



Empowering Communities

MENTORING HANDBOOK

A Guide for Mentors and Mentees

මිත්‍රෝපදේශන අත්පොත

මිත්‍රෝපදේශකයන් සහ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සඳහා උපදෙස් පොතකි

வழிகாட்டுதல் கையேடு

வழிகாட்டுபவர், வழிகாட்டப்படுவோருக்கான வழிகாட்டி



Part of the programme



Funded by
the European Union

Implemented by



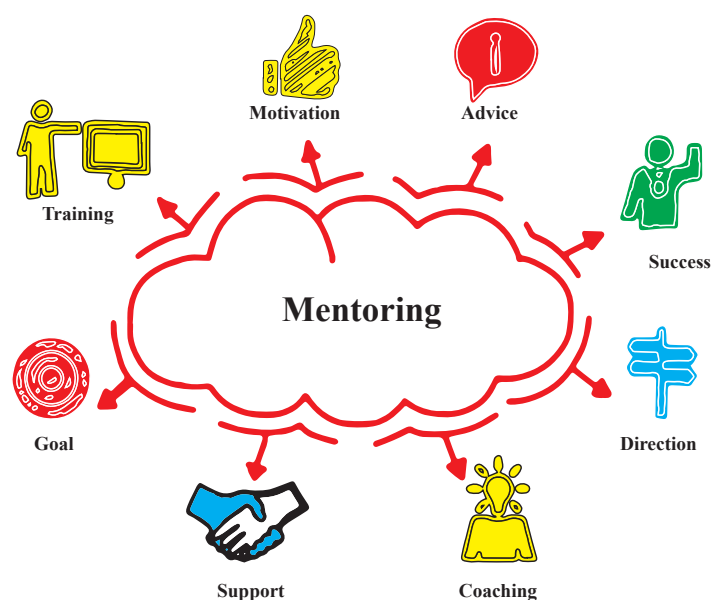
The Asia Foundation

This publication was funded by the European Union.

Its contents are the sole responsibility of the SEDR Project and do not necessarily reflect the views of the European Union.

MENTORING HANDBOOK

A Guide for Mentors and Mentees



Part of the programme



Funded by
the European Union

Implemented by



The Asia Foundation

This publication was funded by the European Union.
Its contents are the sole responsibility of the SEDR Project and do not necessarily reflect the views of the European Union.

Contents

Introduction	5
Section 1 Mentoring Overview	1
1.1 What is mentoring?	2
1.2 Short history of mentoring	3
1.3 Different types of mentoring	3
1.4 Roles and Responsibilities of a Mentor	4
1.5 Leadership in mentoring	5
Section 2 Mediation and Mentoring	7
2.1 Mediation and reiterating a mediator's role	8
2.2 The benefits of mentoring for mediators	9
2.3 Mentoring models	10
2.4 Heart, Mind and Hand approach to mentoring	11
2.5 Special considerations on Gender equality, Non-discrimination, Gender sensitivity	12
Section 3 Mentoring	15
3.1 Why should I become a mentor?	16
3.2 Roles and attributes of a mentor	17
3.3 Roles and attributes of a mentee	18
Section 4 The mentoring process	21
4.1 Pre-preparation for mentoring	22
4.2 Selection of appropriate mentoring method	23
4.3 The mentoring process	23
4.4 Developing mentoring goals _ S.M.A.R.T	24
4.5 Principles and guidelines on mentoring	24
4.6 Peer mentoring	26
Section 5 Communication and Mentoring	27
5.1 What is good communication?	28
5.2 Communication skills for mentors	32
5.3 Communication barriers	32

Section 6 Self-care	35
6.1 Importance of self-care	36
6.2 Enhanced self-reflection skills	37
6.3 Fixed mind-set and Growth mind set	38
Section 7 Monitoring	41
7.1 Mentoring Check-in Questionnaire	43
7.2 Reporting (Please see below mentor reporting template)	44
Annex A Frequently asked questions on Mentoring	45
Annex B Common misconceptions and myths on mentoring	46
References	49

Introduction

Mentoring is a valuable development activity from which both mentees and mentors gain a great deal. The experience, insight and guidance provided by a mentor can complement and add value to a mentee's work. Mentorship brings the value of a professional relationship outside of the formal work structures of a workplace and provides a space for mentees to freely discuss work goals, objectives and challenges and empowers them to identify their own goals and support them to find solutions to challenges. Unlike static learning methods such as reading or attending lectures, mentoring focuses on experiential, dynamic learning with an emphasis on interpersonal connection and needs based guidance.

On the other hand, mentors have the opportunity to develop their own leadership and interpersonal skills, reflect on their work practices, and use their experience and expertise to support the development of others.

The introduction of mentoring into mediation and the role of a Mediation Training Officer (MTO) is novel. Mediation has a long history of finding solutions to a dispute through an inter-party discussion, becoming a well-accepted approach for sustainable dispute resolution. Mentoring too has a long history where the term “mentor” is derived from Homer’s epic poem The Odyssey in which the Greek poet introduces a character named 'Mentor' to act as a surrogate father to Odysseus' son. Although MTOs do play a key role in guiding and supporting mediators in the process of mediation, introducing the knowledge, skills, and practice of mentoring to mediators would be unique. Under mentoring mediators would work with MTOs beyond the formal working structures and be introduced to components of mentoring to help them perform effectively as mediators.

Further, providing effective services to people who are involved in a dispute largely depends on the knowledge, skills, and attitudes of mediators. With the introduction of a mentoring program for mediators, MTOs would prepare and guide mediators to gain enhanced skills in communication, identify and plan the achievement of goals, gain confidence and find solutions to challenges in mediation which then would contribute towards mediators delivering a more effective mediation process.

Hence, MTOs play an important role in ensuring mediators receive not only the appropriate knowledge and skills for mediation but also guidance to cultivate an appropriate 'Heart, Mind and Hand' approach to successfully support those involved in a dispute.

The use of the following handbook would enable the following;

1. Provide a good understanding of mentoring and related skills.
2. To recognize the benefit of introducing a mentoring program for mediators.
3. Enhance one's self-awareness and reflection skills.
4. Insight into one's own strengths and identify areas for development.
5. The importance of a standard mentoring, monitoring and reporting mechanism.

Section 1

Mentoring Overview

1.1 What is mentoring?

The English definition of the word mentoring is the "act or process of helping and giving advice to a younger or less experienced person, especially in a job or at school"¹. Further, Mentoring is a professional relationship in which a more experienced person (a *mentor*) voluntarily shares knowledge, insights, and wisdom with a less-experienced person (a *mentee*) who wishes to benefit from that exchange². It may be a medium to long-term learning relationship founded on respect, honesty, trust and understanding of mutual goals.



In the context of mediation, Mediation Training Officers (MTOs) will play the role of a "Mentor" to mediators as "Mentees" to guide and support them to carry out their role as mediators successfully and effectively.

Understanding the concept of mentoring requires that one recognizes the importance of the rapport between a mentor and a mentee and is clear of the definition of the two key terms of "Mentor" and "Mentee" and their respective roles.

A "**Mentor**" empowers their mentees to find solutions to challenges by sharing the mentor's knowledge and experience with them. They typically take the time to get to know their mentee and the challenges they face and then use their understanding and personal experience to help the mentee improve. This relationship is additional to any line / direct manager or supervisor and benefits from a more personal and confidential structure.

A "**Mentee**" is usually described as an individual with less experience. However, is highly motivated to learn, develop, and grow professionally. A mentee seeks out and is receptive to feedback and guidance and welcomes new challenges and new responsibilities.



Mentoring is not coaching as we commonly think, and many use the terms 'mentor' and 'coach' interchangeably, but they are two different concepts. While they share some similarities, they also have many elements that differentiate them from one another. Coaching is more structured and performance oriented, while mentoring is based on the mentee's long-term development.

Mentoring is not Coaching: In mentoring the Mentor shares their knowledge and/or experience to help the Mentee to develop and grow in their professional role. Coaching is providing guidance to the client to achieve their goals and reach their full potential.

¹ Cambridge Advanced Learner's Dictionary & Thesaurus (Cambridge University Press)

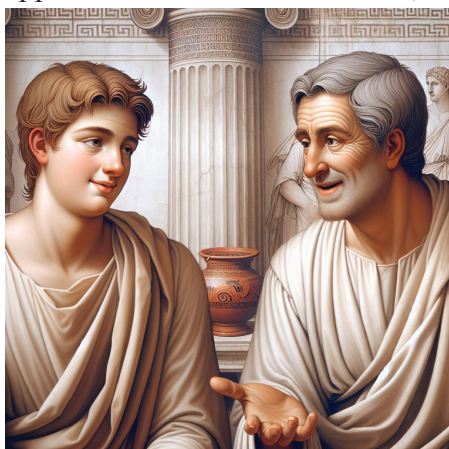
² Together mentoring: <https://www.togetherplatform.com/blog/mentor-vs-mentee>

Mentoring is not Counselling: Mentoring is an informal relationship formed for the purpose of sharing knowledge and experience. Counseling is a formal relationship that helps people face all kinds of life's struggles. Counseling is very problem-focused with specific advice sought when a person is experiencing stress, anxiety or depression.

Mentoring is not Teaching: Mentoring is not a one-sided relationship. The mentor too can gain wisdom from the mentee. Teaching is mostly a one-sided relationship. The teacher instructs by teaching on a specific subject of knowledge.

1.2 Short history of mentoring

Throughout history, mentoring has been associated with the concept of apprenticeship as a method for developing the personal and professional skills of one's employees. Young men were apprentices to master craftsmen, traders or a ship's captain who passed down their knowledge.



Sometimes, personal relationships are also developed between a master (mentor) and an apprentice. The terms mentor /apprentice have been subjected to different uses and adaptations in order to satisfy particular needs.

In the historical context of Sri Lanka, the traditional relationship of mentoring is spoken of where teachings are transmitted from a "guru" (a teacher) to "shishya" (student) through a transfer of knowledge. This knowledge may be spiritual, scriptural, architectural, music, arts or even martial arts and a relationship is built between the guru and the student.

After World War II, mentoring was primarily applied to develop high potential personnel for managerial positions. It was only after 1960 that the importance of mentoring as a career development strategy benefiting all employees was recognized. As societies became more complex and impersonal, in part due to the advancement of technology, the need for person-to-person mentoring became increasingly important. Organizations began to use mentoring as an important developmental tool for professional and personal skills, and this developmental tool is currently quite popular and prevalent.

1.3 Different types of mentoring

In general, mentoring can be divided into two broad categories as *formal mentoring* and *informal mentoring*.

A formal mentoring relationship refers to assigned relationships, in which an organization guides the mentoring programs. These kinds of mentoring programs are highly structured and have a framework. Formal mentoring is preferred by many higher education institutes due to ease of management.

An informal mentoring relationship develops on its own and is less structured, such as when someone personally approaches a possible mentor, and that person agrees to form a mentoring relationship.

These two types can be further sub-divided based on the;

- **Number of individuals** involved (one to one mentoring, group mentoring, and multiple mentoring)
- **The nature of individuals** involved (casual mentoring, peer mentoring, graduate/ undergraduate mentoring, executive mentoring, etc.)
- **The nature of mentoring process** (developmental mentoring, sponsorship mentoring, e-mentoring).

1.4 Roles and Responsibilities of a Mentor

It is clear that the role of a mentor includes guidance, advice, feedback, and support to the mentee, serving in the role of a teacher, counselor, advisor, sponsor, advocate and friend in various situations depending on the circumstances.

A Mentor's responsibilities would be to; ·

- Establish with the mentee, the mentee's explicit goals and objectives.
- Commits to fostering the 'Mentor and Mentee' relationship for a specified period of time.
- Commits to meeting with the mentee on a regular basis as per an agreed time schedule.
- Provides frank, honest, and constructive feedback.
- Provide encouragement and assist the mentee in identifying professional development needs.
- Maintain confidentiality.
- Reviews goals and objectives of the relationship with the mentee short-term / mid-term and long term.
- Identify and work through challenges / conflicts in an understanding way and invite discussions on any difference of opinion with the mentee.
- Makes positive or neutral comments about the mentee to others; if disagreement over behavior or values arise, shares differences with the mentee; if necessary, take steps to end the relationship and try to find another mentor for the mentee.
- Maintain a professional relationship that doesn't intrude on the mentee's personal life and does not expect to be close friends.

A Mentor would receive the following by participating in a mentoring program;

- Gain constructive feedback on their mentoring skills and methods.
- Experience the benefits of peer supervision while providing observation and feedback to their mentees.
- An opportunity to engage in constructive and critical reflection.
- Gain enhanced awareness and skills on mentoring.

* The benefits of being a Mentor is discussed further in this handbook.

1.5 Leadership in mentoring

Successful mentoring would include elements of leadership and increasing one's leadership skills. Leadership as a practical skill which encompasses the ability of an individual to lead, influence, or guide other individuals, teams, or entire organizations.

Leadership skills are considered the “macro” intervention that gives people conceptual clarity and analytical tools and builds strategic thinking - but its impact is limited if not followed up with “micro” mechanisms of ongoing support to those being led.

Honesty, accountability, and confidence-building are key components of leadership. These factors are important in a mentoring relationship as well. Mentors as leaders would guide their mentees to build confidence to face challenges, identify their strengths and weaknesses and recognize their accountability within their role as mediators. Mentoring should ideally inspire and encourage autonomy in mediators and improve self-awareness and resilience in the face of challenges. This could be achieved with the right mentor simultaneously guiding, supporting and encouraging their mentees.



Section 2

Mediation and Mentoring



2.1 Mediation and reiterating a mediator's role

Mediation provides an effective framework outside the formal justice process to address a range of disagreements and disputes that inevitably occur wherever people work together. Mediation acknowledges the connection between wellbeing and positive relationships. The role of a mediator is to create a safe, informal environment, for participants to collaboratively consider contentious issues, and to seek solutions through dialogue in a non-hierarchical manner.

Conventionally, mediation has followed a rights-based approach which focuses on the legal aspects of a dispute and the rights of parties to the dispute. The mediator would guide the parties to determine the legal merits of the dispute and offer advice based on law and practice. The matter would then be resolved consistently within a court setting with the presiding third party determining the outcome of the dispute. However, mediation has now evolved into following an interest-based approach focusing on the underlying needs or interests of parties and encouraging a broader range of solutions apart from the legal facts of the dispute. By encouraging the parties to explore underlying interests, which are the needs that motivate any legal position taken, they are in effect defining the real problem. The mediator would only play the role of a facilitator assuming that the parties are intelligent, able to work with their counterparts, and capable of understanding their situations better than the mediator and, perhaps, better than their lawyers. Thus, the facilitative mediator undertakes as his principal mission to clarify and enhance communication between the parties in order to help them resolve the matter.

Further, mediators would act impartially and not mediate in situations where they have had previous involvement that suggests there may be a conflict of interest. Within the standard limits of the law, everything discussed throughout the mediation is kept confidential.

In this context, for a mediator to fulfill the above role, one would need to be sensitized, knowledgeable and skilled in the following;

- * Open communication and accessibility
- * Achieving goals and facing challenges

- * Passion and inspiration
- * Caring personal relationship
- * Mutual respect and trust
- * Exchange of knowledge
- * Independence and collaboration
- * Role modeling

2.2 The benefits of mentoring for mediators

- ◇ Providing a safe place and safety for discussion of contested issues
- ◇ Opening and improving communication
- ◇ Suggest behavioral guidelines that help promote productive conversation
- ◇ Managing the expression of strong negative emotions and limiting further damage to relationships
- ◇ Proposing a process for discussion of issues, negotiation and problem solving
- ◇ Asking people involved to present their views on the issues in question
- ◇ Probing to help identify, understand and articulate interests
- ◇ Framing the problem to be solved in terms of meeting both individual and joint interests
- ◇ Assisting in generation and exploration of options that meet interests
- ◇ Helping to evaluate options in terms of meeting interests and comparing them to potential settlement procedures and outcomes available away from the negotiating table
- ◇ Identifying and building agreements
- ◇ Formalizing agreements and conducting closure processes that promote compliance and psychological satisfaction

Considering the above, apart from building the capacity of mediators on the technical knowledge of mediation, the mediation process would benefit in the introduction of a mentorship program. By introducing mentoring to the functions of Mediation Training Officers (MTOs), mediators would receive on-going advice and guidance to successfully mediate between disputant parties and also prepare for challenges.

Mentoring is a positive developmental process which involves emotional support and influence i.e. teaching, coaching, advising, sponsoring functions. Interaction between mentors and mentees can be totally virtual or blended, which means e-mentoring provides flexibility to have meetings occurring entirely through technology or including some in-person contacts.

In practice, a mentor generally supports a wide spectrum of learning and supportive behaviors, from being a friend to being a role model, from helping to build networks and improve personal resourcefulness to simply being there to listen, from helping people identify their goals to planning how they will achieve those goals and many more.

An ongoing mentoring relationship with periodic follow up and monitoring would ensure that mediators receive continuous support to carry out their role as mediators and provide avenues for mediators to express and manage the challenges faced in mediation.

There are a range of personal development benefits that mentors stand to gain from the mentoring experience which include the following;

- Increased self-confidence
- Increased self-awareness
- Leadership skill development
- Strong communication skills
- Exposure to new and different perspectives
- Increased job satisfaction
- Learning from someone else
- Promotes continuous learning

Mentees too gain a lot from being mentored and it's not just career development as commonly assumed as seen from the list of benefits mentioned below;

- Increased self-confidence
- Increased self-awareness
- Improved communication skills
- Better personal network
- Exposure to new and different perspectives
- Increased capacity to self-reflect
- Improved goal-setting skills
- Learning from other's experiences
- Increased job satisfaction

Overall, there are many clear benefits of mentorship. Mentoring has the power to positively impact everyone involved and support inclusion initiatives, better stress management and lead to increased job satisfaction.

2.3 Mentoring models

The role of a mentor has been defined in different ways. However, the primary role of a mentor is to enable and support mentees to reach their full potential. As explained by Portner (1998)³, the relationship between a mentor and mentee should be built on mutual trust, respect, and professionalism. A mentor should create a conducive environment that would support a mentee to express their ideas, needs, and encourage honest sharing and reflecting on their experiences.

3 Portner 1998-Portne Hal 1 998. Mentoring New Teachers. California: Corwin Press, Inc.

There are three basic models of mentoring⁴;

- The apprenticeship model
- The competency model
- The reflective model

An ***apprenticeship model*** is ideally applied in the early stage of a practical teaching set up where a trainee teacher works alongside his or her mentors who act as models and interpreters to help the trainees see the complexity of the Teaching / Learning process.

In a ***competency model***, mentors take on the role of trainers and instructors to engage with the mentee in a more systematic mentoring that involves a routine of observation and feedback on agreed competencies.

The ***reflective model*** during the final stage of a mentoring program is to promote critical reflection on the mentoring sessions and evaluate the achievement of overall objectives agreed upon at the onset.

MTOs in their mentoring approach should ideally follow a mix of all three models. At the initial stage of the mentoring relationship with mediators, it would be an apprenticeship model where a more practical and hands-on approach is to be followed in meeting with the mentee regularly and introduce and explain the mentoring process. Thereafter elements of the competency model could be used to structure the mentoring relationship with the mentee and conduct systematic mentoring sessions. Finally, leaving space for a reflective period where mentees could reflect on the mentoring sessions, provide feedback and evaluate the achievement of their goals.

2.4 Heart, Mind and Hand approach to mentoring

This handbook would guide the MTOs to use the above models and approach the mentoring and guidance of mediators with the objective of cultivating a ‘Heart, Mind and Hand’ approach in mediation. For example, as facilitators, a mediator’s attitudes towards the disputants and dispute itself need to be re-evaluated and change according to the specific case; the mindset of mediators as to how one should think within the concepts of issues and interests and encourage disputants to generate solutions which then lead to dispute resolution using acquired skills in a certain cultural setting is vital.

Heart – Attitudes of mediators in their role as facilitators, the disputants and the dispute itself.

Developing an attitude of respect and commitment towards the mentees and showing care for their hard work and contribution will encourage them in turn to work towards achieving goals and fulfilling their role as mediators.

Mind – Concepts for thinking about conflict and the disputant parties’ issues, interests, and potential solutions.

It is important that mediators are encouraged to think critically and thoughtfully as they go through the process of mediation. Mentors would support their mentee mediators on how to view an issue and encourage them to find solutions to challenges

4 Maynard and Furlong 1994

mediators face in the process of dispute resolution. It is important that answers and solutions come from the mentee and not the mentor which will help with critical thinking and allow mediators to learn from their mistakes.

Hand – Procedures and skills to provide assistance in dispute resolution.

The first step to developing any type of change or teaching people new skills is to teach them what their hands will do to perform that job. Without understanding the role and tasks of a mediator, the mentor cannot fulfill their role towards a mentee. When the mentor knows and understands clearly how mediation is done, they can then work on the conceptual understanding of mediation to help their mentees with the processes of mediation.

Mentors may have to use the following strategies in order to create a positive change in their mentees;

- > Provide advice and guidance
- > Increase awareness
- > Inculcate positive attitudes
- > Motivate and share experience
- > Maintain a close relationship
- > Monitor and supervise closely
- > Become an example to mentees

A successful mentoring program will build on the basic three principles of Clarity, Communication and Commitment.

Clarity - would ensure that all those who engage with the mentoring program have a clear understanding of the goals, objectives, and expectations of the program and how its progress will be monitored and evaluated.

Communication - Effective communication is essential in mentoring relationships as it helps to establish clear expectations, build rapport, and promote personal and professional growth. Skills such as active listening, utilization of digital tools and online platforms, and giving feedback, among others will contribute to a strong mentor-mentee relationship. As with any other relationship, there must be good communication between a mentor and a mentee.

Commitment - For the mentoring program to succeed, it requires all participants to commit their time. Mentors and mentees will understand the need to work together to establish timelines and schedules dedicated to meetings and discussions. The Mediation Training Officers (MTOs) are encouraged to draw up an action plan together with their mentees to ensure goals and objectives are achieved together.

2.5 Special considerations on Gender equality, Non-discrimination, Gender sensitivity

Gender refers to the social attributes, challenges and opportunities as well as relationships associated with being male and female. These are constructed and learned through socialization; they are context- and time-specific and changeable. Gender affects power relations in society and determines what is expected, allowed and valued in a woman and a man in a given context. Gender relations are perceived differently in different cultures and inequalities arise as a result of these perceptions.

Mentoring can help have open conversations about gender biases and discrimination. Stereotyping can be challenging and hinders the professional growth of a mentor as well as a mentee.

The following is a two-way learning experience that benefits both the mentor and mentee; ·

- > Offset gender stereotypes with different perspectives

Mentoring can open up avenues of conversation about gender bias and discrimination against various groups of people. And because bias or stereotypes can change when people come across new observations, it would be true to say that mentoring has the potential to help eliminate inaccurate and persistent perceptions of mentors and mentees. Hearing new or different perspectives can drive the cultural change that is so key to equality and non-discrimination. For example, the use of gender sensitive language. Avoiding stereo types, where women are called 'bossy' 'weaker sex'. Avoiding exclusionary terms such as 'Chairman', 'Businessman'.

- > Increase gender awareness with a 'multi mentor' programme

A team-style mentor programme – where the mentee has the opportunity to work with more than one mentor, instead of being limited to one – will increase the opportunity for an individual to hear multiple perspectives. Having multiple opportunities to learn and develop – a principle which sits at the core of mentoring – can help remove bias.

- > Uncover discriminatory beliefs and practices

Mentoring can help break down barriers that impede the advancement of individuals. Mentoring should help uncover discriminatory beliefs and practices within social norms such as 'women should dress modestly to avoid sexual violence' 'they should not travel alone at night' 'Women's primary role is reproduction'...etc.

The mentoring sessions should highlight such misconceptions and practices in order for mentee mediators to understand gender sensitive perspective of looking at disputes.

- > Squash beliefs and practices that discriminate and create inequality

Non-discrimination is an integral part of the principle of equality. It ensures that no one is denied their rights because of factors such as nationality, race, colour, sexual orientation, language, religion, political or other opinion. A mentor should appreciate, understand and respect the mentees' identity, beliefs and difference of opinions which in turn would help mentees appreciate and respect disputant parties they work with.

Section 3

Mentoring

Mentoring generally focuses on four long-term developmental areas, namely:

- **Leadership development** – Mentoring would support the development of a person's leadership capabilities and help cultivate significant leadership qualities in the mentee.
- **Professional development** – Increase knowledge and skill levels. Mentoring would be a means for a mentee to enhance professional skills.
- **Career development** – Mentoring not only aims at skill and leadership development but also plays a vital role in influencing the attitudes and work approaches of mentees, making them more invested in their roles and increase job advancement and satisfaction.
- **Personal development** – Mentors themselves are able to self-evaluate and invest time in personal areas that require development and enhance skills for personal growth.

3.1 Why should I become a mentor?

Mentorship can benefit many different work environments and relationships. It provides an opportunity for both the mentor and mentee to develop and become more competent in their roles as well as prepare for growth opportunities.

Mentoring has been found to help improve mentors' skills in providing constructive feedback to others; to develop their coaching skills and learning of up-to-date technical skills; to develop innovative approaches to their work; and to promote reflection to learn about yourself, the way you do things and areas you may need to develop.

Further to the benefits of mentoring discussed in Section 2, becoming a mentor would bring the following;

- Improve communication and personal skills – Encourages mentors to be open to feedback and learn and adapt good communication styles.
- Motivation – Providing insights and encouragement to others can be a powerful motivator for a mentor.
- Gain new perspectives – Every conversation a mentor has with a mentee who maybe from a different background and different life experience brings different and new perspectives.
- Promotes self-reflection – By sharing a mentor's experiences, self-reflection begins on what has worked for you and with your mentee's interest in what you did when faced with challenges and why you made those choices.
- Increase confidence – The mentee's success reaffirms their abilities as a mentor.

In addition, helping another by its very nature brings personal satisfaction. Observing that a mentee is doing well and achieving their work goals can be highly rewarding.

3.2 Roles and attributes of a mentor

Attributes of a mentor

Effective mentors have an inherent interest in helping others to recognize and achieve their potential. They become role models for self-managed learning. A mentor should also have a good sense of how best to build a rapport with their mentee.

At the outset a mentor must be able to do a self-assessment of themselves to know what they are offering to the mentee and have a good understanding of their own strengths and weaknesses, what challenges they may face as a mentor and in what ways these weaknesses and challenges may be addressed.

A mentor must also be open to understand the value of mentorship for both the mentor and mentee. A good mentor recognizes that while they are helping their mentees develop, they are also learning and growing themselves. They understand that the mentoring relationship is two-way where the mentee learns from the mentor and the mentor learns from the mentee.

Further, communication skills of a mentor is essential for any successful mentorship. Mentors need to be able to articulate and convey their guidance and advice in a way that is easy for the mentee to comprehend. A mentor would need to be patient and active listeners who are willing to answer questions, provide feedback and help mentees find solutions on their own. An effective mentor is an overall good communicator. Communication is not a single skill; it is a combination of skills such as listening, observing, understanding, giving feedback, being open to the verbal and non-verbal signals, etc.

Mentors are those who have strong and healthy personal relationships. It is a sign that they know how to invest in people around them and make meaningful connections.

All of the above-mentioned attributes and competencies of a mentor are important in relationship management or to build and maintain rapport.

Attributes of a mentor include;

1) Self-awareness- (understanding self)

Mentors need high self-awareness in order to recognize and manage their own behaviors within the relationship and to use empathy appropriately. Mentor should be able to perform a deep self-assessment, and to connect with themselves and find their real wishes and motivations with regard to mentoring.

2) Behavioral awareness - (understanding others)

Being more self-aware helps to facilitate the connection to others, improves perceptions about others, and aids in identification of the talents of the mentee. Also, understanding how others behave is important for mentors. One of the most important skills of a mentor is the ability to identify skills and qualities of the people that they are mentoring.

3) Good humour

Humour is an essential part of mentoring as it contributes towards the building of rapport. It is hard to trust someone who you cannot laugh with or puts you at ease and makes you feel comfortable. And good humour is able to achieve this as with any relationship. It also provides a means of giving critical feedback and encouraging a mentee to discuss issues that are otherwise difficult to discuss and address.

4) Professional knowledge – Knowledge in the field of the mentees and other areas that contribute to the mentoring process.

5) Communication competencies

An effective mentor is a good communicator. Communication is not a single skill; it is a combination of skills such as listening, observing, parallel processing, projecting, being open to the verbal and non-verbal signals, exiting etc.

6) Interest in developing others

Effective mentors have an inherent interest in helping others to recognize and achieve their potential. They become role models for self-managed learning.

7) Clarity in mentoring goals

Effective mentors must be able to help the mentee to sort out what he or she wants to achieve (job / career goals).

8) Commitment to own learning, and relationship management

3.3 Roles and attributes of a mentee

A mentee must have a positive outlook and attitude and respect their mentor's role and time and be open to learn and receive objective feedback. There are a few key attributes of a mentee that will contribute to the success of a mentoring relationship.

Attributes of a mentee include;

- **Respect** – Respect needs to be central in the relationship between the mentor and mentee. A mentee is someone who is unable or unwilling to respect the experience, wisdom and authority of the mentor will not be successful.
- **A drive to succeed** – A mentee that demonstrates the ambition to succeed and achieve goals will likely have clear ideas of what they want in a mentorship relationship.
- **A positive attitude** – A mentee with a positive attitude will go a long way in making the program a success. The optimistic outlook of a mentee helps with performing better than a mentee who has a negative outlook.
- **Good time management skills** – Are essential to foster a good mentoring relationship. A mentee will need to be able to manage their time effectively in order to achieve the goals set.

- **Clear communication** – Mentees should be capable of clear communication including listening. A mentee should be able to listen attentively, express himself clearly and communicate well with their mentors.
- **Shows initiative** – A mentee who demonstrates a willingness to take initiative for positive change will also be those who take responsibility for their success.
- **Leadership capabilities** – Good mentees demonstrate capability to be good leaders. While they may not have all the skills required to take on a leadership role, they learn through experience and knowledge from being part of a mentoring program.

Section 4

The Mentoring Process

4.1 Pre-preparation for mentoring

Before commencing the mentorship program, a mentor must pre-prepare for the mentoring.

The following steps are to be followed as preparation;

1) Making sure you fully understand the specific mentoring job you are undertaking

Having a discussion beforehand to gain a perspective on your role as a mentor is often very helpful. More experienced mentors in other fields are also a good source of information about how mentoring usually works. If mentoring is new to your unit, it may be necessary to seek out an experienced mentor in another unit who can be a resource for you as you begin as a mentor.

2) Start the mentoring relationship in an open, direct and collaborative way

Contact the person you are supposed to mentor and arrange a first meeting. If there are written materials that can be shared before the meeting, provide them a few days prior to the conversation. At this first meeting, share your perception of what mentoring means and how you think the process should unfold. Explain how the person being mentored can benefit. It is also helpful to be clear about what mentoring “is not.” Ask how your perception of mentoring fits with your mentee’s expectations and needs at this stage.

Discuss how you will work together, how often you will meet, what kind of contact between meetings is desired, who will initiate meetings, and so on. Be sure to clarify the ground rules concerning confidentiality. All good mentoring relationships are built on trust, so it is crucial that you and your mentee reach an agreement about the confidentiality of your discussions at the outset. Close the meeting with a statement about the next steps and then follow up with an e-mail / any other agreed communication method outlining your understanding of the next steps.

3) Focus on being a supportive person

Establish yourself as a resourceful, approachable individual who wants to be helpful. Be a good listener and take the time to really hear what your mentee is saying. Show by your responses that you understand. Listening is the core skill of any helping relationship. Being a good listener in no way precludes your giving advice or direction as needed by the person being mentored. On the contrary, careful listening will help you target your direction or advice effectively.

Don’t be afraid to say that this process is new to you as well but make it clear that you are committed to being as helpful as possible.

4) Follow through

An early test of the new mentoring relationship is related to follow-through. Whatever you said in the initial meeting about your next steps must be carried out. If you do not follow through diligently, you send the signal that you do not consider the mentoring relationship to be genuine and that you are not a reliable partner in the relationship.

Similarly, if your mentee does not follow through, you need to call attention to that fact in a friendly, inquiring way. Failure to do so may lead to problems in the future when important

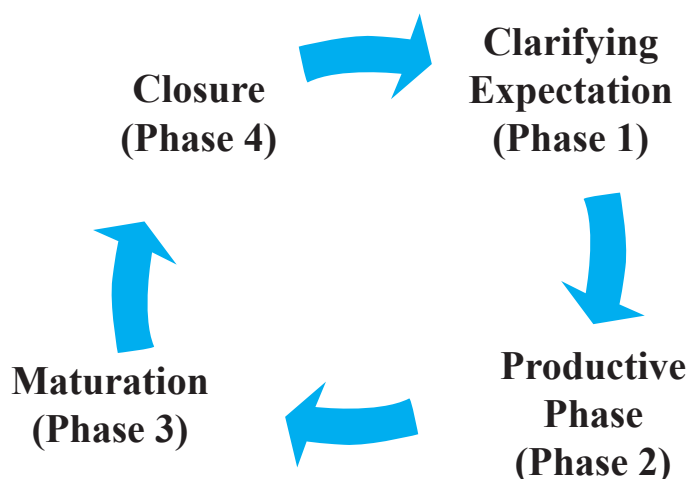
expectations are not met. Lack of follow-through on the part of the person being mentored may also be a sign that the person is having problems and needs your involvement, even if he or she is not willing to say so up front.

4.2 Selection of appropriate mentoring method

Considering the above discussed mentoring types and models and approaches to mentoring, an MTO would need to select an appropriate mentoring method based on an evaluation of the needs and objectives of his / her mentees. For example, whether the mentoring would be one-on-one or group mentoring. Thereafter decide on which mentoring model would be followed. As explained above, at the outset MTOs may need to follow an apprenticeship model in order to introduce the concept of mentoring to mediators. Once the initial teaching and learning process has taken place, the mentors could engage with their mentees in a more observation and feedback routine. A reflective time could be included as part of the mentoring program to reflect on challenges and lessons learnt and evaluate the achievement of mentee's overall objectives.

4.3 The mentoring process

A typical mentoring process can be categorized into four main phases namely clarifying expectation, productive phase, maturation, and closure.



Phase 1: Clarifying Expectation

The main objective of phase 1 is to clarify expectations of mentees. Establishing rapport and building trust is the key to the development of a successful mentoring relationship. During the initiation phase, mentor and mentee test the mentoring relationship to know whether they can work together. Initially, the mentor wants to use a balanced approach to build up rapport with the mentee.

Phase 2: Productive Phase

The middle period of the mentoring process is regarded as the most rewarding for both mentor and mentee thus termed as the productive phase. It is evident that mentoring is a developmental relationship. With time, the relationship between the mentor and mentee strengthens as a result of a high degree of trust. The mentee will have goals in terms of current work or future career plans.

Phase 3: Maturation and Closure

Mentoring relationships change over time as the work and/or career circumstances of either the mentor or the mentee change and evolve over time. Unavoidably a time will come when either the mentor or the mentee will want to move on. Closing off the relationship is important for both the Mentor and Mentee. It provides an opportunity to review what progress and what benefits both have got from the relationship. For both mentor and mentee, the period of closing the relationship is important for their reputation and future career as well. At this stage, the mentee needs to demonstrate his or her skills and independence in decision making, problem solving, and other related activities.

A common limitation of mentoring programs is the poor planning and preparation. The lack of a framework for the program and unclear objectives will lead to failures in the program. Also, in the absence of clear outcomes, it is difficult to measure the success of the program. There has to be enough formality within a mentoring scheme. However, too many or too little formalities create problems within the mentoring framework.

Sometimes it is important to praise the effort though they have not yet met the goal. It is vital to ensure the delivery of feedback to the mentees on each component of their learning.

4.4 Developing mentoring goals – S.M.A.R.T

The starting point of any mentoring program must begin with a clear statement of objectives against which progress can be measured. Putting these objectives into practice requires a great deal of preparation. Therefore, the initial phase of mentoring programs should be planned properly.

Objectives that are discussed and agreed upon must be SMART objectives, where they are specific, measurable, attainable, relevant and time bound.

Specific – The goals outline what the mentor / mentee wants to accomplish together and identify steps on how to achieve them.

Measurable – Successes that are to be achieved should be clear and defined and able to be measured by a quantifiable metric.

Attainable – The goals should be challenging but not impossible.

Relevant – The agreed upon goals and objectives need to be a part of a bigger picture that both the mentor and mentee want to commit to.

Time bound – Goals and objectives need to be achieved within the time period that is planned and agreed upon.

4.5 Principles and guidelines on mentoring

1. **Maintain a professional relationship** – For a mentoring relationship to succeed, it is necessary for the Mentor and Mentee to act professionally at all times. It must be remembered that mentoring is not based on a personal relationship.

2. **The mentoring relationship should not turn into a friendship** – Forming a personal friendship with the mentee should be avoided.
3. **Set clear standards for meetings between Mentor and Mentee** – The first meeting between a mentor and mentee should help establish goals, objectives, parameters and limits of the mentoring relationship.
4. **Prioritize Mentee goals** – A Mentor can help a mentee understand that a mentee's goals are important and a priority and support mentees to work towards achieving them.
5. **Principles and guidelines of mentoring to be discussed** – Discuss the principles and guidelines of mentoring beforehand with the Mentee. Learning about the mentoring relationship's principles and guidelines through trial and error may hinder the mentoring relationship.
6. **Inappropriate or controversial subjects should not be discussed** – Avoid sensitive topics that cannot be agreed upon between the mentor and mentee. For example, a political viewpoint. It may be useful to agree on sensitive topics and subjects both parties may want to avoid.
7. **Respect and sensitivity towards diverse cultural backgrounds** – Mentees may come from different ethnic, religious and cultural backgrounds. It is important for a Mentor to express necessary sensitivity and respect to the mentee's particular ethnic, religious and cultural background.
8. **Non-use of lewd, sexist and vulgar language and references** – As mentoring is a professional relationship, any sexist, lewd or vulgar language if used in a conversation, would cause discomfort to the mentee.
9. **Independent decision-making to be encouraged** – Mentors should make mentees understand that they don't have to follow every suggestion and recommendation. A mentee should be encouraged to evaluate any suggestions and recommendations critically and make their own decisions.
10. **Respect and adhere to time schedules** – Being on time for mentoring sessions and coming prepared is important. Respect each other's time schedules. Avoid acting like your time is more valuable than the other person's.
11. **Pre-planning and preparation** – It best to develop in discussion with the Mentee an agenda and set of questions or discussion topics in preparation for each meeting;
12. **Manage disagreements and conflicts respectfully** – If a disagreement or conflict arises, work together to resolve them through respectful discussion.
13. **Encourage feedback** – Provide the space and environment to the mentee to give and receive honest feedback, constructive criticism. Provide praise to enhance strengths and correct weaknesses. A Mentor should initiate open communication and ask for feedback from their Mentee to help strengthen the mentoring relationship.

14. **Express appreciation** – Don't forget to thank the other person (Mentor / Mentee) for their support and assistance.
15. **Extend and express empathy** – A Mentee may face many challenges in carrying out their duties and responsibilities. A Mentor that expresses empathy and creates an enabling environment would help a Mentee face these challenges successfully.
16. **A Mentor should not clone themselves in the Mentee** – Avoid making the mentee a replica of yourself. Do not assume that all your thoughts and viewpoints are to be accepted by the Mentee. Provide the necessary opportunity for a Mentee to express and form their own viewpoints.
17. **End each mentoring session amicably** – Take steps to end a mentoring session on a positive note and ensure a positive overall experience for both parties.
18. **Stay in touch** – At the end of the mentoring program, mentors should consider agreeing to any future contact if both parties wish to do so.
19. **Share best practices** – A Mentee would benefit by the sharing of best practices by a Mentor in carrying out work duties and responsibilities and how best to face work challenges successfully.
20. **Access to support and further resources** – A Mentor could guide and support a Mentee to access further information and resources to enhance their skills and knowledge.

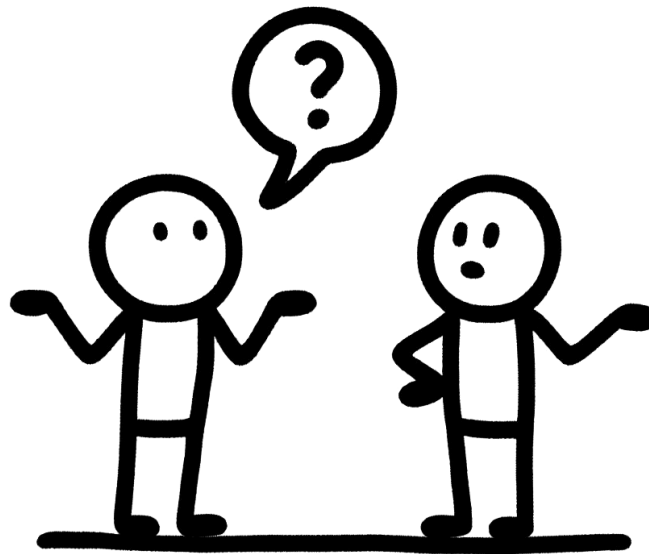
4.6 Peer mentoring

In peer mentoring, individuals of similar age, background, or experience levels mentor each other. This reciprocal form of mentoring can be particularly effective in fostering a supportive community and shared learning experience. Introducing a peer mentoring component to mentors and mentees alike would be beneficial and contribute towards an effective mentoring program.

Mediation Training Officers participating in peer mentoring would provide support and sharing of knowledge among fellow mentors in technical knowledge and skills, challenges and achievement of goals. This approach fosters a collaborative and supportive learning environment for mentors who may be new to mentorship. Subsequently, peer mentoring could be introduced to mentees to foster the same supportive and collaborative learning experience.

Section 5

Communication and Mentoring



As in any relationship where information is being shared on an on-going basis, a mentor and mentee need to interact and communicate effectively. Communicating accomplishes three basic things. It is used to achieve common objectives, to indicate feelings and thoughts, and develop the relationship.

5.1 What is good communication?

Communication occurs in two ways;

1) Verbal communication – communication using words

Verbal communication involves the exchange of thoughts, feelings and ideas using spoken words. Its effectiveness depends upon various aspects, including the choice of words, tone and clarity of speech. It is a two-way process in which the speaker transmits information while the listener comprehends and interprets the message.

A lack of verbal communication skills can prevent you from having positive and meaningful interactions with others. This is because effective verbal communication guarantees everyone is on the same page. It eliminates confusion and misunderstanding. And remember, it's a two-way process. So, you and the person receiving your message must understand each other.

The following are five ways in which verbal communication can be developed;

- **Be clear about what you say:** If there is a mentoring meeting planned, it helps to plan what you want to say in advance. Write down the key areas and ideas you wish to discuss with your mentee.
- **Take your audience into consideration:** We adapt our communication according to whom we are communicating with. Our opening communication is the first impression we give to the other party and needs to be to the point. Considering our audience allows us to adapt the conversation at the right level. It also helps to decide on the right tone and environment for the discussion.

- > ***Don't forget your non-verbal communication:*** Non-verbal communication is just as important as verbal communication. This is discussed further below. Remember maintaining eye contact and a neutral body posture, smiling and being mindful of your facial expressions are ways in which to make the receiver in this case the mentee comfortable.
- > ***Breathe:*** Verbal communication and public speaking can make people feel anxious. Not everyone is comfortable speaking to an audience. However, it may become necessary in our professional lives. If verbal communication makes you nervous, then try a breathing exercise before you have to speak.
- > ***Engage in active listening:*** Active listening is crucial to being an excellent verbal communicator. Active listening means giving full attention to the person speaking with you. You need to digest and process what they say before you answer. Suppose you need clarification on what was said, asking to repeat or explain something will help you to verbally communicate your answer better. Active listening is discussed further below.
- > ***Non-judgmental listening:*** It is also important to practice non-judgmental listening which is to listen without passing judgment and being able to separate our own feelings on a subject when we are listening. There are 3 ingredients to non-judgmental listening to ensure we focus solely and openly on the other person;
 - ✓ Acceptance – the speaker may have views and experiences that vary widely from ours, but we must accept, respect and understand those views.
 - ✓ Empathy – understanding another person's experience by hearing what the person is saying without inserting our own experience into the position.
 - ✓ Genuineness – ensuring that our body language matches what we say and presents our genuineness towards the speaker.

2) **Non-Verbal communication – communication through the use of gestures or body language**

Non-verbal communication uses methods such as gestures, intonation, body language, the way you are dressed and even the place you choose to communicate to express messages. The categories of nonverbal behaviors include:

- > facial expression
- > eye contact
- > proximity and space
- > touch
- > body movement

Understanding the nonverbal cues of your mentee will help you communicate with him or her more effectively. Being aware of your own body language when you communicate can improve your relationship.

The following is a list of positive body language behaviors to use to indicate interest in and value of your interactions with your mentee:

- > good posture
- > nodding your head to show attention
- > leaning toward your mentee
- > showing pleasant and sincere facial expressions
- > maintaining eye contact
- > using small hand gestures and facial expressions
- > appearing calm (not fidgeting)
- > sitting close enough to show openness/friendliness, but not too close (appropriate distance)
- > smiling

There are three key components of communication which are the use of words, tone of voice and gestures and body language. This can be broken down in the following manner;

- > 55% of all communication is non-verbal such as body language, facial expressions, eye contact, gestures used
- > 38% is conveyed by the voice tone that is used
- > 7% is the actual words been used in the communication

Further, listening is a fundamental component of effective communication, and it can be categorized into different types based on the level of engagement and involvement. Two common types of listening are active listening and passive listening.

Active listening and passive listening differ by the listener's level of attention, focus and responsiveness. Understanding the difference between these two types of listening will help develop the mentor and mentee relationship.

Passive listening

Involves in listening without actively engaging or giving full attention to the speaker and shows limited or minimum interest or involvement in the conversation. This may lead to the following in a mentoring relationship;

- > Create a communication barrier or lack of connection between the listener (Mentor) and the speaker (Mentee).
- > Discourage the mentee from sharing openly and fully expressing their thoughts and feelings.
- > Hinder the problem-solving, critical thinking or decision-making process in mentoring due to limited information and understanding.

Active listening

Listening actively means to be able to focus and distinguish and clearly understand and separate the substantive content of the message and the feelings it contains. Active listening also means giving feedback to the one speaking. In this case it would be the mentee.

As a mentor being an active listener conveys to the mentee the following;

- > He or she has been listened to and was heard
- > Encourages the mentee to speak and express themselves more
- > The message, its content and intent has been heard and has been considered.
- > Recognizes and legitimizes the mentee's feelings and expression of them and encourages mentees to work through them.

It must be noted that listening is not a passive activity, it should be active. To improve listening skills a mentor could follow the below;

- > Acknowledging: verbally and non-verbally indicate your involvement in what is being said by saying "yes", "right" or nodding your head. It is important to respond to and validate your mentee's feelings and thoughts/ ideas being shared
- > Reflecting: by rephrasing, in your own words, what your mentee has said or feels. It is a skill you should use after your mentee discloses something. Reflecting provides encouragement for your mentor to continue talking.
- > Probing: ask questions that are relevant and non-threatening to gain more understanding of communication. There are two basic types of probes, close ended questions and open-ended questions or requests. Closed ended questions, which require yes, no, or short information responses, are useful in focusing your mentee on specific issues and in assisting the development of action plans. Open ended questions or requests, such as asking "what if," impose no constraints on the response and are useful in encouraging your mentee to help you explore the problem at hand.
- > Summarizing: sum up the conversation at different points to ensure mutual understanding. Use this technique to pull the main points together before going in another direction or discussing a new topic.

For a mentoring relationship to succeed it would require that the mentor practices active listening which involves actively seeking to understand the mentee's perspective, emotions and underlying messages. Active listening could encourage an open and supportive communication fostering the trust and rapport between a mentor and their mentee. The active listening of a mentor would demonstrate respect, validation and appreciation for the mentee's thoughts, feelings and experiences and should withhold judgment, personal bias and maintain an open mind. All of which contributes to an effective mentoring relationship.

***Remember:**

Prepare to listen. Effective listening requires preparation. Put aside papers, books, and other materials that may distract you. Make sure your mentee has your full attention.

Pay attention. Give your Mentee your undivided attention.

Show that you are listening. Especially if you are meeting over the phone, encourage your mentee to continue with small verbal comments like “Sounds good,” “Go on,” or even “Uh huh.”

Reflect on what has been said. Sometimes personal biases and beliefs can distort what we hear. As a listener, your role is to understand what is being said.

5.2 Communication skills for mentors

Mentors need to have good communication skills in order to assist mentee mediators to mediate between disputing parties.

There are skills and methods of communication that are important for a mentor to have in order for him or her to be an effective mentor;

- Encouraging- conveys interest in what the mentee is saying. It’s important that the mentor uses language that is impartial and neither agrees nor disagrees with the mentee.
- Re-stating – restating the main contents of the mentee’s message. This helps to ensure the mentor has heard and understood the message accurately.
- Reflecting – understand the feeling or emotion that is being expressed and to be able to name it for the mentee’s confirmation. Often, reflection helps with de-escalating anger, frustration etc.
- Clarifying – to confirm something the mentee has said or to inquire further information on the message. It supports the mentee to elaborate further.
- Summarizing – it is to re-state the key points of the conversation and agree
- Validating – is to convey the message that demonstrates to the mentee that the mentor understands the importance of the message, its content, feelings and emotions behind it.

5.3 Communication barriers

As mentors, it is important to understand what the barriers to good communication are.

As mediators, the mediation process would be more successful if the mediator has a good understanding of the disputant parties and uses good communication skills to help mediate the dispute.

Mentoring too would require good communication skills in order to ensure that a Mentor and Mentee have a good understanding and manage expectations. Communication barriers such as attitudinal barriers of behaviors and perceptions prevent people from communicating effectively.

Attitudinal barriers to communication may result in personality conflicts, poor relationships, resistance to change and a lack of motivation.

Verbal communication barriers

Attacking – Criticizing / Blaming / Shaming / Interrogating

Showing power – Commanding / Demanding / Directing / Ordering

'You' Messages – Moralizing / Preaching / Advising / Diagnosing

Other barriers – Shouting / Name calling / Refusing to listen

Non-verbal communication barriers

- > Blinking or rolling one's eyes
- > Arms crossed / legs crossed
- > Hand and body gestures made in exasperation
- > Avoiding contact / staring down at the other person
- > Doodling on paper
- > Excessive fidgeting with other material

It is further important that a mentor follows the below steps in communicating with mentees;

Provide constructive feedback:

- **Share your intentions.** Remind your mentee that your feedback is NOT to tell them what they are doing wrong. Instead, you are trying to bring out the best in them.
- **Clarify your expectations.** Unvoiced expectations create problems when it's time to provide feedback. Be clear.
- **Ask questions.** When providing feedback, do not always assume that your Mentee understands or agrees with everything you have said.
- **See the positive as well as the negative.** Remind your mentee of what their strengths are and how you can work together on areas that need to be developed.

Be open to feedback:

- **Identify areas in which you want feedback.** Do communicate your desire for feedback on areas that can help your own communication style.
- **Tell mentees that you want feedback.** Encourage them to give you both good and bad feedback. Welcome disagreement on issues. Then, thank them for providing the information.
- **Consider scheduling feedback sessions.** It helps the mentoring relationship to grow and avoids the continuation of unresolved issues.
- **Use statements to encourage feedback.** Statements such as “Tell me more about that,” or questions that can't be answered with yes or no will better foster a real conversation.

Reduce misinterpretation:

- **Think before you speak.** If you rehearse your thoughts, and it doesn't sound right, don't say it.
- **Speak up.** Voice what you do not understand.
- **Be clear.** Keep your message as simple as possible.
- **Don't assume.** Unless you say something, you usually cannot be entirely sure the other person knows what you're thinking or feeling.

The mentor and mentee both need to work at maintaining good communication in order for the mentoring relationship to succeed and not fail mid process. In order to do this;

Keep communications open:

Mentor: help your mentees set realistic expectations and let them know of times that you may not be available.

Mentee: Be upfront and let your mentor know what your goals are and what you hope to take away from the mentoring relationship.

Offer support:

Mentor: Encourage your mentee to communicate and participate and create a solid plan of action.

Mentee: Remember that your mentor is there for you but is only a guide.

Maintain contact:

Mentor: Respond to emails/ correspondences and answer questions, provide advice, resources and guidance when appropriate.

Mentee: Ask questions, seek clarifications, respond to emails/ correspondences from your mentor.

Be honest:

Mentor: Be truthful in your evaluations but also be tactful.

Mentee: Let your mentor know if you don't understand something or have a different opinion.

Be reliable and consistent:

Mentor and Mentee: The more consistent you are, the more you will be trusted.

Stay positive:

Mentor: Recognize the work the mentee has done, and the progress made.

Mentee: Remember your mentor is offering feedback and not criticizing.

Section 6

Self-care

Mentoring has a positive impact on the emotional and mental health of both mentees and mentors. Through listening and providing guidance during difficult or stressful times, you play a vital role in supporting the well-being of your mentees. Effective mentorship creates strong social ties, encourages a growth mindset, and promotes a learning culture. At the same time, it is important to ensure time is spent focusing on one's own self-care to maintain healthy relationships and overall physical and mental well-being.

6.1 Importance of self-care

Why is it important to prioritize self-care?

Self-care is the practice of taking care of oneself physically, mentally and emotionally. It is essential for maintaining a healthy and balanced lifestyle and has become increasingly important in this fast-paced and stressful life.

Prioritizing self-care ensures that a mentor's functions and relationship with the mentee is not affected by factors such as stress, burnout etc.

Self-care practices for mentors

- Ensure you are building self-care into your routine. Take a few minutes of the day to practice a few simple steps to relax and unwind.
- Establish and maintain proper boundaries with your mentee to prevent burnout and establish personal boundaries.
- Consider adding self-care practices, such as utilizing positive coping skills into mentor/mentee activities. Modeling these practices can help develop healthy strategies to cope with stress.
- Establish a support system for mentors. Ensure that mentors themselves have access to express and talk to someone who will support them. This could be by way of peer support to ask about successes and challenges, as well as to debrief difficult situations.
- Integrate self-care into your mentor training so they understand its importance in the context of their role as a mentor. Provide practical suggestions and let them know that you will check in with them periodically to see how their self-care plan works.
- Create a culture where self-care is discussed and prioritized.



Further strategies that would support mentors in integrating self-care in their role as mentors.

- Maximize the experience of success of mentees. Recognizing their good work and successes. Celebrate these successes.
- Regularly reflect on how well you build a relationship. Be sure to put mentees first and focus on the relationship as much or more than the “paperwork”.

- Strive to continuously develop in your role as a mentor.
- Learn new strategies for working with mentees and talking with other mentors.
- Listen to and be open to feedback provided
- Increase professional self-understanding
- Regularly reflect on your practices and your attitudes. Learn to identify when you are starting to move toward a low point, such as feeling a lack of optimism that a mentee can change, feeling uncommitted in your role, or feeling unwilling to persist - and consult with your coordinator or other colleagues.
- Create a “professional greenhouse” meaning, surround yourself with people and activities that will help you grow professionally and make you feel supported.
- Focus on balanced wellness (physical, spiritual, emotional, and/or social) Cultivate a collection of activities and leisure pursuits as a diversion from work-related stressors.

6.2 Enhanced self-reflection skills

It is important to recognize the value of self-reflection in the journey towards becoming effective mentors. In order to effectively mentor others, one must first understand one’s own strengths and weaknesses and perceptions and attitudes.

In order to be a successful mentor, there are several essential self-awareness strategies that can enhance a mentor's effectiveness.

- Make a conscious effort to regularly reflect on one’s own experiences as a mentor. Take time to analyze interactions with the mentees, assess their impact, and consider areas for improvement. This self-reflection allows you to gain insights into your own mentoring style and identify any biases or assumptions that may be influencing your guidance.
- Self-reflect on one's attitudes and perception towards one's mentee. It is important for a mentor to examine and draw attention to one's own ideas, thoughts and feelings. A person's upbringing and personal experiences inform their actions, values, beliefs and assumptions and shape one's perceptions and expectations of others. Keeping an open mind towards a mentee ensures our attitudes and perceptions don’t negatively influence the mentoring relationship.
- Actively seek feedback from your mentees. Accept constructive criticism and provide a safe space for mentees to share their opinions and experiences. Use this feedback to understand how your actions and words are being received and make modifications.
- Continuously expand your knowledge and skills. Stay up to date with the latest trends, research, and best practices in mentoring. Engage in ongoing professional development, attend workshops and conferences, and seek out opportunities for learning. This constant growth will not only benefit you as a mentor but also enable you to provide relevant and valuable guidance to your mentees.
- Cultivate a mindset of curiosity and openness. Approach each mentoring relationship with a genuine desire to learn from your mentees. Embrace different perspectives, ask

thoughtful questions, and be open to new ideas and ways of thinking. This mindset fosters a collaborative and inclusive environment where both mentor and mentee can learn and grow together.

- Mentors should engage in self-reflection to have a deeper understanding of the mentees' expectations of the mentoring relationship and self-evaluate their attitudes towards their mentees. Mentors must understand that mentees as mediators have several years of experience in mediation and bring with them years of knowledge and understanding of mediation which must be valued and respected.

Self-awareness is an essential skill for effective mentorship, but it can also be challenging to develop. One common barrier to self-awareness is the fear of facing one's own weaknesses or shortcomings. It can be uncomfortable to acknowledge areas where one needs to grow or improve, but embracing this vulnerability is crucial for personal and professional development as a mentor.

Another barrier is the tendency to rely on past experiences or assumptions without considering different perspectives. This can limit one's ability to see beyond one's own biases and hinder one's understanding of the mentees' unique needs and challenges.

Furthermore, the busyness of our lives and the demands of our roles as leaders can make it difficult to carve out time for self-reflection. Overcoming these barriers requires intentional effort and a commitment to personal growth.

By acknowledging and overcoming these challenges, we can increase our self-awareness and improve our mentorship connections, helping mentees succeed.

6.3 Fixed mindset and Growth mindset

Mindsets create a personal framework in individuals that affects their behavior, effort attributions and their goals. A mindset is a set of assumptions, methods, or notations held by one or more people or groups of people that is established and creates a powerful incentive within these people or groups to continue to adopt or accept prior behaviors, choices, or tools. Mindset is a concept that can help people to make positive influences in their life. The mindset also helps people to see the world in a new way.

It is a difficult task to identify the mindset of an individual as thoughts, cognition, emotions, perceptions vary and change from time to time. Psychologists use human behavior as an indication of people's mindset. Those who belong to the below two categories behave in two different ways or their reaction to the same incident is different.

There are two types of mindsets;

- Fixed Mindset
- Growth Mindset

Fixed mindset

Fixed mindset people tend to avoid challenging situations that might lead to failure because success depends upon protecting and promoting the set of fixed qualities of their own and concealing the deficiencies.

In a fixed mindset, qualities of an individual are carved in stone where whatever skills, talents, and capabilities of the person are predetermined and set. Talents, abilities and qualities that the person lacks will continue to be lacking without any improvement. The fixed mindset applies both to the assessment of one's own qualities as well as to judge others for their qualities and abilities.

Growth mindset

In a growth mind set, intelligence, talents and abilities of an individual are considered as flexible qualities. In the growth mindset, it is important to have the desire to learn, put in hard work and effort. Growth mindset confronts deficiencies and capitalizes the mistakes that a person can have whereas, both the deficiencies and mistakes are being hidden and concealed in the fixed mindset.

In a growth mindset, it is considered that basic qualities of a person can cultivate through continuous effort, and everyone can change and grow through application and experience.

A growth mindset fosters a broader view of the possibilities: by working together, “we can create more value than if we work individually”⁵.

Therefore, mentoring should be aimed at developing growth mindset in mentees.

5 Do you have a Growth Mindset? By John Hagel III and John Seely Brown November 23, 2010

Section 7

Monitoring

Monitoring of a mentoring relationship is the process of documenting milestones and progress of the mentee and how far goals set at the commencement of the mentoring sessions have been achieved as well as how well the mentor has managed the mentoring relationship.

The monitoring plan would include a schedule of meetings held between mentor and mentee, assessing the mentee relationship's growth and success. The monitoring schedule would note details of the mentor and mentee meetings, whether once a week, once a month or quarterly and these meetings need to be recorded and tracked. Once a meeting has occurred, it must be noted who was present, what was discussed, where they met, and how each party felt about the meeting. This activity is conjoined with the important practice of accountability and collection of qualitative and quantitative data of the mentoring relationship.

As much as mentees are monitored to assess their progress, mentor's information should regularly be collected via mentees where input and feedback is to be provided on the mentoring relationship.

In monitoring the mentoring relationship, the following steps should be taken;

- Establishing a schedule of routine check-ins of the mentor and mentee
- Documenting mentoring meetings
- Planning of mentoring skill building activities

One of the most effective ways to measure your mentorship impact is to use feedback tools, such as surveys, questionnaires, interviews and collect data from the mentee and other relevant sources. Feedback tools can help you identify your mentee's strengths, weaknesses, gaps and opportunities as well as your own areas of improvement as a mentor.

Feedback tools;

Surveys

- > Utilize surveys conducted through online platforms to understand levels of enthusiasm and satisfaction. Where possible use a scoring system for these types of questions to make the data quantitative. For example, on a scale of 1 to 10 (with 10 being very much and 1 being not at all), how satisfied do you feel of the mentoring relationship, increase of confidence and learning through the mentoring relationship.
- > However, for certain questions that require more written information such as personal improvement, mentoring relationship feedback, qualitative survey questions will provide more detailed overview of the of the mentoring relationship to accompany the numbers. For example, on a scale of 1 to 10 (1 being the lowest and 10 being the highest).

