



## ‘प्रशिक्षणार्थी कौशल्य विकास-’ बी.एड. प्रशिक्षकांच्या हातातील व्यक्तिमत्व विकासाचा एक घटक

डॉ. खजूरकर दे. त्र्यं.

श्रीमती सुशीलादेवी साळुंखे कॉलेज ऑफ एज्युकेशन, धाराशिव.

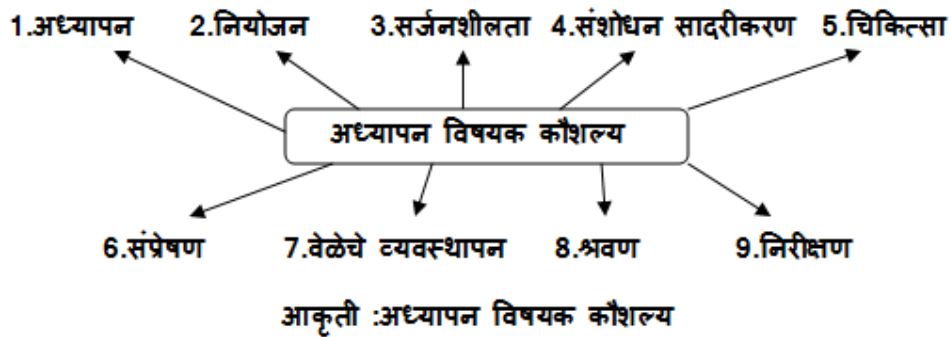
### सारांश :

प्रस्तुत संशोधन पर लेखात. बी एड. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्व विकासातील ‘कौशल्य विकास’ या महत्त्वपूर्ण घटकाचा अभ्यास करण्यात आला आहे. शिक्षक प्रशिक्षक हे अध्यापन संबंधित कौशल्य विकसन व भर देतात. नवनियुक्त शिक्षकांना अथवा सेवा पूर्ण झालेल्या शिक्षकांना शिक्षकी व्यवसायात कार्य करणाऱ्या साठी अन्य कौशल्यांची ही आवश्यकता असते. या कौशल्यांचे विकसन व त्याचे करावयाचे मूल्यमापन यासंबंधीचा अभ्यास सदर लेखात मांडण्यात आला आहे.



### प्रस्तावना :

विद्यार्थी व्यक्तिमत्व विकासाच्या विविध अंगांचा विचार करताना त्यांच्या बौद्धिक, भावनिक, व शारीरिक विकास या मुख्य घटकांचा समावेश होतो. या घटकांचा विकास तात्विक, प्रात्यक्षिक घटकांसोबत अभ्यासपूरक शालेय, सहशालेय उपक्रमांच्या अंमलबजावणीतून प्रत्येक शिक्षक, शिक्षक- प्रशिक्षक करण्याचा प्रयत्न करत असतो. यामध्ये बी. एड. प्रशिक्षणार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा विकास शिक्षक व्यवसायास पूरक संदर्भित करण्याचा प्रयत्न शिक्षक-प्रशिक्षक करत असतात. त्यामध्ये आवश्यक असणाऱ्या विविध अध्यापन विषयक कौशल्यांचा विकास प्रशिक्षक करतात. पुढील आकृती मधून सदर अध्यापन विषयक कौशल्य दर्शवण्यात आली आहेत.



शिक्षकी वर्तनात बदल घडविण्यासाठी, त्याचे अध्यापन कौशल्य घडविण्यासाठी उपरोक्त अध्यापन विषयक कौशल्यांचे विकसन करणे महत्त्वाचे असते. शिक्षक-शिक्षणाच्या विविध स्तरांवरून प्रशिक्षक प्रयत्नपूर्वक कौशल्य रुजवितात. परंतु सेवांतर्गत प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रत्यक्ष कार्यकरतांना अन्य कौशल्यांची आवश्यकता असते. प्रशिक्षणार्थ्यांनी जरी ती कौशल्ये यापूर्वी साध्य केली असली तरी त्यांचा वेगळ्या दृष्टिकोनातून कसा उपयोग करावा लागतो? अशी कोण-कोणती कौशल्ये आहेत ज्यांचा विचार करणे गरजेचे आहे? अशा कौशल्यांचे मूल्यमापन कसे करावे? त्यासाठी कोण-कोणती मूल्यमापन तंत्रे, साधने वापरावीत? यासारख्या विविध प्रश्नांच्या उत्तराच्या शोधार्थ विश्लेषणात्मक अभ्यास प्रस्तुत लेखात केला आहे.

