

जीवनवृत्ति परामर्श र पेशागत विकास निर्देशिका



नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना - दोस्रो

(EVENT Project - II)

बुद्धनगर, काठमाडौं

२०७८

भन्नै पने कुरा

यो जीवनवृत्ति र पेशागत विकास (Career Counseling, Career Development) निर्देशिका EVENT-II परियोजनाले लक्ष गरेका प्रशिक्षार्थीहरूलाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको हो । सामाजिक र आर्थिक हिसाबले पछि परेका समुदायको तालिम कार्यक्रममा सहभागिता सुनिश्चित गर्न र गुणस्तरीय तालिमको लक्ष्य पुरा गर्न यस निर्देशिकाले मद्दत गर्नेछ ।

यस निर्देशिकाले प्रशिक्षार्थीका लागि परामर्श आवेदन -तालिमका लागि) दिँदा हुने अन्तरवार्ता, तालिमका दौरान हुने सिकाई र तालिम पश्चात हुने रोजगारीको तयारीका लागि निश्चित दिशानिर्देश गर्न मद्दत गर्दछ । यो मूलतः लामो तथा छोटो दुवै अवधिका लागि उपयुक्त हुन्छ ।

यस निर्देशिकाको उद्देश्य निम्नानुसार हुनेछन् :

- प्रशिक्षार्थीलाई उपयुक्त शिक्षा/तालिम रोज्न र भविष्यको पेशाबारे निर्णय लिन मद्दत गर्दछ ।
- पेशागत शिक्षा/तालिमका दौरान उत्सुकता पूर्वक सिकन प्रेरित गर्दछ ।
- रोजगारी खोज्ने सीप सिकाउँदछ, कार्य जीवनको लागि मनोवैज्ञानिक रूपले तयार पार्दछ ।

प्रशिक्षार्थीको आफ्नो स्व-ज्ञान आर्जन, व्यवस्था प्रक्रिया सिप आर्जन गर्न जीवन पर्यन्त खोज्ने अभिमूखिकरण गर्दछ ।

विषय सुचि

परिच्छेद १ : तालिमपूर्व परामर्श	३
सत्र १ : परामर्श र यसका फाइदाबारे छोटो जानकारी	३
सत्र २ : उपयुक्त पेशा छनौट विधि	५
सत्र ३ : Holland Code अनुसार पेशा छनौट तरिका	७
सत्र ४ : तालिम अवधिको Career Guidance Counseling	१२
सत्र ५ : सिक्ने तरिका	१४
सत्र ६/७ : सिकाईको रणनीतिक कौशल	१५
सत्र ८ : सुन्ने, बुझ्ने र नोट लेख्ने तरिका	१६
सत्र ९ : आफूबारे बुझ्ने (खुशी, कमजोरी, अवसर, भय)	१७
सत्र १०/११ : कार्य जीवनका सिप	१८
सत्र १२ : प्रश्न गर्ने र उत्तर लिने तरिका	२०
सत्र १३ : पूर्णरूपले सक्षम र तन्दुरुस्त रहनु	२१
सत्र १४ : जिम्मेवारी तथा पेशागत मर्यादा/नैतिकता	२२
परिच्छेद २ : Graduation समयमा गरिने Career Guidance	२४
सत्र १५ : कार्यको खोजी र काम पाउनु	२४
सत्र १६ : उच्चमशीलता र व्यावसायिक योजना	२५

जीवनवृत्ति (Career) बारे परामर्श र पेशागत विकास (Career Counseling Development) निर्देशिका

प्रथम सत्र

विषय : परामर्श र यसका फाइदाबारे छोटो जानकारी

उद्देश्य :

- १) तालिमका आवेदकहरूले तालिम लिन चाहेको विषयवस्तु बारे मुख्य मुख्य सूचना/जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।
- २) **जीवनवृत्ति विकास (Career Development)** बारे जानकारी पाउनेछन् ।
- ३) तालिमको विषय (**Trade**) र तालिम प्रदायक संस्थाको जानकारी प्राप्त गर्नेछन्।

प्रशिक्षण सामाग्री :

- प्रशिक्षण दिने संस्थाको प्रोफाइल,
- तालिम सँग सम्बन्धित क्रियाकलाप भल्कने (पूर्व तालिम प्राप्तहरूले कार्यस्थलमा कार्य गरिरहेका) फोटो, डकुमेन्ट्री आदि,
- पाठ्यक्रमको सारांस ।

क्रियाकलाप : १. जीवनवृत्ति विकास (**Career Development**) को परिचय

तल उल्लेखित प्रश्नहरू चार्ट वा मेटाकार्डमा लेखी टाँस्ने र प्रशिक्षार्थीबिचमा पालैपालो छलफल गराउने ।

(**Career** भनेको के हो ? अभ्यास मार्फत सहभागीहरूबिच दिमागीय हलचल

(**Career** विकास के हो ? - उनीहरूको बुझाई सङ्कलन गर्ने ।

र

(यो किन बुझ्न जरुरी छ ? - सङ्कलित विचार छलफल गर्ने ।

Career भनेको - कुनै एक व्यक्तिको जिवनमा सिकिने सिप, रोजगार र अन्य पक्षलाई बुझाउँदछ, अर्को शब्दमा कुनै निश्चित समयावधिमा व्यक्तिले अपनाएको पेशा र भविष्यमा उन्नति र प्रगति गर्ने अवसरलाई समेत बुझाउँदछ ।

Career बिकास भनेको - ब्यक्तिको ज्ञान र सीप सुधार गर्ने नियमित प्रकृया हो जसले जिवनमा सफलता प्राप्त गर्न मद्दत गर्दछ । यसर्थ यो एक प्रकारको दीर्घकालीन सिकाईसँग सम्बन्धित निर्णय लिनु हो, जुन व्यक्तिको भौतिक तथा मानसिक आवश्यकता परिपूर्ति गर्न प्रगति तथा उन्नतिपथ तर्फ अग्रसर हुने अवसरलाई प्राप्त गर्न मद्दत गर्दछ । उपयुक्त **Career Counseling** ले निम्न बमोजिम विषयमा मद्दत गर्दछ ।

- **Career** योजना बनाउन ।
- उपयुक्त **Career** (पेशा) छनौट गर्न ।
- **Career** परिवर्तनको निर्णय लिन ।
- पेशाका सफलता प्राप्त गर्न ।

क्रियाकलाप : २. तालिम प्रदायक संस्थाको बारेमा जानकारी

शिपमूलक तालिम लिन चाहने प्रशिक्षार्थीहरुको मनमा कस्तो संस्थाले तालिम दिन्छ ? पर्याप्त तालिम सामाग्री छ, छैन, कस्ता प्रशिक्षक छन् ? कक्षाकोठा कस्तो छ । आदि जिज्ञासा रहेका हुन्छन् । यसर्थ, शिपमूलक तालिम सुरु हुनुभन्दा अगाडि यी विषयको जानकारी दिनु उपयुक्त हुन्छ ।

यसर्थ, तालिम प्रदायक संस्थाको प्रोफाइल, भौतिक अवस्था, तालिम सामाग्री, प्रयोगात्मक कार्यकक्ष, पाठ्यक्रम, सीप परीक्षण, प्रशिक्षक, रोजगार दातासँगको सम्बन्धबारे जानकारी दिने । यस्तो जानकारी दिँदा संस्थाको ब्रोसर, छोटो भिडियो, डकुमेन्ट्री प्रदर्शन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

तालिम लिने सम्बन्धी मुख्य मुख्य विषयमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

क्रियाकलाप : ३

उदाहरणको लागि अटोमोवाईल मेकानिकल तालिम

- प्राविधिक सीप तह (१) को प्रशिक्षण हुने जम्मा ३९० घण्टाको कोर्ष रहने छ ।

- अटोमोबाईल प्रविधि बारे आधारभूत ज्ञान ।
- डिजेल/पेट्रोल इन्जीन र तेल सप्लाई प्रणाली बारे जानकारी ।
- लुप्रिकेशन र कुलिड प्रणाली बारे जानकारी ।
- इमोशन, स्टेरीड, सस्पेन्सन, ब्रेकिड र विद्युतिय प्रणाली साथै चक्का र टायर बारे ज्ञान/जानकारी ।
- विद्युतिय इन्धन प्रयोग प्रणाली बारे आधारभूत जानकारी ।
- सवारीसाधन सर्भिसिड प्रकृया बारे जानकारी ।
- साथै अन्य रोजगार उपयोगी सिप (तल उल्लेखित)
 - ✓ जीवन पर्यन्त सीप सिर्काई
 - ✓ सिर्काई र समस्या समाधान
 - ✓ अन्तरक्रिया र आपसी सहयोग
 - ✓ आफ्नो ज्ञान/सीपको मार्केटिड
 - ✓ स्वास्थ्य, सुरक्षा र कार्यक्षमता
 - ✓ प्रविधि र सूचना प्रणाली

क्रियाकलाप : ४

काम/रोजगारको अवसर- पाउने स्थान/ व्यावसाय र कामको प्रकृति

कार मर्मत वर्कशप, पार्ट्स बिक्री गर्ने पसल, सवारीसाधन बिक्री गर्ने व्यावसाय, यातायात उद्यमी, कार **Accessories** बिक्री गर्ने व्यावसाय । साथै केहि समय व्यावसायमा काम गरेपछि आफैले गाडी मर्मत वर्कशप खोल्न सकिने छ ।

अटोमोबाईल मेकानिकल कार्य शारीरिक श्रम चाहिने कार्य हो । यसर्थ उपयुक्त शारीरिक अवस्था जरुरी छ । साथै एकाग्रता, आपसी सहयोग लिन/गर्न सक्ने सीप आवश्यक पर्दछ । साथै हातले गरिने प्राविधिक काम प्रति चाख भएको हुनुपर्ने, गुणात्मक कामप्रतिको जिम्मेवारी र समयमा काम गर्ने हुनुपर्दछ ।

