



ટીમ બિલ્ડીંગ અને મોટીવેશન (TEAM BUILDING & MOTIVATION)

તાલીમ મેન્યુઅલ

સરદાર પટેલ લોક પ્રશાસન સંસ્થા
ઈસરો સામે, સેટેલાઈટ રોડ, અમદાવાદ

અનુક્રમશિકા

- ❖ પ્રસ્તાવના
- ❖ અભ્યાસક્રમ
 - પૂર્વભૂમિકા
 - તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ
 - તાલીમના ધ્યેયો
 - તાલીમમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો
 - તાલીમાર્થીઓ
 - તાલીમ કાર્યક્રમનો સમયગાળો અને ડીઝાઈન
 - તાલીમની પદ્ધતિઓ
- ❖ સૂચિત તાલીમ કાર્યક્રમ
- ❖ વ્યાખ્યાતાઓની યાદી
- ❖ વ્યાખ્યાતાએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
- ❖ સંદર્ભગ્રંથો, સાહિત્ય, વેબસાઈટ

પ્રસ્તાવના

વિશ્વ વિખ્યાત મોટર કાર કંપની 'ફોર્ડ'ના માલિક હેન્રી ફોર્ડે કહ્યું હતું કે, 'સાથે આવવું એ શરૂઆત છે, સાથે રહેવું એ પ્રગતિ છે અને સાથે કામ કરવું તે સફળતા છે...' આમ, સંઘ ભાવના એકોઈપણ કામગીરીની સફળતા માટે ખુબ જ મહત્વનું પરિબળ બની રહેતી હોય છે. અને હેન્રી ફોર્ડની સફળતાનું કારણ પણ આ સંઘ ભાવના અને તેમાંથી નિષ્પન્ન થી પ્રેરણા જ રહી છે.

આવી રીતે સરકારમાં કાર્ય કરતા તમામ અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીઓ તેમ જ બિન સરકારી સંસ્થાના સંચાલકો અને આમ નાગરિકોમાં ટીમ બિલ્ડીંગ અને મોટીવેશન અંગે જ્ઞાન, જાણકારી અને જાગૃતિ વધે તે હેતુથી 'સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા' દ્વારા વિવિધ તાલીમો કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવનાર છે. તે અનુસંધાને સ્પીષા દ્વારા 'ટીમ બિલ્ડીંગ અને મોટીવેશન' પરનું આ ટ્રેનિંગ મેન્યુઅલ તાલીમકર્તાનાં માર્ગદર્શન માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેમાં તાલીમકર્તાને તાલીમ માટે અને તાલીમ દરમિયાન જરૂર પડતા તમામ મુદ્દાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

આ મેન્યુઅલમાં સૂચવેલ અભ્યાસક્રમ, તાલીમની પદ્ધતિઓ અને શીડ્યુઅલમાં જરૂર મુજબ ફેરફાર કરી શકાય તે રીતે બનાવવામાં આવેલ છે.

આશા છે કે આ મેન્યુઅલ તાલીમકર્તા માટે ઉપયોગી સાબિત થશે.

પૂર્વ ભૂમિકા

ટીમ બિલ્ડીંગ અને મોટીવેશનલ સ્કીલ એ કોઈપણ વ્યવસાયમાં તેમ જ લીડરશીપની ભૂમિકા માટે ખુબ જ જરૂરી છે. કોઈપણ વ્યવસાયમાં નક્કી કરેલા ઉદ્દેશો અને લક્ષ્યાંકો હાંસલ કરવા તેમ જ વ્યવસાય સાથે જોડાયેલાં સભ્યોમાં રહેલી શક્તિઓને બહાર લાવવા માટે કોઈપણ લીડરે એક સારા ટીમ બિલ્ડર અને મોટીવેટર બનવાની ખુબ જરૂર હોય છે. આવા કૌશલ્ય માટે સતત પ્રયત્નોની જરૂર પડતી હોય છે.

તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ

આ તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ સરકારી માધ્યમોમાં કામ કરતા તમામ સેવકોને ટીમ બિલ્ડીંગ અને મોટીવેશન અંગે જાણકારી, જ્ઞાન અને તે અંગેની કુશળતા વધે અને તેથી તેમના વલણમાં જરૂરી ફેરફારો લાવી એક અસરકારક અને પરિણામલક્ષી ટીમનું નિર્માણ થાય તે છે. તાલીમ કાર્યક્રમના હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

- ૧) સરકારી માધ્યમોમાં કામ કરતા લોકોમાં ટીમ બિલ્ડીંગની સમજ વિકસાવવી
- ૨) અંદરના લોકોમાં ટીમની ભાવના જગાવવી
- ૩) સમુહ કાર્ય અને સંઘ ભાવનાથી કાર્યશૈલીમાં અસરકારકતા લાવવી
- ૪) મોટીવેશનની પ્રેરણાથી કાર્ય કરવાની લગન વધારવી
- ૫) ટીમ નિર્માણ અને મોટીવેશનથી સરકારી કામોને અસરકારક વેગ આપવો

તાલીમના ધ્યેયો

પ્રસ્તૂત તાલીમ કાર્યક્રમના અંતે તાલીમાર્થીઓ એક અસરકારક અને કાર્યદક્ષ ટીમનું નિર્માણ અને સંચાલન કરી શકે તે માટે નીચેની બાબતો વિશે જાણકારી મેળવી શકશે અને પોતે પણ એક સારા ટીમ મેમ્બર બની સંસ્થામાં સફળ રીતે કામગીરી બજાવી શકશે.

- ૧) ટીમ વિશેની સમજૂતિ અને ટીમનું માળખું
- ૨) ટીમની ભૂમિકા અને ટીમના સભ્યોની કામગીરી
- ૩) ટીમની અંદરનો વ્યક્તિ
- ૪) ટીમ મેમ્બરની પસંદગી કંઈ રીતે કરવી ?
- ૫) ગ્રુપ પ્રોસેસ અને પ્રોસિઝર
- ૬) તમારી ટીમને કંઈ રીતે મેનેજ કરવી ?
- ૭) ટીમ લીડર માટેનું ચેકલીસ્ટ
- ૮) જરૂરીયાતો અને મોટીવેશન

તાલીમમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો

આ તાલીમમાં નીચે મુજબ બાબતોનો સમાવેશ કરવાનો રહે છે.

ક્રમ	મુખ્ય મુદ્દા	પેટા મુદ્દા
૧	ટીમ અંગેની સમજૂતિ <ul style="list-style-type: none"> ટીમ તરીકેને જરૂરિયાતો ટીમના પ્રકારો અને તેનું માળખું 	વ્યાખ્યા અને ઉદાહરણ સાથે સમજૂતિ
૨	ટીમની ખાસિયતો	<ul style="list-style-type: none"> ટીમની સહભાગીતા કોમ્યુનિકેશન (ટીમ મેમ્બર કંઈ રીતે એકબીજા સાથે કોમ્યુનિકેટ કરે છે તે)
	સંયોજકતાની સ્થાપના	<ul style="list-style-type: none"> નજદીકી એક જ પ્રકારનું કાર્ય સમાન વિચારસરણી, ઉંમર અને વલણ વ્યક્તિત્વ કોમ્યુનિકેશન ટીમની સાઈઝ
	વાતાવરણ કેવું હોવું જોઈએ ?	<ul style="list-style-type: none"> હૂંફાળું અને પ્રેમાળ મિત્રતાપૂર્ણ આરામદાયક વિશ્વાસપૂર્ણ

	આદર્શ ટીમ માટેના માપદંડો	<ul style="list-style-type: none"> • કામને લગતા • વલણને લગતા • પહેરવેશ અને ભાષાને લગતા
	ટીમ વિકાસના તબક્કા	<ul style="list-style-type: none"> • Forming • Storming • Norming • Performing
	ટીમનો રોલ અને સભ્યોની કામગીરી	<ul style="list-style-type: none"> • ટીમના લીડરનો રોલ • ટીમના સભ્યોની કામગીરી પ્રમાણે રોલ • ટીમના સભ્યોનો ટીમના નિર્માણ માટે તેમ જ જાળવણી માટેનો રોલ • ટીમના સભ્યોનો વ્યક્તિત્વ પ્રમાણે રોલ
	ટીમના સભ્યોની પસંદગી કંઈ રીતે કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> • જે કામ ટીમ કરવાની છે તેમાં ટીમ સભ્યોની આવડત • ટીમ મેમ્બર તરીકે કામ કરવાની ક્ષમતા • વ્યક્તિમાં રહેતા ટીમ મેમ્બર તરીકે કામ કરવાના ગુણો
૩	ગૃપ પ્રોસેસ અને પ્રોસિઝર	<ul style="list-style-type: none"> • Problem Solving • Decision Making