### उद्दिष्ट:

1. शिक्षक म्हणून कार्य करताना आवश्यक कौशल्यांचा अभ्यास करणे.
2. शिक्षकी व्यवसायात आवश्यक कौशल्यांच्या मूल्यमापन तंत्रांचा अभ्यास करणे.

### गृहीतक :

शिक्षक शिक्षणात व्यवसाय संबंधित विविध अध्यापन व अध्यापने तर कौशल्यांची रुजवणूक प्रशिक्षणार्थ्यांमध्ये केली जाते.

### उद्दिष्ट एक च्या पूर्तते करिता केलेला विश्लेषणात्मक अभ्यास:

शिक्षक म्हणून नवनियुक्त होऊन कार्यकर्त्यांना आवश्यक कौशल्य विचारात घेण्यासाठी लेखकाने विविध संबंधित साहित्याचे वाचन करून खालील कौशल्यांची निवड केली आहे. सदर कौशल्य प्रशिक्षणार्थ्यांना सांगणे रुजविणे महत्त्वाचे आहे.

### 1. कार्यालयीन नात्यांमधील संवाद कौशल्य :

बहुतांश कार्यालयात कार्यालयीन नात्यांमध्ये सुसंवाद नसल्याने तेथील कामकाज यशस्वी होत नाही. याउलट कोणत्याही कार्यालयाच्या ठिकाणी यशस्वी होण्यासाठी प्रभावी संवादाची आवश्यकता असते. आपल्या कल्पना मांडण्यासाठी, मत देण्यासाठी, उपाय अथवा उपक्रम सुचविण्यासाठी, सामूहिक प्रकल्पावर काम करताना अशाप्रसंगी प्रभावी संवाद कौशल्यांची आवश्यकता असते. शिक्षक-मुख्याध्यापक, शिक्षक- शिक्षक, शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचारी, शिक्षक-पालक आणि शिक्षक-विद्यार्थी इत्यादी मानवी घटकांमधील कार्यालयीन नातेसंबंध हे प्रभावी संवादामुळे सट्ट बनतात.

### 2. ऐकण्याचे कौशल्य :

‘सहकाऱ्यांचे काय ऐकायचे’, ‘वरिष्ठांना खुर्चीत बसून सांगायला काय जाते’ अशी वाक्ये कामाच्या ठिकाणी बऱ्याचवेळा ऐकायला मिळतात. परंतु वरिष्ठांचे अथवा सहकाऱ्यांचे पूर्ण ऐकणे व त्या नंतर आपले मत व्यक्त करणे महत्त्वाचे असते. ऐकण्याची ही एक कला आहे असे म्हटले जाते, परंतु ते एक कौशल्य आहे. जेथे निरोगी संवाद अपेक्षित असतो तेथे ऐकणे हे कौशल्य उपयुक्त ठरते. संबंध निर्माण करण्यासाठी, नवीन मित्र बनविण्यासाठी ऐकणे हे सामाजिक कौशल्य महत्वपूर्ण ठरते.

