તાલીમકારની માર્ગદર્શિકા

શાળામાં આઈટી કોર્ડિનેટર

Qualifications Pack - IT Coordinator in School

- SECTOR : Electronics
- SUB-SECTOR : IT Hardware
- OCCUPATION : E-learning Management
- REFERENCE ID : ELE/Q 4701

IL&FS Skills

N·S·D·C
National Skill Development Corporation

અનુક્રમણિકા

દિવસ 1 5

હાર્ડવેર ઘટકોની ઓળખ..... 5

ભૂમિકાઓ અને જવાબદારી..... 7

કમ્પ્યુટર ડેસ્કટોપ/ લેપટોપનો ઉપયોગ..... 8

કમ્પ્યુટર ડેસ્કટોપ/ લેપટોપનો ઉપયોગ..... 9

ટ્રબલશુટિંગ કેસ સ્ટડી..... 10

દિવસ 2 12

બેસિક વર્ડ પ્રોસેસર સ્પ્રેડશીટ પ્રેઝન્ટેશન..... 12

દિવસ 3 - 7..... 15

દિવસ ૩ – ૭ ઓન જોબ ટ્રેનિંગ (ઓજેટી)..... 15

દિવસ 8 15

દિવસ – ૮ સોફ્ટવેર શીખવું..... 15

દિવસ 9 19

માહિતીનું આયોજન અને શેડ્યુલિંગ..... 19

ઓજીટીની ટૂંકમાં માહિતી 21

દિવસ 10 - 28..... 23

ઓન જોબ ટ્રેનિંગ (ઓજેટી)..... 23

દિવસ 29 24

માહિતી તૈયાર કરવી..... 24

કમ્યુનિકેશન(પ્રત્યાયન)ની કળા..... 26

દિવસ 30 28

મૂલ્યાંકન..... 28

2011 © IL&FS Skills Development Corporation Limited

દિવસ 8

સત્ર	વાપરવાનાં સ્રોતો	સૂચિત સમયગાળો
ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેર શીખવું	◆ કમ્પ્યુટર્સ	4 કલાક

ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેર શીખવું

વાપરવાનાં સ્રોતો

◆ કમ્પ્યુટર્સ

હેતુ

રૂા સત્રનાં અંતે, વર્ગ નીચેની બાબતો કરી શકશે:

◆ શાળામાં તેઓ ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેરનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકશે.

પૂછો

મિત્રો, તમારા મતે ઈ-લર્નિંગ શું છે ?

કરો

વર્ગને થોડો સમય આપો જેથી તે જવાબો વિચારે અને પછી તમે બોર્ડ પર તેની નોંધ કરો.

કહો

ઈ-લર્નિંગ કૌશલ્ય અને જ્ઞાનની આપ લે માટે અનિવાર્ય સ્રોત છે. જે ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેરના ઉપયોગથી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેર એ એક પ્રોગ્રામ્ડ એપ્લિકેશન છે જે ઘરે બેઠા માહિતી પૂરી પાડે છે. ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટરવેર વાપરનારને ધ્યાનમાં રાખી બનાવવાનમાં (ડિઝાઈન કરવામાં) આવ્યું છે તથા બધી જ માહિતીને એક જગ્યાએ એકત્ર કરી તાર્કિક રીતે મૂકવામાં આવી છે. અન્ય હાઈલાઈટર અને કેલક્યુલેટર જેવી સુવિધાઓ પણ સરળતાથી અહીં આપણને ઉપલબ્ધ છે.

Ask

શું તમે ક્યારેય ઈ-લર્નિંગનાં લાભ કે ફાયદાથી વિશે વિચાર્યુ છે ખરું ?

