

# ഒരു അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട അവശ്യ നൈപുണ്യങ്ങൾ

## ആമുഖം

- ❖ ഒരു അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകയ്ക്ക് അവശ്യം വേണ്ട നൈപുണ്യങ്ങളെ ആറ് വിഭാഗങ്ങളായി തരംതിരിക്കാൻ കഴിയും. പഠിക്കാൻ കുറെ മണിക്കൂറുകൾ മാത്രം ആവശ്യമുള്ള ലളിതമായ നൈപുണ്യങ്ങളാണ് അവ, എന്നാൽ അവയ്ക്ക് ആയിരക്കണക്കിനു ജീവനുകൾ രക്ഷിക്കാൻ കഴിയും.
- ❖ ഈ ആറ് നൈപുണ്യ വിഭാഗങ്ങൾ താഴെക്കൊടുത്തിരിക്കുന്നു:

### 1. നേതൃത്വം

- ഒരു സമൂഹത്തെ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്ന ആളാണ് നേതാവ്, ആ സമൂഹത്തിലെ മറ്റുള്ളവർ ചേർന്ന് ഒരു സംഘം രൂപീകരിക്കുന്നു.
- ചിലർ ജന്മനാ നേതാക്കളാണ് മറ്റുചിലർ നേതാക്കളായി മാറ്റപ്പെടുന്നു.
- ഒരു പ്രവർത്തന സമൂഹത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് കൈവരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അവരെ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി ആളുകളുടെ വിശ്വാസങ്ങളെയും പെരുമാറ്റങ്ങളെയും നടപടികളെയും പ്രചോദിപ്പിക്കുന്ന ഒരു നിരന്തര പ്രക്രിയയാണ് നേതൃത്വം.
- **നേതാക്കൾ**
  - ആത്മവിശ്വാസമുള്ളവരാണ്, അതിനർത്ഥം അവർക്ക് തങ്ങളെപ്പറ്റി ധാരണയും വിശ്വാസവും ഉണ്ടെന്നാണ്.
  - അക്ഷോഭ്യതയോടെയും ആത്മവിശ്വാസത്തോടെയും കഴിഞ്ഞുകൊണ്ട്, സംഘത്തിനും അതേ തോന്നലുണ്ടാകാൻ അനുവദിക്കുകയും അവരിൽ പ്രചോദനമുളവാക്കിക്കൊണ്ട് ജോലിചെയ്യാനും മുന്നോട്ടു നീങ്ങാനും എല്ലാവരെയും സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
  - നല്ല ആശയവിനിമയ നൈപുണ്യങ്ങൾ, സാമൂഹിക നൈപുണ്യങ്ങൾ, ഉചിതമായ മുൻഗണനകൾ, സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ശേഷി, സാങ്കേതിക കാര്യക്ഷമത കൂടാതെ അടിസ്ഥാനപരമായ ആശയങ്ങളിലുള്ള അറിവും നിർമ്മാണപരമായി ചിന്തിക്കാനുള്ള ശേഷിയും.
  - അവർ ഊർജ്ജസ്വലരും സത്യസന്ധരും ശുഭാപ്തിവിശ്വാസമുള്ളവരും നിശ്ചയദാർഢ്യമുള്ളവരുമാണ് കൂടാതെ വസ്തുതകളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നതിൽ വ്യക്തിപരമായ തോന്നലുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഐച്ഛികങ്ങൾ മുഖേനസ്വാധീനപ്പെടാതിരിക്കുക എന്ന ഗുണമുള്ളവരാണ്.