### 3. सहकार्य कौशल्य :

मनुष्य हा समूहसील प्राणी आहे. शिक्षकांसाठी शाळा एक समाज आहे. ज्याप्रमाणे एकटा व्यक्ती आनंदी जीवन जगू शकत नाही तसेच एकटा शिक्षक आनंदाने किंवा यशस्वीपणे शाळेत कार्य करू शकत नाही. स्वतःचा व्यक्तिमत्त्वाचा विकास एकटेपणाने घडवून आणू शकत नाही. प्रभावी कार्य करण्यासाठी प्रत्येक घटकाने प्रत्येक घटकाशी सहकार्य करणे महत्त्वाचे ठरते. कमी श्रमात, कमी वेळेत कार्य घडण्याकरिता ते उपयुक्त असते. शाळेसारख्या जगन्नाथाचा रथ ओढायचा असेल तर प्रत्येक मानवी घटकाच्या सहयोगाने अर्थात सहकार्याने कार्य पूर्णत्वास जाते. समोरच्यास नेमके कोणते सहकार्य हवे? किती प्रमाणात सहकार्य करणे गरजेचे आहे? हे पाहून ते सहकार्य करणे हे एक कौशल्य आहे.

### 4. जबाबदारी स्वीकारण्याचे कौशल्य :

प्रत्येक प्रशासकास एखादे कार्य करून घ्यावयाचे असेल तर ते बळजबरीने किंवा मनाविरुद्ध स्वीकारल्याचे भाव कर्मचाऱ्यांच्या चेहऱ्यावर अथवा देहबोलीवरून दिसून येतात असे बऱ्याच प्रशासकांचे म्हणणे आहे. या उलट शिक्षकाने पुढे येऊन एखादी जबाबदारी स्वीकारणे हे कौशल्याधिष्ठित शिक्षकाचे लक्षण ठरते. एखाद्या बाबीस बांधील राहणे, एखाद्या घटकाचे उत्तरदायित्व स्वीकारणे हे या कौशल्यात अपेक्षित आहे.

### 5. अनुकूलता :

‘खाईन तर तुपाशी’ या म्हणीप्रमाणे माझ्या मनाप्रमाणे प्रमाणे शाळा मिळाली, ठिकाण, सहकारी मिळाले, वातावरण मिळाले, विद्यार्थी मिळाले.. तरच मी चांगले कार्य करीन अशी वृत्ती शिक्षकांमध्ये नसावी. बदलीच्या वेळी अशा समस्या प्रामुख्याने शिक्षकांवर येतात. अशावेळी असेल त्या परिस्थितीतील शाळेशी येथील वातावरणाशी व अन्य घटकांशी जुळवून घेण्याचे कौशल्य शिक्षकांमध्ये असणे गरजेचे ठरते. शिक्षकांनी स्वतःमध्ये अनुकूलन घडवून आणत शाळेशी हळूहळू जुळवून घेण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे यालाच अनुकूलता कौशल्य असे म्हटले आहे.

### 6. समूह कार्य :

परीक्षा विभाग, सहल विभाग, सांस्कृतिक विभाग यासारख्या विविध विभागातून कार्य करताना, अध्यापन कार्य करताना शिक्षकास बऱ्याच वेळा गटात किंवा समूहात कार्य करावे लागते. अशा वेळी समूहासोबत एकसंघ होऊन कार्य करण्याचे कौशल्य अंगी असणे गरजेचे असते. सांघिक कौशल्याने कार्य यशस्वी ठरते. विश्वास, साह्यारदता व आनंदाने कार्य करण्यासाठी सदर सांघिक/ समूह कौशल्य महत्त्वाचे ठरतात.

### 7. नेतृत्व कौशल्य :

शाळेत व अन्य कामाच्या ठिकाणी कामकरतांना नेतृत्व हे प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडे असणे आवश्यक आहे. मुख्याध्यापकांचे नेतृत्व शाळेशी, शिक्षकाचे विषयाशी विभागाशी व वर्गशिक्षकाने वर्गाचे अथवा विद्यार्थ्यांनि संघाचे, वर्गाचे तसेच वरिष्ठ लिपिकाने शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे नेतृत्व करावे ही शालेय व्यवस्थापनातील अपेक्षा आहे. इतरांना प्रेरणा देण्यासाठी व प्रेरित करण्यासाठी या कौशल्याची गरज प्रत्येक नेत्यास असते. शाळा एक संघटना असे ज्यावेळी म्हटले जाते त्यावेळी ती उत्तम संघटना होण्यासाठी, प्रत्येक घटकात जबाबदारी सोपवण्यासाठी प्रत्याभरण देण्यासाठी नेतृत्व कौशल्य गरजेचे आहे.