दोस्रो सत्र

विषय : उपयुक्त पेशा छनौट विधि

आफूले गरेको भविष्यको आशा

प्रत्येक व्यक्तिले आफ्नो सुन्दर भविष्यप्रति केहि न केहि परिकल्पना गरेका हुन्छन् । उदाहरणको लागि यदी कसैले काम छनौट गर्नुप-र्यो भने, कस्तो प्रकारको काम मन

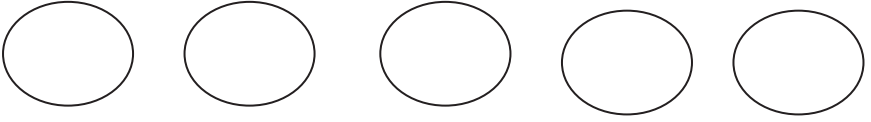
पराउदछन् होला ? धेरै व्यक्तिहरुले उनीहरुको आशातित भविष्य र चाख अनुसार नै सोच्दछन् । उनीहरुले यसलाई उपयुक्त वा अनुपयुक्त रूपले प्रयोग गर्दछन् । तलका गोलो सर्कल खालीहरुले तपाईंको सम्भाव्य भविष्यतर्फ इङ्गित गर्दछन् ।

उद्देश्य : १) सहभागीहरु आफ्नो रुची र भविष्यको आशासँग सम्बन्धित रहेर सोचेको

Trade (पेशा) तर्फ केन्द्रित हुनेछन् ।

सामग्री : खैरो कागज, मार्कर, कार्ड

क्रियाकलाप :



प्रत्येक गोलाकारले तपाईंको फरक-फरक भविष्य इङ्गित गर्दछ भनी बुझाउने । उदाहरणका लागि-यदि उनीहरुको प्लम्बर, व्युटिसियन वा इलेक्ट्रीसीयन बन्ने चाहना भए सोही अनुरूप सर्कल भित्र लेख्न लगाउने र प्रत्येक सर्कल पछाडि कम्तिमा तीन तीन वटा सम्भाव्य भविष्य लेख्नुहोस् भनी प्रेरित गर्ने तथा प्रत्येक सहभागीलाई तल उल्लेखित प्रश्न अनुरूप छुट्टा-छुट्टै सोचन र लेख्न लगाउनुहोस् ।

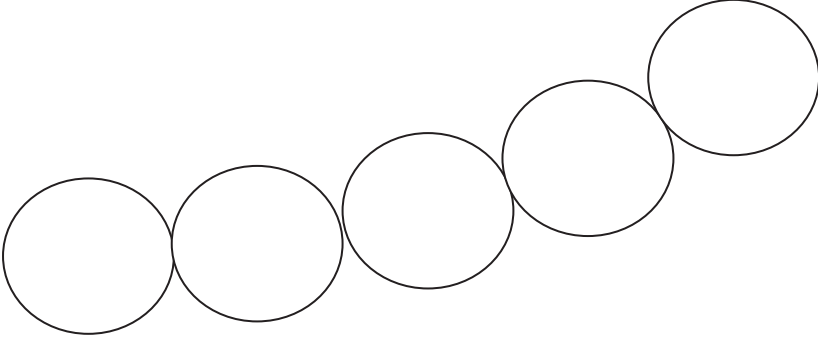
- यो कतिको सम्भव छ, गोलाकार भित्रका भविष्य कति सत्य हुन् ।
- भविष्यलाई मूर्तरूप दिन तपाईं के के गर्नुहुन्छ ?
- तपाईंले के सिक्न र कति अभ्यास गर्नुपर्दछ ?
- सो गर्न के कुराले तपाईंलाई रोक्दछ ?
- भविष्य निर्माणका लागि तपाईंका खुविहरु के के हुन् ?
- यो कति वास्तविक छ ?
- लक्ष्यमा पुग्न के योगदान गर्नुपर्दछ ?

अभ्यास:

प्रत्येक सहभागीलाई खैरो कागज र मार्कर दिई चित्रमा देखाएजस्तै गोलाकार बनाई आफ्नो पेशागत भविष्यको चाहना उल्लेख गर्न लगाउने र माथिका भविष्यप्रति महत्वपूर्ण कुनै एकवटा छान्नुहोस् र सो छान्नुका कारणहरु लेख्नुहोस् । सो प्राप्त गर्न

आवश्यक चरण (Steps) हरु उल्लेख गर्नुहोस् । तलका गोलाकारमा माथिबाट तल लेख्नुहोस् ।

यो अभ्यास ब्राउन पेपरमा गराई टाँस्नुहोस् ।



तेस्रो सत्र

विषय : Holland Code अनुसार पेशा छनौट तरीका ।

उद्देश्य : सहभागीहरूले आफ्नो लागी उपयुक्त पेशा छनौटको विधि अपनाउन सक्नेछन् ।

सामग्री : Holland Code सँग सम्बन्धित प्रश्नावली, खैरो कागज, मार्कर, सेतो कागज

समय : ३ घण्टा

क्रियाकलाप : व्यक्तिगत धारणाबारे परीक्षण अभ्यास ।

अघिल्लो दोस्रो सत्रमा सहभागीहरूले छनौट गरेको पेशा र तय गरेका क्रियाकलापहरू उसको व्यक्तिगत **Aptitude** सँग कतिको मेल खान्छ, उसको पेशा छनौटको परीक्षण मार्फत बुझ्न सकिन्छ । जुन तलको चार्ट मार्फत गरिन्छ । यो परीक्षणको नतिजा अनुरूप पेशा छनौट बारे सल्लाह दिन उपयुक्त हुन्छ । जुन भविष्यको लागि राम्रो मानिन्छ ।

चिन्ह लगाउने अभ्यास गर्दा निम्न आधारमा गर्नुहोस् भनी प्रष्ट पार्ने

तलको चार्टमा ४२ वटा भनाई/statement हरु छन् । प्रत्येक भनाई गम्भीर रूपले पढ्नुहोस्, यदि तपाईं ती भनाईसँग सहमत हुनुहुन्छ भने तलका प्रत्येक भनाइ सँग सम्बन्धित एउटा कोठा (only one box) मा चिन्ह ९✓० लगाउनुहोस् । यसो गर्दा

ठिक/बेठिक भन्ने हुँदैन । मात्र तपाईंलाई कस्तो लाग्दछ, सोचेर १✓० चिन्ह लगाउनुहोस् ।

- एकदम धेरै सहमत भए प्रथम कोलमको कोठामा
- धेरै सहमत भए दोस्रो कोलमको कोठामा
- ठिकै सहमत भए तेस्रो कोलमको कोठामा
- सहमत मात्र चौथो कोलमको कोठामा
- कम मात्र सहमत भए पाँचौ कोलमको कोठामा
- सहमत नभए छैठौँ कोलमको कोठामा

उदाहरणको लागि : म कारसँग सम्बन्धित काम मन पराउँछु । यो भनाइसँग तपाईं धेरै सहमत भए-

एकदम धेरै	धेरै	ठिकै	मात्र सहमत	कम	छैन
	✓				

प्रश्नावली/ भनाईहरुको चार्ट

प्रश्नावली/ भनाई	एकदम धेरै	धेरै	ठिकै	मात्र सहमत	कम	छैन
१) म कार सँग काम गर्न मन पराउँदछु ।						
२) म रहस्ययुक्त कार्य गर्न मन पराउँदछु ।						
३) म एकलै काम गर्न ठिक छु ।						
४) म समूहमा काम गर्न मन पराउँदछु ।						
५) म महत्वाकाङ्क्षी व्यक्ती हुँ, म आफ्नो लक्ष्य आफैँ निर्धारण गर्दछु ।						
६) म सामान/वस्तुहरु ब्यवस्थित गर्न मन पराउँदछु।						
७) म केही निर्माण गर्न मन पराउँदछु ।						
८) म कला र सङ्गीत पढ्न मन पराउँदछु ।						
९) मैले गर्ने कामको लागी स्पष्ट निर्देशन चाहान्छु ।						
१०) म अरुलाई प्रभाव पार्ने कोशिस गर्दछु ।						
११) म परीक्षणसँग सम्बन्धित कार्य गर्न मन पराउँदछु ।						
१२) म अरुलाई पढाउन वा प्रशिक्षण गर्न मन पराउँदछु ।						
१३) म अरुलाई समस्या समाधान लाई मद्दत गर्न मन पराउँदछु ।						
१४) म जनावरको ख्याल गर्दछु ।						
१५) म कार्यलयमा दैनिक ८ घण्टा काम गर्न गाह्रो						