Engagement Metrics

In order to measure the level of engagement in the mentoring program, the following metrics could be used;

- Number of active mentoring relationships
- Number of mentoring sessions

- Number of hours of mentoring
- Number of actions agreed upon / notes taken

Progress Metrics

In order to measure the progress of the mentoring relationships, the following metrics could be used;

- Number of goals set
- Number of goals achieved
- Personal satisfaction score
- Any available external feedback

Track mentoring actions

Another way to measure the impact of the mentoring relationship is to track activities carried out within the mentoring relationship such as;

- The frequency, duration and content of the mentoring sessions
- The resources and tools used
- The tasks carried out and challenges faced
- The feedback and support provided to the mentee

Tracking your actions can help you monitor your mentorship activities, ensure consistency and quality, and adjust your approach as needed.

Finally, an assessment of the goals and objectives of the mentoring relationship to be done to understand the outcomes of the mentoring program.

7.1 Mentoring Check-in Questionnaire

	Question	Response
1.	Mentor's name	
2.	Mentee's (Group) name	
3.	How long have you been working with your Mentee (Group)?	
4.	About how many times have you met with your Mentee (Group)?	
5.	How many hours do you think you have spent with your Mentee / Group ?	
6.	What are some of the ways that you have helped support your Mentee/Group?	
7.	Are you interested in sharing your experience with other mentees, leading any workshops for mentors, or leading workshops for both mentors and mentees?	
8.	What are some additional ways that might help support both mentors and mentees?	

7.2 Reporting (Please see below mentor reporting template)

Mentorship Meeting Template for Mentors

Mentee Group Name :

Mentor's Name :

Meeting Date :

Location :

Session Content - What? (What issues did your mentees raise?)

--

Strengths (identify your mentee group strengths)

--

What are the challenges faced?

--

Possible Solutions

--

Referrals (Where, Reason for referral)

--

Annexes

Annex A

Frequently asked questions on Mentoring

1. What is the time commitment involved in mentoring?

As a Mentor, you have made a commitment of time and energy to engage in a mentoring program with the hope of guiding a mentee to achieve goals. The time commitment can be decided upon a plan agreed upon with the mentee at the beginning.

2. Will participation in the Mentoring Program guarantee me a job promotion?

Your participation in a mentoring program is not for the purpose of promotions and receipt of other incentives. However, the relationship between you and your mentor will help you recognize what your particular strengths are and how to make the most of them. This self-knowledge will help you in determining career goals, and skills gained during your partnership may help you become more qualified.

3. Do I have to be a subject matter expert to be a mentor?

Having a good knowledge of the subject of mediation helps, but to be a mentor, you need to have other skills such as communication and listening skills and other resources available in order to guide and direct the Mentee.

4. Am I required to attend any training in connection with the Mentoring Program?

Yes. It is important that as a mentor initially attend mentoring trainings. It will also provide an opportunity to familiarize yourself with the expectations and concept of mentoring.

5. I've heard the Mentoring Program is only as good as the mentor you get. What happens if it appears the mentorship match isn't working to either party's satisfaction?

Once you have given your mentoring relationship some time and effort, if either partner determines that the match is not workable you can discuss the situation and help the mentee find a new mentor who may be a better match.

6. Where can I find the documents and information I need during my Mentoring Program partnership?

It is important to refer to this handbook and its information to help with the mentoring of your mentee. However, to update your knowledge and skills on mentoring, additional reading and accessing available resources on mentoring is important too.

Annex B

Common misconceptions and myths on mentoring

Mentoring is one of the most powerful ways to learn, grow, and succeed both as a mentor and mentee. It's an effective way for people to share their knowledge and wisdom with those who want to learn from them. However, there are many misconceptions about mentoring, which may hinder a person's development growth.

1. The process of mentoring is time-consuming.

It's true that mentoring is a long-term process that requires commitment from both the mentor and mentee over time. It is crucial for mentors and mentees to dedicate time to the mentoring relationship, as it can be challenging to find success quickly if one does not spend enough time on the process. However, if you learn the skills of mentoring quickly then the process can be quicker.

2. Mentoring is beneficial only to the mentee

It is true that in mentoring, mentees learn from mentors, but mentors are learning all the time too. The mentoring process helps mentors develop their leadership skills and become more self-aware. By learning to empathize with and connect with someone else in a unique way, mentors can gain valuable insights into themselves and their own leadership style—and they'll be able to use those insights to better understand how they interact with others.

3. Mentoring ends once the goals are achieved

During the course of your mentoring relationship, you'll get to know your mentor or mentee better, and build rapport with them by sharing stories and exchanging ideas. You'll also gain trust in each other as you work together toward your goals. But mentoring is more than just achieving goals. It's about building a relationship with someone who can help you grow, and that relationship can continue for years to come, and last long after the mentee has achieved their goals.

4. A mentee should only have one mentor

Having a mentor is not about getting advice on a single subject or topic. Mentoring is about having someone who supports your growth and development to become a better version of yourself. If there is an opportunity, have multiple mentors with different skill sets, backgrounds and experiences. This allows you to view challenges from different perspectives and enrich your outcomes.

5. Mentoring is for people who aren't successful

No matter where you are on your path to success, there's always room for growth and improvement. Mentoring is for everyone. It's for people who are already successful, and it's for people who aren't yet where they want to be.

6. Mentor & mentee matches/pairs should have similar experiences and journeys

Mentors don't need to have had similar experiences and journeys to their mentees. A mentor will help you learn about yourself, your strengths, weaknesses, goals and aspirations. They do this by using mentoring skills such as powerful questioning, listening and giving feedback. A mentor that has had a different journey may help you explore avenues that you may have overlooked or assumed as a result of your experience.

7. Mentoring is only for entrepreneurs, top executives and skilled workers

Mentoring can be an invaluable tool for learning new skills, building confidence, and increasing self-awareness. If you're looking to improve yourself as a person and gain valuable insight into your professional development, then consider getting yourself a mentor.

8. Mentors must be older and more experienced than their mentees

You've probably heard the phrase "the older, the wiser," but that doesn't mean that mentors have to be older than their mentees. In fact, sometimes having someone who is younger than you can be a great way to learn new things.

9. Mentoring is only effective when it is face-to-face

It's not always that your mentor will be close by you. But no matter how far away your mentor is from you, or how busy they are, mentoring can be done remotely. Mentoring can be effective in all forms—it can be face-to-face or online or on the phone, and it can be done one-on-one or in a group setting. The best way to know what method of mentoring will work best for you is to talk about it together with your mentor or mentee.

10. Mentors don't need any training

You may presume that mentors don't need any training, and that being a successful leader or entrepreneur is enough. Mentors who are effective at their jobs are always learning and growing, so they understand that mentoring is an ongoing process of reflection and practice. Mentors also know that being a good mentor means being aware that they need training, and that they need to practice their skills regularly so that they don't lose them when their mentees need them most!

11. You can't be both a mentor and a mentee at the same time

One of the most common myths about mentoring is that you can't be both a mentor and a mentee at the same time. Personal and professional development are things that everyone should strive for. It's important to always be learning new things and growing as a person. Peer mentoring happens when both parties are learning from each other and helping each other find their way in their development journey.

12. Mentoring leads to instant results

Mentoring requires time and effort on both sides of the relationship. Mentees need to be committed to their own growth, while mentors need to invest in supporting that growth. Having a mentor doesn't mean you get an instant promotion or raise—it means you'll have someone who believes in your ability to grow into those roles and positions if you're willing to be open and put in the effort.

13. Mentors dictate the relationship

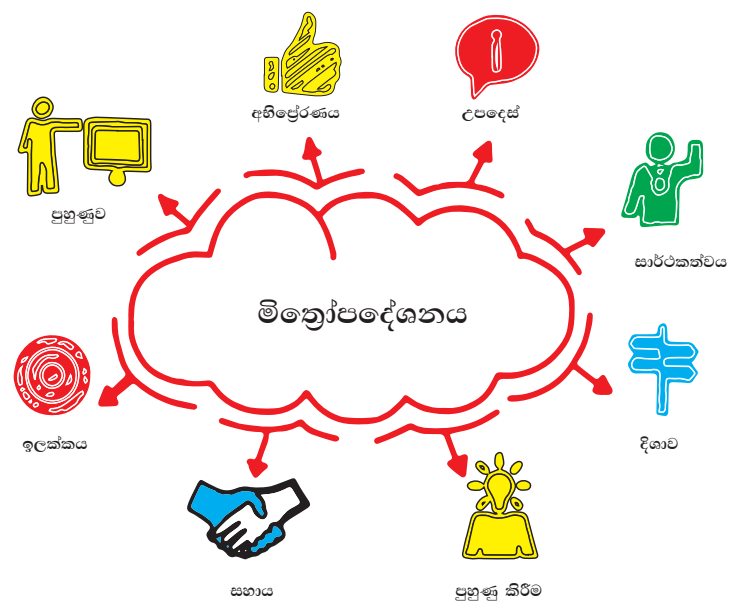
It's important to remember that mentors are not dictators—they should move at the pace of the mentee, who is ultimately in control of how much they can learn from their mentor. Both the mentor and mentee should always be open to feedback and willing to share their own experiences. Mentors should also be willing to share their own mistakes, successes, and knowledge if asked; this helps ensure that both parties benefit from the mentoring relationship.

References

1. Bob Garvey 2023 : Mentoring Origins and Evolution
2. BTO Mentoring Manual 2020
3. Christopher W. Moore Ramani Jayasundere M. Thirunavukarasu: The Mediation Process; Trainees Manual, Community Mediation Programme
4. Dale Bagshaw Journal of Mediation and Applied Conflict Analysis, 2015, Vol. 2, No. 1; Mediation in the World Today: Opportunities and Challenges
5. Lee Herman and Alan Mandell 2004: From Teaching to Mentoring: Principle and Practice, Dialogue and Life in Adult Education
6. Maynard,T and Furlong, J 1994: Mentoring : Perspectives on School based Teacher Education
7. Portner , H (1998) Mentoring New Teachers, Callifornia, Corwin Press Inc.
8. Prasanna Perera February 13, 2024 Ceylon Today: Power of Mentorship: Giving / Receiving guidance <https://ceylontoday.lk/2024/02/13/power-of-mentorship-giving-receiving-guidance/>
9. Professor Dayalatha Lekamge 2010: Skill development Mentoring: a Powerful Tool for Professional Development of Student Teachers, Faculty of Education, Open University of Sri Lanka.
10. Sienna Roberts April 2024 : How to be a Good Mentor ? A complete overview <https://www.theknowledgeacademy.com/blog/how-to-be-a-good-mentor/#:~:text=The%20five%20pillars%20of%20Mentor,%2C%20networking%2C%20and%20honest%20feedback>
11. Together mentoring: <https://www.togetherplatform.com>
12. United Nations Department of Political Affairs 2017: Guidance on Gender and Inclusive Mediation Strategies

මිත්‍රෝපදේශන අත්පොත

මිත්‍රෝපදේශකයන් සහ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සඳහා උපදෙස් පොතකි



Part of the programme



Implemented by



මෙම ප්‍රකාශනය යුරෝපා සංගමය විසින් මූල්‍ය අනුග්‍රහය ඇතිව සම්පාදනය කරන ලද්දකි.
එහි අන්තර්ගතයන් SEDR ව්‍යාපෘතියේ වගකීමක් වන අතර යුරෝපා සංගමයේ අදහස් අවශ්‍යයෙන්ම පිළිබිඹු නොකරයි.

පටුන

හැඳින්වීම	5
1 වන කොටස මිත්‍රෝපදේශන සංක්ෂේපය	1
1.1 මිත්‍රෝපදේශනය යනු කුමක්ද?	2
1.2 මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ ඉතිහාසයෙන් බිඳක්	3
1.3 විවිධ මිත්‍රෝපදේශන වර්ග	3
1.4 මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ භූමිකා සහ වගකීම්	3
1.5 මිත්‍රෝපදේශනයේදී නායකත්වය	4
2 වන කොටස සමථකරණය හා මිත්‍රෝපදේශනය	7
2.1 සමථකරණය හා සමථකරුවකුගේ භූමිකාව අවධාරණය කිරීම	8
2.2 මිත්‍රෝපදේශනයේ සහ සමථකරණයේ ප්‍රතිලාභ	9
2.3 මිත්‍රෝපදේශන ආකෘති	10
2.4 මිත්‍රෝපදේශනය කෙරෙහි හඳවන, මනස හා අත ප්‍රවේශය	11
2.5 ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජභාවී සමානාත්මතාව, වෙනස්කොට නොසැලකීම, ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජභාවී සංවේදීතාව පිළිබඳ විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු	13
3 වන කොටස මිත්‍රෝපදේශනය	15
3.1 මම මිත්‍රෝපදේශකයකු විය යුත්තේ ඇයි?	16
3.2 මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ කාර්යභාරය සහ ගුණාංග	17
3.3 මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ කාර්ය භාරය හා ගුණාංග	18
4 වැනි කොටස මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලිය	21
4.1 මිත්‍රෝපදේශනය සඳහා පූර්ව සූදානම	22
4.2 සුදුසු මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රම තෝරා ගැනීම	23
4.3 මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලිය	23
4.4 මිත්‍රෝපදේශන ඉලක්ක වර්ධනය කිරීම - S.M.A.R.T	24
4.5 මිත්‍රෝපදේශණය පිළිබඳ මූලිකාංග සහ මාර්ගෝපදේශ	24
4.6 සමපදස්ථ මිත්‍රෝපදේශනය	26
5 වන කොටස සන්නිවේදනය සහ මිත්‍රෝපදේශනය	27
5.1 හොඳ සන්නිවේදනය යනු කුමක්ද?	28
5.2 මිත්‍රෝපදේශකයන් සඳහා සන්නිවේදන කුසලතා	32
5.3 සන්නිවේදන බාධක	32

6 වන කොටස ස්වයං රැකවරණය	35
6.1 ස්වයං රැකවරණයේ වැදගත්කම	36
6.2 වර්ධිත ස්වයං ආවර්ජන කුසලතා	37
6.3 ස්ථිර මනෝ විහිතිය සහ වර්ධන මනෝ විහිතිය	38
7 වන කොටස අධීක්ෂණය	41
7.1 මිත්‍රෝපදේශන පිරික්සුම් ප්‍රශ්නාවලිය	43
මිත්‍රෝපදේශකවරයන්/මිත්‍රෝපදේශකවරියන් සඳහා මිත්‍රෝපදේශන රැස්වීම් ආකෘතිය	44
7.2 වාර්තාකරණයකරන්න)	44
ඇමුණුම -අ මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ නිතර අසන පැන	45
ඇමුණුම ආ මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ පොදු දුර්මත හා මිත්‍රා මත	46
ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ	49

හැඳින්වීම

මිත්‍රෝපදේශනය මහඟු සංවර්ධන ක්‍රියාකාරකමක් වන අතර එමගින් මිත්‍රෝපදේශලාභියා සහ මිත්‍රෝපදේශකයා යන දෙදෙනාම වාසි හිමි කර ගනී. මිත්‍රෝපදේශකයකු ලබා දෙන අත්දැකීම්, අන්තර්ඥාණය සහ මාර්ගෝපදේශනය මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ කාර්යයන් උභයපුරුණය කළ හැකි අතර ඒවාට වටිනාකමක් එක් කරයි. මිත්‍රෝපදේශකත්වය වෘත්තීමය සබඳතාවක වටිනාකම සේවා ස්ථානයක විධිමත් රාජකාරී ව්‍යුහයෙන් පිටතට රැගෙන එන අතර සේවා ඉලක්ක, අරමුණු සහ අභියෝග නිදහසේ සාකච්ඡා කිරීමට අවකාශ සපයා තම ඉලක්ක හඳුනාගැනීමට ඔවුන් සවිබල ගන්වන අතර අභියෝගවලට විසඳුම් සොයා ගැනීමට සහාය වෙයි. කියවීම හෝ දේශනවලට සහභාගි වීම වැනි ස්ථිතික ඉගෙනුම් ක්‍රමවේද මෙන් නොව මිත්‍රෝපදේශනය අන්තර්පුද්ගල සම්බන්ධතා සහ අවශ්‍යතා පාදක මගපෙන්වීම අවධාරණය කරමින් අනුභූතිමය, ගතික ඉගෙනුම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරයි.

අනෙක් අතට, ස්වකීය නායකත්වය සහ අන්තර්පුද්ගල කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට, සිය කාර්ය පිළිවෙත් පිළිබඳ ආවර්ජනය කිරීමට සහ අන් අයගේ සංවර්ධනයට උපකාර වීමට තම අත්දැකීම් සහ විශේෂඥතාව යොදා ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශකයන්ට අවස්ථාව තිබේ.

සමාජකරණයට මිත්‍රෝපදේශනය හඳුන්වා දීම සහ සමාජකරණ පුහුණු නිලධාරියකුගේ භූමිකාව අලුත් දෙයකි. තිරසර ආරවුල් නිරාකරණය සඳහා සැලැම පිළිගත් ප්‍රවේශයක් බවට පත්වෙමින් අන්තර් පාර්ශව සාකච්ඡාවක් හරහා ආරවුලකට විසඳුම් සොයා ගැනීම ඇතුළත් සමාජකරණයට දිගු ඉතිහාසයක් තිබේ. මිත්‍රෝපදේශනයට ද දීර්ඝ ඉතිහාසයක් ඇති අතර “මිත්‍රෝපදේශක” යන වචනය ව්‍යුත්පන්න වූයේ හෝමර්ගේ ඔඩිසි වීර කාව්‍යයෙන් වන අතර එහි ඔඩිසියස්ගේ පුත්‍රයාගේ ආදේශක පියා ලෙස කටයුතු කිරීමට ග්‍රීක කවියා “මෙන්ටර්” (මිත්‍රෝපදේශක) නම් චරිතය හඳුන්වා දෙයි. සමාජකරණ ක්‍රියාදාමයේදී, සමාජකරුවන්ට මග පෙන්වීමේ දී සහ උදව් වීමේ දී සමාජකරණ පුහුණු නිලධාරීන් වැදගත් කාර්ය භාරයක් ඉටු කළ ද, සමාජකරුවන්ට මිත්‍රෝපදේශන දැනුම, කුසලතා සහ භාවිතය හඳුන්වාදීම සුවිශේෂී කාර්යයක් වන අතර එහිදී සමාජකරුවන් විධිමත් සේවා ව්‍යුහයන්ගෙන් ඔබ්බට ගොස් කටයුතු කරන විටදී සමාජකරුවන් ලෙස ඵලදායීව සිය කාර්යය ඉටු කිරීමට සමාජකරුවන්ට සහාය වීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශනයේ සංරචක ඔවුනට හඳුන්වා දෙනු ලබයි.

තවද, ආරවුලකට මැදිව සිටින පුද්ගලයන් හට ඵලදායී සේවා සැපයීම බොහෝ විට රඳා පවතිනුයේ සමාජකරුවන්ගේ දැනුම, කුසලතා හා ආකල්ප මතය. සමාජකරුවන් සඳහා මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක් හඳුන්වාදීමත් සමග වැඩි දියුණු කළ සන්නිවේදන කුසලතා අත් කර ගැනීම, ඉලක්ක සපුරා ගැනීම හඳුනා ගැනීමට සහ සැලසුම් කිරීම පිණිස සමාජකරුවන්ට මග පෙන්වීමට සහ පුහුණු කිරීමට සමාජකරණ පුහුණු නිලධාරීන්ට හැකි අතර එය සමාජකරුවන්ට වඩා සඵල සමාජකරණ ක්‍රියාදාමයක් ඉටු කිරීමට දායකත්වය ලබා දෙනු ඇත.

ඒ අනුව, ධාරිතා ගොඩනැංවීමේ පුහුණුව සහ සමාජකරුවන් මිත්‍රෝපදේශනය, ඔවුනට සඵලව සේවා ලබා දීම සඳහා බෙහෙවින් වැදගත් වනු ඇත. සමාජකරුවන් උචිත දැනුම සහ කුසලතා ලබා ගන්නවා පමණක් නොව ආරවුලකට මැදිව සිටින්නන්ට සාර්ථකව උපකාර කිරීම පිණිස සමාජකරුවන් තුළ උචිත ‘හඳවන, මනස සහ අත’ ප්‍රවේශයක් ඇති කරලීම සඳහා මග පෙන්වීම ලබා දීම සහතික කිරීමේ දී සමාජකරණ පුහුණුකරුවන් වැදගත් කාර්ය භාරයක් ඉටු කරයි.

මෙම අත්පොත භාවිතය පහත හැකියාවන් ඔබට ලබා දෙනු ඇත.

1. මිත්‍රෝපදේශනය සහ ඒ ආශ්‍රිත කුසලතා පිළිබඳ මනා අවබෝධයක් සපයයි.
2. සමාජකරුවන් සඳහා මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක් හඳුන්වා දීමේ ඵලප්‍රයෝජන හඳුන්වා දීම.
3. ස්වයං දැනුවත්භාවය සහ ආවර්ජන කුසලතා ඉහළ නංවයි.
4. තමන්ගේ ශක්තීන් පිළිබඳ දැනුමක් ලබා දී වැඩි දියුණු කර ගත යුතු ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගනියි
5. සම්මත මිත්‍රෝපදේශන, අධීක්ෂණ සහ වාර්තාකරණ යාන්ත්‍රණ භාවිතය අවබෝධ කර ගනියි

1 වන කොටස

මිත්‍රෝපදේශන සංක්ෂේපය

1.1 මිත්‍රෝපදේශනය යනු කුමක්ද?

මිත්‍රෝපදේශනය යන වචනයේ ඉංග්‍රීසි භාෂා නිර්වචනය කර ඇත්තේ “විශේෂයෙන්ම රැකියාවක දී හෝ පාසලක දී, වයසින් අඩු හෝ අඩු අත්දැකීම් ඇති අයෙකුට උදව් කිරීමේ හා උපදෙස් ලබාදීමේ ක්‍රියාවලිය”¹ ලෙසයි. තවද, මිත්‍රෝපදේශනය යනු වෘත්තීමය සබඳතාවක් වන අතර එහිදී වඩා අත්දැකීම් සහිත තැනැත්තා (මිත්‍රෝපදේශක) සිය දැනුම, අන්තර්දෘෂ්ඨිය සහ ප්‍රඥාව එම හුවමාරුවෙන් ප්‍රතිලාභ ලබා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන අඩු අත්දැකීම් ඇති තැනැත්තෙකු (මිත්‍රෝපදේශලාභියා) සමග ස්වේච්ඡාවෙන් බෙදා හදා ගනියි.² එය ගෞරවය, අවංකභාවය, විශ්වාසය සහ අන්‍යෝන්‍ය ඉලක්ක පිළිබඳ අවබෝධය මත පදනම් වූ මැදි කාලීන සිට දිගු කාලීන දක්වා වූ ඉගෙනුම් සබඳතාවයක් විය හැකිය.



සමාජකරණ සන්දර්භය තුළ, සමාජකරණ පුහුණු නිලධාරීන් (MTOs), සමාජකරුවන්/සමාජකාරවරියන් හට “මිත්‍රෝපදේශකයාගේ/මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ” භූමිකාව ඉටු කරයි. එබැවින් සමාජකරුවන් හෝ සමාජකාරවරියන් “මිත්‍රෝපදේශලාභියා” වනු ඇත. මෙම සංස්ථාපනය මගින් සමාජකරුවන්/සමාජකාරවරියන් හට ඔවුන්ගේ කාර්යභාරය සාර්ථකව හා ඵලදායී ලෙස ඉටු කර ගැනීම සඳහා මග පෙන්වීම සහ සහාය ලබා ගැනීමට ඉඩකඩ ඇත.

මිත්‍රෝපදේශන සංකල්පය අවබෝධ කරගැනීමට මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර සුහද

සම්බන්ධයේ වැදගත්කම යමෙකු හඳුනා ගැනීම අවශ්‍ය වන අතර “මිත්‍රෝපදේශක” සහ “මිත්‍රෝපදේශලාභියා” යන වැදගත් යෙදුම් දෙකෙහි සහ ඔවුන්ගේ අන්‍යෝන්‍ය භූමිකාව සම්බන්ධව නිරවුල් අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.

“මිත්‍රෝපදේශකයකු” සිය දැනුම සහ අත්දැකීම් මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සමග බෙදා හදා ගැනීම මගින් අභියෝගවලට විසඳුම් සොයා ගැනීමට ඔවුන් සවිබල ගන්වයි. අපේක්ෂිත ලෙසටම ඔවුන් සිය මිත්‍රෝපදේශලාභියා සහ ඔවුන් මුහුණ දෙන අභියෝග දැන හඳුනා ගැනීම පිණිස කාලය වැය කර අනතුරුව ඔවුන්ගේ අවබෝධය සහ පුද්ගලික අත්දැකීම් යොදා ගනිමින් මිත්‍රෝපදේශලාභියාට වඩා යහපත් තත්ත්වයක් උදා කරයි. මෙම සම්බන්ධතාවය ඕනෑම සෘජු කළමනාකරුවෙකුට හෝ අධීක්ෂකයෙකුට අතිරේක වන අතර වඩාත් පෞද්ගලික හා රහසිගත ව්‍යුහයක ප්‍රතිලාභ ලබා දෙයි.

“මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු” සාමාන්‍යයෙන් විස්තර කරනුයේ ඉගෙන ගැනීමට, වැඩි දියුණු වීමට හා වෘත්තීය ජීවිතයේ ඉහළට යාමට මැනවින් අභිප්‍රේරිත අඩු අත්දැකීම් සහිත වඩා කණ්ණාඩි අයෙකු ලෙසය. මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු ප්‍රතිපෝෂණය සහ මාර්ගෝපදේශ ඉල්ලා සිටින අතර ඒවාට ප්‍රතිචාර දක්වා නව අභියෝග යන් සහ වගකීම් පැකිළීමකින් තොරව පිළිගනියි.

අපි සාමාන්‍යයෙන් සිතන අකාරයට මිත්‍රෝපදේශනය යනු පුහුණු කිරීම නොවන අතර බොහෝ දෙනෙකු ‘මිත්‍රෝපදේශක’ සහ ‘පුහුණුකරු’ යන යෙදුම් එකිනෙක වෙනුවට භාවිතා කරන නමුත් ඒවා වෙනස් සංකල්ප දෙකකි. ඒවායේ යම් සමානකම් තිබුණ ද, එකිනෙකින් වෙනස්කර හඳුනාගත හැකි බොහෝ අංග තිබේ. පුහුණු කිරීම වඩා ව්‍යුහගත හා කාර්යසාධනය දියානන වන අතර මිත්‍රෝපදේශනය මිත්‍රෝපදේශනලාභියාගේ දිගු කාලීන සංවර්ධනය මත පදනම් වේ.



1 Cambridge Advanced Learner's Dictionary & Thesaurus (Cambridge University Press)

2 Together mentoring: <https://www.togetherplatform.com/blog/mentor-vs-mentee>

1.2 මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ ඉතිහාසයෙන් බිඳක්

ඉතිහාසය පුරාම, යමෙකුගේ සේවකයන්ගේ පුද්ගලික සහ වෘත්තීය කුසලතා සංවර්ධනය කිරීම සඳහා ක්‍රමවේදයක් ලෙස ආධුනිකත්වය යන සංකල්පය සමග මිත්‍රෝපදේශනය සම්බන්ධ වී තිබේ. ප්‍රවීණ හස්තකර්මාන්තකරුවන්, වෙළෙඳුන් හෝ නැව් කප්පිත්තන් යටතේ ආධුනිකයන් ලෙස කටයුතු කළ තරුණයන් වෙත ඔවුහු සිය දැනුම ලබා දුන්හ. ඇතැම් විටකදී ගුරු ශිල්පියා (මිත්‍රෝපදේශක) සහ ආධුනිකයා අතර පුද්ගලික සබඳතා වර්ධනය වේ.



යම් නිශ්චිත අවශ්‍යතා සපුරාලීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශක/ආධුනිකයා යන යෙදුම් විවිධ භාවිතයන්ට හා අනුවර්තනයන්ට ලක්ව තිබේ. දෙවන ලෝක යුද්ධයෙන් පසුව, මිත්‍රෝපදේශනය මූලිකවම යොදා ගනු ලැබුයේ ඉහළ හැකියාවන් සහිත පිරිස් කළමනාකරණ තනතුරු සඳහා පුහුණු කිරීමට ය. සියලු සේවකයන්ට ප්‍රතිලාභ සලසන වෘත්තීය සංවර්ධන උපායමාර්ගයක් ලෙස මිත්‍රෝපදේශනයේ වැදගත්කම හඳුනාගනු ලැබුයේ 1960 න් පසුව පමණි. එක් අතකින් තාක්ෂණයේ ප්‍රගමනයන් සමග සමාජයන් වඩාත් සංකීර්ණ සහ අපුද්ගල බවට පත්වූ විට දී, සෘජුව පුද්ගලයන් දෙදෙනෙකු අතර මිත්‍රෝපදේශනයේ අවශ්‍යතාවය වඩ වඩාත් වැදගත් වුණි. වෘත්තීමය හා පුද්ගල කුසලතා සඳහා වැදගත් සංවර්ධන මෙවලමක් ලෙස සංවිධාන මිත්‍රෝපදේශනය භාවිතා කිරීම ආරම්භ කරනු ලැබූ අතර මෙම සංවර්ධන මෙවලම වත්මනෙහි බෙහෙවින් දක්නට ලැබෙයි.

1.3 විවිධ මිත්‍රෝපදේශන වර්ග

පොදුවේ ගත් කළ, මිත්‍රෝපදේශනය *විධිමත් මිත්‍රෝපදේශනය* සහ *අවිධිමත් මිත්‍රෝපදේශනය* ලෙස පුළුල් කාණ්ඩ දෙකකට බෙදිය හැකිය.

විධිමත් මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව යන්නෙන් අදහස් වනුයේ පවරන ලද සබඳතා වන අතර එහිදී මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන් සංවිධානයක් විසින් මෙහෙයවනු ලබයි. මේ ආකාරයේ මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන් බෙහෙවින් ව්‍යුහගත අතර ඒවාට රාමුවක් තිබේ. කළමනාකරණය පහසුවීම හේතුවෙන් බොහෝ උසස් අධ්‍යාපන ආයතන විධිමත් මිත්‍රෝපදේශනයට වැඩි මනාපයක් දක්වයි.

අවිධිමත් මිත්‍රෝපදේශන සබඳතා ස්වයංච සංවර්ධනය වන අතර යම් අයෙකු පුද්ගලිකව විභව්‍ය මිත්‍රෝපදේශකයකු මුණ ගැසී එම තැනැත්තා මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවක් ඇති කර ගැනීමට එකඟවීම වැනි එතරම් ව්‍යුහගත නොවන ප්‍රවේශයක් වේ.

පහත කරුණු පදනම්ව මෙම වර්ග දෙක තව දුරටත් අනු කොටස්වලට බෙදිය හැකිය.

- > සම්බන්ධ වී සිටින පුද්ගලයන් ගණන (මුහුණට මුහුණ ලා කෙරෙන මිත්‍රෝපදේශනය, කණ්ඩායම් මිත්‍රෝපදේශනය සහ බහු විධ මිත්‍රෝපදේශනය)
- > සම්බන්ධ වී සිටින පුද්ගලයන්ගේ ස්වභාවය (අක්‍රමවත් මිත්‍රෝපදේශනය, සම වයස් කණ්ඩායම් මිත්‍රෝපදේශනය, උපාධිධාරී/උපාධි අපේක්ෂක මිත්‍රෝපදේශනය, විධායක මිත්‍රෝපදේශනය ආදී)
- > මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාදාමයේ ස්වභාවය (සංවර්ධනාත්මක මිත්‍රෝපදේශනය, අනුග්‍රාහකත්ව මිත්‍රෝපදේශනය, ඊ- මිත්‍රෝපදේශනය)

1.4 මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ භූමිකා සහ වගකීම්

අවස්ථානුගත තත්ත්වයන් අනුව විවිධ අවස්ථාවන්හිදී ගුරුවරයෙකු, අනුශාසකයෙකු, උපදේශකයෙකු, අනුග්‍රාහකයෙකු, උද්දේශකයකු හා මිතුරෙකු ලෙස කටයුතු කරමින් මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුට මග පෙන්වීම, උපදෙස් දීම, ප්‍රතිපෝෂණය සහ උපකාර කිරීම මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ භූමිකාවට ඇතුළත් බව පැහැදිලි ය.

මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ වගකීම් විය හැක්කේ;

- මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ පැහැදිලි ඉලක්ක හා අරමුණු මිත්‍රෝපදේශනලාභියා සමග තහවුරු කර ගැනීම.
- නිශ්චිත කාල සීමාවක් සඳහා 'මිත්‍රෝපදේශක හා මිත්‍රෝපදේශලාභී' සබඳතාව පෝෂණය කිරීමට කැපවීම.
- එකඟ වූ කාල සටහනකට අනුව නිරන්තරයෙන් මිත්‍රෝපදේශලාභියා හමුවීමට කැපවීම.
- විවෘත, අවංක, සහ සාධනීය ප්‍රතිපෝෂණය සැපයීම.
- දිරිමත් කිරීම හා වෘත්තීමය සංවර්ධන අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමේදී මිත්‍රෝපදේශලාභියාට සහාය වීම.
- රහස්‍යභාවය පවත්වා ගැනීම.
- කෙටි කාලීනව, මැදි කාලීනව හා දිගු කාලීනව මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග සබඳතාවයේ අරමුණු හා ඉලක්ක සමාලෝචනය කිරීම.
- අභියෝග/ගැටුම් හඳුනාගෙන අවබෝධාත්මක ආකාරයෙන් ඒවා සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කිරීම හා වෙනස් මත පිළිබඳව මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග සාකච්ඡා කිරීම.
- මිත්‍රෝපදේශලාභියා පිළිබඳව අන් අය සමග ධනාත්මක හා අපක්ෂපාතී අදහස් පළ කිරීම; වර්ගය වෙන් වූ පුරුෂාර්ථ පිළිබඳ එකඟ නොවීම් පැන නගින්නේ නම්, මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග එම එකඟ නොවීම් බෙදා හදා ගැනීම; අවශ්‍ය නම්, සබඳතාවය අවසන් කිරීමට පියවර ගැනීම සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා සඳහා වෙනත් මිත්‍රෝපදේශකයෙකු සොයා ගැනීමට උත්සාහ කිරීම.
- මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ පුද්ගලික ජීවිතයට අනවශ්‍ය මැදිහත්වීම් නොකරන හා සමීප මිතුරන් නොවීමට අපේක්ෂා කරන වෘත්තීමය සබඳතාවක් පවත්වා ගන්න.
- මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනකට සහභාගි වීමෙන් මිත්‍රෝපදේශකට පහත දෑ ලබා ගත හැකිය;
- තම මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රමවේද පිළිබඳව සාධනීය ප්‍රතිපෝෂණයක් ලබා ගනියි.
- තම මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට නිරීක්ෂණ හා ප්‍රතිපෝෂණය සපයන අතර සමානයන්ගේ අධීක්ෂණයේ වාසි අත්විඳියි.
- සාධනීය හා විවාරාත්මක ආවර්ජනයක නියැළීමේ අවස්ථාව.
- මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ වර්ධිත දැනුවත් බවක් හා කුසලතා අත්කර ගනියි.

* මිත්‍රෝපදේශකයකු විමේ වාසි මෙම අත්පොතේ තවදුරටත් සාකච්ඡා කරනු ඇත.

1.5 මිත්‍රෝපදේශනයේදී නායකත්වය

සාර්ථක මිත්‍රෝපදේශනයට නායකත්ව අංග හා යමෙකුගේ නායකත්ව කුසලතා වැඩි දියුණු කර ගැනීම ඇතුළත් වනු ඇත. නායකත්වය යනු මූලිකත්වය ගැනීමට, බලපෑම් කිරීමට හෝ අනෙකුත් තැනැත්තන්ට, කණ්ඩායම්වලට හෝ සමස්ත සංවිධානවලට මග පෙන්වීමට යම් අයෙකුට ඇති හැකියාව අන්තර්ගත වන්නා වූ ප්‍රායෝගික කුසලතාවකි.

මිනිසුන්ට සංකල්පීය පැහැදිලි බව හා විශ්ලේෂණාත්මක මෙවලම් ලබා දෙන හා උපායමාර්ගික චිත්තනය ගොඩ නගන “සාර්ව” මැදිහත්වීමක් ලෙස නායකත්ව කුසලතා සලකනු ලබයි, එහෙත් මග පෙන්වීම ලබා දෙන පිරිසට දිගින් දිගටම සහාය වීමේ “ක්ෂුද්‍ර” යාන්ත්‍රණ මගින් පසු විපරම් කරනු නොලබන්නේ නම්, එහි බලපෑම සීමිත වනු ඇත.



අවංකභාවය, වගකීම සහ විශ්වාසය ගොඩනැගීම නායකත්වයේ ප්‍රධාන සංරචක වේ. මිත්‍රෝපදේශන සම්බන්ධතාවකදී ද මෙම සාධක වැදගත් වේ. නායකයින් ලෙස මිත්‍රෝපදේශකයින් ඔවුන්ගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට අභියෝගවලට මුහුණ දීම සඳහා විශ්වාසය ගොඩනගා ගැනීමට, ඔවුන්ගේ ශක්තීන් සහ දුර්වලතා හඳුනා ගැනීමට සහ සමථකරුවන් ලෙස ඔවුන්ගේ භූමිකාව තුළ ඔවුන්ගේ වගකීම හඳුනා ගැනීමට මග පෙන්වනු ඇත. වඩාත්ම උචිත ලෙස, මිත්‍රෝපදේශනය සමථකරුවන් තුළ ස්වයං පාලනයක් දිරිමත් කළ යුතු අතර අභියෝග හමුවේ ස්වයං දැනුවත්භාවය සහ ඔරොත්තු දීමේ හැකියාව වැඩි දියුණු කළ යුතුය. මෙය සාක්ෂාත් කර ගත හැක්කේ උචිත උපදේශකයෙකු සමගාමීව සිය මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට මග පෙන්වීම, සහාය දීම සහ දිරිගැන්වීම මගිනි.

2 වන කොටස

සමථකරණය හා මිත්‍රෝපදේශනය



2.1 සමප්‍රදායික හා සමප්‍රදායිකයන්ගේ භූමිකාව අවධාරණය කිරීම

පුද්ගලයන් එකිනෙකා සමග කටයුතු කරන ඕනෑම ස්ථානයක නොවැළැක්විය ලෙසම ඇතිවන එකඟ නොවීම් හා ආරවුල් රැසකට පිළියම් යෙදීම පිණිස සමප්‍රදායික යුක්තිය පසිඳලීමේ විධිමත් ක්‍රියාවලියෙන් පරිබාහිරව සඵල රාමුවක් සපයයි. සමප්‍රදායික යහපැවැත්ම සහ ධනාත්මක සබඳතා අතර සම්බන්ධය පිළිගනී. සමප්‍රදායිකයන්ගේ කාර්යභාරය වන්නේ සහභාගිවන්නන්ට මතභේදාත්මක ගැටළු සහයෝගීව සලකා බැලීමට හැකි වන පරිදි ආරක්ෂිත, අවිධිමත් පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම, සහ ධුරාවලියෙන් තොර ආකාරයෙන් සංවාද මගින් විසඳුම් සෙවීමට උත්සාහ කිරීමයි.

සම්ප්‍රදායිකව, සමප්‍රදායික ආරවුලක නෛතික අංග සහ ආරවුලෙහි පාර්ශවකරුවන්ගේ අයිතිවාසිකම් මත කේන්ද්‍රගත වන අතර අයිතිවාසිකම් පාදක ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කරයි. ආරවුලෙහි නෛතික ගුණාගුණ නිර්ණය කිරීම පිණිස සමප්‍රදායික පාර්ශවයන්ට මග පෙන්වන අතර නීතිය සහ භාවිතය මත පාදකව උපදෙස් ලබා දෙයි. අනතුරුව මූලසුන හොඳවන තෙවන පාර්ශවය ආරවුලෙහි ප්‍රතිඵලය නිශ්චය කරන්නා වූ උසාවි සැකසුමක් හා අනුගතව ගැටලුව විසඳනු ලබනු ඇත. කෙසේ වෙතත්, මේ වන විට, පාර්ශවකරුවන්ගේ මූලික අවශ්‍යතා හෝ බැඳියා කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන සහ ආරවුලේ නෛතික සාධකවලට අතිරේකව වඩා පුළුල් විසඳුම් මාලාවක් දිරිමත් කරන බැඳියා පාදක ප්‍රවේශයක් බවට සමප්‍රදායික විකසනය වී ඇත. ගනු ලබන කවර හෝ නෛතික ස්ථාවරයක් අභිප්‍රේරණය කරන අවශ්‍යතා වන්නා වූ ආරවුලට පාදක වූ මූලික කරුණු පිළිබඳව සොයා බැලීමට පාර්ශවයන් දිරිමත් කිරීම මගින්, ඒවා සත්‍ය වශයෙන්ම සැබෑ ගැටලුව නිර්වචනය කරයි. පාර්ශවයන් බුද්ධිමත් බවත්, ඔවුන්ගේ සමානයන් සමඟ වැඩ කිරීමට හැකි බවත්, සමප්‍රදායිකව වඩා සහ ඇතැම් විට ඔවුන්ගේ නීතිඥයන්ට වඩා හොඳින් ඔවුන්ගේ තත්වයන් තේරුම් ගැනීමට හැකි බවත් උපකල්පනය කරමින් සමප්‍රදායික පහසුකම් සපයන්නෙකුගේ භූමිකාව පමණක් ඉටු කරයි. ඒ අනුව, පාර්ශවකරුවන්ට ගැටලුව විසඳා ගැනීමට උදව් කිරීම පිණිස ඔවුන් අතර සන්නිවේදනය පැහැදිලි කිරීම හා ඉහළ නැංවීම සිය මූලික මෙහෙවර ලෙස පහසුකම් සපයන සමප්‍රදායික බාර ගනියි.

තවද, සමප්‍රදායික අපක්ෂපාතීව කටයුතු කරන අතර බැඳියා ගැටුමක් තිබිය හැකියැයි හැඟිවෙන පූර්ව මැදිහත්වීමක් ඔවුන්ට තිබූ අවස්ථාවන්හි දී මැදිහත්වීමක් සිදු නොකරනු ඇත. නීතියේ සම්මත සීමාවන් තුළ, සමප්‍රදායික පුරාවට සාකච්ඡා කරන සෑම දෙයක්ම රහසිගතව තබා ගනී.

මෙම සන්දර්භය තුළ, ඉහත කාර්ය භාරය ඉටු කිරීම සඳහා සමප්‍රදායිකව පහත සඳහන් කරුණු සම්බන්ධයෙන් සංවේදී විය යුතු අතර ඒවා පිළිබඳ දැනුමක් සහ නිපුණත්වයක් තිබිය යුතුය.

- * විවෘත සන්නිවේදනය සහ ප්‍රවේශනාව
- * ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සහ අභියෝගවලට මුහුණ දීම
- * දැඩි උද්‍යෝගය සහ උනන්දුවකින්

- * මානුෂික පුද්ගල සබඳතා
- * අන්‍යෝන්‍ය ගෞරවය සහ විශ්වාසය
- * දැනුම හුවමාරු කරගැනීම
- * ස්වාධීනත්වය සහ සහයෝගීතාව
- * පරමාදර්ශයෙකු වීම

2.2 මිත්‍රෝපදේශනයේ සහ සමථකරණයේ ප්‍රතිලාභ

- පාර්ශවයන්ට සිය ආරවුල් විසඳා ගැනීමට සහාය වන පහසුකාරකයෙකු ලෙස, සමථකරුවකුගේ භූමිකාව වන්නේ පහත දැ සිදු කිරීම මගින් මිනිසුන්ට සහාය වීමයි.
- විවාදාත්මක ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා ආරක්ෂිත ස්ථානයක් සහ ආරක්ෂාව සැපයීම
- සන්නිවේදනය විවෘත කිරීම සහ වැඩිදියුණු කිරීම
- එලදායී සංවාද ප්‍රවර්ධනය කිරීමට උපකාර වන වර්ගය මාර්ගෝපදේශ යෝජනා කිරීම
- ශක්තිමත් නිෂේධාත්මක හැඟීම් ප්‍රකාශ කිරීම කළමනාකරණය කිරීම සහ සබඳතාවලට තවදුරටත් හානි වීම සීමා කිරීම
- ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම, සම්මුති සාකච්ඡා කිරීම සහ ගැටළු විසඳීම සඳහා ක්‍රියාවලියක් යෝජනා කිරීම
- ප්‍රශ්නගත කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ අදහස් ඉදිරිපත් කරන ලෙස අදාළ පුද්ගලයින්ගෙන් ඉල්ලා සිටීම
- අභිලාෂයන් හඳුනා ගැනීමට, තේරුම් ගැනීමට සහ ප්‍රකාශ කිරීමට උපකාර කිරීම සඳහා විමර්ශනය කිරීම
- තනි පුද්ගල සහ හවුල් බැඳියාවන් යන දෙකම සපුරාලීමට හැකිවන පරිදි විසඳීමට නියමිත ගැටලුව සකසා ගැනීම
- බැඳියාවන් සපුරාලන විකල්ප උත්පාදනය කිරීමට හා ගවේෂණය කිරීමට සහාය වීම.
- බැඳියාවන් සපුරා ගැනීමට අදාළව විකල්ප ඇගයීමට උදව් වීම හා සාකච්ඡා මේසයෙන් බාහිරව පවතින විභව්‍ය නිරාකරණ පරිපාටි හා ප්‍රතිඵල සමග ඒවා සැසඳීම.
- එකඟතා හඳුනා ගැනීම සහ ගොඩ නැගීම
- එකඟතා විධිමත් කිරීම හා අනුකූලතාව සහ මානසික තෘප්තිය ප්‍රවර්ධනය කරන සමාජික ක්‍රියාදාම පැවැත්වීම.

ඉහත කරුණු සැලකිල්ලට ගැනීමේදී, සමථකරණයේ තාක්ෂණික දැනුම පිළිබඳව සමථකරුවන්ගේ ධාරිතාව ගොඩනැගීමට අමතරව, මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක් හඳුන්වාදීම මගින් සමථකරණ ක්‍රියාදාමය ප්‍රතිලාභ ලබනු ඇත. සමථකරණ පුහුණු නිලධාරීන්ගේ කර්තව්‍යයන්ට මිත්‍රෝපදේශනය හඳුන්වාදීම මගින්, ආරවුලට සම්බන්ධ පාර්ශව අතර සාර්ථක සමථකරණය සිදු කිරීම සහ අභියෝගවලට මුහුණදීම පිණිස ද සමථකරුවන්ට අඛණ්ඩව උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශ ලැබෙයි.

සමථකරණය යනු චිත්තවේගී උපකාරය සහ බලපෑම් කිරීම, එනම් ඉගැන්වීම, පුහුණු කිරීම, උපදෙස් දීම, කාර්යයන්ට අනුග්‍රාහය දැක්වීම සම්බන්ධ වන්නා වූ ධනාත්මක සංවර්ධන ක්‍රියාදාමයකි. මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශනලාභියා අතර අන්තර්ක්‍රියාව මුළුමනින්ම මාර්ගගත හෝ මිශ්‍ර විය හැකි අතර ඉන් අදහස් වනුයේ සම්පූර්ණයෙන්ම තාක්ෂණය හරහා හෝ ඇතැම් මුහුණට මුහුණ ලා කෙරෙන සම්බන්ධවීම් ඇතුළුව හමුවීම් පැවැත්වීම පිණිස නමයතාව ඊ-මිත්‍රෝපදේශනය මගින් සපයන බවයි.

ප්‍රායෝගිකව ගත් කළ, මිතුරෙකු වීමේ සිට පරමාදර්ශයෙකු වීම දක්වා, ජාල ගොඩනගා ගැනීමට සහ පුද්ගලික උපාය කෞශල්‍යය ඉහළ නංවා ගැනීමට උපකාර කිරීමේ සිට සවන්දීම පිණිස හුදෙක්ම එහි සිටීම දක්වා, තම

ඉලක්ක හඳුනා ගැනීමට උදව් කිරීමේ සිට එම ඉලක්ක සහ තවත් බොහෝ දෑ සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සැලසුම් කරන්නේ කෙසේද යන්න දක්වා පුළුල් පරාසයක ඉගෙනුම් හා සහයෝගී වර්ධනයන්ට මිත්‍රෝපදේශක පොදුවේ සහාය දක්වයි.

වරින් වර පසු විපරම් කිරීම සහ අධීක්ෂණය සමඟින් අඛණ්ඩ මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවයක් සමප්තකරුවන්ට සමප්තකරුවන් ලෙස ඔවුන්ගේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීමට අඛණ්ඩ සහාය ලැබෙන බව සහතික කරන අතර සමප්තකරුවන්ට සමප්තකරණයේ දී මුහුණ දෙන අභියෝග ප්‍රකාශ කිරීමට සහ කළමනාකරණය කිරීමට මාර්ග සපයයි.

මිත්‍රෝපදේශන අත්දැකීමෙන් මිත්‍රෝපදේශකයන්ට ලබා ගැනීමට හැකි පුද්ගල සංවර්ධන ප්‍රතිලාභ රාශියක් ඇති අතර ඒවාට පහත දෑ ඇතුළත් වේ.

- ඉහළ නැංවුණු ආත්ම විශ්වාසය
- ඉහළ නැංවුණු දැනුවත්භාවය
- නායකත්ව කුසලතා වර්ධනය
- ශක්තිමත් සන්නිවේදන කුසලතා
- නව සහ විවිධ දෘෂ්ටිකෝණවලට නිරාවරණය වීම
- රැකියා තෘප්තිය වැඩි වීම
- වෙනත් අයෙකුගෙන් ඉගෙනීම
- අඛණ්ඩ ඉගෙනීම ප්‍රවර්ධනය කිරීම

මිත්‍රෝපදේශකයා ද මිත්‍රෝපදේශනයට ලක් වීමෙන් බොහෝ දේ ලබා ගන්නා අතර පහත දැක්වෙන ප්‍රතිලාභ ලැයිස්තුවෙන් දැකිය හැකි පරිදි එය පොදුවේ උපකල්පනය කරන පරිදි හුදෙක්ම වෘත්තීය සංවර්ධනය පමණක් නොවේ.

- ඉහළ නැංවුණු ආත්ම විශ්වාසය
- ඉහළ නැංවුණු ස්වයං දැනුවත්භාවය
- වැඩි දියුණු වූ සන්නිවේදන කුසලතා
- වඩා හොඳ පුද්ගලික ජාලය
- නව සහ විවිධ දෘෂ්ටිකෝණවලට නිරාවරණය වීම
- ඉහළ නැංවුණු ස්වයං-ආවර්ජනය කිරීමේ හැකියාව
- වැඩි දියුණු කළ ඉලක්ක සැකසීමේ කුසලතා
- අන් අයගේ අත්දැකීම් වලින් ඉගෙනීම
- ඉහළ නැංවුණු රැකියා තෘප්තිය

සමස්තයක් වශයෙන්, මිත්‍රෝපදේශනයේ පැහැදිලි ප්‍රතිලාභ රාශියක් ඇත. මිත්‍රෝපදේශනය හා සම්බන්ධ වන සියලු දෙනාට ධනාත්මක බලපෑමක් ඇති කිරීමේ සහ අන්තර්කරණ මූලාරම්භයන්ට, වඩා හොඳ ආතති කළමනාකරණයකට සහාය වීමේ සහ වඩා ඉහළ රැකියා තෘප්තියකට මග පෑදීමේ බලයක් මිත්‍රෝපදේශනයට තිබේ.

2.3 මිත්‍රෝපදේශන ආකෘති

මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ භූමිකාව විවිධ ආකාරවලින් අර්ථ නිරූපණය කර ඇත. කෙසේ වෙතත්, මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ ප්‍රමුඛතම කාර්යභාරය වනුයේ මිත්‍රෝපදේශකයාගේ ඔවුන්ගේ සම්පූර්ණ හැකියාවන් කරා ළඟා වීමට හැකියාව ඇති කිරීම සහ ඒ සඳහා සහාය වීමයි. පෝට්නර් (1998)³ විසින් පැහැදිලි කරන ලද පරිදි, මිත්‍රෝපදේශකයකු සහ මිත්‍රෝපදේශකයාගේ අතර සම්බන්ධතාවය අන්‍යෝන්‍ය විශ්වාසය, ගෞරවය සහ වෘත්තීයභාවය මත ගොඩනැගිය

3 Portner, H (1998) Mentoring New Teachers, Callifornia, Corwin Press Inc.

යුතුය. මිත්‍රෝපදේශකයෙකු මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට තම අදහස්, අවශ්‍යතා ප්‍රකාශ කිරීමට සහ ඔවුන්ගේ අත්දැකීම් අවංකව බෙදා ගැනීමට සහ ආවර්ජනය කිරීමට දිරිගැන්වීමට සහය වන හිතකර පරිසරයක් නිර්මාණය කළ යුතුය.

මිත්‍රෝපදේශනයේ මූලික ආදර්ශ තුනක් තිබේ.⁴

1. ආධුනිකතා ආකෘතිය
2. නිපුණතා ආකෘතිය
3. ආවර්ජක ආකෘතිය

වඩාත් උචිත ලෙස *ආධුනිකතා ආකෘතිය* යොදා ගනු ලබන්නේ ප්‍රායෝගික ඉගැන්වීම් සැකසුමක මුල් අදියරේදී වන අතර එහිදී ඉගැන්වීම්/ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියේ සංකීර්ණතාව අභ්‍යාසලාභීන්ට හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වීම පිණිස, නිරූපකයන් හෝ අර්ථකථනය කරන්නන් ලෙස කටයුතු කරන මිත්‍රෝපදේශකයන් අභ්‍යාසලාභී ගුරුවරයකු සමග ඔහුගේ හෝ ඇයගේ මිත්‍රෝපදේශකයන් ලෙස කටයුතු කරයි.

නිපුණතා ආකෘතිය දී, එකඟ වූ නිපුණතා පිළිබඳව නිරීක්ෂණ හා ප්‍රතිපෝෂණ වර්ග ක්‍රමයක් සම්බන්ධ වන්නා වූ වඩා ක්‍රමික මිත්‍රෝපදේශනයක් තුළ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සමග එකට කටයුතු කිරීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශකයන් පුහුණුකරුවන්ගේ සහ උපදේශකයන්ගේ භූමිකාව ඉටු කරයි.

මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක අවසන් අදියරේදී ආවර්ජක ආකෘතිය යොදා ගනු ලබන්නේ මිත්‍රෝපදේශන සැසි පිළිබඳව විචාරශීලීව ආවර්ජනය ප්‍රවර්ධනය කිරීම පිණිස සහ ආරම්භයේදී එකඟ වූ සමස්ත අරමුණු සපුරා ගැනීම ඇගයීම සඳහා වේ.

හොඳම ප්‍රතිඵල ලබා ගැනීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශන පුහුණු නිලධාරීන් තම මිත්‍රෝපදේශන ප්‍රවේශයේදී, මෙම ආකෘති තුනේම සංයෝගයක් අනුගමනය කළ යුතුය. සමථකරුවන් සමග මිත්‍රෝපදේශනයේ ආරම්භක අදියරේදී, මිත්‍රෝපදේශනලාභියා නිරතුරුව හමු වී මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලිය හඳුන්වා දී පැහැදිලි කිරීම සඳහා වඩා ප්‍රායෝගික සහ අත්දැකීම් සපයන ප්‍රවේශයක් වන ආධුනිකතා ආකෘතියක් යොදා ගත යුතුය. ඉන් අනතුරුව, මිත්‍රෝපදේශනලාභියා සමග මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව ව්‍යුහගත කිරීම පිණිස සහ ක්‍රමානුකූල මිත්‍රෝපදේශන සැසි පැවැත්වීම සඳහා නිපුණතා ආකෘතියේ අංග භාවිතා කළ හැකිය. අවසානයේදී, මිත්‍රෝපදේශනලාභියාට මිත්‍රෝපදේශන සැසි පිළිබඳව ආවර්ජනය කිරීමට, ප්‍රතිපෝෂණය ලබා දීමට සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම ඇගයීමට හැකි වන ආවර්ජන කාල සීමාවක් සඳහා අවකාශය ලබා දිය යුතුය.

2.4 මිත්‍රෝපදේශනය කෙරෙහි හඳවන, මනස හා අත ප්‍රවේශය

මෙම අත්පොත මිත්‍රෝපදේශන පුහුණු නිලධාරීන් හට ඉහත ආකෘතීන් භාවිතා කිරීමට සහ සමථකරුන්ගේදී 'හඳවන, මනස සහ අත' ප්‍රවේශයක් වර්ධනය කර ගැනීමේ අරමුණින් යුතුව සමථකරුවන්ගේ මිත්‍රෝපදේශනය සහ මාර්ගෝපදේශනය කරා ප්‍රවේශ වීමට මග පෙන්වනු ඇත. නිදසුනක් වශයෙන්, පහසුකම් සපයන්නන් ලෙස, ආරවුල් සහ ආරවුල් සම්බන්ධයෙන් සමථකරුවෙකුගේ ආකල්ප නැවත ඇගයීමට ලක් කළ යුතු අතර විශේෂිත අවස්ථාවට අනුව වෙනස් විය යුතුය; ගැටළු සහ බැඳියාවන් යන සංකල්ප තුළ යමෙකු සිතිය යුතු ආකාරය සහ යම් සංස්කෘතික පසුබිමක අත්පත් කරගත් කුසලතා භාවිතා කරමින් ආරවුල් විසඳීමට තුඩු දෙන විසඳුම් උත්පාදනය කිරීමට ආරවුල් දිරිමත් කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ සමථකරුවන්ගේ මානසිකත්වය ඉතා වැදගත් වේ.

හඳවන - පහසුකම්කාරකයන් ලෙස තම භූමිකාව, ආරවුල්කරුවන් සහ ආරවුල පිළිබඳ සමථකරුගේ ආකල්ප

මිත්‍රෝපදේශලාභීන් කෙරෙහි ගෞරවය සහ කැපවීම පිළිබඳ ආකල්පයක් වර්ධනය කිරීම සහ ඔවුන්ගේ වෙනස මහත්සි වී වැඩ කිරීම සහ දායකත්වය කෙරෙහි සැලකිලිමත් බවක් පෙන්වීම, ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට සහ සමථකරුවන් ලෙස ඔවුන්ගේ කාර්යභාරය ඉටු කිරීමට ඔවුන් දිරිමත් කරනු ඇත.

මනස - ගැටුම් සහ ආරවුල්කාර පාර්ශ්වයන්ගේ ගැටළු, බැඳියා සහ ලබා දිය හැකි විසඳුම් පිළිබඳව සිතීම සඳහා සංකල්ප

4 මේනාඩ් සහ ෆ(ර්)ලෝග් 1994

සමථකරුවන් සමථකරණ ක්‍රියාවලියේ නිරතව සිටින විට විට විචාරශීලීව හා කල්පනාකාරීව සිතීමට දිරිමත් කිරීම වැදගත් වේ. ගැටලුවක් දෙස බැලිය යුත්තේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව මිත්‍රෝපදේශකයන් සිය මිත්‍රෝපදේශලාභී සමථකරුවන්ට සහාය වන අතර ආරවුල් නිරාකරණ ක්‍රියාවලියේදී සමථකරුවන් මුහුණ පාන අභියෝගවලට විසඳුම් සොයා ගැනීමට ඔවුන් දිරිමත් කරයි. පිළිතුරු සහ විසඳුම් පැමිණිය යුත්තේ මිත්‍රෝපදේශලාභීයාගෙන් මිස මිත්‍රෝපදේශකගෙන් නොවන අතර එය විචාරශීලී චින්තනයට උපකාර වන අතර සමථකරුවන්ට ඔවුන්ගේ වැරදිවලින් ඉගෙන ගැනීමට ඉඩ සලසයි.

අත - ආරවුල් නිරාකරණයේදී සහය ලබා දෙන පරිපාටි සහ කුසලතා

ඕනෑම ආකාරයක වෙනසක් වර්ධනය කිරීමේ දී හෝ මිනිසුන්ට නව කුසලතා ඉගැන්වීමේ දී පළමු පියවර වන්නේ එම කාර්යය ඉටු කිරීමට ඔවුන්ගේ දැත් කුමක් කරන්නේද යන්න ඔවුන්ට ඉගැන්වීමයි. සමථකරුවෙකුගේ කාර්යභාරය සහ කර්තව්‍යයන් අවබෝධ කර නොගෙන මිත්‍රෝපදේශකට මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු උදෙසා වන ඔවුන්ගේ භූමිකාව ඉටු කළ නොහැක. සමථකරණය සිදු කරනු ලබන ආකාරය මිත්‍රෝපදේශකයා පැහැදිලිව දන්නා විටදී සහ තේරුම් ගත් විටදී, සමථකරණ ක්‍රියාවලි පිළිබඳව ඔවුන්ගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට උපකාර කිරීම සඳහා සමථකරණය පිළිබඳ සංකල්පමය අවබෝධය ලබා ගැනීමට ඔවුන්ට කටයුතු කළ හැකිය.

