

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



एक टॉस्टमास्टर -
बहुमुखी प्रतिभावान



जहाँ नेतृत्व का निर्माण होता है

सभा में सदस्यों की भूमिका

Toastmasters (टॉस्टमास्टर्स) समूह की सभाएँ सदस्यों को विभिन्न प्रकार की भूमिकाओं को निभाते हुए संवाद और नेतृत्व कौशल सीखने तथा अभ्यास करने का अवसर प्रदान करती हैं। प्रत्येक सभा विभिन्न दायित्वों को निभाते हुए आपको कौशल सीखने का एक अनूठा अनुभव प्रदान करती है।

▶ वक्ता की भूमिका में

प्रत्येक Toastmasters (टॉस्टमास्टर्स) सभा का एक बड़ा भाग दो या अधिक निर्धारित वक्ताओं पर आधारित होता है। सदस्य टॉस्टमास्टर्स Pathway (पाथवेज) परियोजनाओं के अनुभव तथा वर्तमान शिक्षा कार्यक्रम के आधार पर अपने भाषण सज्ज करते हैं। निर्मित भाषण देने से नियोजन, संरचना और समय प्रबंधन सहित अपने संवाद और नेतृत्व कौशल का अभ्यास करने का एक उत्तम अवसर मिलता है।

नीचे दिए गए सुझाव आपके भाषण देने से पूर्व, उसके दौरान और उसके बाद आपके अनुभव को श्रेष्ठतर बनाने में आपकी सहायता करने के लिए रूपांकित किए गए हैं।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ अपने भाषण का समय सभा की कार्यसूची में देखें।
- ▶ अग्रिम में अपने भाषण को सज्ज करें ताकि शोध, संरचना और पूर्वाभ्यास के लिए आपके पास पर्याप्त समय रहे। यदि आप एक Pathways (पाथवेज) परियोजना के आधार पर भाषण देने की योजना बनाते हैं, तो प्रदान की गई परियोजना जाँच सूची का उपयोग सुनिश्चित करें। यह आपको अपनी परियोजना को पूरा करने के लिए आवश्यक, प्रत्येक चरण का एक व्यापक अवलोकन देगा।
- ▶ अपने भाषण का परिचय लिखें या सुनिश्चित करें कि सभा संचालक ने आपके परिचय के लिए उसकी सज्जता की है। अधिक जानकारी के लिए, 'परिचयकर्ता' अनुभाग देखें।
- ▶ अपने मूल्यांकनकर्ता का नाम जानने के लिए अनुरोध करें। अपने समूह के आधार पर, आपको मुख्य मूल्यांकनकर्ता, टॉस्टमास्टर या उपाध्यक्ष शिक्षा (VPE) को सूचित करना होगा। अपनी परियोजना तथा भाषण के बारे में अपने मूल्यांकनकर्ता के साथ संवाद करें। संभव हो तो Pathways (पाथवेज) परियोजना के मूल्यांकन संसाधन अपने मूल्यांकनकर्ता को ईमेल करें।
- ▶ भाषण कौशल से संबंधित अपने लक्ष्यों और अपनी व्यक्तिगत चिंताओं के बारे में अपने मूल्यांकनकर्ता के साथ चर्चा करना सुनिश्चित करें। आप जिन कौशलों पर काम कर रहे हैं, अपने मूल्यांकनकर्ता का उस ओर ध्यान आकर्षित करें।
- ▶ आप सभा में अपने Pathways (पाथवेज) मूल्यांकन के मुद्रित संस्करण को लाने का विकल्प भी चुन सकते हैं।



सभा में आगमन पर

- ▶ जल्दी आँ ताकि आप ध्वनिग्राही यंत्र, प्रकाश व्यवस्था, और किसी भी अन्य सूचक या उपकरण की जाँच कर सकें, जो आपके भाषण के लिए आवश्यक हो।
- ▶ कक्ष में सुगम ज्ञानतीठ पहुँच के लिए ज्ञानतीठ के निकट बैठें।
- ▶ यदि आपके पास अपने मूल्यांकन संसाधन का मुद्रित संस्करण है, तो सभा शुरू होने से पहले अपने मूल्यांकनकर्ता को संसाधन या अपनी मार्गदर्शिका प्रदान करें।

सभा के दौरान

- ▶ भाषण के दौरान अन्य वक्ताओं पर पूरा ध्यान दें। उस समय आप अपने संभाषण सामग्री का अध्ययन करने से बचें।
- ▶ जब आपके भाषण का समय हो तब पूरे आत्मविश्वास के साथ मंच पर जाएँ।
- ▶ अपना भाषण समाप्त करने के बाद, अपने आसान पर जाने से पहले सभा संचालक/ संचालिका टॉस्टमास्टर के मंच पर लौटने की प्रतीक्षा करें।
- ▶ अपने भाषण मूल्यांकन के दौरान, दिए जा रहे सुझावों को ध्यान से सुनें यह आपको भविष्य में श्रेष्ठतर भाषण देने में सहायता करेंगे।

सभा के पश्चात्

- ▶ आप अपने मूल्यांकनकर्ता से लिखित मूल्यांकन के प्राप्तांक या किसी भी लिखित टिप्पणी के बारे में प्रश्न पूछ सकते हैं।
- ▶ समूह के अन्य सदस्यों से प्राप्त किसी भी लिखित मूल्यांकन या टिप्पणियों की समीक्षा करने के लिए कुछ समय लें।
- ▶ समूह के सदस्यों से Base Camp (बेस कैम्प) पर प्रतिपुष्टि का अनुरोध करें और जो प्रतिपुष्टि दी गयी है उसे पढ़ें।
- ▶ यदि आपने एक स्तर के लिए सभी आवश्यकताओं/औपचारिकताओं को पूरा कर लिया है और आप आगे बढ़ने के लिए सज्ज हैं, तो अपने उपाध्यक्ष शिक्षा (VPE) को अपना स्तर पूरा करने का अनुरोध भेजें।