मान्दिन ।						
१६) म केही बिक्री गर्न मन पराउँदछु ।						
१७) म सृजनात्मक लेखमा रमाउँछु ।						
१८) म विज्ञान सँग रमाउँछु ।						
१९) म नयाँ जिम्मेवारीप्रति अग्रसर हुन्छु ।						
२०) म अरुको सान्तनाप्रति रुचिपूर्वक काम गर्दछु ।						
२१) म कसरी काम हुन्छ भन्नेप्रति ध्यान दिन रुची राख्दछु ।						
२२) म चिजबिज एकै ठाँउ राख्न वा जोड जाडको कार्य गर्न मन पराउँदछु ।						
२३) म सृजनशिल व्यक्ती हुँ ।						
२४) म विस्तृत जानकारी लिने तर्फ ध्यान दिन्छु ।						
२५) म फाईलिङ वा टाईपिङ काम गर्न मन पराउँदछु ।						
२६) म समस्या/परिस्थिति विश्लेषण गर्न मन पराउँदछु ।						
२७) म वाध्यवाधक यन्त्र वा सङ्गीतसँग खेलन मन पराउँदछु ।						
२८) अरुको संस्कृती बारे सिक्न मन पराउँदछु ।						
२९) म आफ्नो व्यावसाय सुरुवात गर्न मन पराउँदछु ।						
३०) म खाना पकाउन मन पराउँदछु ।						
३१) म खेलकुदमा सकृय हुन मन पराउँदछु ।						
३२) म व्यवहारीक व्यक्ती हुँ ।						
३३) म सङ्ख्या वा चार्टसँग काम गर्न मन पराउँदछु ।						
३४) म समस्या/Issue बारे छलफलमा भाग लिन मन पराउँदछु ।						
३५) म मेरो कामको अभिलेख राख्न मन पराउने व्यक्ती हुँ ।						
३६) म नेतृत्व गर्न मन पराउँदछु ।						
३७) म बाहिरको काम गर्न मन पराउँदछु ।						
३८) म अफिसमा काम गर्न मन पराउँदछु ।						
३९) म गणितमा राम्रो छु ।						
४०) म अरुलाई मद्दत गर्न मन पराउँदछु ।						
४१) म चित्र कोर्न ९म्चबध्धप्लन० मन पराउँदछु ।						
४२) म भाषण गर्न मन पराउँदछु ।						

(ज्याबिलम ऋयमभक वचभ कभत या उभचकयलवप्लित्थ मभखभयिउभम दथ एकथअजययिनष्कत व्यजली ज्याबिलम)

अब माथिको कोठामा दिएको चिन्ह सोभो कोलम अनुसार जोडी लेख्ने र तलको चार्टमा स्कोर लेख्ने ।

व्यक्तित्वको प्रकार	स्कोर
वास्तविक	
खोज/अनुसन्धात्मक	
कलाकारीता	
सामाजिक	
उद्यमशीलता	
पराम्परागत	

मेरो व्यक्तित्वको प्रकार.....(सवैभन्दा बढि स्कोर)

- तल दिएको व्यक्तित्वको प्रकारको विवरण पढनुहोस्
- के तपाईंको उच्च स्कोर प्राप्त व्यक्तित्वको प्रकारले तपाईंको अवस्थालाई दर्शाउँदछ ?

Holland Career Counseling को विश्लेषण

.....उच्च स्कोर भएको तिनवटा अक्षर राख्नुहोस् । यो तपाईंको Interest Code हो । के यो Code तपाईंले तयार गरेको (अघिल्लो कक्षाको) Interest सँग मेल खान्छ ? तुलना गर्नुहोस् । मूलत ६ वटै समूह सँग तपाईंको केहि इच्छा मिल्दछन् तर अघिल्ला तिन (बढि स्कोर भएका) पक्षले तपाईंको मूल ध्यान आकर्षित गर्दछ र ती तिन अक्षर.....तपाईंको Holland Code हो । तलको जिज्ञासा सँग Holland Code तुलना गर्नुहोस् ।

- के तपाईंको Holland Code तपाईंको अपेक्षा सँग मेल खान्छ ?
- माथिको विश्लेषण अनुसार कुन पेशाको क्षेत्र/कार्य/रोजगार माथिको विश्लेषण अनुसार तपाईंलाई उपयुक्त छ ?
- यदि तपाईं माथिका पेशागत क्षेत्र प्रति रुची छ भने अब तिनवटा कार्यक्षेत्र छान्नुहोस् जुन तपाईंको रुचि सँग धेरै मेल खान्छ ?

बारे व्यक्तित्वको विश्लेषण तलको प्रकार अनुसार गर्नुहोस् ।

व्यक्तित्वको प्रकारः व्यवहारीकः- व्यवहारीक व्यक्तिहरु वास्तविक शान्त प्रकृतिका, खुल्ला भावनाका, अलि लजालु, कम चन्चल स्वभाव, भौतिक कार्य गर्न, मध्यम प्रवृत्ति, धैर्य हुन्छन्, उनीहरुसँग खेलकुद अथवा मेकानिकल क्षमता हुन्छ, उनीहरु मेशिन, औजार, बोटविस्वा, जनावर अथवा बाहिर फेरको काम गर्न रुचि राख्दछन् । उनीहरु कागजी काम र सामाजिक परिवेशमा रहन असजिलो महसुस गर्दछन् ।

व्यवहारीक व्यक्तित्वसँग उपयुक्त हुने पेशा व्यावसायका क्षेत्रहरु - कृषि, यन्त्र, औजार, इन्जिनियरिङ, खाद्य तथा आतिथ्य, स्वास्थ्य सेवा, सूचना प्रविधि, निर्माण आदि क्षेत्र ।

अन्वेषण- यस्ता व्यक्तित्वहरु विश्लेषण गर्ने, बौद्धिक कार्य रुचाउने, वैज्ञानिक, अनुसन्धान कार्य, आलोचनात्मक, जिज्ञासु, एकलै काम गर्ने, कम घुलमिल हुने, र समयपरक हुन्छन् । उनिहरु -अवलोकन, विश्लेषण, सोचमग्न, मूल्याङ्कन र समस्या समाधान गर्नेतर्फ उद्यत हुन्छन् । उनीहरु कार्यमुखी र महत्वाकाङ्क्षी हुन्छन्, नेतृत्व कला कम हुन्छ, र दोहो-याएर काम गर्न मन पराउँदैनन् ।

उपयुक्त पेशा/व्यवसाय : बायोलोजी, रसायनशास्त्र, इन्जिनियरिङ, औषधीजन्य र चिरफार कार्य, ग्राहकमुखी कार्य, अर्थशास्त्र, मनोविज्ञान

कलाकारीता : यस्ता व्यक्ती सृजनशील र स्वतन्त्ररूपले कार्य गर्न रुचाउँदछन्, खुल्ला प्रवृत्ति, संवेगात्मक र आफ्नो विचार भएका र भावुक प्रकृतिका हुन्छन् । उनीहरु नियम र पद्धति त्यति मनपराउँदैनन् । स्वतन्त्र परिस्थितिमा आफ्नो कल्पनाशील प्रयोग गरी काम गर्न मन पराउँछन् । उनीहरु केहि जोखिम लिएर भएपछी नयाँ कार्य गर्न तत्पर हुन्छन् तर विस्तृत बुँदाहरु तर्फ कम ध्यान दिन्छन् ।

उपयुक्त पेशा : संचारसँग सम्बन्धित कार्य (Media, Graphsi, Tevt) फोटोग्राफी, Radio/TV , डिजाईन, आर्टिटेक्चर, हस्तकला

सामाजीहरु : यस्ता व्यक्तिहरु मित्रवत, सुभ्रबुभ्र भएका, सहयोगी र सहकार्य भावनाका हुन्छन् । सामाजीकिकरण भावना र जिम्मेवारी वहन गर्ने प्रकारका हुन्छन्, आतिस सँग कार्य गर्न रुचाउँदछन् र अरुको भलाईको लागी कार्य गर्दछन् । यस्ता व्यक्तिहरुसँग उच्चस्तरको मौखिक अभिव्यक्त कला र व्यक्तिसँग घुलमिल गर्न सिप हुन्छ । यस्ता व्यक्तिहरु मेशिन तथा structure परिस्थितिमा काम गर्न रुचाउँदैनन् ।

उपयुक्त पेशा/व्यवसाय : मानविय सेवा, यात्रा व्यवस्थापन, ट्राभल एजेन्सि, नर्सिङ, भौतिक थेरापी, शिक्षा, पब्लिक रिलेशन आदि उपयुक्त पेशा हुन सक्दछन् ।

उद्यमी : उद्यमी व्यक्तित्वहरु महत्वाकाङ्क्षी, प्रतिस्पर्धी । प्रेरणा लिने, आशावादी, आत्मविश्वासी र बहादुर हुन्छन् । उनीहरु समस्याको मूल्यांकन गर्दछन् भने सम्मान, पैसा, सामाजिक स्तर बारे ध्यान दिन्छन् । अरु सँग काम गर्न मन पराउँदछन् र कार्य सम्पन्न गर्ने प्रकृति हुन्छ, यस्ता व्यक्ती बढि नेतृत्वदायी राम्रो सञ्चार क्षमताका हुन्छन् । संस्थाको लक्ष्य प्रति दृढ र अर्थ आर्जन चाहान्छन् । उनीहरु विज्ञान र सिस्टमेटिक सोच बारे त्यति रुचि राख्दैनन् ।

उपयुक्त पेशागत क्षेत्र : रियल स्टेट, बजारीकरण र बिक्री वितरण, नियम कानून, राजनिति, अन्तराष्ट्रिय व्यापार, बैकिङ, विमा ।

Conventional : यस्ता व्यक्तीहरु विस्तृत विवरण खोजीनिति गर्ने प्रकृतिका हुन्छन् । अर्गनाइज रुपले काम गर्ने, दक्षतायुक्त, शान्त स्वभाव, सावधान पूर्वक कार्य गर्ने,टिम र अन्तरमुखी प्रकृतिका हुन्छन् । पूर्व निर्धारित र स्पष्ट कार्य गर्न दक्ष हुन्छन् । विचार भन्दा पनि डाटा र विस्तृत विवरण सँग बढि ध्यान दिन्छन् । महत्वाकाङ्क्षी परिस्थिति र समस्या बाट टाढा रहन चाहन्छन् ।

उपयुक्त पेशा : लेखा, बैकिङ, डाटा सूचना प्रोसेसिङ, रेकर्ड राख्ने, प्रशासनिक कार्य, अदालती रिपोर्टिङ, आदि ।

सीपमूलक तालिमको अवधिमा गरिने ऋबचभभच ऋयगलकभप्लिन बलम न्गष्मभप्लिभ

स्वअध्ययन र सकृयता

सिकने तरीका

सिकाइको रणनीतिक कौशल

सुन्ने, बुझ्ने र नोट लेख्ने तरीका

आफूबारे बुझ्ने (खुशी, कमजोरी, अवसर र भय)