මිත්‍රෝපදේශකයන්ට ඔවුන්ගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් තුළ ධනාත්මක වෙනසක් ඇති කිරීම සඳහා පහත සඳහන් උපාය මාර්ග භාවිතා කිරීමට සිදු විය හැකිය;

- > උපදෙස් සහ මග පෙන්වීම ලබා දෙන්න
- > දැනුවත්භාවය වැඩි කරන්න
- > ධනාත්මක ආකල්ප ඇති කරන්න
- > අභිප්‍රේරණය සහ අත්දැකීම් බෙදාගැනීම
- > සමීප සම්බන්ධතාවයක් පවත්වා ගන්න
- > සමීපව අධීක්ෂණය සහ සුපරීක්ෂණය
- > මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට ආදර්ශයක් වන්න

සාර්ථක මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක් පැහැදිලිතාව, සන්නිවේදනය සහ කැපවීම යන මූලික මූලධර්ම තුන මත ගොඩනැගේ.

පැහැදිලිතාව - මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන සමඟ සම්බන්ධ වන සියලුම දෙනාට වැඩසටහනේ ඉලක්ක, අරමුණු සහ අපේක්ෂාවන් සහ එහි ප්‍රගතිය අධීක්ෂණය හා ඇගයීමට ලක් කෙරෙන ආකාරය පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් ඇති බව සහතික කරනු ඇත.

සන්නිවේදනය - පැහැදිලි අපේක්ෂාවන් ඇති කර ගැනීමට, සුහදතාවය ගොඩනගා ගැනීමට සහ පුද්ගලික සහ වෘත්තීය වර්ධනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට උපකාරී වන බැවින් මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවලදී එලදායී සන්නිවේදනය අත්‍යවශ්‍ය වේ. ක්‍රියාකාරී සවන්දීම, ඩිජිටල් මෙවලම් සහ මාර්ගගත වේදිකා භාවිතා කිරීම සහ අනෙකුත් දෑ අතර ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම වැනි කුසලතා, ශක්තිමත් මිත්‍රෝපදේශක- මිත්‍රෝපදේශලාභී සබඳතාවයකට දායක වනු ඇත. වෙනත් ඕනෑම සම්බන්ධතාවයකදී මෙන්, මිත්‍රෝපදේශකයෙකු සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු අතර හොඳ සන්නිවේදනයක් තිබිය යුතුය.

කැපවීම- මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන සාර්ථක වීමට නම්, සියලුම සහභාගිවන්නන් තම කාලය කැප කිරීම අවශ්‍ය වේ. රැස්වීම් සහ සාකච්ඡා සඳහා කැප වූ කාලරේඛාවන් සහ කාලසටහන් ස්ථාපිත කිරීම සඳහා එකට වැඩ කිරීමේ අවශ්‍යතාවය මිත්‍රෝපදේශකයින් සහ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් තේරුම් ගනු ඇත. තම උපදේශකයින් සමඟ එක්ව ඉලක්ක සහ අරමුණු එකට සාක්ෂාත් කර ගැනීම සහතික කිරීම සඳහා ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සැකසීමට සමථකරණ පුහුණු නිලධාරීන් දිරිමත් කරනු ලැබේ.

2.5 ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජභාවී සමානාත්මතාව, වෙනස්කොට නොසැලකීම, ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජභාවී සංවේදීතාව පිළිබඳ විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතු කරුණු

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය යන්නෙන් සඳහන් කරනුයේ ස්ත්‍රී සහ පුරුෂ විම හා ආශ්‍රිත සමාජීය උපලක්ෂණ, අභියෝග සහ අවස්ථා මෙන්ම සබඳතා වේ. මේවා ගොඩ නගනු ලබන්නේ සහ ඉගෙන ගනු ලබන්නේ සමාජානුයෝජනය හරහාය: ඒවා සංදර්භ සහ කාල නිශ්චිත වන අතර වෙනස් කළ හැකි වේ. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය සමාජයේ බල සම්බන්ධතාවලට බලපාන අතර යම් සන්දර්භයක් තුළ ස්ත්‍රීයක සහ පිරිමියෙකු තුළ අපේක්ෂා කරනු ලබන, ඉඩ දෙනු ලබන සහ අගය කරනු ලබන දේ තීරණය කරයි. විවිධ සංස්කෘතීන් තුළ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය වෙනස් ලෙස හඳුනාගෙන ඇති අතර මෙම සංජානනවල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස අසමානතා පැන නගී.

මිත්‍රෝපදේශනය ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවී පූර්ව විනිශ්චයන් සහ වෙනස් කොට සැලකීම පිළිබඳ විවෘත සංවාද ඇති කර ගැනීමට උපකාරී වේ. ඒකාකෘතිකරණය අභියෝගාත්මක විය හැකි අතර මිත්‍රෝපදේශකයෙකුගේ මෙන්ම මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ වෘත්තීය වර්ධනයට බාධා කරයි.

පහත දැක්වෙන්නේ මිත්‍රෝපදේශකයාට සහ මිත්‍රෝපදේශීලාභියාට ප්‍රයෝජනවත් වන ද්වි මාර්ගික ඉගෙනීමේ අත්දැකීමකි:

> ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවී ඒකාකෘතින් වෙනස් දෘෂ්ඨිකෝණ මගින් තුලනය කරන්න

ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවී පූර්ව විනිශ්චයන් සහ විවිධ ජන කොටස්වලට එරෙහි වෙනස් අන්දමින් සැලකීම පිළිබඳ සංවාද මාර්ග විවෘත කිරීමට මිත්‍රෝපදේශනයට හැකිය. මිනිසුන්ට නව නිරීක්ෂණ හමු වී විවිධ පූර්ව විනිශ්චයන් සහ ඒකාකෘතීන් වෙනස් විය හැකි බැවින්, මිත්‍රෝපදේශකයින්ගේ සහ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ගේ සාවද්‍ය සහ දිගටම පවතින මතවාද තුරන් කිරීම සඳහා සහාය වීමේ හැකියාව මිත්‍රෝපදේශනයට ඇති බව පැවැසීම සත්‍යයකි. නව හෝ වෙනස් මත ඇසීම, සමානාත්මතාව සහ වෙනස් කොට නොසැලකීම කෙරෙහි අභියෝගයක් වැදගත් වන සංස්කෘතික වෙනස ඉදිරිය කරා මෙහෙයවිය හැකිය. උදාහරණ: ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාව සංවේදී භාෂාව භාවිතය, කාන්තාවන් 'නියෝග දීමට කැමති' සහ 'පිරිමින්ට වඩා දුර්වල' ලෙස පවසන ඒකාකෘති මග හැරීම, 'සභාපති', 'ව්‍යාපාරික' වැනි අපවර්ති යෙදුම්වලින් වැළකීම.

> 'බහු මිත්‍රෝපදේශක' වැඩසටහන මගින් ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජභාවී දැනුවත්භාවය ඉහළ නංවන්න

එක් මිත්‍රෝපදේශකයකු සමග කටයුතු කරනු වෙනුවට මිත්‍රෝපදේශකයන් කිහිප දෙනෙකු සමග වැඩ කිරීමට මිත්‍රෝපදේශනලාභියාට අවස්ථාව ඇති කණ්ඩායම් ආකාරයේ මිත්‍රෝපදේශක වැඩසටහනක් පුද්ගලයෙකුට බහුවිධ මතවාද ඇසීම සඳහා ඇති අවස්ථා ඉහළ නංවනු ඇත. මිත්‍රෝපදේශනයේ හරය වශයෙන් ඇති මූලධර්මයක් වන ඉගෙනීම සහ වර්ධනය වීමට බහුවිධ අවස්ථා පැවතීම පූර්ව විනිශ්චයන් ඉවත් කිරීමට උපකාරී විය හැකිය.

> වෙනස් කොට සැලකීමේ විශ්වාසයන් හා පිළිවෙත් අනාවරණය කරන්න

පුද්ගලයන්ගේ ඉදිරි ගමනට බාධා පමුණුවන බාධක බිඳ දැමීම සඳහා උපකාරී වීමට මිත්‍රෝපදේශනයට හැකිය. 'ලිංගික භිංසනය වැළැක්වීමට කාන්තාවන් ඇඟ වැසෙන ඇඳුම් ඇඳිය යුතුයි', 'කාන්තාවන් රාත්‍රියේ තනිවම ගමන් නොකළ යුතුයි', 'කාන්තාවන්ගේ මූලිකම කාර්යය වන්නේ දරුවන් බිහි කිරීමයි' ආදී සමාජ ප්‍රතිමාන තුළ පවතින වෙනස් කොට සැලකීමේ විශ්වාසයන් හා පිළිවෙත් අනාවරණය කර ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශනය සහාය විය යුතුය.

ආරවුල් දෙස බැලීමේ ස්ත්‍රීපුරුෂ සමාජභාවී දෘෂ්ඨිය අවබෝධ කරගැනීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශලාභී සමථකරුවන්ට අවබෝධ කර ගැනීමට හැකිවනු පිණිස එවැනි දුර්මත හා පිළිවෙත් මිත්‍රෝපදේශන සැසිවලදී අවධානයට ලක් කරන්න.

> වෙනස් කොට සලකන හා අසමානතා ඇති කරන විශ්වාසයන් හා පිළිවෙත් බිඳ දමන්න

සමානාත්මතාව පිළිබඳ මූලධර්මයේ අනිවාර්ය කොටසක් වනුයේ වෙනස් කොට නොසැලකීමයි. ජාතිකත්වය, ජාතිය, වර්ණය, ලිංගික දිශානතිය, භාෂාව, ආගම, දේශපාලන හා අනෙකුත් මතවාද වැනි සාධක නිසාවෙන් කවරෙකුට හෝ සිය අයිතිවාසිකම් අහිමි නොකරනු ලබන බව ඉන් සහතික කරයි. මිත්‍රෝපදේශකයකු මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ අනන්‍යතාව, විශ්වාසයන් සහ මතවාදය වෙනස්කම් අගය කොට, අවබෝධ කොට ගරු කළ යුතු අතර එය අනෙක් අතට තමන් කටයුතු කරන ආරවුල්කාර පාර්ශවයන් අගය කිරීමට හා ගරු කිරීමට මිත්‍රෝපදේශකයන්ට උපකාර වනු ඇත.

3 වන කොටස

මිත්‍රෝපදේශනය

මිත්‍රෝපදේශනය පොදුවේ දිගු කාලීන සංවර්ධන ක්ෂේත්‍ර හතරක් කෙරෙහි කේන්ද්‍රගත වෙයි, ඒවා නම්:

- **නායකත්ව සංවර්ධනය** - මිත්‍රෝපදේශනය පුද්ගලයෙකුගේ නායකත්ව හැකියාවන් වර්ධනය කිරීමට සහාය වන අතර මිත්‍රෝපදේශලාභියා තුළ සැලකිය යුතු නායකත්ව ගුණාංග වර්ධනය කිරීමට උපකාරී වේ.
- **වෘත්තීමය සංවර්ධනය** - දැනුම හා කුසලතා මට්ටම් වැඩි කරයි. මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුට වෘත්තීය කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා මිත්‍රෝපදේශනය මාධ්‍යයක් වනු ඇත.
- **වෘත්තීය සංවර්ධනය** - මිත්‍රෝපදේශනය නිපුණතා සහ නායකත්ව සංවර්ධනය පමණක් නොව, මිත්‍රෝපදේශකයින්ගේ ආකල්ප සහ වැඩ ප්‍රවේශයන් කෙරෙහි බලපෑම් කිරීම, ඔවුන්ගේ භූමිකාවන් සඳහා වැඩි ආයෝජනයක් කිරීම සහ රැකියා දියුණුව සහ තෘප්තිය වැඩි කිරීම සඳහා වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි.
- **පුද්ගල සංවර්ධනය**- පුද්ගල වර්ධනයට අවශ්‍ය සංවර්ධනය සහ කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම අවශ්‍ය වන පුද්ගලික ක්ෂේත්‍රවල ස්වයං ඇගයීමට හා කාලය ආයෝජනය කිරීමට මිත්‍රෝපදේශකයින්ටම හැකියාව ඇත.

3.1 මම මිත්‍රෝපදේශකයකු විය යුත්තේ ඇයි?

මිත්‍රෝපදේශනය විවිධ සේවා පරිසරයන් සහ සබඳතා සඳහා ප්‍රයෝජනවත් විය හැක. එය මිත්‍රෝපදේශකයාට සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියාට තම භූමිකාවන් වර්ධනය කර ගැනීමට සහ වඩාත් දක්ෂ වීමට මෙන්ම වර්ධන අවස්ථා සඳහා සූදානම් වීමට අවස්ථාවක් සපයයි.

අන්‍යයන්ට නිර්මාණාත්මක ප්‍රතිපෝෂණ සැපයීමේදී මිත්‍රෝපදේශකයින්ගේ කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීමට මිත්‍රෝපදේශනය උපකාර වන බව සොයාගෙන ඇත; ඔවුන්ගේ පුහුණු කිරීමේ කුසලතා වර්ධනය කිරීම සහ යාවත්කාලීන තාක්ෂණික කුසලතා ඉගෙනීම; ඔවුන්ගේ වැඩ සඳහා නව ප්‍රවේශයන් වර්ධනය කිරීමට; සහ ඔවුන් ගැනම ඉගෙන ගැනීම පිණිස සහ ඔබ දේවල් කරන ආකාරය සහ ඔබට සංවර්ධනය කිරීමට අවශ්‍ය විය හැකි ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ ආවර්ජනය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට එය උපකාරී වේ.

2 වන වගන්තියේ සාකච්ඡා කර ඇති මිත්‍රෝපදේශකත්වයේ ප්‍රතිලාභ වලට අමතරව, උපදේශකයෙකු විම පහත සඳහන් දෑ ගෙන එනු ඇත;

- > සන්නිවේදන සහ පුද්ගලික කුසලතා වැඩි දියුණු කිරීම - ප්‍රතිපෝෂණ සඳහා විවෘතව කටයුතු කිරීමට සහ හොඳ සන්නිවේදන ශෛලීන් ඉගෙන ගැනීමට සහ අනුවර්තනය වීමට මිත්‍රෝපදේශකයින් දිරිමත් කරයි.
- > අභිප්‍රේරණය - අන්‍යයන්ට අන්තර්දෘෂ්ඨිය සහ දිරිගැන්වීම් ලබා දීම මිත්‍රෝපදේශකයෙකු සඳහා ප්‍රබල පෙළඹවීමක් විය හැකිය.
- > නව ඉදිරිදර්ශන ලබා ගන්නා - මිත්‍රෝපදේශකයෙකු විවිධ පසුබිමක සහ විවිධ ජීවිත අත්දැකීම් තිබිය හැකි මිත්‍රෝපදේශකයෙකු සමඟ කරන සෑම සංවාදයක්ම වෙනස් සහ නව ඉදිරිදර්ශන ගෙන එයි.
- > ස්වයං-ආවර්ජනය ප්‍රවර්ධනය කරයි- මිත්‍රෝපදේශකයෙකුගේ අත්දැකීම් බෙදා හදා ගැනීම මගින්, ඔබ වෙනුවෙන් ක්‍රියා කළ දේ සහ අභියෝගවලට මුහුණ දුන් විට ඔබ කළ දේ සහ ඔබ එම තේරීම් කළේ මන්දැයි ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ උනන්දුව සමඟ ස්වයං-ආවර්ජනය ආරම්භ වේ.
- > විශ්වාසය ඉහළ නංවයි - මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ සාර්ථකත්වය මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස ඔවුන්ගේ හැකියාවන් යළි තහවුරු කරයි.

ඊට අමතරව, තවකෙකුට උදව් කිරීම ම පමණක් වුව ද ස්වභාවයෙන්ම පුද්ගලිකව තෘප්තියක් ලබා දෙන්නකි. මිත්‍රෝපදේශලාභියකු හොඳින් සිය කාර්යයන් කරන බව සහ ඔවුන්ගේ සේවා ඉලක්ක සපුරා ගන්නා බව නිරීක්ෂණය කිරීම බෙහෙවින් තෘප්තිජනක වේ.

3.2 මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ කාර්යභාරය සහ ගුණාංග

මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ ගුණාංග

සඵල මිත්‍රෝපදේශකයන්ට අනෙක් අයට ඔවුන්ගේ හැකියාව හඳුනා ගැනීමට සහ සපුරා ගැනීමට උපකාර කිරීමේ ආවේණික උනන්දුවක් තිබේ. ස්වයං පරිපාලිත ඉගෙනුම සඳහා ඔවුන් පරමාදර්ශයන් බවට පත් වේ. මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග හොඳින්ම සබඳතාවක් ගොඩ නගා ගන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ හොඳ අවබෝධයක් මිත්‍රෝපදේශකට තිබිය යුතුය.

ආරම්භයේදීම මිත්‍රෝපදේශකයෙකුට ඔවුන් මිත්‍රෝපදේශලාභියාට පිරිනමන්නේ කුමක්ද යන්න දැන ගැනීම පිණිස ඔවුන් පිළිබඳව ස්වයං තක්සේරුවක් කිරීමට හැකි විය යුතු අතර ස්වකීය ශක්තීන් සහ දුර්වලතා, මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස ඔවුන් මුහුණ දිය හැකි අභියෝග මොනවාද සහ මෙම දුර්වලතා හා ශක්තීන් ආමන්ත්‍රණය කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව මනා අවබෝධයක් තිබිය යුතුය.

මිත්‍රෝපදේශකට මෙන්ම මිත්‍රෝපදේශලාභියාට මිත්‍රෝපදේශකත්වයේ ඇති වටිනාකම අවබෝධකර ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශක සූදානම්ව සිටිය යුතුය. හොඳ මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ඔවුන් තම මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට දියුණු වීමට උදව් කරන අතරම, ඔවුන් ද ඉගෙන ගනිමින් සහ වර්ධනය වන බව හඳුනා ගනී. මිත්‍රෝපදේශලාභියා මිත්‍රෝපදේශකගෙන් ඉගෙන ගන්නා අතර මිත්‍රෝපදේශක මිත්‍රෝපදේශලාභියාගෙන් ඉගෙන ගන්නා මිත්‍රෝපදේශන සම්බන්ධතාවය ද්වි-මාර්ගික බව ඔවුන් තේරුම් ගනී.

තවද, ඕනෑම සාර්ථක මිත්‍රෝපදේශනයක් සඳහා මිත්‍රෝපදේශකගේ සන්නිවේදන කුසලතා අත්‍යවශ්‍ය වේ. මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට පහසුවෙන් තේරුම් ගත හැකි ආකාරයෙන් ඔවුන්ගේ මග පෙන්වීම සහ උපදෙස් ප්‍රකාශ කිරීමට සහ ප්‍රකාශ කිරීමට මිත්‍රෝපදේශකයින්ට හැකි විය යුතුය. මිත්‍රෝපදේශක ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු දීමට, ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීමට සහ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට තනිවම විසඳුම් සෙවීමට උපකාර කරන ඉවසිලිවන්ත සහ ක්‍රියාශීලී සවන්දෙන්නන් වීම අවශ්‍ය වේ. එලදායී මිත්‍රෝපදේශකයකු හොඳ සන්නිවේදකයකු වේ. සන්නිවේදනය තනි කුසලතාවක් නොවේ; එය සවන්දීම, නිරීක්ෂණය, අවබෝධය, ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම, වාචික සහ අවාචික සංඥාවලට විවෘත වීම වැනි කුසලතාවන්ගේ එකතුවකි.

මිත්‍රෝපදේශකයන් යනු ශක්තිමත් හා යහපත් පුද්ගල සම්බන්ධතා ඇති අයවලුන් වේ. එය අවට සිටින පුද්ගලයින් වෙනුවෙන් කැපවීමෙන් කටයුතු කිරීමට සහ අර්ථවත් සම්බන්ධතා ඇති කර ගැනීමට ඔවුන් දන්නා බවට ලකුණකි.

සම්බන්ධතා කළමනාකරණයේදී හෝ සබඳතා ගොඩනගා ගැනීමට සහ පවත්වා ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශකයෙකුගේ ඉහත සඳහන් සියලු ගුණාංග සහ නිපුණතා වැදගත් වේ.

මිත්‍රෝපදේශකයකුගේ ගුණාංගවලට පහත දෑ ඇතුළත් වේ.

1) ස්වයං දැනුවත්භාවය - (තමා අවබෝධ කරගැනීම)

සම්බන්ධතාවය තුළ තමන්ගේම හැසිරීම් හඳුනා ගැනීමට සහ කළමනාකරණය කිරීමට සහ සහකම්පනය සුදුසු ලෙස භාවිතා කිරීමට මිත්‍රෝපදේශකයින්ට ඉහළ ස්වයං දැනුවත්භාවයක් අවශ්‍ය වේ. මිත්‍රෝපදේශකට ගැඹුරු ස්වයං තක්සේරුවක් කිරීමට හැකි විය යුතු අතර, තමන්ම සමඟ සම්බන්ධ වීමට සහ මිත්‍රෝපදේශනය සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ගේ සැබෑ අභිප්‍රායන් සහ අභිප්‍රේරණ සොයා ගැනීමට හැකි විය යුතුය.

2) වර්යාමය දැනුවත්භාවය - (අන් අය අවබෝධ කරගැනීම)

වඩා ස්වයං-දැනුවත් වීම අන් අය සමඟ සම්බන්ධතාවය පහසු කිරීමට උපකාරී වෙයි, අන් අය පිළිබඳ සංජානනය වැඩි දියුණු කරයි, සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ දක්ෂතා හඳුනා ගැනීමට උපකාරී වේ. එසේම, අන් අය හැසිරෙන ආකාරය අවබෝධ කර ගැනීම මිත්‍රෝපදේශකයින් සඳහා වැදගත් වේ. මිත්‍රෝපදේශකයෙකුගේ වැදගත්ම කුසලතාවයක් වන්නේ ඔවුන් උපදේශනය කරන පුද්ගලයින්ගේ කුසලතා සහ ගුණාංග හඳුනා ගැනීමට ඇති හැකියාවයි.

3) ප්‍රීතිමත් හැඟීම

භාසාය මිත්‍රෝපදේශනයේ අත්‍යවශ්‍ය අංගයක් වන අතර එය සහයෝගීතාවය ගොඩනැගීමට දායක වේ. ඔබ සමග සිනාසීමට නොහැකි හෝ ඔබට සන්සුන් කර ඔබට සුවපහසු හැඟීමක්

ඇති කිරීමට නොහැකි අයෙකු විශ්වාස කිරීම දුෂ්කර ය. හොඳ භාසාය ඕනෑම සම්බන්ධතාවයක් මෙන් මෙය සාක්ෂාත් කර ගැනීමට සමත් වේ. එය විවේචනාත්මක ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීමට සහ සාකච්ඡා කිරීමට සහ විසඳීමට අපහසු ගැටළු සාකච්ඡා කිරීමට මිත්‍රෝපදේශලාභියකු දිරිමත් කිරීමේ මාධ්‍යයක් ද සපයයි.

4) වෘත්තීමය දැනුම- මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සහ මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලියට දායක වන අනෙකුත් ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳ දැනුම.

5) සන්නිවේදන නිපුණතා

මිත්‍රෝපදේශකයකු හොඳ සන්නිවේදකයකු වේ. සන්නිවේදනය තනි කුසලතාවක් නොවේ; එය සවන්දීම, නිරීක්ෂණය, අවබෝධය, ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම, වාචික සහ අවාචික සංඥාවලට විවෘත වීම වැනි කුසලතාවන්ගේ එකතුවකි.

6) අත් අය දියුණු කිරීමට ඇති උද්යෝගය

සඵල මිත්‍රෝපදේශකයන්ට අනෙක් අයට ඔවුන්ගේ හැකියාව හඳුනා ගැනීමට සහ සපුරා ගැනීමට උපකාර කිරීමේ ආවේණික උනන්දුවක් තිබේ. ස්වයං පරිපාලිත ඉගෙනුම සඳහා ඔවුන් පරමාදර්ශයන් බවට පත් වේ.

7) මිත්‍රෝපදේශන ඉලක්ක පිළිබඳ පැහැදිලිබව

මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට සාක්ෂාත් කර ගැනීමට අවශ්‍ය දේ (රැකියා / වෘත්තීය ඉලක්ක) නිරාකරණය කර ගැනීම පිණිස ඔහුට හෝ ඇයට උපකාර කිරීමට ඵලදායී මිත්‍රෝපදේශකයින් සමත් විය යුතුය.

8) ස්වකීය ඉගෙනුම සහ සබඳතා කළමනාකරණය කෙරෙහි කැපවීම

3.3 මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ කාර්ය භාරය හා ගුණාංග

මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුට ධනාත්මක දෘෂ්ටියක් සහ ආකල්පයක් තිබිය යුතු අතර ඔවුන්ගේ මිත්‍රෝපදේශක භූමිකාවට සහ කාලයට ගරු කළ යුතු අතර, ඉගෙන ගැනීමට සවිෂයබද්ධ ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගැනීමට විවෘත විය යුතුය. මිත්‍රෝපදේශන සම්බන්ධතාවයක සාර්ථකත්වයට දායක වන මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුගේ ප්‍රධාන ගුණාංග කිහිපයක් තිබේ.

මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුගේ ගුණාංගවලට පහත දෑ ඇතුළත් වේ.

- > **ගෞරවය** - මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර සම්බන්ධය තුළ ගෞරවය කේන්ද්‍රීය වීම අවශ්‍ය වේ. මිත්‍රෝපදේශකයාගේ අත්දැකීම්, ප්‍රඥාව සහ අධිකාරියට ගරු කිරීමට නොහැකි හෝ අකැමැති මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු සාර්ථක නොවනු ඇත.
- > **සාර්ථකත්වය සඳහා ප්‍රේරණය** - සාර්ථක වීමට සහ ඉලක්ක සාක්ෂාත් කර ගැනීමට ඇති අභිලාෂය පෙන්නුම් කරන මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුට මිත්‍රෝපදේශන සම්බන්ධතාවයකදී ඔවුන්ට අවශ්‍ය දේ පිළිබඳ පැහැදිලි අදහස් තිබෙනු ඇත.
- > **ධනාත්මක ආකල්පයක්** - ධනාත්මක ආකල්පයක් ඇති මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු වැඩසටහන සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා බොහෝ දුරට උපකාර කරනු ඇත. සෘණාත්මක දැක්මක් ඇති මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුට වඩා මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු ශුභවාදී දැක්ම වඩා හොඳින් කටයුතු කිරීමට උපකාරී වනු ඇත.
- > **හොඳ කාල කළමනාකරණ කුසලතා** - යහපත් මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවක් පවත්වා ගැනීමට අත්‍යවශ්‍ය වේ. නියම කර ඇති ඉලක්ක සපුරා ගැනීම සඳහා මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුට තම කාලය ඵලදායී ලෙස කළමනාකරණය කිරීමට හැකි විය යුතුය.
- > **පැහැදිලි සන්නිවේදනය** - සවන්දීම ඇතුළුව මිත්‍රෝපදේශලාභියාට පැහැදිලි සන්නිවේදන හැකියාව තිබිය යුතුය. මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුට අවධානයෙන් සවන් දීමට, පැහැදිලිව අදහස්ප්‍රකාශ කිරීමට සහ ඔවුන්ගේ මිත්‍රෝපදේශකයින් සමඟ හොඳින් සන්නිවේදනය කිරීමට හැකි විය යුතුය.

- > මූලිකත්වය ගැනීම - ධනාත්මක වෙනසක් සඳහා මූලිකත්වය ගැනීමට කැමැත්ත පෙන්නුම් කරන මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු ඔවුන්ගේ සාර්ථකත්වයේ වගකීම ද භාර ගනී.
- > නායකත්ව හැකියා - හොඳ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් හොඳ නායකයන් වීමේ හැකියාව පෙන්නුම් කරයි. නායකත්ව භූමිකාවක් භාර ගැනීමට අවශ්‍ය සියලු කුසලතා ඔවුන් සතුව නොතිබුණද, ඔවුන් මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක කොටසක් වීමෙන් අත්දැකීම් සහ දැනුම තුළින් ඉගෙන ගනී.

4 වැනි කොටස

මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලිය

4.1 මිත්‍රෝපදේශනය සඳහා පූර්ව සූදානම

මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන ආරම්භ කිරීමට පෙර මිත්‍රෝපදේශකයෙකු මිත්‍රෝපදේශනය සඳහා පෙර සූදානම් විය යුතුය.

සූදානම් වීම පිණිස පහත පියවර අනුගමනය කළ යුතුය;

- 1) සිදු කිරීමට බාර ගන්නා නිශ්චිත මිත්‍රෝපදේශන කාර්යය ඔබ පූර්ණව අවබෝධ කරගන්නා බව සහතික කරන්න.

මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස ඔබේ භූමිකාව පිළිබඳ අදහසක් ලබා ගැනීම පිණිස කල්තියා සාකච්ඡාවක් පැවැත්වීම බොහෝ විට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වේ. වෙනත් ක්ෂේත්‍රවල වඩාත් පළපුරුදු මිත්‍රෝපදේශකයින් මිත්‍රෝපදේශනය සාමාන්‍යයෙන් ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය පිළිබඳ හොඳ තොරතුරු මූලාශ්‍රයකි. මිත්‍රෝපදේශනය ඔබගේ ඒකකයට අලුත් නම්, ඔබ මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස ආරම්භ කරන විට ඔබට සම්පතක් විය හැකි වෙනත් ඒකකයක පළපුරුදු මිත්‍රෝපදේශකයෙකු සහාය ලබා ගැනීම අවශ්‍ය විය හැක.

- 2) මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව විවෘත, සෘජු හා සහයෝගී ආකාරයකින් ආරම්භ කරන්න

ඔබ මිත්‍රෝපදේශනය කිරීමට අදහස් කරන තැනැත්තා හමු වී පළමු හමුවීම සඳහා කටයුතු පිළියෙළ කරන්න. එසේ හමුවීමට පෙර බෙදා හදා ගත හැකි ලිඛිත ද්‍රව්‍ය තිබේ නම්, සංවාදයට දින කිහිපයකට පෙර ඒවා ලබා දෙන්න. මෙම පළමු හමුවේදී, මිත්‍රෝපදේශනය යන්නෙන් අදහස් වන්නේ කුමක්ද සහ ක්‍රියාවලිය ඉදිරියට පවත්වා ගෙන යා යුත්තේ කෙසේදැයි ඔබ සිතන ආකාරය පිළිබඳ ඔබේ අදහස බෙදා හදා ගන්න. මිත්‍රෝපදේශනයට ලක් වන තැනැත්තා ඉන් ප්‍රතිලාභ ලබන්නේ කෙසේදැයි පැහැදිලි කරන්න. එසේම මිත්‍රෝපදේශනය “නොවන්නේ” කුමක්ද යන්න පිළිබඳ පැහැදිලි අවබෝධයක් තිබීම ද උපකාරී වේ. මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ ඔබේ දැක්ම ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ අපේක්ෂාවන් හා අවශ්‍යතා සමග මෙම අවස්ථාවේදී ගැලපෙන්නේ කෙසේදැයි විමසන්න.

ඔබ එකට කටයුතු කරන්නේ කෙසේද, කෙතරම් කාලයකට වරක් ඔබ මුණ ගැසෙන්නේද, හමුවීම් අතර කවර ආකාරයකින් සම්බන්ධ වීමට කැමැත්තේද, හමුවීම් සඳහා මුලපුරන්නේ කවුරුන් ද යන්න ආදිය සාකච්ඡා කරන්න. රහස්‍යභාවය පිළිබඳ මූලික නීති පැහැදිලි කිරීමට වග බලා ගන්න. සියලු හොඳ මිත්‍රෝපදේශන සබඳතා විශ්වාසය මත ගොඩනගා ඇත, එබැවින් ඔබ සහ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා ආරම්භයේදීම ඔබේ සාකච්ඡාවල රහස්‍යභාවය පිළිබඳ එකඟතාවකට පැමිණීම ඉතා වැදගත් වේ. මිලඟ පියවර පිළිබඳ ප්‍රකාශයක් සමඟින් හමුව අවසන් කර, ඊළඟ පියවර පිළිබඳ ඔබේ අවබෝධය සැකෙවින් දක්වන විද්‍යුත් තැපෑලක් / වෙනත් එකඟ වූ සන්නිවේදන ක්‍රමයක් අනුගමනය කරන්න.

- 3) සහයෝගී පුද්ගලයකු වීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න

උපකාර කිරීමට අවශ්‍ය බුද්ධිය හා ධෛර්ය සපිරුණු, මිත්‍රශීලී පුද්ගලයෙකු බව ඔබ තහවුරු කරන්න. හොඳ සවන්දෙන්නෙකු වී ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා පවසන දේ සැබවින්ම ඇසීමට කාලය යොදවන්න. ඔබට අවබෝධ වන බව ඔබේ ප්‍රතිචාර මගින් පෙන්වන්න. ඕනෑම උපකාරක සම්බන්ධතාවයක මූලික කුසලතාව වන්නේ සවන්දීමයි. හොඳ සවන්දෙන්නෙකු වීම, මිත්‍රෝපදේශකනය ලබන පුද්ගලයාට අවශ්‍ය පරිදි ඔබ උපදෙස් හෝ මග පෙන්වීම ලබා දීම කිසිසේත් වළක්වන්නේ නැත. ඊට පටහැනිව, පරීක්ෂාකාරීව සවන් දීමෙන් ඔබේ දිශාව හෝ උපදෙස් එලදායී ලෙස ඉලක්ක කර ගැනීමට උපකාර වනු ඇත.

මෙම ක්‍රියාදාමය ඔබට ද අළුත් බව පැවසීමට පසුබට නොවන්න, එහෙත් හැකිතාක් දුරට උදව් දීමට ඔබ කැපවී සිටින බව පැහැදිලිව පෙන්වුම් කරන්න.

- 4) අවසානය දක්වා රැගෙන යන්න

නව මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවක පූර්ව පරීක්ෂණයක් ක්‍රියාවලිය අවසානය දක්වා රැගෙන යාම හා ආශ්‍රිත වේ. ඔබේ ඊළඟ පියවර ගැන පිළිබඳව ඔබ පළමු රැස්වීමේදී පැවැසූ දේ ඉටු කළ යුතුය. ඔබ නිසි උද්‍යෝගයකින් යුතුව මිලඟට කළ යුතු දේ නොකර සිටියහොත්, මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව අව්‍යාජ යැයි ඔබ නොසලකන බවටත් සබඳතාවයේ ඔබ විශ්වාසය තැබිය හැකි පාර්ශවකරුවකු නොවන බවටත් වන සංඥාව ඔබ ලබා දෙයි.

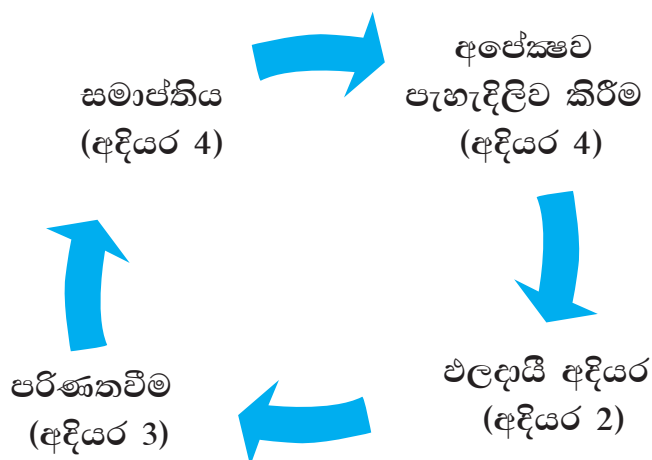
එලෙසින්ම, ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා ඊළඟ පියවර සඳහා අවශ්‍ය කටයුතු නොකරන්නේ නම් ඔබ ඒ සම්බන්ධයෙන් සුහදව සහ විමසිලිමත් ආකාරයකින් අවධානය යොමු කිරීම අවශ්‍ය වේ. එසේ කිරීමට අපොහොසත් වීමෙන් අනාගතයේදී වැදගත් අපේක්ෂාවන් ඉටු නොවන විට ගැටළු ඇති විය හැක. මිත්‍රෝපදේශනය ලබන පුද්ගලයාගේ පාර්ශ්වයෙන් අවශ්‍ය ඉදිරි කටයුතු සිදු නොවීම, එම පුද්ගලයාට ගැටළු ඇති බවටත්, ඔහු හෝ ඇය මුලින්ම එසේ පැවසීමට අකමැති වුවද, ඔබේ මැදිහත්වීම අවශ්‍ය බවටත් ලකුණක් විය හැකිය.

4.2 සුදුසු මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රම තෝරා ගැනීම

ඉහතින් සඳහන් කළ මිත්‍රෝපදේශන වර්ග සහ ආකෘති සහ මිත්‍රෝපදේශනය වෙත ප්‍රවේශ සැලකිල්ලට ගනිමින්, මිත්‍රෝපදේශන පුහුණු නිලධාරියෙකු ඔහුගේ/ඇයගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ගේ අවශ්‍යතා හා අරමුණු පිළිබඳ ඇගයීමක් මත පදනම්ව උචිත මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රමයක් තෝරා ගැනීම අවශ්‍ය වේ. උදාහරණයක් ලෙස, මිත්‍රෝපදේශනය දෙදෙනා පමණක් මුහුණට මුහුළු ලා සිදු කරන එකක්ද නැත්නම් කණ්ඩායම් උපදේශනය වේ ද යන්න. ඉන්පසු කුමන මිත්‍රෝපදේශන ආකෘතිය අනුගමනය කළ යුතුද යන්න තීරණය කරන්න. ඉහත පැහැදිලි කළ පරිදි, සමථකරුවන්ට උපදේශන සංකල්පය හඳුන්වා දීම සඳහා මි.ප්‍ර. නිලධාරීන්ට ආරම්භයේදීම ආධුනිකත්ව ආකෘතියක් අනුගමනය කිරීමට අවශ්‍ය විය හැකිය. මූලික ඉගැන්වීම් සහ ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය සිදු වූ පසු, මිත්‍රෝපදේශකයින්ට ඔවුන්ගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සමඟ වඩාත් නිරීක්ෂණ සහ ප්‍රතිපෝෂණ ක්‍රියාවලියක නිරත විය හැකිය. අභියෝග සහ උගත් පාඩම් ආවර්ජනය කිරීම සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ සමස්ත අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම ඇගයීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනේ කොටසක් ලෙස ප්‍රත්‍යාවේක්ෂක කාලයක් ඇතුළත් කළ යුතුය.

4.3 මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලිය

සාමාන්‍ය මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලියක් අපේක්ෂාව පැහැදිලි කිරීම, එලදායි අදියර, පරිණතවීම සහ සමාප්තිය ලෙස ප්‍රධාන අවධි හතරකට වර්ගීකරණය කළ හැක.



අදියර 1: අපේක්ෂාව පැහැදිලි කිරීම

අදියර 1 හි ප්‍රධාන අරමුණ වන්නේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ගේ අපේක්ෂාව පැහැදිලි කිරීමයි. සම්බන්ධතාවයක් ඇති කර ගැනීම සහ විශ්වාසය ගොඩනැගීම සාර්ථක මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවයක් වර්ධනය කිරීම සඳහා මූලික වේ. ආරම්භ කිරීමේ අදියරේදී, මිත්‍රෝපදේශකයා සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා එක්ව ක්‍රියා කළ හැකිද යන්න දැනගැනීම සඳහා මිත්‍රෝපදේශක සම්බන්ධතාව පරීක්ෂා කරයි. මුලදී, මිත්‍රෝපදේශකට අවශ්‍ය වන්නේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමඟ මිත්‍රත්වයක් ගොඩනඟා ගැනීමට සමබර ප්‍රවේශයක් භාවිතා කිරීමයි.

අදියර 2: එලදායි අදියර

මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලියේ මැද කාල සීමාව මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා යන දෙදෙනාටම වඩාත්ම තෘප්තිකර කාලය සේ සලකන බැවින් එය එලදායි අදියර සේ නම් කර ඇත. උපදේශනය සංවර්ධන සබඳතාවක්

බව පැහැදිලිය. කාලයත් සමගින්, දැඩි විශ්වාසයේ ප්‍රතිඵලයක් ලෙස මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර සබඳතාව ශක්තිමත් වේ. වත්මන් කාර්යයන් හෝ අනාගත වෘත්තීය සැලසුම් ප්‍රකාරව මිත්‍රෝපදේශලාභියාට ඉලක්ක තිබිය හැකිය.

අදියර 3: පරිණතවීම හා සමාප්තිය

මිත්‍රෝපදේශක හෝ මිත්‍රෝපදේශලාභියා යන දෙදෙනාගෙන් කවරකුගේ හෝ රක්ෂාව සහ/හෝ වෘත්තීය තත්ත්වයන් වෙනස්වීම හා විකසනය වීම නිසාවෙන් කාලයත් සමගින් මිත්‍රෝපදේශන සබඳතා වෙනස් වේ. නොවැළැක්විය හැකි ලෙසම, එක්කෝ මිත්‍රෝපදේශකට නැත්නම් මිත්‍රෝපදේශලාභියාට අළුත් යමක් කිරීමට අවශ්‍ය වනු ඇත. එබැවින් සබඳතාව අවසානයකට ගෙන ඒම මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා යන දෙදෙනාටම වැදගත් වනු ඇත. එම සබඳතාවයෙන් දෙදෙනාම අත්කර ගත් ප්‍රගතිය සහ ප්‍රතිලාභ මොනවාද යන්න සමාලෝචනය කිරීමට එය අවස්ථාවක් වනු ඇත. මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා යන දෙදෙනාටම, සබඳතාව අවසන් කිරීමේ කාල සීමාව ඔවුන්ගේ හොඳ නම මෙන්ම අනාගත වෘත්තීය සඳහා වැදගත් වනු ඇත. මෙම අදියරේදී, මිත්‍රෝපදේශලාභියා තීරණ ගැනීමේදී, ගැටලු විසඳීමේදී සහ වෙනත් අදාළ ක්‍රියාකාරකම්වලදී ඔහුගේ හෝ ඇයගේ කුසලතා සහ ස්වාධීනත්වය ප්‍රදර්ශනය කළ යුතුය.

මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන් වල පොදුවේ දැකිය හැකි අඩුපාඩුවක් වන්නේ දුර්වල සැලසුම් කිරීම සහ සූදානමයි. වැඩසටහන සඳහා රාමුවක් නොමැතිකම සහ අපැහැදිලි අරමුණු වැඩසටහනේ අසාර්ථකත්වයට හේතු වේ. එසේම, පැහැදිලි ප්‍රතිඵල නොමැති වීම, වැඩසටහනේ සාර්ථකත්වය මැන බැලීම අපහසු වේ. කෙසේ වෙතත්, උවමනාවට වඩා අඩු හෝ වැඩි විධිමත්භාවය මිත්‍රෝපදේශන රාමුව තුළ ගැටලු නිර්මාණය කළ හැක.

සමහර විට ඔවුන් තවමත් ඉලක්කය සපුරා නොමැති නමුත් උත්සාහය අගය කිරීම වැදගත් වේ. ඔවුන්ගේ ඉගෙනීමේ එක් එක් අංගයන් පිළිබඳව මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම සහතික කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

4.4 මිත්‍රෝපදේශන ඉලක්ක වර්ධනය කිරීම - S.M.A.R.T

ඕනෑම මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක පටන් ගැනීම, අරමුණු පිළිබඳ පැහැදිලි ප්‍රකාශයකින් ආරම්භ විය යුතු අතර එම ප්‍රකාශයට සාපේක්ෂව ප්‍රගතිය මැනිය හැකි විය යුතුය. මෙම අරමුණු ක්‍රියාවට නැංවීම සඳහා විශාල සූදානමක් අවශ්‍ය වේ. එබැවින් මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන්වල ආරම්භක අදියර නිසි ලෙස සැලසුම් කළ යුතුය.

සාකච්ඡා කළ හා එකඟ වූ අරමුණු SMART අරමුණු විය යුතුය. එනම් ඒවා නිශ්චිත, මැනිය හැකි, ලඟා කර ගත හැකි, අදාළ සහ කාල නිශ්චිත විය යුතුය.

නිශ්චිත (Specific) - ඉලක්ක මගින් එක්ව සාක්ෂාත් කර ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශක/මිත්‍රෝපදේශලාභියාට අවශ්‍ය වන්නේ කුමක්ද යන්න සැකෙවින් දක්වන අතර ඒවා සපුරා ගැනීමට අවශ්‍ය පියවර හඳුනා ගනියි.

මැනිය හැකි (Measurable) - අත්කර ගැනීමට නියමිත ජයග්‍රහණ පැහැදිලි හා නිර්වචිත විය යුතු අතර ඒවා සංඛ්‍යාත්මකව මැනිය හැකි විය යුතුය.

ලඟා කර ගත හැකි (Attainable)- ඉලක්ක අභියෝගාත්මක එහෙත් ලඟා කර ගත නොහැකි දේ නොවිය යුතුය

අදාළ (Relevant)- එකඟ වූ ඉලක්ක හා අරමුණු, මිත්‍රෝපදේශක හා මිත්‍රෝපදේශලාභියා යන දෙදෙනාටම කැපවීමට අවශ්‍ය සමස්ත සන්දර්භයෙහි කොටසක් වීම අවශ්‍ය වේ.

කාල නිශ්චිත (Time bound)- සැලසුම් කළ හා එකඟ වූ කාල සීමාව තුළ ඉලක්ක හා අරමුණු සපුරා ගැනීම අවශ්‍ය වේ.

4.5 මිත්‍රෝපදේශණය පිළිබඳ මූලිකාංග සහ මාර්ගෝපදේශ

1. වෘත්තීය මට්ටමින් සම්බන්ධතාවක් පවත්වාගෙන යාම - මිත්‍රෝපදේශණ සම්බන්ධතාවන් සාර්ථක වීමට නම්, මිත්‍රෝපදේශකයන් හා මිත්‍රෝපදේශලාභීන් යන දෙදෙනාම සෑම විටම වෘත්තීය මට්ටමින් ක්‍රියාකිරීම අවශ්‍ය වේ. මිත්‍රෝපදේශණය යනු පෞද්ගලික සම්බන්ධතාවන් වලින් බැහැරවූ කාර්යයක් යන්න මතක තබාගතයුතුය.

2. මිත්‍රෝපදේශණ සම්බන්ධතාව කවර අවස්ථාවකදී වත් මිත්‍ර සම්බන්ධතාවකට පරිවර්ථනය නොවිය යුතුය - මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග පෞද්ගලික මිත්‍රත්වයක් ගොඩනගා ගැනීම මගහැරිය යුතුය
3. මිත්‍රෝපදේශකයා සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර පවත්වනු ලබන රැස්වීම් සඳහා පැහැදිලි ප්‍රමිතීන් පනවන්න - මිත්‍රෝපදේශකයන් සහ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් අතර සිදුකරන පළමු රැස්වීම සම්බන්ධතාවයේ පරමාර්ථ, සීමාවන්, ඉලක්ක සහ පරාමිතීන් ස්ථාපිත කිරීමට උපකාරී කරගන්න.
4. මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ ඉලක්කවලට ප්‍රමුඛතාව ලබා දෙන්න - මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ ඉලක්ක වඩා වැදගත් බවත් සහ ප්‍රමුඛතාව ලබාදිය යුතු බවත් මිත්‍රෝපදේශලාභියාට අවබෝධ කරලීම සඳහා මිත්‍රෝපදේශකයාට උපකාර කළ හැකි අතර ඒවා ළඟාකර ගැනීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාකාරකම් කිරීමට මිත්‍රෝපදේශලාභියාට අවශ්‍ය සහයෝගය ලබාදීමට මිත්‍රෝපදේශකයාට හැකිය.
5. මිත්‍රෝපදේශණයේ මූලිකාංග සහ මාර්ගෝපදේශ සාකච්ඡා කිරීම - මිත්‍රෝපදේශණයේ මූලිකාංග සහ මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳව මිත්‍රෝපදේශලාභියාට පූර්ව අවබෝධයක් සහ දැනුම්වත්තාවයක් ලබාදෙන්න. පූර්ව අවබෝධයකින් තොරව, මිත්‍රෝපදේශණය ප්‍රායෝගිකව ආරම්භකර පසුව මිත්‍රෝපදේශණ සම්බන්ධතාවයේ මූලිකාංග සහ මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ අත්හදාබලමින් හැදෑරීම (trial and error) මිත්‍රෝපදේශණ සම්බන්ධතාවය යම් පසුබෑමකට ලක්වීමට ඉඩ ඇත.
6. නොගැලපෙන හෝ මතබේධයට තුඩුදිය හැකි කරුණු සාකච්ඡා නොකරන්න - මිත්‍රෝපදේශකයා සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර එකඟතාවකට පැමිණිය නොහැකි වඩා සංවේදී කරුණු සාකච්ඡා කිරීමෙන් වළකින්න. උදාහරණ ලෙස, දේශපාලනය සම්බන්ධ මාතෘකා, සාකච්ඡා නොකර සටිමට දෙපාර්ශ්වයටම අවශ්‍ය සංවේදී මාතෘකා සහ කරුණු පිළිබඳ පූර්ව එකඟතාවයකට පැමිණීම වැදගත්වේ.
7. සංස්කෘතික පසුබිම්වල විවිධත්වය සම්බන්ධයෙන් සංවේදීවීම සහ ඒවාට ගරුකිරීම - මිත්‍රෝපදේශලාභියා වෙනස්වූ ආගමකට, ජාතියකට හෝ සංස්කෘතියක පසුබිමකට අයත්වූ පුද්ගලයෙකු විය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී මිත්‍රෝපදේශකයා වෙතින් මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ ආගම, ජාතිය සහ සංස්කෘතික පසුබිම පිළිබඳ අවශ්‍ය ආකාරයේ සංවේදීතාවයක් සහ ගරුකිරීමක් පෙන්නුම් කිරීම වැදගත්වේ.
8. කාමුක ලිංගිකත්වය විඳහා දැක්වෙන හෝ අසහන භාෂාවන් සහ කරුණු භාවිතා නොකිරීම - මිත්‍රෝපදේශණය යනු වෘත්තීය මට්ටමේ සම්බන්ධතාවක් වන බැවින් සාකච්ඡාව අතරතුරදී කාමුක, ලිංගිකත්වය විඳහා දැක්වෙන හෝ අසහන භාෂාවන් භාවිත කළහොත් එයින් මිත්‍රෝපදේශලාභියා අපහසුතාවට පත්විය හැකිය.
9. ස්වාධීන තීරණ ගැනීමට උනන්දු කරවන්න - සෑම යෝජනාවක්ම සහ නිර්දේශයන් මිත්‍රෝපදේශලාභීන් විසින් අනුගමනය කිරීමට අවශ්‍ය නොවන බව මිත්‍රෝපදේශකයින් විසින් මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට අවබෝධ කරවිය යුතුය. ඕනෑම යෝජනාවක් සහ නිර්දේශයන් විවේචනාත්මකව ඇගයීමට ලක් කර ඔවුන්ගේම තීරණ වෙත යොමුවීමට මිත්‍රෝපදේශලාභීන් උනන්දු කළ යුතුය.
10. කාල සටහන්වලට, කාල සැකැස්මවලට ගරු කිරීම සහ ඒවාට අනුගතවීම - මිත්‍රෝපදේශණය සැසිවලට නියමිත වේලාවට පැමිණීම සහ පෙර සූදානම්ව පැමිණීම වැදගත්වේ. එකිනෙකාගේ කාල සටහන්වලට ගරුකරන්න. වඩා වැදගත් යැයි උපකල්පනය නොකරන්න. ඔබේ කාලය අනෙක් තැනැත්තන්ගේ කාලයට වඩා වටිනා බව හැඟවෙන ලෙස නොහැසිරෙන්න.
11. පූර්ව සැලසුම් සහ සූදානම - සෑම සාකච්ඡාවක් සඳහාම සූදානම් වීමේදී වැඩසටහන් න්‍යායපත්‍රය සහ අසන ප්‍රශ්නමාලාව හෝ මාතෘකා සම්බන්ධයෙන් මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග සාකච්ඡා කිරීම ඉතා නිවැරදි වේ
12. ගැටුම් සහ එකඟ නොවීම් ගෞරවාන්විතව හසුරුවන්න - ගැටුම් හෝ එකඟනොවීම් ඇතිවුවහොත්, ගෞරවාන්විත සාකච්ඡා මගින් ඒවා නිරාකරණය කර ගැනීමට එක්ව කටයුතු කරන්න
13. ප්‍රතිපෝෂණය දිරිමත් කරන්න - මිත්‍රෝපදේශලාභියාට සහාය සහ නිවැරදි ප්‍රතිපෝෂණය සහ සාධනීය විවේචන ලබාදීමට සහ ලබාගැනීමට අවශ්‍ය වටපිටාව සහ අවකාශය ලබාදෙන්න

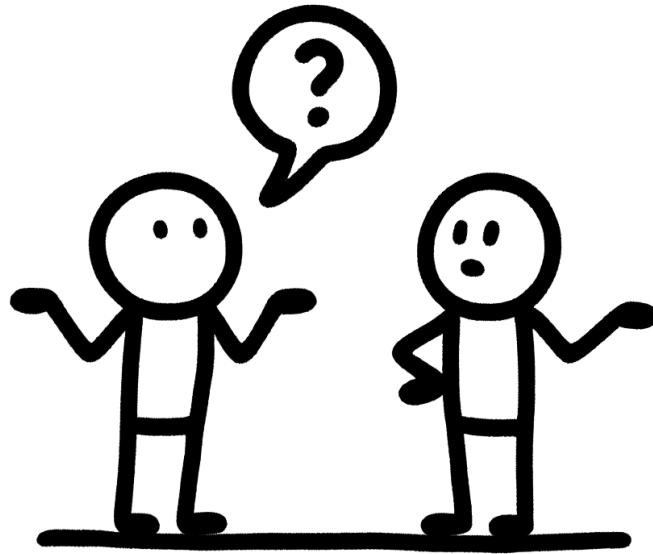
14. ප්‍රශංසාව ලබාදෙන්න - අනෙක් පුද්ගලයාගෙන් (මිත්‍රෝපදේශලාභියා/මිත්‍රෝපදේශකයා) ලැබෙන සහයෝගයට සහ උපකාරයට ස්තූති කිරීමට අමතක නොකරන්න.
15. සංවේදනය ලබාදීම සහ ඒ බව ප්‍රකාශ කිරීම- මිත්‍රෝපදේශලාභියා තම වගකීම් සහ කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී විවිධාකාර අභියෝගයන්ට මුහුණදෙනවා වියහැකිය. මිත්‍රෝපදේශකයා ඒ සම්බන්ධයෙන් සංවේදනය ප්‍රකාශකිරීම සහ වඩා හිතකර පරිසරයක් නිර්මාණය කිරීම මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ එම අභියෝගයන්ට සාර්ථකව මුහුණදීමට උපකාරයක්වනු ඇත.
16. මිත්‍රෝපදේශලාභියා ඔබ හා සර්වසම පුද්ගලයෙකු බවට පත් නොකළ යුතුය - මිත්‍රෝපදේශලාභියා ඔබගේ අනුරුවක් බවට පත්කිරීමට උත්සාහ නොකරන්න. මිත්‍රෝපදේශලාභියා සැමවිටම ඔබේ අදහස් සහ ආකල්ප පිළිගනු ඇතැයි උපකල්පනය නොකරන්න. මිත්‍රෝපදේශලාභියාට ඔවුන්ගේම ආකල්ප ප්‍රකාශකිරීමට අවශ්‍ය අවස්ථාවන් ලබාදෙන්න.
17. සෑම මිත්‍රෝපදේශණ සැසියක්ම සමඟියෙන් සහ මිත්‍රශීලීව අවසන් කරන්න - දෙපාර්ශ්වයටම ධනාත්මකවූ සමස්ථ අත්දැකීමක් ලැබීම සහතික කරමින් ධනාත්මක අවසානයක් සනිටුහන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය පියවරයන් ගන්න
18. සබඳතා පවත්වා ගන්න - මිත්‍රෝපදේශණ වැඩසටහන අවසන් වීමෙන් පසු දෙපාර්ශ්වයටම අවශ්‍ය යැයි හැඟියන්නේ නම්, මෙම සම්බන්ධතාව අනාගතයේදී තවදුරටත් පවත්වාගෙන යාමට එකඟවීම සම්බන්ධයෙන් මිත්‍රෝපදේශකයා සලකාබැලිය යුතුය.
19. යහ පුරුදු බෙදාගන්න - වගකීම් සහ තම කාර්යයන් ඉටු කිරීමේදී ප්‍රගුණ කළයුතු යහ පුරුදු සහ විවිධාකාර අභියෝගයන්ට සාර්ථකව මුහුණදෙන්නේ කෙසේද යන්න මිත්‍රෝපදේශකයා විසින් බෙදාහදා ගැනීම මිත්‍රෝපදේශලාභියාට ඉතා ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇත.
20. වැඩිදුරටත් අවශ්‍ය සම්පත් සහ අවශ්‍ය උපකාර වෙත යොමුකිරීම - මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ කුසලතා සහ දැනුම වැඩිදියුණුකිරීමට අවශ්‍ය වැඩිදුර තොරතුරු සහ සම්පත් ලබාගැනීම සඳහා මිත්‍රෝපදේශකයා විසින් මිත්‍රෝපදේශලාභියාට උපකාරකිරීම සහ මාර්ගෝපදේශ ලබාදීම කළහැකිය.

4.6 සමපදස්ථ මිත්‍රෝපදේශනය

සමපදස්ථ මිත්‍රෝපදේශනයේදී සම වයසේ පසුවන සමාන පසුබිමක් හෝ සමාන අත්දැකීම් ඇති පුද්ගලයන් එකිනෙකාට මිත්‍රෝපදේශනය කරයි. මෙම අන්‍යෝන්‍ය මිත්‍රෝපදේශන ආකාරය සහයෝගී ප්‍රජාවක් සහ බෙදාහදා ගත් ඉගෙනුම් අත්දැකීමක් පෝෂණය කිරීමේදී විශේෂයෙන්ම ඵලදායී විය හැකිය. මිත්‍රෝපදේශකයන්ට මෙන්ම මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට සමපදස්ථ මිත්‍රෝපදේශන සංරචකයක් හඳුන්වාදීම වාසිදායක වන අතර සඵල මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක් උදෙසා දායක වනු ඇත. සමපදස්ථ මිත්‍රෝපදේශනයට සහභාගි වන මිත්‍රෝපදේශන පුහුණ නිලධාරීන් තම සහෝදර නිලධාරීන්ට උපකාර කරන අතර තාක්ෂණික කුසලතා පිළිබඳ දැනුම, අභියෝග සහ ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පිළිබඳ දැනුම බෙදාහදා ගනියි. මිත්‍රෝපදේශකත්වය සඳහා නවකයන් විය හැකි මිත්‍රෝපදේශකයන් සඳහා මෙම ප්‍රවේශය සහයෝගී සහ ආධාරක ඉගෙනුම් පරිසරයක් පෝෂණය කරයි. ඉන් අනතුරුව, එම උපකාරක හා සහයෝගී අත්දැකීම අභිවර්ධනය කිරීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට සමපදස්ථ මිත්‍රෝපදේශනය හඳුන්වා දිය හැකිය.

5 වන කොටස

සන්නිවේදනය සහ මිත්‍රෝපදේශනය



තොරතුරු අඛණ්ඩ පදනමකින් හුවමාරු කර ගන්නා වෙනත් කවර හෝ සබඳතාවකදී මෙන්ම, මිත්‍රෝපදේශක හා මිත්‍රෝපදේශලාභියා එලදායි අන්දමින් අන්තර්ක්‍රියා කිරීම හා සන්නිවේදනය කිරීම අවශ්‍ය වේ. සන්නිවේදයෙන් මූලික කරුණු තුනක් සපුරා ගනියි. පොදු අරමුණු සාක්ෂාත් කර ගැනීම, හැඟීම් හා සිතුවිලි පෙන්වුම් කිරීම සහ සබඳතා සංවර්ධනය සඳහා එය යොදා ගනු ලබයි.

5.1 හොඳ සන්නිවේදනය යනු කුමක්ද?

සන්නිවේදනය දෙයාකාරයකින් සිදු වේ.

1) වාචික සන්නිවේදනය - වචන භාවිතා කරමින් සන්නිවේදනය කිරීම

කථාකරන වචන භාවිතා කරමින් සිතුවිලි, හැඟීම් සහ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම වාචික සන්නිවේදනයයි. එහි සඵලතාවය වචන තේරීම, ස්වරය සහ කථනයේ පැහැදිලි බව ඇතුළු විවිධ පැති මත රඳා පවතී. එය සවන්දෙන්නා පණිවිඩය තේරුම් ගෙන අර්ථකථනය කරන අතරතුර කථිකයා තොරතුරු සම්ප්‍රේෂණය කරන ද්විමාර්ගික ක්‍රියාවලියකි.

වාචික සන්නිවේදන කුසලතා නොමැතිකම අන් අය සමග ධනාත්මක හා අර්ථාන්විත අන්තර්ක්‍රියා පවත්වා ගැනීමෙන් ඔබ වළක්වාලිය හැකිය. එය එසේ වනුයේ සඵල වාචික සන්නිවේදනය සැමදෙනාමට එකම මට්ටමක සිටින බව තහවුරු කරන බැවිනි. එය ව්‍යාකූලත්වය සහ වැරදි වැටහීම් තුරන් කරයි. එසේම මතක තබා ගත යුතු කරුණක් වන්නේ, එය ද්විමාර්ගික ක්‍රියාවලියක් බවයි. එබැවින්, ඔබ සහ ඔබේ පණිවිඩය ලබන්නා එකිනෙකා අවබෝධ කරගත යුතුය.