		<ul style="list-style-type: none"> • Brain Storming
૪	તમારી ટીમને કંઈ રીતે મેનેજ કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> • વખતોવખત ટીમના ઉદ્દેશની જાણકારી • ટીમના અસ્તિત્વને કારણે થતા ફાયદા અને ગેરફાયદાની જાણકારી • ટીમના ઉદ્દેશોને પહોંચી વળવા સૌથી સારા ઉપાયોની જાણકારી • આ કામ માટે સૌથી સારી ટીમ બનવા માટેના પ્રયત્નોની જાણકારી
૫	ટીમ લીડર માટેનું ચેકલીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> • શું હું ટીમના ઉદ્દેશોને હાંસલ કરી રહ્યો છું ? • શું હું ટીમનું નિર્માણ કરી શકું છું ? • શું હું ટીમને સારી રીતે નિભાવી રહ્યો છું ? • શું હું ટીમના સભ્યોમાં સારી રીતે વિશ્વાસ સંપાદન કરી શકું છું ? • શું હું ટીમના વ્યક્તિનો વિકાસ કરી રહ્યો છું ?
૬	ટીમની જરૂરિયાતો અને મોટીવેશન	<ul style="list-style-type: none"> • ટીમની જરૂરિયાતો શું છે ? • મોટીવેશનની સમજૂતિ. • મોટીવેટેડ વ્યક્તિની ખાસિયતો • મેસ્લોનું જરૂરિયાતોનું

		માળખું • હર્જબર્ગનું મોટીવેશન – હાઈઝીન મોડેલ
--	--	--

તાલીમાર્થીઓ

- રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકારના તમામ વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ
- સીધી ભરતીથી નિમણૂક પામતા પહેલા તાલીમ લેતા તમામ તાલીમી અથવા અજમાયશી અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ
- યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો તથા સ્કૂલોના શૈક્ષણિક તેમ જ વહીવટી સ્ટાફ
- બોર્ડ, કોર્પોરેશન, પાલિકા તથા પંચાયતો અને જુદા જુદા એન.જી.ઓ.ના તમામ પદાધિકારીઓ, અધિકારીઓ તથા સંચાલક સભ્યો
- કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ તથા સામાન્ય નાગરિકો

તાલીમ કાર્યક્રમ અને ડીઝાઇન (Training Programme & Design)

તાલીમનો સમયગાળો	કુલ વિષય	કુલ સમય
એક દિવસિય	૬ સેશન	૬ કલાક
બે દિવસિય	૬ સેશન	૧૨ કલાક

એક દિવસિય તાલીમનો સૂચિત કાર્યક્રમ

સેશન	વિગત	સમયગાળો	પદ્ધતિ
રજીસ્ટ્રેશન – ૧૦ થી ૧૦:૩૦			
૧	પરિચય	૧૦:૩૦ થી ૧૦:૫૦	સહજ રીતે એકબીજા સાથે પરિચય
	ટીમ વિશેની સમજૂતિ	૧૦:૫૦ થી ૧૧:૨૦	પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન, લેકચર પદ્ધતિ
૨	ટીમની ભૂમિકા અને ટીમના સભ્યોની કામગીરી	૧૧ : ૨૦ થી ૧૨:૨૦	પીપીટી અને સમુહચર્યા
ગૃપ એક્ટીવીટી – ૧૨:૨૦ થી ૧૨:૫૦			
૩	ટીમની પસંદગીના માપદંડો	૧૨:૫૦ થી ૧:૧૫	પીપીટી
લંચ બ્રેક – ૧:૧૫ થી ૨ :૧૫			
૪	ગૃપ પ્રોસેસ અને પ્રોસિઝર	૨:૧૫ થી ૩:૨૦	પીપીટી, સમુહચર્યા, પ્રશ્નોત્તરી, ગૃપ એક્ટીવીટી વગેરે
૫	ટીમ મેનેજમેન્ટ	૩:૨૦ થી ૪:૨૦	પીપીટી, સમુહચર્યા,