संसाधन

- ▶ Toastmasters Base Camp (बेस कैम्प) पर कई संसाधन उपलब्ध हैं।

▶ मूल्यांकनकर्ता की भूमिका में

मूल्यांकनकर्ता के रूप में कार्य करना नेतृत्व कौशल का अभ्यास करने का एक अवसर है, जिसमें सुनना, गहन सोच प्रतिपुष्टि प्रदान करना और प्रेरित करना शामिल है। प्रथम बार, प्रतिक्रिया प्रदान करना, भयपूर्ण प्रतीत होता है।

हमेशा स्मरण रखें कि सदस्यों के लिए Toastmasters (टॉस्टमास्टर्स) का सबसे महत्वपूर्ण लाभ उनकी प्रस्तुतियों और नेतृत्व की उपलब्धियों का निष्कर्ष, निष्पक्ष और सहायक मूल्यांकन है।

Pathways (पाथवेज) मूल्यांकन सामग्री का उपयोग करें जिससे आपको स्पष्ट रूप से पहचानने में सहायता मिल सके कि वक्ता कहाँ सफल हुए और कहाँ निरंतर विकास और सुधार के लिए स्थान है। आपके द्वारा मूल्यांकन किए जाने वाले प्रत्येक प्रस्तुतकर्ता के लिए, कुछ सुझाव खोजें जो उन्होंने अच्छी तरह प्रस्तुत किए हैं और अपने मूल्यांकन में उनका उल्लेख करें। आपका उद्देश्य सदस्यों को अधिक आत्मविश्वासी होने और उनके बोलने के कौशल में सुधार करने में सहायता करना है।

जब आपके पास नेतृत्व की भूमिका को पूरा करने वाले सदस्य के लिए प्रतिपुष्टि देने का अवसर होता है, तो आपका लक्ष्य सदस्य को अधिक प्रभावी बनने में सहायता करना होता है ताकि वे अपने लक्ष्यों को प्राप्त करने में श्रेष्ठतर रूप से सक्षम हों। उन्होंने जो कुछ अच्छा और उचित किया, उसके लिए समर्थन करते हुए, उन स्थानों के लिए सहायक प्रतिपुष्टि दें, जहाँ उनके नेतृत्व कौशल को बढ़ाया जा सकता है और सुधार कर उन्हें उस उत्तम परिणाम की ओर ले जाएगा।

सबसे प्रभावी मूल्यांकनकर्ता स्वयं को सदस्य के कौशल स्तर, स्वभाव और कार्यप्रणाली से अवगत कराते हैं, साथ ही जब भी संभव हो, उनकी प्रगति के बारे में भी बताते हैं।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ जिस सदस्य के साथ आप काम कर रहे हैं, उसके बारे में जानकारी के लिए उसका मूल्यांकन करेंगे। Base Camp (बेस कैम्प) पर Pathway (पाथवेज) मूल्यांकन संसाधन की समीक्षा करें या सदस्य द्वारा यह आपको प्रदान किया जाए।
- ▶ यह प्रतिक्रिया प्रदान करने और मूल्यांकन पूरा करने के लिए, रणनीतियों की समीक्षा करने के लिए, मार्ग "मूल्यांकन और प्रतिक्रिया" परियोजना में सामग्री को फिर पुनःअवलोकन करने में कुछ समय लगाना, सहायक सिद्ध हो सकता है।



सभा में आगमन पर

- ▶ जब आप सभा कक्ष में प्रवेश करते हैं, तो उस सदस्य का अभिनन्दन करें, जिसका आप मूल्यांकन कर रहे हैं। यदि आपके पास उस परियोजना के बारे में कोई प्रश्न हैं जो वे पूरा कर रहे हैं या उन विशेष चिंताओं की समीक्षा करने की आवश्यकता है जिसे सदस्य आपको अपने मूल्यांकन में संबोधित करवाना चाहते हैं, तो उन्हें जल्द से जल्द स्पष्ट करके सुनिश्चित करें। यदि समय अनुमति देता है, तो सदस्य के साथ मूल्यांकन संसाधन के मूल्यांकन मानदंड अनुभाग की समीक्षा करें और आने वाले किसी भी प्रश्न को स्पष्ट करें।
- ▶ जिस सदस्य का आप मूल्यांकन कर रहे हैं यदि वह वर्तमान शिक्षा कार्यक्रम में एक मार्गदर्शिका के माध्यम से काम कर रहा है, तो सभा की शुरुआत से पूर्व इसे एकत्रित करें।
- ▶ मूल्यांकन अनुभाग प्रारूप की पुष्टि करने के लिए सामान्य मूल्यांकनकर्ता के साथ संक्षेप में मंत्रणा करें।