පහත දැක්වෙනුයේ වාචික සන්නිවේදනය වර්ධනය කර ගත හැකි ආකාර පහකි.

- > **ඔබ පවසන දේ සම්බන්ධයෙන් පැහැදිලි අදහසක් ඇති කර ගන්න:** මිත්‍රෝපදේශන රැස්වීමක් සැලසුම් කර ඇත්නම්, ඔබට පැවසීමට අවශ්‍ය දේ කල්තියා සැලසුම් කිරීමට එය උපකාරී වේ. ඔබ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමට බලාපොරොත්තු වන ප්‍රධාන ක්ෂේත්‍ර සහ අදහස් සටහන් කර ගන්න.
- > **ඔබේ පණිවිඩය ලබන්නා සැලකිල්ලට ගන්න:** අපි සන්නිවේදනය කරන්නේ කවුරුන් සමඟද යන්න අනුව අපි අපගේ සන්නිවේදනය සකස් කර ගන්නෙමු. අපගේ ආරම්භක සන්නිවේදනය යනු අනෙක් පාර්ශවයට අප පිළිබඳ ලබා දෙන පළමු අදහස වන අතර එය හරියටම පැවසිය යුතුය. අපගේ ප්‍රේක්ෂකයින් පිළිබඳව සලකා බැලීම, සංවාදය නිවැරදි මට්ටමට සකසා ගැනීමට අපට ඉඩ සලසයි. සාකච්ඡාව සඳහා සුදුසු ස්වරය සහ පරිසරය තීරණය කිරීමට ද එය උපකාරී වේ.

- > **අවාවක සන්නිවේදනය අමතක නොකරන්න** - අවාවක සන්නිවේදනය වාවක සන්නිවේදනය තරමටම වැදගත් වේ. මෙය තවදුරටත් පහත සාකච්ඡා කෙරේ. කෙළින්ම කෙනෙකු දෙස බලා කථා කිරීම, මධ්‍යස්ථ ශාරීරික ඉරියව්වක් පවත්වා ගැනීම, සිනහසීම හා ඔබේ මුහුණෙන් ප්‍රකාශ වන හැඟීම් ගැන අවබෝධයෙන් සිටීම ඔබේ ග්‍රාහකයා, එනම් මෙහිදී මිත්‍රෝපදේශලාභියා වඩා සුවපහසුවෙන් තබන බව මතක තබා ගන්න.
- > **හුස්ම ගන්න:** වාවක සන්නිවේදනයේදී හා පිරිසක් ඉදිරියේ කථා කිරීමේදී මිනිසුන්ට අපහසුතාවයක් ඇති විය හැකිය. පිරිසක් ඉදිරියේ කථා කිරීමේදී හැම දෙනෙකුටම පහසු දෙයක් නොවේ. කෙසේ වෙතත්, අපගේ වෘත්තීමය ජීවිතයේදී එසේ කිරීමට අපට අවශ්‍ය වනු ඇත. වාවක සන්නිවේදනය ඔබ වකිතයට පත් කරන්නේ නම්, කථා කිරීමට පෙර හුස්ම ඉහළ පහළ ගැනීමේ අභ්‍යාසයක් උත්සාහ කර බලන්න.
- > **සක්‍රීය සවන්දීමක නියැලෙන්න:** ඉතා හොඳ වාවක සන්නිවේදකයකු විමට පිණිස සක්‍රීයව සවන්දීම තීරණාත්මක වේ. සක්‍රීයව සවන් දීම යනු ඔබ සමග කතා කරන පුද්ගලයාට පූර්ණ අවධානය යොමු කිරීමයි. ඔබ පිළිතුරු දීමට පෙර ඔවුන් පවසන දේ ග්‍රහණය කර කර විමර්ශනය කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය වේ. පැවැසූ යමක් සම්බන්ධයෙන් ඔබට පැහැදිලි කර ගැනීමක් අවශ්‍ය වේ යැයි සිතන්න; එවිට එය නැවත පවසන ලෙස ඉල්ලා සිටීම යමක් පැහැදිලි කිරීම ඔබට ඔබේ පිළිතුර වඩා හොඳින් වාචිකව සන්නිවේදනය කිරීමට උදව් වනු ඇත. සක්‍රීය සවන්දීම තවදුරටත් පහත සාකච්ඡා කරනු ඇත.
- > **නිර්විනිශ්චිත සවන්දීම:** නිර්විනිශ්චිත සවන්දීම පුරුදු පුහුණු වීම ද, එනම් විනිශ්චයන් ලබා දීමෙන් තොරව සවන්දීම සහ සවන් දීමේදී යම් විෂයක් පිළිබඳ අපගේ හැඟීම් වෙනම තබා ගැනීමට හැකිවීම වැදගත් වේ. තනිකරම හා විවෘතව අනෙක් පුද්ගලයා කෙරෙහි අප අවධානය යොමු කරන බව සහතික කරන්නා වූ සංරචක තුනක් පි නිර්විනිශ්චිත සවන්දීමෙහි තිබේ.
 - ✓ පිළිගැනීම - අපගේ අදහස්වලින් බෙහෙවින්ම වෙනස් වන අදහස් හා අත්දැකීම් කථිකයාට තිබිය හැකි නමුත් අප එම අදහස් පිළිගෙන, ගෞරව කොට අවබෝධ කර ගත යුතුය.
 - ✓ සහකම්පනය - අපගේ අත්දැකීම් ඇතුළත් නොකර වෙනත් අයෙකු පවසන දේ ඇසීම මගින් ඒ තැනැත්තාගේ අත්දැකීම් අවබෝධ කර ගැනීම.
 - ✓ අව්‍යාජත්වය - අප පවසන දේ අපගේ ශරීර භාෂාව සමග ගැලපෙන බව සහතික කිරීම සහ කථිකයාට අපගේ අව්‍යාජබව පෙන්වීම කිරීම

2) අවාවක සන්නිවේදනය - අභිනය හා අංග වලන හෝ ශරීර භාෂාව භාවිතයෙන් සිදු කරන සන්නිවේදනයයි.

අවාවක සන්නිවේදනය අංග වලන, කටහඬ හසුරුවීම, ශරීර භාෂාව, ඔබ ඇඳ පැළඳ සිටින අකාරය වැනි ක්‍රම යොදා ගන්නා අතර පණිවිඩය ප්‍රකාශ කිරීමට ඔබ තෝරා ගත් ස්ථානය පවා ඊට අයත් වේ. අවාවක වර්ග කාණ්ඩවලට පහත දැ ඇතුළත් වේ.

- > මුහුණෙන් හැඟීම් ප්‍රකාශ කිරීම
- > කෙළින් බලා කථා කිරීම
- > ආසන්නතාව සහ අවකාශය
- > ඇල්ලීම
- > සිරුරේ වලනය

ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ වාවක නොවන ඉඟි තේරුම් ගැනීම ඔහු හෝ ඇය සමග වඩාත් ඵලදායී ලෙස සන්නිවේදනය කිරීමට ඔබට උපකාර වනු ඇත. ඔබ සන්නිවේදනය කරන විට ඔබේම ශරීර භාෂාව ගැන දැනුවත්ව සිටීම ඔබේ සම්බන්ධතාවය වැඩිදියුණු කළ හැකිය.

පහත දැක්වෙන්නේ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමඟ ඔබේ අන්තර්ක්‍රියාවල ඇති උනන්දුව සහ අගය පෙන්නුම් කිරීමට භාවිතා කළ හැකි ධනාත්මක ශරීර භාෂා වර්ගය ලැයිස්තුවකි:

- > හොඳ ඉරියව්වක් පවත්වා ගැනීම
- > අවධානය පෙන්වීමට ඔබේ හිස වැනීම
- > ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා දෙසට නැඹුරු වීම
- > ප්‍රසන්න සහ අවංක මුහුණේ ඉරියව් පෙන්වීම
- > ඇස් දෙස බලා කථා කිරීම
- > අතින් සුළු වශයෙන් සිදු කරන අභිනයන් සහ මුහුණේ හැඟීම් භාවිතා කිරීම
- > සන්සුන්ව පෙනී සිටීම (වංචල නොවී)
- > විවෘත භාවය/සුහද බව පෙන්වීමට ප්‍රමාණවත් තරම් සම්පව වාඩි වී සිටීම, නමුත් ඉතා සම්පව නොවේ (උචිත දුර)
- > සිනාසීම

සන්නිවේදනයේ ප්‍රධාන සංරචක තුනක් වේ, ඒවා නම් වචන භාවිතය, හඬේ ස්වරය සහ අභිනය හා ශරීර භාෂාව වේ. මේවා පහත ආකාරයෙන් කොටස්වලට බෙදිය හැකිය.

- > සියලු සන්නිවේදනවලින් 55% ක් ශරීර භාෂාව, මුහුණෙන් පළ කරන හැඟීම්, ඇස් සම්බන්ධතාවය, භාවිතා කරනු ලබන අංග වලන වැනි අවාචික වේ.
- > 38% ක් සන්නිවේදනය කරනු ලබන්නේ කටහඬේ ස්වරයෙනි.
- > 7% ක් සන්නිවේදනයේදී සැබෑ ලෙසම භාවිතා කරනු ලබන වචනවලිනි.

තවද, සවන්දීම ඵලදායී සන්නිවේදනයේ මූලික අංගයක් වන අතර, එය නියැලීමේ මට්ටම සහ සම්බන්ධ වීමේ මට්ටම මත පදනම්ව විවිධ වර්ගවලට කාණ්ඩ කළ හැක. පොදු ශ්‍රවණ වර්ග දෙකක් වනුයේ සක්‍රීය සවන්දීම සහ නිශ්ක්‍රීය සවන්දීමයි.

සක්‍රීය සවන්දීම හා නිශ්ක්‍රීය සවන්දීම වෙනස් වන්නේ සවන්දෙන්නාගේ අවධාන මට්ටම, සිත යොමු කිරීම හා ප්‍රතිචාරීත්වය අනුවය. සවන්දීමේ මෙම වර්ග දෙක අතර වෙනස්කම හඳුනා ගැනීම මිත්‍රෝපදේශක හා මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර සබඳතාව වර්ධනය කිරීමට ඉවහල් වනු ඇත.

නිශ්ක්‍රීය සවන්දීම

කටිකයා සමග සක්‍රීයව සම්බන්ධ නොවී හෝ සම්පූර්ණ අවධානයක් ලබා නොදී සවන්දීම මීට අයත් අතර සංවාදයට සීමිත හෝ අවම උනන්දුවක් හෝ මැදිහත්වීමක් පෙන්නුම් කරයි. මෙය මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවයක් තුළ පහත සඳහන් දේවලට හේතු විය හැක;

- > සවන්දෙන්නා (මිත්‍රෝපදේශක) සහ කටිකයා (මිත්‍රෝපදේශලාභී) අතර සන්නිවේදන බාධකයක් හෝ සබඳතාව නොමැතිවීමක් නිර්මාණය කරයි.
- > මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ සිතුවිලි සහ හැඟීම් විවෘතව හා පූර්ණව ප්‍රකාශ කිරීමෙන් මිත්‍රෝපදේශලාභියා වළක්වාලයි.
- > සීමිත තොරතුරු සහ අවබෝධය හේතුවෙන් මිත්‍රෝපදේශනයේ ගැටලු නිරාකරණයට, විචාරශීලී චින්තනයට සහ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියට බාධා ඇති කරයි.

සක්‍රීය සවන්දීම

සක්‍රීය සවන්දීමෙන් අදහස් වන්නේ පණිවිඩයේ ඇති වැදගත් අන්තර්ගතය සහ එහි අඩංගු හැඟීම් කෙරෙහි අවධානය යොමු කර ඒවා වෙන්ව හා පැහැදිලිව හඳුනා ගැනීමට සහ වෙන් කර ගැනීමට හැකිවීමයි. සක්‍රීය සවන්දීම යන්නෙන් කථාකරන්නාට ප්‍රතිපෝෂණය ලබාදීම ද අදහස් වේ. මෙහිදී කථාකරන්නා යනු මිත්‍රෝපදේශලාභියා වේ.

මිත්‍රෝපදේශක, සක්‍රීය සවන් දෙන්නෙකු වන නිසා මිත්‍රෝපදේශලාභියාට පහත දෑ දන්වා සිටියි.

- > ඔහුට හෝ ඇයට සවන් දී ඇති අතර පැවසූ දේ අසා ඇත.
- > වැඩිපුර කතා කිරීමට සහ අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට මිත්‍රෝපදේශලාභියා දිරිමත් කරයි
- > පණිවිඩය, එහි අන්තර්ගතය සහ අභිප්‍රාය ඇහුම්කන් දුන් අතර සලකා බලා ඇත.
- > මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ හැඟීම් සහ ඒවායේ ප්‍රකාශනය හඳුනාගෙන නීත්‍යානුකූල කරන අතර ඒවා හරහා වැඩ කිරීමට මිත්‍රෝපදේශලාභීන් දිරිමත් කරයි.

සවන්දීම අක්‍රීය ක්‍රියාකාරකමක් නොවන බවත් එය සක්‍රීය බවත් මෙහි ලා සටහන් කළ යුතුය. සවන්දීමේ කුසලතා වැඩි දියුණු කර ගැනීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශකට පහත දෑ අනුගමනය කළ හැකිය.

- > පිළිගැනීම: වාචිකව සහ වාචික නොවන ලෙස “ඔව්”, “හරි” කියමින් හෝ ඔබේ හිස වනමින් පවසන දෙයට ඔබේ සහභාගිත්වය දක්වන්න. ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ බෙදාහදා ගනු ලබන හැඟීම් සහ සිතුවිලි/අදහස්වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සහ වලංගු කිරීම වැදගත් වේ.
- > ආවර්ජනය: ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා පැවසූ දෙය හෝ හැඟුණු දෙය ඔබේ වචනවලින්ම පවසන්න. ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා යමක් හෙළි කළ පසු එය ඔබ භාවිතා කළ යුතු කුසලතාවකි. ආවර්ජනය ඔබේ මිත්‍රෝපදේශකට දිගටම කතා කිරීමට දිරිගැන්වීමක් සපයයි.
- > විමර්ශනය කරන්න: සන්නිවේදනය පිළිබඳ වැඩි අවබෝධයක් ලබා ගැනීම සඳහා අදාළ සහ තර්ජනාත්මක නොවන ප්‍රශ්න අසන්න. මූලික විමර්ශන වර්ග දෙකක් ඇත, එනම් සංවාත ප්‍රශ්න සහ විවෘතාන්ත ප්‍රශ්න හෝ ඉල්ලීම් වේ. ඔව්, නැත, හෝ කෙටි තොරතුරු ප්‍රතිචාර අවශ්‍ය වන සංවාත ප්‍රශ්න, ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ විශේෂිත ගැටළු කෙරෙහි අවධානය යොමු කිරීමට සහ ක්‍රියාකාරී සැලසුම් සකස් කිරීම සඳහා සහාය වීමට ප්‍රයෝජනවත් වේ. “එසේ වූයේ නම්” වැනි විවෘතාන්ත ප්‍රශ්න හෝ ඉල්ලීම්, ප්‍රතිචාරය මත කිසිදු සීමාවක් නොපනවන අතර සාකච්ඡා කරන ගැටලුව ගවේෂණය කිරීමට ඔබට උපකාර කිරීමට ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා දිරිමත් කරයි.
- > සාරාංශගත කිරීම: අන්‍යෝන්‍ය අවබෝධය සහතික කිරීම පිණිස සංවාදයේ විවිධ තැන්වල දී සංවාදය සම්පිණ්ඩනය කරන්න. සංවාදය වෙනත් දිශාවකට මෙහෙයවීමට හෝ නව මාතෘකාවක් සාකච්ඡා කිරීමට පෙර ප්‍රධාන කරුණු ඒකරාශී කිරීම සඳහා මෙම ශිල්පීය ක්‍රමය භාවිතා කරන්න.

මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවක් සාර්ථක වීම සඳහා, මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ දෘෂ්ඨිකෝණය, චින්තනවේග සහ ඊට පාදක වූ පණිවිඩය අවබෝධ කරගැනීමට සක්‍රීයව උත්සාහ දැරීම සම්බන්ධ වන සක්‍රීය සවන්දීම පුහුණුවීම මිත්‍රෝපදේශක සිදු කිරීම අවශ්‍ය වනු ඇත. සක්‍රීයව සවන්දීම මගින් මිත්‍රෝපදේශකයෙකු සහ ඔහුගේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර විශ්වාසය සහ සුහදතාවය වර්ධනය කරමින් විවෘත සහ සහයෝගාත්මක සන්නිවේදනයක් දිරිමත් කළ හැක. මිත්‍රෝපදේශකයෙකුගේ ක්‍රියාකාරී සවන්දීම මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ සිතුවිලි, හැඟීම් සහ අත්දැකීම් සඳහා ගෞරවය, වලංගුභාවය සහ අගය කිරීම පෙන්නුම් කරන අතර විනිශ්චය, පුද්ගලික පක්ෂපාතිත්වයන් වළක්වාලිය යුතු අතර විවෘත මතභේද පවත්වා ගත යුතුය. මේ සියල්ල ඵලදායී මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවයකට දායක වේ.

*** මතක තබාගන්න:**

සවන්දීමට සූදානම් වන්න. සඵල සවන්දීම සඳහා සූදානම් වීම අවශ්‍ය වේ. ඔබේ අවධානය වෙනතකට යොමු කළ හැකි කඩදාසි, පොත් සහ වෙනත් ද්‍රව්‍ය පසෙකින් තබන්න. ඔබේ උපදේශකයා ඔබේ සම්පූර්ණ අවධානය ඇති බවට වග බලා ගන්න.

අවධානය යොමු කරන්න. ඔබේ පූර්ණ අවධානය ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාට ලබා දෙන්න.

ඔබ සවන් දෙන බව පෙන්වන්න. විශේෂයෙන්ම ඔබ දුරකථනයෙන් මුණගැසෙන්නේ නම්, “හොඳයි,” “කියාගෙන යන්න” හෝ “අන් හන්” වැනි කුඩා වාචික අදහස් දිගටම කරගෙන යාමට ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා දිරිමත් කරන්න.

පැවැසූ දෙය ආවර්ජනය කරන්න. ඇතැම්විට පුද්ගලික පක්ෂපාතිත්වයන් හා විශ්වාස අපට ඇසෙන දේ විකෘති කළ හැක. සවන් දෙන්නෙක් ලෙස, ඔබේ කාර්යය වන්නේ පවසනු ලබන දෙය තේරුම් ගැනීමයි.

5.2 මිත්‍රෝපදේශකයන් සඳහා සන්නිවේදන කුසලතා

පාර්ශව අතර ආරවුල් සමථකරණය සඳහා මිත්‍රෝපදේශලාභී සමථකරුවන්ට සහායවීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශකයන්ට හොඳ සන්නිවේදන කුසලතා තිබීම අවශ්‍ය වේ.

එලදායී මිත්‍රෝපදේශකයකු වීමට නම් මිත්‍රෝපදේශකයකු සතුව තිබීමට අවශ්‍ය වන සන්නිවේදන කුසලතා හා ක්‍රමවේද තිබේ.

- දිරිගැන්වීම - මිත්‍රෝපදේශලාභියා පවසන දේ කෙරෙහි උනන්දුව සන්නිවේදනය කරයි. අපක්ෂපාති හා මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග එකඟ වන්නේද නැති එකඟ නොවන්නේද නැති භාෂාවක් මිත්‍රෝපදේශක යොදා ගැනීම වැදගත් වේ.
- නැවැත ප්‍රකාශකිරීම - මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ පණිවිඩයේ ප්‍රධාන අන්තර්ගතය නැවත පවසන්න. උපදේශකයා පණිවිඩය නිවැරදිව අසා ඇති බව සහ අවබෝධ කර ගෙන ඇති බව සහතික කිරීමට මෙය උපකාරී වේ.
- ආවර්ජනය - ප්‍රකාශ කරනු ලබන හැඟීම හෝ චිත්තවේගය අවබෝධ කරගැනීමට හා මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ තහවුරු කිරීම සඳහා එය නම් කිරීමට හැකිවීම. බොහෝවිට කෝපය, අපේක්ෂා හංග වීම ආදිය අඩු කිරීමට ආවර්ජනය උපකාරී වේ.
- පැහැදිලි කිරීම - මිත්‍රෝපදේශලාභියා පැවසූ දෙයක් තහවුරු කර ගැනීම පිණිස හෝ පණිවිඩය පිළිබඳ වැඩි තොරතුරු විමසීම පිණිස යොදා ගැනේ. තවදුරටත් කරුණු විස්තර කිරීමට එය මිත්‍රෝපදේශලාභීට සහාය වෙයි.
- සාරාංශගත කිරීම - සංවාදයේ වැදගත් කරුණු යළි ප්‍රකාශ කිරීම හා එකඟවීම පිණිසය.
- වලංගු කිරීම - පණිවිඩයේ වැදගත්කම, එහි අන්තර්ගතය, එය පිටුපස ඇති හැඟීම් හා චිත්තවේග මිත්‍රෝපදේශක අවබෝධ කරගන්නා බව මිත්‍රෝපදේශලාභියාට පෙන්වනු ලබන කරන්නා වූ පණිවිඩය සන්නිවේදනය කිරීම පිණිසය.

5.3 සන්නිවේදන බාධක

මිත්‍රෝපදේශකයන් ලෙස, යහපත් සන්නිවේදනයක් සඳහා පවතින බාධක අවබෝධ කරගැනීම වැදගත් වේ.

සමථකරුවන් ලෙස, ආරවුලට සම්බන්ධ පාර්ශවයන් පිළිබඳ හොඳ අවබෝධයක් සමථකරුට ඇත්නම් සහ ආරවුල සමථයකට පත්කිරීමට උදව් වීම පිණිස හොඳ සන්නිවේදන කුසලතා භාවිතා කරන්නේ නම් සමථකරණ ක්‍රියාවලිය වඩා සාර්ථක වනු ඇත.

මිත්‍රෝපදේශකට සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියාට හොඳ අවබෝධයක් ඇති බව සහ අපේක්ෂාවන් කළමනාකරණය කිරීමට හැකි බව සහතික කිරීම සඳහා උපදේශනයට ද හොඳ සන්නිවේදන කුසලතා අවශ්‍ය වේ. වර්යාවන්හි

සහ සංජානනවල ආකල්පමය බාධාක වැනි සන්නිවේදන බාධක මිනිසුන් එලදායී ලෙස සන්නිවේදනය කිරීම වළක්වයි. සන්නිවේදනයට ඇති ආකල්පමය බාධා නිසාවෙන් පෞරුෂ ගැටුම්, දුර්වල සබඳතා, වෙනස් වීමට ප්‍රතිරෝධය සහ අභිප්‍රේරණය නොමැතිකම ඇති විය හැක.

වාචික සන්නිවේදන බාධක

දෝෂාරෝපණය කිරීම - විවේචනය කිරීම/ වරද පැවරීම / ලජ්ජාවට පත් කිරීම / ප්‍රශ්න කිරීම

බලය පෙන්වීම - අණ දීම / ඉල්ලා සිටීම / මෙහෙයවීම / අණ කිරීම

‘ඔබ’ පණිවිඩ - සදාචාරය කියා දීම / දේශනා කිරීම / උපදෙස් දීම / දෝෂ සෙවීම

වෙනත් බාධක - කැමැත්ත / නම පටබැඳීම / සවන් දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම

අවාචික සන්නිවේදන බාධක

- > වේගයෙන් ඇස් පිය ගැසීම හෝ ඇස් කරකැවීම
- > අත් බැඳ ගැනීම/කකුලක් පිට කකුලක් දැමීම
- > කුපිත වීම නිසා සිදු කරන අත් හා ශරීර චලන
- > කෙළින් නොබැලීම/ අනෙක් පුද්ගලයා දෙස ඔරවාගෙන සිටීම
- > කඩදාසියක කුරුටු ගැම
- > දැඩි නොසන්සුන් ලෙස හැසිරීම

තවද, මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සමග සන්නිවේදනයේදී මිත්‍රෝපදේශකයකු පහත පියවර අනුගමනය කිරීම වැදගත් වේ.

සාධනීය ප්‍රතිපෝෂණයක් සපයන්න

- ඔබේ අභිප්‍රාය බෙදාහදා ගන්න. ඔබේ ප්‍රතිපෝෂණය ඔවුන් වැරදියට කරන්නේ කුමක්ද යන්න ඔවුන්ට පැවසීම නොවන බව මිත්‍රෝපදේශලාභියාට මතක් කර දෙන්න. ඒ වෙනුවට ඔබ උත්සාහ කරනුයේ ඔවුන් තුළ පවතින හොඳම දේ මතු කරලීමටයි.
- ඔබේ අපේක්ෂාවන් පැහැදිලි කරන්න. ප්‍රතිපෝෂණ සැපයීමට වෙලාව පැමිණි විට අප්‍රකාශිත අපේක්ෂාවන් ගැටලු නිර්මාණය කළ හැකිය. පැහැදිලිව අදහස් ප්‍රකාශ කරන්න.
- ප්‍රශ්න අසන්න. ප්‍රතිපෝෂණය සැපයීමේදී, ඔබ පැවැසූ සෑම දෙයම මිත්‍රෝපදේශලාභියාට අවබෝධ වූ බවට හෝ එකඟ වූ බවට සැමවිටම උපකල්පනය නොකරන්න.
- ධනාත්මක මෙන්ම සෘණාත්මක දේ දකින්න. මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ගේ ශක්තීන් කවරේද යන්න සහ තවදුරටත් වර්ධනය කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර සම්බන්ධයෙන් ඔබලාට එක්ව කටයුතු කළ හැක්කේ කෙසේද ඔවුන්ට මතක් කර දෙන්න.

ප්‍රතිපෝෂණය ලබා ගැනීමට සැමවිටම සූදානම්ව සිටින්න

- ඔබට ප්‍රතිපෝෂණය අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගන්න. ඔබගේ සන්නිවේදනය විලාසයට උදව් විය හැකි ක්ෂේත්‍ර පිළිබඳව ප්‍රතිපෝෂණය සඳහා ඔබේ කැමැත්ත සන්නිවේදනය කරන්න.
- ඔබට ප්‍රතිපෝෂණය අවශ්‍ය බව මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට පවසන්න. හොඳ හා නරක යන දෙයාකාරයේම ප්‍රතිපෝෂණය ලබා දීමට ඔවුන් දිරිමත් කරන්න.ගැටලු පිළිබඳ එකඟ නොවීම් සතුවත් පිළිගන්න. අනතුරුව තොරතුරු සැපයීම පිළිබඳව ඔවුන්ට ස්තූතිවන්ත වන්න.
- ප්‍රතිපෝෂණ සැසි කාල සටහන්ගත කිරීම සලකා බලන්න. මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව වර්ධනය කිරීමට සහ නොවිසඳුණු ගැටලු දිගටම පැවැත්වීම වැළැක්වීමට එය උපකාර වනු ඇත.
- ප්‍රතිපෝෂණය දිරිමත් කිරීමේ ප්‍රකාශ භාවිතා කරන්න. “මට ඒ ගැන තව විස්තර කියන්න” වැනි ප්‍රකාශන හෝ ඔව් හෝ නැත ලෙස පිළිතුරු දිය නොහැකි ප්‍රශ්න සැබෑ සංවාදයක් ප්‍රවර්ධනය කරනු ඇත.

වැරදි අර්ථකථක අවම කරන්න

- කථා කිරීමට පෙර සිතන්න. ඔබ ඔබේ කථාව කළින් පුහුණු වන්නේ නම්, යමක් නිවැරදි යැයි ඔබ නොසිතන්නේ නම් එය නොපවසන්න
- විවෘතව අදහස් ප්‍රකාශ කරන්න. ඔබට නොතේරෙන දේ පවසන්න.
- උපකල්පනය නොකරන්න. ඔබ යමක් නොකියන්නේ නම්, ඔබ සිතන හෝ දැනෙන දේ අනෙක් පුද්ගලයා දන්නා බව ඔබට සාමාන්‍යයෙන් සම්පූර්ණයෙන්ම සහතික විය නොහැක.

මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව සාර්ථක වීම සඳහා සහ එම ක්‍රියාදාමය අතරමග බිඳ නොවැටී පවත්වා ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශක හා මිත්‍රෝපදේශලාභියා දෙදෙනාම හොඳ සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගෙන යාමට කටයුතු කිරීම අවශ්‍ය වේ. එය සිදුකිරීම පිණිස:

සන්නිවේදනය විවෘතව තබාගන්න:

මිත්‍රෝපදේශක: යථාර්තවාදී අපේක්ෂා තබා ගැනීමට ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාට සහය වන්න, ඔබ නොසිටිය හැකි වෙලාවන් පිළිබඳව ඔවුන්ට දැනුම් දෙන්න.

මිත්‍රෝපදේශලාභී: විවෘතව අදහස් ප්‍රකාශ කර ඔබේ ඉලක්ක මොනවාදැයි සහ මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවෙන් ඔබ සපුරා ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන දේ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශකට දන්වා සිටින්න.

සහාය පිරිනමන්න:

මිත්‍රෝපදේශක: සන්නිවේදනය කිරීමට හා සහභාගිවීමට සහ හොඳ ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් නිර්මාණය කිරීමට මිත්‍රෝපදේශලාභියා දිරිමත් කරන්න.

මිත්‍රෝපදේශලාභී: ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක ඔබ වෙනුවෙන් එහි සිටින බවත් නමුත් ඔහු මග පෙන්වන්නෙක් පමණක් බවත් මතක තබා ගන්න

සම්බන්ධය පවත්වා ගන්න:

මිත්‍රෝපදේශක: විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩවලට/ලිපිවලට ප්‍රතිචාර දක්වන්න, ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න, උචිත විටදී උපදෙස්, සම්පත් සහ මාර්ගෝපදේශනය සපයන්න.

මිත්‍රෝපදේශලාභී: ඔබේ මිත්‍රෝපදේශකයාගෙන් ප්‍රශ්න අසන්න, පැහැදිලි කිරීම් ලබා ගන්න, විද්‍යුත් තැපෑලට / ලිපි හුවමාරුවලට ප්‍රතිචාර දක්වන්න.

අවංක වන්න:

මිත්‍රෝපදේශක: ඔබේ ඇගයීම්වලදී සත්‍යවාදී වන්න, නමුත් උපායශීලී ද වන්න.

මිත්‍රෝපදේශලාභී: ඔබට යමක් නොතේරෙන්නේ නම් හෝ වෙනත් මතයක් තිබේ නම් ඒ බව ඔබේ මිත්‍රෝපදේශකට දන්වන්න.

විශ්වසනීය හා සංගත වන්න:

මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභී: ඔබ වඩාත් සංගත වන තරමට ඔබ මත වැඩි විශ්වාසයක් තබනු ඇත.

ධනාත්මකව පසුබිහිවන්න:

මිත්‍රෝපදේශක: මිත්‍රෝපදේශලාභියා කර ඇති කාර්යය සහ ලබා ඇති ප්‍රගතිය හඳුනා ගන්න.

මිත්‍රෝපදේශලාභී: ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක ලබා දෙන්නේ ප්‍රතිපෝෂණයක බවත් විවේචනය නොකරන බවත් මතක තබා ගන්න.

6 වන කොටස

ස්වයං රැකවරණය

මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශීයාහි දෙදෙනාගේ චිත්තවේගීය හා මානසික සෞඛ්‍යයට උපදේශනය ධනාත්මක බලපෑමක් ඇති කරයි. දුෂ්කර හෝ ආතති සහගත කාලවලදී සවන් දීම සහ මග පෙන්වීම ලබා දීම තුළින්, ඔබේ මිත්‍රෝපදේශීයාහියාගේ යහපැවැත්මට සහාය වීම සඳහා ඔබ වැදගත් කාර්යභාරයක් ඉටු කරයි. එලදායී උපදේශනය ශක්තිමත් සමාජ බැඳීම් ඇති කරයි, වර්ධන මානසිකත්වයක් දිරිගන්වයි, සහ ඉගෙනුම් සංස්කෘතියක් ප්‍රවර්ධනය කරයි. ඒ අතරම සෞඛ්‍ය සම්පන්න සබඳතා සහ සමස්ත කායික හා මානසික යහපැවැත්ම පවත්වා ගැනීම සඳහා තමාගේම ස්වයං රැකවරණය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරමින් කාලය ගත කිරීම සහතික කිරීම වැදගත් වේ.

6.1 ස්වයං රැකවරණයේ වැදගත්කම

ස්වයං රැකවරණය ප්‍රමුඛතා ගතකිරීම වැදගත් වන්නේ ඇයි?

ස්වයං රැකවරණය යනු කායික, මානසික සහ චිත්තවේගීය වශයෙන් තමාව රැකබලා ගැනීමේ පුරුද්දයි. සෞඛ්‍ය සම්පන්න සහ සමබර ජීවන රටාවක් පවත්වා ගැනීම සඳහා එය අත්‍යවශ්‍ය වන අතර මෙම වේගවත් හා ආතති සහගත ජීවිතය තුළ එහි වැදගත්කම වඩ වඩාත් ඉහළ ගොස් ඇත.

ස්වයං රැකවරණයට ප්‍රමුඛත්වය දීමෙන් මිත්‍රෝපදේශකයෙකුගේ කර්තව්‍යන්ට සහ මිත්‍රෝපදේශීයා සමඟ ඇති සම්බන්ධයට ආතතිය, කායික හා මානසික විඩාපත්බව වැනි සාධකවලින් බලපෑමක් ඇති නොවන බව සහතික කරයි.

මිත්‍රෝපදේශකයන් සඳහා ස්වයං රැකවරණ පිළිවෙත්

- ඔබ ඔබේ දෛනික වර්යාව තුළ ස්වයං රැකවරණය ගොඩනගන බවට සහතික වන්න. විවේක ගැනීමට සහ විවේක ගැනීමට සරල පියවර කිහිපයක් පුහුණු කිරීමට දවසේ මිනිත්තු කිහිපයක් ගත කරන්න.
- කායික හා මානසික විඩාව වැළැක්වීම සහ පුද්ගලික සීමාවන් ස්ථාපිත කිරීම පිණිස ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක සමඟ නිසි සීමාවන් ස්ථාපිත කර පවත්වාගෙන යන්න.
- මිත්‍රෝපදේශක/මිත්‍රෝපදේශීයාහි ක්‍රියාකාරකම් තුළ ධනාත්මක ප්‍රතිරෝධන කුසලතා යොදා ගැනීම වැනි ස්වයං රැකවරණ පිළිවෙත් එකතු කිරීම සලකා බලන්න. මෙම පිළිවෙත් ආකෘතිකරණය ආතතියට මුහුණ දීම පිණිස ශක්තිමත් උපායමාර්ග වර්ධනය කර ගැනීමට උදව් විය හැකිය.



- මිත්‍රෝපදේශකයින් සඳහා ආධාරක පද්ධතියක් ස්ථාපිත කරන්න. මිත්‍රෝපදේශකයින්ට අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට සහ ඔවුන්ට සහාය දෙන කෙනෙකු සමඟ කතා කිරීමට ප්‍රවේශය ඇති බව සහතික කර ගන්න. සාර්ථකවීම් සහ අභියෝග පිළිබඳව විමසා බැලීමට මෙන්ම දුෂ්කර තත්ත්වයන් සූක්ෂ්මව සමාලෝචනය කිරීමට සම තත්ත්වයේ මිතුරන්ගේ සහාය ලබා ගැනීමේ ආකාරයෙන් මෙය සිදු කළ හැකිය.
- ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක පුහුණුවට ස්වයං රැකවරණය ඒකාබද්ධ කරන්න, එවිට මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස ඔවුන්ගේ භූමිකාවේ සන්දර්භය තුළ එහි වැදගත්කම ඔවුන් තේරුම් ගනී. ප්‍රායෝගික යෝජනා ලබා දී ඔවුන්ගේ ස්වයං රැකවරණ සැලැස්ම ක්‍රියාත්මක වන ආකාරය බැලීමට ඔබ ඔවුන් සමඟ වරින් වර පරීක්ෂා කරන බව ඔවුන්ට දන්වන්න.
- ස්වයං රැකවරණය සාකච්ඡා කරනු ලබන හා ප්‍රමුඛතා ගත කරනු ලබන සංස්කෘතියක් බිහි කරන්න.

මිත්‍රෝපදේශකයන් ලෙස ඔවුන්ගේ භූමිකාව තුළට ස්වයං රැකවරණය එකාබද්ධ කිරීමේදී මිත්‍රෝපදේශකයන්ට උපකාර වන තවත් උපාය මාර්ග

- මිත්‍රෝපදේශකයින්ගේ සාර්ථකත්වයේ අත්දැකීම් උපරිම කරන්න. ඔවුන්ගේ හොඳ වැඩ සහ සාර්ථකත්වයන් හඳුනා ගන්න. මෙම සාර්ථකත්වයන් සමරන්න.

- > ඔබ සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගන්නා ආකාරය ගැන නීතිපතා මෙනෙහි කරන්න. සෑම විටම මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට මුල් තැන ලබා දීමට සහ “ලේඛන කටයුතුවලට” සමාන නැතහොත් ඊටත් වැඩි අවධානයක් සබඳතාව කෙරෙහි යොමු කිරීමට වග බලා ගන්න.
- > මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස ඔබේ භූමිකාව තුළ අඛණ්ඩව වර්ධනය වීමට උත්සාහ කරන්න.
- > මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සමඟ වැඩ කිරීමට සහ වෙනත් මිත්‍රෝපදේශකයින් සමඟ කතා කිරීමට නව උපාය මාර්ග ඉගෙන ගන්න.
- > ලබා දී ඇති ප්‍රතිපෝෂණවලට සවන් දී විවෘතව සලකා බලන්න
- > වෘත්තීය ස්වයං අවබෝධය වැඩි කර ගන්න.
- > ඔබේ පිළිවෙත් සහ ඔබේ ආකල්ප නිරන්තරයෙන් ආවර්ජනය කරන්න.
- > ඔබේ පිළිවෙත් සහ ඔබේ ආකල්ප ගැන නීතිපතා මෙනෙහි කරන්න. මිත්‍රෝපදේශලාභියකු වෙතස් විය හැකි බවට සුබවාදී බලාපොරොත්තුවක් නොමැති බවට හැඟීමක් ඇති විට වැනි මානසික පහළ වැටීමක් කරා ගමන් කිරීමක ආරම්භය හඳුනා ගැනීමට ඉගෙන ගන්න.
- > “වෘත්තීමය හරිතාගාරයක්” නිර්මාණය කරන්න. ඉන් අදහස් වනුයේ ඔබට වෘත්තීමය වශයෙන් වර්ධනය වීමට සහාය වන පුද්ගලයන් නිතර ඇසුරු කරන්න, එසේ වර්ධනය වීමට හැකි ක්‍රියාකාරකම්වලින් නිතර යෙදෙන්න.
- > සමබර සුවතාවය කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න (ශාරීරික, අධ්‍යාත්මික, චිත්තවේගීය, සහ/හෝ සමාජීය) වැඩ ආශ්‍රිත ආතතියෙන් බැහැරවීමක් ලෙස ක්‍රියාකාරකම් සහ විවේක කටයුතුවල එකතුවක් ඇති කර ගන්න.

6.2 වර්ධන ස්වයං ආවර්ජන කුසලතා

ඵලදායී මිත්‍රෝපදේශකයින් බවට පත්වීම සඳහා යන ගමනේදී ස්වයං ආවර්ජනයේ වටිනාකම හඳුනා ගැනීම වැදගත්ය. අන් අයට ඵලදායී ලෙස අනුශාසනා කිරීම සඳහා, යමෙකු පළමුව තමන්, තමාගේම ශක්තීන් සහ දුර්වලතා සහ සංජානන සහ ආකල්ප තේරුම් ගත යුතුය.

සාර්ථක මිත්‍රෝපදේශකයෙකු වීම පිණිස, මිත්‍රෝපදේශකයෙකුගේ කාර්යක්ෂමතාවය වැඩිදියුණු කළ හැකි අත්‍යවශ්‍ය ස්වයං දැනුවත් වීමේ උපාය මාර්ග කිහිපයක් තිබේ.

- > මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස තමාගේම අත්දැකීම් නීතිපතා ආවර්ජනය කිරීමට සවිශ්‍රාතක උත්සාහයක් ගන්න. මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සමඟ අන්තර්ක්‍රියා විශ්ලේෂණය කිරීමට, ඔවුන්ගේ බලපෑම තක්සේරු කිරීමට සහ වැඩිදියුණු කළ යුතු ක්ෂේත්‍ර සලකා බැලීමට කාලය ගන්න. මෙම ස්වයං-ආවර්ජනය ඔබට ඔබේම මිත්‍රෝපදේශන විලාසය පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට සහ ඔබේ මඟ පෙන්වීමට බලපෑම් කළ හැකි කිසියම් පක්ෂග්‍රාහී අදහස් හෝ උපකල්පන හඳුනා ගැනීමට ඔබට ඉඩ සලසයි.
- > ඔබගේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා කෙරෙහි ඔබේ ආකල්ප හා සංජානන පිළිබඳ ස්වයං ආවර්ජනයක් කරන්න. තමන්ගේම අදහස්, සිතුවිලි හා හැඟීම් විමසා බැලීම සහ අවධානය යොමු කිරීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශලාභියාට එය වැදගත් වේ. පුද්ගලයකු හැඳී වැඩුණු ආකාරය සහ ඔහුගේ පුද්ගලික අත්දැකීම් ඒ පුද්ගලයාගේ ක්‍රියාවන්, හර පද්ධති, විශ්වාසයන් හා උපකල්පන නිශ්චය කරන අතර අන අය පිළිබඳ සංජානන හා අපේක්ෂාවන් හැඩ ගස්සවයි. මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු කෙරෙහි විවෘත මනසක් තබා ගැනීම අපගේ ආකල්ප සහ සංජානන මිත්‍රෝපදේශන සම්බන්ධතාවයට අහිතකර ලෙස බල නොපාන බව සහතික කරයි.
- > ඔබගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ගෙන් සක්‍රීයව ප්‍රතිපෝෂණ ලබා ගන්න. සාධනීය විවේචන පිළිගෙන මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට ඔවුන්ගේ අදහස් සහ අත්දැකීම් බෙදා ගැනීමට සුදුසු අවකාශයක් ලබා දෙන්න. ඔබගේ ක්‍රියාවන් හා වදන් කොයි ආකාරයෙන් ලබා ගන්නේ ද යන්න අවබෝධ කරගැනීම පිණිස මෙම ප්‍රතිපෝෂණය යොදා ගෙන අවශ්‍ය වෙනස්කම් සිදු කරන්න.
- > ඔබේ දැනුම සහ කුසලතා අඛණ්ඩව පුළුල් කර ගන්න. මිත්‍රෝපදේශනයේ නවතම ප්‍රවණතා, පර්යේෂණ සහ හොඳම පරිචයන් සම්බන්ධයෙන් යාවත්කාලීන වන්න. අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධනයේ නිරත වන්න,

වැඩමුළු සහ සම්මන්ත්‍රණවලට සහභාගී වන්න, ඉගෙනීම සඳහා අවස්ථා සොයන්න. මෙම නිරන්තර වර්ධනය මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස ඔබට ප්‍රතිලාභ ලබා දෙනවා පමණක් නොව ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට අදාළ සහ වටිනා මග පෙන්වීමක් ලබා දීමට ද ඔබට හැකියාව ලබා දෙයි.

- > කුතුහලය සහ විවෘතභාවය පිළිබඳ මානසිකත්වයක් වර්ධනය කර ගන්න. ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ගෙන් ඉගෙන ගැනීමට සැබෑ ආශාවක් ඇතිව එක් එක් මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවයට පිවිසෙන්න. විවිධ දෘෂ්ටිකෝණ වැළඳගන්න, කල්පනාකාරී ප්‍රශ්න අසන්න, සහ නව අදහස් සහ සිතීමේ ක්‍රම සඳහා විවෘත වන්න. මෙම මානසිකත්වයෝ මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභීයන් දෙදෙනාටම එක්ව ඉගෙනීමට සහ වර්ධනය වීමට හැකි සහයෝගී සහ අන්තර්කරණ පරිසරයක් පෝෂණය කරයි.
- > මිත්‍රෝපදේශන සම්බන්ධතාව පිළිබඳ මිත්‍රෝපදේශලාභීයාගේ අපේක්ෂාවන් පිළිබඳ ගැඹුරු අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට සහ ඔවුන්ගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් කෙරෙහි ඔවුන්ගේ ආකල්ප ස්වයං-ඇගයීමට මිත්‍රෝපදේශකයින් ස්වයං-ආවර්ජනයක නිරත විය යුතුය. මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සමථවත් ලෙස සමථකරණයේ වසර කිහිපයක පළපුරුද්දක් ඇති බව සහ ඔවුන් සතුව සමථකරණය පිළිබඳ වසර ගණනාවක දැනුම සහ අවබෝධය ඇති බව මිත්‍රෝපදේශකයන් අවබෝධ කර ගත යුතු අතර එය අගය කොට ගරු කළ යුතුය.

ස්වයං දැනුවත්වීම ඵලදායී මිත්‍රෝපදේශනය සඳහා අත්‍යාවශ්‍ය කුසලතාවක් වන නමුත් එය වර්ධනය කර ගැනීම අභියෝගාත්මක විය හැක. ස්වයං දැනුවත්භාවය සඳහා එක් පොදු බාධකයක් වන්නේ තමාගේම දුර්වලතා හෝ අඩුපාඩු වලට මුහුණ දීමට ඇති බියයි. කෙනෙකුට වර්ධනය වීමට හෝ වැඩිදියුණු කිරීමට අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර පිළිගැනීමට අපහසු විය හැකි නමුත්, මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස පුද්ගලික සහ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා මෙම අවදානමට මුහුණ දීම ඉතා වැදගත් වේ.

තවත් බාධාවක් වනුයේ වෙනස් අදහස් සැලකිල්ලට නොගෙන අතීත අත්දැකීම් හා උපකල්පන කෙරෙහි විශ්වාසය තැබීමේ ප්‍රවණතාවයයි. මෙය තමාගේම පක්ෂග්‍රාහීත්වයෙන් ඔබ්බට දැකීමේ හැකියාව සීමා කළ හැකි අතර මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ගේ අනන්‍ය අවශ්‍යතා සහ අභියෝග පිළිබඳ යමෙකුගේ අවබෝධයට බාධා පමුණුවයි.

එසේම, අපගේ ජීවිතවල කාර්ය බහුලත්වය සහ නායකයන් ලෙස අපගේ භූමිකාව විසින් ඇති කරනු ලබන අවශ්‍යතා හේතුවෙන් ස්වයං ආවර්ජනයක් සඳහා කාලය සොයා ගැනීමට අසීරු විය හැකිය. මෙම බාධක මැඩ පැවැත්වීමට චේතනාන්විත උත්සාහයක් සහ පුද්ගලික වර්ධනය සඳහා කැපවීමක් අවශ්‍ය වේ.

මෙම අභියෝග පිළිගැනීමෙන් සහ ජය ගැනීමෙන්, මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට සාර්ථක වීමට උපකාර වෙමින් අපගේ ස්වයං දැනුවත්භාවය වැඩි කර ගැනීමට සහ අපගේ මිත්‍රෝපදේශන සම්බන්ධතා වැඩිදියුණු කර ගැනීමට අපට හැකිය.

6.3 ස්ථීර මනෝ විහිතිය සහ වර්ධන මනෝ විහිතිය

මනෝ විහිතිය යනු පුද්ගලයන්ගේ වර්යාව, ගුණාංග හා ඔවුන්ගේ ඉලක්ක කෙරෙහි බලපාන පුද්ගලික රාමුවක් පුද්ගලයන් තුළ නිර්මාණය කරයි. මනෝ විහිතිය යනු පුද්ගලයන් එක් අයෙකු හෝ වැඩි දෙනෙකු හෝ පුද්ගල කණ්ඩායම් දරනු ලබන ස්ථාවරත්ව ඇති උපකල්පන, මත හෝ අනුගමනය කරන ක්‍රමවේද වන අතර පෙර හැසිරීම්, තේරීම් හෝ මෙවලම් අඛණ්ඩව අනුගමනය කිරීමට හෝ පිළිගැනීමට එම පුද්ගලයන් හෝ කණ්ඩායම් තුළ බලවත් දිරි ගැන්වීමක් නිර්මාණය කරයි. මනෝ විහිතිය යනු මිනිසුන්ට තම ජීවිතය කෙරෙහි ධනාත්මක බලපෑමක් ඇති කිරීමට උපකාර විය හැකි සංකල්පයකි. එසේම ලෝකය අළුත් ආකාරයකින් දැකීමට මනෝ විහිතිය මිනිසුන්ට සහාය වේ.

සිතුවිලි, ප්‍රජාතනය, චිත්තවේග, සංජානන කාලයෙන් කාලයට වෙනස් වන බැවින් පුද්ගලයකුගේ මනෝ විහිතිය හඳුනා ගැනීම දුෂ්කර කාර්යයකි. මිනිසුන්ගේ මනෝ විහිතිය මිනිස් වර්යාවේ දර්ශකයක් ලෙස මනෝවිද්‍යාඥයන් භාවිතා කරයි. පහත දැක්වෙන කාණ්ඩ දෙකට අයත් අය වෙනස් ආකාර දෙකකින් හැසිරෙන අතර එකම සිදුවීමට ඔවුන් දක්වන ප්‍රතිචාරය වෙනස් වේ.

මනෝ විහිති ආකාර දෙකකි.

- ස්ථාවර මනෝ විහිතිය
- වර්ධන මනෝ විහිතිය

ස්ථාවර මනෝ විහිතිය

ස්ථාවර මනෝ විහිතියක් ඇති පුද්ගලයින් අසාර්ථක වීමට තුඩු දිය හැකි අභියෝගාත්මක තත්ත්වයන් මගහරවා ගැනීමට නැඹුරු වේ, මන්ද සාර්ථකත්වය රඳා පවතින්නේ තමන්ගේම ස්ථාවර ගුණාංග සමූහයක් ආරක්ෂා කිරීම සහ ප්‍රවර්ධනය කිරීම සහ අඩුපාඩු සැඟවීම මත වන බැවිනි.

ස්ථිර මනෝ විහිතියක් තුළ, පුද්ගලයෙකුගේ ගුණාංග ගලේ කෙටු සේ වන අතර පුද්ගලයාගේ කවර හෝ කුසලතා, නිපුණතා සහ හැකියා පූර්ව නිශ්චිත හා ස්ථිර වේ. එම පුද්ගලයාට නොමැති නිපුණතා, හැකියා සහ ගුණාංග කිසිදු වැඩි දියුණුවීමකින් තොරව දිගටම එසේ නොමැතිව පවතිනු ඇත. ස්ථාවර මනෝ විහිතිය තමන්ගේම ගුණාංග ඇගයීමට මෙන්ම අන් අයගේ ගුණාංග සහ හැකියා විනිශ්චය යන දෙකම සඳහා අදාළ වේ.

වර්ධන මනෝ විහිතිය

වර්ධන මනෝ විහිතිය තුළ, පුද්ගලයෙකුගේ බුද්ධිය, කුසලතා සහ හැකියාවන් නම්‍යශීලී ගුණාංග ලෙස සැලකේ. වර්ධන මනෝ විහිතිය තුළ ඉගෙනීමට, වෙනෙස මහත්සි වී කටයුතු කිරීමට දැඩි කැමැත්තක් තිබීම වැදගත් වේ. වර්ධන මනෝ විහිතිය උෟනතාවන්ට සෘජුව මුහුණ දෙන අතර පුද්ගලයකුට තිබිය හැකි දෝෂ වාසිය සඳහා යොදා ගන්නා අතර ස්ථාවර මනෝ විහිතියේදී උෟනතා හා දෝෂ සඟවා ගෙන වසන් කරනු ලබයි.

වර්ධන මනෝ විහිතියේදී, පුද්ගලයෙකුගේ මූලික ගුණාංග අඛණ්ඩ උත්සාහය තුළින් වැඩි දියුණු කළ හැකි බවටත් අනලස් බව හා අත්දැකීම් තුළින් සෑම අයෙකුටම වෙනස් විය හැකි වර්ධනය විභව හැකි බවටත් සලකනු ලබයි.

වර්ධන මනෝ විහිතියක් ශක්‍යතා පිළිබඳ වඩා පුළුල් මතයක් පෝෂණය කරයි: “තනි තනිව වැඩ කිරීමට වඩා එක්ව වැඩ කිරීමෙන් අපට වැඩි වටිනාකමක් ඇති කිරීමට හැකිය.”⁵

එබැවින්, මිත්‍රෝපදේශනය අරමුණු කර ගත යුත්තේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් තුළ වර්ධන මනෝ විහිතියක් වර්ධනය කිරීම කෙරෙහිය.

5 Do you have a Growth Mindset? By John Hagel III and John Seely Brown November 23, 2010

7 වන කොටස

අධීක්ෂණය

මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවක් අධීක්ෂණය යනු මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ සංවර්ධනයට අදාළ වැදගත් සිදුවීම් සහ ප්‍රගතිය සහ මිත්‍රෝපදේශන සැසි ආරම්භයේදී ඇති කර ගත් ඉලක්ක කෙතෙක් දුරට සපුරා ගෙන ඇත්ද මෙන්ම මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව මිත්‍රෝපදේශක කෙතරම් හොඳින් කළමනාකරණය කර ඇත්ද යන්න ලේඛනගත කිරීමේ ක්‍රියාවලියයි.

මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර පවත්වනු ලබන රැස්වීම් පිළිබඳ කාලසටහනක් සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ සබඳතාවයේ වර්ධනය සහ සාර්ථකත්වය තක්සේරු කිරීම අධීක්ෂණ සැලැස්මට ඇතුළත් වේ. මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා අතර රැස්වීම් සතියකට වරක්, මසකට වරක් හෝ ත්‍රෛමාසික වශයෙන් පැවැත්වූයේ ද යන්න විස්තර මිත්‍රෝපදේශන කාලසටහනේ සටහන් කරන අතර එම රැස්වීම් වාර්තා කිරීම හා නිරීක්ෂණය කිරීම අවශ්‍ය වේ. හමුවක් පැවැත්වීමෙන් අනතුරුව පැමිණ සිටියේ කවුද, සාකච්ඡා කළේ කුමක්ද, හමුවූයේ කවර ස්ථානයකද, සහ එක් එක් පාර්ශවයට රැස්වීම පිළිබඳව හැඟීමේ කුමක් ද යන්න සටහන් කළ යුතුය. මෙම ක්‍රියාකාරකම් වගවීම සහ මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවයේ ගුණාත්මක හා ප්‍රමාණාත්මක දත්ත එකතු කිරීමේ වැදගත් පරිචය සමග සම්බන්ධ කරනු ලැබේ.

මිත්‍රෝපදේශකයින්ගේ ප්‍රගතිය තක්සේරු කිරීම සඳහා ඔවුන් අධීක්ෂණය කරනු ලබන තරමටම, මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව පිළිබඳ ආදාන සහ ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දිය යුතු මිත්‍රෝපදේශලාභීන් හරහා මිත්‍රෝපදේශකගේ තොරතුරු නිතිපතා රැස් කළ යුතුය.

මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව අධීක්ෂණය කිරීමේ දී, පහත දැක්වෙන පියවර ගත යුතුය;

- මිත්‍රෝපදේශකගේ සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ සාමාන්‍ය පැමිණීම සටහන් කිරීමේ උපලේඛනයක් ස්ථාපිත කිරීම
- මිත්‍රෝපදේශන රැස්වීම් ලේඛනගත කිරීම
- මිත්‍රෝපදේශන කුසලතා ගොඩනැගීමේ ක්‍රියාකාරකම් සැලසුම් කිරීම

ඔබේ මිත්‍රෝපදේශනයේ බලපෑම මැනීමට වඩාත් ඵලදායී ක්‍රමයක් නම් සමීක්ෂණ, ප්‍රශ්නාවලිය, සම්මුඛ සාකච්ඡා වැනි ප්‍රතිපෝෂණ මෙවලම් භාවිතා කිරීම සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගෙන් සහ අනෙකුත් අදාළ මූලාශ්‍රවලින් දත්ත රැස් කිරීමයි. ප්‍රතිපෝෂණ මෙවලම්වලට ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ ශක්තීන්, දුර්වලතා, අඩුපාඩු සහ අවස්ථා හඳුනා ගැනීමට මෙන්ම මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ලෙස ඔබ වැඩි දියුණු වීමට අවශ්‍ය ක්ෂේත්‍ර හඳුනා ගැනීමට ඔබට උදවු කළ හැක.

ප්‍රතිපෝෂණ මෙවලම්;

සමීක්ෂණ

- > උද්යෝගය සහ තෘප්තිමත්භාවයේ මට්ටම් තේරුම් ගැනීමට මාර්ගගත වේදිකා හරහා සිදු කරන ලද සමීක්ෂණ භාවිතා කරන්න. හැකි අවස්ථාවලදී, දත්ත ප්‍රමාණාත්මක කිරීම සඳහා මෙම වර්ගයේ ප්‍රශ්න සඳහා ලකුණු දීමේ ක්‍රමයක් භාවිතා කරන්න. උදාහරණයක් ලෙස, 1 සිට 10 දක්වා වන පරිමාණයක (10 ඉතාමත් සහ 1 කිසිසේත් නොමැත) මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව, විශ්වාසය වැඩි වීම සහ මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව තුළින් ඉගෙනීම පිළිබඳව ඔබට කෙතරම් තෘප්තිමත්බවක් හැඟේද.
- > කෙසේ වෙතත් පුද්ගලික වැඩි දියුණුවීම්, මිත්‍රෝපදේශන සබඳතා ප්‍රතිපෝෂණය වැනි අතිරේක ලිඛිත තොරතුරු අවශ්‍ය ඇතැම් ප්‍රශ්න සඳහා මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව පිළිබඳ වඩා විස්තරාත්මක විග්‍රහයක්, ඉලක්කම් ද සමග ගුණාත්මක සමීක්ෂණ ප්‍රශ්න සපයනු ඇත. උදාහරණයක් ලෙස 1 සිට 10 දක්වා පරිමාණයක (අඩුම සංඛ්‍යාව 1 ලෙස ද ඉහළම සංඛ්‍යාව 10 ලෙස ද)

නියැලීමේ මිනික

මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන හා සම්බන්ධ වීමේ මට්ටම මැනීම පිණිස, පහත දැක්වෙන මිනික යොදා ගත හැකිය.

- සක්‍රීය මිත්‍රෝපදේශන සබඳතා සංඛ්‍යාව
- උපදේශන සැසි සංඛ්‍යාව

- මිත්‍රෝපදේශනය සිදු කරන පැය ගණන
- එකඟ වූ ක්‍රියාකාරකම් සංඛ්‍යාව / ලියා ගත් සටහන්

ප්‍රගති මිනික

මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවල ප්‍රගතිය මැනීම පිණිස පහත දැක්වෙන මිනික යොදා ගත හැකිය.

- පනවනු ලැබූ ඉලක්ක සංඛ්‍යාව
- සපුරාගත් ඉලක්ක සංඛ්‍යාව
- පුද්ගලික තෘප්තිමත්භාවය පිළිබඳ ලකුණු
- ලබාගත හැක කවර හෝ බාහිර ප්‍රතිපෝෂණ

මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාකාරකම් නිරීක්ෂණ

මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවේ බලපෑම මැනීම සඳහා තවත් ක්‍රමයක් වන්නේ;

- මිත්‍රෝපදේශන සැසි වාර ගණන, කාල සීමාව සහ අන්තර්ගතය,
- භාවිතා කළ සම්පත් හා මෙවලම්,
- ඉටු කළ කාර්යයන් හා මුහුණ දුන් අභියෝග,
- මිත්‍රෝපදේශලාභියාට සපයන ලද ප්‍රතිපෝෂණය හා සහාය

වැනි මිත්‍රෝපදේශන සබඳතා තුළ ඉටු කරන ලද ක්‍රියාකාරකම් නිරීක්ෂණ වේ.

ඔබේ ක්‍රියාකාරකම් නිරීක්ෂණ ඔබට ඔබගේ මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාකාරකම් අධීක්ෂණය කිරීමට, සංගතභාවය සහ ගුණාත්මකභාව සහතික කිරීමට සහ අවශ්‍ය පරිදි ඔබේ ප්‍රවේශය වෙනස් කර ගැනීමට සහාය විය හැකිය.

අවසාන වශයෙන්, මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනේ ප්‍රතිඵල අවබෝධ කර ගැනීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාවේ ඉලක්ක හා අරමුණු පිළිබඳ ඇගයීමක් සිදු කළ යුතු වේ.

7.1 මිත්‍රෝපදේශන පිරික්සුම් ප්‍රශ්නාවලිය

	ප්‍රශ්නය	ප්‍රතිචාරය
1.	මිත්‍රෝපදේශකගේ නම	
2.	මිත්‍රෝපදේශලාභියාගේ නම	
3.	ඔබ කොපමණ කාලයක් තිස්සේ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග කටයුතු කරන්නේද?	
4.	ඔබ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා කොපමණ වාර ගණනක් පමණ මුණ ගැසී තිබේද?	
5.	ඔබ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග කොපමණ පැය ගණනක් ගත කළේ යැයි ඔබ සිතන්නේද?	
6.	ඔබ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියාට සහාය වූ ඇතැම් ආකාර මොනවාද?	
7.	අනෙකුත් මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සමග ඔබේ අත්දැකීම් බෙදා හදා ගැනීමට, මිත්‍රෝපදේශලාභීන් සඳහා වැඩමුළු පැවැත්වීමට හෝ මිත්‍රෝපදේශකයන් හා මිත්‍රෝපදේශලාභීන් දෙපිරිසම සඳහා වැඩමුළු මෙහෙයවීමට ඔබ උනන්දුවක් දක්වන්නේද?	
8.	මිත්‍රෝපදේශකයන්ට හා මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට ආධාරක විය හැකි තවත් සමහර අතිරේක ක්‍රම මොනවාද?	

