, समूह के साथ सुविधाप्रदाता शिक्षकों की संख्या।
- आरंभ और वापसी का समय निश्चित करें।
- भ्रमण के पूर्व और बाद में प्रश्न/चर्चा सत्र की व्यवस्था करें।
- परिवहन की व्यवस्था करें।
- यदि आवश्यक हो तो अभिभावकों की सहमति सुनिश्चित करें।

विद्यार्थियों का अभिविन्यास

कुछ बातें – “क्या करें”, “क्या न करें”, ध्यान में रखनी हैं:

- गुणग्राही बनें। यह आपके समय और धन की बचत है।
- एक श्रमिक-निरीक्षक की भाँति कार्य न करें।
- आलोचना से बचें।
- कंपनी के कार्य को बाधित न करें।
- अनावश्यक प्रश्न न पूछें।
- कार्यकर्ताओं या संगठन को शिक्षित या समाजीकृत करने का प्रयास न करें।
- समूह के साथ चलें।

क्या अवलोकन करें?

विद्यार्थियों को पहले से ही सूचित करें कि उनसे भ्रमण का एक नोट बनाने की अपेक्षा की गई है। उन्हें बताया जाए कि कार्यकर्ताओं के बीच वार्ताओं के परस्पर आदान-प्रदान पर ध्यान न देकर कार्य की प्रकृति पर अधिक ध्यान दें।

7.5.6 समूह चर्चा

समूह चर्चा, समूह निर्देशन का लाभदायक क्रियाकलाप है। एक अनुमोदक स्थिति में जहाँ सभी सदस्यों की समान आवश्यकताएँ हों, विद्यार्थी उन बातों पर चर्चा करना सीखते हैं जो उन्हें व्याकुल करते हैं। इससे विद्यार्थियों को अपनी आयु के व्यक्तियों, जो उनके समान समस्याओं का सामना कर रहे हों, के साथ कार्य सम्बन्ध बनाने और एक स्वीकार्य समूह के साथ जुड़ने में सहायता मिलती है।

समूह चर्चा के लिए विद्यार्थियों की प्रतिभागिता हेतु कुछ मानक निर्धारित करना आवश्यक है:

- शीर्षक उनकी रुचि का होना चाहिए।
- प्रत्येक अपने स्वयं के विचारों को प्रस्तुत करें।
- आलोचना करना, खिंचाई करना, को प्रोत्साहित नहीं करना चाहिए। ऐसी स्थिति में परामर्शदाता को हस्तक्षेप करना चाहिए।
- चर्चा के बिन्दुओं को विषय तक ही सीमित रखना चाहिए, चर्चा मूल विषय से विचलित नहीं होनी चाहिए।

समूह चर्चा में विषय का चयन और प्रस्तुतीकरण कुछ निश्चित सिद्धान्तों के अनुसार होना चाहिए।

- विषय विद्यार्थियों के लिए वास्तविक रूप से महत्वपूर्ण समस्याओं पर आधारित होना चाहिए। विषय अधिकांश विद्यार्थियों से संबद्ध सामग्री को प्रस्तुत करने वाला होना चाहिए। इससे विद्यार्थियों की प्रतिभागिता बढ़ेगी।
- विषय समूह के विद्यार्थियों की परिपक्वता के संगत होना चाहिए।

कभी-कभी कुछ विद्यार्थियों द्वारा चर्चा पर प्रभुत्व रखा जाता है, अतः समूह को पाँच विद्यार्थी प्रति समूह में छोटे-छोटे 3-4 समूहों में बाँटना चाहिए। विषय का परिचय देने या समूह को उत्साहित करने के लिए वार्तालाप सत्र एक उपयोगी विधि है। शिक्षक, श्यामपट्ट पर एक चिंतन-उत्तेजक प्रश्न/मुद्दा लिखता/लिखती है और उन्हें चर्चा करने के लिए उत्साहित करता/करती है। इसे वार्तालाप सत्र कहते हैं।

समूह चर्चा के दौरान व्यक्ति के व्यक्तित्व की कई विशेषताओं का अवलोकन किया जा सकता है। जैसे नेतृत्व गुण, सहयोग, नम्रता, प्रभुत्व व्यवहार आदि।

7.5.7 सामाजिक-मनोवैज्ञानिक नाटक और भूमिका निर्वाह

सामाजिक और मनोवैज्ञानिक नाटक स्वाभाविक स्थितियाँ प्रदान करते हैं, जहाँ व्यक्ति अपने संघर्षों के नाटकीकरण द्वारा अंतर्दृष्टि प्राप्त कर सकते हैं। मनोवैज्ञानिक ड्रामा में व्यक्ति के निजी कार्यों पर फोकस किया जाता है जबकि सामाजिक नाटक में कई सदस्यों या समूह की सामान्य समस्या को लिया जाता है। उदाहरण के लिए एक विद्यार्थी, विज्ञान शाखा के स्थान पर मानविकी-शाखा चुनने के लिए अपनी इच्छा हेतु अभिभावकों को किस प्रकार