सभा के दौरान

- ▶ मूल्यांकन प्रपत्र के पहले पृष्ठ पर सम्भाषण के प्रभाव को अंकित करें। जब आप अंक अंकित करते हैं तो आप सदस्य के भाषण और प्रस्तुतीकरण को सटीक रूप से दर्शा रहे हैं, यह सुनिश्चित करने के लिए मूल्यांकन मानदंड अनुभाग देखें। स्मरण रखें, एक योग्यता पर ३ अंक का अर्थ है कि सदस्य उस अपेक्षा को सिद्ध करता हो।
- ▶ ४ अथवा ५ से ऊपर श्रेणी क्षमता की पराकाष्ठा को दर्शाती है। मात्र सर्वश्रेष्ठ सार्वजनिक वक्ता ही ५ अंक प्राप्त करेंगे। यह मापन एक समझ को दर्शाता है कि एक सार्वजनिक वक्ता और एक नेतृत्व के रूप में बढ़ने और सुधारने के लिए हमेशा स्थान है।
- ▶ स्मरण रखें कि सर्वोत्तम मूल्यांकन सदस्यों को सुधार के लिए प्रोत्साहित और प्रेरित करते हैं। उल्लेख के अलावा क्षेत्रों को सबल करने के लिए, किसी भी आवश्यक कौशल और व्यवहार के निर्माण के लिए विशिष्ट समाधान या कार्यों का सुझाव दें।
- ▶ जब आप एक मौखिक मूल्यांकन दे रहे हों, तब आप खड़े हो सकते हैं। आप आमंत्रण पर, ज्ञानतीठ की ओर चलें, और अपना मूल्यांकन प्रदान करें। प्रोत्साहन या प्रशंसा टिप्पणी के साथ शुरुआत और अंत करें। यद्यपि आपने मूल्यांकन के वर्गों के लिए लम्बी प्रतिपुष्टि लिखी होंगी, उन्हें पढ़ने से बचना चाहिए। आपका मौखिक मूल्यांकन समय सीमित है; निष्कपट प्रतिक्रिया देते समय सदस्य को प्रोत्साहित करने और समर्थन करने के लिए क्या आवश्यक है, उसे सम्मिलित करें।
- ▶ एक सफल भाषण या नेतृत्व अभिहस्तांकन करें और यह सफल क्यों हुआ यह समझाने के लिए कारण बताएँ। विशिष्ट विचारों को साँझा करें जो सदस्य भविष्य में प्रयोग कर सकते हैं जैसे कि सामग्री को सबल करना या भाषण प्रस्तुतीकरण तकनीकों पर एक मार्गदर्शक के साथ काम करना। सम्मानपूर्ण व्यवहार करें एवं व्यक्तिगत विशेषताओं के अतिरिक्त कौशल और उपलब्धियों पर ध्यान दें।

सभा के पश्चात्

- ▶ सदस्य को लिखित मूल्यांकन देने के बाद, उन्हें प्रोत्साहन और बधाई के कुछ शब्द बोलें।

संसाधन

- ▶ Toastmasters Pathways (टॉस्टमास्टर्स पाथवेज) सीखने का अनुभव "मूल्यांकन व प्रतिपुष्टि " परियोजना
- ▶ The Navigator (Item 8722)

▶ समय समंजक की भूमिका में

एक कुशल वक्ता की विशिष्टता होती है कि वह निर्धारित अवधि में ही अपनी योग्यता को व्यक्त करे। सभी सदस्य समय समंजक पर ही निर्भर होकर समय सीमा के अनुसार ही अपने भाषण की प्रस्तुति करते हैं। इसके अतिरिक्त, समय समंजक सभा की कार्यसूची के प्रत्येक भाग पर दृष्टि रखते हुए सुचारू ढंग से सभा संपन्न होने के लिए भी उत्तरदायी होता है।

प्रत्येक प्रस्तुतकर्ता के संभाषण की सीमा अवधि का ज्ञान होना एक समय संयोजक की भूमिका को परिपूर्ण करता है। Pathway (पाथवेज) में, संभाषण श्रेणी में संक्षिप्त विवरण की अवधि न्यूनतम २ से ३ मिनट एवं अधिकतम २० मिनट की होती है। यह समय समन्वयक का उत्तरदायित्व है कि प्रत्येक सभा के आरंभ होने से पूर्व वक्ता के संभाषण के समय अवधि की पुष्टि कर ले।

सभा के प्रारंभ में, समय के नियमों को समझाने के लिए सभा के टॉस्टमास्टर्स सभा संचालक आपका आवाह्न करेंगे। ताकि समूह में सीमा अवधि के अंतर्गत आप अपने विचारों एवं दायित्वों की प्रस्तुति स्पष्ट व संक्षिप्त रूप से कर सकें। समय समंजक हर सभा की सफलता के लिए आधारभूत भूमिका है।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ टॉस्टमास्टर्स एवं मूल्यांकनकर्ता के साथ- साथ सभा में सम्मिलित होने वाले सभी सदस्यों की उपस्थिति की पुष्टि करें।
- ▶ सभी वक्ताओं के निर्मित भाषण हेतु आवंटित अवधि की पुष्टि करें।
- ▶ निश्चित अवधि के अंतर्गत अपने व्याख्यान को सम्भवतः स्पष्ट भाषा का प्रयोग करके लिखें और उसका अभ्यास करें। इससे उपस्थित सदस्य एवं अतिथिगण आश्चस्त होते हैं कि दिए गये समय संकेत और नियमों का सभा में महत्वपूर्ण स्थान है।

सभा में आगमन पर

- ▶ सभा समन्वयक से समय उपकरण (विराम घड़ी एवं संकेत यंत्र) को संग्रहित करना होता है। समय उपकरण की जाँच करना अनिवार्य होता है कि वे उपकरण सुचारू रूप से एवं सुविधाजनक ढंग से प्रयोग करने योग्य हैं या नहीं।
- ▶ संकेत यंत्र को रखने की सही जगह का चयन किया जाना चाहिए, ताकि सभी लोगों की दृष्टि सरलता से संकेत यंत्र देख सकें।