7.2 වාර්තාකරණය (කරුණාකර අමුණා ඇති මිත්‍රෝපදේශක රැස්වීම් ආකෘතිය වෙත අවධානය යොමු කරන්න)

මිත්‍රෝපදේශකවරයන්/මිත්‍රෝපදේශකවරියන් සඳහා මිත්‍රෝපදේශන රැස්වීම් ආකෘතිය

මිත්‍රෝපදේශලාභී කණ්ඩායමේ නම:

මිත්‍රෝපදේශකවරයාගේ/මිත්‍රෝපදේශකවරියගේ නම:

රැස්වීම් දිනය:

ස්ථානය:

සැසියේ අන්තර්ගතය කුමක්? (ඔබගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන් මතු කළ ගැටලු මොනවාද?)

ශක්තීන් (ඔබගේ මිත්‍රෝපදේශලාභී කණ්ඩායමේ ශක්තීන් හඳුනා ගන්න)

මුහුණදෙන අභියෝග මොනවාද?

ශක්ත විසඳුම්

යොමු කිරීම (කුමන ස්ථානයට ද? යොමු කිරීමට හේතුව)

ඇමුණුම අ

මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ නිතර අසන පැන

1. මිත්‍රෝපදේශනයට අදාළ කාලය කැප කිරීම යනු කුමක්ද?

මිත්‍රෝපදේශකයකු ලෙස මිත්‍රෝපදේශලාභියාට සිය ඉලක්ක සපුරා ගැනීම පිණිස මග පෙන්වීමේ අපේක්ෂාවෙන් මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනක නියැලීම පිණිස ඔබ කාලය සහ ශක්තිය කැප කිරීමක් ඔබ සිදු කරනු ඇත. කාලය කැප කිරීම මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග ආරම්භයේදී එකඟ වූ සැලැස්මක් මත තීරණය කළ හැක.

2. මිත්‍රෝපදේශනයට සහභාගිවීම මට රැකියාවේ උසස්වීමක් සහතික කරන්නේ ද?

මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන් සඳහා ඔබගේ සහභාගිත්වය උසස්වීම් හා අනෙකුත් දිරි ගැන්වීම් ලබා ගැනීමේ අරමුණින් සිදු කරන්නක් නොවේ. කෙසේ වෙතත්, ඔබ හා ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක අතර පවතින සබඳතාව ඔබේ විශේෂිත ශක්තීන් මොනවාද හා ඒවායින් උපරිම වාසි සලසා ගන්නේ කෙසේද යත් හඳුනා ගැනීමට ඔබට උපකාර වනු ඇත. මෙම ස්වයං දැනුම වෘත්තීය ඉලක්ක නිර්ණය කිරීමට ඔබට උපකාර වන අතර ඔබේ හවුල්කාරිත්වය අතරතුර අත්කර ගත් කුසලතා වඩා සුදුසුකම් ඇති අයෙකු බවට පත්වීමට ඔබට සහාය විය හැකිය.

3. මිත්‍රෝපදේශකයෙකු විමට මම විෂය කරුණු පිළිබඳ විශේෂඥයකු විය යුතු ද?

මිත්‍රෝපදේශන විෂයය පිළිබඳ මනා දැනුමක් තිබීම වාසියක් වන නමුත් මිත්‍රෝපදේශලාභියාට මග පෙන්වීමට හා හසුරුවීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශකයකු ලෙස ඔබට සන්නිවේදනය සහ සවන්දීමේ කුසලතා වැනි අනෙකුත් නිපුණතා සහ පවතින අනෙකුත් සම්පත් අවශ්‍ය වනු ඇත.

4. මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනට අදාළව මම යම් පුහුණුවකට සහභාගි වීම අවශ්‍ය වන්නේ ද?

ඔව්, මිත්‍රෝපදේශකයකු ලෙස ආරම්භයේදී මිත්‍රෝපදේශකත්ව පුහුණුවීම්වලට සහභාගිවීම වැදගත් වේ. මිත්‍රෝපදේශනයේ අපේක්ෂාවන් හා සංකල්ප සම්බන්ධයෙන් වැටහීමක් ඇති කර ගැනීමට එය අවස්ථාවක් සපයනු ඇත.

5. මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහනේ සාර්ථකත්වය හුදෙක්ම ඔබට ලැබෙන මිත්‍රෝපදේශකයා මත රඳා පවතිනු ඇත. මිත්‍රෝපදේශන වැඩසටහන පාර්ශ්වයන් දෙකෙන් කවරකුගේ හෝ සැහීමට පත්වන ආකාරයෙන් එය සිදු නොවන බව පෙනී යන්නේ නම් කුමක් සිදු වේද?

ඔබ ඔබේ මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව වෙනුවෙන් යම් කාලයක් හා ප්‍රයත්නයක් ලබා දීමෙන් අනතුරුව, එය ඵලදායී නොවන බවට පාර්ශ්වකරුවන් දෙදෙනාගෙන් කවරකු හෝ තීරණය කරනු ලැබුවහොත්, එම තත්ත්වය ඔබට සාකච්ඡා කොට වඩා හොඳින් ගැලපිය හැකි නව මිත්‍රෝපදේශකයකු සොයා ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශලාභියාට උපකාර කළ හැකිය.

6. මාගේ මිත්‍රෝපදේශන හවුල්කාරිත්වය අතරතුර ලේඛන හා තොරතුරු මට ලබා ගත හැක්කේ කොහිත් ද?

ඔබේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග මිත්‍රෝපදේශනයේදී ඔබට සහාය වීම පිණිස මෙම අත්පොත සහ එහි තොරතුරු විමර්ශනය කිරීම වැදගත් වේ. කෙසේ වෙතත්, මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ ඔබගේ දැනුම හා කුසලතා යාවත්කාලීන කර ගැනීම පිණිස මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ අතිරේක පොත් පත් කියවීම හා ප්‍රයෝජනයට ගත හැකි සම්පත් වෙත ප්‍රවේශ වීම ද වැදගත් වේ.

ඇමුණුම ආ

මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ පොදු දුර්මත හා මිත්‍රා මත

මිත්‍රෝපදේශකයෙකු මෙන්ම මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු ලෙස ඉගෙනීමට, දැනුම වර්ධනය කර ගැනීමට හා සාර්ථක වීමට ඇති වඩාත්ම බලගතු ක්‍රමයක් වන්නේ මිත්‍රෝපදේශනයයි. එය මිනිසුන්ට ඔවුන්ගේ දැනුම සහ ප්‍රඥාව ඔවුන්ගෙන් ඉගෙන ගැනීමට කැමති අන් අය සමඟ බෙදා ගැනීමේ ඵලදායී ක්‍රමයකි. කෙසේ වෙතත්, මිත්‍රෝපදේශනය පිළිබඳ බොහෝ දුර්මත ඇති අතර එය පුද්ගලයෙකුගේ වර්ධනයට බාධාවක් විය හැකිය.

1. මිත්‍රෝපදේශනය කාලය වැය වන ක්‍රියාදාමයකි.

මිත්‍රෝපදේශනය යනු යම් කාලයක් මුළුල්ලෙහි මිත්‍රෝපදේශක හා මිත්‍රෝපදේශලාභියා යන දෙදෙනාගෙන්ම කැපවීම අවශ්‍ය වන්නා වූ දිගු කාලීන ක්‍රියා දාමයක් බව සැබැවකි. මෙම ක්‍රියා දාමය වෙනුවෙන් ප්‍රමාණවත් කාලයක් වැය නොකළහොත් සාර්ථකත්වය ඉක්මණින් අත් කර ගැනීම අභියෝගාත්මක විය හැකි බැවින් මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව සඳහා මිත්‍රෝපදේශකයන් මෙන්ම මිත්‍රෝපදේශලාභීන් කාලය කැප කිරීම තීරණාත්මක වේ. කෙසේ වෙතත්, ඔබ මිත්‍රෝපදේශන කුසලතා කඩිනමින් ඉගෙන ගත හොත් එවිට ක්‍රියා දාමය වඩා කඩිනම් කළ හැකියි.

2. මිත්‍රෝපදේශනය මිත්‍රෝපදේශලාභියාට පමණක් වාසිදායක වේ.

මිත්‍රෝපදේශනයේ දී මිත්‍රෝපදේශලාභීන් මිත්‍රෝපදේශකයන්ගෙන් ඉගෙන ගන්නා බව සැබැවක් නමුත් මිත්‍රෝපදේශකයන් ද සෑම විටකදී ම ඉගෙන ගනිමින් සිටී. මිත්‍රෝපදේශකයන්ට තම නායකත්ව කුසලතා වර්ධනය කර ගැනීමට සහ වඩා ස්වයං දැනුවත්බවක් ලබා ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශන ක්‍රියාවලිය උපකාර වේ. යම් අයෙකු සමඟ අද්විතීය ආකාරයකින් සම්බන්ධ වී සහකම්පනය දැක්වීමට ඉගෙනීම මගින්, මිත්‍රෝපදේශකයන්ට තමන් පිළිබඳව සහ තම නායකත්ව කුසලතා පිළිබඳව මනා අන්තර්දෘෂ්ඨියක් ලබා ගත හැකි අතර එම අන්තර්දෘෂ්ඨිය තමන් අන් අය සමඟ අන්තර්ක්‍රියා කරන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව වඩා හොඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීම පිණිස යොදා ගැනීමට ඔවුන්ට හැකි වනු ඇත.

3. ඉලක්ක සපුරා ගත් පසු මිත්‍රෝපදේශනය අවසන් වේ

ඔබේ මිත්‍රෝපදේශන සබඳතාව අතරතුර ඔබට ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක හෝ මිත්‍රෝපදේශලාභියා වඩා හොඳින් දැන ගැනීමට ලැබෙන අතර කථා බෙදා හදා ගැනීම සහ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම මගින් ඔවුන් සමඟ හිතවත්කම් ගොඩ නගා ගැනීමට හැකි වනු ඇත. ඔබ ඔබේ ඉලක්ක කරා එක්ව වැඩ කරන විට ඔබ එකිනෙකා කෙරෙහි විශ්වාසය ද දිනා ගනී. නමුත් මිත්‍රෝපදේශනය යනු ඉලක්ක සපුරා ගැනීමට වඩා වැඩි දෙයකි. එය ඔබට වර්ධනය වීමට සහාය වන යම් අයෙකු සමඟ සබඳතා ගොඩ නගා ගැනීමක් වන අතර එම සබඳතාව ඉදිරි වසර ගණනාවක් කරා ඉදිරියට යා හැකි අතර මිත්‍රෝපදේශලාභීන් ඔවුන්ගේ ඉලක්ක සපුරා ගැනීමෙන් පසුව ද බොහෝ කල් පවතිනු ඇත.

4. මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකුට සිටිය යුත්තේ එක් මිත්‍රෝපදේශකයෙකු පමණි

මිත්‍රෝපදේශකයෙකු සිටීම යන්නෙන් අදහස් වන්නේ එක් මාතෘකාවක් හෝ විෂයයක් පිළිබඳ උපදෙස් ලබා ගැනීම නොවේ. මිත්‍රෝපදේශනය යනු ඔබට වඩා හොඳ පුද්ගලයෙකු බවට පත්වීම පිණිස ඔබේ වර්ධනය හා සංවර්ධනයට සහාය වන අයෙකු සිටීමයි. අවස්ථාව තිබේ නම්, වෙනස් කුසලතා, පසුබිම් හා අත්දැකීම් සහිත මිත්‍රෝපදේශකයන් බොහෝ දෙනෙකු තබා ගන්න. මෙය වෙනත් දෘෂ්ඨි කෝණයන්ගෙන් අභියෝග දෙස බැලීමට සහ ඔබේ නිමැවුම් සුපෝෂණය කිරීමට ඔබට ඉඩ සලසනු ඇත.

5. මිත්‍රෝපදේශනය සාර්ථක නොවූ පුද්ගලයන් සඳහා වූවකි

ජයග්‍රහණය සඳහා වන ඔබේ ගමන් මගේ ඔබ සිටින්නේ කොතැනක වුවත්, වර්ධනය වීමට හා වැඩි දියුණුවීමට සැමවිටම ඉඩ කඩ තිබේ. මිත්‍රෝපදේශනය සෑම අයෙක්ම වෙනුවෙන් වූවකි. එය දැනටමත් සාර්ථකත්වය අත් කර ගෙන ඇති අය මෙන්ම තවමත් තමන්ට අවශ්‍ය සාර්ථකත්වය අත් කර ගෙන නොමැති සියලු දෙනාම සඳහා වේ.

6. මිත්‍රෝපදේශක සහ මිත්‍රෝපදේශලාභී යුගලවලට සමාන පළපුරුද්ද හා අත්දැකීම් තිබිය

මිත්‍රෝපදේශකයන්ට තම මිත්‍රෝපදේශලාභීන් හා සමාන පළපුරුද්ද හා අත්දැකීම් තිබීම අවශ්‍ය නොවේ. ඔබ පිළිබඳව සහ ඔබගේ ශක්තීන්, දුර්වලතා, අරමුණු හා අභිලාෂ පිළිබඳව ඉගෙනීමට මිත්‍රෝපදේශලාභියෙකු ඔබට උදව් වනු ඇත. ප්‍රබල ප්‍රශ්න කිරීම, සවන්දීම සහ ප්‍රතිපෝෂණය ලබාදීම වැනි මිත්‍රෝපදේශන කුසලතා භාවිතා කිරීම මගින් ඔවුන් මෙය සිදු කරනු ඇත. ඔබට වඩා වෙනස් අත්දැකීම් ලබා ඇති මිත්‍රෝපදේශකයෙකු ඔබේ අත්දැකීම්වල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස ඔබට මග හැරී ඇති හෝ උපකල්පනය කරනු ලැබූ අවස්ථා ගවේෂණය කිරීමට උපකාර විය හැකිය.

7. මිත්‍රෝපදේශනය ව්‍යවසායකයන්, ඉහළ විධායක නිලධාරීන් සහ නිපුණ සේවකයන් සඳහා පමණි

නව කුසලතා ඉගෙනීමට, විශ්වාසය ගොඩ නගා ගැනීමට සහ ස්වයං දැනුවත්භාවය ඉහළ නංවා ගැනීමට මිත්‍රෝපදේශනය අනගි මෙවලමක් විය හැකිය. පුද්ගලයෙකු ලෙස වැඩි දියුණු වීමට සහ ඔබේ වෘත්තීය සංවර්ධනය සම්බන්ධයෙන් වටිනා අන්තර්දෘෂ්ඨියක් ලබා ගැනීමට ඔබ උත්සාහ දරන්නේ නම්, මිත්‍රෝපදේශකයෙකුගේ සහාය ලබා ගැනීම සලකා බලන්න.

8. මිත්‍රෝපදේශකයන් ඔවුන්ගේ මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට වඩා වැඩිමහල් හා වැඩි අත්දැකීම් සහිත අය විය යුතුය

“වයසින් වැඩි වන තරමට ඥාණය ද වැඩි වේ” යන කියමන ඔබ බොහෝ විට අසා තිබිය හැකිය. නමුත් මිත්‍රෝපදේශකයන් තම මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට වඩා වයසින් වැඩි විය යුතු බව ඉන් අදහස් නොවේ. ඇත්තෙන්ම, ඔබට වඩා බාල කෙනෙකු නව දේවල් ඉගෙනීම සඳහා මහඟු ක්‍රමයක් විය හැකිය.

9. මිත්‍රෝපදේශනය ඵලදායී වන්නේ මුහුණට මුහුණ ලා සිදු කරන විටදී පමණි

ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක සැමවිටම ඔබ ආසන්නයේ නොසිටිනු ඇත. නමුත් ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක ඔබට කෙතරම් ඇතිත් සිටින්නේ ද හෝ ඔවුන්ගේ කාර්ය බහුලත්වය කෙතරම් ද යන්න නොතකා මිත්‍රෝපදේශනය දුරස්ථව සිදු කළ හැක. මිත්‍රෝපදේශනය සියලු ආකාරයෙන් ඵලදායී විය හැකිය- එය මුහුණට මුහුණ හෝ මාර්ගගත හෝ දුරකථනය ඔස්සේ සිදු කළ හැකිය, නැතහොත් එය එකිනෙකා මුණ ගැසී හෝ කණ්ඩායම් වටපිටාවක සිදු කළ හැකිය. ඔබ සඳහා වඩාත්ම සාර්ථක වන්නේ කවර ක්‍රමවේදයද යන්න දැන ගැනීමේ හොඳම ක්‍රමය වනුයේ එය ඔබේ මිත්‍රෝපදේශක සමග හෝ මිත්‍රෝපදේශලාභියා සමග සාකච්ඡා කිරීමයි.

10. මිත්‍රෝපදේශකයන් කිසිදු පුහුණුවක් අවශ්‍ය නොවේ

මිත්‍රෝපදේශකයන්ට කිසිදු පුහුණුවක් අවශ්‍ය නොවන බවත් ඒ සඳහා සාර්ථක නායකයෙක් වීම හෝ ව්‍යවසායකයෙකු වීම ප්‍රමාණවත් බවත් ඔබ පූර්වානුමාන කරනු ඇත. තම රැකියාවල සාර්ථක වන මිත්‍රෝපදේශකයන් සැමවිටම ඉගෙන ගනිමින් තම හැකියා වර්ධනය කර ගනියි. එවිට මිත්‍රෝපදේශනය යනු ආවර්ජනයේ සහ පුරුදු පුහුණු වීමේ අඛණ්ඩ ක්‍රියාදාමයක් බව ඔවුන් අවබෝධ කර ගනියි. හොඳ මිත්‍රෝපදේශකයෙකු වීම යන්නෙන් අදහස් කරන්නේ ඔවුන්ට පුහුණුව අවශ්‍ය බවත්, ඔවුන් නීතිපතාම තම කුසලතා පුරුදු පුහුණු වීම අවශ්‍ය බවත් එවිට තම මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට ඔවුන් වඩාත්ම අවශ්‍ය කරනු ලබන විටදී ඔවුන්ට මිත්‍රෝපදේශලාභීන් මග නොහැරෙන බවත් මිත්‍රෝපදේශකයන් දනී.

11. ඔබට එක විට මිත්‍රෝපදේශකයෙකු හා මිත්‍රෝපදේශලාභියෙක් විය නොහැක

මිත්‍රෝපදේශනය සම්බන්ධයෙන් වන වඩාත් සුලබ මිථ්‍යාවක් වන්නේ ඔබට එක විට මිත්‍රෝපදේශකයෙකු හා මිත්‍රෝපදේශලාභියෙක් යන දෙදෙනාම විය නොහැකිය යන්නයි. පුද්ගලික හා වෘත්තීය සංවර්ධනය යනු සෑම කෙනෙකුම උත්සාහ කළ යුතු දෙයකි. සෑම විටම අලුත් දේවල් ඉගෙන ගැනීම සහ පුද්ගලයෙකු ලෙස වර්ධනය වීම වැදගත් වේ. දෙපාර්ශ්වයම එකිනෙකාගෙන් ඉගෙන ගනිමින් සහ ඔවුන්ගේ සංවර්ධන ගමනේ මාවත සොයා ගැනීමට එකිනෙකාට උපකාර කරන විට සම වයස් මිතුරන්ගේ මිත්‍රෝපදේශනය සිදු වේ.

12. මිත්‍රෝපදේශනයෙන් ක්ෂණික ප්‍රතිඵල ලබා ගත හැකිය

මිත්‍රෝපදේශනය සඳහා සම්බන්ධතාවයේ දෙපැත්තෙන්ම කාලය සහ ශ්‍රමය අවශ්‍ය වේ. මිත්‍රෝපදේශලාභීන් ඔවුන්ගේ වර්ධනයට කැපවිය යුතු අතර මිත්‍රෝපදේශකයින් එම වර්ධනයට සහාය වීමට කාලය හා ශ්‍රමය කැප කළ යුතුය. මිත්‍රෝපදේශකයෙකු සිටීම යන්නෙන් අදහස් වන්නේ ඔබට ක්ෂණික උසස්වීමක් නොවේ - එයින් අදහස් වන්නේ ඔබ විවෘතව සිටීමට සහ උත්සාහ කිරීමට කැමති නම්, එම භූමිකාවන් සහ තනතුරු දක්වා වර්ධනය වීමට ඔබට ඇති හැකියාව ගැන විශ්වාස කරන කෙනෙකු ඔබට සිටින බවයි.

13. සබඳතාවය පාලනය කරනුයේ මිත්‍රෝපදේශකයන්ය

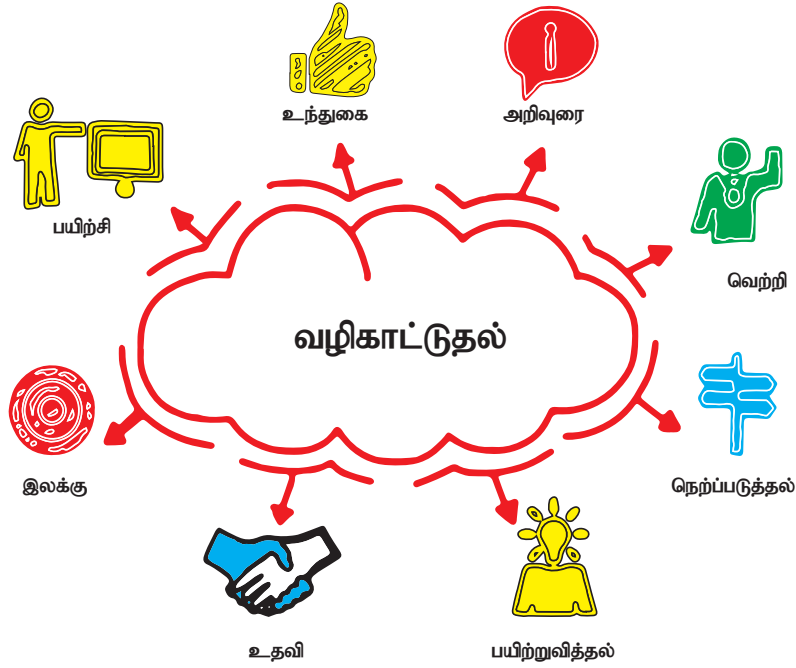
මිත්‍රෝපදේශකයින් ඒකාධිපතියන් නොවන බව මතක තබා ගැනීම වැදගත්ය - තම මිත්‍රෝපදේශකයෙක් මිත්‍රෝපදේශලාභීන්ට කොපමණ ඉගෙන ගත හැකිද යන්න අවසානයේ පාලනය කරන්නේ මිත්‍රෝපදේශලාභියා බැවින් ඔහුට අවශ්‍ය වේගය අනුව මිත්‍රෝපදේශකයන් ගමන් කළ යුතුය. මිත්‍රෝපදේශකයා සහ මිත්‍රෝපදේශලාභියා යන දෙදෙනාම සැමවිටම ප්‍රතිපෝෂණ සඳහා විවෘතව සිටිය යුතු අතර ඔවුන්ගේම අත්දැකීම් බෙදා ගැනීමට කැමැත්තෙන් සිටිය යුතුය. ඉල්ලා සිටින්නේ නම් ඔවුන්ගේම වැරදි, සාර්ථකත්වයන් සහ දැනුම බෙදා ගැනීමට ද මිත්‍රෝපදේශකයින් කැමැත්තෙන් සිටිය යුතුය. මෙය දෙපාර්ශ්වයටම මිත්‍රෝපදේශන සම්බන්ධතාවයෙන් ප්‍රතිලාභ ලැබෙන බව සහතික කිරීමට උපකාරී වේ.

ආශ්‍රිත ග්‍රන්ථ

1. Bob Garvey 2023 : Mentoring Origins and Evolution
2. BTO Mentoring Manual 2020
3. Christopher W. Moore Ramani Jayasundere M. Thirunavukarasu: The Mediation Process; Trainees Manual, Community Mediation Programme
4. Dale Bagshaw Journal of Mediation and Applied Conflict Analysis, 2015, Vol. 2, No. 1; Mediation in the World Today: Opportunities and Challenges
5. Lee Herman and Alan Mandell 2004: From Teaching to Mentoring: Principle and Practice, Dialogue and Life in Adult Education
6. Maynard,T and Furlong, J 1994: Mentoring : Perspectives on School based Teacher Education
7. Portner , H (1998) Mentoring New Teachers, Callifornia, Corwin Press Inc.
8. Prasanna Perera February 13, 2024 Ceylon Today: Power of Mentorship: Giving / Receiving guidance <https://ceylontoday.lk/2024/02/13/power-of-mentorship-giving-receiving-guidance/>
9. Professor Dayalatha Lekamge 2010: Skill development Mentoring: a Powerful Tool for Professional Development of Student Teachers, Faculty of Education, Open University of Sri Lanka.
10. Sienna Roberts April 2024 : How to be a Good Mentor ? A complete overview <https://www.theknowledgeacademy.com/blog/how-to-be-a-good-mentor/#:~:text=The%20five%20pillars%20of%20Mentor,%2C%20networking%2C%20and%20honest%20feedback>
11. Together mentoring: <https://www.togetherplatform.com>
12. United Nations Department of Political Affairs 2017: Guidance on Gender and Inclusive Mediation Strategies

வழிகாட்டுதல் கையேடு

வழிகாட்டுபவர், வழிகாட்டப்படுவோருக்கான வழிகாட்டி



Part of the programme

STRIDE
STRENGTHENING
TRANSFORMING
RESILIENT
INCLUSIVE
ORGANISATIONS



Funded by
the European Union

Implemented by

**BRITISH
COUNCIL**



The Asia Foundation

இந்த வெளியீடு ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தினால் நிதியளிக்கப்பட்டது. இதன் உள்ளடக்கங்கள் பயனுறுதிமிக்க வகையில் பிணக்குகள் தீர்ப்பதற்கு ஆதரவளித்தல் (SEDR) செயற்திட்டத்தின் முழுப் பொறுப்பாகும், மேலும் அவை ஐரோப்பிய ஒன்றியத்தின் கருத்துக்களை பிரதிபலிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.

உள்ளடக்கம்

அறிமுகம்	5
பிரிவு 1 வழிகாட்டுதல் மேலோட்டப் பார்வை	1
1.1 வழிகாட்டுதல் என்றால் என்ன?	2
1.2 வழிகாட்டுதல் தொடர்பான குறுகிய வரலாறு	3
1.3 வழிகாட்டுதலின் மாறுபட்ட வகைகள்	4
1.4 வழிகாட்டுபவரின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும்	4
1.5 வழிகாட்டுதலில் தலைமைத்துவம்	5
பிரிவு 2 மத்தியஸ்தம் மற்றும் வழிகாட்டுதல்	7
2.1 மத்தியஸ்தம் மற்றும் மத்தியஸ்தரின் வகிபாகத்தை வலியுறுத்தல்	8
2.2 மத்தியஸ்தர்களுக்கு வழிகாட்டுவதன் நன்மைகள்	9
2.3 வழிகாட்டுதல் மாதிரிகள்	11
2.4 வழிகாட்டுதலுக்கான இதயம், மனம், மற்றும் கரங்கள் அணுகுமுறை	12
2.5 பால்நிலை சமத்துவம், பாரபட்சம் காட்டாமை, பால்நிலை கூருணர்வு தொடர்பான விசேட பரிசீலனைகள்	13
பிரிவு 3 வழிகாட்டுதல்	15
3.1 நான் ஒரு வழிகாட்டுபவராக ஏன் வரவேண்டும்?	16
3.2 வழிகாட்டுபவரின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பண்புகள்	17
3.3 வழிகாட்டப்படுபவரின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பண்புகள்	18
பிரிவு 4 வழிகாட்டுதல் செயன்முறை	21
4.1 வழிகாட்டுதல் தொடர்பான முன் தயார் நிலை	22
4.2 பொருத்தமான வழிகாட்டல் முறையை தெரிவு செய்தல்	23
4.3 வழிப்படுத்தல் செயன்முறை	23
4.4 வழிகாட்டுதல் இலக்குகளை விருத்தி செய்தல் S.M.A.R.T	24
4.5 வழிகாட்டுதல் தொடர்பான கோட்பாடுகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள்	25
4.6 சமானன் வழிகாட்டுதல்	27
பிரிவு 5 தொடர்பாடல் மற்றும் வழிகாட்டுதல்	29
5.1 சிறந்த தொடர்பாடல் என்றால் என்ன ?	30
5.2 வழிகாட்டுபவர்களுக்கான தொலைத் தொடர்பாடல் திறன்கள்	35
5.3 தொடர்பாடல் தடைகள்	36

பிரிவு 6 சுய கவனித்தல்	39
6.1 சுய கவனித்தலின் முக்கியத்துவம்	40
6.2 மேம்பட்ட சுய பிரதிபலிப்பு திறன்கள்	41
6.3 நிரந்தர மனநிலை மற்றும் வளர்ச்சி மனநிலை	43
பிரிவு 7 கண்காணித்தல்	45
7.1 வழிகாட்டுதல் சோதனை வினாக்கொத்து	48
7.2 அறிக்கையிடல் (இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுபவர் அறிக்கையிடல் மாதிரிப் படிவத்தை பார்க்கவும்)	49
பிற்சேர்க்கை அ வழிகாட்டுதல் தொடர்பில் அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள்	50
பிற்சேர்க்கை ஆ வழிகாட்டுதல் தொடர்பான தவறான எண்ணக்கருக்கள் மற்றும் கட்டுக்கதைகள்	51
குறிப்புகள்	54

அறிமுகம்

வழிகாட்டுதல் ஒரு பெறுமதியான அபிவிருத்தி செயற்பாடாகும். இதிலிருந்து வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவரும் சிறப்பான பயனை பெற்றுக் கொள்கின்றனர். வழிகாட்டுபவரினால் வழங்கப்படுகின்ற அனுபவம், அறிவு, வழிகாட்டி ஆகியன வழிகாட்டப்படுவரது வேலையில் பெறுமதியினை சேர்த்து அதனை செழுமையுறச் செய்யும். வேலைத்தளம் ஒன்றின் முறை சார்ந்த வேலை கட்டமைப்பிற்கு வெளியே தொழில்வாண்மை உறவு முறையின் பெறுமதியை வழிகாட்டுதல் கொண்டு வருகின்றது. அத்தோடு வழிகாட்டப்படுபவர் வேலை இலக்குகள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் சவால்கள் பற்றி சுயமாக கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்வதற்கான வாய்ப்பினை வழிகாட்டப்படுபவருக்கு வழங்குவதுடன் தமது சொந்த இலக்குகளை இனங் கண்டு, சவால்களுக்கு தீர்வினை காண்பதற்கான உதவியை வழங்கி அவர்களை வலுவூட்டுகின்றது. வாசித்தல் அல்லது விரிவுரைகளில் கலந்து கொள்ளல் போன்ற தேக்க நிலையான கற்றல் முறைகளை விட வழிகாட்டுதலானது அனுபவ மற்றும் இயங்காற்றல் கற்றலில் கவனத்தை செலுத்துவதுடன் நபர்களுக்கிடையிலான உறவுகள் மற்றும் தேவையை அடிப்படையாகக் கொண்ட வழிகாட்டல் ஆகியன தொடர்பில் வலியுறுத்துகின்றது.

அதேவேளை தமது சுயமான தலைமைத்துவம் மற்றும் நபர்களுக்கிடையிலான திறன்கள் ஆகியவற்றை விருத்தி செய்வதற்கான வாய்ப்பு வழிகாட்டுபவருக்கு கிடைப்பதுடன், தமது வேலை நடைமுறைகள் தொடர்பில் பிரதிபலிப்புக்களை மேற்கொண்டு மற்றவர்களின் விருத்திக்கு உதவி செய்வதற்கு தமது அனுபவத்தையும் நிபுணத்துவத்தையும் பிரயோகிப்பதற்கான வாய்ப்பு கிடைக்கின்றது.

மத்தியஸ்தத்தில் வழிகாட்டுதலை அறிமுகம் செய்வதானது மற்றும் மத்தியஸ்தப் பயிற்சி அதிகாரியின் (ஆஷுமு) வகிபாகம் ஆகியன தனித்துவமானவை. மத்தியஸ்தத்திற்கு நீண்ட கால வரலாறு உண்டு, தரப்பினர்களுக்கிடையிலான கலந்துரையாடல் மூலம் பிணக்கு ஒன்றுக்கு தீர்வை கண்டறிவதானது நிலைபேறான பிணக்கு தீர்விற்கு நன்கு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட அணுகுமுறையாக காணப்படுகின்றது. அதேபோல் வழிகாட்டுதலுக்கும் நீண்ட கால வரலாறு உண்டு. இங்கு “ஆநவழ்ச” (வழிகாட்டுபவர்) என்ற சொல் ஆனது இதிஹாசக் கவிதையான ஓமரின் ஓடிசியில் இருந்து தோன்றியது. இந்த கிரேக்க கவிதையில் ஆநவெழ்ச என்ற பெயரில் பாத்திரம் ஒன்றை கிரேக்க கவிஞர் அறிமுகம் செய்து வைக்கின்றார். இவர் ஓடிசியின் மகனுக்கு பதிலித் தந்தையாக இருக்கின்றார். மத்தியஸ்த செயன்முறையின் பொழுது மத்தியஸ்தர்களுக்கு வழிகாட்டி உதவிகளை வழங்குவது தொடர்பில் பிரதான வகிபாகத்தை மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரிகள் வகித்த பொழுதிலும் கூட, மத்தியஸ்தர்களுக்கு வழிகாட்டுதல் தொடர்பான அறிவு, திறன்கள் மற்றும் பயிற்சி ஆகியவற்றை அறிமுகப்படுத்துவதானது தனித்துவமானதாகும். இங்கு மத்தியஸ்தர்கள் முறைசார்ந்த வேலை கட்டமைப்புகளுக்கு அப்பால் பணியாற்றுவதுடன் மத்தியஸ்தர்கள் வினைத்திறன்மிக்க மத்தியஸ்தர்களாக பணியாற்றுவதற்கு உதவுவதற்கான வழிகாட்டுதல் தொடர்பான அம்சங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றன.

பிணக்கொன்றில் ஈடுபட்டுள்ள மக்களுக்கு பயனுறுதிமிக்க சேவைகளை வழங்குவதானது பெரும்பாலும் மத்தியஸ்தர்களின் அறிவு, திறன்கள், மனப்பாங்கு ஆகியவற்றில் தங்கியுள்ளது. மத்தியஸ்தர்களுக்கு வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை அறிமுகம் செய்வதானது, மத்தியஸ்தர்களை, மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரிகள் வழிகாட்டி பயிற்றுவிப்பதுடன் அதன் மூலம் மத்தியஸ்தர்கள் மேம்பட்ட திறன்களை தொடர்பாடலில் பெற்றுக் கொள்ள முடிகின்றது, அத்தோடு நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட இலக்குகளை இனங்கண்டு அதனை அடைவதற்கு திட்டமிடுவதுடன், மத்தியஸ்தத்தில் காணப்படுகின்ற சவால்களுக்கு தீர்வினை காண்பதற்கான நம்பிக்கையினை பெற்றுக் கொள்வதோடு, மத்தியஸ்தர்களினால் மிகவும் பயனுறுதிமிக்க மத்தியஸ்த செயன்முறைகளை வழங்குவது தொடர்பில் பங்களிப்புச் செய்கின்றனர்.

மத்தியஸ்தர்கள் பொருத்தமான அறிவு மற்றும் திறன்கள் ஆகியவற்றை பெற்றுக் கொள்வதை உறுதி செய்வது மாத்திரமல்லாது பிணக்குகளில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களுக்கு வெற்றிகரமாக உதவுவதற்கு தேவையான இதயம், மனம் மற்றும், கரங்கள் அணுகுமுறையை மத்தியஸ்தர்கள் வளர்த்துக்கொள்ள பொருத்தமான வழிகாட்டிகளை பெற்றுக் கொடுப்பதில் மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரிகள் முக்கியமான வகிபாகத்தினை வகிக்கின்றனர்.

பின்வரும் கையேட்டினை பயன்படுத்துவதன் காரணமாக பின்வரும் விடயங்களை பெற்றுக் கொள்ள முடியும்:

1. வழிகாட்டுதல் மற்றும் அதனோடு தொடர்புடைய திறன்கள் தொடர்பில் சிறப்பான புரிதலை வழங்க முடியும்.
2. மத்தியஸ்தர்களுக்கு ஒரு வழிகாட்டல் நிகழ்ச்சியை அறிமுகப்படுத்துவதன் நன்மையை அங்கீகரிக்க.
3. சுய விழிப்புட்டல் மற்றும் பிரதிபலித்தல் திறன்களை மேம்படுத்தல்.
4. ஒருவரது சுய பலம் தொடர்பான புரிதல்கள் மற்றும் அபிவிருத்திக்கான பிரதேசங்களை இனங் காணல்.
5. தரமான வழிகாட்டுதல், மேற்பார்வை, அறிக்கையிடல் பொறிமுறைகள் ஆகியவற்றின் முக்கியத்துவம்.

பிரிவு 1

வழிகாட்டுதல் மேலோட்டப் பார்வை

1.1 வழிகாட்டுதல் என்றால் என்ன?

Mentoring (வழிகாட்டுதல்) என்ற ஆங்கிலச் சொல்லிற்கான வரைவிலக்கணமானது வயதில் இளையவருக்கு அல்லது அனுபவம் குறைந்த நபருக்கு ஆலோசனைகளை வழங்குதல் மற்றும் உதவுகின்ற செயன்முறை அல்லது நடவடிக்கை என பொருள்படும். குறிப்பாக தொழில் ஒன்றில் அல்லது பாடசாலையில் மேற்கொள்வதாகும்¹. மேலும் வழிகாட்டுதல் என்பது தொழில்வாண்மைமிக்க தொடர்பு முறையாகும். இங்கு மிகவும் அனுபவம் படைத்த நபர் (வழிகாட்டுபவர்) தாமாக முன்வந்து அறிவு, ஆற்றல்கள் மற்றும் ஞானம் ஆகியவற்றை அனுபவம் குறைந்த நபர் ஒருவருடன் வழிகாட்டப்படுபவர் பகிர்ந்து கொள்வதாகும். இங்கு இத்தகைய பரிமாற்றத்தின் காரணமாக வழிகாட்டப்படுபவர் நன்மையடைகின்றார்². இது மத்திய காலம் முதல் நீண்ட கால கற்றல் அடிப்படையிலான தொடர்பு முறைகளாகும். மரியாதை, நேர்மை, நம்பிக்கை, பரஸ்பர இலக்குகள் பற்றிய புரிதல்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் காணப்படுகின்றது.



மத்தியஸ்தம் என்ற சூழலில், மத்தியஸ்தர்களாகிய “வழிகாட்டப்படுபவருக்கு” மத்தியஸ்த பயிற்சி உத்தியோகத்தர்கள், “வழிகாட்டுபவராக” செயல்பட்டு, மத்தியஸ்தர்களாக அவர்களின் பங்கை வெற்றிகரமாகவும் திறம்படவும் நிறைவேற்ற அவர்களுக்கு வழிகாட்டி ஆதரவளிப்பார்கள்.

வழிகாட்டுதல் என்ற எண்ணக்கருவினை புரிந்து கொள்வதானது வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான உளத் தொடர்பின் முக்கியத்துவத்தை புரிந்து கொண்டு “வழிகாட்டுபவர்” மற்றும் “வழிகாட்டப்படுபவர்” ஆகியோருக்கிடையிலான வகிபாகங்களை மற்றும் இவற்றோரு தொடர்புபட்ட வரைவிலக்கணங்களை தெளிவாக உணர்ந்து கொள்வதாகும்.

வழிகாட்டுபவரின் அறிவு, அனுபவங்களை வழிகாட்டப்படுவருடன் பரிமாற்றம் செய்து வழிகாட்டப்படுபவர்களை “வழிகாட்டுபவர்” வலுவூட்டுகின்றார். வழிகாட்டப்படுபவர் மற்றும் அவர் எதிர்கொள்கின்ற சவால்கள் பற்றி புரிந்து கொள்வதற்கான நேரத்தை எடுத்து அதன் பின்னர் வழிகாட்டப்படுபவர் மேம்பாடுகளை அடையும் முகமாக தனது புரிதல்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட அனுபவம் ஆகியவற்றை உதவுவதற்காக பிரயோகிக்கின்றார். இத்தகைய மேலதிக தொடர்பு முறைகளானது, ஏதாவது நேரடியான முகாமையாளர் அல்லது மேற்பார்வையாளர் போன்றவர்கள் மிகவும் தனிப்பட்ட மற்றும் இரகசிய கட்டமைப்புடன் நன்மை பெறுவதாகும்..

பொதுவாக “வழிகாட்டப்படுபவர்”, அனுபவம் குன்றியவர். இருப்பினும் தொழில்வாண்மை ரீதியாக நன்கு உந்தப்பட்டு கற்பதில் ஆர்வமுடைய தன்னை விருத்தி செய்து வளர்ச்சியடையக் கூடிய நபர் என விளக்கப்படுகின்றது. பின்னா ட்டல்கள் மற்றும் வழிகாட்டல்கள் ஆகியவற்றை நாடிப் பெற்றுக் கொண்டு அவற்றுக்கு சாதகமான பதிலளிக்கக்கூடியவராக வழிகாட்டப்படுபவர் திகழ்வதுடன் புதிய சவால்களையும் பொறுப்புகளையும் ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடியவராக இருப்பார்.



நாங்கள் பொதுவாக நினைப்பதை போல வழிகாட்டுதல் என்பது பயிற்றுவித்தல் அல்ல. பலர் பொதுவாக “வழிகாட்டுபவர்” மற்றும் “பயிற்றுவிப்பாளர்” ஆகிய சொற்களை ஒன்றுக்கு ஒன்று பிரதியீடு செய்யக்கூடிய

1 Cambridge Advanced Learner's Dictionary & Thesaurus (Cambridge University Press)

2 Together mentoring: <https://www.togetherplatform.com/blog/mentor-vs-mentee>

விதத்தில் பயன்படுத்தி வருகிறார்கள். ஆனால், இவை இரண்டும் இரு வேறுபட்ட எண்ணக்கருக்களாகும். அவை இரண்டுக்குமிடையில் ஒரு சில ஒத்த தன்மைகள் காணப்பட்டாலும் கூட, ஒன்றிலிருந்து மற்றொன்றை வேறுபடுத்திக் காட்டும் பல கூறுகள் இருந்து வருகின்றன. பயிற்றுவித்தல் என்பது பெருமளவுக்கு கட்டமைக்கப்பட்டதாக இருந்து வருவதுடன், செயலாற்றுகையை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகவும் உள்ளது. அதேவேளையில் வழிகாட்டுதல் வழிகாட்டப்படுபவரின் நீண்ட கால அபிவிருத்தியை அடிப்படையாகக் கொண்டுள்ளது.

வழிகாட்டுதல் என்பது பயிற்றுவித்தல் அல்ல: வழிகாட்டுதல் செயற்பாட்டில் வழிகாட்டுபவர் வழிகாட்டப்படுபவர் தமது தொழில்சார் வகிப்பாக்கத்தில் அபிவிருத்தியடைவதற்கும், வளர்ச்சியடைவதற்கும் உதவும் பொருட்டு தனது அறிவு மற்றும் / அல்லது அனுபவம் என்பவற்றை பகிர்ந்து கொள்கிறார். வழிகாட்டுதல் என்பது தமது சேவை நாடிக்கு அவர் தனது குறிக்கோள்களை சாதித்து முழுமையான ஆற்றலை எட்டுவதற்கு நெறிப்படுத்தலை வழங்குவதாகும்.

வழிகாட்டுதல் என்பது உளவளத்துணை வழங்குவது அல்ல: வழிகாட்டுதல் என்பது அறிவு மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றை பகிர்ந்து கொள்ளும் நோக்கத்திற்கென உருவாக்கிக் கொள்ளப்படும் ஒரு முறைசாராத உறவாகும். உளவளத்துணை (ஊழரெநடடபெ) என்பது ஆட்கள் அனைத்து விதமான வாழ்க்கை போராட்டங்களையும் எதிர்கொள்வதற்கு அவர்களுக்கு உதவும் ஒரு முறைசார்ந்த உறவுமுறையாகும். உளவளத்துணை பெருமளவுக்கு ஒரு பிரச்சினையின் மீது முழுமையாக கவனம் செலுத்துகிறது. ஆளொருவர் மன அழுத்தம், பதற்ற நிலை அல்லது மன உளைச்சல் என்பவற்றை அனுபவிக்கும் பொழுது அது தொடர்பாக திட்டவட்டமான ஆலோசனையை பெற்றுக் கொள்வதே உளவளத்துணையாகும்.

வழிகாட்டுதல் என்பது கற்பித்தல் அல்ல: வழிகாட்டுதல் என்பது ஓர் ஒரு பக்க உறவுமுறை அல்ல. வழிகாட்டுபவரும் கூட வழிகாட்டப்படுபவரிடமிருந்து ஞானத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். கற்பித்தல் பெருமளவுக்கு ஓர் ஒரு தரப்பு உறவுமுறையையே கொண்டுள்ளது. ஆசிரியர் அறிவின் திட்டவட்டமான ஒரு விடயம் குறித்து கற்பித்தலின் மூலம் அறிவுறுத்தல் வழங்குகிறார்.

1.2 வழிகாட்டுதல் தொடர்பான குறுகிய வரலாறு

வரலாறு முழுவதும் வழிகாட்டுதல் ஆனது ஒருவரது ஊழியரின் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்வாண்மைமிக்க திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கான தொழில் பயிலுநர் முறையின் எண்ணக்கருவுடன் தொடர்புடையதாக



வழிகாட்டுதல் திகழ்ந்தது. கைவினைஞர்கள், வியாபாரிகள் அல்லது கப்பல் தலைவர்களாக பணியாற்றுவதற்காக இளம் ஆட்கள் தொழில் பயிலுநர்களாக இணைந்து கொண்டனர். இதன் பொழுது அறிவு பரிமாறப்பட்டது. சிலவேளைகளில் ஆசிரியருக்கும் (வழிகாட்டுபவர்) மற்றும் தொழில் பயிலுநருக்குமிடையில் தனிப்பட்ட உறவு முறைகள் விருத்தி செய்யப்பட்டன. வழிகாட்டப்படுபவர்/ தொழில் பயிலுநர் ஆகிய சொற்களானது மாறுபட்ட பயன்பாடுகளுக்கும் ஏற்றுக் கொள்ளல்களுக்கும் அவற்றின் தனித்துவமான தேவையை நிறைவு செய்வதற்கு ஏற்ற விதத்தில் ஏற்புடையதாகும்.

இலங்கையின் வரலாற்றுப் பின்னணியில் வழிகாட்டுதல் தொடர்பான பாரம்பரிய உறவுமுறை அறிவு பரிமாற்றத்திற்கூடாக ஒரு “குருவிடமிருந்து” (ஆசிரியர்) “சிஷ்யனுக்கு” (மாணவன்)

போதனைகள் வழங்கப்பட்ட நிலையில் இடம்பெற்று வந்துள்ளது. இந்த அறிவு ஆன்மீகம், புனித கிரந்தங்கள், கட்டடக்கலை, இசை, கலைகள், சண்டைக் கலைகள் போன்றவற்றை கொண்டிருக்க முடியும். அதற்கூடாக குருவுக்கும், மாணவருக்குமிடையில் ஓர் உறவு கட்டியெழுப்பப்படுகின்றது.

இரண்டாம் உலக யுத்தத்தின் பின்னர், முகாமைத்துவம் சார்ந்த பதவிகளுக்காக அதிக திறன் படைத்த ஆட்களை உருவாக்குவதற்காக அடிப்படையில் வழிகாட்டல் பிரயோகிக்கப்பட்டது. 1960 ஆம் ஆண்டிற்கு பின்னரே நன்மையளிக்கக்கூடிய தொழில் உபாயமுறையின் ஓர் அங்கமாக வழிகாட்டுதல் அனைத்து ஊழியர்களினாலும் அங்கீகரிக்கப்பட்டது. சமூகம் சிக்கலானதாகவும், தனிப்பட்டவர் சாராததாக

மாறிய பொழுது, மற்றும் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சி அதன் மேம்பாடுகளின் காரணமாக நேருக்கு நேரான வழிகாட்டுதல்கள் மிகவும் முக்கியத்துவம் பெற்றன. வழிகாட்டுதலை முக்கியமானதான தொழில்வாண்மை மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கான கருவியாக அமைப்புகள் பாவிக்க ஆரம்பித்தன, இந்த அபிவிருத்தி கருவியானது தற்சமயம் பரவலாக எல்லா இடங்களிலும் காணப்படுகின்றது.

1.3 வழிகாட்டுதலின் மாறுபட்ட வகைகள்

பொதுவாக வழிகாட்டுதலை இரண்டு பரந்த பிரிவுக்குள் உள்ளடக்கலாம். அவையாவன **முறை சார்ந்த வழிகாட்டுதல்**, மற்றும் **முறை சாரா வழிகாட்டுதலாகும்**.

முறைசார்ந்த வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையானது குறித்தொதுக்கப்பட்ட தொடர்பு முறைகளை குறிப்பிடுகின்றது. இங்கு அமைப்பொன்றானது வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித் திட்டங்களை நெறிப்படுத்துகின்றது. இத்தகைய வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களானது மிகவும் உயர்வாக கட்டமைக்கப்பட்டிருப்பதுடன் இதற்கு ஓர் வரைவுச் சட்டகம் காணப்படுகின்றது. இதன் காரணமாக முகாமைத்துவத்தை இலகுவாக மேற்கொள்ள முடிவதனால் பல உயர்கல்வி நிறுவனங்கள் முறை சார்ந்த வழிகாட்டுதலை விரும்புகின்றன.

முறை சாராத வழிகாட்டுதலானது இத்தகைய தொடர்பு முறைகளானது சுயமாக விருத்தி செய்யப்படுவதுடன் குறைவாக கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது, வாய்ப்புள்ள வழிகாட்டுபவரை ஒருவர் தனிப்பட்ட முறையில் அணுகி அந்த நபர் வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளை ஏற்படுத்துவதற்கு இணங்குகின்ற பொழுது இது நடைபெறுகின்றது.

பின்வருவனவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு இந்த இரண்டு வகைகளையும் மேலும் உப பிரிவுகளாக பிரிக்கலாம்:

- > **ஈடுபடுகின்ற நபர்களின் எண்ணிக்கை** (நேருக்கு நேரான வழிகாட்டுதல், குழு வழிகாட்டுதல் மற்றும் பல்வேறு வகையான வழிகாட்டுதல்)
- > **ஈடுபடுகின்ற நபர்களது தன்மையின்** அடிப்படையில் (தற்காலிக வழிகாட்டுதல், சகபாடி வழிகாட்டுதல், பட்டதாரி/ மாணவ வழிகாட்டுதல், நிறைவேற்று வழிகாட்டுதல் போன்றன)
- > **வழிகாட்டுதல் செயன்முறையின் தன்மை** (அபிவிருத்தி சார் வழிகாட்டுதல், அனுசரணை வழிகாட்டுதல், மின்னியல் வழிகாட்டுதல்)

1.4 வழிகாட்டுபவரின் வகிபாகங்களும் பொறுப்புகளும்

வழிகாட்டல், ஆலோசனை, பின்னூட்டல், வழிகாட்டப்படுபவருக்கு உதவுதல், ஆசிரியர் ஒருவரைப் போல் வேலை செய்தல், அறிவுரைஞர், ஆலோசகர், ஆதரித்து வாதாடுபவர், நண்பன் பல்வேறு விடயங்களை குழ்நிலைக்கு ஏற்ப மேற்கொள்ளுதல் உள்ளடங்கலாக வழிகாட்டுபவர் ஒருவரது வகிபாகம் இருப்பதை தெளிவாக உணர முடியும்.

வழிகாட்டுபவரின் பொறுப்புகளாக பின்வருவனவும் உள்ளடங்கும்.:

- வழிகாட்டப்படுபவரின் தெளிவான இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடையக் கூடிய விதத்தில் வழிகாட்டுபவர் இயங்குதல்.
- குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியொன்றினுள் “வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர்” ஆகியோருக்கிடையிலான தொடர்பு முறைகளை பேணுவதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படல்.
- இணங்கப்பட்ட நேர அட்டவணையின் அடிப்படையில் முறையான அடிப்படையில் வழிகாட்டப்பட்டவரை சந்திப்பதற்கு அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படல்.
- நேர்மையான, நம்பகமான மற்றும் ஆக்கபூர்வமான பின்னூட்டல்களை வழங்குதல்.

- உற்சாகத்தை ஏற்படுத்தி, தொழில்வாண்மை அபிவிருத்தி தேவைகளை இனங் காண்பதற்கு வழிகாட்டப்படுபவருக்கு உதவுதல்.
- இரகசியத்தன்மையை பேணுதல்.
- வழிகாட்டப்படுபவருடன் குறுகிய கால/ மத்திய கால மற்றும் நீண்ட கால தொடர்பு முறைகளின் இலக்குகள் மற்றும் நோக்கங்கள் ஆகியவற்றை மீளாய்வு செய்தல்.
- சவால்கள் மற்றும் முரண்பாடுகள் பொழுது புரிந்துணர்வுடன் செயற்பட்டு விடயங்களை இனங் கண்டு செயற்படுவதுடன் மாறுபட்ட அபிப்பிராயங்கள் காணப்படும் பட்சத்தில் வழிகாட்டப்படுபவருடன் கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்ளல்.
- வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பில் மற்றவர்களிடம் சாதகமான அல்லது மத்தியஸ்த கருத்துக்களை தெரிவித்தல் அவரது நடத்தை அல்லது பெறுமானங்கள் தொடர்பில் இணக்கமின்மைகள் ஏற்படும் பட்சத்தில் வழிகாட்டப்படுபவரிடம் அவற்றை பரிமாறிக் கொள்ளல் அவசியமாயின் தொடர்பு முறைகளை முடிவுறுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதுடன் வழிகாட்டப்படுபவருக்காக வேறொரு வழிகாட்டுபவரை கண்டறிவதற்கான முயற்சிகளில் ஈடுபடல்.
- வழிகாட்டப்படுவரின் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் தலையிடாத அதேவேளை நெருங்கிய நண்பர் போலும் நடந்து கொள்ளாத வகையில் தொழில்வாண்மை மிக்க தொடர்பு முறையொன்றினை பேணுதல்

வழிகாட்டல் நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஒன்றில் பங்குபற்றுவதன் மூலம் பின்வருவனவற்றை வழிகாட்டுபவர் பெற்றுக் கொள்ளலாம்

- அவர்களது வழிகாட்டல் முறைகள் பற்றிய ஆக்கபூர்வமான பின்னூட்டல்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல்.
- வழிகாட்டப்படுவருக்கு அவதானிப்புகளையும் பின்னூட்டல்களையும் வழங்குகின்ற அதேவேளை சகபாடிகளை மேற்பார்வை செய்வது தொடர்பான நன்மைகளை அனுபவித்தல்.
- ஆக்கபூர்வமான மற்றும் முக்கிய பிரதிபலிப்புகளில் ஈடுபடுவதற்கான வாய்ப்பு
- வழிகாட்டுதல் தொடர்பான மேம்பட்ட விழிப்புணர்வு மற்றும் திறன்களை பெறல்

* வழிகாட்டுபவராக இருப்பதன் காரணமாக இடைக்கிடைக்கின்ற நன்மைகள் பற்றி இந்த கையேட்டில் கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளது.

1.5 வழிகாட்டுதலில் தலைமைத்துவம்

வெற்றிகரமான வழிகாட்டுதலானது தலைமைத்துவ பண்புகள் மற்றும் ஒருவருடைய தலைமைத்துவ திறன்களை அதிகரித்தல் ஆகியவற்றை உள்ளக்கியதாக காணப்படும். நடைமுறை சார்ந்த திறன் என்ற முறையில் தலைமைத்துவமானது முன்னெடுத்துச் செல்வதற்கான நபர் ஒருவருடைய ஆற்றல்கள், செல்வாக்கு அல்லது மற்றவர்களை வழிகாட்டுதல், குழுக்கள் அல்லது ஒட்டுமொத்த அமைப்பை வழிகாட்டல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாக காணப்படுகின்றது.

தலைமைத்துவ திறன்களானது “பெரிய” இடையீடுகளாக பரிசீலிக்கப்படுகின்றன. இவை மக்களிடம் கருத்தார்ந்த தெளிவு மற்றும் பகுப்பாய்வு கருவிகள் ஆகியவற்றை வழங்குவதோடு உபாய ரீதியான சிந்தனையை கட்டியெழுப்புகின்றது - இருப்பினும் “நுண்” பொறிமுறைகளுடன் இணைந்து தலைமை



வகிப்பவர்களுக்கு உதவிகளை வழங்காத பட்சத்தில் அதனது தாக்கம் மட்டுப்படுத்தப்பட்டதாக காணப்படுகின்றது.

நேர்மை, பொறுப்புக் கூறல் மற்றும் நம்பிக்கை கட்டியெழுப்புதல் ஆகியன தலைமைத்துவத்தின் பிரதான அம்சங்களாகும். வழிகாட்டுதல் செயன்முறைக்கும் இக்காரணிகள் முக்கியமாகும். வழிகாட்டுபவர்களும் தலைவர்களும் சவால்களை எதிர்கொள்ளக்கூடிய விதத்தில் வழிகாட்டப்படுபவர்களின் நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புவதற்கான வழிமுறைகளை மேற்கொண்டு, அவர்களது பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களை இனங் கண்டு மற்றும் மத்தியஸ்தர்கள் என்ற தமது வகிபாகத்தினுள் அவர்களது பொறுப்புக் கூறலை அங்கீகரித்தல் வேண்டும். வழிகாட்டுதலானது மத்தியஸ்தத்தின் பொழுது சுயாதீனத்தை உற்சாகப்படுத்தி அவர்களிடம் அகத் தூண்டலை மேற்கொள்வதுடன் சவால்களை எதிர்கொள்கின்ற தருணத்தில் சுய விழிப்பூட்டல் மற்றும் தாக்குப் பிடிக்கும் தன்மை ஆகியவற்றை மேம்படுத்துதல் வேண்டும். சரியான வழிகாட்டுபவர் சமநேரத்தில் வழிகாட்டி உதவிகளை வழங்கி மற்றும் தம்மால் வழிகாட்டப்படுபவர்களை உற்சாகப்படுத்துகின்ற பொழுது இதனை அடைய முடியும்.

பிரிவு 2

மத்தியஸ்தம் மற்றும் வழிகாட்டுதல்



2.1 மத்தியஸ்தம் மற்றும் மத்தியஸ்தரின் வகிபாகத்தை வலியுறுத்தல்

மக்கள் ஒன்றாக கூட்டிணைந்து வேலை செய்கின்ற பொழுது தவிர்க்க முடியாதவாறு பிணக்குகளும் இணக்கமின்மைகளும் ஏற்படுகின்றன. இவை தொடர்பில் முறை சார்ந்த நீதித் துறை செயன்முறைக்கு வெளியில் பயனுறுதிமிக்க வரைவுச் சட்டகம் ஒன்றினை மத்தியஸ்தம் வழங்குகின்றது. நலன்கள் மற்றும் சாதகமான தொடர்பு முறைகளுக்கிடையிலான தொடர்பினை மத்தியஸ்தம் அங்கீகரிக்கின்றது. மத்தியஸ்தர் ஒருவரின் வகிபாகமானது பாதுகாப்பான முறை சாரா சூழ்நிலையில் பங்குபற்றுநர்கள் கூட்டாக இணைந்து முக்கியமான பிரச்சினைகள் தொடர்பில் பரிசீலிப்பதாகும். அத்தோடு அந்தஸ்து படிநிலை சாராத முறையில் கலந்துரையாடல்கள் மூலம் தீர்வினை நாடுவதாகும்.