અપેક્ષિત પ્રતિભાવ

- અપેક્ષિત પ્રતિભાવ નીચે પ્રમાણે હોઈ શકે :
- આનો ઉપયોગ કોઈપણ જગ્યા કે સમયે થઈ શકે છે. તાલીમર્થીઓ ગમે તે સમયે અને ગમે ત્યાં બેસીને તાલીમ મેળવી શકે છે.
- સરળતાથી અપડેટ થઈ શકે છે. ઈ-લર્નિંગ વર્ગ ઓનલાઈન હોવાને કારણે સર્વર પર મૂકવામાં (અપલોડ) આવતી માહિતી સરળતાથી મળી શકે છે.
- વિષયને યાદ રાખવામાં અને ગ્રહણ કરવામાં આપણને મદદરૂપ થાય છે. ઈ-લર્નિંગને મજબૂત બનાવતા મુખ્ય કારણ વિડીયો, ઓડિયો, કોયડાઓ તથા માહિતીની આપ લે છે.
- જો પહેલીવારની તાલીમમાં કોઈ વસ્તુઓ સમજાઈ ન હોય તો ફરી એકવાર તેને જોઈ સમજી શકાય તેવી સુવિધા પણ છે.
- વિદ્યાર્થીઓ એક સાથે મોટા જથ્થામાં તેનો ઉપયોગ કરી શકે તેવી ક્ષમતા ધરાવે છે.
- તેમાં વિવિધ શિક્ષણ પધ્ધતિઓના ઉપયોગ તથા રીતો દ્વારા સમનવ્યય તથા સુમેળ રાખવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.
- તાલીમાર્થીઓના કમ્પ્યુટર જ્ઞાન અને કૌશલતામાં વધારો કરે છે જેનાં લીધે તેમને જીવનમાં તથા કારર્કિદીમાં ઉપયોગી નીવડે છે.
- ઓન લાઈન અથવા કમ્પ્યુટર બેઝ્ડ અભ્યાસક્રમ એકવાર સફળતાથી પૂર્ણ કર્યા પછી તાલીમાર્થીઓના આત્મવિશ્વાસ તથા જ્ઞાનમાં વધારો થાય છે.

કરો

વર્ગ દ્વારા કરવામાં આવેલાં સૂચનોની નોંધ કરો. વર્ગને વિવિધ ઉદાહરણો તથા મુદ્દાઓની સ્પષ્ટતા માટે પ્રોત્સાહિત કરો. વ્યક્તિ જ્યારે જૂની પધ્ધતિઓ વાપરવાનો આદિ થઈ જાય છે ત્યારે સરળતાથી નવી વસ્તુ આપનાવી શકતો નથી, આવા સમયે તમે નવી પધ્ધતિને સ્વીકારે તે માટે ખાસ વર્ગ ગોઠવી તેમના વિચારોને બદવલામાં મદદ કરો. કોઈપણ નવી વસ્તુ શરૂ કરતા પહેલાં તેના પ્રત્યેનો સકારાત્મક અભિગમ ખૂબ જરૂરી છે.

વર્ગ દ્વારા ધ્યાન બહાર ગયેલા લાભોની પણ ચર્ચા કરો.

પૂછો

- તમારા વર્ગમાં ક્યા ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?
- આ શિક્ષણ અન્ય કરતા કેવી રીતે અલગ તરી આવે છે તે વિશે શું તમે તમારા અનુભવો કહી શકશો ?
- ઈ-લર્નિંગના સાધનો શીખવા તાલીમકારને ક્યા પ્રકારની મદદની જરૂર છે ?

કહો

તમારી શાળામાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવનાર ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેર વિશે ફરી એકવાર મહાવરો કેળવી લઈએ (ગુજ્જુ વર્લ્ડ). જૂથ બનાવો. દરેક જૂથ વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી હોય તેવા પાઠની પસંદગી કરે. ત્યારબાદ દરેક જૂથ વારાફરતી આવી કેવી રીતે તેનો ઉપયોગ કરવો તે વિષે નિદર્શન કરે.

2011 © IL&FS Skills Development Corporation Limited

કરો

તમે અથવા અન્ય જૂથ વારાફરતી નિદર્શન કરતી ટુકડીને પ્રશ્નો પૂછો. નિદર્શન કરતી જૂથ પ્રશ્નોનો જવાબ આપવા સક્ષમ હોવી જોઈએ. જૂથનું તેમના નિદર્શન અને જવાબો પ્રમાણે મૂલ્યાંકન કરો.