सभा के दौरान

- ▶ परिचय कराने के दौरान, समय के नियमों को समझाना एवं संकेत यंत्र का उपयोग बताएँ।
- ▶ समूह की नीति के अनुसार प्रत्येक प्रतिभागी एवं सभी वक्ताओं को ध्यानपूर्वक सभा के शुरू से अंत तक सुना जाता है। आपको टॉस्टमास्टर्स एवं Topicmaster (विषय प्रदानकर्ता) को सांकेतिक रूप से लाल रंग से सूचित करने की आवश्यकता होगी, जब आवंटित या निर्धारित सीमा अवधि के अनुसार उनके भाषण की प्रस्तुति की हो।
- ▶ प्रत्येक प्रतिभागी के नाम एवं उनके भाषण को पूर्ण करने के सही समय को अंकित करने की आवश्यकता होती है।
- ▶ जब विषय प्रदानकर्ता, टॉस्टमास्टर्स और मूल्यांकनकर्ता द्वारा आपको प्रस्तुति के लिए बुलाया जाता है, तो आपको अपने आसन के समीप खड़े होकर, प्रत्येक वक्ता का नाम और उसके संभाषण की अवधि की घोषणा करनी होती है। पारितोषिक योग्यता के लिए समूह की नीति का पुनरावलोकन करके सूचित करना आपका दायित्व है।



सभा के पश्चात्

- ▶ सभा समन्वयक को सभा की समाप्ति के पश्चात् समय उपकरण लौटाएँ।
- ▶ यदि आपके समूह के सचिव, सभा के कार्यवृत्त में भाषण की अवधि का विवरण रखता है, तो आप सीमा अवधि का पूर्ण विवरण समूह के सचिव को दे।

विषय प्रदानकर्ता की भूमिका में

Table Topics® (त्वरित सम्भाषण) सभा का लघु विषय सत्र सभा का रूपांकित भाग है, जिसमें समूह के सभी अतिथिगण एवं सदस्यों को १ या २ मिनट के लिए तत्कालिक भाषण को प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान किया जाता है। यह विषय प्रदानकर्ता का दायित्व होता है कि वह मौलिक एवं रचनात्मक विषयों का चयन करके प्रतिभागियों में वितरित करे। प्रत्येक वक्ता को शायद एक अलग विषय दिया जा सकता है। वे अपनी मनपसंद विषय के अनुसार भी प्रस्तुति कर सकते हैं, जिसे उन्होंने चुना होता है या तत्कालिक प्राप्त किया होता है।

विषय प्रदानकर्ता की भूमिका निभाने से सभा आयोजन की दक्षता के साथ-साथ संचालन कुशलता, सज्जता करने की क्षमता, संस्था की व्यवस्था, समय प्रबंधन एवं सुगमता से संचालन में प्रोत्साहन व सहायता मिलती है।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ टॉस्टमास्टर्स के साथ आयोजित सभा के विषय की पुष्टि करें। यदि विषय का चुनाव कर लिया गया है, तो उस चुने हुए विषय के साथ पूरी तरह समकक्षता होनी चाहिए। यदि किसी विषय का चुनाव नहीं किया गया है, तो विषय का विस्तृत चयन करने की स्वतंत्रता होती है। आयोजित सभा के लघु विषय के दोहराने की प्रक्रिया से बचना चाहिए।
- ▶ सभा के वक्ताओं, मूल्यांकनकर्ताओं, साधारण मूल्यांकनकर्ता एवं टॉस्टमास्टर्स की सूची बनानी चाहिए, ताकि आप अन्य सदस्यों को पहले संबोधित कर सकें। यदि समय की अनुमति हो, तो पहले से निर्धारित प्रतिभागियों को उनके भाषण की प्रस्तुति के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।

सभा के दौरान

- ▶ जब परिचय कराया जा रहा हो, तो विस्तारपूर्वक लघु विषय सत्र के उद्देश्य से अवगत कराना चाहिए।
- ▶ अपने विषय की संक्षिप्त अभ्युक्ति के साथ उत्साहवर्धक घोषणा करनी चाहिए। यदि समूह के पास विशेष "दिवस शब्द" है, तो वक्ताओं को उस शब्द का प्रयोग करने के लिए उत्साहित करना चाहिए।
- ▶ प्रत्येक प्रतिभागी की प्रतिक्रिया के लिए निर्धारित अधिकतम अवधि का पुनरावलोकन करना चाहिए और यदि सभा समन्वयक ने सूचित नहीं किया हो, तो सदस्यों को समय अवधि के बारे में स्मरण कराना चाहिए।
- ▶ प्रश्न या विषय के बारे में बताएँ और उत्तर बताने के लिए यादृच्छिक रूप से किसी सदस्य को चुनें। यादृच्छिक रूप से किसी सदस्य को चुनना, त्वरित भाषणों के तत्कालिक स्वरूप को आधार देता है।
- ▶ अपनी टिप्पणियों को संक्षिप्त रखें। आपका कार्य दूसरों को बोलने का अवसर प्रदान करना है।
- ▶ मुद्रित कार्य सूची में त्वरित भाषणों के लिए निर्धारित समय की जाँच करें और अपना अनुभाग निर्धारित समय पर समाप्त करने के लिए प्रश्नों या विषयों की संख्या निर्धारित करें। यदि आपने विलम्ब से शुरू किया है तो अपना समय निर्धारित करें ताकि सभा अपने निर्धारित समय पर समाप्त हो सके।



- ▶ यदि आपका समूह सर्वश्रेष्ठ त्वरित सम्भाषण वक्ता का पुरस्कार देता है तो त्वरित भाषण सत्र के अंत में समय समन्वयक से पुरस्कार के लिए योग्य सदस्यों के बारे में पूछें। सदस्यों को सर्वश्रेष्ठ त्वरित भाषण वक्ता चुनने के लिए मत देने के लिए आमंत्रित करें और उनके मतों को सभा समन्वयक या मत गणक को भेज दें। यदि समूह के पास त्वरित भाषण मूल्यांकनकर्ता है तो उससे विवरण माँगें और उसके बाद सभा अध्यक्ष को सभा का संचालन सौंप दें।

संसाधन

- ▶ TableTalk (Item 1318)
- ▶ Master Your Meetings (Item 1312)