कार्यजीवनका सीप – नयाँ, मनछुने र उपयुक्त विचार छनौट तरिका

प्रभावकारी संचार सीप

प्रश्न गर्ने र उत्तर लिने तरिका

पूर्ण रुपले सक्षम र तन्दुरुस्त रहनु

जिम्मेवारी तथा पेशागत मर्यादा/नैतिकता

चौथो सत्र

तालिम अवधिको Career Guidance Counseling :

तालिमको विषय : तालिम अवधिमा गरिने परामर्शको उद्देश्य सहभागीहरूलाई स्व-अध्ययन र सक्रीयताको अनुभूति दिलाउनु हो । यसका लागि पूर्व प्रशिक्षार्थीले कक्षाको नेतृत्व गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

तालिम सामग्री- ब्राउन पेपर, मार्कर, भकुण्डो

तालिमको उद्देश्य :

१) सहभागीहरू एक आपसमा परिचित हुनेछन् ।

२) नयाँ जिज्ञासा (तालिम सम्बन्धी) समाधान भई, तालिमको व्यवस्थापनबारे जानकारी हुनेछ ।

क्रियाकलाप

- अन्तरक्रियात्मक परिचयको अभ्यासबाट सबै सहभागीबिच एक-अर्का बिच चिनजान हुने गरी परिचय अभ्यास गराउनु । प्रशिक्षार्थीहरूलाई उनीहरूको नामको अगाडीको अक्षरको क्रम अनुसार लाईन लाग्न भन्ने (उनीहरू आफैँलाई यो कार्य गर्न प्रेरित गर्ने) । लाईनमा रहेका सहभागीहरूलाई आफू नजिक उभिएको साथीसँग करिब १० मिनेट निम्न विषयमा कुराकानी गर्न अनुरोध गर्ने । १) आफ्नो नाम र सो नामको अर्थ २) कहाँबाट तालिममा आएको ३) के मन पराउँछन् । यसपछि, आफ्नो जोडी साथीलाई अरुबिच चिनजान गराउने छ ।
- अन्तमा सहभागीहरूलाई गोलाकारमा बस्न लगाई एक भकुण्डो एक अर्कामा फाल्न लगाउने र जसको हातमा बल पर्दछ त्यसैले आफ्नो विस्तृत परिचय गर्न लगाउने ।

मनोसामाजिक जिज्ञासा र समाधान

सुरुमा तालिम लिन आउने सहभागीहरूलाई नयाँ ठाँउ, नयाँ साथी, नयाँ औजार/मेशिनबिच केहि जिज्ञासा उत्पन्न हुन्छन्, त्यस्ता जिज्ञासाका विषय (तालिमको विषय) भित्र रहेका स-साना कार्यले बुझाउँदा जिज्ञासा प्रस्ट हुन्छ । जस्तै :

कार्य जिज्ञासा प्रष्ट

वेल्डिङ : बिजुली र धन सँग काम गर्ने

सवारी साधन : टायर फेर्ने

प्लम्बिङ : पाइप र पाइप फिटिङ्स

एक्साभेटर : माटो खन्ने ठूलो मेशिन

मसला : बालुवा, सिमेन्ट पानी मिलाएर बनाएको लेदो

मोटर साइकल : ब्रेक, मेशिन/पेट्रोल

विद्युतीय सामग्री : चार्जर, स्वीच, प्लग, तार

सहभागीहरूलाई ३/४ जनाको समूहमा, तालिम स्थल र वरपरका व्यवसायीक कार्यशालाको अवलोकन भ्रमण गराई तालिम कार्यलाई व्यवहारमूलक बनाउन सहभागीहरूलाई तालिमस्थल र वरपरको वातावरण परिवेशसँग परिचित गराउनु उपयुक्त हुन्छ ।

तालिमको कार्यविधि र अनुशासन, विधि, नियमबारे प्रष्ट जानकारी दिनु पर्दछ, जस्तै

- कार्यसमय (घन्टा), समयमा नै सुरु र अन्त
- कर्मचारी/प्रशिक्षकबिच कार्य तथा जिम्मेवारी जानकारी
- सुरक्षा प्रणाली
- सर-सफाई

पेशागत नियम र समूह कार्य गर्दा अपनाउनु पर्ने नियम

कक्षाकोठामा हुने तालिमसँग सम्बन्धित स-साना नियम र अनुशासन बारे समूह बनाई छलफल गर्न लगाई- समूह प्रतिनिधिलाई निम्न विषयको छलफल गराई निर्णय गर्न लगाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

- साथीबिचको व्यवहार

- मोबाइलको प्रयोग
- कक्षा बाहिर जाने र भित्र आउने
- समय व्यवस्थापन आदि ।

तालिमको विषय (trade) बारे मुख्य विषयवस्तुबारे जानकारी दिने तालिमको पाठ्यक्रममा रहेका मुख्य विषयबारे जानकारी दिने र तालिम अवधिमा प्राप्त गर्ने सीप बारे प्रष्ट पार्नु पर्दछ, यसो गर्दा सहभागीबिच प्रष्टता आई सिकने वातावरण तयास हुन्छ ।

- कार्यस्थलबारे जानकारी - प्रयोगात्मक कार्यशालाको सुरक्षा
- औजार र उपकरण प्रयोग हुनेबारे जानकारी ।
- प्रशिक्षकबारे थप जानकारी - योग्यता, अनुभव र स्वभाव ।

अन्तमा सकारात्मक अनुभव हुनेगरि तलका भनाईसँग मिल्ने साथी खोजी कुराकानी गर्दै, तालिम सुरु गर्दा गरिने परामर्शको अन्त गर्ने :

- गित गाउन मनपराउने
- दालभात खान रुचाउने
- माता पिता र श्रीमतीलाई माया गर्ने
- स्कुटर चढ्ने
- गफ कम गर्ने - काम बढि गर्ने
- रातो रङ्ग मन पराउने
- विवाह, भोज आदिमा जान मनपराउने

पाचौँ सत्र

विषय : सिकने तरिका

उद्देश्य- आफ्नो व्यवहार, ज्ञानबारे सिकनेछन् ।

सामग्री- पाठ्यक्रमको सारांश, ब्राउन पेपर, कार्ड र मार्कर पेन

कृयाकलाप

तालिम अवधिमा प्रशिक्षार्थीहरुलाई दिइने **career guidance & counseling** पहिलो हप्तासम्म अत्यन्त महत्वपूर्ण र आवश्यक हुन्छ । किनभने यस अवधिमा केहि सहभागी अस्थिर, **vulnerable** साथै नकारात्मक भावना विकास हुन गई तालिम

विचैमा छोड्ने प्रवृत्ति हुन्छ । यसर्थ प्रत्येक दोस्रो हप्ता (तालिमका विचमा) **career counseling** को व्यवस्था हुनु उपयुक्त हुन्छ ।

१. प्रशिक्षार्थीको रूपमा आफूलाई बुझ्नु : **Career guidance** को प्रथम पक्ष भनेको सहभागिहरुलाई आफ्नो बारे सिक्ने बनाउने, जसले गर्दा सिप विकास गर्ने राम्रो आधार तयार हुन्छ ।

१.१ सिक्ने कसरी भनेर सिक्न त्यस्ता सहभागीहरुलाई अत्यन्त जरुरी छ, जो कहिल्यै पनि पढाई, सिप औपचारिक रूपले सिकेका छैनन् । सहभागिहरुलाई गोलाकारमा बस्न लगाई तालिम सुरुवात बारे आफ्नो विचार पालैपालो भन्न लगाउने र अरुलाई राम्रोसँग सुन्न भन्ने ।

- सहभागिहरुलाई पाठ्यक्रमको विषयवस्तु पुनः देखाउने र फरक फरक विषयमा छलफल गर्न लगाउने, जस्तै अटोमोबाइल मेकानिकल ट्रेड ।
 - ✓ अटोमोबाइल्स प्रविधिबारे आधारभूत ज्ञान ।
 - ✓ डिजेल/पेट्रोल इन्जीनबारे आधारभूत ज्ञान आदि ।

माथिका विषयहरुमा निम्न प्रश्नका आधारमा छलफल गर्न लगाउने :

१. कसरी ती सिप र ज्ञान सिक्न सकिन्छ ?

२. ती सिप र ज्ञान सिक्न के गर्नुपर्दछ ?