समझाए? यह मनोवैज्ञानिक नाटक का विषय है जबकि समाज को "छूआछूत" और दहेज आदि के विरोध में समझाना, सामाजिक नाटक के कुछ मुद्दे हैं।

सामाजिक नाटक विद्यालय स्थिति में उपयोगी होते हैं। स्थिति सृजित करना, नाटककर्ताओं को भूमिका प्रदान करना और घटनाओं को सुनियोजित क्रम में प्रस्तुत करने की योजना। उदाहरण के लिए, एक पार्टी की स्थिति दर्शाते हुए एक नाटक तैयार किया जा सकता है। उद्देश्य है कि प्रतिभागियों को विभिन्न सामाजिक गौरवों और शिष्टाचार सीखने के लिए तैयार करना, ऐसे सामाजिक नाटक ग्रहणशील दर्शकों के सामने प्रस्तुत किए जा सकते हैं।

कार्य विधि: सामाजिक नाटक के संचालन की कुछ पूर्व आवश्यकताएँ हैं:

- समूह के सदस्यों की सामान्य स्थिति का वर्णन समूह चर्चा द्वारा स्पष्ट और विशिष्ट रूप से करना। स्थिति समूह की विशेषताओं के अनुरूप होनी चाहिए।
- स्थिति को क्रमानुसार वितरित करना।
- विभिन्न भूमिकाओं के नाटक हेतु स्वयं सेवकों को प्राप्त करना। नाटककर्ताओं को उन व्यक्तियों, जिनकी भूमिका पर वे नाटक कर रहे हैं, से परिचित कराकर स्थिति के बारे में वास्तविकता का अहसास कराना।
- सामाजिक नाटकीय स्थितियों को क्रमानुसार संचालित करना।

नाटक की समाप्ति के बाद दर्शक उस पर प्रतिक्रिया दे सकते हैं। बाद में इन सबसे कहा जा सकता है कि उन्होंने क्या सीखा और कैसा अनुभव रहा, इस पर वे एक रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

सामाजिक नाटकों के संचालन में जो समस्याएँ आती हैं; उनमें मुख्य हैं – इसे नियोजित और संगठित करने के लिए समय की कमी तथा कभी-कभी इसे गंभीर स्तर पर रखने में कठिनाई होती है।

भूमिका निर्वाह गतिविधियाँ: ये विद्यार्थियों को नाटक करने और साथ ही अपनी समस्याओं पर बात करने का अवसर प्रदान करते हैं। इसका उपयोग किशोरों को उनके परिवार या विद्यालय में विरोध की स्थिति में समायोजन हेतु सहायता प्रदान करने में किया जा सकता है। उदाहरण के लिए यदि किसी विद्यार्थी को अपने पिता से कठिनाई हो, उसे उसके पिता की भूमिका में और सहपाठी को पुत्र की भूमिका प्रदान की जाती है, भूमिका निर्वाह द्वारा मानव सम्बन्धों में मूल्यवान अंतर्दृष्टियों का विकास हो सकता है। भूमिका निर्वाह का उपयोग "व्यवसाय-साक्षात्कार में कैसे प्रस्तुत करें", "निराशाओं को कैसे स्वीकार करें", आदि के प्रदर्शन के लिए भी किया जा सकता है।

परामर्शदाता, जो इस तकनीक के उपयोग की योजना बनाते हैं, उनके लिए कुछ सुझाव:

- परामर्शदाता उन दृश्यों पर नाटक करने के लिए विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करें, जब कभी एक विद्यार्थी यह जानना चाहता है कि किसी एक के विरोध को अन्य व्यक्ति कैसी अनुभूति करते हैं और एक व्यक्ति द्वारा प्रस्तावित प्रतिक्रियाओं पर वे कैसी प्रतिक्रिया देते हैं।
- जब कभी एक परामर्शदाता महसूस करता है कि एक विद्यार्थी अपनी समस्या के कारण कठिनाई में है और बताता/बताती है कि वह उसके बारे में कैसा अनुभव करती/करता है, परामर्शदाता को उस स्थिति में विद्यार्थी की अपर्याप्तता का प्रत्युत्तर देना चाहिए। वह भूमिका निर्वाह को एक तकनीक के रूप में सुझा सकता/सकती है।

परंतु उसे ठीक से समझना चाहिए कि यह तब तक प्रभावशाली नहीं होता है जब तक कि विद्यार्थी इस पर नाटक करने के लिए स्वयं तैयार न हो।

- जिस दृश्य पर भूमिका निर्वाह संचालित करना है, उसका वर्णन, उस सदस्य द्वारा किया जाए जिसकी वह समस्या थी।
- जब समूह, स्थिति की प्रथम भूमिका निर्वाह पर चर्चा समाप्त कर लेता है, समूह के कुछ सदस्य भूमिकाओं को पुनः प्रदान करने के साथ दृश्य का पुनः प्रदर्शन करने का सुझाव दे सकते हैं। नई भूमिकाओं में नाटककर्त्ताओं के साथ दृश्य की पुनरावृत्ति के परिणामस्वरूप नई अंतर्दृष्टियाँ प्राप्त होती हैं।

कभी-कभी भूमिका को उलटना भी लाभदायक होता है। उदाहरण के लिए एक बालक को अपने पिता के साथ समस्या है। वह महसूस करता है कि उसके पिता उससे हमेशा बच्चों की भाँति व्यवहार करते हैं। वे उसे सड़क पर साईकिल नहीं ले जाने देते। अतः यह लड़का अपने पिता का उसके प्रति व्यवहार को पसंद नहीं करता। इस केस में भूमिका निर्वाह किया जा सकता है। वह लड़का सर्वप्रथम अपना भूमिका निर्वाह करता है और दूसरा विद्यार्थी उसके पिता के रूप में भूमिका निर्वाह करता है। एक बार जब भूमिका निर्वाह संचालित हो जाए तो वह लड़का अपनी भूमिका को पिता की भूमिका में परिवर्तित कर सकता है और दूसरा विद्यार्थी उसकी भूमिका निर्वाह करता है। इस प्रकार भूमिका बदलना एक व्यक्ति को दूसरे व्यक्ति के विचार अवलोकित करने में भी सहायक होता है।

7.5.8 व्यावसायिक मेला/प्रदर्शनी का भ्रमण

व्यावसायिक मेला विद्यार्थियों को उनके लिए उपलब्ध विभिन्न रास्तों को खोजने में सहायता हेतु प्रचुर अवसर प्रदान करता है। हममें से कई व्यक्ति व्यावसायिक मेले की अवधारणा से परिचित नहीं हैं। एक व्यावसायिक मेले में विभिन्न पाठ्यक्रमों को प्रदान करने वाले विविध संस्थानों द्वारा दुकान स्थापित किए जाते हैं: उदाहरण के लिए, फैशन प्रौद्योगिकी का संस्थान, होटल प्रबंधन संस्थान, या विविध विश्वविद्यालय। वे उनके द्वारा प्रदान किए जाने वाले विभिन्न पाठ्यक्रमों के बारे में सूचना प्रदान करते हैं। विद्यार्थियों को एक ही स्थान पर विभिन्न पाठ्यक्रमों की सूचना प्राप्त करने का अवसर मिलता है।

कभी-कभी ये संस्थान वीडियो कैसेट्स, स्लाइड शो, फिल्मों आदि का उपयोग उस व्यवसाय से सम्बन्धित कार्य की प्रकृति को दर्शाने के लिए करते हैं। वे भ्रमणकर्त्ताओं को सूचना पुस्तिकाएँ या पर्चों का निःशुल्क वितरण करते हैं।

अपने शहर में संगठित इस प्रकार की व्यावसायिक प्रदर्शनी/मेलों की खोज करें, यदि आयोजित किया गया हो। समय-समय पर समाचारपत्रों में इसका विज्ञापन दिखाई देता है।

ये मेले समय और मेहनत की बचत करते हैं। विद्यार्थियों को पाठ्यक्रमों की सूचना प्राप्त करने के लिए एक संस्थान से दूसरे संस्थान तक जाने की आवश्यकता नहीं होती। परंतु सावधानी अवश्य बरतनी चाहिए और पता लगाएँ कि क्या वे पाठ्यक्रम संबद्ध नियामक संस्था द्वारा मान्यता प्राप्त है? यदि वे पाठ्यक्रम मान्यता प्राप्त नहीं हैं तो बाद में उनके द्वारा कोई व्यवसाय प्राप्त नहीं भी हो सकता है।

7.5.9 व्यावसायिक प्रश्नोत्तरी सत्र

व्यवसाय सम्बन्धी सूचना प्रदान करने में व्यावसायिक प्रश्नोत्तरी सत्र भी उपयोगी मार्ग है। यह क्रियाकलाप विद्यार्थियों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्रेरित करता है क्योंकि वे प्रश्नोत्तरी में प्रतिभागी बन सकते हैं। कम अवधि के ऐसे प्रश्नोत्तरी को अतिरिक्त पाठ्यक्रम