உரிமையை அடிப்படையாகக் கொண்ட அணுகுமுறையொன்றினை மத்தியஸ்தம் பின்பற்றுகின்றது. இது பிணக்கின் சட்டரீதியான அம்சங்கள் மற்றும் பிணக்குடன் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களது உரிமைகள் ஆகியன தொடர்பில் இது அவதானத்தை செலுத்துகின்றது. சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்கள் பிணக்குடன் தொடர்புடைய சட்ட ரீதியான விடயங்களை தீர்மானித்து மற்றும் சட்டம் மற்றும் நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆலோசனைகளை வழங்குவதற்கு மத்தியஸ்தர் வழிகாட்டுதல் வேண்டும் நீதிமன்ற சூழ்நிலைக்கு ஏற்புடைய பின்புலம் ஒன்றில் பிரச்சினை தீர்க்கப்படுவதுடன் தலைமை தாங்குகின்ற மூன்றாம் தரப்பானது பிணக்குகளின் விளைவுகள் பற்றி தீர்மானிக்கின்றது. எனினும் இப்பொழுது மத்தியஸ்தமானது நலநன் அடிப்படையாகக் கொண்ட அணுகுமுறையை பின்பற்றி சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்களுடைய உள்ளார்ந்த தேவைகள் அல்லது நலன்கள் தொடர்பில் கவனத்தை செலுத்தி மற்றும் பிணக்கின் சட்ட ரீதியான அம்சங்களுக்கு அப்பால் பரந்தளவிலான பல்வேறு வகையான தீர்வுகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உற்சாகப்படுத்துகின்றது. உள்ளார்ந்த நலன்கள் தொடர்பில் தரப்பினர்களை உற்சாகப்படுத்துவதுடன் ஏதாவது சட்ட ரீதியான நிலைமையை மேற்கொள்வதற்கு உந்துதலாக காணப்படுகின்ற தேவைகளை இனங் கண்டு உண்மையான பிரச்சினையை வரையறை செய்வதற்கு வினைத்திறன்மிக்கதாக காணப்படுகின்றது. இங்கு இலகுபடுத்துநர் என்ற வகிபாகத்தை மத்தியஸ்தர் மேற்கொள்வதுடன் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர்கள் அறிவுமிக்கவர்கள், தமது சகபாடிகளுடன் பணியாற்றுவதற்கு ஆற்றல் மிக்கவர்கள், மத்தியஸ்தரை விட சிலவேளைகளில் தமது சட்டத்தரணியை விட நிலைமைகளை நன்கு புரிந்து கொள்ளக்கூடிய ஆற்றல் படைத்தவர்கள் என்ற கருதுகோளின் அடிப்படையில் செயற்படக்கூடியவர். சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினர் மத்தியில் பிரச்சினையை தீர்க்கும் முகமாக அவர்களுக்கிடையிலான தொடர்பாடல்களை மேம்படுத்தி தெளிவுபடுத்துவதற்கான தனது பிரதான செயற்பணியை இலகுபடுத்துகின்ற மத்தியஸ்தர் மேற்கொள்கின்றார்.

மேலும், மத்தியஸ்தர்கள் பக்கச்சார்பற்றவர்களாக நடந்து கொள்வதுடன் ஏற்கனவே நல முரண்கள் காணப்படுகின்றன என ஆலோசனை தெரிவிக்கப்பட்டிருக்கின்ற சந்தர்ப்பங்களில் மத்தியஸ்தத்தில் அவர்கள் ஈடுபடக் கூடாது. சட்டத்தின் பேணக் கூடிய தராதர எல்லைகளின் கீழ் மத்தியஸ்தம் முழுவதும் கலந்துரையாடப்பட்ட சகல விடயங்களும் இரகசரியமாக பேணப்படல் வேண்டும்.

இத்தகைய குழுவை மத்தியஸ்தரானவர் மேற்படி வகிபாகங்களை நிறைவேற்றுகையில், பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பில் கூருணர்வுடனும், அறிவுடையவராகவும், திறன் படைத்தவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்

- * திறந்த தொடர்பாடல் மற்றும் அணுகுப் பெறும் தன்மை
- * இலக்குகளை அடைதல் மற்றும் சவால்களுக்கு முகங் கொடுத்தல்
- * சிறந்த ஆர்வம் மற்றும் அகத் தூண்டல்
- * தனிப்பட்ட தொடர்பு முறைகளை பேணுதல்
- * பரஸ்பர மதிப்பு மற்றும் நம்பிக்கை
- * அறிவுப் பரிமாற்றம்
- * சுயாதீனம் மற்றும் கூட்டிணைவு
- * முன்மாதிரியாக நடந்து கொள்ளல்

2.2 மத்தியஸ்தர்களுக்கு வழிகாட்டுவதன் நன்மைகள்

தரப்பினர்களை பிணக்குகளை தீர்ப்பதற்கு இலகுவடுத்துநர் என்ற முறையில் மத்தியஸ்தரின் வகிபாகமானது மக்களுக்கு உதவுவதாகும்:

- ⇒ பிணக்குடன் சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் கலந்துரையாடுவதற்கான பாதுகாப்பான இடம் ஒன்றினை வழங்குதல்.
- ⇒ தொடர்பாடலை ஆரம்பித்து வைத்து அதனை மேம்படுத்துதல்
- ⇒ ஆக்கபூர்வமான கலந்துரையாடலை மேம்படுத்துகின்ற அதற்கு உதவுகின்ற நடத்தை சார் வழிகாட்டிகளை ஆலோசித்தல்
- ⇒ உறுதியான எதிர்மறையான உணர்வு வெளிப்பாடுகளை முகாமைத்துவம் செய்வதுடன் உறவுமுறைகளுக்கு ஏற்படக்கூடிய மேலதிகப் பாதிப்புகளை மட்டுப்படுத்துதல்
- ⇒ பிரச்சினைகளை கலந்துரையாடல், பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபடல் மற்றும் பிரச்சினை தீர்வு தொடர்பான செயன்முறையை பிரேரித்தல்
- ⇒ சம்பந்தப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பில் தமது கருத்துக்களை தெரிவிக்கும் படி மக்களிடம் கேட்டல்
- ⇒ நலன்களை இனங் கண்டு புரிந்து கொண்டு வெளிப்படுத்துவதற்கு உதவுதல்
- ⇒ தனிப்பட்ட மற்றும் கூட்டு நலன்களை நிறைவேற்றுகின்ற வகையில் தீர்க்கப்பட வேண்டிய பிரச்சினைகளை வடிவமைத்தல்
- ⇒ நலன்களை நிறைவேற்றக்கூடிய விதத்தில் தெரிவுகளை உருவாக்கி புதிய முறையில் ஆராய்வதற்கு உதவுதல்
- ⇒ நலன்களை நிறைவேற்றக் கூடிய விதத்தில் மதிப்பீட்டு தெரிவுகளுக்கு உதவுதல் மற்றும் வாய்ப்புள்ள தீர்வு செயன்முறைகளுடன் அவற்றை ஒப்பீடு செய்தல் மற்றும் பேச்சுவார்த்தை மேசைக்கு அப்பால் காணப்படுகின்ற விளைவுகளை ஆராய்தல்
- ⇒ உடன்படிக்கைகளை இனங் கண்டு கட்டியெழுப்புதல்
- ⇒ இணக்கத்தை மேம்படுத்துகின்ற மற்றும் உளவியல் ரீதியான திருப்தியை மேம்படுத்துகின்ற உடன்படிக்கைகளை முறைப்படுத்துதல் மற்றும் முடிவு செயன்முறைகளை நடாத்துதல்.

மேற்குறிப்பிட்ட விடயங்களை பரிசீலனை செய்து, மத்தியஸ்தரின் தொழில்நுட்ப அறிவு தொடர்பான மத்தியஸ்தர்களின் ஆற்றல்களை கட்டியெழுப்புவதற்கு மேலதிகமாக, வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின்

அறிமுகத்திற்கு நன்மை பயக்கக்கூடியதாக மத்தியஸ்த செயன்முறை இருத்தல் வேண்டும். மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரிகளின் செயற்பாடுகளுக்கு வழிகாட்டுதலை அறிமுகம் செய்கையில், பிணக்கில் ஈடுபட்டுள்ள தரப்பினர்கள் மத்தியில் வெற்றிகரமாக மத்தியஸ்தத்தை மேற்கொள்வதற்கும் மற்றும் சவால்களுக்கு தம்மை தயார்படுத்திக் கொள்வதற்குமான தொடர்ச்சியான அறிவுரை மற்றும் வழிகாட்டிகள் ஆகியவற்றை மத்தியஸ்தர்கள் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும்.

வழிகாட்டுதல் என்பது நேர்மறையான அபிவிருத்தி செயன்முறையாகும். இது உணர்வு ரீதியான உதவிகள் மற்றும் செல்வாக்குடன் தொடர்புடையதாகும். உதாரணம், கற்பித்தல், பயிற்றுவித்தல், ஆலோசனை வழங்குதல், அனுசரணை செயற்பாடுகள் போன்றன. வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான ஊடாட்டமானது மெய் நிகராக அல்லது இரண்டும் கலந்ததாக இருக்கலாம். அதாவது மின்னியல் மூலமாக கூட்டங்களை நடாத்துகின்ற பொழுது தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தி இவற்றை நெகிழ்ச்சித் தன்மைமிக்கதாகவோ அல்லது சிலவற்றை நேருக்கு நேரான தொடர்புகள் மூலமோ மேற்கொள்ளலாம்.

நடைமுறையில் பல்வேறு வகையான கற்றல் மற்றும் உதவக்கூடிய நடத்தைகள் ஆகியவற்றை பொதுவாக வழிகாட்டுபவர் உதவுகின்றார், நண்பராக இருப்பதுடன் முன்மாதிரியாகவும் நடந்து கொள்கின்றார். வலையமைப்புகளை கட்டியெழுப்புவதற்கு உதவுவதிலிருந்து, தனிப்பட்ட வளங்களை மேம்படுத்துவதற்கு உதவுகின்றார். அத்தோடு அங்கிருந்து பல விடயங்களை செவிமடுப்பதுடன் மக்களுக்கு தமது இலக்குகளை கண்டறிவதற்கும் அவற்றை திட்டமிடுவதற்கும் உதவுவதுடன் மேலும் பல விடயங்கள் உட்பட அவ்விலக்குகளை எவ்வாறு அடைய முடியும் என்பதற்கும் உதவுகின்றார்.

தற்போது நடைபெற்று வருகின்ற வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளானது குறிப்பிட்ட காலப் பகுதிக்கான பின்னாட்டல்கள் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல் ஆகியன மத்தியஸ்தர்கள் என்ற முறையில் தமது வகிபாகங்களை சிறப்பாக முன்னெடுப்பதற்கான தொடர்ச்சியான உதவிகளை பெற்றுக் கொள்வதுடன் மத்தியஸ்தம் தொடர்பில் எதிர்கொள்கின்ற சவால்களுக்கு முகங் கொடுத்து அவற்றை முகாமைத்துவம் செய்வதுடன் தமது கருத்துக்களை புலப்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளையும் மத்தியஸ்தர்களுக்கு வழங்குகின்றது.

வழிப்படுத்தல் அனுவத்திலிருந்து பல்வேறு வகையான தனிப்பட்ட அபிவிருத்தி சார் நன்மைகளை வழிகாட்டுபவர்கள் பெற்றுக் கொள்கின்றனர். இவற்றுள் பின்வருவனவும் உள்ளடங்கும்:

- சுய நம்பிக்கை அதிகரித்தல்
- சுய விழிப்புட்டல் அதிகரித்தல்
- தலைமைத்துவ திறன்கள் அபிவிருத்தி
- உறுதியான தொடர்பாடல் திறன்கள்
- புதிய மற்றும் மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களை அறிந்து கொள்ளல்
- தொழில் திருப்தி அதிகரித்தல்
- மற்றவர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்ளல்
- தொடர்ச்சியான கற்றலை மேம்படுத்துதல்

வழிகாட்டப்படுவதன் காரணமாக வழிகாட்டப்படுவர்களும் பல்வேறு விடயங்களை கற்றுக் கொள்கின்றனர். பொதுவாக ஊக்கிக்கின்றதன் படி இது வெறுமனே தொழில் ரீதியான விருத்தி மாத்திரமல்ல. இதனால் கிடைக்கின்ற நன்மைகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

- சுய நம்பிக்கை அதிகரித்தல்
- சுய விழிப்புட்டல் அதிகரித்தல்
- மேம்பட்ட தொடர்பாடல் திறன்கள்
- சிறப்பான தனிப்பட்ட வலையமைப்பு
- புதிய மற்றும் மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களை அறிந்து கொள்ளல்

- சுய பிரதிபலிப்பிற்கான அதிகரித்த ஆற்றல்
- மேம்பட்ட இலக்கு நிர்ணய திறன்கள்
- மற்றவர்களுடைய அனுபவத்திலிருந்து கற்றல்
- தொழில் திருப்தி அதிகரித்தல்

ஒட்டுமொத்தமாக நோக்குகையில் வழிகாட்டுதல் மூலமாக பல்வேறு வகையான தெளிவான நன்மைகள் கிடைக்கின்றன. வழிகாட்டுதலானது சம்பந்தப்பட்ட அனைவர் மீதும் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியதாக திகழ்வதுடன் உள்ளடக்குதல் முன்னெடுப்புகளுக்கு உதவுகின்றன. அத்தோடு மன அழுத்தத்தை சிறப்பாக முகாமைத்துவம் செய்வதுடன் தொழில் திருப்தி அதிகரிப்பதற்கும் இட்டுச் செல்கின்றது.

2.3 வழிகாட்டுதல் மாதிரிகள்

வழிகாட்டுபவரின் வகிபாகங்கள் மாறுபட்ட முறையில் வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளன. எவ்வாறாயினும், வழிகாட்டப்படுபவர்கள் தமது முழுமையான ஆற்றல்களை அடைவதற்கு ஏற்ற விதத்தில் அவர்களை இயலுமைமிக்கவர்களாக மாற்றுவதே வழிகாட்டுபவரின் அடிப்படை நோக்கமாகும். போட்னர் அவர்களினால் (1998)³ விளக்கப்பட்டதன் பிரகாரம் பரஸ்பர நம்பிக்கை, மதிப்பு, தொழில்வாண்மைத்துவம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலேயே வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கான தொடர்பு முறைகள் கட்டியெழுப்பப்பட வேண்டும். வழிகாட்டப்படுபவர் தனது கருத்தகளையும் தேவையையும் பிரதிபலிக்கக்கூடிய விதத்தில் நேர்மையான பகிர்தலை உற்சாகப்படுத்தக் கூடிய விதத்திலும் மற்றும் அவர்களது அனுபவங்களை பிரதிபலிக்கக்கூடிய விதத்தில் சாதகமான சூழ்நிலையை வழிகாட்டுபவர் உருவாக்குதல் வேண்டும்.

வழிகாட்டுதல் தொடர்பில் மூன்று அடிப்படை மாதிரிகள் காணப்படுகின்றன⁴

- தொழில் பயிலுநர் மாதிரி
- தேர்ச்சி மாதிரி
- பிரதிபலிப்பு மாதிரி

தொழில் பயிலுநர் மாதிரி என்பது பொதுவாக நடைமுறை கற்பத்திலின் ஆரம்பக் கட்டங்களில் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டதன் படி பயிற்சி ஆசிரியர் ஒருவர் தனது வழிகாட்டுபவருடன் பணியாற்றுகின்ற அதேவேளை வழிகாட்டுபவர் ஒரு முன்மாதிரியாக செயற்படுவதுடன் கற்றல் கற்பித்தல் செயன்முறையின் சிக்கல்மிக்க தன்மைகளை பயிற்சி பெறுபவர் புரிந்து கொள்வதற்கு உதவுவதற்கு ஏற்ற விதத்தில் பொருள் கோடுகின்றார்.

தேர்ச்சி மாதிரி ஒன்றின் பொழுது பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரின் வகிபாகத்தை வழிகாட்டுபவர் ஏற்பதுடன் போதனாசிரியர் ஒருவரின் வகிபாகத்தையும் இவர் ஏற்று தொடர்ச்சியான அவதானிப்புகள் மற்றும் இணங்கப்பட்ட தேர்ச்சிகள் தொடர்பான பின்னூட்டல் ஆகியன தொடர்பில் மிகவும் முறையான முறையில் வழிகாட்டப்படுபவருடன் ஈடுபடுவதாகும்.

பிரதிபலிப்பு மாதிரி என்பது வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பொழுது வழிகாட்டுதல் அமர்வு தொடர்பான விமர்சனபூர்வமான பிரதிபலிப்புகளை மேம்படுத்துவதுடன் ஆரம்பத்தில் இணங்கப்பட்டதன் படி ஒட்டுமொத்த குறிக்கோள்களது அடைவினை மதிப்பீடு செய்தல்.

மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரிகள் தமது வழிகாட்டுதல் அணுகுமுறையின் பொழுது மூன்று மாதிரிகளின் கலப்பினை பொதுவாக பின்பற்றுதல் வேண்டும். மத்தியஸ்தர்களுடனான வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையின் ஆரம்பக் கட்டங்களின் பொழுது, இதுவோர் தொழில் பயிலுநர் மாதிரியாக இருப்பதுடன் மிகவும் நடைமுறை சார்ந்த அணுகுமுறை பின்பற்றப்படுவதுடன் வழிகாட்டப்படுவரை தொடர்ச்சியாக சந்தித்து வழிகாட்டுதல் செயன்முறையை அறிமுகம் செய்து விளக்குதல் வேண்டும். அதன் பின்னர்

3 Portner 1998

4 Maynard and Furlong 1994

வழிகாட்டப்படுபவருடன் வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையை கட்டமைப்பதற்காக தேர்ச்சி மாதிரியின் அம்சங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதுடன் முறையான வழிகாட்டுதல் அமர்வுகளை நடாத்துதல் வேண்டும். இறுதியாக பிரதிபலித்தல் காலப் பகுதிக்கான வாய்ப்பினை வழங்குவதோடு வழிகாட்டல் அமர்வு தொடர்பில் வழிகாட்டப்படுபவர்கள் தமது கருத்துக்களை தெரிவிப்பதற்கான வாய்ப்புகளை வழங்குவதோடு பின்னூட்டல்களை வழங்கி இலக்குகள் அடையப்பட்டமை தொடர்பான மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

2.4 வழிகாட்டுதலுக்கான இதயம், மனம், மற்றும் கரங்கள் அணுகுமுறை

மத்தியஸ்தத்தில் இதயம், மனம் மற்றும் கரங்கள் அணுகுமுறையை ஏற்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக மத்தியஸ்தர்களை வழிப்படுத்தி திசை முகப்படுத்துவதற்காக மேற்படி மாதிரிகள் மற்றும் அணுகுமுறைகளை மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரிகள் பயன்படுத்துவதற்கு இந்த கையேடு வழிகாட்டுகின்றது. உதாரணமாக, இலகுவடுத்துநர்கள் என்ற முறையில், பிணக்காளிகள் மற்றும் பிணக்கு தொடர்பிலான மத்தியஸ்தரின் மனப்பாங்கானது மீள் மதிப்பீடு செய்வதற்கான அவசியம் காணப்படுவதுடன் ஒவ்வொரு விடயத்திற்கும் ஏற்ப மாற்றங்கள் அவசியப்படுகின்றன பிரச்சினைகள் என்ற எண்ணக்கருவினுள் ஒருவர் எவ்வாறு சிந்திக்க வேண்டும் என்பது தொடர்பிலான மத்தியஸ்தர்களின் மனப்போக்கு மற்றும் நலன்கள் மற்றும் சில கலாசார பின்புலங்களில் கற்றுக் கொண்ட திறன்களைப் பயன்படுத்தி பிணக்கு தீர்விற்கு இட்டுச் செல்லக் கூடிய தீர்வுகளை உருவாக்கக்கூடிய விதத்தில் பிணக்கில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களை உற்சாகப்படுத்துவது முக்கியமாகும்.

இதயம் - இலகுவடுத்துநர் என்ற முறையில் மத்தியஸ்தர்களின் வகிபாகத்தில் அவர்களது மனப்பாங்குகளானது பிணக்கில் ஈடுபட்டுள்ளவர்கள், பிணக்கு தொடர்பில் முக்கியமானது.

வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பில் மதித்தல் மற்றும் அர்ப்பணிப்பு தொடர்பான மனப்பாங்கினை விருத்தி செய்து கொள்ளல் மற்றும் அவர்களது கடும் உழைப்பு மற்றும் பங்களிப்பு தொடர்பில் கரிசணை காட்டுதல் ஆகியன தமது இலக்குகளை அடைவதற்கும் மற்றும் மத்தியஸ்தர்கள் என்ற வகையில் தமது வகிபாகத்தை பூரணப்படுத்துவதற்கும் உற்சாகப்படுத்தும்.

மனம் - முரண்பாடு மற்றும் பிணக்கிலுள்ள தரப்பினர்கள் தொடர்பான விடயங்கள், ஆர்வங்கள் மற்றும் சாத்தியப்பாடுள்ள தீர்வுகள் தொடர்பில் சிந்திப்பதற்கான எண்ணக்கருக்கள்.

மத்தியஸ்தர்கள் மத்தியஸ்தம் என்ற செயன்முறை மூலம் செல்வதன் காரணமாக அவர்கள் விமர்சனபூர்வமாகவும் காத்திரமாகவும் சிந்திப்பதற்கு உற்சாகப்படுத்தல் முக்கியமானதாகும். பிரச்சினையொன்றை எவ்வாறு நோக்குவது மற்றும் பிணக்குத் தீர்வு செயன்முறையின் பொழுது மத்தியஸ்தர்கள் முகங் கொடுக்கின்ற சவால்களுக்கு எவ்வாறு தீர்வுகளை கண்டறிவது என்பது தொடர்பில் தமது மத்தியஸ்த வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்கு உதவிகளை வழிகாட்டுபவர்கள் வழங்கலாம். இத்தகைய பிரச்சினைகளுக்கான தீர்வுகளானது வழிகாட்டுபவரிடமிருந்து அல்லாமல் வழிகாட்டப்படுபவரிடமிருந்து வருதல் முக்கியமாகும். இது தீர்க்ககரமான சிந்தனைக்கு உதவக் கூடியதாக இருப்பதுடன் மத்தியஸ்தர்கள் தாம் விடுகின்ற பிழைகளிலிருந்து கற்கக் கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

கரங்கள் - பிணக்கு தீர்வில் உதவிகளை வழங்குவதற்கான செயன்முறை மற்றும் திறன்கள்

ஏதாவது வகையான மாற்றத்திற்காக அல்லது புதிய திறன்களை மக்களுக்கு கற்பிக்கின்ற பொழுது விருத்தி செய்து கொள்ளக்கூடிய முதலாவது படிமுறையானது அத்தொழிலை செயலாற்றுவதற்காக அவர்களிடம் எத்தகைய திறன்கள் காணப்பட வேண்டும் என்பதை கற்பிப்பதாகும். மத்தியஸ்தரின் வகிபாகம் மற்றும் செயற்பணிகள் ஆகியவற்றை புரிந்து கொள்ளாமல், வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பில் வழிகாட்டுபவர் தனது வகிபாகத்தினை நிறைவேற்ற முடியாது. மத்தியஸ்தம் எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்படுகின்றது என்பதனை வழிகாட்டுபவர் நன்கு அறிந்து புரிந்து கொள்கின்ற பட்சத்திலேயே, மத்தியஸ்த செயன்முறைகளுடன் தம்மால் வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்கு உதவுவதற்கு மத்தியஸ்தம் தொடர்பான கருத்தார்ந்த புரிதல்களுடன் அவர்களினால் பணியாற்ற முடியும்.

தம்மால் வழிகாட்டப்படுபவர்களிடம் நேர்மறையான மாற்றத்தை தோற்றுவிக்கும் முகமாக பின்வரும் உபாயமுறைகளை வழிகாட்டுபவர்கள் பயன்படுத்தலாம்

- > ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டிகளை வழங்குதல்
- > விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கச் செய்தல்
- > நேர்மறையான மனப்பாங்குகளை ஏற்படுத்துதல்
- > உந்துகளை மேற்கொண்டு அனுபவங்களை பரிமாறிக் கொள்ளல்
- > நெருக்கமான தொடர்பு முறைகளை பேணுதல்
- > நெருக்கமாக கண்காணித்தல் மற்றும் மேற்பார்வை செய்தல்
- > வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்கு உதாரணமாக திகழ்தல்

வெற்றிகரமான வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டமானது அடிப்படையில் மூன்று கோட்பாடுகளில் கட்டியெழுப்பப்பட்டுள்ளது. அவையாவன, தெளிவு, தொடர்பாடல் மற்றும் அர்ப்பணிப்பு

தெளிவு - வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்துடன் ஈடுபட்டுள்ள அனைவரும் இலக்குகள், குறிக்கோள்கள், நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் எதிர்பார்ப்புகள் தொடர்பில் தெளிவான புரிதலை கொண்டுள்ளனர் என்பதை உறுதி செய்வதோடு மற்றும் இதன் முன்னேற்றங்கள் எவ்வாறு மேற்பார்வை செய்யப்பட்டு மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன என்பது பற்றிய தெளிவினையும் கொண்டிருத்தல்.

தொடர்பாடல் - வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளில் வினைத்திறன்மிக்க தொடர்பாடல் அவசியமாகும். ஏனெனில் தெளிவான எதிர்பார்ப்புகளை தாபிப்பதற்கும், நல்லுறவை கட்டியெழுப்புவதற்கும், தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்வாண்மைமிக்க வளர்ச்சியை மேம்படுத்துவதற்கும் இது உதவுகின்றது. வினைத்திறன்மிக்க முறையில் செவிமடுத்தல், டிஜிட்டல் கருவிகள் மற்றும் இணையதளங்கள் ஆகியவற்றை பயன்படுத்துதல், பின்னூட்டல்களை வழங்குதல் போன்ற திறன்கள் மற்றும் ஏனைய சில விடயங்களும் உறுதியான வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பு முறைகளுக்கு பங்களிப்பு செய்கின்றன. வேறு ஏதாவது தொடர்பு முறைகளை பொறுத்தவரையில் வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையில் சிறப்பான தொடர்பாடல்கள் இருத்தல் வேண்டும்.

அர்ப்பணிப்பு - வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஒன்றை வெற்றிகரமாக்குவதற்கு சகல பங்குபற்றுநர்களும் தமது நேரத்தை அர்ப்பணிப்புச் செய்தல் அவசியமாகும். நேர வரையறைகளை தாபிப்பதற்கும் மற்றும் கூட்டங்கள் மற்றும் கலந்துரைகள் தொடர்பான அர்ப்பணிப்புமிக்க அட்டவணைகளை உருவாக்குவதற்கும் ஒன்றாக இணைந்து பணியாற்றுவதன் அவசியத்தை வழிகாட்டுபவர்கள் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர்கள் புரிந்து கொள்ளல் அவசியமாகும். தமது இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள் ஆகியன கூட்டாக இணைந்து அடையப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற்காக தம்மால் வழிகாட்டப்படுபவர்களுடன் கூட்டிணைந்து செயல்திட்டம் ஒன்றை உருவாக்குவதற்கு மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரிகள் உற்சாகப்படுத்தப்படுகின்றனர்.

2.5 பால்நிலை சமத்துவம், பாரபட்சம் காட்டாமை, பால்நிலை கூருணர்வு தொடர்பான விசேட பரிசீலனைகள்

பால்நிலையானது சமூக இயல் பண்புகள், சவால்கள், வாய்ப்புகள் மற்றும் ஆண் மற்றும் பெண் உடன் தொடர்புடைய தொடர்பு முறைகள் ஆகியவற்றை இது குறிப்பிடுகின்றது. இவை கட்டமைக்கப்பட்டவை மற்றும் சமூக மயமாக்கல் மூலமாக கற்க முடியும் சூழ்மையை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. அத்தோடு நேரத்திற்கு உரியவை மற்றும் சவால் விடுக்கக் கூடியவைகள். சமூகத்திலுள்ள அதிகார தொடர்பு முறைகளை பால்நிலை பாதிக்கின்றது மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை தீர்மானிக்கின்றது, குறிப்பிட்ட சூழ்மையில் ஆண் மற்றும் பெண்களை மதிப்பீடு செய்கின்றது. மாறுபட்ட கலாசாரங்களில் மாறுபட்ட முறையில் பால்நிலை தொடர்பு முறைகள் உணரப்படுவதுடன் இத்தகைய எண்ணக்கருக்களின் காரணமாக சமத்துவமின்மைகள் ஏற்படுகின்றன.

பால்நிலை பாகுபாடுகள் மற்றும் பாரபட்சங்கள் தொடர்பிலான பகிரங்க கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்வதற்கு வழிகாட்டுதல் உதவுகின்றன. மாறா நிலைகள் சவால்மிக்கவையாகும். வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோரது தொழில்வாண்மைமிக்க வளர்ச்சியை இது பாதிக்கின்றது.

பின்வருவன இரு வழி கற்றல் அனுபவங்களாகும். இது வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவருக்கும் நன்மையளிக்கின்றது

> மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களுடன் கூடிய ஈடு செய்கின்ற பால்நிலை மாறா நிலைகள்

பல்வேறு மக்கள் குழுக்களுக்கு எதிராக காணப்படுகின்ற பால்நிலை பாரபட்சம் மற்றும் பாகுபாடுகளுக்கு எதிராக கலந்துரையாடல்களை மேற்கொள்வதற்கான வாய்ப்புகளை வழிகாட்டுதல் ஏற்படுத்துகின்றது. மக்களினால் புதிய அவதானிப்புகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற பொழுது பாரபட்சம் மற்றும் மாறா நிலைகள் ஆகியவற்றை மாற்ற முடியும். வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோரது துல்லியத்தன்மையற்ற மற்றும் தொடர்ச்சியான எண்ணக்கருக்களை இல்லாதொழிப்பதற்கு உதவுவதற்கான வல்லமை வழிகாட்டுதலுக்கு உண்டு என்பது உண்மையாகும். புதிய அல்லது மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களை அறிந்து கொள்வதானது கலாசார மாற்றங்களுக்கு இட்டுச் செல்லலாம். சமத்துவம் மற்றும் பாரபட்சம் காட்டாமை ஆகியவற்றுக்கு இது முக்கியமாகும். உதாரணமாக, பாலியல் கூருணர்வுமிக்க மொழியைப் பயன்படுத்துதல். மாறா நிலை பிரயோகங்களைத் தவிர்த்தல், அதாவது பெண்களை திமிர் பிடித்தவள், பலவீனமானவள் போன்ற வார்த்தைப் பிரயோகங்களை தவிர்க்கலாம். அத்தோடு தலைவன், வியாபாரம் செய்பவன் போன்ற வார்த்தை பிரயோகங்களையும் தவிர்க்கலாம்.

> “பல் வழிகாட்டுபவர்” நிகழ்ச்சித்திட்டம் மூலம் பால்நிலை விழிப்புணர்வுகளை அதிகரித்தல்

குழு ரீதியான வழிகாட்டுபவர் நிகழ்ச்சித்திட்டம் - இங்கு வழிகாட்டுபவருக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வழிகாட்டுபவர்களுடன் பணியாற்றுவதற்கான வாய்ப்புகள் கிடைக்கின்றன. ஒருவருக்கு மாத்திரம் மட்டுப்படுத்தாமை காரணமாக பல்வேறு வகையான கண்ணோட்டங்களை கற்றறிந்து கொள்வதற்கான வாய்ப்பு தனி நபருக்கு கிடைக்கின்றது. வழிகாட்டுதலின் முக்கிய அம்சமாக காணப்படுகின்ற கோட்பாடொன்றை கற்றறிந்து கொள்வதற்கான பல்வேறு வகையான வாய்ப்புகள் கிடைப்பதன் காரணமாக பாரபட்சங்களை அகற்றுவதற்கு இவை உதவுகின்றன.

> பாரபட்ச நம்பிக்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை கண்டறிதல்

தனி நபர்களது முன்னேற்றத்திற்கு தடையாக காணப்படுகின்றவற்றை களைந்தெறிவதற்கு வழிகாட்டுதல் உதவுகின்றன. “பாலியல் வன்முறைகளை தடுப்பதற்காக பெண்கள் அடக்கமான உடைகளை அணிதல் வேண்டும்” “இரவில் அவர்கள் தனியாக பயணம் செய்யக் கூடாது” “பெண்களது அடிப்படை வகிபாகமானது இனப்பெருக்கம் செய்வதாகும்.... போன்ற பாரபட்சமான நம்பிக்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை இனம் காண்பதற்கு வழிகாட்டுதல் உதவுதல் வேண்டும்.

பிணக்குகளை நோக்குகையில் வழிகாட்டப்படுகின்ற மத்தியஸ்தர்கள் பால்நிலை கூருணர்வு கண்ணோட்டங்களை நன்கு புரிந்து கொள்வதற்காக அத்தகைய பிழையான எண்ணக்கருக்கள் மற்றும் நடைமுறைகள் தொடர்பில் வழிகாட்டுதல் அமர்வின் பொழுது எடுத்துக் கூறப்படல் வேண்டும்.

> பாரபட்சம் காட்டுகின்ற மற்றும் சமத்துவமின்மையை ஏற்படுத்துகின்ற நம்பிக்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை இல்லாதொழித்தல்

சமத்துவக் கோட்பாட்டின் முக்கிய அங்கமாக பாரபட்சம் காட்டாமை காணப்படுகின்றது. தேசியம், இனம், நிறம், பாலியல் விருப்பங்கள், மொழி, சமயம், அரசியல் அல்லது ஏனைய கருத்துக்கள் போன்ற விடயங்களின் காரணமாக எந்த நபருக்கும் அவரது உரிமை மறுக்கப்படவில்லை என்பதனை இது உறுதிப்படுத்துகின்றது. வழிகாட்டப்படுபவரது அடையாளம், நம்பிக்கைகள், மாறுபட்ட கருத்துகள் ஆகியவற்றை வழிகாட்டுபவர் நன்கு புரிந்து கொண்டு அவற்றை மதித்து பாராட்டுதல் வேண்டும். இதன் காரணமாக வழிகாட்டுபவர்கள் பணியாற்றுகின்ற பிணக்கு தரப்புகளை மதிப்பதற்கு உதவுகின்றன.

பிரிவு 3

வழிகாட்டுதல்

வழிகாட்டுதல் பொதுவாக நான்கு நீண்ட கால அபிவிருத்தி பிரதேசங்களை கருத்திற் கொண்டுள்ளன, அவையாவன:

- **தலைமைத்துவ அபிவிருத்தி** - நபர் ஒருவரின் தலைமைத்துவ ஆற்றலை விருத்தி செய்வதற்கு வழிகாட்டுதல் உதவுவதோடு வழிகாட்டப்படுபவரில் தலைமைத்துவ பண்புகளை ஏற்படுத்துவதற்கு கணிசமான அளவு உதவுதல் வேண்டும்.
- **தொழில்வாண்மை அபிவிருத்தி** - அறிவு மற்றும் திறன் மட்டங்களை அதிகரிக்கின்றது. வழிகாட்டப்படுவது தொழில்வாண்மை திறன்களை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கான ஒரு வழிமுறையாக வழிகாட்டப்படுதல் காணப்படுகின்றது.
- **தொழில் அபிவிருத்தி** - வழிகாட்டுதலானது திறன்கள் மற்றும் தலைமைத்துவ அபிவிருத்தியை மாத்திரம் இலக்காக கொண்டிராமல் வழிகாட்டப்படுபவரின் மனப்பாங்குகள் மற்றும் வேலை அணுகுமுறைகள் ஆகியவற்றிலும் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கான முக்கிய வகிபாகத்தை வகிக்கின்றது, தமது தொழில்கள் மீது அதிக அக்கறை செலுத்துவதற்கும் தமது வகிபாகங்களை சிறப்பாக மேற்கொள்வதற்கும் தொழில் மேம்பாடுகள் மற்றும் திருப்தி ஆகியவற்றுக்கும் உதவுகின்றன.
- **தனிப்பட்ட அபிவிருத்தி** - வழிகாட்டுபவர்கள் சுயமதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளக்கூடியவர்களாக இருப்பதுடன் திறன்களை விருத்தி செய்து மேம்படுத்துவதற்கான நேரத்தை ஒதுக்கக்கூடியவர்களாகவும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சி தொடர்பில் அக்கறையுள்ளவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

3.1 நான் ஒரு வழிகாட்டுபவராக ஏன் வரவேண்டும்?

வழிகாட்டுதல் செயன்முறையானது மாறுபட்ட வேலை சூழ்நிலைகளிலும் தொடர்பு முறைகளிலும் நன்மை பயக்கக்கூடியதாக உள்ளது. வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவரும் தமது வகிபாகங்களை நன்கு விருத்தி செய்து மற்றும் தேர்ச்சிமிக்கவர்களாக திகழ்வதற்கான வாய்ப்புகளை இது வழங்குவதுடன் வளர்ச்சிக்காக தம்மை தயார்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளையும் இது வழங்குகின்றது.

மற்றவர்களுக்கு ஆக்கபூர்வமான பின்னூட்டல்களை வழங்குவதற்கான திறன்களை வழிகாட்டுபவர்கள் மேம்படுத்துவதற்கு உதவுவதாக வழிகாட்டுதல் கண்டறியப்பட்டுள்ளது மற்றும் அவர்களது பயிற்றுவித்தல் திறன்கள், இற்றைப்படுத்த தொழில்நுட்ப திறன்களை கற்றுக் கொள்ளல் தமது வேலைகளில் ஆக்கபூர்வமான புத்தாக்க ரீதியான அணுகுமுறைகளை விருத்தி செய்து கொள்ளல் உங்களைப் பற்றி கற்றுக் கொள்வதற்கான பிரதிபலிப்புகளை மேம்படுத்துவதற்கு, விடயங்களை நீங்கள் மேற்கொள்கின்ற முறைகள் மற்றும் நீங்கள் விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு அவசியமான விடயப் பரப்புகள் தொடர்பான உதவிகளை இவை வழங்குகின்றன.

இரண்டாம் பிரிவில் கலந்துரையாடப்பட்டதன் படி வழிகாட்டுதல் தொடர்பான நன்மைகளுக்கு மேலதிகமாக, வழிகாட்டுபவராக திகழ்வதனால் பின்வரும் நன்மைகளும் கிடைக்கின்றன

- > தொடர்பால் மற்றும் தனிப்பட்ட திறன்களை மேம்படுத்துகின்றது - பின்னூட்டல்களை வழிகாட்டுபவர்கள் திறந்த மனதுடன் ஏற்றுக் கொள்வதற்கும் மற்றும் திறந்த தொடர்பாடல் முறைகளை கற்றுக் கொள்வதற்கும் அவற்றை ஏற்றுக் கொள்வதற்கும் உற்சாகப்படுத்துகின்றது.
- > உந்துகை - வழிகாட்டுபவருக்கான மற்றவர்களும் சக்திமிக்க உந்துகையாளர்களாக திகழ முடியும் என்ற அறிவையும் உற்சாகத்தினையும் வழங்குகின்றது.
- > புதிய கண்ணோட்டங்களை பெற்றுக் கொள்ளல் - ஒவ்வொரு பணியாற்றுகின்ற வழிகாட்டுபவருக்கும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஒருவர் இருக்கலாம். இவர் மாறுபட்ட பின்புலங்களையும் மாறுபட்ட வாழ்க்கை அனுபவங்களையும் கொண்டவராக இருப்பதோடு மாறுபட்ட மற்றும் புதிய கண்ணோட்டங்களையும் கொண்டு வர முடியும்.

- சுய பிரதிபலிப்பை மேம்படுத்துகின்றது - வழிகாட்டுபவரின் அனுபவங்களை பரிமாறிக் கொள்வதன் மூலம் உங்களால் எவற்றை செயற்படுத்த முடியும் மற்றும் உங்களால் வழிகாட்டப்படுபவரது ஆர்வங்கள் என்ன, சவால்களை எதிர்கொண்டபொழுது நீங்கள் என்ன செய்தீர்கள், அத்தகைய தெரிவுகளை நீங்கள் மேற்கொண்டமைக்கான காரணங்கள் என்ன தொடர்பாக சுய பிரதிபலிப்பு ஆரம்பமாகின்றது.
- நம்பிக்கை அதிகரித்தல் - வழிகாட்டப்படுபவரது வெற்றியானது வழிகாட்டப்படுவராக திகழ்வதற்கான அவர்களது ஆற்றல்களை மீள் உறுதிப்படுத்துகின்றது.

மேலும் மற்றவர்களுக்கு உதவி செய்வதன் மூலம் தனிப்பட்ட திருப்திகளை அவை கொண்டு வருகின்றன. வழிகாட்டப்படுகின்றவர் சிறப்பாக பணியாற்றுகின்றார் மற்றும் தனது வேலை இலக்குகளை அடைகின்றார் என்பதை அவதானிக்கின்ற பொழுது அவை அதிக திருப்தியளிக்கின்றன.

3.2 வழிகாட்டுபவரின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பண்புகள்

வழிகாட்டுபவரின் பண்புகள்

பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுபவர்களிடம் மற்றவர்கள் தமது ஆற்றல்களை உணர்ந்து அவற்றை அடைவதற்கு உதவக்கூடிய உள்ளார்ந்த ஆர்வம் இயல்பாகவே காணப்படுகின்றது. சுய முகாமைத்துவ கற்றலுக்கான முன்மாதிரியாக அவர்கள் திகழ்கின்றனர். தம்மால் வழிகாட்டப்படுபவர்களுடன் சிறப்பான நல்லுறவை எவ்வாறு கட்டியெழுப்ப வேண்டும் என்ற சிறந்த உணர்வு வழிகாட்டுபவரிடம் காணப்படுகின்றது.

முதலாவதாக வழிகாட்டுபவர் ஒருவரிடம் வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்கு எதனை வழங்குகின்றார்கள் என்பதை அறிந்து கொள்வதற்காக சுய மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளக்கூடியவர்களாக இருப்பதுடன் தமது சுய பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்கள் பற்றிய சிறந்த புரிந்துணர்வு காணப்படுதல் வேண்டும், அத்தோடு வழிகாட்டுபவர் என்ற முறையில் எத்தகைய சவால்களை எதிர்கொள்கின்றனர் மற்றும் எந்த வகையில் இத்தகைய பலவீனங்கள் மற்றும் சவால்கள் தொடர்பில் செயற்பட முடியும் என்பதையும் அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பிலான வழிகாட்டல் துவத்தின் பெறுமதி பற்றிய சிறப்பான புரிதல்களை உடையவராக வழிகாட்டுபவர் இருத்தல் வேண்டும். வழிகாட்டப்படுபவர்களின் விருத்திக்கு உதவுவதோடு, தாமும் கற்று தம்மை வளர்த்துக் கொள்ளக் கூடியவராக சிறந்த வழிகாட்டுபவர் இருத்தல் வேண்டும். வழிகாட்டல் துவம் சார்ந்த தொடர்பு முறையானது இரு வழிப் பாதை புரிந்து கொள்வதோடு வழிகாட்டப்படுபவர் வழிகாட்டுபவரிடமிருந்து கற்றுக் கொள்கின்ற அதேவேளை வழிகாட்டுபவரும் வழிகாட்டப்படுபவரிடமிருந்து விடயங்களை கற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

மேலும், ஏதாவது வெற்றிகரமான வழிகாட்டல் துவத்திற்கு வழிகாட்டுபவரின் தொடர்பாடல் திறன்கள் முக்கியமானவை. வழிகாட்டப்படுபவர் இலகுவாக புரிந்து கொள்ளக்கூடிய விதத்தில் தமது வழிகாட்டிகளையும் மற்றும் ஆலோசனைகளையும் வழங்கக் கூடியவராக வழிகாட்டுபவர் இருத்தல் வேண்டும். வழிகாட்டுபவர் பொறுமையாக இருப்பதுடன் சிறப்பான செவிமடுப்பாளராகவும் இருத்தல் வேண்டும். கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கக்கூடிய ஆர்வம் காணப்படுவதுடன், பின்னூட்டல்களை வழங்குவதோடு, வழிகாட்டப்படுபவர்கள் சுயமாகவே பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வினை காணக் கூடியவர்களாக ஆக்குதல் வேண்டும். பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுபவரானவர் ஒட்டுமொத்தமாக சிறந்த தொடர்பாளராகவும் இருப்பார். தொடர்பாடல் என்பது தனியான திறன் அல்ல அதாவது கேட்டல், அவதானித்தல், புரிந்து கொள்ளல், பின்னூட்டல்களை வழங்குதல், வாய்மொழி மூலமான மற்றும் வாய்மொழி சாராத சமிக்ஞைகள் தொடர்பில் புரிதல்களைக் கொண்டவராகவும் மற்றும் பல திறன்களின் ஆற்றல்களை கொண்டவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

வழிகாட்டுபவர்கள் உறுதியான மற்றும் ஆரோக்கியமான தனிப்பட்ட தொடர்பு முறைகளை கொண்டவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். தம்மை சூழவுள்ள மக்களிடம் சிறப்பாக எவ்வாறு நடந்து கொள்வது மற்றும் அர்த்தபூர்வமான தொடர்புகளை எவ்வாறு மேற்கொள்வது என்பதையும் அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட சகல விதமான பண்புகள் மற்றும் தேர்ச்சிகள் ஆகியன தொடர்பு முறைகளை முகாமைத்துவம் செய்தல் அல்லது நல்லுறவை கட்டியெழுப்பி பேணுதல் ஆகியவற்றுக்கு வழிகாட்டுபவருக்கு மிக முக்கியமாகும்.

வழிகாட்டுபவரின் பண்புகள் பின்வருவனவற்றையும் உள்ளடக்கும்

1) சுய விழிப்புணர்வு - (தன்னை புரிந்து கொள்ளல்)

தொடர்பு முறைகளினுள் பச்சா இலாபத்தினை முறையாக பயன்படுத்துவதற்கு தமது சொந்த நடத்தைகளை உணர்ந்து அதனை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கு வழிகாட்டுபவர்கள் அதி உயர்வான சுய விழிப்புணர்வை கொண்டிருத்தல் வேண்டும். வழிகாட்டுபவர்கள் ஆழமான சுய மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளக்கூடியவர்களாகவும் தம்மோடு இணைத்து கொள்ளக் கூடியவர்களாகவும் மற்றும் வழிகாட்டுதல் தொடர்பில் தமது உண்மையான விருப்பங்கள் மற்றும் உந்துகைகள் ஆகியவற்றை கண்டறியக் கூடியவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

2) நடத்தை சார் விழிப்புணர்வு - (மற்றவர்களை புரிந்து கொள்ளல்)

அதிக சுய விழிப்புணர்வுடன் காணப்படுவதன் காரணமாக மற்றவர்களுடனான தொடர்புகளை அது இலகுவடுத்துகின்றது, அத்தோடு மற்றவர்கள் பற்றிய எண்ணக்கருக்களை மேம்படுத்துகின்றது, மேலும் வழிகாட்டப்படுபவரது திறமைகளை இனங் காண்பதற்கு உதவுகின்றது மற்றும் புரிதலையும் மேம்படுத்துகின்றது.

3) சிறந்த நகைச்சுவை

நகைச்சுவையானது வழிகாட்டுதலின் முக்கிய அம்சமாக காணப்படுகின்றது. ஏனெனில் சிறப்பான நல்லுறவை கட்டியெழுப்புவதற்கு இது உதவுகின்றது. சிரிக்காத நபரை அல்லது உங்களை வெறுமனே சோம்பேரியாகவும் வெறும் சௌகரியமாகவும் வைத்திருக்கின்ற நபரை நம்புவது கடினமாகும். சிறப்பான நகைச்சுவையை மையமாகக் கொண்டு பல விடயங்களை அடைய முடியும். விமர்சகரமான பின்னூட்டல்களை வழங்குவதற்கு ஒரு வழிமுறையாக இது காணப்படுவதுடன் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு பல விடயங்களை கலந்துரையாடுவதற்கும் இது உதவுகின்றது. அல்லாத பட்சத்தில் பல விடயங்களை கலந்துரையாடுவது சிரமமாக இருக்கலாம்.

4) தொழில்வாண்மை அறிவு - வழிகாட்டப்படுபவர் துறை சார்ந்த அறிவு மற்றும் ஏனைய பிரிவுகள் ஆகியன வழிகாட்டுதல் செயன்முறைக்கு பங்களிப்புச் செய்கின்றன.

5) தொடர்பாடல் தேர்ச்சிகள்

பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுபவர் சிறப்பான தொடர்பாடலாளராகவும் இருப்பார். தொடர்பாடல் வெறுமனே தனித் திறன் அல்ல இது செவிமடுத்தல், அவதானித்தல், சமந்தரமாக தொகுத்தல், கவனத்தை செலுத்துதல், வாய்மூலமான மற்றும் வாய்மொழி சாராத சமிக்ஞைகளை புரிந்து கொள்ளல் போன்ற பல்வேறு விடயங்களின் தொகுப்பாக இது காணப்படுகின்றது.

6) மற்றவர்களை முன்னேற்றுவதில் அக்கறை காட்டுதல்

மற்றவர்கள் தமது ஆற்றல்களை உணர்ந்து அதனை மேம்படுத்துவதற்கு உதவுகின்ற இயல்பான ஆர்வம் பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுபவர்களிடம் காணப்படுகின்றது. சுய முகாமைத்துவம் செய்யப்பட்ட கற்றலுக்கான சிறந்த முன்மாதிரிகளாக இவர்கள் திகழ்கின்றனர்.

7) வழிகாட்டுதல் இலக்குகளில் தெளிவு

பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுபவர்கள் தம்மிடம் வழிகாட்டப்படுபவர்களது தேவைகளை அடைவதற்கு உதவக் கூடியவர்களாக இருத்தல் வேண்டும். (வேலை / தொழில் இலக்குகள்)

8) சுய கற்றல் மற்றும் தொடர்பு முறை முகாமைத்துவம் தொடர்பான அர்ப்பணிப்புகள்

3.3 வழிகாட்டப்படுபவரின் வகிபாகங்கள் மற்றும் பண்புகள்

வழிகாட்டப்படுபவரிடம் தமது வழிகாட்டப்படுபவர் வகிபாகம் மற்றும் நேரம் ஆகியன தொடர்பில் நேர்மையான தோற்றப்படம் பண்புகளும் இருத்தல் வேண்டும். அத்தோடு கற்றுக் கொள்ள தயாராக இருக்கின்ற அதேவேளை அகபயதன்மையற்ற பின்னூட்டல்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல் வேண்டும்.

வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைக்கு வெற்றிகரமாக பங்களிப்புச் செய்யக்கூடிய வழிகாட்டப்படுபவரின் சில முக்கிய பண்புகள்.

வழிகாட்டப்படுபவரின் பண்புகள் பின்வருவனவற்றையும் உள்ளடக்கும்

- > **மதித்தல்** - வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான தொடர்பு முறைகளில் மதித்தல் முக்கியத் தேவையாக காணப்படுகின்றது. வழிகாட்டப்படுபவரது அனுபவங்கள், ஞானம், அதிகாரம் ஆகியவற்றை மதிக்கத் தெரியாத அல்லது மதிக்க விருப்பமில்லாத வழிகாட்டப்படுபவர் வெற்றி பெற்றவராக திகழ முடியாது.
- > **வெற்றிக்கு இட்டுச் செல்லல்** - வெற்றிக்கான இலட்சியத்தை புலப்படுத்துகின்ற வழிகாட்டப்படுபவர் மற்றும் இலக்குகளை அடைகின்றவர் வழிகாட்டப்படுதல் தொடர்பு முறைகளில் தமக்கு எது தேவை என்பதை தெளிவாக புரிந்துள்ளவராக காணப்படுவார்.
- > **நேர்மறையான மனப்பாங்கு** - நேர்மறையான மனப்பாங்கு உள்ள வழிகாட்டப்படுபவர் நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஒன்றை வெற்றிகரமாக அமைத்துக் கொள்வதற்கு நீண்ட காத்திரமான பங்களிப்புகளை வழங்குகின்றார். எதிர்மறையான தோற்றப்பாடினை கொண்டுள்ள வழிகாட்டப்படுபவரை விட நேர்மறையான தோற்றப்பாட்டை கொண்டுள்ள வழிகாட்டப்படுபவர் சிறப்பான செயலாற்றுகைகளுக்கு சிறப்பான பங்களிப்புகளை வழங்க முடியும்.
- > **சிறப்பான நேர முகாமைத்துவ திறன்கள்** - சிறப்பான வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளை பேணுவதற்கு இது அவசியமாகும். தமது இலக்குகள் போன்றவற்றை வெற்றிகரமாக அடைவதற்கு வழிகாட்டப்படுபவர் தமது நேரத்தினை உரிய முறையில் பயனுறுதிமிக்க வகையில் முகாமைத்துவம் செய்தல் வேண்டும்.
- > **தெளிவான தொடர்பாடல்கள்** - செவிமடுத்தல் உள்ளடங்கலாக தெளிவான தொடர்பாடல்களை மேற்கொள்ளும் ஆற்றல்மிக்கவர்களாக வழிகாட்டப்படுபவர்கள் இருத்தல் வேண்டும். வழிகாட்டப்படுபவர் தம்மை வழிகாட்டுபவருடன் கவனமாக விடயங்களை செவிமடுத்து, தெளிவாக விடயங்களை எடுத்துக் கூறி தொடர்பாடக் கூடியவராக இருத்தல் வேண்டும்.
- > **முன்னெடுப்புகளை காட்டுதல்** - நேர்மறையான மாற்றத்திற்கான முன்னெடுப்புகளை மேற்கொள்வதற்கு விரும்புகின்ற வழிகாட்டப்படுபவர் தமது வெற்றிக்கான பொறுப்பினை ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடியவராகவும் இருப்பார்.
- > **தலைமைத்துவ ஆற்றல்கள்** - சிறந்த வழிகாட்டப்படுபவர்கள் சிறந்த தலைவர்களுக்கான ஆற்றல்களையும் புலப்படுத்துவர். தலைமைத்துவ வகிபாகத்தை ஏற்றுக் கொள்வதற்கு அவசியமான சகல திறன்களும் அவர்களிடம் இல்லாமல் இருக்கலாம். இருப்பினும், இவர்கள் அனுபவம் மூலம் கற்பதுடன் மற்றும் வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ஓர் அங்கமாக இருப்பதன் காரணமாக அறிவார்ந்த விடயங்களை கற்றுக் கொள்கின்றனர்.

பிரிவு 4

வழிகாட்டுதல் செயன்முறை

4.1 வழிகாட்டுதல் தொடர்பான முன் தயார் நிலை

வழிகாட்டல் நிகழ்ச்சித்திட்டம் ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர், வழிகாட்டல் துவம் தொடர்பான முன் தயார் நிலைகளை வழிகாட்டுபவர் மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

தயார் நிலையின் பொழுது பின்வரும் படிமுறைகள் பின்பற்றப்படல் வேண்டும்

1) நீங்கள் பொறுப்பேற்ற குறிப்பிட்ட வழிகாட்டல் தொடர்பில் முழுமையான புரிதல் உள்ளது என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்

வழிகாட்டுபவர் என்ற உங்கள் வகிபாகம் தொடர்பிலான கண்ணோட்டத்தை முன்கூட்டியே பெற்றுக் கொள்வதற்கான கலந்துரையாடல்கள் பயன்தரக் கூடியவனவாக அமையும். வழிகாட்டுதல் பொதுவாக எவ்வாறு செயற்படுகின்றது என்பதை புரிந்து கொள்வதற்காக ஏனைய துறைகளைச் சேர்ந்த மிகவும் அனுபவம்மிக்க வழிகாட்டுபவர்களிடமிருந்து பல தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ளலாம். வழிகாட்டுதல் உங்கள் பிரிவிற்கு புதிய விடயமாக காணப்படுகின்ற பொழுது, வேறு பிரிவில் பணியாற்றுகின்ற அனுபவம்மிக்க வழிகாட்டுபவரின் உதவியை பெற்றுக் கொள்வது சிறப்பானதாகும். வழிகாட்டுபவர் என்ற முறையில் உங்கள் பணியை ஆரம்பிப்பதற்கான சிறப்பான வளவாளராக இவர் இருக்கலாம்.

2) வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையை பகிரங்கமாக, நேரடியாக மற்றும் கூட்டிணைந்த முறையில் ஆரம்பிக்கவும்

நீங்கள் எந்த நபருக்கு வழிகாட்டுபவராக இருக்கப் போகின்றீரோ அந்த நபருடன் தொடர்பு கொண்டு முதல் கூட்டத்திற்கான ஏற்பாட்டினை மேற்கொள்ளவும். ஏதாவது எழுதப்பட்ட ஆவணங்கள் காணப்படின் கூட்டத்திற்கு முன்னர் அவற்றினை பகிர்வும், கலந்துரையாடலுக்கு ஒரு சில நாட்களுக்கு முன்னர் இதனை வழங்கவும். இந்த முதலாவது கூட்டத்தின் பொழுது வழிகாட்டல் பற்றிய உங்கள் எண்ணக்கருவை பகிர்ந்து கொள்வதோடு இந்த செயன்முறை எவ்வாறு இருக்க வேண்டும் என நீங்கள் கருதுகின்ற விடயங்களையும் குறிப்பிடவும். வழிகாட்டுதலினால் சம்பந்தப்பட்ட நபர் எத்தகைய பயன்களை அடைவார் என்பதையும் விளக்கவும். வழிகாட்டுதல் எப்படி இருக்கக்கூடாது என்பதையும் குறிப்பிடுவது உதவியாக இருக்கும். இந்த கட்டத்தின் பொழுது உங்களால் வழிகாட்டப்படுபவரின் எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் தேவைகளுக்கு ஏற்ற விதத்தில் வழிகாட்டுதல் தொடர்பான உங்களது எண்ணக்கருக்கள் எவ்வாறு பொருந்துகின்றன என்பதையும் கேட்கவும்.

எவ்வாறு ஒன்றாக இணைந்து பணியாற்றப் போகின்றீர்கள், எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை சந்திக்கின்றீர்கள், கூட்டங்களுக்கிடையில் எவ்வகையான தொடர்பு முறை விரும்பத்தக்கது, கூட்டங்களை முன்னெடுப்பது யார் போன்ற விடயங்களை கலந்துரையாடவும். இரகசியத்தன்மை தொடர்பான அடிப்படை விதிகளை நிர்ணயம் செய்து கொள்ளவும். சகல விதமான சிறப்பான வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளும் நம்பிக்கை மீது கட்டியெழுப்பப்பட்டுள்ளது. ஆகவே முதலாவதாக உங்களது கலந்துரையாடலின் பொழுது நீங்களும் உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரும் இரகசியத்தன்மை தொடர்பான உடன்படிக்கை ஒன்றினை மேற்கொள்வது சிறப்பானது. அடுத்த படிமுறைகள் பற்றிய கூற்றுடன் கூட்டத்தை நிறைவு செய்வது சிறப்பானதாகும். இச்சந்தர்ப்பத்தின் பொழுது அடுத்த கட்டமாக மின்னஞ்சல் ஒன்றினை அல்லது வேறு ஏதாவது தொடர்பாடல் முறைகள் மூலம் அடுத்த படிமுறைகள் தொடர்பான உங்களது புரிதல்களை குறிப்பிடுவது சிறப்பானதாகும்.

3) உதவிகளை வழங்கக் கூடிய நபராக கவனம் செலுத்துதல்

உதவிகளை வழங்கக் கூடிய வளம்மிக்க அணுகக் கூடிய நபராக உங்களை ஆக்கிக் கொள்ளவும். சிறந்த செவிமடுப்பாளராக இருப்பதுடன் உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவர் குறிப்பிடுகின்ற விடயங்களை புரிந்து கொள்வதற்கு அவசியமான நேரத்தை எடுக்கவும். உங்களுக்கு புரிந்தது என்பதை உங்களது பதில்கள் மூலம் காட்டவும். ஏதாவது உதவிகளை வழங்குகின்ற தொடர்பு முறைகளில் செவிமடுத்தல் முக்கிய திறனாகும். சிறந்த செவிமடுப்பாளர் என்பது எந்த சந்தர்ப்பத்திலும் நீங்கள் வழங்குகின்ற ஆலோசனைகள் அல்லது நெறிப்படுத்தல்களை தடுக்கவில்லை. அதேவேளை மிகக் கவனமாக செவிமடுப்பதானது உங்களது இலக்கை அடைந்து கொள்வதற்கும் நெறிப்படுத்தல்கள் மற்றும் ஆலோசனைகளை பயனுறுதிமிக்க வகையில் வழங்குவதற்கும் உதவுகின்றன. இந்த செயன்முறை உங்களுக்கு புதியது என்பதை தெரிவிப்பதற்கு தயங்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

இருப்பினும் உங்களால் இயலுமான வரை உதவிகளை அர்ப்பணிப்புமிக்க முறையில் வழங்குவதற்கு தயாராக இருக்கின்றீர்கள் என்பதை தெளிவுபடுத்தவும்.

4) பின்வருவனவற்றை பின்பற்றவும்

புதிய வழிகாட்டல் தொடர்பு முறை தொடர்பான ஆரம்ப சோதனையானது அதனை தொடர்ந்து பின்பற்றல் முறைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். உங்களது அடுத்த படிமுறைகள் பற்றி ஆரம்பக் கூட்டத்தில் நீங்கள் எதனை தெரிவித்தாலும் அவை பின்பற்றப்படல் வேண்டும். இத்தகைய விடயங்களை நீங்கள் தெளிவாக பின்பற்றாத நிலையில் வழிகாட்டல் தொடர்பு முறைகளை நேர்மையாக நீங்கள் பரிசீலிக்கவில்லை என்ற சமிக்ஞையை தெரிவிக்கின்றீர்கள். இதன் காரணமாக நீங்கள் ஒரு நம்பகமான தொடர்பு முறை பங்காளர் இல்லை என்ற கருத்தும் புலப்படுகின்றது.

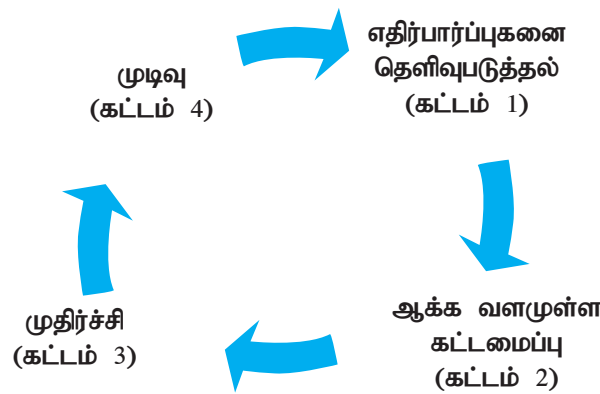
அதேவேளை உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவர் குறிப்பிட்ட விடயங்களை பின்பற்றவில்லை எனில் நட்பு ரீதியாக அதேவேளை விசாரணை முறையில் அவருடைய கவனத்தை நீங்கள் ஈர்த்தல் வேண்டும். முக்கியமான எதிர்பார்ப்புகள் நிறைவேற்றப்படாத பட்சத்தில் எதிர்காலத்தில் அவை பிரச்சினைகளை ஏற்படுத்தலாம். உங்களால் வழிகாட்டப்படுபவர் உரிய விடயங்களை பின்பற்றாத நிலையில் அந்த நபருக்கு பிரச்சினைகள் காணப்படுவதாக கருதுவதற்கு வாய்ப்புண்டு. எனவே உங்களது ஈடுபாடு இத்தருணத்தில் அவசியமாகும். அத்தோடு இதனை நேரடியாக அவர் குறிப்பிடாமலும் இருக்கலாம்.