તાલીમાર્થીઓને બજારમાં ઉપલબ્ધ અન્ય ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેર વિશે માહિતી ભેગી કરવા કહો.

દિવસ 9

સત્ર	વાપરવાનાં સ્રોતો	સૂચિય સમયગાળો
માહિતીનું આયોજન અને શેડ્યુલિંગ	◆ તાલીમાર્થીની માર્ગદર્શિકા ◆ કમ્પ્યુટર્સ	૩ કલાક
ઓજીટીની ટૂંકમાં માહિતી	◆ તાલીમાર્થીની માર્ગદર્શિકા	૧૦ મિનિટ

માહિતીનું આયોજન અને શેડ્યુલિંગ

હેતુ

રૂા સત્રનાં અંતે, વર્ગ નીચેની બાબતો કરી શકશે:

- વિષયની યાદી તૈયાર કરી શકશે.
- ઈ - લર્નિંગ સોફ્ટવેરના લર્નિંગ યુનિટની યાદી બનાવી શકશે.
- માહિતી આપતા વિષયોની ઓળખ કરવા સક્ષમ બનશે.
- સમયપત્રક પ્રમાણે માહિતીનું આયોજન અને શેડ્યુલિંગ.
- જરૂરી માહિતી હવે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરી ડાઉનલોડ કરી શકશે.

કહો

મિત્રો, ચાલો આજે આપણે બધા નિશ્ચયપૂર્વક એક અભ્યાસ હાથ ધરીએ અને આપણી શાળામાં ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટરમાં આવરી લેવામાં આવેલા બધા જ વિષયોની યાદી તૈયાર કરીએ.

કરો

વર્ગને વિષયની યાદી તૈયાર કરવા માટે લગભગ ૫ મિનિટનો સમય ફાળવો. અહીં તેમને વિષયનું જ્ઞાન કેટલું છે તથા તેઓ કેટલું યાદ રાખી શક્યા છે તે એક સાદી રીતે ચકાસી શકાય એમ છે. જુઓ કે કોણે સૌથી વધુ વિષયોની યાદી તૈયાર કરી છે અને પછી વર્ગના અન્ય તાલીમાર્થીઓ સાથે તેને એકવાર ફરી ચકાસી જુઓ જેથી રહી જતા વિષયોનો સમાવેશ કરી શકીએ.

કહો

હવે તેમાંથી કોઈપણ એક વિષયની પસંદગી કરો અને તેમાંથી લર્નિંગ યુનિટની યાદી તૈયાર કરો. લર્નિંગ યુનિટ દ્વારા જો હું અનુક્રમાણિકામાંથી ટેબલ ઓફ કન્ટેટ્સના યુનિટ પર ક્લિક કરવાથી મને અંગભૂત ઘટક મળી શકે તેમ છે.

2011 © IL&FS Skills Development Corporation Limited

કરો

વર્ગને લર્નિંગ યુનિટની યાદી (લિસ્ટ) બનાવવા માટે ૧૫ મિનિટનો સમય ફાળવો.

Ask

- તમને શું લાગે છે, આખા વિષયને ભણાવવા માટે માત્ર લર્નિંગ યુનિટ પર્યાપ્ત છે ?
- શું આપણે તાલીમાર્થીઓને પરીક્ષા માટે તૈયાર કરવા નવા લર્નિંગ યુનિટ બનાવવા જોઈએ ?
- હાલમાં જે પધ્ધતિથી લર્નિંગ યુનિટ વિશે શીખવવામાં આવે છે શું તે તમારા મતે પર્યાપ્ત છે, કે પછી તેમાં કેટલાક બદલાવ લાભદાયી થઈ શકે ?

કહો

તમે અહીં કોઈપણ વિષયની પસંદગી કરી તેમાં જોવા મળતી તૃટીઓ પર ધ્યાન દોરશો તથા સૂચનો કરશો તો તે આવકાર્ય છે.