▶ त्वरित सम्भाषण संचालक की भूमिका में

त्वरित भाषण आपके विचारों को त्वरित व्यवस्थित करने और तत्कालिक प्रश्नों या विषयों का उत्तर देने की क्षमता को विकसित करने में सहायता करता है। सभा में त्वरित भाषण अनुभाग सामान्यतया सज्ज भाषणों की प्रस्तुति के बाद होता है। सभा का टॉस्टमास्टर, विषय प्रदानकर्ता का परिचय देता है, जो त्वरित सम्भाषण के उद्देश्य का संक्षिप्त विवरण देता है।

विषय प्रदानकर्ता प्रश्न या विषय को संक्षेप में बताता है और किसी सदस्य को या अतिथि को उत्तर देने के लिए यादृच्छिक रूप से बुलाता है। प्रत्येक त्वरित भाषण वक्ता एक अलग विषय या प्रश्न प्राप्त करता है।

त्वरित भाषण वक्ता के रूप में आप अपने समूह की नीति के आधार पर अपनी प्रतिक्रिया देने के लिए अपने आसान के पास में खड़े हो सकते हैं या भाषण मंच पर जा सकते हैं। विषय प्रदानकर्ता प्रतिपुष्टि के लिए आवंटित समय निर्दिष्ट करेगा।



▶ सामान्य मूल्यांकनकर्ता की भूमिका में

सामान्य मूल्यांकनकर्ता वह सदस्य होता है जो सभा में होने वाली हर चीज़ का मूल्यांकन करता है। सामान्य मूल्यांकनकर्ता की भूमिका, नेतृत्व कौशल जैसे समालोचनात्मक सोच, योजना बनाना, सज्जता करना, संगठन, समय समन्वयन, प्रेरणा देना और दल के निर्माण के लिए उत्कृष्ट अभ्यास प्रदान करती है।

सामान्य मूल्यांकनकर्ता सभा के अध्यक्ष के लिए उत्तरदायी होता है। सामान्य मूल्यांकनकर्ता मूल्यांकन दल के प्रति उत्तरदायी होते हैं जिसमें समय समन्वयक, भाषाविद्, व्यवधान गणक, भाषण मूल्यांकनकर्ता और त्वरित भाषण मूल्यांकनकर्ता शामिल होते हैं, यदि आपके समूह में ऐसा दल हो तो।

परंपरागत रूप से प्रत्येक सज्ज भाषण के लिए एक मूल्यांकनकर्ता होता है परंतु ऐसा आवश्यक नहीं है। सदस्य के रूप में आप अपने समूह के लिए एक ऐसी प्रक्रिया निर्धारित करने के लिए स्वतंत्र हैं जो आपके समूह के लिए प्रभावी हो। प्रत्येक मूल्यांकन संक्षिप्त परंतु पूर्ण होना चाहिए।

मूल्यांकन सत्र की समाप्ति पर आप सभा का नियंत्रण सभा संचालक को लौटा दें।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ सभा संचालक से सभा के कार्यक्रम और सामान्य सभा के प्रारूप में होने वाले किसी नियोजित बदलाव की पुष्टि कर लें।
- ▶ सभी मूल्यांकनकर्ताओं के साथ बात करें कि वे किसका मूल्यांकन कर रहे हैं और उस सदस्य के लिए किस मूल्यांकन प्रारूप की आवश्यकता पड़ेगी। किसी विशेष मूल्यांकन आवश्यकता पर चर्चा करने के लिए वक्ताओं से संपर्क करके उन्हें अपनी भूमिकाओं के लिए सज्ज होने के लिए प्रोत्साहित करें। जब आप मूल्यांकनकर्ताओं के साथ बात करते हैं, तो सकारात्मक, सहायक और ईमानदार मूल्यांकनकर्ताओं के महत्त्व पर जोर दें, मूल्यांकनकर्ता के रूप में उनका लक्ष्य सह-सदस्यों को अपने कौशल को विकसित करने में सहायता करना है।
- ▶ मूल्यांकन दल के शेष सदस्यों को उनके कार्य स्मरण दिलाने के लिए बात करें।
- ▶ सभा में किसी भी अतिथि के लाभ के लिए मूल्यांकन के उद्देश्य, तकनीकों और लाभों पर एक संक्षिप्त भाषण सज्ज करें।

सभा में आगमन पर

- ▶ यह सुनिश्चित करें कि प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता के पास सभा में बोलने वाले या समूह की नेतृत्व भूमिकाएँ निभाने वाले सदस्य के मूल्यांकन को पूरा करने के लिए आवश्यक सामग्री हो। सुनिश्चित करें कि मूल्यांकनकर्ता भाषण के मानदंड को समझते हैं और अपनी भूमिका को पूरा करने में सहज हैं।
- ▶ सभी मूल्यांकनकर्ताओं का अभिवादन करें। यदि कोई अनुपस्थित है तो उपाध्यक्ष शिक्षा (VPE) से स्थानापन्न की व्यवस्था के लिए परामर्श करें।
- ▶ भाषाविद् से उस दिन के किसी “दिवस विशेष शब्द” के लिए जाँच करें।
- ▶ प्रत्येक वक्ता के समय की जाँच करें और समय समन्वयक को सूचित करें।
- ▶ सभा और प्रतिभागियों को बेहतर देखने के लिए कक्ष के पीछे की तरफ बैठें।