	અને મોટીવેશન		પ્રશ્નોત્તરી વગેર
૬	મોટીવેશનના સિધ્ધાંતો	૪:૨૦ થી ૫:૧૦	રજૂઆત અને અન્ય પ્રવૃત્તિ
આભારવિધિ અને ટી : ૫ : ૧૦ થી ૫ : ૩૦			
સર્ટીફિકેટ વિતરણ – ૫ : ૩૦ થી ૫ : ૪૦			

બે દિવસિય તાલીમનો સૂચિત કાર્યક્રમ

સેશન	વિગત	સમયગાળો	પદ્ધતિ
રજીસ્ટ્રેશન – ૧૦ થી ૧૦:૩૦			
ગૃપ એક્ટીવીટી – ૧૦:૩૦ થી ૧૧			
૧	પરિચય	૧૧ થી ૧૧:૩૦	સહજ રીતે એકબીજા સાથે પરિચય
	ટીમ વિશેની સમજૂતિ	૧૧:૩૦ થી ૧૨:૩૦	પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન, લેકચર પદ્ધતિ
૨	ટીમની ભૂમિકા અને ટીમના સભ્યોની કામગીરી	૧૨ : ૩૦ થી ૧:૨૦	પીપીટી અને સમુહચર્યા
ગૃપ એક્ટીવીટી – ૧:૨૦ થી ૧:૪૦			
લંચ બ્રેક – ૧:૪૦ થી ૨:૩૦			
૩	ટીમની પસંદગીના માપદંડો	૨:૩૦ થી ૩:૩૦	પીપીટી
ગૃપ એક્ટીવીટી – ૩:૩૦ થી ૩:૫૦			
૪	ગૃપ પ્રોસેસ	૩:૫૦ થી ૪:૫૦	પીપીટી, સમુહચર્યા,

	અને પ્રોસિઝર		પ્રશ્નોતરી, ગૃપ એક્ટીવીટી વગેરે
ટી અને સમાપન-૪:૫૦ થી ૫ : ૨૦			
દિવસ - ૨			
રજીસ્ટ્રેશન અને ટી- ૧૦ થી ૧૦:૩૦			
ગૃપ એક્ટીવીટી - ૧૦:૩૦ થી ૧૧			
૫	ટીમ મેનેજમેન્ટ	૧૧ થી ૧૨:૩૦	પીપટી, સમુહચર્યા, પ્રશ્નોતરી વગેર
ટી બ્રેક - ૧૨:૩૦ થી ૧૨:૪૦			
૬	મોટીવેશન	૧૨:૪૦ થી ૧:૩૦	
લંચ બ્રેક - ૧:૩૦ થી ૨:૩૦			
ગૃપ એક્ટીવીટી - ૨:૩૦ થી ૩:૦૦			
૭	મોટીવેશનના સિધ્ધાંતો	૩:૨૦ થી ૪:૧૦	રજૂઆત અને અન્ય પ્રવૃત્તિ
આભારવિધિ અને ટી - ૪:૧૦ થી ૪:૩૦			
સર્ટીફિકેટ વિતરણ - ૪:૩૦ થી ૪:૫૦			

તાલીમ આપવાની પદ્ધતિઓ (Training Techniques/Methodology)

આ તાલીમ કાર્યક્રમમાં ટ્રેઈનર નીચે મુજબની વિવિધ પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરશે. આ ઉપરાંત વિષયની જરૂરિયાત મુજબ ટ્રેઈનર તાલીમાર્થીઓ માટે કોઈ સ્થળની મુલાકાત પણ ગોઠવી શકશે.