- હાલના ગતિમાન યુનિટોમાં ફેરફાર (વધુ ડાયગ્રામ તથા ઉદાહરણો આપી શકાય.)
- અત્યારે ચાલી રહેલાં યુનિટને વધુ રસપ્રદ બનાવવા વધારાના સબ-ટોપીક પણ ઉમેરી શકીએ.
- અથવા તમને લાગે તો સંપૂર્ણ નવા યુનિટની રચના કરો.
- ઉપરાંત અસાઈન્ટમેન્ટના સ્વરૂપે પણ વધુ પ્રશ્નો ઉમેરો.

કરો

હવે તમે વર્ગને પોતાના સૂચનો તૈયાર કરવા 40 મિનિટ જેટલો સમય ફાળવો. ત્યારબાદ બધાની સાથે આવેલા સૂચનો વિશે ચર્ચા કરો અને દરેક ટીમને વર્ગના બીજા સભ્યો સાથે પોતાના સૂચનોનું આદાન પ્રદાન કરવાનો મોકો આપો.

કહો

હવે આપણે એક એન્ય પ્રવૃત્તિ હાથ ધરીશું જેમાં વર્ગનાં શેડ્યુલ અને ટાઈમ ટેબલ (સમય પત્રક) વિશે વાત કરીશું. આપની પાસે રહેલી તાલીમાર્થીની માર્ગદર્શિકા કાઢી તેમાં કોઈપણ વિષયની શેડ્યુલ સેક્શનમાં નોધ કરવાની શરૂ કરો. બધા વિષયોને ધ્યાનમાં રાખી કેટલા સમયમાં ક્યા ક્યા વિષયો તમે આવતા બે મહિનામાં ભણાવી શકશો તેની યોજના તૈયાર કરો.

કરો

વર્ગને ૧ કલાકનો સમય પોતાના આપો જેથી તેઓ સૂચનો તૈયાર કરી શકે. ત્યારબાદ બધાની સાથે આવેલા સૂચનો વિશે ચર્ચા કરો અને દરેક ટીમને વર્ગના બીજા સભ્યો સાથે પોતાના સૂચનોનું આદાન પ્રદાન કરવાનો મોકો આપો.

કહો

અહીં મારું સૂચન છે કે આપણે સંશોધન માટે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. તમારી ઈચ્છા હોય તો તમે અંગત રીતે આના પર કામ કરી શકો છો. નીચે દર્શાવેલા મુદ્દાઓમાંથી કોઈપણ પસંદ કરી ઈન્ટરનેટના ઉપયોગ દ્વારા માહિતી ભેગી કરો. આ સત્રના અંતે આપણે સૌ એકબીજા સાથે આપણાં અનુભવોનું આદાન પ્રદાન કરીશું.

મુદ્દા

- રમત ગમતનું મહત્વ
- ધ્વનિ પ્રદુષણની અસરો
- ભારતની માળખાકીય સુવિધાઓ
- બાળકોની જ્ઞાન પુરૂ પાડવાની ઉત્તમ પધ્ધતિ
- ભારતના જોવાલાયક સ્થળો
- બાળકો અને સારા શોખ

કરો

સત્રના અંતે બધા પોતાના મુદ્દાઓ વિશે ફરી એકવાર ચર્ચા વિચારણા કરી શકે તે માટે વ્યવસ્થા કરો.

ઓજીટીની ટૂંકમાં માહિતી

હેતુ

૩ા સત્રનાં અતે, વર્ગ નીચેની બાબતો કરી શકશે:

- આવતા બે અઠવાડિયામાં ઓજીટીમાં કઈ કઈ બાબતો પર તાલીમાર્થીઓએ ધ્યાન આપવાનું છે તે અંગે માહિતી આપો.
- અપેક્ષા અને અપેક્ષિત પરિણામ વિશે વિચારો.

કહો

મિત્રો, ચાલો આજે આપણે બધા નિશ્ચયપૂર્વક એક અભ્યાસ હાથ ધરીએ અને આપણી શાળામાં ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટરમાં આવરી લેવામાં આવેલા બધા જ વિષયોની યાદી તૈયાર કરીએ.

કરો

અત્યાર સુધી શીખેલી દરેક બાબતો આપણે હવે રોજિંદા કામમાં અમલમાં મૂકીશું. આવતા બે અઠવાડિયા માટે આજ રીતે કામ કરવાનું ચાલુ રાખો. હું ઈચ્છું છું કે તમે સૌ નીચેના મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો.