सहभागीहरुले गरेका छलफलका निचोड सबैका सामू प्रस्तुत गर्न लगाउने र यो अभ्यासको उद्देश्य सहभागिहरुलाई पेशागत क्षमताको लागि सिक्नुपर्ने सिपको तहबारे अवगत गराउनु हो भन्ने विषय प्रष्ट पार्नु पर्दछ ।

१.२ सैद्धान्तिक विषयप्रतिको सिकाई : जान्ने र बुझ्ने वा सिप र ज्ञान दुवै आर्जन गर्न सैद्धान्तिक र प्रयोगात्मक दुवै विषय बुझ्न पर्दछ । साथै सैद्धान्तिक ज्ञान व्यवहारीक रूपमा बुझ्न प्रयोगात्मक सिप सँग सम्बन्ध राख्दै ज्ञान/सिप दिनु पर्दछ ।

छैठौँ/सातौँ सत्र

विषय : सिकाईको रणनीतिक कौशल

उद्देश्य: सिकाईको तरिका सूधार गर्न मद्दत गर्ने:

सामग्री : १० वटा शब्द लेखिएको मेटाकार्ड, ब्राउन पेपर, मार्कर

क्रियाकलापः

- स्मरण सिप सुधार गर्ने, शब्द स्मरण गर्ने, करिब १० वटा शब्दहरू छुट्टा छुट्टै मेटाकार्डमा लेख्ने ।
- सो लेखेका शब्द एक एक गरि (३ सेकेण्ड) सहभागिहरूलाई देखाउने ।
- ति शब्दहरू देखाइएको सिलसिला क्रम अनुरूप लेख्न भन्ने (१:३० मिनेट भित्र) जति सकिन्छ लेख्न लगाउने र सो कागज घोटो पारी राख्न लगाउने र तीनै शब्दहरू पुनः फरक क्रममा (different order) करिब २-३ सेकेण्ड देखाउने, पुनः सम्भन्धे अनुसार फरक पानामा शब्द सम्भन्धे लेख्न लगाउने ताकी पहिलो पटक लेखेको पाना नहेर्न भन्ने ।
- पुनः माथिको अभ्यास दोहोर्‍याउने तर फरक शब्दको क्रम देखाई लेख्न लगाउनु पर्दछ ।
- अब सहभागिहरूले स्मरण कार्ड खेल्न सक्छन् जुन १ मिनेट भित्र गर्नुपर्दछ ।
- अभ्यासको अन्तमा पुनः फरक क्रममा शब्द देखाई लेख्न लगाउने । अब सहभागिहरूले कति शब्द सम्भन्धन सकेका छन् तुलना गर्ने (१० शब्द मध्ये ८ वटा सम्भन्धनु राम्रो मानिन्छ ।)

सम्भन्धनामा कसरी राख्न सकिन्छ, तरिका बारे छोटो जानकारी दिने :

- स्मरण गर्न मद्दत गर्ने पक्षहरू:
 - ✓ पहिल्यै जानेको/गरेको विषयसँग नयाँ चिज जोड्ने ।
 - ✓ जिज्ञासु रहने - तनावमुक्त रहने, सकारात्मक परिवेश, सिक्न पर्याप्त समय हुनु, सिक्न तत्परता ।

परामर्शको लागि : तलका शब्दहरूलाई छुट्टाछुट्टै Meta Card मा लेखी माथि भनिए अनुसार क्रियाकलाप गराउँदा प्रयोग गर्ने – टेबल, कागज, पेन, कप, चिया, पानी, टि. भि., मोबाइल फोन, ब्याग ।

स्मरणलाई कमजोर बनाउने पक्षहरू

- हतार हतार, तनाव, भय/डर, एकाग्र नभई धेरै बुझ्न खोज्ने र जथाभावी सम्भन्धन खोज्ने ।

स्मरणका तरिका

- कथात्मक तरिका : स्मरण गर्दा प्रयोग गरिएका शब्द वा शब्दाशंलाई कथामा रूपान्तरण गरि कथाको रूपमा सम्भन सजिलो हुन्छ ।
- दृश्यात्मकता: शब्दलाई स्मरण गर्न चित्र उपयुक्त हुन्छ, चित्रले हाम्रो दिमागका “शब्दलाई चित्रको रूपमा” दिमागमा छाप पार्दछ ।
- अरुसँग जोड्नु : दुई वा दुई भन्दा बढि शब्दलाई चित्रसँग जोड्ने जस्तै ।
- सुचनालाई एकिकृत गर्ने: पटक पटक दोहोर्याउने, यो अत्यन्त अप्रभावकारी तरिका हो र तुरुन्तै दिमागबाट बाहिरिन्छ ।

यसर्थ पहिले देखाएका १० शब्दबाट एउटा कथा लेख्न लगाउने ।

दोस्रो अभ्यासमा १० वटा शब्द (जुन सम्भिएको हुन्) सँग सम्बन्धित चित्र कोर्न लगाउने ।

तेस्रो शब्दलाई वर्गिकरण गर्ने : एकै प्रकृतिका शब्दलाई समूहकृत गरि वर्गिकरण गर्न लगाउने ।

अध्ययन: तालिम अवधिमा प्राप्त हुने “नोट” हरु राम्रोसँग पढ्ने र बुझ्ने गर्नुपर्दछ । पढ्दा तलका कुराहरु ध्यान दिनुपर्दछ ।

- अध्ययनमा आफ्नो ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्दछ ।
- अत्यन्त ढीलो नपढ्नुहोस् ।
- मुख्य बुँदाको भनाइ के रहेछ, तपाईंले पहिल्यै जानेका के के कुरा रहेछन् ?
- नयाँ कुरा के रहेछ र कसरी विषय अत्तर सम्बन्धित छन् ?
- कुन विषय तपाईंलाई महत्वपूर्ण लाग्यो ?

यसरी माथिका कुरालाई ध्यान दिई पढ्नु पर्दछ र मुख्य बुँदाको नोट बनाई साथिसँग छलफल गर्नु पर्दछ । छलफल गर्दा साथीको र तपाईंको बुझाई कस्तो रह्यो ? गाह्रो के थियो ? सजिलो के थियो ? के कारणले पढ्न सजिलो/गाह्रो भयो आदि वारे कुराकानी गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

आठौं सत्र

विषय : सुन्ने, बुझ्ने र नोट लेख्ने तरिका

उद्देश्य : सहभागीहरू राम्रोसँग सुन्ने, बुझ्ने र नोट गर्ने छन् ।

सामग्री : ब्राउन पेपर, मार्कर, लेक्चररको विषय

क्रियाकलाप:

सहभागीहरूलाई प्रशिक्षकले कक्षा कोठामा प्रशिक्षण दिँदा मुख्य मुख्य बुँदामा नोट लेख्ने पाना र कलम तयार गर्न भन्ने । अब कुनै सम्बन्धित विषयमा ५ मिनेट लेक्चर दिने र सहभागीहरूलाई नोट टिप्न लगाउने ।

नोट लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू :

प्रशिक्षकको लेक्चरका सबै भनाइ नटिप्नुहोस् , मुख्य बुँदा मात्र टिप्नुहोस् । कुनै विषय बुझिएन भने तुरुन्त प्रशिक्षकसँग सोध्नुहोस् । नोट टिप्दा लेक्चरमा आउने तलका जानकारी मात्र टिप्नुहोस् ।

- कसले, किन, कसरी, कहिले र के भयो ?
- यसको अर्थ के हो ?
- एक आपसमा आवद्ध कसरी हुन्छ ?
- तपाईं सहमत/असहमत ?
- कुन तपाईंलाई महत्वपूर्ण छ ?
- नोट लेख्दा
 - ✓ मुख्य शब्द लेख्ने
 - ✓ संख्या लेख्ने
 - ✓ लाइन प्रयोग गर्ने
 - ✓ राम्रोसँग सुन्नु पर्दछ ।

सुन्ने र बुझ्ने

सुनाई र बुझाइमा फरक पर्दछ, बुझ्ने गरी सुन्न कठिन हुन्छ । सबै सुनिएका कुराहरू बुझिँदैनन्, हरेक समय अन्य विषय दिमागमा आईरहेको हुन्छ तसर्थ एकाग्रता गर्ने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

यसर्थ सचेत भई दिमागलाई “सुन्ने” तर्फ केन्द्रित गर्नुपर्दछ । प्रश्न सोध्नुपर्दछ जसले सुन्ने तर्फ एकाग्र हुन मद्दत गर्दछ । नोट लेख्ने गर्नुहोस्, यसले पनि एकाग्र हुन मद्दत गर्दछ । विषयसँग सम्बन्धित चित्र कोर्नुहोस् एकाग्र हुन मद्दत गर्दछ ।

साथी विच छलफल

- के के मुख्य विषय लाग्यो ?
- कुन बुझ्न कठिन थियो ?
- कुन सजिलो थियो ?
- नोट गरिएका बुँदा तुलना गर्नुहोस् ।

नवौँ सत्र

विषय : आफूबारे बुझ्ने (खुशी, कमजोरी, अवसर, भय)

उद्देश्य : आफ्ना खुबी, कमजोरी, अवसर, भय, विश्लेषण गरी सो अनुरूप : आफ्नो व्यवहार सुधार गर्ने

सामग्री : ब्राउन पेपर, मार्कर

कृयाकालाप :

- प्रत्येक सहभागीहरूको पिठ्युँ पछाडी खुबी, कमजोरी, भय, अवसर, लेखिएको ब्राउन पेपर पछाडिको पिठुमा टाँस्ने र आफ्नो नजिकको साथीलाई ती बारे लेख्न लगाउने ।
- सबैलाई मार्करले साथीको पिठुमा टाँसिएको ब्राउन पेपरमा उसको खुबी, कमजोरी अवसर र भय लेख्न लगाउने र आफूले पनि साथीको पिठ्युँमा लेख्ने ।

यो अभ्यासले अरुको हेराईमा आफूलाई चिन्ने मौका पाउनु हो र अभ्यासका क्रममा लेखिएका प्रश्नहरूलाई निम्न प्रश्नसँग तुलना गर्नुहोस् ।

- म कस्तो प्रकारको व्यक्ति हुँ ? म केमा राम्रो छु ? मैले केमा सुधार गर्नुपर्दछ ?
- साथीका भनाइहरू नोट गर्नुहोस् ।
 - ✓ के कस्तो महशुस भयो ?
 - ✓ उसको उत्तर अनौठो/आश्चर्यजनक थियो ?
 - ✓ तपाईंको खुबि बारे कहि नयाँ कुरा थियो ?