सभा के दौरान

- ▶ जो कुछ भी होता है उसके बारे में टिप्पणियाँ लिखें, जो होना चाहिए पर नहीं हुआ, उसके बारे में भी लिखें। उदाहरणार्थ, जाँच करें कि समूह की संपत्ति (पदक, वैजयन्तिका और शैक्षिक सामग्री) ठीक से प्रदर्शित की गई है। अनावश्यक विकर्षण देखें, जिन्हें टाला जा सकता था। सभा और उसका प्रत्येक भाग, समय पर शुरू और समाप्त हो, इसका ध्यान रखें।
- ▶ सभा के कार्यक्रम में प्रत्येक प्रतिभागी का मूल्यांकन करें। सज्जता, संगठन, भाषण शैली, उत्साह, अवलोकन और कर्तव्यों के प्रदर्शन के अच्छे उदाहरण देखें। हालाँकि जो सदस्य भाषण प्रस्तुत करते हैं या एक नेतृत्व परियोजना को पूरा करते हैं, उनके मूल्यांकनकर्ता उन्हें सौंपे जाते हैं, यदि आप चाहें तो टिप्पणी जोड़ने के लिए स्वतंत्र हैं।
- ▶ त्वरित भाषण से पहले, आपसे खड़े होने और अपने दल के साधन और मूल्यांकन के तरीकों के बारे में पूछा जा सकता है। संक्षेप में मूल्यांकन प्रक्रिया बताएँ।
- ▶ भाषाविद्, व्यवधान गणक और समय समन्वयक को पहचानें। इन सदस्यों से संक्षेप में इनकी भूमिकाओं के उद्देश्य बारे में बताने को कहें।

- ▶ जब मूल्यांकन सत्र को संचालित करने को कहा जाए, मंच पर खड़े होकर प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का परिचय कराएँ, उसके बाद उनके प्रयासों के लिए धन्यवाद दें।
- ▶ सभा में आपके द्वारा लिए गए विवरण के आधार पर अपना सामान्य मूल्यांकन दें। वृद्धि के लिए क्षेत्रों को स्पष्ट करते हुए समूह के सदस्यों को प्रोत्साहित करने और समर्थन करने के लिए मूल्यांकन दें। सभा के सामान्य मूल्यांकनकर्ता के रूप में, व्यक्तिगत भाषण और नेतृत्व की भूमिका के मूल्यांकन पर प्रतिपुष्टि प्रदान करें। ध्यान दें कि मूल्यांकन निर्धारित मानदंडों का पालन करते हैं और विशिष्ट, सार्थक प्रतिक्रिया प्रदान करते हैं।

▶ टॉस्टमास्टर्स की भूमिका में

टॉस्टमास्टर्स का मुख्य कर्तव्य पूरी सभा का समन्वय और संचालन करना, प्रतिभागियों का परिचय कराना और एक सुखप्रद आतिथेय के रूप में कार्य करना होता है। टॉस्टमास्टर्स सभा के लिए शब्द निर्धारित करता है। यह कार्य आमतौर पर उन सदस्यों के लिए आरक्षित होता है, जो समूह और समूह की प्रक्रियाओं से पूर्ण रूप से परिचित हैं।

टॉस्टमास्टर्स के रूप में कार्य करना कार्यप्रणाली की श्रेष्ठता को बढ़ाता है। यह उत्तम योजनाएँ, सज्जता, संगठन, समय प्रबंधन, सुविधाएँ, प्रोत्साहन और दल-निर्माण कौशल के अभ्यास करने का एक शानदार तरीका है, ताकि इन विशेषताओं के द्वारा आप सभा को समूह के सर्वश्रेष्ठ सभाओं में से एक बनाने का प्रयास कर सकें।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ भाषण देने वाले सदस्यों (वक्ताओं) के नाम की सूची के लिए या सभा की परिपूर्णता हेतु उपाध्यक्ष शिक्षा (VPE) को संपर्क करना होता है। सभा के लिए किसी विशेष विषय और कार्यक्रम में किसी प्रकार के परिवर्तन की पुष्टि करनी होती है।
- ▶ अपने दायित्वों की समीक्षा करने और वक्ताओं या सभा में उनकी भूमिकाएँ एवं भाग लेने के लिए निर्धारित सदस्यों की सूची प्रदान करने के लिए विषय प्रदानकर्ता से संपर्क करें।
- ▶ सभी निर्धारित वक्ताओं को उनके संभाषण की प्रस्तुति के लिए, सभा से पूर्व उन्हें अग्रिम सूचना हेतु संपर्क करें।
- ▶ अपनी समूह नीति के आधार पर, आप प्रत्येक वक्ता के परिचय के लिए उत्तरदायी हो सकते हैं। प्रत्येक वक्ता के भाषण शीर्षक, परियोजना, अनुरोध किए गए समय और आपके परिचय में शामिल करने के लिए कुछ रोचक सामग्री और पुष्टि करने के लिए भी समय निकालें। प्रत्येक वक्ता के लिए एक रोचक परिचय सज्ज करें।
- ▶ सभा के लिए सामान्य मूल्यांकनकर्ता की पुष्टि करें। मूल्यांकन दल के अन्य सदस्यों से संपर्क करने के लिए उन्हें प्रोत्साहित करें (भाषण मूल्यांकनकर्ता, समय समंजक, विषय प्रदानकर्ता, भाषाविद् और व्यवधान गणक) और सभा के लिए अपने दायित्वों की समीक्षा करें।
- ▶ कार्यक्रम अनुभागों के बीच अंतराल को भरने के लिए टिप्पणी सज्ज करें।
- ▶ स्मरण रखें कि टॉस्टमास्टर्स के रूप में सेवा करना आपके समूह के काम में, सबसे मूल्यवान अनुभवों में से एक है। सौंपे हुए कार्यभार को अच्छी तरह निभाते हुए सभा की सुविधा के लिए सावधानीपूर्वक सज्जता की आवश्यकता होती है।

सभा में आगमन पर

- ▶ किसी भी अंतिम-मिनट के विवरण को पूरा करने के लिए जल्दी पहुँचें।
- ▶ किसी भी अंतिम-क्षण के परिवर्तनों को संबोधित करने के लिए वक्ताओं के साथ जाँचें।
- ▶ कक्ष में ज्ञानतीठ के पास बैठें और वक्ताओं को भी ज्ञानतीठ के पास बैठने के लिए प्रोत्साहित करें।