- ગુજ્જુવર્લ્ડનો ઉપયોગ કરો (અથવા તમારી સ્કૂલમાં જે ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેર વપરાતું હોય તેનો કરો)
- વિષયની યોજના બનાવો
- શેડ્યુલ બનાવો
- સંશોધન કરવા માટે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ કરો
- ઉપરી અધિકારી કે સુપરવાઈઝર સાથે વાત કરો
- તાલીમાર્થી અને તાલીમકારનો વચ્ચે સુમેળ રાખો

2011 © IL&FS Skills Development Corporation Limited

- *કસ્ટમર કેર સેન્ટર અને ટેકનિકલ હેલ્પ ડેસ્ક સાથે સુમેળ જાળવવા પ્રયત્ન કરો*
- *રીપેર સેન્ટર અને સ્પેર સેન્ટર સાથે અનુબંધ રાખો*
- *ધ્યાનથી જરૂરીયાત વિશે સમજો અને સ્પષ્ટતા કરો*
- *બને તો મુશ્કેલીઓના બનતા ઉપાય સૂચવો જેથી કામ સરળ બને*

મને આશા છે કે આ તાલીમના અંત સુધીમાં તમે સોફ્ટવેરની ઉપયોગીતા વિશે જાણી ગયા હશો અને બીજાને પણ તેના દ્વારા મદદરૂપ બનશો. જો કોઈને પ્રશ્ન હોય તો મહેરબાની કરીને અત્યારે જ પૂછી લો. આપણે બે અઠવાડિયા પછી હવે ફરી મળીશું, એ સમયે હું આપે કામ કરતા કરતા શું શીખ્યા એ વિશે આપને ચોક્કસથી પૂછીશ.

કરો

જો કોઈ પ્રશ્ન કે મૂઝવણ હોય તો અત્યારે પૂછી હલ મેળવી શકો છો.

દિવસ 10- 28

સત્ર	વાપરવાનાં સ્રોતો	સૂચિય સમયગાળો
ઓન ધ જોબ ટ્રેનિંગ (ઓજેટી)		128 કલાક

10 - 28- ઓન ધ જોબ ટ્રેનિંગ (ઓજેટી)

કહો

- હવે પછીના પ દિવસ તમે ઓન ધ વજોબ ટ્રેનિંગ માટે સ્કૂલમાં પાછા ફર્યા છો. અત્યાર સુધી મેળવેલી માહિતીનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવાનો ખરો સમય હવે આવ્યો છે, માટે તમારી કારકિર્દીમાં તેનો બહોળો ઉપયોગ થાય તે નિશ્ચય કરો.

તાલીમાર્થી હેન્ડબુકમાં આપેલી પ્રવૃત્તિઓ આવનારા 10 થી 28 દિવસમાં પુરી કરો.

2011 © IL&FS Skills Development Corporation Limited

દિવસ 29

સત્ર	વાપરવાનાં સ્રોતો	સૂચિત સમયગાળો
માહિતી તૈયાર કરવી	◆ કમ્પ્યુટર્સ	1 કલાક 30 મિનિટ
શિક્ષકને મદદ કરવી	◆ તાલીમાર્થીની હેન્ડબુક	1 કલાક 30 મિનિટ
લર્નિંગ સેન્ટર સાથે વાતચીત કરવી	◆ કમ્પ્યુટર્સ	1 કલાક
કમ્યુનિકેશન(પ્રત્યાયન)ની કળા	◆ તાલીમકારની માર્ગદર્શિકા ◆ તાલીમાર્થીની હેન્ડબુક	1 કલાક 45 મિનિટ

૧ માહિતી તૈયાર કરવી

વાપરવામાં આવનાર સ્રોતો

- કમ્પ્યુટર્સ

હેતુ

રૂા સત્રનાં અંતે, વર્ગ નીચેની બાબતો કરી શકશે:

- વિષયવસ્તુની તૈયારી કરવી

કહો

મિત્રો કેમ છો તમે ? તમને ચોક્કસ યાદ હશે કે ગયા સત્રમાં આપણે ઈ-લર્નિંગ યુનિટના સૂચનો વિશે ચર્ચા કરી હતી ખરુંને ? તેમાંના કેટલાક આ પ્રમાણે હતા.

- એકમમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા
- એકમની માહિતીમાં વધારો કરવો
- નવા એકમોની સ્થાપના કરવી

આજે પણ ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેરની ચર્ચા દરમ્યાન નક્કી કરેલા એકમોની સ્થાપના કરીશું. તમારા સૂચનો અને કૌશલ્યોને લોકો સુધી પહોચડવાનું આ એક ઉત્તમ સાધન છે. અહીં અન્ય કમ્પ્યુટર એપલિકશનો ઉપયોગ પણ કરી શકાય.

તો ચાલો સમય ન વેડફતા જૂથો બનાવી પ્રવૃત્તિ શરૂ કરીએ.

પ્રવૃત્તિ

દરેક જૂથને માહિતી તૈયાર કરવા મુદ્દો આપો.

ઉદાહરણ તરીકે : ભારતના કહેવારો, રમત ગમત, વિવિધ પ્રકારના પ્રદુષણો, સરવાળો અને ગુણાકારના ઘડિયા શખવો.

કરો

વર્ગને કમ્પ્યુટર એપ્લિકેશનની મદદથી લર્નિંગ યુનિટની રચના કરવા માટે ૪૫ મિટિનનો સમય આપો.

ત્યારબાદના ૨ કલાક અને ૧૫ મિનિટ દરેક જૂથને એક પછી એક આવી પોતાના પ્રેઝનટેશન બનાવવા કહો. જ્યારે એક જૂથ પ્રેઝનટેશન પર કામ કરતું હોય ત્યારે બીજા જૂથને આઈટી ટીમ તરીકે ફરજ બજાવવાનું કહો જેથી તાલીમ આપતી વખતે સરળતા રહે. આ રીતે દરેકને શિક્ષક બની તેની જવાબદારી શું છે તે વિશે જાણવા મળશે તથા મદદ કરવાનો મોકો પણ સાથોસાથ મળશે.

પ્રેક્ષક તરીકે બેઠેલા તાલીમાર્થીઓને તાલીમાર્થીની હેન્ડબુકમાં સૂચનો નોધવા જણાવો. ત્યારબાદ બધાની વચ્ચે જ દરેક પ્રેઝન્ટેશન વિશેના પ્રતિભાવની આપ લે કરો.

પૂછો

અત્યાર સુધી તમે જે ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેર શીખ્યા તેમાં ક્યારેય કોઈ પ્રશ્નો કે મૂઝવણ ઉભી થઈ છે ? અથવા તેની ક્ષમતા વિશે ક્યારેય કોઈ મુંઝવણ તમારા મનમાં ઉભી થઈ છે ખરી ?

જો હા તો તમે તે લર્નિંગ લેન્ટર સુધી કેવી રીતે કમ્યુનિકેટ (પહોચાડશો) કરશો ?

કરો

જવાબ મેળવવા માટે જૂથ ચર્ચા કરો અને વર્ગને તેમના અનુભવોની આપ લે કરી શકે તેવું માધ્યમ પૂરુ પાડો.

પૂછો

તમે ઈ-લર્નિંગ સોફ્ટવેર કઈ રીતે અપડેટ કરશો ?

કરો

જૂથ ચર્ચા (ગ્રુપ ડિસકશન) દ્વારા આગળ વધી શકાય.

પૂછો

તમે આચાર્ય, શિક્ષક અને તાલીમાર્થીઓ પાસેથી આવેલા સૂચનોની ચર્ચા કન્ટેન્ડ ડેવલોપમ્ન્ટ ટીમ સાથે કેવી રીતે કરશો ?

કરો

જૂથ ચર્ચા (ગ્રુપ ડિસકશન) દ્વારા આગળ વધી શકાય.

2011 © IL&FS Skills Development Corporation Limited

કમ્યુનિકેશન(પ્રત્યાયન)ની કળા

હેતુ

આ સત્ર પૂર્ણ કર્યા પછી વર્ગ નીચેની બાબતો સરળતાથી કરી શકશે.

- સ્પષ્ટ કમ્યુનિકેશનના મહત્વ વિશે વાત કરો.

કહો

કમ્યુનિકેશન કળા બધા માટે એટલી જ મહત્વની છે – એ મુખ્યત્વે આપણે કેવી રીતે માહિતીનું આદાનપ્રદાન કરીએ છીએ તેના પર આધારિત હોય છે. કમ્યુનિકેશનના પ્રકાર નીચે મુજબ છે.

- મૌખિક (જેમાં અવાજ, શબ્દો તથા ભાષાનો સમાવેશ થાય છે.)
- મૌખિક (સાંભળવુ)
- અશાબ્દિક (જેમાં મોઢાના હાવભાવ, શારિરીક ભાષા તથા અવસ્થાનો સમાવેશ થાય છે.)
- લેખિત (જર્નલ, ઈમેલ, બ્લોગ તથા મેસેજ)
- દ્રષ્ટિવિષયક (સાઈન, સિમ્બોલ તથા પિક્ચર – ચિત્રો)

કરો

તાલીમાર્થીની કમ્યુનિકેશન (પ્રત્યાયન) કળા અને સાંભળવાની કળા ચકાસવા માટે એત પ્રવૃત્તિનું આયોજન કરો. દરેક તાલીમાર્થીને એક જ માપનો કાગળ આપો. તેવો જ એક કાગળ તમારી પાસે પણ રાખો. ત્યારબાદ નીચે દર્શાવવામાં આવેલ સૂચનાઓ તેમને આપો.

- કાગળના ટુકડાને તમારા હાથમાં પકડો. હવે તમારી આંખો બંધ કરો અને હું જે કહું તે ધ્યાનથી સાંભળવાનો પ્રયત્ન કરો. રમતના નિયમ આ પ્રમાણે છે – 1. આંખો બિલકુબ ખોલવી નહીં અને ૨. વચ્ચે પ્રશ્નો પૂછવાની મનાઈ છે.
- હું કહું એ રીતે સૌથી પહેલાં તમારી પાસે રહેલ કાગળ અડધો વાળો.
- હવે ઉપરની જમણી બાજુના ખૂણાથી તેને થોડો ફાડો.
- ફરીથી કાગળને વાળો અને ત્યારબાદ ઉપરની ડાબી બાજુના ખૂણેથી ફાડો.
- ફરી એકવાર તેને અડધો વાળો.
- હવે કોગળને જમણી નીચેની બાજુએથી ફાડો.
- હવે તમે તમારી આંખ ખોલી વાળેલા કાગળને ખોલી જુઓ. જો મે તમને કહેવામાં અને તમે સાંભળવામાં ચોક્સાઈ રાખી હશે તો તમારો કાગળ પણ મારા કાગળ જેવો જ દેખાશે.

તમારા કાગળને હાથ ઉપર કરી દરેક વ્યક્તિ જોઈ શકે તેમ રાખો. બીજા તાલીમાર્થીઓ સાથે તેને સરખાવો. જ્યારે તમે પ્રશ્ન પૂછશો કે કેમ બધાના કાગળ એક જેવા નથી ત્યારે તાલીમાર્થીઓ જવાબમાં કહેશે, તમે અમને પ્રશ્નો પૂછવા જ ક્યાં દીધા કે બરાબર ખ્યાલ આવે ? અથવા તમે જે સૂચનાઓ આપી તે સ્પષ્ટપણે નહોતી આપી એટલે અમારી સમજવામાં ભૂલ થઈ ખરું ને ?

પ્રવૃત્તિ કરો

નીચે આપેલા શબ્દોને નાની ચીઠ્ઠીમાં લખો. આ બધા લાગણી દર્શાવતા ભાવ છે. ત્યારબાદ ચીઠ્ઠીને એક બાઉલમાં મૂકો. હવે દરેક તાલીમાર્થીએ એક એક ચીઠ્ઠી ઉપાડવાની અને તેમાં લખેલા ભાવને એક્ટિંગ કરી બતાવવાના.

ગુસ્સો	ડર	અસ્વસ્થ
કંટાળેલું	વ્યાકુળ	સંતોષ
નિષ્ફળ	ઉત્સુક	ઉત્તેજિત
ખુશ	રસ ધરાવનાર	ઈર્ષાળુ
ગર્વ	દુખી	ડરેલું
સ્ટ્રેસ (ચિંતા)	આઘાત	શરમાળ
આભારી	મન દુભાવવું	આશ્ચર્યચકિત
દિગ્મૂઢ થવું	એકલું	તોછડું

આપેલાં શબ્દોમાંથી એક શબ્દ માટેથી બોલો અને તાલીમાર્થીઓને તેના ભાવ દર્શાવતું ચિત્ર દોરવાનું કહો. ત્યારબાદ તેને આખા જૂથ સામે બતાવો. ઉપરાંત ઈમોશન્સ (લાગણી) દર્શાવતા ચિત્રો કે ફોટા ડાઉનલોડ કરીને રાખો જેથી તાલીમાર્થી તેની સાથે પોતે દોરેલા ઈમાશન્સની સરખામણી કરી શકે.

કરો

સત્રના અંતે તાલીમાર્થી હેન્ડબુકમાં આપવામાં આવેલી વર્કશીટમાં પૂછવામાં આવેલા સવાલોના જવાબ આપવાનું કહો. એકવાર તેઓ જવાબો ભરી લે એટલે તેની વર્ગમાં ચર્ચા કરો.

કહો – હેવાલ

કમ્યુનિકેશનમાં અહીં "કોને" અને "કોના દ્વારા" એ બંને પાસા ખુબ જ મહત્વના છે, જો તેના પર પકડ આવી જાય તો ઉત્તમ કમ્યુનિકેશન સ્કીલનું નિર્માણ થઈ શકે છે. જેમ આપણી જાતને ઓળખની જરૂરી છે તેમ અહીં આપણા તાલીમાર્થીઓ માહિતીને ક્યા સ્વરૂપમાં સરળતાથી સમજી શકશે તે પણ એટલું જ અગત્યનું છે.

2011 © IL&FS Skills Development Corporation Limited

દિવસ 30

સત્ર	વાપરવાનાં સ્રોતો	સૂચિય સમયગાળો
કમ્યુનિકેશન(પ્રત્યાયન)ની કળા.	◆ તાલીમકારની માર્ગદર્શિકા ◆ તાલીમાર્થીની બેન્ડબુક	1 કલાક
મૂલ્યાંકન	◆ તાલીમાર્થીની બેન્ડબુક	3 કલાક

મૂલ્યાંકન અને સંક્ષેપ

વાપરવાનાં સ્રોતો

- તાલીમાર્થીની હેન્ડબુક

હેતુ

આ સત્રમાં આપ નીચેની બાબતો જાણી શકશો.

- દરેક મુદ્દાનું સંક્ષેપમાં વર્ણન
- તાલીમાર્થીનું મૂલ્યાકંન

કરો

તાલીમ દરમ્યાન આવરી લેવામાં આવેલા મુદ્દાઓને સંક્ષેપમાં યાદ કરવા. જે સવાલ જવાબ, ઉખાણા અને રોલ પ્લે (નાટક) ના સ્વરૂપમાં હોય શકે.

સત્રનાં અંતે તેમની કૌશલતા અને કાર્યકુશળતાને ધ્યાનમાં રાખી તાલીમાર્થીઓનું મૂલ્યાકંન કરો.

IL&FS | Skills

IL&FS Skills Development Corporation Limited

(A Joint Initiative with National Skill Development Corporation)

Regd. Office: IL&FS Skills Development Corporation Limited,
1st, 2nd & 3rd Floor, NTBCL Building, Toll Plaza, DND Flyway, Noida - 201 301. U.P., India.
Tel.: (0120) 2459200 / 2459201. www.isdc.in

Mumbai Office: IL&FS Education & Technology Services Ltd.,
Aditya Textile Industrial Compound, Corduroy Building, 2nd Floor, Safed Pool, Andheri-Kurla Road, Mumbai - 400 072. Tel.: 022-6780 9292. www.ilfseducation.com