- ૧) પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન દ્વારા રજૂઆત
- ૨) લેકચર પદ્ધતિ
- ૩) જૂથ ચર્ચા
- ૪) અનુભવોની આપ-લે
- ૫) કેસ સ્ટડી
- ૬) રોલ પ્લે
- ૭) પ્રશ્નોત્તરી (સવાલ-જવાબ)

વ્યાખ્યાતાઓની યાદી (List of Resource Person)

અનુક્રમ	વ્યાખ્યાતાનું નામ	સંપર્ક વિગત
૧	શ્રી જવલંતભાઈ ભાવસાર	મો. નં. ૯૮૯૮૮૯૦૩૪૮
૨	શ્રી આનંદભાઈ	મો. નં. ૯૮૨૪૦૯૦૯૫૮
૩	શ્રી દિપકભાઈ તેરૈયા	મો. નં. ૯૯૭૮૪૪૧૫૩૭
૪	શ્રી સંજયભાઈ દવે (ચરખા વિકાસ સંચાર નેટવર્ક)	મો. નં. ૯૩૭૭૫૨૦૯૮૦
૫	શ્રી ડી.ઓ. શાહ	ફોન નં. ૦૭૯ – ૨૬૫૮૨૩૦૧ થી ૪ મો.નં.૯૮૨૫૨૪૧૭૨૪ dilipbhaishah@yahoo.com
૬	ડો. પી.જે. દેરાસરી	મો. નં. ૯૮૯૮૭૮૨૮૦૭ drderashri@gmail.com
૭	ડો.આર. એસ. પટેલ	ફોન નં. ૦૭૯ – ૨૬૭૪૫૦૧૫
૮	શ્રી રમેશચંદ્ર જોશી	ફોન નં. ૦૭૯ – ૨૭૫૫૩૫૭૮ મો. નં. ૯૮૭૯૦૨૨૯૧૧
૯	શ્રી હસમુખભાઈ ચૌહાણ	મો. નં. ૯૭૨૫૮૪૪૫૨૮
૧૦	શ્રી અતુલ મહેતા	મો.નં. ૯૮૨૫૭૮૦૭૬૪
૧૧	શ્રી એ. બી. રાજુ	ફોન નં. ૦૭૯-૨૬૯૨૨૪૧૩ મો.નં. ૯૮૭૯૦૯૪૧૨૦
૧૨	કવિતાબેન પટેલ	મો. નં. ૯૮૯૮૦૧૪૪૩૯

વ્યાખ્યાતાઓએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો

ટીમ બિલ્ડીંગ અને મોટીવેશન વિષયના આ ટ્રેનિંગ મેન્યુઅલમાં તાલીમ આપનારા તમામ વ્યાખ્યાતાઓએ તાલીમને અસરકારક બનાવવા માટે નીચે મુજબની કેટલીક બાબતોનું ધ્યાન રાખી તાલીમનું સંચાલન કરવું જોઈએ.

- તાલીમની શરૂઆતમાં સમયમર્યાદાને ધ્યાને લઈ એકબીજાનો પરિચય આપવો
- શક્ય બને ત્યાં સુધી પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝેન્ટેશન કરવું.
- તાલીમાર્થીઓમાં રસ જળવાઈ રહે તે હેતુસર તમામ તાલીમાર્થીઓ થોડા-થોડા સમયે ચર્ચાઓમાં સામેલ કરવા.
- સમગ્ર તાલીમ દરમિયાન પ્રશ્નો પૂછતા રહેવું.
- સોંપવામાં આવેલ વિષય વસ્તુને વળગી રહેવું.
- વ્યાખ્યાનમાં જરૂરિયાત મુજબ અંગ્રેજી/ગુજરાત/હિન્દી ભાષાનો ઉપયોગ તાલીમાર્થીઓને ધ્યાનમાં લઈને કરવો.
- લેકચર પદ્ધતિમાં વ્હાઈટ બોર્ડ કે ફ્લીપ ચાર્ટનો પણ ઉપયોગ કરવો.
- વિષયને અનુરૂપ હોય તેવી ટૂંકી ફીલ્મ કે વિડિઓ ક્લીપ પણ દર્શાવવી.
- પ્રેઝેન્ટેશનમાં દર્શાવેલ ઉક્તિઓ અને ખાસ વિગતોના સંદર્ભો પણ ટાંકવા.
- તાલીમ દરમિયાન તાલીમાર્થીઓનો કંટાળો દૂર કરવા વિવિધ રમતો અને પ્રવૃત્તિઓનો સમાવેશ કરવો.
- વ્યાખ્યાન પૂર્ણ થયે અથવા વ્યાખ્યાન પહેલા તમામ તાલીમાર્થીઓને સંદર્ભ સાહિત્ય પૂરું પાડવું.
- વ્યાખ્યાનને સૂચિત કરેલી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવું.