

ગ્રુપ કાર્ય: એક અસરકારક માધ્યમ

એક ગ્રુપ નીચેની લાક્ષણિકતાઓ ધરાવે છે.

- એક ઉદ્દેશ અથવા ધ્યેય, અથવા એક સામાન્ય અને વહેંચાયેલ હેતુ
- સમય અને જગ્યાનાં સંદર્ભમાં બનાવેલ એક માળખું કે સીમા
- એક વ્યાખ્યાયિત અને પ્રમાણમાં સ્થિર સભ્યપદ
- સભ્યો વચ્ચે ની વાતચિત અને પરસ્પર ની નિર્ભરતા
- એક સમૂહ ચેતના અથવા એકબીજા માટે સભાન ઓળખાણ
- એક એકમ અથવા જીવંત તરીકે સાથે કામ કરવાની ક્ષમતા

નાનું ગ્રુપ સામાજિક પરિવર્તન માટે કામ કરનાર લોકસંસ્થાની એક ઇમારત છે. આપણે બધા આ ગ્રુપો નું આયોજન અને મજબૂત કરવામાં સંકળાયેલા છીએ. ગામના 'સંઘમ', મહિલાદલ, પંચાયત સમિતિઓ, આ બધા નાના ગ્રુપો છે. મોટા એકમોના નિર્ણાયક ગણો પણ કારોબારી સમિતિ ના જેમ નાના ગ્રુપો જ છે. નાના સ્થાનિક ગ્રુપો નો પાયો મજબૂત કરીને આપણે લોકસંસ્થાઓ ને વધુ અસરકારક બનાવી શકીએ છે.

ટીમ

ટીમ શબ્દ ગ્રુપ નો સમાનર્થી નથી. ટીમ અને ગ્રુપ વચ્ચે નો ખાસ તફાવત એ છે કે ટીમ ના સદસ્યો એક ચોક્કસ કાર્ય ને પૂર્ણ કરવા એકબીજા ને સહાય કરે છે. ગ્રુપ ની લાક્ષણિકતાઓ ઉપરાંત એક ટીમ માં નીચે પ્રમાણેના ગુણો પણ હોય છે.

- ટીમ એક ચોક્કસ માળખું ધરાવે છે
- સભ્યો ચોક્કસ ભુમિકાઓ અને કાર્યો ધરાવે છે અથવા તેમને તે આપવામાં આવે છે
- સભ્યો કાર્યો ને પૂર્ણ કરી શકવાની સહાયકારી કુશળતાઓ અને યોગ્યતા ધરાવે છે

એક ટીમમાં કાર્યરત પદાનુક્રમ (હાઈરારકી) હોય છે

વ્યવસ્થા સમિતિ એક ગ્રુપ છે પરંતુ ટીમ નથી. જેમાં બધા સભ્યો વિચાર વિમસમાં ભાગ લે પણ તેઓમાં કોઈ અલગ કાર્યરત તફાવત નથી. જ્યારે કે એક ફૂટબોલ ટીમમાં સુનિશ્ચિત ભૂમિકાઓ, કાર્યો, વિભાગો અને કપ્તાન/કોચ જોવા મળે છે. જોકે જે પ્રક્રિયા અને પદ્ધતીઓનું ગ્રુપ માં અવલોકન કરવામાં આવે છે તે ટીમ પર પણ લાગુ પડે છે.

સહભાગી નિરીક્ષણ માટે ચેકલિસ્ટ

આગેવાન દ્વારા કેટલો વાર્તાલાપ થાય છે ? બીજા સભ્યો દ્વારા કેટલો થાય છે ?

સામાન્ય રીતે સવાલ કોને સંબોધીને પૂછવામાં આવે છે - સમૂહ ને કે કોઈ ચોક્કસ વ્યક્તિ ને ?

શું સભ્યો રસ દાખવે છે, કંટાળે છે, બેપરવા હોય છે , કે પોતાની જાતેજ સભાન હોય છે ?

શું ચુપ રેહનાર સભ્યો ને બોલવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે ?

કોમ્યુનિકેશન (સંચાર) માટે નું માર્ગદર્શન

i) એક-માર્ગીય અને દ્વિ-માર્ગીય સંચાર

એક માર્ગીય સંચાર એવી સ્થિતિ થી સંલગ્ન છે કે જેમાં એક વ્યક્તિ સંદેશો આપે અને બીજી વ્યક્તિ નિષ્ક્રિય રીતે ફક્ત સંદેશો મેળવે છે. કેટલાક આને સંચાર કહેવા યોગ્ય માનતા નથી. તેઓ માને છે કે આ ફક્ત જાણકારી કે ખ્યાલ ને પસાર કર્યા કેહવાય. પરંતુ આ સંચાર ખુબ સામન્યપણે થતો હોય છે અને તે બે પક્ષો ના સંબંધ ના અસ્તિત્વ ને પણ સૂચવે છે.

દ્વિ-માર્ગીય સંચાર એવી પરિસ્થિતિ સૂચવે છે કે જેમાં બે પક્ષો ફક્ત વાત નહીં કરીને એક બીજા ને સાંભળે પણ છે.