### 8. वेळ व्यवस्थापनाचे कौशल्य :

आपल्याकडील सर्व कामे दिलेल्या मुदतीत आणि सर्वोच्च मानकापर्यंत पूर्ण करण्याचे कौशल्य हे वेळ व्यवस्थापनाच्या कौशल्याचा महत्त्वाचा भाग आहे. कर्मचाऱ्यांनी कार्याची डेडलाईन यशस्वीपणे पूर्ण केल्याने त्याच्या कार्यक्षमतेत, उत्पादक तेत व एकूणच कामाच्या गुणवत्तेत वाढ होते. यामुळे त्याचा तणावही कमी होतो व नोकरीतील समाधानात बळकटी प्राप्त होते.. प्राधान्याने करा वयाच्या कामांचा क्रम, कार्य करण्यापूर्वी करावयाचे नियोजन यामुळे वेळव्यवस्थापन प्रभावी ठरते.

### 9. समस्या सोडविण्याचे कौशल्य :

समस्या सोडविण्याच्या कौशल्य मध्ये चिकित्सक विचार करण्याचे कौशल्य हे महत्त्वाचे उप कौशल्य होय. एखाद्या समस्येचे विश्लेषण करणे, त्याच्या घटक भागामध्ये विभागणे, पर्यायी व्यवस्थांचा विचार करणे व वस्तुस्थितीवर आधारित निर्णय घेणे इत्यादी क्रियांचा समावेश समस्या सोडविण्याच्या कौशल्यामध्ये असतो. समस्या सुटपर्यंत सदर क्रिया चक्राकार गतीने वारंवार हाताळल्या जातात.

कार्याचे ठिकाणी नकारात्मक प्रभावांवर मात करून उत्पादकता वाढविण्यासाठी, कार्यसंग सदस्यांमधील मनोबल वाढविण्यासाठी समस्या ओळखून संभाव्य उपायांचे मूल्यांकन करणे, कृती करणे गरजेचे ठरते. हे कौशल्य सर्जनशील उपाय शोधण्यासाठी प्रत्येकाकडे असणे गरजेचे आहे.

### 10. अशाब्दिक संप्रेषणाचे कौशल्य :

प्रशिक्षणार्थ्यांना अथवा शिक्षकांना वर्गात वापरावयाच्या अशाब्दिक संप्रेषण कौशल्यांची माहिती असते परंतु खोल उसाचे, डोळा मारणे, शरीर बदलणे यासारख्या अनौखिक संवाद समजून घेण्याची क्षमता . शिक्षकांमध्ये असणे देखील महत्त्वाचे असते. वरिष्ठांचा वा सहकाऱ्यांचा स्वभाव, मूड बोलण्यातील लकबी व प्रसंगानुरूप बदलणारे चेहऱ्यावरील हावभाव व शरीरभाषा याचा अभ्यास असणे हे कौशल्यपूर्ण ठरते.

### 11. डोळे निरीक्षणाचे कौशल्य :

संवाद साधताना डोळ्यांशी संपर्क साधने हे ज्या त्या व्यक्तीच्या आत्मविश्वासाची पातळी दर्शवते. समजल्याचे भाव, शाब्दिक व अशाब्दिक संप्रेषणाला दिलेला प्रतिसाद, व्यक्त होणारे मन, व्यक्त होणाऱ्या भावना, व्यक्त होणारा आत्मविश्वास इत्यादी बाबी समजून घेण्याचे कौशल्य हे डोळ्यांचे अचूक निरीक्षण कारणातून जमते .असे कौशल्य प्रत्येक कर्मचाऱ्यास अवगत असणे गरजेचे ठरते.