खुबि सीप, ज्ञान विकासको सम्भावना आफू राम्रो भएको पक्ष	अवसर
कमजोरी विकास गर्नपर्ने कुराहरु	भय आफ्नो सिकाईलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु जिवनको नकारात्मक पक्ष

दशौं/एघारौं सत्र

विषय : कार्य जिवनका सिप

उद्देश्य : Career guidance को दोस्रो पक्ष कार्य जिवनको सिप बारे अभिमुखीकरण गर्नु :

क्रियाकलाप : तलका बुँदाहरु मेटाकार्डमा लेखी पालै पालो छलफल गर्दै कक्षाकोठामा टाँस्ने ।

- निर्णय क्षमता
- प्रभावकारी सञ्चार
- स्वनेतृत्व
- आलोचनात्मक सोचाई
- समन्वय
- टिममा कार्य गर्ने
- जिम्मेवारी बहन
- समय व्यवस्थापन
- सामान्य व्यवहार

निर्णय गर्नु : सहि निर्णय गर्ने तरिका बारे जानकारी हुनु ।

नयाँ मनछुने (appealing) र उपयुक्त (feasible) विचार छनौट गर्ने तरिका:

- सहभागिहरुलाई ४/५ समूहमा विभाजन गर्ने र समूहले निर्णय गर्नुपर्ने विचार (issue) मा छलफल गर्ने । ५ मिनेटको समयमा समूहमा दिमागी हलचल अभ्यासद्वारा समस्या र समाधान मेटा कार्डमा लेख्न लगाउने ।

समूहलाई एक विचारलाई एक पटक मात्र अगाडि बढाउन भन्ने : समूहको एक जनाले छलफल सहजिकरण गरी सबैले सुन्ने गरि पढ्न लगाउने । अब समूहका अन्य

सहभागिहरुले उक्त विचारलाई नोटको रूपमा - नयाँ मनछुने र उपयुक्तताका आधारमा छुट्टै कार्डमा आफ्नो मत दिन लगाउने ।

नयाँ : के त्यो विचार तपाईंलाई नयाँ हो ? : १-१० सम्म नम्बर दिनुहोस् । विचार अरुलाई नयाँ नहुन सक्छ, तर यदि तपाईंलाई एकदमै नयाँ विचार हो भने १० नम्बर दिने र यदि नयाँ होइन भने १ नम्बर दिने ।

मनछुने : त्यो विचारले कत्तिको तपाईंको मन छुन्छ, एकदमै मनछुने भए १० र कत्ती पनि मन नछोए १ नम्बर दिने ।

उपयुक्त: विचारलाई व्यवहारमा लागू गर्न कत्तिको सम्भावना छ, सफलता प्राप्त गर्न कत्तिको सम्भावना छ, अत्यन्तै सम्भावना भए १० र न्यून भए १ नम्बर दिने ।

प्रत्येक विचारलाई तिन फरक score दिई भोटिङ्ग सम्पन्न गर्ने ।

विश्लेषण: प्रत्येक विचारको औसत score नयाँ, मनछुने र उपयुक्त पक्ष अनुरूप हिसाब गर्ने र तल उल्लेखित जानकारी दिने :

- यदि कुनै विचार नयाँ, मनछुने, उपयुक्त छैन भने त्यो विचारको कार्यन्वयन पक्ष कमजोर हुने ।
- यदि कुनै विचार अत्यन्त नयाँ छ, धेरै मनछुने छ तर उपयुक्तता कम छ भने त्यस्ता विचारलाई केहि हद सम्म अगाडि बढाउन उपयुक्त हुन्छ । यदि सृजनशिल समाधान दिन्छ भने सो विचारले कार्यन्वयन सम्भाव्यता बढाउने/सुधार्ने हुन्छ ।

यदि विचारको “मनछुने” पक्ष औसतमा (५ अंक) छ भने थप खोजविन गर्न ठिकै हुन्छ; थप खोजविन, सो सँग सम्बन्धित ज्ञान आर्जनले समस्या बुझ्न र समाधानतर्फ प्रेरित गरि बढाउन सक्दछ ।

यसर्थ मुख्य उद्देश्य भनेको नयाँ र **appealing** विचार पत्ता लगाउनु हो तर कार्यन्वयन तर्फ त्यति धेरै चिन्तित हुनु पर्दैन ।

प्रभावकारी सञ्चार

उद्देश्य : प्रभावकारी सञ्चारको महत्व बुझ्ने ।

सञ्चार अभ्यास : सहभागिहरुलाई एक दुई पाना सेतो कागज बाँड्ने, आँखा बन्द गर्न लगाउने र कुनै प्रश्न गर्न नपाउने, मात्र प्रशिक्षकको निर्देशन राम्रोसँग सुनेर कार्य गर्ने

। अब समूहलाई सेतो कागज पट्याउन निर्देशन दिने । अब आँखा खोलेर पट्याएको कागज खोल्ने र साथिसँगको कागजसँग तुलना गर्ने ।

छलफल

- किन प्रत्येक कागजको पट्याई फरक देखिन्छ, जबकि सबैलाई एकै प्रकारको निर्देशन दिइएको थियो । यसले के अर्थ राख्छ ? यदि आँखा खुल्ला भएको भए वा प्रश्न गर्न पाउने भएको भए के नतिजा फरक हुन्थ्यो ?
- सञ्चार सजिलो छैन, हामी सबैले सञ्चारमा पाएको सूचना आफ्नै तरिकाले फरक रूपमा बुझ्दछौं, यसर्थ प्रश्न गर्नु र बुझाईमा निश्चीतता कायम गर्नुपर्दछ । मुख्य सन्देशमा फरक बुझाई नहोस् भन्नेतर्फ ध्यान दिनुपर्दछ ।

बाह्रौं सत्र

विषय : प्रश्न गर्ने र उत्तर लिने तरिका

उद्देश्य : सहभागीहरू प्रश्न गर्ने तरिका जान्ने छन् र बुझ्ने गरी उत्तर दिन जान्ने छन् ।

कृयाकलाप: समूह अभ्यास गराउने

- ४-४ जनाको समान साइजको समूह विभाजन गर्ने ।
- प्रत्येक समूहको १ जनालाई कक्षा बाहिर जान लगाउने र कक्षा भित्र भएका वस्तु/सामान बारे सम्झन भन्ने । -उदाहरणको लागि नोटबुक, पेन्सिल आदि सम्झन भन्ने)
- जब बाहिर गएको व्यक्ति भित्र आउँछ कक्षामा भएका साथिहरूले उसलाई बन्द प्रश्न गर्ने जसको उत्तर हो वा होइन भन्ने हुनेछ । उसले सोचेको वस्तु के हुन सक्छ प्रश्न गर्ने: के तिमीले सोचेको वस्तु नोटबुक हो ? हो/होइन आदि । यसको अलावा खुल्ला प्रश्न पनि गर्न सकिन्छ जस्तै तपाईंले सोचेको वस्तु के थियो ?
- तपाईंको बुझाईले निश्चित गर्न र कम समय र मिहिनेतमा आफूलाई चाहिएको जानकारी प्राप्त हुने हुँदा प्रश्न गर्नु पर्दछ, अरु थप प्रश्न गर्नु पर्दछ ।
- नबुझेका कुरा बुझ्न र अलि नबुझेको भए पक्का गर्नु पर्दछ, ती प्रश्नका नमूना तल दिइएको छ ।

- शङ्का निवारण गर्ने : यदि तपाईं सबै कुरामा सहमत मात्र जनाउनु हुन्छ, भने बुझ्नुहोस तपाईं असफल हुनुहुन्छ । यसर्थ कुनै विषयमा आलोचनात्मक रूपले पनि सोच्नुहोस र प्रश्न गर्नुहोस् ।
- प्रष्ट पार्नको लागि प्रश्न गर्ने ।
 - ✓ जस्तै:- उदाहरण दिनुहोस् ।
 - ✓ थप व्याख्या गरिदिनुहोस् ।
 - ✓ फरक प्रकारले भनिदिनुहोस् ।
- पहिल्यै बुझेको विषयलाई थप पुष्ट्याई गर्ने:
 - ✓ कसरी प्रमाणित हुन्छ ?
 - ✓ हामीले कसरी बुझ्ने ?
- प्रमाण बारे कारण पुष्ट्याई गर्ने प्रश्न :
 - ✓ तपाईंले कसरी त्यो भन्नुभयो ?
 - ✓ केहि प्रमाण छन् ?
 - ✓ कसरी थाहा पाउनुभयो ?
 - ✓ केहि प्रमाण छन् ?
- विचारधारा बारे प्रश्न :
 - ✓ वैकल्पिक तरिका के छ ?
 - ✓ त्यसको कस्तो प्रभाव होला ?

तेह्रौँ सत्र

विषय : पूर्णरूपले सक्षम र तन्दुरुस्त रहनु

उद्देश्य: मानसिक, शारीरिक र मनोविज्ञान सरोकारमा सक्षम हुने प्रश्न बारे जानकारी पाउनेछन् ।

सामग्री : ब्राउन पेपर, मार्कर, कार्ड

क्याकलाप :

- सहभागीहरूलाई ३/४ जनाको समूहमा विभाजन गर्ने र तलका प्रश्नहरूमा छलफल गराई प्रस्तुत गर्न लगाउने ।
 - १) आफूले आफैँलाई सक्षम वा पूर्ण तन्दुरुस्त राख्न के के कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ?
 - २) माथिको प्रश्न समूहमा छलफल गरी बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

(सहभागीको प्रस्तुती पछि तलका बुँदाहरु एक एक गरी प्रष्ट पार्ने ।)

१. शारीरिक र भौतिक अवस्था :

- यसको अर्थ प्रशस्त श्रम गर्ने, स्वस्थ र नियमित खानपान, पर्याप्त निन्द्रा, धेरै मध्यपान नगर्ने, धुम्रपान नगर्ने, धेरै तौल नभएको, रिल्याक्स गर्नसक्ने, धेरै कम विरामी पर्ने ।

२. दिमाग र मनोवस्था :

- उत्साही रहेको अनुभव लिने, नयाँ चिज सिक्न सजिलै अगाडि बढ्ने, तर्कशिल, असफलता प्रति कम डर, चाख लाग्दो, रुचि भएको ।

भावुक र सामाजिक अवस्था : नकारात्मक भावनालाई नियन्त्रण गर्न सक्ने विश्वसनीय साथि भएको, सदा खुसी रहने र हँसिलो स्वभाव, अरुको भावना बुझ्ने, अरुको भावना सुन्ने ।