આ રીત મદદરૂપ થાય છે

- શંકા, મૂઝવણ અને ગેરસમજ દૂર કરવામાં
- બે પક્ષોને એક બીજા ને સમજવામાં
- અભિપ્રાય ની આપ લે કરવામાં

આ રીત બે પક્ષો ને એક બીજા માટે કેટલો આદર છે તે પણ સૂચવે છે

કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક

એક-માર્ગીય અને દ્વિ-માર્ગીય કોમ્યુનિકેશન ભલે બે વ્યક્તિઓ વચ્ચેના સ્તરીકરણની (લેવલ) કડી હોય પરંતુ એક સમૂહ માટે ફક્ત આજ પર્યાપ્ત નથી. સ્તરીકરણ નો સ્પષ્ટ ખ્યાલ 'કોણ કોની સાથે વાત કરે છે' એના કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક પરથી આવે છે

અગર આપણે આપણું અવલોકન એક કાગળ ઉપર ઉતારીએ તો નીચે પ્રમાણે નમુના ઉભરી આવશે

Fig 1

પહેલા બે નમૂનાઓ માં કોમ્યુનિકેશન જૂથના ફક્ત ચોક્કસ પ્રકાર ના જ સભ્યો ને સંબોધીને કરવામાં આવ્યું છે. ઉદાહરણ તરીકે એક સત્તા તરફ. ત્રીજા નમુના માં કોમ્યુનિકેશન બધી સંભવિત ચેનલથી અને દરેક દિશાથી વહે છે. તે નોંધવું રસપ્રદ છે કે જૂથો આ નમૂનાઓ માંથી ભલે જે કોઈ એક નમુનો પ્રદર્શિત કરતા હોય, નમૂનાઓ પરિસ્થિતી અનુસાર

GUJARAT- COPASAH WORKSHOP
ORG: SAHAJ, ANANDI & SARATHI
25th to 28th MARCH, 2014

કાર્યક્ષમતામાં, કામગીરીમાં, કાર્ય માટે લાગતા સમયમાં અને સમુદાયમાં પોતાની ભૂમિકાને લઈને સભ્યોના સંતોષમાં એકબીજાથી અલગ પડે છે.

બિન શાબ્દિક સ્થિતિમાં કોમ્યુનિકેશન (સંચાર)

આપણે શબ્દો ના ઉપયોગ વિના ખુબ રસપ્રદ અને અલગ અલગ રીતે ઘણા અર્થ પુરા પાડી શકીએ છીએ

- આપણા શરીર ના ઉપયોગ થી - હાવભાવ, મુદ્રામાં, ડોક ના હલનચલનથી, ચહેરાના ભાવ અને આંખના હલનચલન દ્વારા

-આપણા અવાજના ઉપયોગથી - હસવું, બગાસું ખાવું, નિસાસા નાખવા, ચીસ પાડવી, ગુસપુસ કરવું વગેરે.

- આપણી ચામડીના ઉપયોગથી - અડકીને, થાબડીને, ધક્કો મારીને, પંપાળીને

-અંતર નો ઉપયોગ કરીને - પાસે બેસીને, ખુબ દુર ઊભા રહીને , ઊંચી જગ્યાએ બેસીને, ટેબલ ના પાછલ બેસીને વગેરે દ્વારા આત્મીયતા કે અંતર દર્શાવી શકાય છે

-કપડા, હેરસ્ટાઇલ, પરફ્યુમ, ઘરેણા વગેરે ના ઉપયોગ થી તમે તમારી જાત ને ઘણું અભિવ્યક્ત કરી શકો છો.

-મૌન ના ઉપયોગથી - કોઈ વખત ખુબ અસરકારક રીતે ઘણી ભાવનાઓ વ્યક્ત કરી શકાય જેમકે આઘાત, અસ્વીકાર, દુઃખ, સુખ, આનંદ, એકબીજાનો સાથ વગેરે.

અસરકારક સાંભળવા માટે માર્ગદર્શિકા

1) સાંભળવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરો - આપણે બીજા માણસ ના બોલવા કરતા ચાર ગણી ઝડપથી વિચારતા હોઈએ છીએ. આ કારણે આપણા વિચાર બીજે છૂટાછવાયા ફરી રહ્યા હોય છે.

GUJARAT- COPASAH WORKSHOP
ORG: SAHAJ, ANANDI & SARATHI
25th to 28th MARCH, 2014

- 2) આપણે ખુલ્લા મગજ થી સાંભળવું જોઈએ - આપણે ઘણી વખત અમુક ખાસ શબ્દો સાંભળી ને સાંભળવાનું બંધ કરી દઈએ છે - 'રેડ ફ્લેગ્સ'- જે શબ્દો આપણા વ્યક્તિગત પૂર્વગ્રહો અને પસંદગીઓ ને સ્પર્શે છે.
- 3) ધ્યાન આપો અને સમજવાનો પ્રયત્ન કરો કે શું કેહવામાં આવે છે - શબ્દો ના પર તેના અર્થ ને સમજો, તેના પાછળ ની લાગણી અને ભાવનાઓ ને સમજો, શું ગર્ભિત છે, સતર્કતાથી બિન-શાબ્દિક સંદેશા ને સાંભળો
- 4) વ્યક્તિ શું બોલવા જઈ રહ્યો છે તેનું અનુમાન નહીં કરો - ઉતાવળે વાત નો નિષ્કર્ષ નક્કી કરી સાંભળવાનું બંધ નહિ કરો. શું જે તમે વિચારો છો એ સાચું છે કે નહિ તે જાણી તેની ખાતરી કરી લો
- 5) અગર તમે નહિ સમજ્યા હોવ તો સમજવાનો ડોળ નહિ કરો - વ્યક્તિ ને ફરી સમજાવવાનું કહો, સુસંગત સવાલો કરો અને તમારી શંકાઓ નું નિવારણ કરો
- 6) પોતાનો બચાવ નહિ કરો અને વચમાં દલીલ કે ખલેલ નહિ કરો - જ્યારે વ્યક્તિ આપણા પસંદગી ના અમુક વિચારો પડકારે છે ત્યારે આપણી તાત્કાલિક પ્રતિક્રિયા ક્યાંતો સાંભળવું બંધ કરી દેવાની ક્યાંતો વચ્ચે દખલ દઈ દલીલ કરવાની હોય છે.
- 7) આપણે સાંભળીએ છીએ કે નહિ તેની ખાતરી કરી લેવા માટે જે પણ આપણે વિચારીએ છે કે બોલાયું છે તેને ફરી બોલો, તેનું પુનરાવર્તન કરો તેમજ તેનો સારાંશ કાઢો