4.2 பொருத்தமான வழிகாட்டல் முறையை தெரிவு செய்தல்

மேற்படி கலந்துரையாடப்பட்ட வழிகாட்டுதல் வகைகள், மாதிரிகள், அணுகுமுறைகள் ஆகியவற்றினை கருத்திற் கொண்டு, தன்னால் வழிகாட்டப்படுபவரின் தேவைகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பீடொன்றின் பிரகாரம் பொருத்தமான வழிகாட்டல் முறையினை மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரி தெரிவு செய்தல் வேண்டும். உதாரணமாக வழிகாட்டுதல் செயன்முறையை ஒவ்வொருவராகவா அல்லது குழுவாகவா மேற்கொள்ளப் போகின்றீர்கள். அதனை தொடர்ந்து எத்தகைய வழிகாட்டுதல் மாதிரியை மேற்கொள்ளப் போகின்றீர்கள் என்பதை தீர்மானிக்கவும். மேற்படி விபரிக்கப்பட்டதன் பிரகாரம் ஆரம்பத்தில் வழிகாட்டுதல் தொடர்பான எண்ணக்கருவினை மத்தியஸ்தர்களுக்கு அறிமுகம் செய்யும் முகமாக தொழில் பயிலுநர் முறை மாதிரியொன்றினை மத்தியஸ்த பயிற்சி அதிகாரிகள் பின்பற்றுதல் வேண்டும். ஆரம்பக் கட்ட கற்றல், கற்பித்தல் செயன்முறைகள் நிறைவு பெற்றதன் பின்னர், வழிகாட்டுபவர் தன்னால் வழிகாட்டப்படுபவருடன் அதிகளவிலான அவதானிப்பு மற்றும் பின்னூட்டல் முறைகளை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். சவால்கள் மற்றும் கற்றுக் கொண்ட பாடங்கள் தொடர்பான பிரதிபலிப்புகளை மேற்கொள்ளும் முகமாக வழிகாட்டப்படுபவரின் ஒட்டுமொத்த நோக்க அடைதல் தொடர்பான மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்வதற்காக வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ஓர் அங்கமாக பிரதிபலிப்பதற்கான நேரத்தினை ஒதுக்குதல் வேண்டும்.

4.3 வழிப்படுத்தல் செயன்முறை

எடுத்துக்காட்டான வழிப்படுத்தல் செயன்முறையை நான்கு வகைகளாக பிரிக்கலாம். அவையாவன, எதிர்பார்ப்புகளை தெளிவுபடுத்தல், ஆக்க வளமுள்ள கட்டமைப்பு, முதிர்ச்சி மற்றும் முடிவு



கட்டம் 1: எதிர்பார்ப்புகளை தெளிவுபடுத்தல்

கட்டம் 1 இன் பிரதான குறிக்கோளானது வழிகாட்டப்படுபவரின் எதிர்பார்ப்புகளை தெளிவுபடுத்துவதாகும். வெற்றிகரமான வழிகாட்டல் தொடர்பு முறைகளை விருத்தி செய்வதற்கு நல்லுறவை தாபித்தல் மற்றும் நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புதல் ஆகியன பிரதானமாகும். ஆரம்ப கட்டத்தின் பொழுது, தம்மால் ஒன்றாக இணைந்து பணியாற்ற முடியுமா என்பதை அறிந்து கொள்வதற்காக வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவரும் வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறை பற்றிய சோதனை ஒன்றினை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். ஆரம்பத்தில் வழிகாட்டப்படுபவருடன் நல்லுறவை கட்டியெழுப்பும் முகமாக வழிகாட்டப்படுபவர் சமநிலையான அணுகுமுறையை பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

கட்டம் 2: ஆக்க வளமுள்ள கட்டம்

வழிகாட்டுதல் செயன்முறையின் மத்திய காலப் பகுதியானது வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான மிகவும் பெறுமதியான கட்டமாக கருதப்படுகின்றது. ஆகவே தான் இதனை ஆக்க வளமுள்ள கட்டம் என அழைக்கின்றோம். வழிகாட்டுதலானது தொடர்பு முறைகளை விருத்தி செய்கின்றது என்பது சான்றாகும். அதிகளவிலான நம்பிக்கை காணப்படுவதன் விளைவாக காலப் போக்கில், வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான தொடர்பு முறைகள் வலுப்பெறுகின்றன. தற்போதைய வேலைகள் அல்லது எதிர்கால தொழில் திட்டங்கள் தொடர்பில் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு இலக்குகள் காணப்படலாம்.

கட்டம் 3: முதிர்ச்சி மற்றும் முடிவு

வழிகாட்டப்படுபவர் அல்லது வழிகாட்டியின் வேலை மற்றும்/அல்லது தொழில் சார்ந்த சூழ்நிலைகள் காலப் போக்கில் மாறுவதன் காரணமாக வழிகாட்டல் தொடர்பு முறைகளும் மாறுகின்றன. தவிர்க்க முடியாதவாறு காலப் போக்கில் சில நேரங்களில் வழிகாட்டுபவர் அல்லது வழிகாட்டப்படுபவர் வேறாக செல்ல வேண்டி ஏற்படலாம். வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவருக்கும் தொடர்பு முறைகளை முடிவுறுத்துவதானது முக்கியமாகும். இத்தகைய தொடர்பு முறைகளினால் இருவருக்கும் எத்தகைய முன்னேற்றங்களை அடைந்தனர், எத்தகைய நன்மைகளை பெற்றுக் கொண்டனர் என்பதனை மீளாய்வு செய்வதற்கான வாய்ப்பொன்றினை இது வழங்குகின்றது. வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவருக்கும் தொடர்பு முறைகளை முடிவுறுத்துவதற்கான காலப் பகுதி முக்கியமாகும். ஏனெனில் அவர்களது நட்பெயருக்கும் எதிர்கால தொழிலுக்கும் இது முக்கியமாகும். இந்த கட்டத்தின் பொழுது தனது திறன்கள் மற்றும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளலில் சுயாதீனம், பிரச்சினைகளை தீர்த்தல், ஏனைய தொடர்புடைய செயற்பாடுகள் தொடர்பில் வழிகாட்டப்படுபவர் புலப்படுத்துவது அவசியமாகும்.

மோசமான திட்டமிடல் மற்றும் தயார் நிலைகள் ஆகியன வழிகாட்டல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பொதுவான மட்டுப்படுத்தப்பட்ட செயன்முறையாகும். நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கான வரைவுச் சட்டகம் ஒன்று இன்மை மற்றும் தெளிவற்ற குறிக்கோள்கள் ஆகியன நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை தோல்விக்கு இட்டுச் செல்லலாம். மேலும் தெளிவான விளைவுகள் இல்லாத நிலையில் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் வெற்றியை அளவிடுவது சிரமமாகும். வழிகாட்டுதல் திட்டத்தினுள் போதியளவு முறைசார் பண்புகள் காணப்படல் வேண்டும். இருப்பினும், அதிகூடிய அல்லது ஆகக் குறைந்த முறைசார்ந்த பண்புகளானது வழிகாட்டுதல் வரைவுச் சட்டகத்தினுள் பிரச்சினைகளை ஏற்படுத்தலாம்.

சிலநேரங்களில் அவர்கள் இலக்குகளை அடையாத பொழுதிலும் கூட அவர்களது முயற்சிகளை பாராட்டுவது முக்கியமாகும். அவர்களது கற்றலின் ஒவ்வொரு அம்சம் தொடர்பான வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பான பின்னூட்டல்கள் வழங்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதி செய்து கொள்வது முக்கியமாகும்.

4.4 வழிகாட்டுதல் இலக்குகளை விருத்தி செய்தல் S.M.A.R.T

எந்தவொரு வழிகாட்டல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ஆரம்ப புள்ளியானது குறிக்கோள்கள் பற்றிய தெளிவான கூற்றிற்கு எதிராக மற்றும் முன்னேற்றங்கள் எவ்வாறு அளவிடப்படுகின்றன என்பதுடன் ஆரம்பித்தல் வேண்டும். இத்தகைய குறிக்கோள்களை நடைமுறைப்படுத்துகின்ற பொழுது அதிக அளவிலான தயார் நிலைகள் அவசியப்படுகின்றன. ஆகவே, வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் ஆரம்ப கட்டமானது முறையாக திட்டமிடப்படல் வேண்டும்.

கலந்துரையாடப்பட்ட மற்றும் இணங்கப்பட்ட குறிக்கோள்களானது ஞாலுசுவு குறிக்கோள்களாக இருத்தல் வேண்டும். இவையாவன, திட்டவட்டமானது, அளவிடக்கூடியது, அடையக்கூடியது, பொருத்தமானது மற்றும் நேரக் கட்டுப்பாடுடையது.

திட்டவட்டமானது - வழிகாட்டுபவர்/வழிகாட்டப்படுபவர் எதனை கூட்டிணைந்து வெற்றிகரமாக அடையப் போகின்றனர் என்பதனை இலக்குகள் குறிப்பிட வேண்டும் மற்றும் அவற்றை அடைவதற்கான படிமுறைகளும் இனங் காணப்படல் வேண்டும்.

அளவிடக்கூடியது - அடையக் கூடிய வெற்றிகள் தெளிவாக இருப்பதுடன் வரையறை செய்யப்படல் வேண்டும். அதேதேர்வு மதிப்பிடக்கூடிய அளவு முறையில் அளக்கக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

அடையக் கூடியது - இலக்குகள் சவால்மிக்கதாக இருக்கலாம். ஆனால் முடியாதவைகளாக இருக்கக் கூடாது.

பொருத்தமானது - இணங்கப்பட்ட இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள் ஆகியன பெரிய விடயம் ஒன்றின் அங்கங்களாக இருத்தல் வேண்டும். இதனை வெற்றியாக்குவதற்கு வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படல் வேண்டும்.

நேரத்திற்கு கட்டுப்பட்டது - திட்டமிடப்பட்ட மற்றும் இணங்கப்பட்ட காலப் பகுதியினுள் இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள் ஆகியன அடையப்படல் வேண்டும்.

4.5 வழிகாட்டுதல் தொடர்பான கோட்பாடுகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள்

1. **ஒரு தொழில்சார் உறவை பராமரிக்கவும்** - ஒரு வழிகாட்டும் உறவு வெற்றியடைய வேண்டுமானால் அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும் வழிகாட்டுபவரும், வழிகாட்டப்படுபவரும் தொழில்சார் ரீதியில் செயற்படுவது அவசியமானதாகும். வழிகாட்டுதல் என்பது ஒரு தனிப்பட்ட உறவை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு விடயமல்ல என்ற விடயத்தை நினைவில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
2. **வழிகாட்டுதல் உறவு ஒரு நட்பாக மாற்றமடையக் கூடாது** - வழிகாட்டப்படுபவருடன் ஒரு தனிப்பட்ட நட்பை ஏற்படுத்திக் கொள்வது தவிர்க்கப்படுதல் வேண்டும்.
3. **வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபடுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான சந்திப்புக்களுக்கென தெளிவான தர நியமங்களை உருவாக்கிக் கொள்ளவும்** - வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபடுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான முதலாவது சந்திப்பு குறிக்கோள்கள், நோக்கங்கள் மற்றும் அளவுகோல்கள் என்பவற்றை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கும், அத்துடன் வழிகாட்டுதல் உறவு தொடர்பான வரையறைகளை நிர்ணயித்துக் கொள்வதற்கும் உதவுதல் வேண்டும்.
4. **வழிகாட்டப்படுபவரின் குறிக்கோள்களுக்கு முன்னுரிமை வழங்கவும்** - வழிகாட்டப்படுபவரின் குறிக்கோள்கள் முக்கியமானவை; மற்றும் அவற்றை சாதித்துக் கொள்ளும் பொருட்டு பணியாற்றுவதற்கென வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்கு முன்னுரிமை மற்றும் ஆதரவு என்பன வழங்கப்பட வேண்டும் என்ற விடயத்தை புரிந்து கொள்ள வைப்பதன் மூலம் வழிகாட்டுபவர் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு உதவ முடியும்.
5. **வழிக்காட்டுதல் தொடர்பான கோட்பாடுகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் கலந்துரையாடப்படுதல் வேண்டும்** - முன்னரேயே வழிகாட்டப்படுபவருடன் வழிக்காட்டுதல் தொடர்பான கோட்பாடுகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் என்பவற்றை கலந்துரையாடவும். வழிகாட்டுதல் உறவில் கோட்பாடுகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் என்பன குறித்து முயற்சிப்பதன் மூலமும், பிழை விடுவதன் மூலமும் கற்றுக் கொள்வது வழிகாட்டுதல் உறவுக்கு இடையூறு விளைவிக்க முடியும்.
6. **பொருத்தமற்ற அல்லது சர்ச்சைக்குரிய விடயங்கள் கலந்துரையாடப்படக் கூடாது** - வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கு மத்தியில் இணக்கப்பாட்டினை

- எட்ட முடியாத, உணர்வுகளை தூண்டக்கூடிய விடயங்களை தவிர்த்துக் கொள்ளவும். ஒரு அரசியல் அபிப்பிராயத்தை உதாரணமாக கூற முடியும். உணர்வுகளைத் தூண்டக் கூடிய தலைப்புக்கள் மற்றும் விடயங்கள் என்பன குறித்து உரையாடுவதை இரு தரப்பினரும் தவிர்த்துக் கொள்வது குறித்த ஓர் உடன்பாட்டுக்கு வருவது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
7. **பல்வேறு கலாசார பின்னணிகளுக்கு மதிப்பளித்து, அவை குறித்து கூருணர்வுடன் செயல்படவும்**- வழிகாட்டப்படுபவர்கள் வேறுபட்ட இன, சமய மற்றும் கலாச்சார பின்னணிகளை சேர்ந்தவர்களாக இருந்து வர முடியும். முக்கியமாக வழிகாட்டப்படுபவரின் குறிப்பிட்ட இன, சமய மற்றும் கலாசார பின்னணி குறித்து வழிகாட்டுபவர் தேவையான கூருணர்வையும், மரியாதையையும் வெளிப்படுத்திக் காட்டுவது அவசியமாகும்.
 8. **அருவருப்பான பாலியல் சார்ந்த அல்லது தகாத சொற்பிரயோகங்கள் மற்றும் குறிப்புக்களை பயன்படுத்தாதிருத்தல்** - வழிகாட்டுதல் ஒரு தொழில் சார் உறவு முறையாக இருந்து வருவதனால் ஓர் உரையாடலில் எவையேனும் பாலியல் சார்ந்த, அருவருப்பான, ஆபாசமான சொற்கள் பயன்படுத்தப்பட்டால், அது வழிகாட்டப்படுபவருக்கு அசௌகரியத்தை ஏற்படுத்த முடியும்.
 9. **சுயாதீனமாக தீர்மானங்களை எடுக்கும் விடயம் ஊக்குவிக்கப்படுதல் வேண்டும்** - வழிகாட்டப்படுபவர்கள் அனைத்து யோசனைகளையும், பரிந்துரைகளையும் பின்பற்ற வேண்டிய அவசியமில்லை என்ற விடயத்தை வழிகாட்டுபவர்கள் வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்கு புரிய வைத்தல் வேண்டும். முன்வைக்கப்படும் எவையேனும் யோசனைகள் அல்லது பரிந்துரைகள் என்பவற்றை வழிகாட்டப்படுபவர் விமர்சனபூர்வமாக மதிப்பீடு செய்து, தனது சொந்த முடிவுகளை மேற்கொள்வதற்கு அவர் ஊக்குவிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
 10. **கால அட்டவணைகளுக்கு மதிப்பளித்து, அவற்றுக்கு இணங்கியொழுதல்** - வழிகாட்டுதல் அமர்வுகளுக்கு உரிய நேரத்தில் சமூகமளிப்பதும், அதற்கான ஆயத்தத்துடன் வருவதும் முக்கியமானதாகும். ஒவ்வொருவரும் மற்றவர்களின் கால அட்டவணைகளுக்கு மதிப்பளிக்க வேண்டும். உங்களுடைய நேரம் மற்றொரு நபரின் நேரத்திலும் பார்க்க பெறுமதிமிக்கது எனக் காட்டும் விதத்தில் நடந்து கொள்வதை தவிர்த்துக் கொள்ளவும்.
 11. **முன்னரேயே திட்டமிடுதல் மற்றும் தயார்படுத்திக் கொள்ளல்** - வழிகாட்டப்படுபவருடன் கலந்துரையாடி, ஒரு நிகழ்ச்சிநிரலையும் ஒவ்வொரு சந்திப்பு தொடர்பாகவும் ஒரு சில கேள்விகள் அல்லது கலந்துரையாடல் தலைப்புக்கள் என்பவற்றையும் உருவாக்கிக் கொள்வது சிறந்ததாகும்.
 12. **கருத்து வேறுபாடுகள் மற்றும் முரண்பாடுகள் என்பவற்றை கண்ணியமான விதத்தில் முகாமைத்துவம் செய்யவும்** - ஒரு கருத்து வேறுபாடு அல்லது முரண்பாடு தோன்றினால் மரியாதையான கலந்துரையாடலுக்கு ஊடாக அவற்றைத் தீர்த்து வைப்பதற்கு சேர்ந்து பணியாற்ற வேண்டும்.
 13. **பின்னூட்டல்களை ஊக்குவித்தல்** - நேர்மையான பின்னூட்டல், ஆக்கபூர்வமான விமர்சனம் என்பவற்றை வழங்குவதற்கும், பெற்றுக் கொள்வதற்கும் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு வாய்ப்பினையும், சந்தர்ப்பத்தினையும் வழங்கவும். ஆற்றல்களை மேம்படுத்துவதற்கும், பலவீனங்களை திருத்திக் கொள்வதற்கும் பாராட்டுக்களை தெரிவிக்கவும். வழிகாட்டுபவர் ஒருவர் திறந்த தொடர்பாடலை ஆரம்பித்து வைக்க வேண்டியிருப்பதுடன், வழிகாட்டுதல் உறவை பலப்படுத்திக் கொள்வதற்கு உதவும் பொருட்டு தமது வழிகாட்டப்படுபவரிடமிருந்து பின்னூட்டலை கேட்க வேண்டும்.
 14. **பாராட்டுதலை தெரிவிக்கவும்** - அவருடைய ஆதரவு மற்றும் உதவி என்பவற்றுக்கு மற்றைய நபருக்கு (வழிகாட்டுபவர்/வழிகாட்டப்படுபவர்) நன்றி தெரிவிக்க மறக்க வேண்டாம்.
 15. **ஒற்றுணர்வை வழங்கி, வெளிப்படுத்தல்** - வழிகாட்டப்படுபவர் ஒருவர் தனது கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் என்பவற்றை மேற்கொள்வதில் சவால்களை எதிர்கொள்ள முடியும். அது தொடர்பாக ஒற்றுணர்வை (Empathy) வெளிப்படுத்திக் காட்டி, இயலுமையுடன் கூடிய

- ஒரு சூழலை உருவாக்கும் பொருட்டு வழிகாட்டி ஒருவர், வழிகாட்டப்படுபவர் இத்தகைய சவால்களை வெற்றிகரமான விதத்தில் எதிர்கொள்வதற்கு உதவ முடியும்.
16. **வழிகாட்டுபவர் வழிகாட்டப்படுபவரை தன்னையொத்த ஒரு நபராக உருவாக்குவதற்கு முயற்சிக்கக் கூடாது** - வழிகாட்டப்படுபவரை உங்களின் மற்றொரு பிரதியாக உருவாக்குவதை தவிர்ந்துக் கொள்ளவும். உங்களுடைய எண்ணங்கள் மற்றும் கண்ணோட்டங்கள் அனைத்தையும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும் எனக் கருத வேண்டாம். தனது கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துவதற்கும், தனது சொந்தக் கண்ணோட்டங்களை உருவாக்கிக் கொள்வதற்கும் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு அவசியமான வாய்ப்பை வழங்கவும்.
 17. **ஒவ்வொரு வழிகாட்டல் அமர்வையும் சுமுகமான முறையில் நிறைவு செய்து வைக்கவும்** - ஒரு வழிகாட்டல் அமர்வை நேர்மறையான குறிக்கோளுடன் முடிவுக்கு கொண்டு வரும் விதத்திலும், இரு தரப்புக்கும் ஒட்டுமொத்தமாக நேர்மறையான ஒரு அனுபவம் கிடைப்பதனை உறுதி செய்து கொள்ளும் விதத்திலும் வழிகாட்டுதல் அமர்வை முடிவுக்கு கொண்டு வருவதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.
 18. **தொடர்பில் இருக்கவும்** - வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் முடிவில் இரு தரப்புகளும் உடன்படுமிடத்து, வழிகாட்டுபவர்கள், எதிர்காலத்தில் வழிகாட்டப்படுபவருடன் தொடர்புகளை மேற்கொள்வது குறித்த உடன்பாடுகளை எட்ட முடியும்.
 19. **மிகச் சிறந்த நடைமுறைகளை பகிர்ந்து கொள்ளல்** - வேலை, கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் என்பவற்றை மேற்கொள்வதில் வழிகாட்டப்படுபவர் ஒருவர், வழிகாட்டுபவர் பகிர்ந்து கொள்ளும் மிகச் சிறந்த நடைமுறைகள் மூலம் பயனடைய முடியும். மேலும், பணியில் எதிர்கொள்ள நேரிடும் சவால்களை மிகச் சிறந்த விதத்தில் எவ்வாறு எதிர்கொள்வது என்பதனையும் அவர் கற்றுக்கொள்ள முடியும்.
 20. **ஆதரவு மற்றும் வேறு வளங்கள் என்பவற்றை அணுகுதல்** - வழிகாட்டப்படுபவர்கள் தமது திறன்கள் மற்றும் அறிவு என்பவற்றை உயர்த்திக் கொள்வதற்குத் தேவையான மேலும் தகவல்கள் மற்றும் வளங்கள் என்பவற்றை அணுகுவதற்கு வழிகாட்டுபவர் ஒருவர் அவர்களுக்கு வழிகாட்டுதலையும், ஆதரவையும் வழங்க முடியும்.

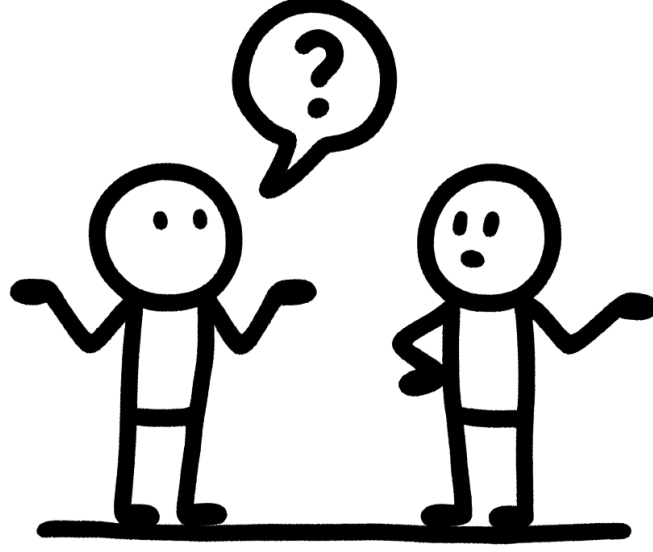
4.6 சமானன் வழிகாட்டுதல்

சமானன் வழிகாட்டுதலில் ஒத்த வயதை உடைய நபர்கள், பின்புலங்களை கொண்டவர்கள் அல்லது ஒத்த அனுபவங்களை கொண்ட வழிகாட்டுபவர் மற்றவருக்கு வழிகாட்டுவதாகும். இவ்வாறு கொடுத்து வாங்குகின்ற வழிகாட்டல் முறையானது உதவிகரமான சமூகத்தினை பேணுதல் மற்றும் பகிரப்பட்ட கற்றல் அனுபவங்கள் தொடர்பில் பயன்தரக் கூடியதாகும். வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கு சமானன் வழிகாட்டி முறைகளை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் இருவரும் பயன்பெறுவதோடு பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு பங்களிப்புச் செய்கின்றனர்.

சமானன் வழிகாட்டுதலில் பங்குபற்றுகின்ற மத்தியஸ்தர் பயிற்சி அதிகாரிகள் சக வழிகாட்டுபவர் மத்தியில் தொழில்நுட்ப அறிவு, திறன்கள், சவால்கள் இலக்குகளை அடைதல் தொடர்பான உதவிகளையும் அறிவுப் பரிமாற்றத்தையும் மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும். வழிகாட்டுதலுக்கு புதிதாக வருகின்ற வழிகாட்டுபவருக்கு இந்த அணுகுமுறையானது கூட்டிணைந்த மற்றும் உதவிகரமான கற்றல் சூழலை ஏற்படுத்துகின்றது. பின்னர் இதே வகையான உதவிகரமான மற்றும் கூட்டிணைந்த கற்றல் அனுபவங்களை வழங்கும் முகமாக சமானன் வழிகாட்டுதல் முறைகள் வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்கு அறிமுகம் செய்யலாம்.

பிரிவு 5

தொடர்பாடல் மற்றும் வழிகாட்டுதல்



எந்த தொடர்பு முறைகளிலும் தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் தகவல்கள் பரிமாறிக் கொள்ளப்படுகின்றன. வழிகாட்டுவதும், வழிகாட்டப்படுவதும் ஊடாட்டத்திலும் வினைத்திறன்மிக்க தொடர்பாடலிலும் ஈடுபடுவது அவசியமாகும். தொடர்பாடலானது மூன்று அடிப்படை விடயங்களை தன்னகத்தே கொண்டுள்ளது. பொதுவான இலக்குகள், உணர்வுகளை வெளிப்படுத்தல், சிந்தனைகளை வெளிப்படுத்தல், தொடர்பு முறைகளை விருத்தி செய்தல் ஆகிய பொதுவான நோக்கங்களை அடைவதற்காக இது பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

5.1 சிறந்த தொடர்பாடல் என்றால் என்ன ?

தொடர்பாடல் இரண்டு வழிகளில் இடம்பெறுகின்றது.

1) வாய்மொழி மூலமான தொடர்பாடல் - வார்த்தைகளை பயன்படுத்தி தொடர்பாடல்

வாய்மொழி மூலமாக வார்த்தைகளை பயன்படுத்தி சிந்தனைகளையும் உணர்வுகளையும் கருத்துக்களையும் பரிமாறிக் கொள்வதுடன் தொடர்புடையதாக வாய்மொழி மூல தொடர்பாடல் காணப்படுகின்றது. வார்த்தைகளை தெரிவு செய்தல், பேச்சின் தொனி, தெளிவுத் தன்மை உள்ளடங்கலாக பல்வேறு அம்சங்களில் இதன் பயனுறுதித் தன்மை தங்கியுள்ளது. இது இரு வழி செயன்முறையாகும். இங்கு பேசுபவர் தகவல்களை வழங்குகின்றார். அதேவேளை செவிமடுப்பவர் அவற்றை கிரகித்து அத்தகவல்களுக்கு பொருள் கோடல் மேற்கொள்கின்றார்.

வாய்மொழி மூலமான தொடர்பாடல் திறன்கள் இன்மையானது மற்றவர்களுடன் நேர்மறையான மற்றும் அர்த்தபூர்வமான ஊடாட்டங்களை மேற்கொள்வதிலிருந்தும் தடுக்கின்றது. வினைத்திறன்மிக்க வாய்மொழி மூலம் தொடர்பாடலானது அனைவரும் ஒரே தளத்தில் இருப்பதை உறுதி செய்கின்றது. இது குழப்பங்களையும் பிழையான புரிதல்களையும் இல்லாதொழிக்கின்றது. இது இரு வழிச் செயன்முறை என்பதை நினைவில் வைத்துக் கொள்ளவும். ஆகவே நீங்களும் உங்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்கின்ற நபரும் ஒருவரை ஒருவர் புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

பின்வரும் ஐந்து வழிமுறைகளைக் கொண்டு வாய்மொழி மூல தொடர்பாடலை விருத்தி செய்ய முடியும்.

- > **நீங்கள் சொல்கின்ற விடயத்தில் தெளிவாக இருங்கள்:** வழிகாட்டுதல் கூட்டம் ஒன்றுக்கு திட்டமிடுவீர்களாயின், நீங்கள் என்ன சொல்லப் போகின்றீர்கள் என்பதை முன்கூட்டியே தயார் படுத்திக் கொள்வது பெருமளவில் உதவும். உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரிடம் நீங்கள் கலந்துரையாட விரும்புகின்ற பிரதான கருத்துக்களை முன்கூட்டியே எழுதிக் கொள்ளவும்.
- > **உங்கள் வாசகர்கள் அல்லது செவிமடுப்பவர்களை கருத்திற் கொள்ளவும்:** நாம் யாரிடம் தொடர்பாடப் போகின்றோம் என்பதற்கு ஏற்ப எமது தொடர்பாடல்களை தகவமைத்துக் கொள்ளுதல் வேண்டும். முதலாவது தொடர்பாடலே எம்மைப் பற்றிய நல்லெண்ணத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியது.

ஆகவே இது துல்லியமாக இருத்தல் வேண்டும். எம்மை செவிமடுப்பவர்களை அல்லது வாசகர்களை நாம் கருத்திற் கொள்கின்ற பொழுது தொடர்பாடலை சரியான திசையில் இட்டுச் செல்ல முடியும். சரியான தொனி மற்றும் கலந்துரையாடலுக்கான சூழல் ஆகியவற்றை தெரிவு செய்வது உதவிகரமாக இருக்கும்.

- > **வாய்மொழி சாராத தொடர்பாடல் முறைகளை மறக்க வேண்டாம்:** வாய்மொழி மூலமான தொடர்பாடலை போன்றே வாய்மொழி சாராத தொடர்பாடலும் முக்கியமாகும். இது தொடர்பிலான மேலதிக விபரங்கள் கீழே கலந்துரையாடப்பட்டுள்ளது. நேருக்கு நேராக பார்த்தல் (கண்களால் தொடர்பு கொள்ளல்) மத்தியஸ்த உடல் நிலை, புன்னகை செய்தல், முக பாவனை தொடர்பில் கருத்திற் கொள்ளல் ஆகியன உங்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெறுபவரை அதாவது வழிகாட்டப்படுபவரை சௌகரியமான நிலைமைக்கு இட்டுச் செல்லும்.
- > **சுவாசித்தல்:** வாய்மொழி மூலமான தொடர்பாடல் மற்றும் பொது மேடைகளில் பேசுதல் ஆகியன மக்கள் மத்தியில் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தலாம். அவையோர் முன்னிலையில் அனைவரினாலும் சௌகரியமாக உரையாற்ற முடியாது. இருப்பினும், எமது தொழில் வாழ்க்கைக்கு இதுவோர் அவசிய திறனாகும். வாய்மொழி மூலமான தொடர்பாடல் உங்களை பதற்றமுறச் செய்யுமாயின் நீங்கள் பேசுவதற்கு முன்னர் சுவாசிப் பயிற்சி ஒன்றினை மேற்கொள்ளவும்.
- > **கவனமான செவிமடுத்தலில் ஈடுபடவும்:** சிறப்பான வாய்மொழி மூலமான தொடர்பாடலாக திகழ்வதற்கு கவனமாக செவிமடுப்பது முக்கியமாகும். கவனமாக செவிமடுத்தல் என்பது உங்களிடம் கதைக்கின்ற நபர் மீது முழுமையான அவதானத்தை செலுத்துவதாகும். நீங்கள் பதிலளிப்பதற்கு முன்னர் அவர் என்ன சொல்கின்றார் என்பதை நன்கு கிரகித்து புரிந்து கொள்ளுதல் வேண்டும். சிலவேளைகளில் அவர் குறிப்பிடுவது பற்றிய தெளிவுபடுத்தல்கள் அவசியமாயின், அதனை தெளிவுபடுத்தும் படி அல்லது திரும்பச் சொல்லும் படி கேட்கலாம். இத்தகைய விடயங்கள் சிறப்பாக பதிலளிப்பதற்கு உதவலாம். கவனமான செவிமடுத்தல் பற்றிய மேலதிக விபரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.
- > **முன்கூட்டிய கருத்து முடிவில்லாமல் செவிமடுத்தல்:** முன்கூட்டிய கருத்து முடிவில்லாமல் செவிமடுத்தலை பயிற்சி செய்வது முக்கியமாகும். எத்தகைய முன்கூட்டியை தீர்மானங்களையும் மேற்கொள்ளாமல் செவிமடுத்தல் மற்றும் நாம் செவிமடுக்கின்ற விடயம் தொடர்பான எமது தனிப்பட்ட உணர்வுகளிலிருந்து பிரித்து பார்த்தல் என்பன முக்கியமாகும். உரையாற்றுகின்ற மற்ற நபர் மீது நாம் முழுமையாக திறந்த மனதுடன் முன்கூட்டிய கருத்து முடிவில்லாமல் செவிமடுக்கின்றோம் என்பதை உறுதி செய்வதற்கு மூன்று விடயங்கள் அவசியப்படுகின்றன
 - ✓ ஏற்றுக் கொள்ளல் - எம்மை விட வேறுபட்ட அனுபவங்களையும் கருத்துக்களையும் கொண்டவராக பேச்சாளர் இருக்கலாம். இருப்பினும், நாம் அவற்றை ஏற்றுக் கொண்டு, மதிப்பளித்து அவரது கருத்துக்களை புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.
 - ✓ ஒற்றுணர்வு - குறிப்பிட்ட நிலையில் எமது சொந்த அனுபவங்களை சேர்க்காமல் மற்ற நபர் என்ன குறிப்பிடுகின்றார் என்பதை செவிமடுத்து அவருடைய அனுபவங்களை புரிந்து கொள்ளுதல்.
 - ✓ நேர்மை - நாம் குறிப்பிடுகின்ற விடயங்களுடன் எமது உடல் மொழி பொருந்துகின்றது என்பதை உறுதி செய்வதோடு பேச்சாளர் மீது எமது நேர்மையையும் புலப்படுத்த வேண்டும்.

2) வாய்மொழி சாராத தொடர்பாடல் - உடல் மொழி அல்லது சைகை மூலம் தொடர்பாடல்

வாய்மொழி மூலமான தொடர்பாடல்களுக்கு பல முறைகள் உள்ளன. அவையாவன, சைகை, குரல் ஏற்றத்தாழ்வு, உடல் மொழி, நீங்கள் எவ்வாறு உடை அணிந்துள்ளீர்கள், நீங்கள் பேசுவதற்காக தெரிவு செய்துள்ள இடம் போன்றன பல தகவல்களை தெரிவிக்கின்றன. வாய்மொழி சாராத நடத்தைகள் தொடர்பில் பின்வருவனவும் உள்ளடங்குகின்றன:

- > முகபாவனை
- > முகத்திற்கு முகம் பார்த்தல் (கண் தொடர்பை பேணுதல்)
- > தூரம் மற்றும் இடைவெளி

> தொடுதல்

> அங்க அசைவு

உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரது வாய்மொழி சாராத நுட்பங்களை அறிந்து கொள்வதன் மூலம் அவருடன் மிகவும் பயனுறுதிமிக்க முறையில் தொடர்பாட முடியும். உங்களது சொந்த உடல் மொழி பற்றிய விழிப்புடன் இருப்பதானது உங்களது தொடர்பாடலை மேம்படுத்தி தொடர்பு முறைகளை சிறப்பாக மாற்றும்.

ஆர்வத்தை குறிப்பிடுவதற்கும் உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரிடம் ஊடாடத்தினை மதிப்பிடுவதற்கும் அதற்கு பெறுமதி சேர்ப்பதற்கும் பயன்படுத்தக் கூடிய நேர்மறையான உடல் மொழி நடத்தைகள் பற்றிய பட்டியல் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

> சிறந்த நிலை

> அவதானத்தை தெரிவிப்பதற்காக தலையை ஆட்டுதல்

> உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரை நோக்கி இருத்தல்

> மகிழ்ச்சிகரமான மற்றும் தூய்மையான முகபாவனைகளை வெளிப்படுத்தல்

> முகத்திற்கு முகம் (கண்கள்) பார்ப்பதை பேணுதல்

> கைகளினால் சிறிய சைகைகள் மற்றும் முக பாவனைகளை பயன்படுத்துதல்

> அமைதியாக தோன்றுதல் (பதற்றமில்லாமல் இருத்தல்)

> திறந்த மனப்பான்மை மற்றும் நட்பு ஆகியவற்றை காண்பிப்பதற்கு ஏற்றவகையில் போதியளவு நெருக்கமாக அமர்தல், அதேவேளை மிக நெருக்கமாகவும் இருத்தல் கூடாது (பொருத்தமான இடைவெளி)

> புன்னகைத்தல்

தொடர்பாடலில் மூன்று முக்கிய அம்சங்கள் காணப்படுகின்றன. அவையாவன, வார்த்தைகளை பயன்படுத்துதல், குரல் தொனி, சைகை மற்றும் உடல் மொழி. இதனை பின்வரும் முறைகளில் மேலும் பிரித்து பார்க்க முடியும்

> உடல் மொழி, முகபாவனை, முகத்திற்கு முகம் பார்த்தல், சைகை போன்ற வாய்மொழி சாராத விடயங்களே சகல தொடர்பாடல்களிலும் 55% ஆக காணப்படுகின்றது.

> 38% ஆனது குரல் தொனியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

> 7% மாத்திரமே தொடர்பாடலில் பயன்படுத்தப்பட்ட உண்மையான வார்த்தைகள் ஆகும்.

மேலும் வினைத்திறன்மிக்க தொடர்பாடலின் அடிப்படை அம்சமாக செவிமடுத்தல் காணப்படுகின்றது. ஈடுபாடு மற்றும் கவனம் செலுத்தும் தன்மை ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு இதனை மேலும் பல வகைகளாக பிரிக்கலாம். இரண்டு பொதுவான செவிமடுத்தல் முறைகளாக கவனமாக செவிமடுத்தல் மற்றும் கவனமின்றி செவிமடுத்தல் காணப்படுகின்றன. செவிமடுப்பவர் செலுத்துகின்ற கவனம், அக்கறை மற்றும் பதிலளித்தல்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கவனமாக செவிமடுத்தல் மற்றும் கவனமின்றி செவிமடுத்தல் ஆகியன வேறுபடுகின்றன. இந்த இரு வகையான செவிமடுத்தல் முறைகளையும் அவற்றிற்கிடையிலான வித்தியாசத்தையும் புரிந்து கொள்வதனால் வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான தொடர்பு முறைகளை விருத்தி செய்து கொள்ள முடியும்.

கவனமின்றி செவிமடுத்தல்

பேசுவருக்கு முழுமையான அவதானத்தையோ அல்லது கவனத்தையோ செலுத்தாமல் செவிமடுப்பதுடன் தொடர்புடையதாக காணப்படுகின்றது. கலந்துரையாடலின் பொழுது மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது மிகக் குறைவான ஆர்வம் மற்றும் ஈடுபாடு இங்கு காண்பிக்கப்படுகின்றது. வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளில் பின்வருவனவற்றுக்கு இது இட்டுச் செல்லலாம்.

- > செவிமடுப்பவர் (வழிகாட்டுபவர்) மற்றும் பேச்சாளர் (வழிகாட்டப்படுபவர்) ஆகியோருக்கிடையில் தொடர்பாடல் தடைகளை அல்லது தொடர்புகள் இன்மையை ஏற்படுத்துகின்றது.
- > வழிகாட்டப்படுபவர் முழுமையாக திறந்த மனதுடன் தனது கருத்துக்களையும் உணர்வுகளையும் வெளிப்படுத்துவதை உற்சாகமிகுக்கச் செய்கின்றது.
- > மட்டுப்படுத்தப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் புரிதல்கள் காணப்படுவதன் காரணமாக வழிகாட்டுதல் செயன்முறையில் பிரச்சினைகளை தீர்த்தல், விமர்சனபூர்வமான சிந்தனை, தீர்மானம் மேற்கொள்ளல், ஆகியவற்றை பாதிக்கின்றது.

கவனமாக செவிமடுத்தல்

கவனமாக செவிமடுத்தல் என்பது கவனத்தை செலுத்துதல், தகவலின் உண்மையான உள்ளடக்கம் மற்றும் அது கொண்டுள்ள உணர்வுகள் ஆகியவற்றை கவனமாக அவதானித்து அவற்றை புரிந்து கொண்டு அவசியமானவற்றை தனியாக பிரித்தறிந்து உணர்ந்து கொள்வதுடன் தொடர்புடையதாக காணப்படுகின்றது. மேலும் கவனமாக செவிமடுத்தல் என்பது, பேசுவருக்கு பின்னூட்டல்களை வழங்குவதும் உள்ளடங்கும். இவ்விடத்தில் இது வழிகாட்டப்படுபவருக்கு ஏற்புடையதாகும்.

கவனமாக செவிமடுப்பவர் என்ற முறையில் வழிகாட்டுபவர் பின்வரும் விடயங்களை வழிகாட்டப்படுபவருக்கு வழங்குகின்றார்.

- > மற்றவரை செவிமடுக்கச் செய்வதுடன் அவர் குறிப்பிடுகின்ற கருத்துக்களையும் கவனமாக செவிமடுக்கின்றார்.
- > வழிகாட்டப்படுபவர் அதிகமாக கதைத்து தனது கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துவதற்கு உற்சாகம் அளிக்கின்றார்.
- > தகவல்கள், அதன் உள்ளடக்கம் மற்றும் அதன் நோக்கம் ஆகியன செவிமடுக்கப்பட்டு பரிசீலிக்கப்படுகின்றன.
- > வழிகாட்டப்படுபவரின் உணர்வுகள் மற்றும் கருத்து வெளிப்பாடுகள் ஆகியவற்றை நன்றாக அங்கீகரித்து அவர்களுடன் கூட்டிணைந்து பணியாற்றுவதற்கு வழிகாட்டப்படுபவரை உற்சாகப்படுத்தல்.

செவிமடுத்தல் என்பது வெறும் வெற்றியான செயற்பாடு அல்ல என்பதை கருத்திற் கொள்ளுதல் வேண்டும். அது காத்திரம் மிக்கதாக இருத்தல் வேண்டும். செவிமடுத்தல் திறன்களை வளர்த்துக் கொள்வதற்காக வழிகாட்டுபவர் பின்வருவனவற்றை மேற்கொள்ளுதல் வேண்டும்.

- > அங்கீகரித்தல் : குறிப்பிடப்படுகின்ற விடயங்கள் தொடர்பில் வாய்மொழி மூலமாக அல்லது வாய்மொழி சாராத முறையில் “ஆம்” “சரி” அல்லது “தலையை ஆட்டுதல்” போன்றவற்றின் மூலம் குறிப்பிடுதல். உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரது உணர்வுகள், சிந்தனைகள், பகிரப்பட்ட கருத்துக்கள் ஆகியவற்றுக்கு பெறுமதியுடன் ஏற்றுக் கொண்டு பதிலளிப்பது முக்கியமாகும்.
- > பிரதிலித்தல் : உங்களது சொந்த வார்த்தைகள் மூலம் சொல்லியதை மீண்டும் திருப்பிச் சொல்வதன் காரணமாக உங்களினால் வழிகாட்டப்பட்டவர் குறிப்பிட்ட விடயத்தை அல்லது உணர்வுகளை சிறப்பாக புரிந்து கொள்ள முடியும். உங்களினால் வழிகாட்டப்பட்டவர் ஏதாவது விடயத்தை குறிப்பிட்டதன் பின்னர் இது நீங்கள் பயன்படுத்த வேண்டிய திறனாகும். இவ்வகையான பிரதிலிப்புக்கள் வழிகாட்டுபவர் தொடர்ச்சியாக கதைப்பதற்கு அவரை உற்சாகப்படுத்தும்.
- > வினவுதல் : தொடர்பாடல் பற்றிய அதிக புரிதல்களை பெற்றுக் கொள்ளும் முகமாக பொருத்தமான கேள்விகளை அச்சுறுத்தாமல் கேட்டல். அடிப்படையில் இரண்டு வகையான வினவுதல்கள் காணப்படுகின்றன. மூடிய கேள்விகள் மற்றும் திறந்த கேள்விகள் அல்லது கோரிக்கைகள். இங்கு மூடிய கேள்விகள் எனப்படுவது, ஆம், இல்லை, அல்லது குறுகிய தகவல் பதிலளிப்புகள் அவசியப்படுகின்ற கேள்விகளாகும். உங்களினால் பயிற்றப்படுபவர் தொடர்பான குறிப்பிடக்கூடிய பிரச்சினைகள் மற்றும் செயல்திட்டத்தை விருத்தி செய்வதற்கான உதவிகளை வழங்குதல் ஆகியவற்றுக்கு இவை பயன்படலாம். திறந்த கேள்விகள் அல்லது கோரிக்கைகள், அதாவது, ஏன்,

இருக்கும் பட்சத்தில் போன்ற கேள்விகளானது பதில்கள் தொடர்பில் சிரமங்களை ஏற்படுத்துவதில்லை மற்றும் கையாளப்படுகின்ற பிரச்சினைகள் தொடர்பில் உங்களினால் பயிற்றுவிக்கப்படுகின்றவர்கள் ஆராய்வுகளை மேற்கொள்வதற்கு உற்சாகப்படுத்துகின்றது.

- > தொகுத்தளித்தல் : பரஸ்பர புரிதல்கள் ஏற்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்யும் முகமாக கலந்துரையாடலின் பொழுது மாறுபட்ட நேரங்களில் அதனை தொகுத்தளிக்கவும். வேறொரு திசைக்கு செல்வதற்கு முன்னர் அல்லது வேறொரு தலைப்பினை கலந்துரையாடுவதற்கு முன்னர் முக்கிய விடயங்களை குறிப்பிடும் முகமாக இந்த நுட்பத்தினை பயன்படுத்தவும்.

வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையானது வெற்றிகரமாக அமைவதற்கு வழிகாட்டுபவர் கவனமாக செவிமடுப்பவராக இருத்தல் அவசியமாகும். இதில் வழிகாட்டப்படுபவரின் கண்ணோட்டங்கள், உணர்வுகள், முக்கிய தகவல்கள் ஆகியவற்றை கவனமாக செவிமடுத்து புரிந்து கொள்வதுடன் தொடர்புடையதாகும். கவனமாக செவிமடுத்தலானது திறந்த மற்றும் உதவி கரமான தொடர்பாடலை உற்சாகப்படுத்துவதுடன் வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையில் நம்பிக்கையையும் நல்லுறவையும் பேணி பாதுகாக்கின்றது. வழிகாட்டப்படுபவரது கவனமாக செவிமடுத்தல் என்பது மற்றவரை மதித்தல், பெறுமதி சேர்த்தல், வழிகாட்டப்படுபவரது கருத்துக்களை பாராட்டுதல் போன்றவற்றை புலப்படுத்துதல் வேண்டும். அத்தோடு அவரது உணர்வுகள் மற்றும் அனுபவங்கள் ஆகியவற்றுக்கு மதிப்பளிப்பதோடு முன்கூட்டிய தீர்மானங்கள், தனிப்பட்ட பாரபட்சங்கள் ஆகியவற்றை கொண்டிருக்கக் கூடாது. அத்தோடு திறந்த மனதுடன் இவை மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். இத்தகைய சகல விடயங்களும் பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளுக்க பங்களிப்பு செய்கின்றன.

*** நினைவில் வைத்திருக்கவும்:**

செவிமடுத்தலுக்கு தயாராக இருத்தல். பயனுறுதிமிக்க செவிமடுத்தலுக்கு தயாராவது அவசியமாகும். கவனத்தை கலைக்கின்ற பத்திரிகைகள், புத்தகங்கள் மற்றும் ஏனைய பொருட்களை தொலைவில் தள்ளி வைக்கவும். உங்களுடைய முழுக் கவனத்தையும் கொண்டவராக வழிகாட்டப்படுபவர் இருப்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும்.

அவதானத்தை செலுத்தவும். சிதைவுறாத கவனத்தை உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவர் மீது கொடுக்கவும்.

நீங்கள் செவிமடுக்கின்றீர்கள் என்பதை காட்டவும். குறிப்பாக நீங்கள் தெலைபேசி மூலம் தொடர்பாடுகின்ற பொழுது தொடர்பாடலை உற்சாகப்படுத்தக்கூடிய விதத்தில் சிறிய வாய்மொழி மூலமான கருத்துக்களை அதாவது “நன்று”, “சிறப்பு”, “தொடரவும்”, அல்லது “ஆஹா” போன்ற சொற் பிரயோகங்களை பயன்படுத்தலாம்.

கூறப்பட்ட விடயம் தொடர்பான பிரதிபலிப்பு. சில நேரங்களில் எம்மிடமுள்ள தனிப்பட்ட பாரபட்சங்கள், அல்லது நம்பிக்கைகள் போன்றன நாம் கேட்கின்ற விடயத்தை உருக்குலைக்கலாம். செவிமடுப்பவர் என்ற முறையில் என்ன குறிப்பிடுகின்றார் என்பதை புரிந்து கொள்வதே உங்களது வகிபாகம் ஆகும்.

5.2 வழிகாட்டுபவர்களுக்கான தொலைத் தொடர்பாடல் திறன்கள்

பிணக்கில் ஈடுபட்டுள்ள தரப்புகளுக்கிடையில் மத்தியஸ்தத்தை மேற்கொள்ளும் முகமாக வழிகாட்டப்படுபவர் மத்தியஸ்தர்களுக்கு உதவும் முகமாக சிறப்பான தொலைத் தொடர்பாடல் திறன்கள் வழிகாட்டுபவரிடம் காணப்படல் வேண்டும்.

பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுபவராக திகழ்வதற்கு திறன்களும் தொடர்பாடல் முறைகளும் வழிகாட்டுபவரிடம் காணப்படுவது மிக முக்கியமாகும்

- > உற்சாகப்படுத்துதல் - வழிகாட்டப்படுபவர் குறிப்பிடுகின்ற விடயங்களில் இது சுவாரஸ்யத்தினை ஏற்படுத்துகின்றது. வழிகாட்டப்படுபவரிடம் பக்கச்சார்பற்ற மொழியையும் அதேவேளை இணங்குகின்ற மொழியையோ அல்லது இணங்காத மொழியையோ பயன்படுத்தாதவராக வழிகாட்டப்படுபவர் காணப்படுவது முக்கியமாகும்.

- > மீள் குறிப்பிடல் - வழிகாட்டப்படுபவரின் தகவல்களில் காணப்படுகின்ற பிரதான உள்ளடக்கங்களை மீள் குறிப்பிடல். இதன் மூலம் வழிகாட்டப்படுபவர் தகவல்களை துல்லியமாக புரிந்து கொண்டுள்ளார் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு இது உதவுகின்றது.
- > பிரதிபலித்தல் - வெளிப்படுத்தப்படுகின்ற உணர்ச்சிகளை அல்லது உணர்வுகளை புரிந்து கொள்வதற்கு உதவுகின்றது மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவரினால் உறுதிப்படுத்துவதற்கு இதற்கு பெயரிடக்கூடியதாகவும் இருக்கும். பெரும்பாலும் கோபத்தை குறைப்பதற்கு அல்லது விரக்தியை தணிப்பதற்கு பிரதிபலிப்பு உதவலாம்.
- > தெளிவுபடுத்தல் - வழிகாட்டப்பட்டவர் குறிப்பிட்ட விடயங்களை உறுதிப்படுத்துவதற்கு அல்லது மேலதிகத் தகவல்களை பெற்றுக் கொள்வதற்காக விசாரணை செய்தவற்றை உறுதிப்படுத்துவதற்கு இது உதவுகின்றது. மேலும் வழிகாட்டப்படுபவரினால் மேலதிகமாக விடயங்களை விளக்குவதற்கு இது உதவுகின்றது.
- > தொகுத்தளித்தல் - கலந்துரையாடலின் முக்கிய விடயங்களை மீள் குறிப்பிட்டு இணங்குவதாகும்.
- > உறுதிப்படுத்தல் - வழிகாட்டப்பட்டவரினால் தெரிவிக்கப்பட்ட தகவல்களை அதன் முக்கியத்துவத்தை மற்றும் உள்ளடக்கம், உணர்ச்சிகள் மற்றும் அவற்றுள் காணப்படுகின்ற உணர்வுகள் ஆகியவற்றை வழிகாட்டுபவர் நன்கு புரிந்துள்ளார் என்பதை இது எடுத்துக் கூறுகின்றது.

5.3 தொடர்பாடல் தடைகள்

வழிகாட்டுபவர் என்ற முறையில் சிறப்பான தொலைத் தொடர்பாடலுக்கு தடையாக எவை காணப்படுகின்றன என்பதை புரிந்து கொள்வது முக்கியமாகும்.

மத்தியஸ்தர்கள் என்ற முறையில், பிணக்குகளில் ஈடுபட்டுள்ள தரப்பினர்கள் பற்றிய சிறப்பான புரிதல் மத்தியஸ்தர்களிடம் காணப்படும் பட்சத்தில் அதேவேளை பிணக்கை மத்தியஸ்தம் செய்வதற்காக சிறப்பான தொடர்பாடல் திறன்களை பிரயோகிக்கும் பொழுது மத்தியஸ்த செயன்முறையானது மிகவும் வெற்றிகரமாக இருக்கும்.

வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையில் சிறப்பான புரிதல்கள் காணப்படுகின்றன மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை முகாமைத்துவம் செய்கின்றனர் என்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற்கு சிறந்த தொடர்பாடல் திறன்கள் வழிகாட்டுதலின் போதும் தேவைப்படுகின்றன. நடத்தை மற்றும் மனப்பாங்குகள் சார்ந்த தடைகள் மற்றும் எண்ணக்கரு தடைகள் ஆகியன பயனுறுதிமிக்க முறையில் தொடர்பாடுவதிலிருந்தும் மக்களை தடுக்கின்றது. தொடர்பாடல் பற்றிய மனப்பாங்கு ரீதியான தடைகளானது ஆளுமை முரண்பாடுகள், மோசமான தொடர்பு முறைகள், மாற்றத்தை எதிர்த்து நிற்பது, உந்துகை இன்மை போன்ற பிரச்சினைகளை ஏற்படுத்தலாம்.

வாய்மொழி மூலமான தொடர்பாடல் தடைகள்

தாக்குதல் - விமர்சனம் செய்தல்/குறை கூறல்/வெட்கப்படுத்துதல்/கேள்வி கேட்டல் அல்லது விசாரணை செய்தல்

அதிகாரத்தை காட்டுதல் - கட்டளையிடல்/கட்டாயப்படுத்தல்/நெறிப்படுத்தல், உத்தரவிடல்

உங்கள் தகவல்கள் - நன்னெறி காட்டுதல்/போதனை செய்தல்/ஆலோசனை வழங்குதல்/கண்டறிதல்

ஏனைய தடைகள் - சத்தமிடல்/பெயர் கூறி அழைத்தல்/செவிமடுக்க மறுத்தல்

வாய்மொழி சாராத தொடர்பாடல் தடைகள்

- > ஒரு கண்ணை சிமிட்டுதல் அல்லது சமிக்ஞை செய்தல்
- > கைகளை கட்டுதல்/காலுக்கு மேல் போடுதல்
- > எரிச்சல் ஊட்டுகின்ற விதத்தில் கை அல்லது அங்க அசைவுகளை மேற்கொள்ளல்

- > தொடர்புகளை இழத்தல்/மற்ற நபரை உற்று நோக்குதல்
- > பேரில் அர்த்தமற்ற படங்களை வரைதல்
- > ஏனைய பொருட்களுடன் அளவுக்கதிகமான பதற்றம்

வழிகாட்டப்படுபவருடன் தொடர்பாடுகையில் வழிகாட்டுபவர் பின்வரும் படிமுறைகளை பின்பற்றுவது முக்கியமாகும்.

ஆக்கபூர்வமான பின்னூட்டலை வழங்குக:

- **உங்களது விருப்பங்களை பகிரவும்.** உங்களது பின்னூட்டலானது அவர்கள் விடுகின்ற பிழைகளை குறிப்பிடுவதற்கு அல்ல. அவர்களிடமிருந்து சிறப்பானவற்றை வெளிக் கொணர்வதே இதன் நோக்கம் என உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு நினைவூட்டவும்.
- **உங்களது எதிர்பார்ப்புகளை தெளிவுபடுத்தவும்.** பின்னூட்டல்களை வழங்க வேண்டிய தருணத்தில் வெளிப்படுத்தப்படாத எதிர்பார்ப்புகள், பிரச்சினைகளை தோற்றுவிக்கலாம். இது பற்றி தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.
- **கேள்விகளைக் கேட்கவும்.** பின்னூட்டல்களை வழங்குகின்ற பொழுது நீங்கள் குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களையும் உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவர் புரிந்து கொண்டுள்ளார் அல்லது இணங்கியுள்ளார் என எல்லா சந்தப்பங்களிலும் ஊகிக்க வேண்டாம்.
- **நேர்மறையான மற்றும் எதிர்மறையான பக்கங்களை பார்க்கவும்.** தமது பலங்கள் என்ன என்பதை உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு ஞாபகப்படுத்தவும் மற்றும் அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பில் நீங்கள் எவ்வாறு கூட்டாக இணைந்து பணியாற்ற முடியும் என்பதையும் கருத்திற் கொள்ளவும்.

பின்னூட்டல்களை திறந்த மனதுடன் ஏற்றுக் கொள்ளவும்:

- **எந்த விடயங்களில் பின்னூட்டல் அவசியப்படுகின்றன என்பதை இனங் காணவும்.** உங்கள் சுய தொடர்பாடல் பாணியை விருத்தி செய்யக் கூடிய விடயங்கள் தொடர்பான பின்னூட்டலுக்கான உங்கள் விருப்பத்தை எடுத்துக் கூறவும்.
- **பின்னூட்டல் அவசியப்படுகின்ற விடயங்களை வழிகாட்டுவதற்கு எடுத்துக் கூறவும்.** சிறந்த மற்றும் மோசமான பின்னூட்டல்கள் எதுவாக இருந்தாலும் எடுத்துக் கூறுவதற்கு உற்சாகப்படுத்தவும். பிரச்சினைகள் பற்றிய இணக்கமின்மைகளை வரவேற்கவும். அதனைத் தொடர்ந்து தகவல்களை வழங்கியமைக்காக நன்றி தெரிவிக்கவும்.
- **பின்னூட்டல் அமர்வுகளை அட்டவணைப்படுத்தி பரிசீலிக்கவும்.** வழிகாட்டல் தொடர்பு முறைகள் வளர்வதற்கு இது உதவுவதுடன் தீர்க்கப்படாத பிரச்சினைகள் தொடர்வதை தடுக்கின்றது.
- **பின்னூட்டல்களை உற்சாகப்படுத்தக் கூடிய கூற்றுக்களை பயன்படுத்தவும்.** “அது பற்றி எனக்கு அதிகமாக தெரிவிக்கவும்” அல்லது ஆம் அல்லது இல்லை என பதில் அளிக்க முடியாத கேள்விகள் போன்றன உண்மையான கலந்துரையாடல்களை மேம்படுத்தலாம்.

பிழையான பொருள் கோடல்களை குறைக்கவும்:

- **பேசுவதற்கு முன்னர் சிந்திக்கவும்.** உங்களது கருத்துக்கள் பற்றி முன்கூட்டியே சிந்தித்துப் பார்க்கவும். சரியாக தோன்றாத பட்சத்தில் அவற்றை தெரிவிக்க வேண்டாம்.
- **பேசவும்.** உங்களுக்கு புரியாவிட்டால் குறிப்பிடவும்.
- **தெளிவாக இருக்கவும்.** உங்களது தகவல்களை இயலுமான வரை எளிமையாக குறிப்பிடவும்.
- **ஊகிக்க வேண்டாம்.** நீங்கள் விடயங்களை தெரிவிக்காத வரையில் நீங்கள் எதைப் பற்றி சிந்திக்கின்றீர்கள் அல்லது உணர்கின்றீர்கள் என்பதை மற்ற நபரினால் பொதுவாக முழுமையாக புரிந்து கொள்ள முடியாது.

வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறை வெற்றிகரமாக இருப்பதற்கும் மற்றும் செயன்முறையின் இடை நடுவில் தோல்வியுறாமல் இருப்பதற்கும் வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையில் சிறந்த தொடர்பாடலை பேணி பணியாற்றுவதற்கு அவசியமாகும். இதனை செய்வதற்காக

தொடர்பாடலை வெளிப்படையாக வைத்திருக்கவும்:

வழிகாட்டுபவர்: உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவர் யதார்த்தபூர்வமான எதிர்பார்ப்புகளை கொண்டிருப்பதற்கு உதவவும். நீங்கள் எப்பொழுது இல்லை என்பதை அவர்களுக்கு தெரிவிக்கவும்.