सभा के दौरान

- ▶ सत्यनिष्ठता, ऊर्जा, उत्साह और निर्णायकता के साथ अध्यक्षता करें।
- ▶ समय पर सभा शुरू करने और समाप्त करने के लिए प्रयास करें। इस कार्य को पूरा करने के लिए आपको सभा के दौरान अनुसूची में समायोजन करना पड़ सकता है। सभा के प्रत्येक भाग का पालन निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार करना सुनिश्चित करें।

- ▶ तालिका विषय सत्र से पहले और बाद में तालियाँ बजाकर नेतृत्व करें, प्रत्येक भाषण, और सामान्य मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी की पुष्टि करें।
- ▶ प्रत्येक वक्ता का परिचय दें। आपके परिचय के बाद, व्याख्यानकर्ता के पास रहें। जब वक्ता अपना स्थान ग्रहण कर ले, उसके बाद आप अपने आसन पर लौट आँ।
- ▶ जब आप किसी भी वक्ता के रूप में सामान्य मूल्यांकनकर्ता का परिचय देंगे। वे मूल्यांकन दल के अन्य सदस्यों को प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होंगे।
- ▶ विषय प्रदानकर्ता का परिचय दें।
- ▶ कार्यक्रम के “सज्ज सम्भाषण सत्र” समापन पर, समय समंजक से विवरण देने का अनुरोध करें। यदि आपका समूह सर्वश्रेष्ठ वक्ता का पुरस्कार देता है तो मत एकत्र करें।
- ▶ मतदान के दौरान अतिथियों को टिप्पणी देने के लिए आमंत्रित करें और समूह के आगामी कार्यक्रमों की घोषणाएँ करें।
- ▶ तत्पश्चात् पुरस्कार प्रदान करें।
- ▶ यदि आपके समूह में दिन का विचार प्रकट करने की परम्परा है तो उस दिन का विचार प्रकट करें।
- ▶ सभा सम्पन्न करें।

संसाधन

- ▶ *Chairman* (Item 200)
- ▶ *Master Your Meetings* (Item 1312)
- ▶ *TableTalk* (Item 1318)

भाषाविद् की भूमिका में

भाषाविद् का दायित्व सदस्यों को नए शब्दों से परिचित कराना, सभा के दौरान प्रयोग की जाने वाली भाषा पर टिप्पणी करना और उत्तम व्याकरण और प्रयोग किए गये प्रभावशाली शब्दों के उदाहरण प्रदान करना होता है।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ दिवस के शब्द का चुनाव करना होता है। चुने हुए शब्द से सदस्यों को उनकी शब्द-शैली निर्माण में सहायता मिलती है और वे अपने दैनिक वार्तालाप में प्रयोग कर सकते हैं।
- ▶ भाषाविद् की भूमिका के लिए संक्षिप्त विवरण सज्ज करें ताकि अतिथिगण लाभान्वित हो सकें।
- ▶ उस शब्द को कार्यसूची में सम्मिलित करें। दृश्य सहायता विकसित करने के लिए दिन के शब्द का उच्चारण करें। भाषण में उस शब्द को सम्मिलित करके और पद ज्ञान (क्रिया, संज्ञा, विशेषण, या क्रिया विशेषण), परिभाषा को शामिल करें और इसे एक छोटे वाक्य में उपयोग करें।

सभा में आगमन पर

- ▶ किसी भी तरह का चलचित्र या दृश्य पटल कक्ष के सामने इस प्रकार रखें, जिसे सरलता से सभी के द्वारा देखा जा सके।
- ▶ सभा के दौरान वक्ताओं के भाषण के लेखन कार्य के लिए पूर्ण रूप से सज्ज रहें। आप अपने समूह द्वारा प्रदान की गयी व्याकरण सामग्री /आलेख का उपयोग कर सकते हैं। इसे आपको सभा समन्वयक से लेना होता है।

सभा के दौरान

- ▶ जब परिचय दिया जा रहा हो तब दिन के शब्द की घोषणा कीजिए। भाषण का हिस्सा बताएँ, परिभाषा, एक वाक्य में इसका उपयोग करें और सभा के दौरान बोलने वाले सभी वक्ताओं को इसका उपयोग करने के लिए आमंत्रित करें।
- ▶ विस्तारपूर्वक भाषाविद् की भूमिका की व्याख्या करें।
- ▶ पूरी सभा के दौरान, प्रत्येक वक्ता के द्वारा उपयोग किए गये शब्दों को त्रुटिपूर्ण या अनुपयुक्त रूप से भाषा के प्रयोग को लिखें, (जैसे अधूरे वाक्य या त्रुटिपूर्ण व्याकरण) और टिप्पणी के साथ वक्ताओं को उनकी त्रुटियाँ बताएँ।
- ▶ सदस्यों की एक सूची सज्ज करें, जिन्होंने दिन के शब्द (या इसका एक रूप) का प्रयोग किया और उन लोगों को चिन्हित करें

जिन्होंने इसका सही प्रयोग किया था।

- ▶ जब सभा के दौरान सामान्य मूल्यांकनकर्ता द्वारा आमंत्रित किया जाता है, तो आप अपने आसन के पास खड़े हो सकते हैं और विवरण दे सकते हैं। उपयुक्त उपयोग के उदाहरण प्रस्तुत करें कि कैसे व्याकरण के दुरुपयोग से बचा जा सके, रचनात्मक भाषा के उपयोग का विवरण दें और घोषणा करें कि दिन के शब्द (या इसका एक रूप) का सही प्रयोग किसने किया।