અસરકારક કોમ્યુનિકેશન (સંચાર) ને નડતા અવરોધો

1. આપણા મૂલ્યો, અભિપ્રાયો, પૂર્વગ્રહ, અને વલણ
2. ફક્ત એકજ રીતે વસ્તુઓ ને જોવાની વૃત્તિ - આપણી પોતાની રીતે
3. વિચાર્યા વગર બોલવાની અને પ્રતિક્રિયા આપવાની વૃત્તિ
4. રૂઢીવાદી રીતે લોકો માટે વિચારવું - ઉતાવળે સામાન્યીકરણ કરવું
5. શબ્દો અને શબ્દસમૂહો નો ચોક્કસ વ્યક્તિગત અર્થ નીકળે છે. આપણે બીજા પાસેથી તે સાંભળીએ છીએ તો પણ એજ વ્યક્તિગત અર્થ કાઢીએ છે
5. વિશ્વાસ નો અભાવ

કોમ્યુનિકેશન ના નિરક્ષણ માટેનું ચેકલીસ્ટ

GUJARAT- COPASAH WORKSHOP
ORG: SAHAJ, ANANDI & SARATHI
25th to 28th MARCH, 2014

- કોણ વાત કરે છે ? કેટલો સમય ? કેટલી વાર ?
- ચુપ રેહનાર વ્યક્તિ સાથે કેવી વર્તણુક થાય છે ?
- કોણ કોની સાથે વાત કરે છે ? પુરા સમૂહ જોડે કે સમુદાય ના થોડા લોકો જોડે ?
- કોના પછી કોણ વાત કરે છે ? આ પ્રોત્સાહિત કરવા માટે હોય છે કે પડકાર ફેકવા માટે હોય છે ?
- કોણ કોનામાં વિક્ષેપ કરે છે ? શું કેટલાક લોકો હમેશા વિક્ષેપ કરતા હોય છે ?
- શું સદસ્યો એક બીજાને સાંભળે છે ?
- કયા બિન-શાબ્દિક સંદેશાઓ નો વ્યવહાર થાય છે ?

અસરકારક વાતચીત માટે ઉપયોગી સૂચનાઓ

- 1) ગોળાકાર બેઠક વ્યવસ્થા રાખો કે જેથી દરેક સભ્ય બીજા દરેક સભ્ય ને જોઈ શકે અને તેના સાથે વાત કરી શકે
- 2) અગર બે આયોજકો હોય તો તેઓએ અલગ બેસવું કે જેથી વાતચીત નો પ્રવાહ ફક્ત એક દિશામાં જ ન વહે
- 3) દરેક વ્યક્તિ ને માન આપો - બધાને એકબીજા ને નામ થી બોલાવવા દો. અને જો લોકો એકબીજાને માનપૂર્વક 'સર' ક્યાં તો 'જી' બોલાવવાનું પસંદ કરે છે તો આનો ઉપયોગ સાર્વત્રિક રાખવો.
- 4) ચુપ રેહનાર સદસ્યો ને એમના અભિપ્રાયને અવાજ આપવા પ્રોત્સાહિત કરો.
- 5) જરૂર કરતા વધારે બોલનાર લોકો ને બીજા લોકો ને તક આપવા સમજાવવા
- 6) એક સમયે ફક્ત એકજ વ્યક્તિ બોલશે એવું સુનીશ્ચિત કરો નહીતર કોઈ પણ વ્યક્તિ ને સાંભળી શકાશે નહી
- 7) પેટા-જૂથો ને બહારની આડી અવળી વાતો કરવા નું ટાળવા સમજાવો

સર્વસંમતિ

આ અનિવાર્યપણે બધા દ્વારા મળેલી ઓછામાં ઓછી સંમતિ છે. સાચી અને ખોટી સંમતી વચ્ચે તફાવત કરવો ખુબ જરૂરી છે. જ્યારે 'શું કોઈ પણ એક અસહમત છે ?' એવો સવાલ પૂછવામાં આવે છે, ત્યારે ઘણા જે સહમત ન થતા હોય તે પણ ફક્ત બતાવવા માટે સહમત થાય છે. સાચી સંમતિ એ છે કે જેમાં દરેક જણે ચર્ચા માં ભાગ લીધો હોય, બધાજ પાસાઓ ધ્યાનમાં લેવામાં આવ્યા હોય અને બધા સંપૂર્ણ રીતે સંમત થયા હોય. સાચી સંમતિ ભલે ઇચ્છનીય હોય પણ હમેશા શક્ય નથી. ધ્યાન માં રાખવાની એ બાબત છે કે દરેક ને લાગે કે

1. તેઓને પોતાના મંતવ્યો જાહેર કરવાની અને નિર્ણય ને પ્રભાવિત કરવાની તક મળી હોય
2. એક સારી અને ખુલ્લી ચર્ચા થઈ હોય
3. તેઓ લેવાયેલા નિર્ણય પર કામ કરવા તૈયાર હોય.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા ના નિરીક્ષણ માટેનું ચેકલીસ્ટ

- 1) શું કોઈક સભ્ય કોઈ પણ જાતનું યોગદાન આપે છે કે જેને કોઈ પ્રતિભાવ મળતો નથી ? આની સભ્યો ઉપર શું અસર થઈ છે ?
- 2) શું કોઈ નિર્ણય લઈ ને બીજા સદસ્યો સાથે તેની ચર્ચા કીધા વિના તેને અમલ માં મૂકી દે છે ? ઉદાહરણ તરીકે આ વ્યક્તિ ચર્ચા નો વિષય કરી તરત જ તેના પર બોલવા માંડે છે. આની સમૂહ ના બીજા સદસ્યો ઉપર શું અસર થાય છે ?
- 3) બીજા સભ્યો ના સૂચનો અને નિર્ણયો ને કોણ ટેકો આપે છે ? શું આ ટેકા ના લીધે બે જ સદસ્યો મળીને આખા સમૂહ માટે ના વિષય અને પ્રવૃત્તિઓ નક્કી કરે છે ? આની સમૂહ ના બીજા સભ્યો ઉપર શું અસર થાય છે ?
- 4) શું બહુમતી કોઈ નિર્ણય ને લઈને વાંધો ઉઠાવનાર સભ્યો પર, તે નિર્ણય ને લઈને દબાણ કરે છે ? તેના કોઈ પુરાવા છે ?
- 5) બધા સભ્યો ને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં ભાગ લેવાડાવવા માટે નો કોઈ પ્રયત્ન થાય છે ? ગુપ્ત પર આની શું અસર થતી લાગે છે ?

6) શું નિર્ણય સર્વસંમતિ થી લેવાય છે ? શું મતભેદોનું સંપૂર્ણપણે સંશોધન થાય છે ? શું એકમત કે સંપૂર્ણ સહમતી મળે છે ?

સમસ્યા નિરાકરણ

ઘણા સમૂહો પોતાને સમસ્યા નું નિરાકરણ લાવવામાં અસમર્થ અનુભવે છે કારણ કે તેઓ સમસ્યા ને ઉપરછેલ્લી રીતે સંબોધે છે. તેના પછી તે લોકો પોતાને અવરોધિત અનુભવે છે કેમકે તેઓ સમજી નથી શકતા કે સમસ્યા કેવી રીતે જન્મી અને હવે તેને કેવી રીતે ઉકેલાશે ? તેથી એક અસરકારક સમસ્યા નિવારણ પ્રક્રિયા એ છે કે જેમાં

1. સ્પષ્ટપણે સમસ્યા વ્યાખ્યાયિત કરી હોય : શું આ ફક્ત સપાટીથી જે દેખાય છે તેજ છે કે શું આનું કોઈ ઊંડાણમાં છુપાયેલ પાસું છે ?
2. સમસ્યા પાછળ ના કારણનું સંપૂર્ણપણે સંશોધન કરી તેને સમજવા પ્રયત્ન કરો
3. જરૂરી જણાતા, બીજે બધેથી વધારાની માહિતી એકત્રિત કરો અને તેનું વિશ્લેષણ કરી સમસ્યાને વધારે સમજો
4. ઉપાય વિચારો અથવા શોધો : આ સ્થિતિ માં સામાન્ય તર્ક કે ક્રમ ના વિચારોના બદલે ઈરાદાપૂર્વક 'અપરંપરાગત વિચારો' કે જે દેખીતી રીતે સંબંધિત નથી તેવા ઉપાયો ઉપયોગી નીવડે છે. ઉપલબ્ધ માહિતી માંથી નવી પદ્ધતી શોધી કાઢવા માટે સર્જનાત્મકતા અને કલ્પનાશક્તિ જરૂરી છે. સમુહએ ટીકાને અને નિર્ણયાત્મકતા ને થોડા સમય માટે અટકાવી ને એકબીજાના વિચારો ને સંયોજિત કરવાનો કે તેમાં સુધારા નો ઉમેરો કરવાનો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ. ઉદ્દેશ્ય બને તેટલા વધારે વિચારો અને સૂચનો ઉત્પન્ન કરવાનો હોવો જોઈએ. જ્યારે વ્યક્તિઓ આવી રીતે વિચારવાનો પ્રયત્ન કરે છે ત્યારે તેને ગ્રુપ માં 'બ્રેઇનસ્ટોર્મીંગ' કેહવામાં આવે છે.
5. યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરો. જ્યારે ઉકેલવા માટે કોઈ વિવાદ હોય ત્યારે દબાણ પૂર્વક કરવામાં આવેલ પસંદગી કરતા સહયોગ અને સર્વસંમતિ થી થયેલો ઠરાવ ઇચ્છનીય છે. અવરોધો અને ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતો પરથી વૈકલ્પિક ઉકેલોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે નોંધપાત્ર ચર્ચા જરૂરી છે.
6. એક યોજના દ્વારા ઉકેલ ને અમલ માં લાવવો અને સમસ્યા નું નિરાકરણ કેવી રીતે થયું તેનું મૂલ્યાંકન કરવું.

આગેવાની (લીડરશીપ)

આગેવાની માં લોકો ના પ્રયત્નોને સામાન્ય લક્ષ્ય તરફ કેન્દ્રિત કરવાનું અને તેમને સાથે મળીને એક થઈ ને કામ કરવા સક્ષમ બનાવવાનું રહે છે. સામાન્યપણે, આપણે એક વ્યક્તિને નેતા નું પદ આપીએ છીએ. આ વ્યક્તિ ક્યાંતો અંદરથી નહીતો બહાર થી પસંદ કરવામાં આવે છે. નાના સમુદાય માં આગેવાની નું કાર્ય (એક આગેવાન ની જેમ નહિ) સ્થિર નથી હોતું, પરંતુ તે જુદા જુદા વ્યક્તિઓ દ્વારા જુદા જુદા સમયે ભજવવામાં આવે છે. આમ જ્યાં એક સદસ્ય ધ્યેય સિદ્ધ કરવામાં આગેવાની પૂરી પાડે છે ત્યાં કોઈ બીજો વ્યક્તિ સંગઠન ને સંગઠન તરીકે જાળવી રાખવામાં આગેવાની પૂરી પાડી રહ્યો હોય શકે. આ ભૂમિકામાં બદલાવ કે તેની અદલાબદલી થઈ શકે.

એ નોંધવું રસપ્રદ છે કે એક નાના સમુદાયના જીવન દરમિયાન કેવી રીતે આગેવાની ધારણ કરાય છે, પડકારાય છે અને બદલાય છે. પદ પર રહેલા આગેવાનની પ્રતિક્રિયા, તેનું વર્તન અને તેની ભૂમિકા પણ નોંધવાપાત્ર હોય છે.

આગેવાની ની પ્રક્રિયા નું નિરક્ષણ કરવા માટેનું ચેકલીસ્ટ

1. ક્યા સભ્યો નો પ્રભાવ વધારે છે ? જેમ કે જ્યારે તેઓ બોલે છે શું બીજા સાંભળે છે ?
2. ક્યા સભ્યોનો પ્રભાવ ઓછો છે ?
3. શું ગ્રુપ માં અરસપરસ હરીફાઈ છે ? શું આગેવાની માટે ગ્રુપ માં સંઘર્ષ છે ?
4. આગેવાની ધારણ કરવાના પ્રયત્ન કરનાર સભ્યો કોણ છે ? શું તેઓ જબરદસ્તી, કૌશલ્ય, ઔપચારિક સત્તા, વ્યક્તિગત ગુણો પર આધાર રાખે છે ?
5. પદ પરના આગેવાન કેવી રીતે વર્તે છે ? શું તેમની રીત સરમુખત્યારશાહી વાળી, લોકશાહી વાળી કે મુડીવાદી છે ?
6. લોકો આગેવાની ને લઈને કેવા પ્રત્યાઘાત આપે છે ?

1. કાર્યથી નક્કી થતી ભૂમિકા માં થતી વર્તણૂક (ટાસ્ક રોલ બિહેવિયર)

અ. પ્રારંભ કરનાર (ઇનિશિએટર): તેઓ નવા લક્ષ્ય અને કામગીરીની પ્રક્રિયા ને લઈને સૂચનો આપવામાં આગળ પડતા હોય છે. તેઓ સમસ્યાના અવરોધોને વ્યાખ્યાયિત કરે છે અને સમૂહ તેના કાર્ય પૂર્ણ કરવામાં પ્રગતિ કરે છે કે નહિ તે જોવામાં નિમિત્ત બને છે

બ. માહિતી પર કામ કરનાર (ઇનફોરમેશન પ્રોસેસર) : આ વ્યક્તિ માહિતી ઝંખે છે અને આપે છે અને પ્રાપ્ય માહિતી ની સચોટતા ચકાસે છે ? તેઓ જૂથ ના સદસ્યો ના અભિપ્રાય અને મુલ્યો બહાર લાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે કે જેથી આ અભિપ્રાય અને મુલ્યો નો કાર્ય પ્રક્રિયાઓ માં સમાવેશ થઈ શકે.

ક. સમરાઈઝર : તેઓ સમૂહ ને માહિતી પર કામ કરી તેને વધુ જટિલ સ્વરૂપ આપવાના કાર્ય માં મદદ કરે છે. તેઓ ગ્રુપ ની માહિતી ને સારાંશ માં ફરી એવા સ્વરૂપ માં રજુ કરે છે કે જે ગ્રુપ માટે વધુ અર્થપૂર્ણ હોય. તેઓ જૂથ ના વિચારો ને સ્પષ્ટ અને વિસ્તૃત કરી તેની મદદ કરે છે. તેઓ જૂથ ને તેના ધ્યેય ને લઈને દિશા બતાવવામાં મદદ કરે છે.

2. જાળવણી કરતી ભૂમિકા માં વર્તણુક (મેન્ટેનન્સ રોલ બિહેવિયર)

અ. પ્રોત્સાહિત કરનાર (એન્કરેજર) : તે બીજા લોકો સાથે સહમત થઈ ને અને તેમના વિચારો સ્વીકારીને તેમની ક્ષમતા વધારવાનું કામ કરે છે. જૂથ ના કાર્ય ને વખાણીને અને તેમના વિચારો ને સ્વીકારીને તે જૂથ ના ભાગ બનવા અને તેમાં સાંકળવવા લોકો ને પ્રોત્સાહિત કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે.

બ. સુમેળ બેસાડનાર (હર્મોનાઈઝર): તે મતભેદો અને વિવાદો નું સમાધાન કરવામાં આગળ રહે છે. જ્યારે વિવાદ ઊભો થાય ત્યારે તે તણાવ ને દૂર કરવાનું કાર્ય કરે છે.

ક. સમાધાન કરાવનાર (કોમ્પ્રોમાઇઝર) : સમૂહ ની સંવાદિતતા જાળવવા જ્યારે તે વિવાદ માં સંડોવાય ત્યારે તે પોતાની સ્થિતિ નો ઉપયોગ કરીને સમાધાન નો પ્રસ્તાવ મુકે છે.

ડ. સંપાદક (ગેટકીપર - એક્ષપિડીએટર) : તે કોમ્યુનિકેશન (સંચાર) ને સુવિધાપૂર્ણ બનાવવાનું કામ કરે છે. તેનું વર્તન સભ્યોની સહભાગિતા ને પ્રોત્સાહિત કે નકારવા માટે રચવામાં આવેલ હોય છે. કોમ્યુનિકેશન ને સલામત દિશામાં વાળીને તે તણાવ અને વિવાદ ઓછા કરવામાં મદદ કરે છે.

3. વ્યક્તિગત વર્તન

ગ્રુપ ના વ્યક્તિઓ અને એવા વ્યક્તિઓ કે જે પોતાના કાર્ય સાથે સુસંગત નહિ થઈ શકતા હોય - આ બે વચ્ચે નો તફાવત ઘણી વખત એવી વ્યક્તિગત વર્તનની પદ્ધતિ તરફ દોરી

જાય છે કે જે ગ્રુપ ના કાર્ય માટે નુકસાનકારક હોય છે. આ તફાવત સ્વભાવ, ગુણો, મુલ્યો, પૃષ્ઠભૂમિ (બેકગ્રાઉન્ડ) વગેરેના આધારે હોય શકે અને નીચેની વર્તણુક પ્રદર્શિત કરે છે

અ. હુમલાખોર (ધ એગ્રેસર) : બીજાને નીચું બતાવે છે. નામંજૂરી વ્યક્ત કરે છે અને સમૂહ પર હુમલો કરે છે.

બ. અવરોધક (ધ બ્લોકર): નકારાત્મક અને જીદી અભિગમ વાળો અવરોધક

ક. ઓળખાણ ધરાવવાનો ઈચ્છુક (રેકન્નેશન સીકર) : આત્મપ્રશંસા અને અસામાન્ય રીતે વર્તન કરીને ધ્યાન દોરનાર

ડ. પ્રભુત્વ જમાવવાળો (ધ ડોમીનેટર) : જૂથ ના સભ્યો નો ઉપયોગ કરી પોતાની સત્તા અને શ્રેષ્ઠતા નો દાવો કરનાર

ઈ. મદદ માંગનાર (હેલ્પ સીકર): જૂથના બીજા સદસ્યો પાસેથી સહાનુભુતિ મેળવવાનો પ્રયાસ કરનાર

ફ. પોતે કબુલાત કરનાર (સેલ્ફ કન્ફેસર): ગ્રુપમાં તક જોઈ વ્યક્તિગત અને ગ્રુપ સાથે સંબંધિત નાં હોય તેવી લાગણીઓ અને વિચારો વ્યક્ત કરનાર

ગ.છેલબટાઉ (પ્લેબોય) : ભાવનાશૂન્ય અને બેતમા બનીને જૂથની પ્રક્રિયા માં ઓછું સામેલ થવાનું પ્રદર્શન કરનાર

હ. પોતાના મતલબ ની વકીલાત કરનાર (સેલ્ફ ઈન્ટરેસ્ટ પ્લીડર) : પાયાની વાતો કરશે અને પોતાના પૂર્વગ્રહને પોતાની વર્તમાન જરૂરીયાતોની સાથે મેળ બેસાડવા પ્રયાસોનું બહાનું કાઢશે

ગ્રુપ નું સંચાલન (ફેસીલીટેટિંગ)

એક જૂથ આપોઆપ અસરકારક રીતે કામ કરી શકતું નથી. એને સંચાલન (ફેસીલીટેટિંગ) ની જરૂર પડે છે. ફેસીલીટેશન ને એક એવી સજાગ પ્રક્રિયા તરીકે વર્ણવી શકાય જે જૂથ ને તેના કાર્ય કરવામાં મદદ કરી શકે અને તેમજ આ દરમિયાન જૂથ ને એક રાખી શકે. ફેસીલીટેશન ગ્રુપ ના સદસ્યો દ્વારા પણ કરી શકાય અને ગ્રુપ ના બહાર થી મદદ લઈ ને પણ થઈ શકે.

સંચાલન કરવા માટે એ સમજવું મહત્વનું છે કે શાંને સંચાલન ની જરૂર છે. આપણને નીચેની વસ્તુ નું સંચાલન કરવાની જરૂર છે

GUJARAT- COPASAH WORKSHOP
ORG: SAHAJ, ANANDI & SARATHI
25th to 28th MARCH, 2014

- કાર્ય અને જાળવણી ના કાર્યો ની અસરકારક કામગીરી
- પ્રક્રિયાઓ જેમકે સહભાગિતા, સંચાર (કોમ્યુનિકેશન), નિર્ણયશક્તિ અને આગેવાની
- સમસ્યાઓ જેમકે સમાવેશ (inclusion), અસર(impact) અને આત્મીયતા (intimacy) નો અસરકારક ઉપાય
- એક તબક્કા માંથી બીજા માં ગ્રુપ નું સરળ પરિવહન (ટ્રાન્ઝીશન)
- કાર્ય ની સિદ્ધિ

સંચાલક ને અસરકારક રીતે સંચાલન કરવા માટે જરૂરી છે કે

- i) જૂથમાં શું ચાલી રહ્યું છે એ સમજવું
- ii) પોતાના વ્યક્તિત્વ અને અભિગમ થી પરિચિત હોય
- iii) અને સંચાલન થી પરિચિતતા

જૂથ નું નિદાન

ગ્રુપ માં શું ચાલી રહ્યું છે તે જાણવાની પ્રક્રિયા ને ગ્રુપ નું નિદાન કહે છે. આ સંચાલક નું એક અનિવાર્ય કૌશલ્ય છે. તે ફક્ત ત્યારેજ આગળ વધીને સમસ્યા નું નિરાકરણ લાવી શકે છે જ્યારે તે જૂથ માં શું ખોટું ચાલી રહ્યું છે તેનું નિદાન કરી શકવા સમર્થ હોય.

નિદાન માં ગ્રુપ ની અંદરથી (ઉ.દા.સંચાર (કોમ્યુનિકેશન) ની પદ્ધતિ, અજાણતા થી થયેલ કાર્ય) અથવા બહાર થી (સભ્યો વચ્ચે ના ભૂતકાળ ના સંબંધો નો ઇતિહાસ) કડીઓ શોધીને કારણો સમજવાનો સમાવેશ થાય છે.