வழிகாட்டப்படுபவர்: வெளிப்படையாக இருக்கவும் மற்றும் உங்களது இலக்குகள் என்ன மற்றும் வழிகாட்டல் தொடர்பு முறையிலிருந்து நீங்கள் எதனை கற்றுக் கொள்ள விரும்புகின்றீர்கள் என்பதை உங்களை வழிகாட்டுபவர்களுக்கு தெரிவிக்கவும்.

உதவிகளை வழங்குக:

வழிகாட்டுபவர் : திட்டவட்டமான வேலைத்திட்டத்தை உருவாக்கி தொடர்பாடலை மேற்கொண்டு பங்குபற்றுவதற்கு உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரை உற்சாகப்படுத்தவும்.

வழிகாட்டப்படுபவர்: உங்களை வழிகாட்டுபவர் அங்கே இருக்கின்றார். வழிகாட்டுவதே அவரது பணி என்பதை நினைவில் வைத்திருக்கவும்.

தொடர்புகளை பேணுதல்:

வழிகாட்டுபவர்: மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் ஏனைய தொடர்பாடல்கள் கேள்விகள் ஆகியவற்றுக்கு பதிலளிக்கவும், ஆலோசனைகளை வழங்கவும், பொருத்தமான பொழுது வளங்கள் மற்றும் வழிகாட்டிகளையும் வழங்கவும்.

வழிகாட்டப்படுபவர்: கேள்விகளை கேட்கவும், தெளிவுபடுத்தல்களை நாடவும், மின்னஞ்சல்களுக்கு அல்லது வழிகாட்டப்படுவரிடமிருந்து கிடைக்கின்ற தொடர்பாடல்களுக்கு பதில் அளிக்கவும்.

நேர்மையாக இருக்கவும்:

வழிகாட்டுபவர்: உங்களது மதிப்பீட்டின் பொழுது உண்மையாக இருக்கவும். அதேவேளை நுட்பமாகவும் நடந்து கொள்ளவும்.

வழிகாட்டப்படுபவர்: உங்களுக்கு ஏதாவது புரியாத பட்சத்தில் அல்லது மாறுபட்ட கருத்து காணப்படும் பட்சத்தில் அதனை உங்களது வழிகாட்டுபவருக்கு தெரிவிக்கவும்.

நம்பகமாகவும் நேர்த்தியாகவும் இருக்கவும்:

வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர்: நீங்கள் எந்தளவுக்கு நேர்த்தியாக இருக்கின்றீர்களோ அந்தளவிற்கு நம்பப்படுவீர்கள்

நேர்மறையுடன் இருக்கவும்:

வழிகாட்டுபவர்: வழிகாட்டப்படுவரினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலை மற்றும் அடைந்த முன்னேற்றங்கள் ஆகியவற்றை அங்கீகரிக்கவும்.

வழிகாட்டப்படுபவர்: உங்களை வழிகாட்டுபவர் பின்னுட்டல்களையே வழங்குகின்றார், விமர்சனங்களை அல்ல என்பதை மனதில் வைத்திருக்கவும்.

பிரிவு 6

சுய கவனித்தல்

வழிகாட்டப்படுபவர் மற்றும் வழிகாட்டுபவர் ஆகிய இருவரதும் உணர்வு மற்றும் உள ரீதியான சுகாதாரத்தில் நேர்மறையான தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தும் தன்மை வழிகாட்டுதலுக்கு உண்டு. சேமமான அல்லது மன அழுத்தம் அதிகமான நேரங்களில் செவிமடுத்தல் மற்றும் வழிகாட்டிகளை வழங்குதல் ஆகியவற்றின் மூலம், உங்களால் வழிகாட்டப்படுபவரது நலனுக்கு உதவக் கூடிய முக்கிய வகிபாகத்தை நீங்கள் வகிக்கின்றீர்கள். பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுதலானது உறுதியான சமூக பிணைப்புகள், வளர்ச்சியான மனப்போக்கை உற்சாகப்படுத்தி கற்பதற்கான கலாசாரத்தை மேம்படுத்துகின்றது. அதேவேளை ஆரோக்கியமான தொடர்புமுறைகள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த உடல் மற்றும் உள ஆரோக்கியத்தை பேணுவதற்காக ஒருவரது சுய கவனிப்பு தொடர்பில் கவனத்தை செலுத்துவதற்காக நேரம் செலவழிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதி செய்து கொள்வது முக்கியமாகும்.

6.1 சுய கவனித்தலின் முக்கியத்துவம்

சுய கவனித்தலை முன்னுரிமைப்படுத்துவதன் முக்கியத்துவம் என்ன?

ஒருவரது உடல், உள மற்றும் உணர்வு ரீதியாக கவனத்தில் எடுக்கின்ற செயன்முறை சுய கவனிப்பு ஆகும். ஆரோக்கியமான மற்றும் சமநிலையான வாழ்க்கை முறையை பேணுவதற்கு இது அவசியமாகும். அத்தோடு வேகமாக நகர்கின்ற மற்றும் மன அழுத்தம்மிக்க வாழ்க்கை நிலையில் இது மிகவும் முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது.

சுய கவனித்தலை முன்னுரிமைப்படுத்துவதானது வழிகாட்டப்படுபவருடன் வழிகாட்டப்படுபவரின் செயற்பாடுகள் மற்றும் தொடர்பு முறைகளானது மன அழுத்தம் மற்றும் களைப்படைதல் போன்ற காரணிகளால் பாதிக்கப்படவில்லை என்பதனை இது உறுதி செய்கின்றது.

வழிகாட்டுபவர்களுக்கான சுய கவனித்தல் நடைமுறைகள்

- உங்களது வழமையான தொழிலின் பொழுது சுய கவனித்தலை கட்டியெழுப்புகின்றீர்கள் என்பதை உறுதி செய்யவும். ஓய்வெடுப்பதற்கும் களைப்பினை போக்குவதற்குமான சில படிமுறைகளை மேற்கொள்வதற்காக ஒரு நாளில் சில நிமிடங்களை எடுத்துக் கொள்ளவும்.
- உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவருடன் உரிய எல்லைகளை பேணி வகுத்துக் கொள்வதன் மூலம் அத்த களைப்பை தடுக்க முடிவதுடன் தனிப்பட்ட எல்லைகளை தாபித்துக் கொள்ளவும் முடியும்.
- வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் செயற்பாடுகளின் பொழுது நேர்மறையான திறன்களை பயன்படுத்தல் போன்ற சுய கவனித்தல் செயன்முறைகளை சேர்ப்பது பற்றி பரிசீலிக்கவும். இத்தகைய செயன்முறைகளை உரிய முறையில் மேற்கொள்வதன் காரணமாக மன அழுத்தங்களுடன் தொடர்புபட்டவற்றை போக்கக்கூடிய ஆரோக்கியமான உபாயமுறைகளை விருத்தி செய்ய முடியும்.
- வழிகாட்டுபவர்களுக்கான உதவி முறையொன்றினை தாபிக்கவும். அதேபோல் வழிகாட்டுபவர்களுக்கு உதவக்கூடிய வேறு யாராவது நிபுணத்துவம்மிக்கவர்கள் இருக்கின்றார்கள் என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவும். உங்களைப் போல் பணியாற்றுகின்ற மற்றவர்களிடமிருந்து நீங்கள் உதவிகளை கோரலாம். அவர்களது வெற்றியும் சவால் பற்றிய கருத்துக்களை பரிமாறிக் கொள்ளலாம். அத்தோடு சிரமமான நிலைகள் பற்றி எடுத்துரைக்கலாம்.
- உங்களது வழிகாட்டுபவர் பயிற்சியின் பொழுது சுய கவனித்தலை ஒருங்கிணைக்கவும். அதன் மூலம் வழிகாட்டுபவர் என்ற தமது வகிபாக சூழமையில் அதன் முக்கியத்துவத்தினை அவர்களினால் புரிந்து கொள்ள முடியும். நடைமுறை சார்ந்த ஆலோசனைகளை வழங்கவும். அதன் மூலம் அவர்களது சுய கவனிப்புத் திட்டங்கள் எந்தளவிற்கு செயற்படுகின்றன என்பதனை அவ்வப்போது உங்களினால் சோதித்தறியக் கூடியதாக இருக்கும்.
- சுய கவனித்தல் தொடர்பில் கலந்துரையாடி அதனை முன்னுரிமைப்படுத்துகின்ற கலாசாரம் ஒன்றினை உருவாக்கவும்.



வழிகாட்டுபவர் என்ற தமது வகிபாகத்தினுள் சுய கவனித்தலை ஒருங்கிணைப்பதில் வழிகாட்டுபவருக்கு உதவக் கூடிய மேலதிக உபாயமுறைகள்.

- > வழிகாட்டப்படுபவரது வெற்றி அனுபவங்களை அதிகரிக்கவும். அவர்களது சிறந்த வேலை மற்றும் வெற்றிகள் ஆகியவற்றை அங்கீகரிக்கவும். இத்தகைய வெற்றிகளை கொண்டாடவும்.
- > நீங்கள் தொடர்புமுறைகளை எவ்வாறு கட்டியெழுப்பியுள்ளீர்கள் என்பதை ஒழுங்காக பிரதிபலிக்கவும். வழிகாட்டப்படுபவருக்கு முன்னுரிமை அளிக்கின்றீர்கள் என்பதை உறுதி செய்வதோடு வெறும் காகிதாதிகளை மையமாகக் கொண்ட வேலைகளுக்கு அப்பால் உங்களது தொடர்பு முறைகள் பற்றி அதிக கவனம் செலுத்தவும்.
- > வழிகாட்டுபவர் என்ற உங்களது வகிபாகத்தினை விருத்தி செய்வதற்காக தொடர்ச்சியாக முயற்சிக்கவும்.
- > வழிகாட்டப்படுபவருடன் வேலை செய்தல் மற்றும் ஏனைய வழிகாட்டுபவர்களுடன் கதைத்தல் தொடர்பான புதிய உபாயமுறைகளை கற்றுக் கொள்ளவும்.
- > வழங்கப்படுகின்ற பின்னாட்டல்கள் தொடர்பில் திறந்த மனதுடன் செவிமடுக்கவும்.
- > தொழில்வாண்மைமிக்க சுய புரிதல்களை அதிகரிக்கவும்.
- > உங்களது நடைமுறைகள் மற்றும் உங்களது மனப்பாங்குகள் தொடர்பில் முறையாக பிரதிபலிக்கவும். நேர்மறை தன்மைகள் அற்ற உணர்வுகள் வழிகாட்டப்படுபவரினால் மாற்றக் கூடிய மன உழைச்சல்மிக்க உணர்வுகள், வேலையில் அர்ப்பணிப்பற்ற உணர்வுகள் அதுபோன்ற வகிபாகங்கள் அல்லது தொடர்ச்சியாக பணியாற்றுவதற்கு விருப்பமற்ற நிலைமைகள் போன்றன காணப்படும் பட்சத்தில் உங்களது ஒருங்கிணைப்பாளர் அல்லது ஏனைய சக வேலை செய்பவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.
- > “தொழில்வாண்மைமிக்க பசுமை இல்லம்” ஒன்றினை உருவாக்கவும். அதாவது நீங்கள் தொழில் ரீதியாக முன்னேறக் கூடிய விதத்திலும் உங்களுக்கு உதவிகளை வழங்கக் கூடியவர்களையும் கொண்ட நபர்களையும் செயற்பாடுகளையும் உங்களை சூழ இருக்கின்றவாறு அமைத்துக் கொள்ளல்.
- > சமநிலையான நலன் மீது கவனத்தை செலுத்தவும் (உடல், ஆன்மீக, உணர்வு, மற்றும் / அல்லது சமூக). அத்தோடு உங்களுக்கு தொழில் ரீதியாக ஏற்படக்கூடிய மன அழுத்தங்களிலிருந்து விடுவிக்கக்கூடிய விதத்தில் பல்வேறு விதமான செயற்பாடுகள் மற்றும் பொழுது போக்கு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும்.

6.2 மேம்பட்ட சுய பிரதிபலிப்பு திறன்கள்

பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுபவர்களாக வருகின்ற பயணத்தின் பொழுது சுய பிரதிபலிப்பின் பெறுமதியினை புரிந்து கொள்வது முக்கியமாகும். மற்றவர்களை பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுபவர்களாக ஆக்குவதற்கு முதலாவதாக தம்மையும், தமது சொந்த பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்கள், எண்ணக்கருக்கள், மனப்பாங்குகள் ஆகியவற்றை புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

வெற்றிகரமான வழிகாட்டுபவராக திகழ்வதற்கு, வழிகாட்டுபவரின் பயனுறுதித்தன்மையை மேம்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு வகையான அவசிய சுய விழிப்புட்டல் உபாயமுறைகள் காணப்படுகின்றன.

- > வழிகாட்டுபவர் என்ற முறையில் ஒருவருடைய சுய அனுபவங்களை முறையாக பிரதிபலிப்பதற்கான காத்திரமான முயற்சிகளை மேற்கொள்ளவும். வழிகாட்டப்படுபவர்களுடன் ஊடாட்டங்களை மேற்கொள்வதற்கும், அவர்களது தாக்கங்களை மதிப்பீடு செய்வதற்கும், முன்னேற்றுவதற்கான பிரதேசங்களை பரிசீலிப்பதற்கும் வழிகாட்டப்படுபவர்களுடான ஊடாட்டங்களை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும் நேரத்தை எடுத்துக் கொள்ளவும். இத்தகைய சுய பிரதிபலிப்பானது உங்களது சுய வழிகாட்டல் பாணி பற்றிய அறிவை பெற்றுக் கொள்வதற்கு மற்றும் உங்களுடைய வழிகாட்டலில் செல்வாக்கு செலுத்துகின்ற ஏதாவது பாரபட்சங்கள் அல்லது ஊகங்களை இனங் காண்பதற்கும் அனுமதிக்கின்றது.

- > ஒருவரினால் வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பான ஒருவரது மனப்பாங்குகள், மற்றும் கண்ணோட்டங்கள் தொடர்பான சுய பிரதிபலித்தலானது, மற்றும் ஒருவரது சொந்த கருத்துகள், சிந்தனைகள் மற்றும் உணர்வுகள் தொடர்பில் ஆராய்ந்து கவனத்தை ஈர்ப்பது வழிகாட்டுபவருக்கு முக்கியமாகும். ஒருவர் வளர்ந்து வருகின்ற சூழ்நிலை மற்றும் தனிப்பட்ட அனுபவங்கள் ஆகியன அவரது செயல்கள் பற்றி தெரிவிக்கின்ற அதேவேளை அவரின் பெறுமதிகள், நம்பிக்கைகள் மற்றும் ஊகங்கள் பற்றி தெரிவிப்பதோடு ஒருவரது எண்ணக்கருக்கள் மற்றும் மற்றவர்கள் தொடர்பான எதிர்பார்ப்புகள் ஆகியவற்றையும் வடிவமைக்கின்றன. வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பில் திறந்த மனதுடன் நடந்து கொள்வதானது எமது மனப்பாங்குகள் மற்றும் கண்ணோட்டங்கள் ஆகியவற்றை உறுதி செய்கின்றன, வழிகாட்டுதல் செயன்முறையில் எதிர்முறையான முறையில் செல்வாக்குகளை செலுத்த வேண்டாம்.
- > உங்களால் வழிகாட்டப்படுபவர்களிடமிருந்து பின்னூட்டல்களை காத்திரமாக எதிர்பார்க்கவும். ஆக்கபூர்வமான விமர்சனங்களை ஏற்றுக் கொள்வதுடன் வழிகாட்டப்படுபவர்கள் தமது கருத்துக்களையும், அனுபவங்களையும் பரிமாறிக் கொள்வதற்கான பாதுகாப்பான வாய்ப்புகளை வழங்கவும். உங்களுடைய வார்த்தைகள் மற்றும் செயல்கள் ஆகியன எவ்வாறு கிரகிக்கப்படுகின்றன மற்றும் சீர் செய்யப்படுகின்றன என்பதை புரிந்து கொள்வதற்காக பின்னூட்டலை பயன்படுத்தவும்.
- > தொடர்ச்சியாக உங்களது அறிவையும் திறன்களையும் வளர்க்கவும். வழிகாட்டுதல் தொடர்பான அண்மைய போக்குகள், ஆய்வுகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகள் தொடர்பில் இன்றைப்படுத்திக் கொள்ளவும். தற்போதைய தொழில்வாண்மை அபிவிருத்தி செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதுடன் செயலமர்வுகள் மற்றும் மாநாடுகள் ஆகியவற்றில் பங்குபற்றவும். அத்தோடு கற்றலுக்கான வாய்ப்புகளை நாடவும். இத்தகைய இடையறாத வளர்ச்சியானது உங்களுக்கு உதவுவது மாத்திரமல்லாது வழிகாட்டுபவர் என்ற முறையில் உங்களுக்கு உதவுவதோடு உங்களால் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு பொருத்தமான மற்றும் பெறுமதியான வழிகாட்டிகளை வழங்குவதற்கும் இயலுமைமிக்கவராக மாற்றுகின்றது.
- > ஆர்வம் மற்றும் திறந்த மனப்பாங்குகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ளவும். ஒவ்வொரு வழிகாட்டல் தொடர்பு முறைகளையும் உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவர்களிடமிருந்து கற்றுக் கொள்வதற்கான நேர்மையான வாய்ப்பாக பயன்படுத்திக் கொள்ளவும். மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களை பின்பற்றுவதோடு, சிந்தனையை தூண்டக் கூடிய கேள்விகளைக் கேட்கவும். புதிய கருத்துக்கள் மற்றும் சிந்தனை முறைகள் ஆகியவற்றை திறந்த மனதுடன் ஏற்றுக் கொள்ளவும். இத்தகைய மன நிலைகள் கூட்டிணைந்த மற்றும் உள்ளடக்கக்கூடிய சூழ்நிலையை பேணுகின்றது. இதன் மூலம் வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவரும் கற்றலை மேம்படுத்தி ஒன்றாக வளர முடியும்.
- > வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறை தொடர்பில் வழிகாட்டப்படுபவர்களின் எதிர்பார்ப்புகள் பற்றிய ஆழமான புரிதலை பெற்றுக் கொள்வதற்கு வழிகாட்டுபவர்கள் சுய பிரதிபலிப்பில் ஈடுபடல் வேண்டும் மற்றும் தம்மால் வழிகாட்டப்படுபவர்கள் பற்றிய மனப்பாங்குகளை தெரிந்து கொள்வதற்காக சுயமதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும். மத்தியஸ்தர்கள் என்ற முறையிலே வழிகாட்டப்படுபவர்கள் மத்தியஸ்த துறையிலே பல வருட அனுபவங்களைக் கொண்டவர்களாக காணப்படுகின்றனர் மற்றும் அவர்களிடம் பல வருடங்கள் கிரகிக்கப்பட்ட அறிவும் மற்றும் மத்தியஸ்தம் தொடர்பான அறிவும் காணப்படுகின்றன. இவற்றின் பெறுமதியை உணர்ந்து இவற்றை மதிக்க வேண்டும் என்பதை வழிகாட்டுபவர்கள் புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.

பயனுறுதிமிக்க வழிகாட்டுதலுக்கு அவசியமான திறனாக சுய விழிப்புட்டல் காணப்படுகின்றது, அதேவேளை இதனை விருத்தி செய்து கொள்வது சவால்மிக்கதாகும். சுய விழிப்புட்டலுக்கான பொதுவான தடையாக காணப்படுவது ஒருவரது சொந்த பலவீனம் அல்லது குறைபாடுகள் ஆகியவற்றுக்கு முகங் கொடுக்கின்ற அச்சமாகும். ஒருவர் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய அவசியமுள்ள அல்லது மேம்படுத்த வேண்டிய அவசியமுள்ள பிரதேசங்களை ஏற்றுக் கொள்வது சில நேரங்களில் அசௌகரியமாக இருக்கலாம். இருப்பினும் வழிகாட்டுபவர் என்ற முறையில் தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்வாண்மை விருத்திகளுக்கு இத்தகைய பாதிப்பும் தன்மைகளை ஏற்றுக் கொள்வது முக்கியமாகும்.

மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களை பரிசீலிக்காமல் கடந்த கால அனுபவங்கள் அல்லது ஊகங்கள் ஆகியவற்றில் தங்கியிருக்கின்ற போக்கானது மற்றுமொரு தடையாகும். ஒருவரது சொந்த பாரபட்சங்களுக்கு அப்பால்

நோக்குகின்ற ஆற்றல்களை இது மட்டுப்படுத்துவதுடன் வழிகாட்டப்படுபவரின் தனித்துமான தேவைகள் மற்றும் சவால்கள் ஆகியவற்றை புரிந்து கொள்வதற்கு தடையாகவும் அமைகின்றது.

மேலும், எமது வாழ்க்கையில் காணப்படுகின்ற வேலைப்பாடுக்கள் மற்றும் தலைவர்கள் என்ற முறையில் எமது வகிபாகங்கள் தேவைப்படுத்துகின்ற விடயங்கள் ஆகியன சுய பிரதிபலித்தலுக்கான நேரத்தை ஒதுக்குவதில் சிரமங்களை ஏற்படுத்துகின்றன. இத்தகைய தடைகளை வெல்வதற்கு சுய விருப்பத்துடனான முயற்சிகள் மற்றும் அர்ப்பணிப்பு ஆகியன தனிப்பட்ட வளர்ச்சிக்கு அவசியப்படுகின்றன.

இத்தகைய சவால்களை ஏற்றுக் கொண்டு அவற்றை வெல்வதன் மூலமாக எமது சுய விழிப்புட்டல்களை நாம் அதிகரிப்பதுடன் எமது வழிகாட்டுதல் தொடர்புகளையும் மேம்படுத்த முடியும். அத்தோடு வழிகாட்டப்படுபவர்கள் வெற்றியடைவதற்கு உதவ முடியும்.

6.3 நிரந்தர மனநிலை மற்றும் வளர்ச்சி மனநிலை

தனிநபர்களது தனிப்பட்ட கட்டமைப்பை மனநிலை தோற்றுவிக்கின்றது. இது அவர்களது நடத்தை, முயற்சி, பண்புகள் மற்றும் அவர்களது இலக்குகள் ஆகியவற்றை தாக்குகின்றது. ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மக்கள் அல்லது தாபிக்கப்பட்ட மக்கள் குழுக்கள் கொண்டிருக்கின்ற ஊகங்கள், முறைகள், குறியீடுகள் ஆகியவற்றின் தொகுதி மனநிலை எனப்படும். இது இந்த மக்கள் அல்லது குழுக்கள் மத்தியில் முன்கூட்டிய நடத்தைகள், தெரிவுகள் அல்லது கருவிகள் ஆகியவற்றை இத்தகைய மக்கள் அல்லது குழுக்கள் மத்தியில் சக்தி படைத்த ஊக்குவிப்பொன்றை தோற்றுவிக்கின்றது. மனநிலை என்பது ஒரு எண்ணக்கருவாகும். இது மக்கள் தமது வாழ்க்கையில் நேர்மறையான செல்வாக்கினை மேற்கொள்வதற்கு உதவுகின்றது. அத்தோடு இந்த உலகை புதிய முறையொன்றில் பார்ப்பதற்கு மக்களுக்கு அவர்களது மனநிலையும் உதவுகின்றது.

தனிநபர் ஒருவரது மனநிலையை அடையாளம் காண்பது சிரமமான பணியாகும். ஏனெனில் அவரது சிந்தனைகள், அறிவு, உணர்வுகள், எண்ணக்கருக்கள் ஆகியன நேரத்திற்கு நேரம் வித்தியாசமாகவும் மாறபடக்கூடியதாகவும் காணப்படுகின்றது. மனித நடத்தைகளை மக்களது மனநிலையின் ஒரு குறிகாட்டியாக உளவியலாளர்கள் பயன்படுத்துகின்றனர். பின்வரும் இரண்டு வகைகளுக்குள் உள்ளடங்குகின்றனவர்கள் இரண்டு வித்தியாசமான வழிமுறைகளில் வேறுபடுகின்றனர் அல்லது ஒரே சம்பவம் தொடர்பிலான அவர்களது தாக்கங்கள் மாறுபடுகின்றன.

இரண்டு வகையான மனநிலைகள் காணப்படுகின்றன

- நிரந்தர மனநிலை
- வளர்ச்சி மனநிலை

நிரந்தர மனநிலை

நிரந்தர மனநிலையைக் கொண்ட மக்கள் தோல்விக்கு இட்டுச் செல்கின்ற சவால்மிக்க நிலைமைகளை தவிர்ப்பதற்கான போக்குகளைக் கொண்டிருக்கின்றனர். ஏனெனில் அவர்களைப் பொறுத்தவரையில் அவர்களது சொந்த, நிரந்தர தன்மைகளை பாதுகாத்து மேம்படுத்துகின்ற விடயங்களிலேயே வெற்றி தங்கியுள்ளது மற்றும் தமது குறைபாடுகளை மறைத்து வைத்திருக்கின்றனர்.

நிரந்தர மனநிலையில் தனிநபர் ஒருவரது தன்மைகளானது கருங்கல்லில் பதித்தது போன்றதாகும். இங்கு இவர்களது திறன்கள், திறமைகள், ஆற்றல்கள் ஆகியன முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்டு நிர்ணயம் செய்யப்பட்டதாக காணப்படுகின்றது. ஒரு நபரிடம் குறைபாடுகளாக காணப்படுகின்ற திறமைகள், ஆற்றல்கள் மற்றும் பண்புகள் ஆகியன எத்தகைய முன்னேற்றமும் இன்றி தொடர்ச்சியாக குறைபாடுள்ளதாகவே காணப்படுகின்றது. சுய தன்மைகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் மற்றவர்களுடைய தன்மைகள் மற்றும் ஆற்றல்கள் ஆகியவற்றை தீர்மானித்தல் ஆகிய இரண்டிற்கும் ஏற்புடையதாக நிரந்தர மனநிலை காணப்படுகின்றது.

வளர்ச்சி மனநிலை

வளர்ச்சி மனநிலையில் தனிநபர் ஒருவரது நுண்ணறிவு, திறமைகள் மற்றும் ஆற்றல்கள் ஆகியன நெகிழ்ச்சித் தன்மையுள்ள விடயங்களாக கருதப்படுகின்றன. இந்த வளர்ச்சி மனநிலையில் கற்பதற்கான ஆர்வம், கடும் வேலை, கடும் முயற்சி ஆகியவற்றை மேற்கொள்வதற்கான ஆர்வம் காணப்படல் முக்கியமாகும். வளர்ச்சி மனநிலையானது குறைபாடுகளுக்கு எதிராக போராடுவதுடன் நபரிடம் காணப்படுகின்ற பிழைகளை சாதகமாக்குவதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்கின்றது. அதேவேளை நிரந்தர மனநிலையுடைய நபர் ஒருவர் தன்னிடம் காணப்படுகின்ற குறைபாடுகள் மற்றும் பிழைகள் ஆகியவற்றை மறைக்கின்றார்.

வளர்ச்சி மனநிலையில் நபர் ஒருவரது அடிப்படை தன்மைகளானது தொடர்ச்சியான முயற்சி மூலம் உருவாக்க முடியும் என கருதப்படுகின்றது மற்றும் ஒவ்வொருவரும் தனது அனுபவம் மற்றும் பிரயோகம் ஆகியவற்றின் மூலமாக மாற்றத்திற்கு உட்பட்டு வளர முடியும்.

வளர்ச்சி மனநிலையானது வாய்ப்புகள் பற்றிய பரந்த பார்வையை கொண்டிருக்கின்றது: நாம் கூட்டாக பணியாற்றுவதன் மூலம், “நாம் தனியாக பணியாற்றுவதை விட அதிக பெறுமதிகளை எம்மால் உருவாக்க முடியும்”⁵.

ஆகவே, வழிகாட்டுதலானது வழிகாட்டப்படுபவர்களிடம் வளர்ச்சி மனநிலை விருத்தி செய்யப்படுவதை இலக்காகக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

5 Do you have a Growth Mindset? By John Hagel III and John Seely Brown November 23, 2010

பிரிவு 7

கண்காணித்தல்

வழிகாட்டுதல் தொடர்புமுறையை கண்காணித்தலானது வழிகாட்டப்படுபவரின் முக்கிய நிகழ்வுகள் மற்றும் முன்னேற்றங்கள் ஆகியவற்றை ஆவணப்படுத்துவதற்கான செயன்முறையாக இருப்பதோடு மற்றும் வழிகாட்டுதலின் ஆரம்பத்தில் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட இலக்குகள் எந்தளவிற்கு அடையப்பட்டுள்ளன மற்றும் வழிகாட்டுதல் செயன்முறையை வழிகாட்டுபவர் எந்தளவிற்கு சிறப்பாக முகாமைத்துவம் செய்துள்ளார் என்பதை ஆகிய விடயங்களை ஆவணப்படுத்துகின்ற செயன்முறையாகவும் காணப்படுகின்றது.

கண்காணித்தல் திட்டமானது வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டி ஆகியோருக்கிடையிலான கூட்டங்கள் பற்றிய அட்டவணை, வழிகாட்டுபவர் தொடர்பு முறை வளர்ச்சி மற்றும் வெற்றிகள் ஆகியவற்றின் மதிப்பீடு ஆகியவற்றை இது உள்ளடக்கியிருக்கும். மேலும் கண்காணித்தல் அட்டவணையானது வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கிடையிலான கூட்டங்கள் பற்றிய விபரங்கள், இது வாராந்தமா அல்லது மாதாந்தமா அல்லது காலாண்டுக்கு ஒரு முறையா இத்தகைய கூட்டங்கள் நடைபெறுகின்றன என்ற விபரங்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியிருப்பதோடு இந்த கூட்டங்கள் பதியப்பட்டு முறையாக பேணப்படல் வேண்டும். கூட்டம் ஒன்று நடைபெற்றதன் பின்னர் அக்கூட்டத்தில் யார் பங்குபற்றினார்கள் என்ற விடயம் பதியப்படல் வேண்டும், அத்தோடு எத்தகைய விடயங்கள் கலந்துரையாடப்பட்டன, எங்கே அவர்கள் சந்தித்தார்கள், கூட்டம் தொடர்பில் ஒவ்வொரு தரப்பின் அபிப்பிராயம் என்ன போன்ற விபரங்கள் பதியப்படல் வேண்டும். இந்த செயற்பாடுடன் இணைந்ததாக பொறுப்புக் கூறல் பற்றிய முக்கிய நடைமுறைகள் மற்றும் வழிகாட்டல் தொடர்பு முறை பற்றிய பண்பார்ந்த மற்றும் அளவு சார்ந்த தரவுகளும் சேகரிக்கப்படல் வேண்டும்.

முன்னேற்றம் பற்றிய மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்வதற்காக வழிகாட்டப்படுபவர்கள் கண்காணிக்கப்பட்டதும், வழிகாட்டப்படுபவர் மூலமாக வழிகாட்டப்பட்டவர் தொடர்பான தகவல்கள் முறையாக சேகரிக்கப்படல் வேண்டும். இதன் பொழுது வழிகாட்டல் தொடர்பு முறை பற்றிய உள்ளீடுகளும் பின்னூட்டல்களும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையை கண்காணிக்கின்ற பொழுது, பின்வரும் படிமுறைகள் கருத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும்

- வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோரை தொடர்ச்சியாக சோதித்துப் பார்ப்பதற்கான அட்டவணையை உருவாக்குதல்.
- வழிகாட்டுதல் கூட்டங்களை ஆவணப்படுத்துதல்.
- வழிகாட்டுதல் திறன்களை கட்டியெழுப்பும் செயற்பாடுகளை திட்டமிடல்.

உங்களது வழிகாட்டுதல் தாக்கத்தினை அளவிடுவதற்கான மிகவும் பயனுறுதிமிக்க முறையாக பின்னூட்டல் கருவிகளை பயன்படுத்துவதாகும், அவையாவன, ஆய்வுகள், வினாக்கொத்துக்கள், வழிகாட்டப்படுபவர் மற்றும் பொருத்தமான மூலங்களிலிருந்து சேகரிக்கப்பட்ட தரவுகள் மற்றும் நேர்காணல்கள் போன்றன. உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரின் பலன்கள், பலவீனங்கள், குறைபாடுகள் மற்றும் வாய்ப்புகள் அத்தோடு வழிகாட்டுபவர் என்ற முறையில் முன்னேற்றம் காணப்பட்ட பிரதேசங்கள் ஆகியவற்றை இனங் காண்பதற்கு பின்னூட்டல் கருவிகள் உதவுகின்றன.

பின்னூட்டல் கருவிகள்

ஆய்வுகள்

- ஆர்வம் மற்றும் திருப்திகள் எந்தளவில் காணப்படுகின்றன என்பதை புரிந்து கொள்வதற்காக ஒன்லைன் தளங்கள் மூலமாக நடாத்தப்பட்ட ஆய்வுகளை பயன்படுத்தவும். வாய்ப்புள்ள சந்தர்ப்பங்களில் தரவுகளை அளவு சார்ந்தவையாக மாற்றும் முகமாக இத்தகைய வினாக்களுக்காக புள்ளியிடல் முறையொன்றினை பயன்படுத்தவும். உதாரணமாக, 1 முதல் 10 வரையான அளவுத்திட்டம் (10 ஆகக் கூடியது, 1 எப்பொழுதும் இல்லை), வழிகாட்டல் தொடர்பு முறை, நம்பிக்கை அதிகரித்தல் மற்றும் வழிகாட்டல் தொடர்பு முறை மூலமான கற்றல் ஆகியவற்றில் எந்தளவிற்கு திருப்தி உங்களுக்கு காணப்படுகின்றது.

> இருப்பினும் சில கேள்விகளைப் பொறுத்தவரையில் அவற்றிற்கு அதிகமாக எழுதப்பட்ட தகவல்கள் அவசியப்படுகின்றன. அவையாவன, தனிப்பட்ட முன்னேற்றம், வழிகாட்டல் தொடர்பு முறை பின்னூட்டல், மற்றும் அளவு சார்ந்த ஆய்வுக் கேள்விகளானது அவற்றோடு இணைந்த தொடர்புமுறைகள் பற்றிய அதிக தகவல்களின் மேலோட்டப் பார்வையை வழங்கும். உதாரணமாக, 1 முதல் 10 வரையான அளவீடு (1 ஆகக் குறைந்தது, 10 ஆகக் கூடியது).

அளவீடுகள் ஈடுபாடு

வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ஈடுபாடு மட்டத்தினை அளவிடும் முகமாக, பின்வரும் அளவீடுகளை பயன்படுத்தலாம்

- சுறுசுறுப்பான வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளின் எண்ணிக்கை
- வழிகாட்டுதல் அமர்வுகளின் எண்ணிக்கை
- வழிகாட்டுதல் மணித்தியாலங்களின் எண்ணிக்கை
- இணங்கப்பட்ட செயற்பாடுகளின் எண்ணிக்கை/ எடுக்கப்பட்ட குறிப்புகள்

முன்னேற்ற அளவீடுகள்

வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையின் முன்னேற்றத்தை அளவிடுவதற்கு பின்வரும் அளவீடுகள் பயன்படுத்தலாம்

- நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட இலக்குகளின் எண்ணிக்கை
- அடையப்பட்ட இலக்குகளின் எண்ணிக்கை
- தனிப்பட்ட திருப்தி புள்ளி
- ஏதாவது காணப்படுகின்ற வெளிநிலை பின்னூட்டல்

வழிகாட்டுதல் செயல்களை தடமறிதல்

வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையின் தாக்கத்தை அளவிடுவதற்கான மற்றுமொரு முறையாக வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையினுள் மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்பாடுகளை தடமறிவதாகும். அவையாவன

- வழிகாட்டுதல் அமர்வுகளின் கால எல்லை, கால அளவு மற்றும் உள்ளடக்கம்
- பயன்படுத்தப்பட்ட வளங்கள் மற்றும் கருவிகள்
- மேற்கொள்ளப்பட்ட செயற்பணிகள் மற்றும் எதிர்கொண்ட சவால்கள்
- வழிகாட்டப்படுபவருக்கு வழங்கப்பட்ட பின்னூட்டல் மற்றும் உதவி

உங்களது செயற்பாடுகளை தடமறிவதானது உங்களது வழிகாட்டல் செயற்பாடுகளை கண்காணிப்பதற்கு, நிலைபெறல் மற்றும் தன்மை ஆகியவற்றை உறுதி செய்வதற்கு, அவசியமானவிடத்து உங்கள் அணுகுமுறைகளை சீர் செய்வதற்கு இவை உதவுகின்றன.

இறுதியாக வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் விளைவுகளை புரிந்து கொள்வதற்காக வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறை பற்றிய இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்கள் தொடர்பான மதிப்பீடொன்று மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

7.1 வழிகாட்டுதல் சோதனை வினாக்கொத்து

	கேள்வி	பதில்
1.	வழிகாட்டுபவரின் பெயர்	
2.	வழிகாட்டப்படுவரின் பெயர்	
3.	உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவருடன் எவ்வளவு காலம் வேலை செய்கின்றீர்கள்?	
4.	உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவரை சுமார் எத்தனை முறை நீங்கள் சந்தித்துள்ளீர்கள்?	
5.	உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவருடன் எத்தனை மணித்தியாலங்களை செலவழித்துள்ளதாக நீங்கள் கருதுகின்றீர்கள்?	
6.	வழிகாட்டப்படுபவருக்கு உதவுவதற்காக நீங்கள் மேற்கொண்ட சில வழிமுறைகள் என்ன?	
7.	உங்களது அனுபவங்களை ஏனைய வழிகாட்டப்படுபவர்களுடன் பரிமாறிக் கொள்வதற்கு, வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்காக ஏதாவது செயலம்ர்வுகளை நடாத்துவதற்கு, வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருக்கான செயலம்ர்வுகளை நடாத்துவதற்கு நீங்கள் ஆர்வமாக இருக்கிறீர்களா?	
8.	வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவருக்கும் உதவக் கூடிய மேலதிக வழிமுறைகள் என்ன?	

7.2 அறிக்கையிடல் (இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுபவர் அறிக்கையிடல் மாதிரிப் படிவத்தை பார்க்கவும்)

வழிகாட்டுபவருக்கான வழிகாட்டல் செயன்முறை சந்திப்பின் படிவம்.

வழிகாட்டப்படும் குழுவின் பெயர் :

வழிகாட்டுபவரின் பெயர் :

சந்திக்கும் திகதி :

இடம். :

அமர்வின் உள்ளடக்கம் - என்ன? (உங்களுடைய வழிகாட்டப்படுபவர் எழுப்பிய பிரச்சனை யாது?

பலம் (உங்களுடைய வழிகாட்டப்படுபவர் குழுவின் பலங்கள் யாது என அடையாளம் காணுக.

எவ்வாறான சவால்களுக்கு முகம் கொடுத்தீர்கள்?

சாத்தியமான தீர்வுகள்

பரிந்துரைகள் (எங்கே, பரிந்துரைக்கான காரணங்கள்)

பிற்சேர்க்கை - அ

வழிகாட்டுதல் தொடர்பில் அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள்

1. வழிகாட்டுதலுடன் தொடர்புடைய நேர அர்ப்பணிப்பு என்ன?

வழிகாட்டப்படுபவர் தனது இலக்குகளை அடைவதற்கு வழிகாட்டுகின்ற எதிர்பார்ப்புடன் வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் ஈடுபடுவதற்கான நேர அர்ப்பணிப்பும் மற்றும் சக்தியும் வழிகாட்டுபவரிடம் இருத்தல் வேண்டும். வழிகாட்டப்படுபவருடன் ஆரம்பத்தில் இணங்கியதன் பிரகாரம் நேர ஒதுக்கீடு பற்றி தீர்மானிக்க முடியும்.

2. வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் பங்குபற்றுவதன் காரணமாக உங்களுக்கு தொழில் ரீதியான பதவி உயர்வு உத்தரவாதப்படுத்தப்படுகின்றதா?

வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் நீங்கள் பங்குபற்றுவதானது உங்களுக்கு பதவி உயர்வுகளை வழங்குகின்ற நோக்கத்திற்காகவோ அல்லது ஏனைய ஊக்குவிப்புகளை வழங்குகின்ற நோக்கத்திற்காகவோ காணப்படவில்லை. இருப்பினும், உங்களுக்கும் வழிகாட்டப்படுபவருக்கும் இடையிலான தொடர்பு முறையானது உங்களது குறிப்பிடக்கூடிய பலங்கள் என்ன? அவற்றிலிருந்து அதிகமாக பயனை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்ளலாம் என்பதை உணர்வதற்கு உதவுகின்றன. அதேவேளை இத்தகைய சுய அறிவானது தொழில் ரீதியான இலக்குகளை தீர்மானிப்பதற்கும் மற்றும் உங்களது பங்காண்மையின் பொழுது பெறப்பட்ட திறன்கள் ஆகியன உங்களது தகைமையை உயர்த்திக் கொள்வதற்கு உதவலாம்.

3. வழிகாட்டுபவராக இருப்பதற்கு உங்களுக்கு துறை சார்ந்த நிபுணத்துவம் இருப்பது அவசியமா?

மத்தியஸ்தம் பற்றிய விடயம் சார்ந்த சிறந்த அறிவு இருப்பது உதவலாம். இருப்பினும் வழிகாட்டுபவராக திகழ்வதற்கு சிறந்த தொடர்பாடல் மற்றும் செவிமடுத்தல் போன்ற ஏனைய திறன்கள் அவசியமாகும். அத்தோடு வழிகாட்டப்படுபவரை நெறிப்படுத்தி வழிகாட்டுவதற்கு ஏனைய வளங்களும் அவசியம்.

4. வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டம் தொடர்பில் ஏதாவது பயிற்சிகளில் பங்குபற்றுவது அவசியமா?

வழிகாட்டப்படுபவர் என்ற முறையில் ஆரம்பத்தில் வழிகாட்டுதல் பயிற்சிகளில் பங்குபற்றுவது அவசியமாகும். வழிகாட்டுதல் தொடர்பான எதிர்பார்ப்புகள் மற்றும் எண்ணக்கருக்கள் பற்றி அறிந்து கொள்வதற்கான வாய்ப்பினை இது வழங்குகின்றது.

5. வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டமானது நீங்கள் பெற்றுக் கொள்கின்ற வழிகாட்டுபவருக்கு மாத்திரமே சிறப்பானது என நான் கேள்விப்பட்டிருக்கின்றேன். இரு தரப்பினருக்கும் வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்டமானது திருப்தியினை ஏற்படுத்தாது போல் தோன்றுகின்ற பொழுது என்ன நடைபெறலாம்?

நீங்கள் உங்களது வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்ட தொடர்பு முறைகளை மேற்கொண்டு சிறிது காலத்தின் பின்னரும் முயற்சியின் பின்னரும், இது ஒழுங்காக செயற்படவில்லை என இரண்டு தரப்பினர்களும் தீர்மானிக்கின்ற பொழுது இவ்விடயம் தொடர்பில் கலந்துரையாடல்களை மேற்கொண்டு சிறப்பாக பொருந்துகின்ற வழிகாட்டுபவரை இனங் காண்பதற்கு வழிகாட்டப்படுபவருக்கு நீங்கள் உதவலாம்.

6. எனது வழிகாட்டுதல் நிகழ்ச்சித்திட்ட பங்காண்மையின் பொழுது எனக்கு அவசியமான ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்கள் ஆகியவற்றை எங்கிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்?

இந்த கையேட்டினை நீங்கள் கற்பது முக்கியமாகும். அத்தோடு உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவருக்கு வழிகாட்டுதல் தொடர்பான உதவிகளை வழங்கக் கூடிய தகவல்களும் இதில் காணப்படுகின்றன. இருப்பினும் வழிகாட்டுதல் தொடர்பான உங்களது அறிவு மற்றும் திறன்கள் ஆகியவற்றை இற்றைப்படுத்துவதற்கு, மேலதிக வாசித்தல் மற்றும் அதாவது வழிகாட்டுதல் தொடர்பான மேலதிக வாசிப்பு மற்றும் வளங்கள் ஆகியன முக்கியமானவை.

பிற்சேர்க்கை - ஆ

வழிகாட்டுதல் தொடர்பான தவறான எண்ணக்கருக்கள் மற்றும் கட்டுக்கதைகள்

வழிகாட்டப்படுபவர் மற்றும் வழிகாட்டுபவர் ஆகிய இருவரும் மிகவும் சக்தி படைத்த முறையில் கற்பதற்கும், வளர்வதற்கும், வெற்றி பெறுவதற்குமான வழிமுறைகளில் ஒன்றாக வழிகாட்டுதல் காணப்படுகின்றது. கற்பதற்கு விருப்பவர்கள் தமது அறிவையும் நுண்ணறிவையும் பயனுறுதிமிக்க முறையில் பரிமாறிக் கொள்வதற்கான முறையான இது காணப்படுகின்றது. இருப்பினும் வழிகாட்டுதல் தொடர்பாக பல தவறான எண்ணக்கருக்கள் காணப்படுகின்றன, இவை நபர் ஒருவரது விருத்தி சார் வளர்ச்சியை தடை செய்யலாம்.

1. வழிகாட்டுதல் செயன்முறைக்கு அதிக நேரம் தேவைப்படலாம்.

வழிகாட்டுதல் என்பது நீண்ட கால செயன்முறையாக காணப்படுகின்றது என்பது உண்மையாகும். வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவருக்கும் காலப் போக்கில் மிகுந்த அர்ப்பணிப்புகள் தேவைப்படுகின்றன. வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறைகளுக்கு வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோர் நேரத்தை அர்ப்பணிப்புடன் செலவிட வேண்டும் என்பது முக்கியமாகும். ஏனெனில் இந்த செயன்முறை தொடர்பில் போதியளவு நேரத்தை செலவிடாத பட்சத்தில் துரிதமாக வெற்றி பெறுவதற்கு இது சவாலாக காணப்படுகின்றது. இருப்பினும் வழிகாட்டுதல் தொடர்பான திறன்களை நீங்கள் துரிதமாக கற்கும் பட்சத்தில் இந்த செயன்முறையையும் துரிதமாக மாற்றிக் கொள்ள முடியும்.

2. வழிகாட்டப்படுபவருக்கு மாத்திரமே வழிகாட்டுதல் நன்மையளிக்கின்றது

வழிகாட்டுதலின் பொழுது வழிகாட்டப்படுவரிடமிருந்து வழிகாட்டப்படுபவர் கற்றுக் கொள்கின்றார் என்பது உண்மை, இருப்பினும் சகல நேரங்களிலும் வழிகாட்டுபவரும் கற்றுக் கொள்கின்றார். வழிகாட்டுதல் செயன்முறையானது வழிகாட்டுபவர் தமது தலைமைத்துவம் சார்ந்த திறன்களை விருத்தி செய்வதற்கு உதவுவதுடன் சுயத்தை பற்றி அறிந்தவராக மாறுகின்றார். கற்றலுக்கு அழுத்தம் தெரிவிப்பதுடன் மற்றவர்களுடன் தனித்துவமான முறையில் தொடர்புகளை ஏற்படுத்துகின்ற பொழுது, வழிகாட்டுபவர் பெறுமதியான உள்ளீடுகளை பெற்றுக் கொள்வதுடன் தமது சுயமான தலைமைத்துவத்தை மேம்படுத்திக் கொள்வதுடன் மற்றவர்களுடன் சிறப்பான முறையில் எவ்வாறு ஊடாட்டங்களை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடியும் என்பதனையும் அத்தகைய அறிவினை பயன்படுத்தக் கூடியதாக காணப்படுகின்றது.

3. இலக்குகள் அடையப் பெற்றதும் வழிகாட்டுதல் முடிவுறுகின்றது

உங்களது வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறை காலப் பகுதியின் பொழுது, உங்களை வழிகாட்டுபவர் அல்லது உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவர் தொடர்பில் சிறப்பான புரிதல்களை பெற்றுக் கொள்ள முடிவதுடன் அவர்களுடன் கதைகளையும் மற்றும் கருத்துக்களையும் பரிமாறிக் கொள்வதன் மூலம் சிறப்பான உறவு முறைகளை கட்டியெழுப்ப முடியும். உங்களது இலக்கை நோக்கி நீங்கள் பணியாற்றுகின்ற பொழுது ஒருவர் மற்றவர் மீது நம்பிக்கையையும் அதிகரிக்கச் செய்ய முடியும். இருப்பினும், வழிகாட்டுதல் என்பது வெறும் இலக்குகளை அடைவதற்கு அப்பால் சிறப்பாக திகழ்கின்றது. நீங்கள் வளர்ச்சியடைவதற்கு உதவக்கூடிய ஒருவருடன் தொடர்பு முறைகளை கட்டியெழுப்புவதற்கு இது உதவுகின்றது, அத்தோடு அத்தகைய தொடர்பு முறைகள் எதிர்வரும் பல வருடங்களுக்கு தொடலாம், வழிகாட்டப்படுபவர் தனது இலக்குகளை அடைந்ததன் பின்னரும் கூட அவை நீடிக்கலாம்.

4. வழிகாட்டப்படுவருக்கு ஒரு வழிகாட்டுபவர் மாத்திரம் இருத்தல் வேண்டும்.

தனிப்பட்ட விடயப் பரப்பு அல்லது தலைப்பு தொடர்பில் ஆலோசனைகளை மாத்திரம் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வழிகாட்டுபவர் இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. நீங்கள் சிறப்பானவராக திகழ்வதற்கு உங்களது வளர்ச்சிக்கும் அபிவிருத்திக்கும் உதவக் கூடிய நபர் ஒருவர் காணப்படல் வழிகாட்டுதல் ஆகும். மாறுபட்ட திறன்கள், பின்புலங்கள், அனுபவங்கள் ஆகியவற்றை கொண்ட அபல்வேறு வகையான வழிகாட்டுபவர்களை கொண்டிருப்பதற்கான வாய்ப்பொன்றை கொண்டிருக்கலாம். இதன் மூலமாக சவால்களை மாறுபட்ட கண்ணோட்டங்களில் அணுகி உங்களது வெளியீடுகளை செழிமைப்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

5. வெற்றி பெறாத மக்களுக்கான வழிகாட்டுதல்

வெற்றிப் பாதையில் எந்த இடத்தில் நீங்கள் இருந்தாலும் பரவாயில்லை, எப்பொழுதும் வளர்ச்சிக்கும் அபிவிருத்திக்குமான வாய்ப்புக்கள் காணப்படுகின்றன. வழிகாட்டுதல் அனைவருக்குமானது. ஏற்கனவே வெற்றி பெற்ற மக்களுக்கான வழிகாட்டுதல் காணப்படுவதுடன், தாம் செல்ல வேண்டிய இடத்தை இதுவரை அடையாத மக்களுக்காகவும் இது காணப்படுகின்றது.

6. வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோர் ஒத்த அனுபவங்களையும் பயணங்களையும் மேற்கொள்பவர்களாக இருத்தல் அவசியமா

வழிகாட்டப்படுபவரிடம் காணப்படுகின்ற ஒத்த அனுபவங்களையும் பயணங்களையும் உடையவராக வழிகாட்டுபவர் இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. வழிகாட்டுபவர் உங்களைப் பற்றி கற்றுக்கொள்வதற்கும் உங்களது பலங்கள், பலவீனங்கள், இலக்குகள், அபிலாசைகள் பற்றி கற்றுக்கொள்வதற்கும் உதவுகூடியவராக இருப்பார். சக்தி படைத்த கேள்விகள், செவிமடுத்தல், பின்னூட்டல்கள் போன்ற வழிகாட்டுதல் சார் திறன்களை பயன்படுத்தி இதனை அவர்கள் மேற்கொள்கின்றனர். உங்களது அனுபவத்தின் விளைவாக நீங்கள் எதிர்பார்க்கின்ற அல்லது ஊக்கிக்கின்ற வாய்ப்புகளை கண்டறிவதற்கான உதவிகளை மாறுபட்ட பயணத்தை கொண்டவழிகாட்டுபவரினால் வழங்க முடியும்.

7. தொழில் முயற்சியாளர்கள், உயர் மட்ட நிறைவேற்று அதிகாரிகள், திறன் படைத்த உழைப்பாளர்கள் ஆகியோருக்கு மாத்திரமே வழிகாட்டுதல் காணப்படுகின்றது.

புதிய திறன்களை கற்றுக் கொள்ளல், நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புதல், சுய விழிப்புணர்வை அதிகரித்தல் ஆகியவற்றுக்கான பெறுமதியான கருவியாக வழிகாட்டிகள் காணப்படுகின்றது. ஒரு நபராக உங்களை மேம்படுத்தி மற்றும் உங்களது தொழில்வாண்மை விருத்தியில் பெறுமதியான விடயங்களை நீங்கள் கற்றுக் கொள்வதற்கு விரும்பினால் வழிகாட்டுபவராக வருவது பற்றி நீங்கள் பரிசீலிக்கலாம்.

8. வழிகாட்டப்படுவரை விட வழிகாட்டுபவர் வயதானவராகவும் அதிக அனுபவங்களை கொண்டவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்

“வயதானவர்கள், அறிவாளிகள்” என்ற வாசகத்தை நீங்கள் கேள்விப்பட்டிருக்கலாம். இருப்பினும் வழிகாட்டப்படுபவர்களை விட வழிகாட்டுபவர் வயதானவராக இருக்க வேண்டும் என்பதனை நாம் அர்த்தப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டியதில்லை. சில வேளைகளில் இளம் வயதான நபர் ஒருவர் புதிய விடயங்களை மிகச் சிறப்பாக கற்கக் கூடியவராகவும் இருக்கலாம்.

9. நேருக்கு நேராக நடைபெறும் பொழுது மாத்திரமே வழிகாட்டுதல் பயனுறுதிமிக்கதாக காணப்படுகின்றது

எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் வழிகாட்டுபவர் உங்களுக்கு அருகில் இருக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை. உங்களுக்கு வழிகாட்டுபவர் உங்களை விட தொலை தூரத்தில் இருக்கலாம், அல்லது வேலைப் பழுமிக்கவராக இருக்கலாம், தூரத்திலிருந்து வழிகாட்டுதலை மேற்கொள்ள முடியும். நேருக்கு நேராக இருக்கலாம் அல்லது ஒன்னைன் மூலமாகவோ அல்லது தொலைபேசி மூலமாகவோ தனியாகவோ அல்லது குழுவாகவோ இதனை மேற்கொள்ளலாம். இத்தகைய சகல வடிவங்களிலும் வழிகாட்டுதல் பயனுறுதிமிக்கதாக திகழ்கின்றது. இத்தகைய வழிகாட்டுதல் முறை சிறப்பான முறை என்பதை அறிந்து கொள்வதற்காக உங்களை வழிகாட்டுபவர் அல்லது உங்களினால் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகியோருடன் இணைந்து உரையாடுவதே சிறப்பானதாகும்.

10. வழிகாட்டுபவருக்கு எத்தகைய பயிற்சியும் அவசியமில்லை

வழிகாட்டுபவருக்கு எத்தகைய பயிற்சியும் அவசியமில்லை என நீங்கள் ஊக்கிக்கலாம், வெற்றிகரமான தலைவராக இருப்பது அல்லது தொழில் முயற்சியாளராக இருப்பது மாத்திரம் போதுமானது என நினைக்கலாம். தமது தொழிலில் வினைத்திறன்மிக்கவர்களாக திகழ்கின்ற வழிகாட்டுபவர்கள் எப்பொழுதும் கற்கக்கூடியவர்களாகவும், வளர்ச்சியை நோக்கியவர்களாகவும் இருப்பர். வழிகாட்டுதல் என்பது ஒரு தொடர் செயன்முறையாக மற்றும் நடைமுறையாக இருக்கின்றது என்பதை புரிந்து கொள்ளல் வேண்டும். சிறந்த வழிகாட்டுபவராக இருப்பதற்கு பயிற்சி அவசியம் என்பதையும், முறையாக தமது திறன்களை பயிற்சி செய்ய வேண்டும் என்பதையும் வழிகாட்டுபவர் அறிந்திருத்தல் வேண்டும். அதன் மூலம்

வழிகாட்டப்படுபவர்களுக்கு அவசியமான தருணங்களில் காத்திரமான விடயங்களை வழங்குவதன் மூலம் அவர்களை இழக்காமல் இருக்க முடியும்.

11. ஒரே நேரத்தில் நீங்கள் வழிகாட்டுபவராகவும் வழிகாட்டப்படுபவராகவும் இருக்க முடியாது

ஒரே நேரத்தில் நீங்கள் வழிகாட்டுபவராகவும் வழிகாட்டப்படுபவராகவும் இருக்க முடியாது என்பது வழிகாட்டுதல் தொடர்பான மிகவும் பொதுவான ஒரு கட்டுக்கதையாகும். தனிப்பட்ட மற்றும் தொழில்வாண்மை விருத்திகளானது அனைவரும் முயற்சியினால் அடையக்கூடியதாகும். எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் புதிய விடயங்களை கற்றுக் கொண்டு சிறந்த நபராக வளர்ச்சியடைதல் முக்கியமாகும். இரு தரப்பினர்களும் ஒருவர் மற்றவரிடமிருந்து கற்றுக் கொள்கின்ற பொழுதும் கற்றலுக்கு உதவுகின்ற பொழுதும் அபிவிருத்தியை நோக்கி தமது பயணங்களை மேற்கொள்கின்ற பொழுதும் சக வழிகாட்டுதல் இடம்பெறுகின்றன.

12. வழிகாட்டுதல் உடனடி விளைவுகளுக்கு இட்டுச் செல்கின்றது

தொடர்பு முறைகளின் இரு பக்கத்திற்கும் நேரம் மற்றும் முயற்சி ஆகியன வழிகாட்டுதலுக்கு அவசியப்படுகின்றன. தமது வளர்ச்சி தொடர்பில் வழிகாட்டப்படுபவர் அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுகின்ற அதேவேளை அவரது வளர்ச்சிக்கு உதவக் கூடியவர்களாக அவர்கள் இருத்தல் வேண்டும். வழிகாட்டுபவராக இருப்பதன் காரணமாக உடனடியாக பதவி உயர்வோ அல்லது ஏனைய ஊக்குவிப்புகளோ கிடைக்கின்றன என அர்த்தப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் இல்லை – அவர்களுடைய வளர்ச்சிக்காக உங்களது திறமையில் அல்லது ஆற்றலில் நீங்கள் நம்பிக்கை கொண்டுள்ளீர்கள் மற்றும் அத்தகைய வகிபாகங்களையும் நிலைகளையும் நீங்கள் சிறப்பாக மேற்கொள்கின்றீர்கள். அதற்கான முயற்சிகளை செலுத்துகின்றீர்கள் என்பதே இங்கு அர்த்தப்படும்.

13. தொடர்பு முறைகளை வழிகாட்டுபவர் ஆணையிடுகின்றார்

வழிகாட்டுபவர்கள் எப்பொழுதும் சர்வாதிகாரிகள் அல்ல என்பதை நினைவில் வைத்திருப்பது முக்கியமாகும். வழிகாட்டப்படுபவர் திசையில் அவர்கள் பயணிக்கின்ற அதேவேளை வழிகாட்டுதலிலிருந்து எந்தளவிற்கு கற்றுக் கொள்ள முடியும் என்பதை இறுதியில் கட்டுப்படுத்துபவர்களாக இருக்கின்றனர். வழிகாட்டுபவர் மற்றும் வழிகாட்டப்படுபவர் ஆகிய இருவரும் எப்பொழுதும் பின்னூட்டல்களை ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடியவர்களாகவும் தமது அனுபவங்களை பகிர்ந்து கொள்ளக்கூடியவர்களாகவும் இருத்தல் வேண்டும். கேட்கப்படும் பட்சத்தில் தமது சொந்த பிழைகள், வெற்றிகள், அறிவு ஆகியவற்றை பரிமாறிக் கொள்வதற்கு தயாராக வழிகாட்டுபவர்கள் இருத்தல் வேண்டும் இதன் மூலம் வழிகாட்டுதல் தொடர்பு முறையிலிருந்து இரு தரப்பினர்களும் நன்மை அடைவதை உறுதி செய்து கொள்வதற்கு இது உதவுகின்றது.

குறிப்புகள்

1. Bob Garvey 2023 : Mentoring Origins and Evolution
2. BTO Mentoring Manual 2020
3. Christopher W. Moore Ramani Jayasundere M. Thirunavukarasu: The Mediation Process; Trainees Manual, Community Mediation Programme
4. Dale Bagshaw Journal of Mediation and Applied Conflict Analysis, 2015, Vol. 2, No. 1; Mediation in the World Today: Opportunities and Challenges
5. Lee Herman and Alan Mandell 2004: From Teaching to Mentoring: Principle and Practice, Dialogue and Life in Adult Education
6. Maynard,T and Furlong, J 1994: Mentoring : Perspectives on School based Teacher Education
7. Portner , H (1998) Mentoring New Teachers, Callifornia, Corwin Press Inc.
8. Prasanna Perera February 13, 2024 Ceylon Today: Power of Mentorship: Giving / Receiving guidance <https://ceylontoday.lk/2024/02/13/power-of-mentorship-giving-receiving-guidance/>
9. Professor Dayalatha Lekamge 2010: Skill development Mentoring: a Powerful Tool for Professional Development of Student Teachers, Faculty of Education, Open University of Sri Lanka.
10. Sienna Roberts April 2024 : How to be a Good Mentor ? A complete overview <https://www.theknowledgeacademy.com/blog/how-to-be-a-good-mentor/#:~:text=The%20five%20pillars%20of%20Mentor,%2C%20networking%2C%20and%20honest%20feedback>
11. Together mentoring: <https://www.togetherplatform.com>
12. United Nations Department of Political Affairs 2017: Guidance on Gender and Inclusive Mediation Strategies