मूल्यमान्यता र मानसिक अवस्था:

- जीवनवारे अर्थपूण बुझ्दाई, आफनो मान्यतामा ध्यान दिने जीवनको लक्ष्य प्रष्ट हुने, नयाँ चिजमा ध्यान दिने, सधैँ आफनो प्रगतिप्रति ध्यान दिने, शान्त र सरल स्वभाव ।

कार्य र पेशागत अवस्था :

- प्रशस्त राम्रो शिप भएको र नियमित सुधार, विकास प्रति रुचि, अरुवाट सर-सल्लाह लिने ।

व्यक्तीगत विकास / अवस्था:

- नयाँ चिज सुरु गर्न तत्पर, जोखिम वहन क्षमता, आत्मविश्वास

अन्तमा मार्मीक तरीका अपनाई सक्षमता विकास गरेको खण्डमा सफलता प्रप्त गर्न सकिनेछ ।

चौधौँ सत्र

विषय : जिम्मेवारी तथा पेशागत मर्यादा/नैतिकता

उद्देश्य :

- सहभागीहरूले काम गर्दा हुने जिम्मेवारी तथा गैर-जिम्मेवारी पूर्ण कार्य के के हुन् भन्ने जानकारी पाउनेछन् ।
- काम गर्दा अपनाउनु पर्ने नैतिकता सम्बन्धमा जानकारी पाउनेछन् ।

सामग्री : ब्राउन पेपर, मार्कर, कार्ड

अभ्यास :

- ३/४ जनाको समूहमा सहभागीहरू लाई विभाजन गर्ने र समूह कार्य दिने ।
- समूहलाई गैर-जिम्मेवारी पन बारे लेख्न लगाउने र त्यसले गर्दा कस्तो सम्भाव्य कार्य हुन्छ, लेख्ने/भन्न लगाउने ।

उदाहरण : सहभागीको अभ्यासलाई सजिलोको लागी तलको उदाहरण दिने ।

गैर-जिम्मेवारीपनका सङ्केत	परिणाम
<ul style="list-style-type: none">● काममा कम रुचि● टिम भित्र कम विश्वास● काम पन्छाउने प्रवृत्ति	<ul style="list-style-type: none">● समयमा काम नहुनु● चुनौतिपूर्ण काम वाट पछि हटने

गैर जिम्मेवारीपनका सम्भाव्य परिणाम सम्बन्धी छलफल गर्ने

अरुलाई दोष दिनु, मैले गरेके होइन, यो पक्षपाति भयो भन्ने मात्र सोच्नु, अग्रसरता नदेखीनु, आफु देखीत रहनु, प्राय नियमीत क्षमा माग्ने (ट्राफीक जाम भएकोले ढीलो भयो, टायर पंचर भएर आदी) ।

जिम्मेवार पूर्णले कार्य के काम गर्छु भनेको थियो सो गर्ने, आफने कार्यको जिम्मेवारी पूर्ण उत्तरदिने, विश्वासनिय , उपयुक्त विचार प्रस्तुत गर्ने, शैक्षिक आर्थिक समाजीक रुपले दिगो कार्यतर्फ प्रेरित रहने, अरुलाई जिम्मेवारी मात्र नथोपर्ने आदी ।

माथिको अभ्यास पश्चात सहभागीहरूमा नैतिक र मर्यादित कार्य गर्नुपर्ने भावना सृजना हुन्छ, यसर्थ पुनः सोही समूहलाई तलका प्रश्नमा छलफल गरी उत्तर लेख्न लगनुपर्ने ।

१. यदि तपाईंले भविष्यमा गरीने कार्य (Duty) प्रति वेवास्ता गरे के हुन्छ ?

२. तपाइले गर्ने कार्यप्रति उपभोक्ताहरुको के कस्तो अपेक्षा रहेको हुन्छ ?

३. सम्भाव्य रोजगारदाताप्रति तपाइँ कस्तो अपेक्षा राख्नु हुन्छ ?

मथिका प्रश्नको उत्तरलाई (Code of conduct on Job) को रूपमा व्याख्या गर्ने ।

नोट :

- रोजगारकर्तासँग सम्भावित नैतिकता हुनु, विश्वासनियता रहनु, इमान्दारीता प्रदर्शन गर्नु, जिम्मेवारीता वहन गर्नु, पक्षपाती नहुनु ।
- रोजगारकर्ताको काम प्रति असल Attitude - राम्रो व्यवहार, कामको समयलाई सम्मान गर्ने, गुणस्तरमा ध्यान दिने, कार्य सुरक्षा अपनाउने गर्नु ।

प्रस्तुतिकरणका मुख्य बुँदाहरु उच्च स्वरमा पढ्न लगाउने र ती अपेक्षा वारे प्रत्येक सहभागीहरुलाई उत्तर (प्रतिक्रिया) लेख्न लगाउने । तलका विषयमा बुँदागत रूपमा व्याख्या गर्ने ।

१. Intelligence : तिक्ष्ण वृद्धि क्षमता

यस अन्तर्गत - योजना गर्न सक्ने क्षमता, समस्या समाधान गर्नु, काम समयमा गर्नु, कार्य व्यवस्थित गरी प्रमाणीकरण गर्नु । साथै क्षलतर्भाष्निभलअभ भन्नाले तपाईको व्यवहारीक कमाण्डीड स्तरको क्षमता हो जुन दैनीक कार्यका चुनैतिसँग समाधान गर्न । क्षtelligence प्रश्न गर्नु, तुरुन्त जीज्ञासा राख्नु, तपाईले प्रश्न गर्नु र उत्तर राम्रो सँग सुन्नु ।

२. नेतृत्व क्षमता :

नतिजा प्राप्तीका लागी जिम्मेवार लिन तत्परता र इच्छा जाहेर गर्नु, र परिवर्तन आत्मासात गर्नु, परिणामका लागी उत्तरदायीत्व वहन गर्नु, Excuse नगर्नु । यसर्थ - कार्य परिस्थितिमा परिवर्तन दिन सक्ने र तपाई आफु सो कार्य गर्न प्रतिबद्ध रहनु नै रोजगारदाताको चाहना हुन्छ ।

३. IntegrityM

आफुप्रति र आफ्नो सम्बन्ध भएका अरुसँग इमान्दार रहनु, आफ्नो विगतका असफलता स्वीकार्नु, वर्तमानको चुनौति स्वीकार्नु, आफ्नो पूर्व रोजगारवारे कुनै नकारात्मक कुरा/काम नगर्ने ।

४. Likability:

रोजगारदाताले मूख्यतः सहयोगि, सजिलो, मित्रवत, पारिवारिक अङ्गको रूपमा काम गर्ने, प्रकृतिका कामदार मन पराउँदछन् । राम्रो व्यक्तित्व भएको र काम गर्दा अरुले मन पराउने गरी गर्नु ।

५. सक्षमता (Competency):

साधारण भाषामा कार्य सम्पन्न गर्ने क्षमता भएको कामदार नै रोजगारदाताले चाहन्छन् । आफ्नो कार्यलाई व्यवस्थित र प्राथमीकीकरण गर्ने, उपयुक्त, अनुपयुक्त काम छुट्याई मूख्य कममा ध्यान केन्द्रित गर्ने, काम सम्पन्न नभएसम्म काम नछोड्ने । कुनै नयाँ काम वा ठूलो कार्य जस्को सफलता/असफलताको साहसी (Courage) - सम्भावना हुन्छ, त्यस्तो कार्यको जोखिम, चुनौति वहन गर्न तत्पर हने । कठिन परिस्थितिमा देखेका भोगेका कुरा प्रष्ट व्यक्त गर्ने । रोजगारदाताले आफूलाई लागेको कुरा स्पष्ट बोल्ने व्यक्ति मन पराउँदछन् ।

६. आन्तरिक सवलता:

तपाईंसँग भएको धैर्यता, संयमताले कठिन परिस्थितिको सामना गर्न सक्ने आँट देखाउँदछ । शान्त स्वभावको, तनावरहित व्यक्तित्वले दैनिक कार्य गर्दा अपनाउनुपर्ने कठिनाई लाई सहजै सामना गर्न सक्ने देखाउदछ र यस्तो व्यक्तित्व रोजगार दाताको रोजाइमा पर्दछ ।

माथिका विषय मानवीय चारित्रिक गुणहरु हुन। अब तपाईंले काम पाउन वा राम्रो काम गर्न माथिका चरित्र , व्यवहारमा उच्च क्षमता हासिल गर्नेतर्फ ध्यान दिने र कार्य गर्ने गर्नुपर्दछ ।

ग्राहकको अधिकार र असल सिद्धान्तः धैर्य, गोप्यता, निजित्व, ग्राहकको संरक्षणका नीति नियम ।

- कार्य प्रतिको नैतिकता : कार्यको उच्च मूल्यांकन गर्ने (मेसिनले गर्ने कार्यलाई सरल तरिकाले गर्ने, इट्टा जोड्ने मात्र नभई बलियो र सुन्दर घर बनाउने भावनाले कार्य गर्नु)

- पर्यावरणीय जिम्मेवारी (फोहरलाई छुट्टयाउने र सोही अनुसार व्यवस्थापन कार्य)
- आर्थिक जिम्मेवारी (अनावश्यक ÷ wastage निस्कने गरी कार्य गर्ने)
- सामाजिक जिम्मेवारी (समाजलाई फाईदा पुग्ने गरी कार्य गर्ने)

भाग ३ पन्ध्रौँ सत्र

Graduation समयमा गरिने Carrier guidance (परामर्श)

विषय : कार्यको खोजी र काम पाउनु

उद्देश्य :

- सहभागीहरू सम्भाव्य रोजगारदाताको कामदारप्रतिको अपेक्षाबारे जानकार हुनेछन् ।
- आफुलाई उपयुक्त कामदारको रूपमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।

क्रियाकलाप

काम गरेर सिक्ने तालिम (OJT)जानुपूर्व कार्य जीवन वारे पुनरावलोकन गर्ने र कस्तो व्यवहार र कार्य गर्ने भन्ने वारे लेख्ने र तलका विषयमा छलफल गर्ने ।

रोजगारदाताले कामदारबाट कस्तो अपेक्षा राखेका हन्छन् ? आफुलाई रोजगारदाता ठानेर , नयाँ कामदार नियुक्ति गर्दा कस्ता गुण क्षमता अपेक्षा गरिन्छ ? समूहमा छलफल गरी “Brainstorm” गराई लेख्न लगाउने र पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाउने ।

सहभागीहरूलाई काम खोज्ने सिपबारे जानकारी दिने क्रियाकलाप: सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गरी तलका प्रश्नमा छलफल गर्न लगाउने ।

- तालिम लिएको विषयमा काम कस्ले दिन्छ ?
- कसरि रोजगारदातासँग सम्पर्क गर्न सकिन्छ ?
- रोजगार दाताको जिज्ञासा, प्रश्नको उत्तर कसरी दिने ?

