रणनीतिक संचार संदर्भ सामग्री - भाग 4

प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रभावी सहभागिता कैसे करें?

VIKAS SAMVAD

लेखन
सचिन कुमार जैन

सह लेखन और संपादन
पूजा सिंह, राकेश कुमार मालवीय, विश्वंभर त्रिपाठी,
संदीप नाईक, निधि तिवारी, जावेद अनीस, राजेश भदौरिया,
सत्यम पांडेय, उपासना बेहार, अनिल धीमान,
कार्तिक शर्मा, पिंकी वर्मा

मार्गदर्शन
चिन्मय मिश्र, गुरुशरण सचदेव

> कोई भी कार्यक्रम तभी सफल होता है जब उसका संचालन करने वाले लोग अच्छी तरह प्रशिक्षित हों।

यही वजह है कि सामाजिक संस्थाओं के स्तर में निरंतर सुधार के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम अत्यंत आवश्यक हैं। उनका दायरा और प्रभाव तभी बढ़ता है जब वे प्रशिक्षण और क्षमतावृद्धि में निरंतर निवेश करते हैं। यह क्षमता वृद्धि न केवल प्रतिभागियों के लिए संस्थागत कार्यों के संपादन में सहायक होती है बल्कि यह उनके निजी जीवन में भी बेहतरी लाती है। किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम की सफलता के लिए यह आवश्यक है कि प्रतिभागी उसमें पूरी रुचि लें। प्रशिक्षण कार्यक्रम को आरंभ करने के पहले आवश्यकता का आकलन करना जरूरी है यानी यह विचार करना की प्रशिक्षण की आवश्यकता क्यों है? इसके उद्देश्य क्या हैं और इससे किस प्रकार के परिणामों की अपेक्षा है? सहभागी भी प्रशिक्षण से अधिकतम लाभ तभी ले पाएंगे जब उन्हें प्रशिक्षण कार्यक्रम की विषय वस्तु और अवधारणा के बारे में भली भांति पता हो। सहभागियों के लिए यह आवश्यक है कि प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान सभी को ध्यान से सुनें, देह भाषा पर भी ध्यान दें, प्रश्नों को समझें, महत्वपूर्ण बातों को लिखें और अपनी शंकाओं का भी समाधान करते चलें।

प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रभावी सहभागिता कैसे करें?

सामाजिक नागरिक संस्था के सदस्य के रूप में हमने यह पाया है कि 'अपनी सतत् क्षमता वृद्धि' को प्रभावी परिणाम तक पहुंचाने के लिए एक महत्वपूर्ण तत्व, रणनीति और मूल्य माना जाता है। यह समझ लेना बहुत जरूरी है कि कोई भी कार्यक्रम तभी सफल होता है, जब उस कार्यक्रम को संचालित करने वाले लोग सक्षम और प्रशिक्षित होते हैं। संस्था के संदर्भ में भी यह सिद्धांत लागू होता है कि अगर संस्था के सदस्य/टीम के सदस्य प्रशिक्षित, सक्षम और कुशल होते हैं, तभी संस्था के दायरों और प्रभाव का विस्तार होता है। अप्रशिक्षित, असक्षम और अकुशल सदस्य संस्था को कमजोर करते हैं। ऐसी अवस्था में यह सुनिश्चित करना जरूरी हो जाता है कि हम प्रशिक्षण और क्षमतावृद्धि की हर पहल, हर कार्यक्रम में प्रभावी सहभागिता करें। प्रशिक्षण और क्षमतावृद्धि के लिए किया गया निवेश संस्था और संस्था के उद्देश्यों में किया गया निवेश माना जाता है।

प्रशिक्षणार्थी और संस्था के लिए महत्व

एक प्रशिक्षणार्थी के रूप में यह बारीक बात समझ लेनी चाहिए कि किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने से सबसे पहला फायदा उन्हें यानी सामाजिक कार्यकर्ता को होता है क्योंकि इससे एक व्यक्ति के रूप में उनकी क्षमता वृद्धि होती है। जो उन्हें उनके जीवन में बहुत मदद करती है। चाहे हम कहीं भी रहें दूसरा लाभ संस्था को होता है और संस्था के पास यह लाभ तभी तक होता है, जब तक प्रशिक्षण लेने वाला सदस्य संस्था में मौजूद रहता है। इसका मतलब है कि संस्था को क्षमता वृद्धि और प्रशिक्षण की प्रक्रिया निरंतर रूप से चलाते रहने की जरूरत पड़ती है।

प्रशिक्षणार्थी की जिम्मेदारी है सजग सहभागिता

उक्त संस्थाओं में या सामान्य तौर पर भी इस बात पर ज्यादा ध्यान दिया जाता है कि एक प्रभावी प्रशिक्षण कार्यक्रम कैसे आयोजित और संचालित किया जाए; लेकिन इस बात पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता है कि प्रशिक्षण के सहभागी स्वयं प्रभावी सहभागिता के लिए कैसे तैयारी करें? कोई भी प्रशिक्षण कार्यक्रम तभी प्रभावी होता है, जब उसके प्रतिभागी स्वयं उसे प्रभावी बनाने में अपनी भूमिका निभाते हैं। अस्पष्टता, अरुचि और उदास सहभागिता प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रभाव को समाप्त कर देती है।

यह याद रखना होगा कि यदि 30 प्रशिक्षणार्थियों में से एक सदस्य भी कार्यक्रम के प्रति पूर्वाग्रह से ग्रस्त है या उसके सम्भावित परिणामों के प्रति शुरू से ही नकारात्मक है, तो इसका असर बाकी के प्रतिभागियों पर भी पड़ता है।

प्रवेशिका का स्वरूप

यह प्रवेशिका प्रशिक्षण कार्यक्रम/सत्रों में परिणामदायक सहभागिता करने के सिद्धांत और व्यावहारिक तरीकों को समझने में मदद करेगी। संस्था के उद्देश्यों के मुताबिक संचालित हो रहे कार्यक्रमों के प्रभावी संचालन के लिए उचित रणनीति और परिणाममूलक योजना बनाई जाती है। इस प्रक्रिया का एक महत्वपूर्ण भाग होता है संस्था/कार्यक्रम की टीम के सदस्यों की क्षमता और कौशल का आकलन करना। इसे 'जरूरतों का आकलन या नीड असेसमेंट' कहा जाता है। 'जरूरतों के आकलन' के लिए निम्न तीन चरण अपनाए जाते हैं –

1. **पहचान** – कार्यक्रम के प्रभावी संचालन के लिए कौन सी क्षमताएं और कौशल आवश्यक हैं?
2. **आकलन** – कार्यक्रम के प्रभावी संचालन के लिए जिन क्षमताओं और कौशलों की आवश्यकता है, क्या वे संस्था की टीम के सदस्यों में मौजूद हैं? या मौजूद नहीं हैं? कौन सी क्षमताएं और कौशल मौजूद हैं और कौन से मौजूद नहीं है?
3. **नियोजन/योजना बनाना** – जो क्षमताएं और कौशल मौजूद नहीं है, उन्हें प्राप्त करवाने के लिए जरूरी पहल करने की योजना बनाना यानी प्रशिक्षण और क्षमता वृद्धि के कार्यक्रमों/सत्रों के आयोजन की योजना बनाना और उसे लागू करना।

जरूरतों के आकलन और उससे उभरकर आई योजना को गम्भीरता से साथ लागू किया जाना चाहिए। प्रशिक्षण कार्यक्रम में **प्रभावी सहभागिता** को तीन तलों पर समझने की जरूरत होती है –

1 प्रशिक्षण कार्यक्रम के पहले की तैयारी

जरूरत का आकलन करना और उसे स्वीकार करना – संस्था और संस्था की टीम के सदस्य की यह जिम्मेदारी होती है कि वह प्रशिक्षण और क्षमता वृद्धि सम्बंधी जरूरतों का सही–सही आकलन करें और उस जरूरत को स्वीकार भी करें। ऐसा न हो कि बस नाम के लिए आकलन कर लिया और उसे किसी दस्तावेज में बंद करके रख दिया।

स्व–प्रशिक्षण की तैयारी करना – जरूरत के आकलन से यह पता चल जाता है कि किस विषय या कौशल में क्षमता वृद्धि की जरूरत है। उसके लिए सबसे पहला चरण होता है कि किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम के आयोजन का इंतजार न करते हुए स्वयं अपनी क्षमता वृद्धि करना शुरू कर देना। इसके लिए उपलब्ध किताबों को पढ़ना, जो उस विषय को जानने वाले व्यक्ति या कार्यकर्ता हैं, उनसे सूत्र हासिल करना, इंटरनेट पर मौजूद प्रशिक्षण सत्रों का सहयोग लेना और नई जानकारियों का उपयोग करने लगना।