### 12. शिष्टाचार पालनाचे कौशल्य :

वरिष्ठान समोर कसे वागावे, सहकाऱ्यांशी संवाद कसा साधावा, पदाचा व्यक्तीचा आदर कसा करावा यासारख्या रोजच्या कार्यात शिष्टाचार पालन करण्याची कौशल्य प्रत्येकाजवळ असणे गरजेचे असते. एक विनम्र कर्मचारी हा अन्य इतर कर्मचाऱ्यांची मने जिंकून घेतो शिष्टाचार, व्यक्तीचे विचार आचार व संस्कारातून पाहायला मिळत असतात म्हणून आपल्या पदाप्रमाणे प्रत्येकाने शिष्टाचाराचे पालन करणे महत्त्वाचे असते.

### 13. व्यवसायातील प्रगतीचे कौशल्य :

कार्याचे ठिकाणी आवश्यक व उपयुक्त कौशल्यांचा मजबूत संच केल्यानंतर तो कर्मचारी कुशल कर्मचारी किंवा कौशल्याधिष्ठित कर्मचारी म्हणून ओळखला जातो. म्हणून व्यक्तीने व्यवसायाशी संबंधित कौशल्यांचे आत्मसातीकरण करून स्वतःचा व्यवसायिक विकास प्रगती घडवून आणावी.

### 14. तांत्रिक कौशल्य :

आपल्या-आपल्या कार्यानुसार विशिष्ट सॉफ्टवेअर, प्रोग्रॅम वापरणे. संगणक इंटरनेट सुविधांचा वापर करून स्मार्ट कार्य करता येणे. कार्याची तथा उत्पादकतेची गुणवत्ता वाढविणे यासाठी तांत्रिक कौशल्य विकासाची गरज आजच्या युगात ही काळाची गरज बनली आहे.

### 15. आरोग्य संरक्षण :

व्यक्तीचे शारीरिक आरोग्यासोबत मानसिक स्वास्थ्य चांगले असणे गरजेचे असते या दोन्ही स्वास्थ्यावरून त्याच्या अवतीभवतीचे सामाजिक स्वास्थ्य तो चांगले ठेवू शकतो. दररोजचा व्यायाम, प्राणायाम, योग, ध्यान, धारणा, इत्यादी बाबींसोबत योग्य आहार, योग्य विहार, व योग्य विचारांमुळे व्यक्ती निरोगी राहतो. म्हणून प्रत्येकाने रोजच्या दिनचर्येचा विचार व वापर करून आरोग्य संरक्षण केले पाहिजे ,स्वच्छतेचे पालन केले पाहिजे.

**उद्दिष्ट दोन करिता आवश्यक कौशल्य विकासासाठीचे विविध मार्ग व करावयाच्या मूल्यमापन साधनांचा तंत्रांचा विचार -**  
या अनुषंगाने विश्लेषण करून मिळालेली माहिती पुढील सारणीच्या रूपात सादर करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	आवश्यक कौशल्य	कौशल्य विकासासाठीचे मार्ग अथवा घटक	मूल्यमापन साधने व तंत्र
1	कार्यालयीन नात्यांमधील संवाद कौशल्य	औपचारिक अनौपचारिक संवाद	निरीक्षण व नोंदी
2	ऐकण्याचे कौशल्य	सूचना लेखी तोंडी	प्रासंगिक नोंदी
3	सहकार्य कौशल्य	स्वाध्याय, गृहपाठ, प्रकल्प, मानसशास्त्रीय प्रयोग	लेखी कार्य तपासणी
4	जबाबदारी स्वीकारण्याचे कौशल्य	महाविद्यालयीन स्तरावरील विविध विभागातिल कार्य लेखी कार्य तपासून	लेखी कार्य तपासून, समाजमिती तंत्र
5	अनुकूलता	आंतरवासिता शाळा निवड व कार्य	मुलाखत तंत्र
6	समूह कार्य	विविध उपक्रम, आंतरवासिता, गटकार्य, सहल, क्षेत्रभेट, विविध मंडळांची कार्य	प्रासंगिक नोंदी
7	नेतृत्व कौशल्य	विद्यार्थी प्रतिनिधींचे कार्य	समाजमिती
8	वेळ व्यवस्थापनाचे कौशल्य	कार्यक्रमांची तयारी पाठ अंमलबजावणी	प्रासंगिक नोंदी
9	समस्या सोडविण्याचे कौशल्य	अध्यापन पद्धती	लेखी परीक्षा, प्रासंगिक नोंदी
10	अशाब्दिक संप्रेषणाचे कौशल्य	औपचारिक व अनौपचारिक संवाद	निरीक्षण व नोंदी