सारिणी में नियमित रूप से रखा जा सकता है। एक शब्द उत्तर, सही/गलत कथन आदि इसमें दिए जा सकते हैं।

- एन.आई.एफ.टी.; आई.टी.आई.; एम.बी.ए., बी.एड., आई.आई.एम.; बी.आई.टी.एस.; एन.आई.डी.; एन.आई.आई.टी.; एन.डी.ए. आदि का पूरा रूप बताइए।
- एन.डी.ए. में प्रवेश के लिए शैक्षिक योग्यता बताइए।
- रक्षा बलों के नौसेना विंग में जाने के लिए कौन सी विषयशाखा की आवश्यकता होती है?

इस प्रकार के लघु प्रश्न पूछे जा सकते हैं। संदर्भ के लिए उनसे समाचार पत्रों को तथा समय-समय पर बुलेटिन बोर्ड में प्रदर्शित सूचना को देखने के लिए कहा जा सकता है।

7.5.10 विद्यार्थी-परिषद बैठक

विद्यार्थी-परिषद में प्रतिभागिता, विद्यार्थियों को निर्णय लेने और समस्या-समाधान कौशलों को विकसित करने में सहायक होगी। विद्यार्थी-परिषद, विद्यार्थियों को सहभागी लोकतंत्र की कार्यविधि के बारे में भी अनुभव प्रदान करता है। विद्यार्थी-परिषद का गठन प्रत्येक कक्षा के 2-3 प्रतिनिधि, 2-3 शिक्षक, परामर्शदाता और प्राचार्य को साथ मिलाकर की जा सकती है। परामर्शदाता और शिक्षक विद्यार्थी सदस्यों को विद्यार्थी-परिषद की कार्य विधि और उत्तरदायित्वों के बारे में दिशा-निर्देश दें। विद्यार्थी प्रतिनिधि, विद्यार्थी-परिषद में विद्यार्थी समुदाय द्वारा सामना किए जाने वाली समस्याओं के बारे में चर्चा कर सकते हैं, शैक्षिक उपलब्धि को बढ़ाने के लिए ये विचार प्रस्तुत कर सकते हैं, विद्यार्थी-कल्याण के सरलीकरण हेतु अतिरिक्त सेवाओं के लिए निवेदन आदि कर सकते हैं और समाधान भी खोज सकते हैं। आवधिक बैठकों का आयोजन किया जा सकता है। जैसे – सुविधानुसार एक महीने में दो बार।

इस प्रकार की विद्यार्थी-परिषद बैठक, विद्यार्थियों की समस्याओं को जानने तथा विद्यार्थियों और संस्था के साथ भावात्मक सम्बन्ध बनाने में सहायक होती हैं। साथ ही विद्यार्थी स्वयं को उत्तरदायी और महत्वपूर्ण महसूस करते हैं। वे निर्णय लेने की प्रक्रिया में सक्रिय भूमिका निभाते हैं।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) खण्ड के अंत में दिए गए "प्रगति जाँच हेतु उत्तर" से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

4) किन्हीं चार समूह निर्देशन गतिविधियों के नाम लिखिए।

i) कक्षा वार्ता के लिए दो शीर्षक बताइए।

.....

.....

.....

ii) व्यावसायिक वार्ता के तीन शीर्षक बताइए।

.....

.....

.....

iii) समूह चर्चा में विद्यार्थियों को आमंत्रित करने के लिए दो मानदंड लिखिए।
.....
.....
.....

iv) सामाजिक नाटक, मनोवैज्ञानिक नाटक से किस प्रकार भिन्न है? संक्षेप में चर्चा कीजिए।
.....
.....
.....

v) कक्षा वार्ता के संचालन हेतु ध्यान में रखने वाले दो बिन्दु बताइए।
.....
.....
.....