उद्देश्य और अपेक्षाओं का परीक्षण – हम किसी प्रशिक्षण या क्षमता वृद्धि कार्यक्रम में क्यों जा रहे हैं या क्यों जाना चाहिए, इस प्रश्न का उत्तर बिलकुल स्पष्ट तरीके से खोज लेना चाहिए। जिस विषय पर प्रशिक्षण हो रहा है, उससे उनकी अपेक्षाएं क्या हैं, यह भी साफ–साफ लिख लेना चाहिए।

प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागिता का निर्णय – जब हम किसी भी विषय या कौशल पर आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागिता के लिए सहमत होते हैं, तब यह आत्म निर्णय ले लेना जरूरी होता है कि क्या हम वास्तव में इसमें भाग लेने के लिए तैयार हैं या फिर उन्हें संस्था की तरफ से जबरदस्ती भेजा जा रहा है! जब संस्था की तरफ से जबरदस्ती किसी सदस्य को प्रशिक्षण कार्यक्रम में भेजा जाता है तो ऐसी आशंका होती है कि वह तीन नुकसान कर सकता है – उदासी और नकारात्मकता के साथ सहभागिता करके अन्य प्रतिभागियों को प्रभावित करेगा, कार्यक्रम में एक स्थान, जो किसी दूसरे व्यक्ति को लाभ पहुंचा सकता था, को भरना और प्रशिक्षण के व्यापक परिणामों को सीमित करना। यह बहुत जरूरी होता है कि अपनी रूचि और प्रतिबद्धता की जांच कर लें।

प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागिता की तैयारी – जब यह सुनिश्चित हो जाता है कि हम प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागिता के लिए तैयार हैं, तब उस प्रशिक्षण कार्यक्रम के विषय, उसकी विषय वस्तु, उसकी अवधारणा पत्र आदि का अच्छे से अध्ययन करना चाहिए। इस अध्ययन के आधार पर हम स्वयं कुछ किताबों/सामग्री का अध्ययन शुरू कर सकते हैं, ताकि उस विषय की बुनियादी अवधारणाओं के बारे में जान सकें। प्रशिक्षण कार्यक्रम में जो भी सत्र होने वाले हैं, उन सत्रों के विषयों को जानने की कोशिश कर सकते हैं। प्रशिक्षण कार्यक्रम से हमारी अपेक्षाएं क्या हैं, इसका मंथन कर लेना चाहिए, ताकि जब प्रशिक्षण कार्यक्रम के शुरूआती सत्र में या चर्चा के दौरान वे इन्हें स्पष्टता के साथ प्रशिक्षक से साझा कर सकें।

प्रश्न और जिज्ञासाओं को जान लेना – जिस विषय पर प्रशिक्षण कार्यक्रम हो रहा है, उससे सम्बंधित उनके

खुद के प्रश्न और जिज्ञासाएं क्या हैं, यह अपनी डायरी में दर्ज कर लेना चाहिए। अच्छे और प्रभावी प्रश्न प्रशिक्षक को यह संकेत दे देते हैं कि सहभागी प्रशिक्षण के लिए कितना तैयार और सहज है?

2 प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान सहभागिता

वे यहां क्यों हैं? – अपने आप को इस प्रश्न का साफ–साफ उत्तर देना जरूरी होता है। हम यहां स्रोत व्यक्ति या प्रशिक्षक के व्यक्तित्व या उसकी जानकारियों/ज्ञान को चुनौती देने के लिए नहीं हैं। हो सकता है कि कुछ मामलों में उन्हें प्रशिक्षक से ज्यादा जानकारी हो, लेकिन इसका मतलब यह नहीं होता कि प्रशिक्षक को समग्रता में खारिज कर दिया जाए।

ऊर्जा के साथ स्वयं को प्रस्तुत करना – जब हम प्रशिक्षण कार्यक्रम में पहुँचते हैं, तब उन्हें स्वयं को ऊर्जा के साथ प्रस्तुत करना चाहिए। आयोजकों, प्रशिक्षकों और अन्य सहभागियों से सकारात्मक ऊर्जा के साथ मिलने से उनके व्यक्तित्व से जुड़ा पहला संदेश चला जाता है। यह पहला संदेश सबसे जरूरी संदेश माना जाता है।

परिचय देना – परिचय के तीन महत्वपूर्ण भाग होते हैं– मेरे बारे में, मेरी संस्था के बारे में और मेरी भूमिका के बारे में बताना। यूँ तो प्रशिक्षण कार्यक्रमों में अलग–अलग तरह से परिचय लेने की पद्धतियाँ अपनाई जाती हैं, लेकिन अगर ऐसा न हो तो खुद यह तय करना होता है कि मैं अपना परिचय क्या दूंगा। परिचय ऐसे दिया जाना चाहिए, जिससे आपके बारे में सभी आपके नाम से ज्यादा कुछ जान पाएं।

संदर्भ सामग्री को पढ़ना – प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान सहभागियों को विषय से सम्बंधित सामग्री उपलब्ध कराई जाती है। यह सामग्री काफी सोच विचार के बाद तैयार की जाती है। इसका उद्देश्य यह होता है कि सहभागी विषय के विभिन्न पहलुओं के बारे में जान सकें। इस सामग्री का गहराई और गम्भीरता से साथ अध्ययन किया जाना चाहिए।

एकाग्रता और ध्यान – जब हम किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागिता करते हैं, तो जरा अपने आप पर नजर डालिए कि क्या हम पूरी तरह से यहीं यानी प्रशिक्षण में मौजूद हैं? उनका शरीर यहीं है? उनका मन यहीं हैं? उनका दिमाग यहीं है? उनके विचारों में कहीं कोई बाहरी या दूसरे कार्यक्रम की बातें तो नहीं चल रही हैं? सबसे पहली व्यावहारिक तैयारी यही है कि वहीं मौजूद हो जाएं। अगर ऐसा नहीं कर पाए तो हम प्रशिक्षण कार्यक्रम को निष्प्रभावी बनाना शुरू कर रहे हैं।

सुनिए, पूरी बात सुनिए, केवल सुनिए – एक मानवीय प्रवृत्ति बन गयी है कि जब हम किसी संवाद में होते हैं, तब केवल अपने मन की कहना और सुनना चाहते हैं। दूसरे लोग क्या कह रहे हैं? उनका तर्क और विचार क्या है, यह हम सुनते ही नहीं हैं। यह समझ लीजिए कि मुख्य संदेश और पाठ उन्हें प्रशिक्षक या सहजकर्ता से मिलता है। अगर हम उसे अच्छे से सुनकर अपने भीतर नहीं ले जाएंगे, तो वह कौशल और क्षमता विकसित नहीं कर पाएंगे, जिसकी अपेक्षा से वे प्रशिक्षण में आए हैं। जब किसी विषय पर कोई प्रस्तुतिकरण हो रहा है, तब उस प्रस्तुतिकरण की विषयवस्तु को खारिज करने, या अपना नजरिया तैयार करने की कोशिश मत कीजिए। अगर वे ऐसा करते हैं, तो हम यह साबित करते हैं कि हम प्रशिक्षण के लिए नहीं बल्कि विषयवस्तु को खारिज करने के

उद्देश्य से आए हैं।

शरीर की भाषा – उनके चेहरे और शरीर के हाव–भाव क्या हैं, इनसे बहुत सारे संदेश जाते हैं। बेहतर होगा कि हम अपने हाव भावों से प्रशिक्षक और स्रोत व्यक्ति को यह महसूस करा सकें कि हम उनकी बातें ध्यान से सुन और समझ रहे हैं। प्रशिक्षक के प्रति यह सम्मान का भाव भी होता है। उनके चेहरे और आँखों की गतिविधियों से प्रशिक्षक को यह पता चल जाता है कि आप वास्तव में यहीं प्रशिक्षण सत्र में मौजूद हैं या कहीं और हैं। या फिर हो सकता है कि वे बीच–बीच में फोन पर बात कर रहे हों या फिर किसी सहभागी से खुसुर–पुसुर कर रहे हों; इनसे प्रशिक्षक और स्रोत व्यक्ति अपमानित महसूस करता है। कुछ प्रशिक्षणार्थी इस तरह का व्यवहार जान–बूझकर भी करते हैं।

प्रश्न को समझिए – प्रश्न को समझ लेना एक बहुत जरूरी काम होता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम में कई बार प्रश्न पूछे जाते हैं। अच्छे स्रोत व्यक्ति प्रश्नों के माध्यम से ही सभी लोगों की सहभागिता को बढ़ाते हैं। यह देखा गया है कि सहभागी प्रश्न को समझ ही नहीं पाते हैं या ध्यान से नहीं सुनते हैं और प्रश्न के संदर्भ से इधर–उधर के उत्तर देते हैं।

महत्वपूर्ण बातें लिखते रहिए – हर प्रशिक्षण कार्यक्रम कई नई जानकारियां, नई विचार, नए सूत्र और नए तौर तरीकों के बारे में जानकारी देता है। अगर ध्यान से सुनेंगे तो इन नई बातों को पकड़ पाएंगे। ऐसी बातों को या जो भी हमें उपयुक्त लगती हैं, उन्हें अपनी नोटबुक में दर्ज करते रहना चाहिए। प्रशिक्षण के दौरान ही हमें कई समाधान मिल जाते हैं, जब वह हमारे सामने आते हैं, तभी उन्हें दर्ज कर लेना चाहिए। जितना ज्यादा से ज्यादा नोट्स ले सकें, उतना ही बेहतर होता है। लिखी हुई बातें ज्यादा समय तक याद रहती हैं और फिर जब भविष्य में स्मृति से उतर जाती हैं, तब हम अपनी प्रशिक्षण की नोटबुक से उनका फिर से अध्ययन कर सकते हैं।

शब्द, वाक्य और प्रस्तुति के तरीके पर नजर रखिए– बात केवल नई जानकारियों तक ही सीमित नहीं होती है। प्रशिक्षण कार्यक्रम के स्रोत व्यक्ति किसी विषय को किस तरह से प्रस्तुत कर रहे हैं? कैसे वाक्य बना रहे हैं? किन हावभावों से प्रस्तुत कर रहे हैं? किन शब्दों का उपयोग कर रहे हैं? इन पर बहुत ध्यान दिया जाना चाहिए। अक्सर सामाजिक कार्यकर्ताओं के सामने यह समस्या आती है कि वे किसी विषय के बारे में जानते तो हैं, लेकिन उनके पास शब्द नहीं होते हैं; ऐसी स्थिति में हमें हर प्रशिक्षण कार्यक्रम में इस पक्ष पर भी खूब ध्यान रखना चाहिए।

अपना योगदान क्या है? – प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागियों का योगदान बहुत महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। जब किसी विषय पर चर्चा हो, तब सहभागियों के अनुभव और सीखें अन्य सहभागियों को विषय को विभिन्न नजरियों से समझने में मदद करती हैं। जब भी सम्भव हो और मौका हो, अपनी बात जरूर कहिए।

अस्पष्टता को दूर करना – विषय से सम्बंधित जो भी असमंजस, अस्पष्टता और सवाल हैं, उन्हें सहजता के साथ स्रोत व्यक्ति/प्रशिक्षक के सामने रखना चाहिए। प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य भी यही होता है कि सहभागियों के मन में जो प्रश्न या जिज्ञासाएं हैं, उनका ज्यादा से ज्यादा निराकरण हो जाए। यह मत सोचिए कि आपका प्रश्न या शंका बहुत छोटी सी या मामूली है। प्रश्न पूछने में हिचकना नहीं चाहिए।

कुछ मुख्य बिंदु

- सहभागिता का अर्थ आमतौर पर हमारी उपस्थिति से जोड़कर देखा जाने का एक चलन है जबकि केवल भौतिक रूप में उपस्थित होना ही सहभागिता नहीं है। हमें चर्चा एवं विशेषकर चर्चा के निष्कर्षों एवं निर्णयों से जुड़ना ही सही अर्थों में सहभागिताहै। अतः हमें हर समय प्रशिक्षण में सजग रहना चाहिए।
- प्रशिक्षण में किसी विषय पर चर्चा के दौरान दूसरे सहभागियों की बातों का विरोध न करें और न ही उसे बाधित करें बल्कि अपनी बात एवं अनुभवों को साझा करें। कई बार ऐसी स्थितियां होती हैं कि हमें लगता है कि कोई गलत बात हो रही है; इस तरह की चर्चाओं में सहज रूप से हमें अपना भिन्न विचार ही व्यक्त करना चाहिए, न कि किसी की बात को गलत साबित करने के लिए विरोध प्रगट किया जाए।
- प्रशिक्षक को तौलने, परखने या खामियां ढूंढने के लिए सवाल न करें बल्कि जिज्ञासा प्रगट करें।
- तथ्यात्मक एवं आधारभूत बातें रखें, सामान्य या सुनी-सुनाई बातों के आधार पर अपने विचार रखने से बचें।
- चर्चा में विषयांतर न करें, इससे सही संदेश नहीं जाता।
- विनम्रतापूर्ण भाषा का उपयोग करें।
- प्रशिक्षक या सम्बंधित संस्था पर पूर्वाग्रह बनाकर सहभागिता न करें, इससे आप सहभागिता करने में सहज नहीं रह पाएंगे।

3 प्रशिक्षण कार्यक्रम के बाद की पहल

विषय और संदेशों को दोहराते रहना – प्रशिक्षण कार्यक्रम के दिन और अवधि निश्चित हो सकते हैं, लेकिन इसकी प्रक्रिया निरंतर चलती रहती है। प्रशिक्षण कार्यक्रम के मुख्य और उपयोगी संदेशों, तकनीकों और सूत्रों को निरंतर दोहराते रहना चाहिए।

संस्था की टीम को प्रशिक्षित करना – सामाजिक कार्यकर्ता के रूप में हम संस्था/संगठन के प्रतिनिधि के रूप में प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहभागिता करते हैं। इस कार्यक्रम में टीम के सभी सदस्य नहीं जा पाते हैं। अत: सहभागिता करने वाले सदस्य की जिम्मेदारी होती है कि वह प्रशिक्षण कार्यक्रम से वापस आकर टीम को प्रशिक्षण के मुख्य संदेशों, सूत्रों और वहां सीखी गई तकनीकों से अवगत करवाए।

जानकारी, सूत्रों और तकनीकों का उपयोग करना – प्रशिक्षण कार्यक्रम का मकसद होता है कि प्रशिक्षणार्थी नए सूत्रों और नई जानकारियों का संस्था और कार्यक्रम में इस्तेमाल करेंगे। जब इनका इस्तेमाल होता है, तब

जानकारियों और सूत्रों का वास्तविक अर्थ स्पष्ट होता है। अत: यह नजर रखिए कि प्रशिक्षण कार्यक्रम के संदेशों और सीखों को इस्तेमाल करने की उनकी तैयारी और योजना क्या है?

अध्ययन – प्रशिक्षण कार्यक्रम कई प्रश्नों के उत्तर दे देते हैं, लेकिन सभी प्रश्नों के नहीं; वहां कई जिज्ञासाओं के समाधान मिल जाते हैं, लेकिन सभी के नहीं; वहां कई नए सूत्र मिल जाते हैं, लेकिन सभी सूत्र नहीं मिलते; वास्तव में प्रशिक्षण कार्यक्रम नए सवाल, नई जिज्ञासाएं और नए सूत्र तलाशने की प्रेरणा देते हैं। इसके लिए हमें किताबें, प्रतिवेदन, प्रवेशिकाएं पढ़ने की आदत विकसित करना चाहिए।

प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रभावी सहभागिता के लिए हमें खुद को तैयार करना चाहिए। जरा सोचिए कि प्रशिक्षण और क्षमतावृद्धि संस्था और सामाजिक कार्यकर्ता के जीवन की एक बेहद महत्वपूर्ण जरूरत है। इस जरूरत को पूरा करने में संसाधनों का निवेश होता है। संसाधन केवल आर्थिक ही नहीं होते हैं। इसमें वैचारिक संसाधन (प्रशिक्षक/स्त्रोत व्यक्ति की तैयारी, आर्थिक संसाधन (आयोजकों या प्रायोजकों द्वारा प्रशिक्षणार्थियों के लिए की गई व्यवस्था पर व्यय) और प्रशिक्षणार्थियों के संसाधन (उनका महत्वपूर्ण समय) का निवेश होता है। अत: किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रभावी होने के लिए इन तीनों को अपनी-अपनी भूमिका निभाना होती है। अगर कोई भी एक हिस्सा अपनी भूमिका निभाने में असफल होता है, तो प्रशिक्षण और क्षमतावृद्धि के लिए किया गया निवेश बेकार साबित हो सकता है।