

### 1 विचार मंथन



### 2 समयरेखा



### 3 जाँच सूची



### 4 कार्यों का निष्पादन



### 5 प्रदर्शन की तैयारी



कौशल मेले की योजना

### 6 आयोजन दिवस



### 7 आयोजन-उपरांत दिवस



# कौशल मेले की योजना बनाना



0786CH07

आपने अपनी परियोजनाओं पर कार्य किया है। अब आप दूसरों के साथ साझा करने के लिए तैयार हैं कि आपने क्या किया और कैसे किया?

आपने कक्षा में प्रस्तुतियों के प्रदर्शन के समय या विद्यालय की प्रार्थना सभा के समय अन्य विद्यार्थियों और शिक्षकों के साथ कुछ साझा किया होगा। इसके साथ ही आप अपने परिवार और अन्य व्यक्तियों को भी अपने कार्य को देखने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं। आप कौशल मेले के माध्यम से ऐसा कर सकते हैं परंतु सबसे पहले आपको प्रत्येक विवरण की सावधानीपूर्वक योजना बनानी होगी।

आप अपने लक्ष्य तक कैसे पहुँचें इसलिए योजना बनाना महत्वपूर्ण है। योजना बनाते समय आपको इस संबंध में सोचना चाहिए कि क्या करने की आवश्यकता है? इसे कब करने की आवश्यकता है? उदाहरण के लिए, यदि आप पुतली-प्रदर्शन का आयोजन कर रहे हैं तो आपको यह ध्यान में रखते हुए योजना तैयारी करनी होगी कि इसे कब और कहाँ आयोजित किया जाए? आयोजन का निर्धारण इस प्रकार से करना होगा कि इसे अधिकतम संख्या में लोग देखें। योजना तैयार करने के समय और संसाधनों के अपव्यय को रोकने में भी सहायता प्राप्त होती है। उदाहरण के लिए, यदि आप बँधाई एवं रंगाई प्रक्रिया की प्रस्तुति करना चाहते हैं तो आपको यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी सामग्रियाँ सही मात्रा में एक ही स्थान पर उपलब्ध हों।

कौशल मेले में बहुत सारी योजनाएँ और समन्वय समाहित हो सकेंगे इसलिए आपको प्रत्येक विवरण की सावधानीपूर्वक योजना तैयार करनी चाहिए। प्रत्येक गतिविधि के लिए उतरदायित्व सौंपा जाना चाहिए। प्रत्येक गतिविधि की प्रक्रिया पर विस्तार से चर्चा की जानी चाहिए। आपको एक समूह के रूप में मिलकर कार्य करने की योजना भी तैयार करनी चाहिए।

नीचे दी गई तालिका 7.1 आपको कौशल मेले की योजना बनाने में सहायता करेगी। अपनी चर्चाओं के आधार पर इससे संबंधित अधिक विवरण अवश्य संलग्न करें।

तालिका 7.1— कौशल मेले की योजना बनाना

मूल विवरण				
1. दिनांक और समय				
2. स्थान				
3. कौन उपस्थित हो सकेंगे				
4. कौशल मेले में आप क्या प्रस्तुत करेंगे?				
5. अतिरिक्त आवश्यक संसाधन (जैसे— बिजली, तालिका, कुर्सियाँ, कालीन, संगणक, खुला स्थान आदि)				
क्र. सं.	योजना घटक	विवरण	पूर्ण करने की तिथि	प्रभारी/समन्वयक (यदि कोई हो)
तैयारी				
1.	आपने जो कार्य किया है उसकी प्रस्तुति (जैसे— परियोजना का प्रलेखन, परियोजना का पोस्टर, परियोजना यात्रा वीडियो)			

2.	विक्रय-केंद्र (स्टॉल) लगाना और सजाना			
3.	बैठने की व्यवस्था करना (यदि आवश्यक हो)			
4.	प्रस्तुति सामग्री लगाना (जैसे— विक्रय-केंद्र में वस्तुएँ सजाना, उद्यान में नाम पट्टिका लगाना)			
5.	सूचना पट्ट लगाना— सूचना पट्ट की सूची (जैसे— शौचालय, प्रवेश द्वार आदि के संकेत)			
6.	अतिथियों को आमंत्रित करना (निमंत्रण पत्र तैयार करना, अतिथियों की सूची बनाना, निमंत्रण भेजना)			
7.	अन्य सुरक्षा व्यवस्था करना			
8.	स्वच्छता और अपशिष्ट प्रबंधन करना			
9.	प्राथमिक चिकित्सा केंद्र की व्यवस्था करना (स्थान निर्धारित करना, आवश्यक औषधियाँ उपलब्ध कराना)			
10.	कार्यक्रम का संचालन निर्धारित करना (पटकथा तैयार करना, संचालक का चयन करना)			
11.	मंच तैयार करना (स्थापना, सजावट, ध्वनि उपकरण लगाना)			
12.	कौशल मेले का संपूर्ण कार्यक्रम तैयार करना			
13.	कौशल मेले की सूचना तैयार करना (रूपरेखा, सूचना-पत्रक आदि तैयार करना)			
14.	अतिथियों का पंजीकरण करना (कैसे, कब एवं कौन-सी सूचना एकत्र की जाएगी)			
15.	अतिथियों से प्रतिपुष्टि लेना (प्रश्न तैयार करना, प्रतिपुष्टि एकत्रित करना)			
16.	कौशल मेला के पश्चात साफ-सफाई करना (जैसे— सामग्रियों को समेटना, अपशिष्टों का निपटान)			