5) रिक्त स्थान की पूर्ति कीजिए:
i) समूह निर्देशन क्रियाकलाप जिसका लक्ष्य नए अभ्यर्थियों को विद्यालय परिसर के साथ सुविधापूर्ण अनुभव करना है कहलाता है।

6) निम्नलिखित कथनों में "सही" या "गलत" में से उपयुक्त पर सही का निशान लगाइए:
i) अभिविन्यास कार्यक्रम मात्र समय की बर्बादी है। (सही/गलत)
ii) अभिविन्यास कार्यक्रम प्रारंभिक, माध्यमिक और उच्च माध्यमिक स्तर के विद्यार्थियों के लिए समान होते हैं। (सही/गलत)
iii) व्यावसायिक सम्मेलन में शिक्षकों और विद्यार्थियों की सहायता की आवश्यकता नहीं होती। (सही/गलत)
iv) व्यावसायिक सम्मेलन के नियोजन की कोई आवश्यकता नहीं है। (सही/गलत)
v) कक्षा वार्ता एक घंटे की अवधि की होनी चाहिए। (सही/गलत)
vi) संयंत्र भ्रमण के लिए समय निर्धारण की आवश्यकता नहीं होती। (सही/गलत)

7.6 समूह स्थितियों में निर्देशन हेतु सहायता

विशेष प्रकार के शीर्षकों पर चर्चा में समूह की रुचि को अभिप्रेरित करने के लिए आजकल परामर्शदाताओं की सहायता हेतु विभिन्न प्रकार की पूरक सामग्री उपलब्ध हैं। इन सामग्री को बुद्धिमत्ता के साथ उपयोग करने की आवश्यकता है। इन सहायक सामग्री के उपयोग के पीछे मूल सिद्धान्त यह है कि अनुभूति प्राप्त करने में जितनी अधिक इंद्रियाँ संलग्न होंगी, अधिगम उतना ही बेहतर होगा।

पूरक समूह निर्देशन सामग्री में सम्मिलित हैं: उपयुक्त पुस्तकें, समाचारपत्र, फिल्म, फिल्म स्ट्रीप, रेडियो और टेलीविजन कार्यक्रम, चार्ट, पोस्टर, पर्चे, ब्रोशर आदि।

- क) **पुस्तकें:** व्यवसाय सम्बन्धी शीर्षकों या व्यक्तित्व सुधार पर विविध पुस्तकें लिखी गई हैं।
- ख) **समाचारपत्र:** व्यवसाय सम्बन्धी विभिन्न शीर्षकों पर विविध समाचारपत्र प्रकाशित हो रहे हैं। वे साप्ताहिक आधार पर व्यवसाय सम्बन्धी लेख नियमित रूप से प्रकाशित करते हैं। वे विभिन्न व्यवसायों से सम्बन्धित नवीनतम सूचना प्रदान करते हैं। समाचारपत्र मानव संसाधन विकास से सम्बन्धित शीर्षक भी प्रदान करते हैं।
- ग) **पत्रिकाएँ:** कई पत्रिकाएँ हैं जो विभिन्न व्यवसायों मानव संसाधन विकास सम्बन्धी शीर्षक प्रस्तुत करती हैं। विद्यालय इन पत्रिकाओं को विद्यालय के पुस्तकालय हेतु खरीदने की सदस्यता ले सकते हैं। छात्रवृत्ति प्रदान करने तथा व्यवसाय सम्बन्धी सूचना प्रदान करने वाले महाविद्यालयों की जानकारी प्रदान करते हुए विद्यालय पत्रिकाएँ भी तैयार की जा सकती हैं। यह एक सहायक पूरक सेवा प्रदान कर सकती है।
- घ) पाठ्यक्रम प्रदान करने वाले विभिन्न संस्थानों की **विवरण-पुस्तिका, पर्चे, ब्रोशर** आदि भी सूचना प्राप्त करने के बहुमूल्य स्रोत हैं।
- ङ) **श्रव्य-दृश्य सामग्री:** जीवन स्थितियों को दर्शाते हुए टेलीविजन, कार्यक्रम, वीडियो कैसेट्स आदि विद्यार्थियों और अभिभावकों की समूह स्थितियों में निर्देशन हेतु सहायता के रूप में उपयोग में लाए जाते हैं। उदाहरण के लिए यदि विद्यार्थियों को रक्षा सेवा में कार्यकर्ताओं के साहसपूर्ण जीवन को दर्शाती हुई एक वृत्तचित्र (डाक्यूमेंट्री) फिल्म दिखाई जाए तो रक्षा सेवा में एक व्यक्ति के कार्य की प्रकृति को वे व्यापक रूप से ग्रहण कर सकते हैं।

समूह-निर्देशन में फिल्म या वीडियो का उपयोग करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखने की आवश्यकता है:

- शीर्षक के लिए प्रासंगिक, उपयुक्त फिल्म का चयन करें।
- समय-अवधि का निर्धारण पहले से करें।
- समूह को पूर्व में ही फिल्म के बारे में तथा उसे दिखाने के उद्देश्य से सूचित करें।
- फिल्म प्रदर्शन की समाप्ति पर चर्चा के लिए समूह को प्रोत्साहित करें।
- फिल्म के प्रिंट की जाँच करें।

अधिक से अधिक राज्य और शहर शैक्षिक और व्यावसायिक प्रयोजनों के लिए स्थानीय रेडियो और टेलीविजन कार्यक्रमों को प्रायोजित कर रहे हैं।

एक ऐसा रेडियो कार्यक्रम प्रारंभ हुआ है — “कार्यक्रम में फोन” है। वे इसके बारे में समाचारपत्रों में विज्ञापन देते हैं। उदाहरण के लिए यदि एक कार्यक्रम “चार्टर्ड एकाउंटेंसी” पर आयोजित किया जाता है तो इस क्षेत्र से 2-3 विशेषज्ञों को प्रश्नों के उत्तर देने के लिए रेडियो स्टेशन पर बुलाया जाता है। किसी के द्वारा भी टेलीफोन पर प्रश्न पूछा जा सकता है और विशेषज्ञ उसका तुरंत उत्तर देंगे।

कुछ टेलीविजन चैनल भी व्यवसाय सम्बन्धी कार्यक्रम प्रसारित करते हैं। परामर्शदाता विद्यार्थियों से इन कार्यक्रमों को सुनने के लिए कह सकते हैं और बाद में इनकी चर्चा कक्षा में भी की जा सकती है।

बुलेटिन बोर्ड प्रदर्शन: जो सूचना अधिक संख्या में विद्यार्थियों तक पहुँचानी हो, उसे बुलेटिन बोर्ड द्वारा अधिक निपुणता से पहुँचाया जा सकता है। व्यवसायों के बारे में विज्ञापन, सामान्य रूचि के लेख, सूचना प्रदान करने वाले चार्टों और पोस्टरों को प्रदर्शन पटों पर लगाया जा सकता है। ऐसे प्रदर्शन पटों को उन स्थानों पर लगाया जाए, जो सभी विद्यार्थियों के लिए सामान्य हो।

क्रियाकलाप: विद्यालयों में प्रदर्शन पटों पर प्रतियोगिता का आयोजन किया जा सकता है। उदाहरण के लिए कक्षा नौवी के विद्यार्थियों को 5-6 छोटे समूहों में विभाजित करना, प्रत्येक समूह को प्रदर्शन के लिए अलग-अलग शीर्षक प्रदान किया जाता है जैसे होटल प्रबंधन, डिज़ाइनिंग, रक्षा सेवाएँ, व्यापार प्रशासन, कानून आदि। प्रत्येक समूह से शीर्षक से सम्बन्धित सामग्री (चित्र, पर्चे, आदि) एकत्रित करने की अपेक्षा की जाती है। एक सामान्य अभिविन्यास उन्हें प्रदान किए जा सकते हैं:

- कार्य प्रोफाइल
- वर्तमान क्षेत्र और संभावनाएँ
- योग्यताएँ
 - i) शैक्षिक
 - ii) व्यावसायिक
 - iii) आयु सीमा
- चयन की विधि
- विभिन्न विभाग: प्रत्येक विभाग द्वारा संचालित विशिष्ट कार्य के प्रकार का वर्णन सहित।
- उस क्षेत्र से सम्बन्धित विज्ञापन के कुछ क्लिप्स।
- विभिन्न विभागों में व्यक्तियों के कार्य को दर्शाते हुए चित्र।

विद्यार्थियों के लिए आवश्यक है कि वे उपरोक्त सूचना को चित्रों के साथ प्रदर्शन पट पर लगाएँ। प्रत्येक समूह प्रदर्शन सामग्री को एक सप्ताह तक प्रदर्शन पट पर रखेगा। एक बार के प्रदर्शन के अंत में उनका मूल्यांकन किया जा सकता है। सर्वोत्तम प्रस्तुति वाले समूह को प्रमाणपत्र दिए जा सकते हैं।

व्यवसाय पृच्छा बॉक्स

साधारणतया एक विद्यालय में एक ही पूर्णकालिक परामर्शदाता होता है और उसके ऊपर कार्यभार अधिक होता है। अतः उसके लिए यह संभव नहीं होता कि वह व्यक्तिगत रूप से व्यवसाय सम्बन्धी प्रश्नों के लिए समय प्रदान करे। इसके अतिरिक्त कई प्रश्न सभी के लिए सामान्य होते हैं। इसलिए परामर्शदाता को उन्हें अलग से संबोधित करने की आवश्यकता नहीं होती।

ऐसे केस में "व्यवसाय प्रश्न बॉक्स" का उपयोग किया जा सकता है। लकड़ी का एक बॉक्स 12 × 12 इंच इस कार्य के लिए लिया जा सकता है। बॉक्स के सबसे ऊपर एक छोटा-सा कट होता है, जहाँ से कागज अंदर डाले जा सकते हैं (मत पेटी की भाँति), इसे ताला बंद किया जा सकता है। विद्यार्थी व्यवसाय सम्बन्धी अपने प्रश्नों को अपने नाम और कक्षा के साथ इसमें डाल सकते हैं। सप्ताह में एक दिन इसे खोलने के लिए निश्चित किया जा सकता है। प्रश्नों के उत्तर कागज की पर्ची पर प्रश्नों के साथ लिखे जा सकते हैं और

प्रदर्शन पट पर लगाए जा सकते हैं। प्रश्नों के उत्तर लिखने के लिए विद्यार्थियों की सहायता ली जा सकती है।

7.7 समूह गतिविधियों की सीमाएँ

यद्यपि समूह क्रियाकलाप उपयोगी उद्देश्य की पूर्ति करते हैं परंतु इन्हें व्यक्तिगत परामर्श के विकल्प के रूप में नहीं लिया जा सकता है। समूह क्रियाकलाप, विद्यालय निर्देशन कार्यक्रम के कई उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं, परंतु सभी की नहीं। यह विद्यार्थियों को उनकी एक समान समस्याओं में सहायता प्रदान करते हैं। परंतु विभिन्न व्यक्तियों में अपनी कठिनाइयों पर कार्य करने के लिए आवश्यक सहायता की मात्रा में अंतर होता है। उसके अतिरिक्त समूह में विद्यार्थी अपनी निजी समस्याओं को सामने रखने में संकोच महसूस करते हैं। अतः इन केसों में समूह निर्देशन सहायक नहीं हो सकता है। समूह गतिविधियों को कुछ विद्यार्थी गंभीरतापूर्वक नहीं लेते।

सीमाओं के होते हुए भी समूह क्रियाकलाप समय और श्रम की बचत करते हैं। यह व्यक्तिगत परामर्श को सरल बनाने में सहायक है। यह व्यक्तिगत परामर्श का संपूरक होता है।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) खण्ड के अंत में दिए गए "प्रगति जाँच हेतु उत्तर" से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

7) समूह निर्देशन गतिविधियों की किन्हीं दो सीमाओं को लिखिए।

.....

.....

.....

.....

.....

7.8 समूह निर्देशन गतिविधियों के आयोजन में समस्याएँ

समूह निर्देशन क्रियाकलाप उपयोगी प्रयोजनों विशेषकर समय और श्रम की बचत की पूर्ति करते हैं। इन गतिविधियों के आयोजन में एक परामर्शदाता, जिन समस्याओं का सामना कर सकता है, वे निम्नलिखित हैं:

- एक कठोर प्रकार का प्रशासन प्रायः मुसीबत का मुख्य कारण है। सामान्यतः जब एक परामर्शदाता इन निर्देशन गतिविधियों के संचालन हेतु समय सारिणी में समय अवधि की माँग करता/करती है, तो वह हतोत्साहित करने वाला उत्तर प्राप्त करता/करती है, "समय-सारिणी पहले से ही पूर्ण होती है।" तब परामर्शदाता के पास सिवाय वैकल्पिक/व्यवस्था कालांश में कार्य करने के कोई अन्य विकल्प नहीं रहता।
- प्रशासन तथा स्टॉफ सदस्यों के सहयोग का अभाव, जो इस प्रकार के गतिविधियों के आयोजन में समस्याएँ उत्पन्न करते हैं। शिक्षक महसूस कर सकते हैं कि निर्देशन क्रियाकलाप एक अतिरिक्त भार है।

- पर्याप्त निधियों का अभाव एक अन्य समस्या है।

इन समस्याओं का निराकरण थोड़े से नियोजन, धैर्य और साहस के साथ किया जा सकता है। उदाहरण के लिए समय-सारिणी की समस्या, जिसमें निर्देशन गतिविधियों के लिए कोई कालांश नहीं होता, इसके लिए परामर्शदाता कार्य अनुभव/एस.यू.पी.डब्ल्यू की कक्षाएँ ले सकते हैं। आगे पाठ्य-सहगामी गतिविधियों को प्रत्येक सप्ताह में नियमित आवर्तन में लिया जा सकता है। यदि संपूर्ण योजना की चर्चा प्रशासन/प्रबंधन के साथ की जाए तो व्यावसायिक प्रश्नोत्तरी की व्यवस्था बिना किसी कठिनाई के संपन्न हो सकती है। इसके अतिरिक्त निर्देशन का उपयोग शिक्षण में, कामचोरी एवं अनुशासनहीनता को दूर करने में तथा कम उपलब्धि का संप्रेषण शिक्षकों तक करने में किया जा सकता है। एक बार जब वे दोनों के बीच सकारात्मक सहसम्बन्ध पाएँगे तो वे सहायता हेतु सर्वाधिक इच्छुक होंगे।

जहाँ तक निधियों की पर्याप्तता का सम्बन्ध है, प्रबंधन को न्यूनतम आवश्यकता के बारे में समझाने की आवश्यकता है।

अपनी प्रगति की जाँच कीजिए

टिप्पणी : क) अपने उत्तर को नीचे दिए गए खाली स्थान में लिखिए।

ख) खण्ड के अंत में दिए गए "प्रगति जाँच हेतु उत्तर" से अपने उत्तर की तुलना कीजिए।

8) समूह निर्देशन गतिविधियों के आयोजन में आने वाली किन्हीं दो समस्याओं को लिखिए।

.....

.....

.....

.....

.....

7.9 सारांश

निर्देशन व्यक्तिगत रूप से और समूह में दोनों प्रकार से प्रदान किया जा सकता है। समूह निर्देशन में वे क्रियाकलाप सम्मिलित हैं जो समूह स्थिति में संचालित किए जाते हैं। समूह निर्देशन के कुछ क्रियाकलाप हैं: समूह चर्चा, अभिविन्यास, व्यावसायिक सम्मेलन, व्यावसायिक वार्ताएँ, कक्षा वार्ताएँ, संयंत्र भ्रमण, व्यावसायिक मेला आदि। इसमें कई अनौपचारिक प्रकार के नाटक समूह भी सम्मिलित हैं। जैसे: सामाजिक नाटक, मनोवैज्ञानिक नाटक और भूमिका निर्वाह।

विविध प्रकार की पूरक सामग्री हैं जो समूह स्थिति में निर्देशन के सहायक के रूप में कार्य करते हैं। इनमें सम्मिलित हैं: पुस्तकें, पत्रिकाएँ, समाचारपत्र, पर्चे, विवरण-पुस्तिका, ब्रोशर आदि। समूह निर्देशन गतिविधियों में सहायता प्रदान करने के लिए विभिन्न श्रुत्य-दृश्य सामग्री का उपयोग भी किया जाता है। बुलेटिन बोर्ड प्रदर्शन और व्यवसाय प्रश्न पेटी, समूह निर्देशन गतिविधियों के आयोजन में अत्यधिक सहायक है। चार्टों और पोस्टरों का उपयोग इसी प्रकार के समान प्रयोजनों से लिए किया जा सकता है।

समूह निर्देशन गतिविधियों को व्यक्तिगत निर्देशन के विकल्प के रूप में नहीं लिया जा सकता। परंतु ये दोनों एक-दूसरे के पूरक के रूप में कार्य करते हैं। समूह निर्देशन गतिविधियों के संगठन में परामर्शदाताओं को कुछ समस्याओं का सामना करना पड़ता है।

जैसे, शिक्षकों और प्रशासन द्वारा सहयोग का अभाव, यदि इन गतिविधियों को सावधानीपूर्वक नियोजित किया जाए और विद्यालय स्थिति को सुधारने में इनकी उपयोगिता दर्शाई जाए तो समस्याओं का निराकरण किया जा सकता है।

7.10 इकाई अंत अभ्यास

- 1) "समूह निर्देशन" शब्द की व्याख्या कीजिए।
- 2) विद्यालय में संचालित की जाने वाले कोई पाँच गतिविधि बताइए।
- 3) अपने विद्यालय के लिए माध्यमिक और उच्च माध्यमिक स्तर के विद्यार्थियों के लिए अभिविन्यास कार्यक्रम की रूपरेखा विकसित कीजिए।
- 4) उन बिन्दुओं का उल्लेख कीजिए जिन्हें आप माध्यमिक कक्षा (कक्षा नौवीं और दसवीं) के विद्यार्थियों के लिए एक कक्षा वार्ता लिखते समय ध्यान में रखना चाहेंगे।
- 5) एक विद्यालय का भ्रमण कीजिए और व्यावसायिक वार्ता के विकल्प के बारे में सूचना एकत्रित कीजिए। ऐसी वार्ता का आयोजन आप कैसे करेंगे? चर्चा कीजिए।
- 6) पता लगाएँ कि आपके शहर में व्यावसायिक मेले आयोजित होते हैं? उनमें कौन-कौन से संगठन प्रतिभागी होते हैं?
- 7) निर्देशन सेवाओं में विभिन्न श्रव्य-दृश्य सहायक सामग्री बताइए और उनमें से प्रत्येक के बारे में संक्षिप्त व्याख्या कीजिए।