11	डोळे निरीक्षणाचे कौशल्य	सर्व प्रकारचे पाठ	निरीक्षण व नोंदी
12	शिष्टाचार पालनाचे कौशल्य	परिपाठ, मूल्य शिक्षण विषय,	निरीक्षण तंत्र
13	व्यवसायातील प्रगतीचे कौशल्य	पोर्टफोलिओ	कार्य तपासणी
14	तांत्रिक कौशल्य	आय.सी.टी. प्रात्यक्षिक कार्य	प्रात्यक्षिक परीक्षा, लेखी परीक्षा
15	आरोग्य संरक्षण	योग- तात्विक व प्रात्यक्षिक कार्य, कार्यशाळा	प्रात्यक्षिक परीक्षा लेखी परीक्षा निरीक्षण तंत्र

### समारोप:

सध्याच्या अभ्यासक्रमातून सर्वच कौशल्य आत्मसात करता येतातच असे नाही. प्रशिक्षणार्थ्यांना अध्यापन कौशल्य विकसनासोबत सेवांतर्गत कार्यात लागणाऱ्या आवश्यक कौशल्यांचा विकास करणे महत्त्वपूर्ण ठरते. प्रभावीपणे आपली छाप आपल्या कार्यातून पाडण्यासाठी विद्यार्थ्यांसोबत स्वतःची व संस्थेची गुणवत्तापूर्ण विकास घडवून आणण्यासाठी कौशल्य विकसनाची गरज आहे. शिक्षक प्रशिक्षकांनी या कौशल्यांचाही विचार प्रशिक्षणार्थ्यांना घडवताना अर्थात अभ्यासक्रम राबविताना विविध प्रसंगातून करावा. कौशल्यांच्या मूल्यमापनासाठीची सुचविलेली तंत्रे व साधने वापरावेत. परंतु हीच साधने वापरावीत असे बंधनकारक नसून प्रशिक्षकांना योग्य वाटणाऱ्या तंत्रांचा वापर केल्यास उत्तम. व्यक्तिमत्व विकास साधताना कौशल्य विकासनावर भर दिला जावा. प्रशिक्षणार्थ्यांनीच नव्हे तर कार्य करणाऱ्या शिक्षकांनाही 21व्या शतकात यशस्वी शिक्षक बनण्यासाठी ही कौशल्य उपयुक्त आहेत तरी त्यांनी त्याचा अंगीकार करावा व स्वतःचे व्यक्तिमत्व प्रभावी बनवावे.

### संदर्भ:

- १) भिलेगावकर आणि डॉ. मोरे: शिक्षक शिक्षण ; पुणे: नित्य नूतन प्रकाशन .
- २) भिंताडे वि.रा.:(1968): शैक्षणिक संशोधन ;पुणे: नूतन प्रकाशन.
- ३) गायकवाड, कुंडले आणि कुंभार(2009), अध्यापन व्यवसायाचे आकलन, कुलसचिव यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ नाशिक
- ४) पाटील गौरी (2016): विज्ञान आशय युक्त अध्यापन पद्धती (भाग 2) जळगाव :प्रशांत पब्लिकेशन
- ५) <https://in.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/skills-of-a-teacher>
- ६) <https://www.publicservicedegrees.org/online-degrees/education-teaching-programs/student-skills/>
- ७) <https://www.psychologywayofpositivelife.com/2022/10/21-skills>
- ८) <https://www.panoramaed.com/blog/comprehensive-guide-21st-century-skills>