छलफल पश्चात तलका विषय प्रस्तुत गर्ने :-

- साथि , नातागोता वा काम गरिरहेका व्यक्तिहरूसँग आफूले आर्जन गरेको सिप, ज्ञान वारे बताउने ।
- सिनियर कामदार, प्रविधिकसँग भेटघाट गर्ने र इच्छा जाहेर गर्ने ।
- पेटीठेकेदार (मेशनको हकमा)सँग सम्पर्क गर्ने र आफ्नो सम्पर्क मो. नं. दिने ।
- नजिकको कुनै चिनजानको व्यक्ती भए Reference दिने ।
- रोजगारदाता वा सो को प्रतिनिधिसँग भेटघाट (अन्तरवार्ता) गर्दा तलका कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ।
 - निर्धारित समयमा पुग्नुहोस र आराम, शान्त रहनुहोस ।
 - मूखमा सूति, पान, पानपराग चुइगम नराख्नुहोस्, यदि भए सो फाली मूख कूलागरी छलफल, भेटघाटका लागि तयार हुनुहोस् ।
 - कुनै फेन्सी ड्रेस, उच्चमूल्यको मोवाइल नलैजानुस् यसले 'यो काम गर्ने मान्छे' हो वा होइन भन्ने तर्फ आशङ्का हुनसक्छ ।
 - हात मिच्ने, टाउको, घोटो मुन्टे नलगाउने, कुनै अङ्ग कन्याउने (नाक कोट्याउने), पकेटमा हात हाली सिक्का बजाउने आदि जस्ता कार्य नगर्ने ।
 - आफुलाई सजिलो हुने भाषामा छलफल गर्ने स्पष्ट उत्तर दिने ।
- आफ्नो सिप, क्षमता, लगनशिलता, इमानदारीपूर्वक बताउने ।
- काम सँग सम्बन्धीत प्रश्न भए न्यून, सरल तरिकाले सोध्नुहोस ।
- प्राय : असङ्गठित क्षेत्रका रोजगारदाताहरु, "काम गरेर मात्र काम सिक्छिन्" तालिममा त पढाउने हो - कहाँ काम गर्दछन्, पढ्ने भनेको काम गर्ने होइन

भन्ने धारणा राख्दछन् । यसर्थ छलफल गर्दा सैदान्तिक र प्रयोगात्मक सिकाई भएको कुरा बताउने ।

Graduation : Career Guidance

उपयुक्त कामको खोजी गर्नु र काम पाउनु

- उद्यमशीलता र व्यवसायिक योजना
- नियमित सीपको विकास

सोद्दाँ सत्र

विषय : उद्यमशीलता र व्यवसायिक योजना

उदेश्य :

- उद्यमशीलता अवधारणाप्रति जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- उद्यमशीलताका गुणहरु बारे जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।
- व्यवसायिक योजनाका मुख्य मुख्य कार्यहरु सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नेछन् ।

क्रियाकलाप :

सहभागीहरुलाई समूहमा विभाजन गराई तलका प्रश्नमा समूहकार्य गर्न लगाई प्रस्तुत गराउने ।

१) उद्यमशीलताका गुणहरु के के हुन्छन् होला ?

२) व्यवसायिक योजना बनाउँदा के-के मा ध्यान दिनुपर्ला ?

प्रश्न अनुसार सहभागीको प्रस्तुति पालैपालो गराई तलका बुँदाहरुमा प्रष्ट पार्ने ।

- **Achieving Striving:** आफ्नो स्पष्ट लक्ष निर्धारित गरी उच्च नतिजा प्राप्त गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- कठिन कार्य गर्न प्रेरित भई उच्च नतिजा लक्षित योजना बनाई कार्य गर्ने ।
- उच्च तहको धैर्यता, स्वअनुशासन भएको ।
- तनावपूर्ण, चुनौतिपूर्ण परिस्थितिमा राम्रो काम गर्न सक्ने ।
- उच्च दबावको वातावरणमा फाइदायुक्त काम गर्ने, जो अरुले गर्दछन् ।
- प्राय extra समयमा पनि काम गर्ने ।

उच्च चाहना (Passion):

उच्च महत्वाकाङ्क्षा, भावनात्मक निर्णय लिने ।

- आफनो कार्यप्रति उच्च महत्वाकाङ्क्षा राख्ने र सो अनुरूप निर्णय गर्ने ।
- भावनात्मक उच्चता ।

नियन्त्रणमा राख्नु :

- आफु वा व्यवसायलाई प्रभाव पार्न सक्ने घटना, सूचना परिस्थितिलाई नियन्त्रणमा राख्नु ।
- परिस्थितिलाई नियन्त्रण गर्दा विश्वसनीय ठान्नु ।
- सकारात्मक परिणाम आए आफुले गरेर भएको ठान्ने र नभए वाह्य कुरा (luck etc))लाई दोष दिने ।

सृजनशीलता :

- कल्पनाशील - नयाँ तरिकातर्फ ।
- नयाँ फरक विचार कल्पना गर्न सक्ने ।
- जटिल परिस्थिति, समस्यालाई नयाँ तरिका र विचारले समाधान गर्न खोज्ने ।

जोखिम :

व्यवसायमा आन्तरिक र वाह्य जोखिम हुन्छ । आन्तरिक जोखिम भन्नाले घाटाको सम्भावना हो भने वाह्य जोखिम भन्नाले दुर्घटनालाई बुझाउँछ । ती के के हुन सक्छन् ? के कारणले हुन सक्दछन् ? यस्को कसरी न्यूनिकरण हुन सक्छ ।

वित्तिय / अर्थ / लगानी :

कति पैसा लगदछ, व्यवसाय राम्रोसँग गर्न कहाँवाट पैसा जुटाउने ?

नाफा / नोक्सान :

मोटा मोटी नाफा कति होला ?

व्यवसायको योजना सम्बन्धी मुख्य प्रश्नहरू :

- बजारमा आफनो वस्तु, सेवाको प्रष्टता : के उत्पादन गर्ने ? के सेवा दिने ? बजारमा भएका भन्दा के फरक छ ? उपभोक्ताले चाहे अनुसारको मुल्य र गुणस्तर अनुरूपको छ ?
- कसलाई कसरी बिक्री गर्ने ?

- खरीदकर्ता को हुन् ? ति कहाँ छन् ? ति खरीदकर्ता सम्म वस्तु, सेवाको जानकारी र सामान कसरी उपलब्ध गराउने ?
- प्रतिस्पर्धी - तपाईंको जस्तै वस्तुहरु कति जनाले विक्री गरेका छन, तिनको राम्रो र कमजोर पक्ष के छन् ?

विषय : नियमित सिपको विकास :

- सहभागीहरुलाई सिपको विकास नियमित गर्नुपर्ने तर्फ प्रेरित गर्ने ।
- प्राविधिक, मेशिन, औजार, काम गर्ने तरिकामा परिवर्तन भए अनुसार सिप अद्यावधिक गर्दै, उच्च तहको ज्ञान/सिप लिनुपर्ने बताउने ।
- सिपको तह - १, २ अदि उपलब्ध हुन सके अनुसार आफ्नो सिप Upgrade गर्नुपर्दछ भन्ने वारे बुझाउने ।
- घर फर्केपछि, परिवारका सदस्यहरुमा आफूले सिकेको सिप बारे बताउने र काम खोज्ने वा आफ्नो काम गर्ने भन्ने सम्बन्धमा गम्भीरता पूर्वक छलफल गर्ने ।
- सिप परीक्षण पास नभए पुन : दिने तर्फ ध्यान दिने ।

अन्तमा :

- कुन विषयमा तहगत सिप विकासको व्यवस्था छ, जस्तै Skill Level 1,2,3,4, NVQF बारे बताउने र ती तहमा कसरी सहभागी हुन सकिन्छ ? न्यूनतम याग्यता के हो ? बताई परामर्श तालिम अन्त गर्ने ।



नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना-दोस्रो
बुद्धनगर, काठमाडौं ।

तपाईंसँग जाँगर छ, सीप सिक्ने चाहना छ भने
यस परियोजनाबाट संचालन हुने छोटो अवधिको निःशुल्क,
सीपमूलक तालिममा सहभागी बनौं; प्राविधिक सीप सिकौं;
रोजगार बनौं; आम्दानी बढाऔं; गरिबी हटाऔं;
देशलाई समृद्ध बनाऔं ।

जानकारीको लागि

फोन : ०१-४७८६३११

पैसा तिर्न नपर्ने टेलिफोन नं. : १६६००१६७७७७

वेबसाईट: www.event.gov.np