सभा के पश्चात्

- ▶ भाषाविद् का दायित्व, सभा के साथ समाप्त हो जाता है।



संसाधन

- ▶ Word of the Day (Item 1415)

▶ व्यवधान गणक की भूमिका में

व्यवधान गणक का उद्देश्य सभा के दौरान बोलने वाले सदस्यों द्वारा उपयोग किए जाने वाले अनावश्यक शब्दों और ध्वनियों की गणना करना है। ऐसे शब्द या वाक्यांश जिनका अनुचित रूप से या अनावश्यक रूप से अच्छा-अच्छा, और, लेकिन, इसलिए, आप जानते हैं का उपयोग किया गया हो। ध्वनियों में आह, उम् और अरर् का समावेश हो सकता है। व्यवधान गणक भूमिका से सुनने के कौशल का अभ्यास करने का एक अभूतपूर्व अवसर मिलता है।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ अतिथियों के लाभ के लिए, व्यवधान गणक के कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण दें।

सभा में आगमन पर

- ▶ सभा के दौरान वक्ताओं के सम्भाषण में व्यवधान वाले शब्द का संज्ञान लेने के लिए सज्ज रहें। आप अपने समूह द्वारा प्रदान की गई व्यवधान गणक तालिका का उपयोग भी कर सकते हैं। व्यवधान गणक तालिका सभा समंजक से ले लीजिए।

सभा के दौरान

- ▶ आमंत्रण पर, व्यवधान गणक की भूमिका की व्याख्या करें।
- ▶ सभा में भाग लें, वक्ताओं को सुनें और अनावश्यक शब्दों, ध्वनियों और विरामों को चिन्हित करें। प्रत्येक व्यक्ति द्वारा प्रयोग की गई ध्वनियों या शब्दों की गणना करें।
- ▶ मुख्य मूल्यांकनकर्ता द्वारा आमंत्रण पर, आप अपने आसन के पास खड़े हो ,व्यवधानों का विवरण दे सकते हैं।
- ▶ व्यवधान गणक के उत्तरदायित्व सभा के साथ समाप्त होते हैं।

परिचयकर्ता की भूमिका में

परिचयकर्ता की भूमिका की अनिवार्यता नहीं है, लेकिन कई समूहों में इस भूमिका का प्रयोग होता है। एक अच्छा परिचय वक्ता, दर्शकों के लिए एक सकारात्मक अनुभव का मार्ग प्रशस्त करता है। परिचयकर्ता का यह उत्तरदायित्व है कि समूह को प्रत्येक भाषण का अच्छा परिचय प्रस्तुत करें। एक परिचय के लिए लगभग एक पूर्ण भाषण के रूप में सज्जता की आवश्यकता होती है।

सभा आयोजन से पूर्व

- ▶ भाषण और वक्ता के बारे में प्रासंगिक जानकारी प्राप्त करने के लिए, प्रत्येक उस वक्ता से संपर्क करें, जिनका आप परिचय कराएँगे।
- ▶ देने वाले परिचयों की सज्जता करें।

सभा में आगमन पर

- ▶ जिन वक्ताओं का आप परिचय प्रस्तुत कर रहे हैं, उनका अभिवादन करें और उनके भाषणों के शीर्षक और कोई भी प्रासंगिक जानकारी जो परिवर्तित हो गई हो, उसकी पुष्टि कर सकते हैं।
- ▶ कक्ष में भाषण मंच के निकट सरलता से पहुँचने के लिए, एक आसन का चयन करें।

सभा के दौरान

- ▶ स्वयं के परिचय के पश्चात्, प्रत्येक वक्ता का परिचय दें। एक बार वक्ता अपना स्थान ले लें, तो अपने स्थान पर पर लौट आएं।
- ▶ परिचयकर्ता के उत्तरदायित्व सभा के साथ समाप्त होते हैं।

सभा में वैकल्पिक सहभागिता व कार्यक्रम

आपके समूह में अन्य सभा प्रतिभागी हो सकते हैं, जैसे कि विदूषक, सांसद और शब्द विशेषज्ञ। इन पदों को प्रभावित करने वाले दिशा निर्देशों के लिए अपने समूह अधिकारियों से सुनिश्चित करें।

© 2017 Toastmasters International. सर्वाधिकार सुरक्षित. Toastmasters International, Toastmasters International के चिन्ह, अन्य सभी Toastmasters International व्यापार-चिह्न एवं प्रतिलिप्याधिकार Toastmasters International की एकमात्र संपत्ति हैं और मात्र अनुमति के द्वारा ही उपयोग किया जा सकता है।

This Hindi translation of 1167D-Toastmaster Wears Many Hats was prepared by an independent Translations and Review team consisting of Toastmasters International members on a volunteer unpaid basis. It has not been assessed by Toastmasters International World Headquarters. Toastmasters International World Headquarters is not responsible for quality, accuracy, errors, omissions, or any potential legal issues that may arise from use of these materials.



TOASTMASTERS INTERNATIONAL
www.toastmasters.org

1167D (HI1167D) - एक टॉस्टमास्टर - बहुमुखी प्रतिभावान का यह हिन्दी अनुवाद HI1167D-Toastmaster Wears Many Hats एक स्वतंत्र अनुवाद और समीक्षा टीम द्वारा तैयार किया गया था जिसमें एक स्वेच्छा से अवैतनिक आधार पर Toastmasters International के सदस्य शामिल थे। इसका ऑकलन Toastmasters International वैश्विक प्रधान कार्यालय ने नहीं किया है। Toastmasters International वैश्विक प्रधान कार्यालय गुणवत्ता, सटीकता, त्रुटियों, चूक, या इन सामग्रियों के उपयोग से उत्पन्न होने वाले किसी भी संभावित न्यायालय-संबंधी कार्यवाही के लिए उत्तरदायी नहीं है।