કેટલાક ઉદાહરણ આ વસ્તુ સમજાવે છે

સમસ્યા : દરેક જણ ભાગ કે રુચિ નથી લેતા. કેટલાક ચુપ રહે છે.

શક્ય કારણો: -લક્ષ્ય કે કાર્ય બધાને સંબંધિત નહિ હોય.

-કેટલાક સભ્યો અસલામતી નો અનુભવ કરી રહ્યા હોય

- કેટલાક સભ્યો કાસ્ટ, ધર્મ કે જાતી ના આધાર પર પોતાનું પ્રભુત્વ જમાવી રહ્યા હોય

સમસ્યા: જૂથ માં પેટા-સમૂહો બને છે. અને તેઓ પોતે પોતાના સર્જેલા વિવાદ માં ઉતરે છે.
શક્ય કારણો: - પેટા જૂથો ના સભ્યો કોઈ બહારના જૂથને વફાદાર હોય કે જેનું હિત તેમના પોતાના જૂથથી વિવાદિત હોય.

- ખાનગી એજન્ડા નું હોવું

સમસ્યા : લોકો પોતાના વિવાદિત અભિપ્રાય થી પ્રગતિ અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા ને અવરોધે છે.

શક્ય કારણો: - અલગ અલગ મત ની મૂલ્ય પ્રણાલી નું હોવું કે જે ગ્રુપ ના કાર્ય કરતા પણ વધારે મહત્વની હોય.

- ગ્રુપ ના અસ્તિત્વ માં આવવા પહેલેથીજ સભ્યોમાં વિવાદ/સંઘર્ષ નું હોવું.

સમસ્યા : કેટલાક સભ્યો બીજા સભ્યો ના યોગદાનની અવજા કે અવગણના કરે છે

શક્ય કારણો: - સભ્યો બીજાની જરૂરિયાતોને લઈને અસંવેદનશીલ છે

- સભ્યો ફક્ત પોતાની જ જાતને મહત્વના ગણે છે

સમસ્યા : ગ્રુપ નિર્ણય લેવા માટે સમર્થ નથી અને અગર જો નિર્ણય લેવામાં આવે તો સભ્યો તેનો અમલ કરવા તૈયાર નથી.

શક્ય કારણો: - ગ્રુપ માં પુરતી માહિતી, કૌશલ્ય અને સમસ્યા સુલઝાવવા ની સૂઝ નો અભાવ છે

- સભ્યો ને નિર્ણય જોખમી લાગે છે

- નિષ્ફળતા નો ભય

એક યોગ્ય હસ્તક્ષેપ

સમસ્યા ના શક્ય કારણ નું નિદાન કર્યા પછી સંચાલકે નિર્ણય કરવાનો હોય છે કે તે કેવી રીતે સમૂહ ને આગળ વધવામાં મદદ કરશે. આ સજાગતા ભર્યા કાર્ય ને સંચાલન કહે (ફેસીલીટેટીંગ) છે. ફેસીલીટેટીંગ ના સરળ અર્થ માં નીચેની પ્રવૃત્તિ નો સમાવેશ થાય છે.

-પ્રોત્સાહિત કરવું

- એક મુદ્દા પર વાર્તાલાપ ને લઇ આવવું

- મધ્યસ્થી કરાવવી અને શાંતિ જાળવવી

-વ્યવસ્થા રાખવી

-વિનંતી/અરજી કરવી

પરંતુ અમુક કિસ્સાઓ માં આ પર્યાપ્ત નથી હોતું. આવા વખતે સંચાલકે જૂથની અજાણ પ્રક્રિયાઓ અને સભ્યો વચ્ચેની જાગરૂકતા નું સ્તર અને આખા જૂથને એક એકમ તરીકે ઊંડાણમાં જોઇ અને સ્પષ્ટતાથી સમજવું જોઈએ. સંચાલક ની પરિસ્થિતિ ની ઉપરની પકડ નાં આધારે સંચાલનની જુદી જુદી શૈલીઓ નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

સંચાલક ના કેટલાક કૌશલ્યો

સાંભળવું : ધ્યાનથી અને સર્જનાત્મક રીતે સાંભળવું; સકારાત્મક પાંસાઓ અને સમસ્યાઓ, મુશ્કેલીઓ અને તણાવ બંને ચૂંટી લેવા.

અવલોકન : શું થઇ રહ્યું છે તે જોવાની ક્ષમતા; બિન-શાબ્દિક (બોલાયા વગરની) કડીઓ, કે જેથી તટસ્થ થઇ ને જૂથના કામ પર નજર રાખી શકો

સંવેદનશીલતા/સંવેદના : સભ્યોની નજરે સમસ્યાઓ ને જોવા માટે, તેમની લાગણીઓ, વિચારો અને મુલ્યો સમજવા માટે, વ્યક્તિત્વ અને ક્ષમતા ની જગ્યાએ માળખા (બંધારણ) અને ભૂમિકાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા માટે ગર્ભિત સંદેશા સમજવાની ક્ષમતા

નિદાન કરવું : અલગ અલગ માહિતી ના સમન્વય માટે અને હસ્તક્ષેપ અને કાર્યવાહી ના હેતુથી પસંદ થયેલ કાર્યશીલ પૂર્વધારણા પરથી સમસ્યા ને વ્યાખ્યાયિત કરવાની ક્ષમતા.

GUJARAT- COPASAH WORKSHOP
ORG: SAHAJ, ANANDI & SARATHI
25th to 28th MARCH, 2014

સહાયક થવું/પ્રોત્સાહિત કરવું :સમસ્યા ના ઉકેલ ની સામુહિક શોધમાં મદદ પૂરી પાડવા -
પ્રોત્સાહન, દ્રઢીકરણ, પ્રશંસા અને કાળજી ને શાબ્દિક અને બિન-શાબ્દિક સંકેતોમાં
બતાવવાની સક્ષમતા
પડકારવું : ઉદ્ધત થયા વીના પ્રક્રિયાઓનો સામનો કરવાની,તેમનાથી અસહમત
થવાની,તેને રોકવાની સક્ષમતા

નિખાલસતા : પ્રતિસાદ મેળવવા અને પોતાના વલણ,મુલ્યો અને વિચારો નું પરીક્ષણ
કરવા અને જરૂર જણાતા તેમને બદલવા, સંવાદ આમંત્રિત કરવાની સક્ષમતા
ઉદાહરણ પૂરું પાડવું : અવ્યવહારુ થયા વિના કે નિષ્ણાંત હોવાનો દેખાડો કર્યા વિના, હાજર
જવાબી થઈને ,પોતાની જાત ને સમૂહ માં એક ઉદાહરણ તરીકે સામેલ કરવાની સક્ષમતા.

સંચાલન ની શૈલીઓ

જૂથ તેના કાર્ય, બનાવટ અને ઉદ્ભવતી સમસ્યાઓ ની પ્રકૃતિ ના આધારે એકબીજા થી
જુદા પડે છે. સંચાલક પરિસ્થિતિની તેની સમજ, બદલાવ પાછળ નો હેતુ જેમકે કાર્યમાં કે
જાગૃકતામાં અને બદલાવ ના કેન્દ્ર જેમકે જૂથ કે વ્યક્તિ ના સ્તર ના આધારે પોતાની
સંચાલનની શૈલી પસંદ કરે છે.

કાર્ય કે જાગૃકતા અને વ્યક્તિ કે સમૂહ - આ પરિબળો ને ધ્યાનમાં રાખીને ચાર જુદી જુદી
સંચાલનની શૈલીઓ વર્ણવામાં આવી છે.

GUJARAT- COPASAH WORKSHOP
ORG: SAHAJ, ANANDI & SARATHI
25th to 28th MARCH, 2014

પારસ્પરિક વાર્તાલાપ નો અભિગમ (ઈન્ટરેકટીવ મોડ) : અહીં સંચાલક વ્યક્તિગત સ્તરે સમસ્યાનું નિદાન કરે છે, આમ સંચાલન વ્યક્તિ-કેન્દ્રિત હોય છે. આ અભિગમ કાર્ય અને વર્તણુક પર કેન્દ્રિત હોય છે. આ બિનહાનિકારક અને શૈક્ષણિક હોય છે, અને સહકાર અને પ્રોત્સાહન દ્વારા લાવવામાં આવેલ બદલાવ વ્યક્તિ ના વર્તનમાં ઝંખવામાં આવે છે.

સમગ્રલક્ષી શૈલી : આ અભિગમ નો ઉપયોગ ત્યારે થાય છે જ્યારે સંચાલક સમૂહ ના સ્તરે સમસ્યા હોવાનું નિદાન કરે છે અને ધ્યાનનું કેન્દ્ર કાર્યવાહી નો બદલાવ હોય છે. સંચાલક જાણીજોઈ ને પોતાને જૂથના એક સદસ્ય તરીકે સામેલ કરે છે અને ઉદાહરણ આપી શકાય તેવું વર્તન કરે છે કે જે જૂથ ગ્રહણ કરી શકે. સંચાલકે ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે તે આદર્શ અને કોઈ પણ કમી વગરનું ઉદાહરણ પ્રસ્તુત નહિ કરતા એવું ઉદાહરણ બને કે જેમાં સંચાલકની પોતાની એક સામાન્ય માણસ તરીકે ની લાગણીઓ, મુલ્યો, જરૂરિયાતો, અભિપ્રાયો અને નબળાઈઓ સામેલ હોય.

અર્થઘટન કરવાનો અભિગમ : જ્યારે સમસ્યા ગ્રુપ ની જાગૃકતા ના સ્તરે હોય, સંચાલક જાણીબુઝી ને બહારવાળી વ્યક્તિ હોવાનું પસંદ કરે છે. તે નિષ્પક્ષ થઈ ને વિશ્લેષણ કરે છે અને વ્યક્તિગત થયા વિના પોતે કરેલ અર્થઘટન આખા સમૂહ સામે પ્રસ્તુત કરે છે.

દખલ કરવાની શૈલી : અહીં સંચાલક સમસ્યાનું નિદાન કોઈ એક વ્યક્તિ હોવાનું કરે છે અને બદલાવ નું કેન્દ્ર જાગૃકતા નું સ્તર હોય છે. એવી ધારણા સાથે કે વ્યક્તિને પોતાની જાત ને લઈને સભાન થતા શીખવામાં રસ છે, સંચાલકે પોતે શું અવલોકન કર્યું અને આ અવલોકન તે ચોક્કસ વ્યક્તિને લઈને સંભવિત રીતે શું દર્શાવી શકે છે તે પ્રસ્તુત કરે છે. આ રજૂઆત અવ્યક્તિગત, ઈરાદાપૂર્વકની, વ્યક્તિ ના જીવન માં કરેલ દખલ સાથે જોડાયેલ હોય શકે.

(ચેતવણી: સંચાલનની વિવિધ પદ્ધતિઓ ના ઉપયોગ માટે સભાનતાપૂર્વક નો અભ્યાસ જરૂરી છે ખાસ કરીને અર્થઘટન અને દખલ કરવાની શૈલી. સંચાલકએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ કે આ બધી જ શૈલીઓ બદલાવના કેન્દ્ર પર આધારિત છે.એ પણ યાદ રેહવું જોઈએ કે સંચાલક સંચાલન દરમિયાન પોતે જે છે તે બનીને રહે અને કોઈ સરમુખત્યારશાહી વાળો કે નૈતિક નિર્ણય નહિ લે.)