### 2. ആശയവിനിമയ നൈപുണ്യങ്ങൾ

- ആശയവിനിമയം നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ സമൂഹത്തിന് അറിവുപകരുമ്പോൾ, ഒരിക്കലും ജാതിയുടെയോ വർഗ്ഗത്തിന്റെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേർതിരിവ് നടത്തരുത്.
- ആദരവോടും മാനുഷ്യതയോടും അവരോട് സംസാരിക്കുക.
- പങ്കുവയ്ക്കാനും അത് ഉപയോഗിക്കാനുമുള്ള ഒരു അവസരം ആളുകൾക്ക് നൽകുക. അവരെ ശുന്യമായ പാത്രങ്ങളായി കണക്കാക്കരുത്.
- പൊടുന്നനെ പ്രതികരിക്കരുത്. ശ്രദ്ധിക്കുക, ഗ്രഹിക്കുക, അപഗ്രഥിക്കുക അതിനു ശേഷം പ്രതികരിക്കുക.
- ഒരിക്കലും വിവരങ്ങളെ സാമാന്യവൽക്കരിക്കരുത്. അവരിൽ നിന്ന് ആഗ്രഹിക്കുന്നത് അല്ലെങ്കിൽ ആഗ്രഹിക്കാത്തത് എന്താണ്, എന്താണ് നിങ്ങൾ മാറ്റാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നതെന്നും എന്താണ് നിങ്ങൾ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നത് എന്നുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ വളരെ നിർദ്ദിഷ്ടമായിരിക്കുക.
- വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് "ആശയവിനിമയ നൈപുണ്യം" ഫലയർ കാണുക.



### 3. നേതൃത്വം

തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്നതിൽ പാലിക്കേണ്ട അടിസ്ഥാനപരമായ ചുവടുവയ്പുകൾ ആവശ്യമാണ്:

- **പ്രശ്നം നിർവചിക്കുക** - സാഹചര്യത്തെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നോക്കുകയും യഥാർത്ഥ പ്രശ്നം എന്താണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നതിനു വേണ്ടി എല്ലാ കാഴ്ചപ്പാടുകളിൽ നിന്നും അത് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- **വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക** - ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുക, ഉചിതമായ അധികാരിയിൽ നിന്ന് ഉപദേശം തേടുക കൂടാതെ സമൂഹത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- **പകരമുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളെപ്പറ്റി ആലോചിക്കുക** - ആ പ്രശ്നത്തെപ്പറ്റി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ആർക്കൊപ്പമാണോ നിങ്ങൾ ജോലി ചെയ്യുന്നത് ആ സമൂഹത്തിന്റെ ഒരു സമ്മേളനം വിളിച്ചുകൂട്ടി ആളുകളുമായി ആ സാഹചര്യം ചർച്ചചെയ്യുക.
- **പകരമുള്ള ഒരു മാർഗ്ഗം തിരഞ്ഞെടുക്കുക** ലഭ്യമായ വിവിധ ഐച്ഛികങ്ങളിൽ നിന്ന്.
- ആ തീരുമാനം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

ഫലപ്രദമായ ഒരു തീരുമാനം

- സമൂഹത്തിലെ അംഗങ്ങളിൽ അസന്തോഷത്തിന്റേതായ എന്തെങ്കിലും തോന്നലുകൾ അവശേഷിക്കരുത്.
- യാഥാർത്ഥ്യത്തിലേക്ക് പരിഭാഷപ്പെടുത്താൻ കഴിയണം.
- സ്വീകരിക്കാവുന്നതാവണം.
- അംഗങ്ങൾക്ക് തീരുമാനം നടപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പര്യാപ്തമായ സമൂഹത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

### 4. കുടിയാലോചനാ നൈപുണ്യങ്ങൾ

വിജയകരമായ കുടിയാലോചനയിൽ ഈ ചരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നു

- **മറ്റേ വ്യക്തിയുടെ കാഴ്ചപ്പാട് എന്താണെന്നു ചോദിക്കുക** - കുടിയാലോചിക്കുന്ന ഒരു സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റേ വ്യക്തിയുടെ ഉത്കണ്ഠകളും ആവശ്യങ്ങളെന്നും എന്തായിരിക്കാം എന്നു കണ്ടെത്തുന്നതിന് ചോദ്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക. സാധ്യമായ ചോദ്യങ്ങളിൽ ചിലതിന്റെ ഉദാഹരണം ഇവയാണ്: ഇക്കാര്യത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് എന്തിൽ നിന്ന് എന്താണ് ആവശ്യമുള്ളത്?
- **നിങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ പറയുക** - നിങ്ങൾക്ക് എന്താണ് ആവശ്യമുള്ളതെന്നു മാത്രമല്ല എന്തുകൊണ്ടാണ് അത് ആവശ്യമെന്നും പറയേണ്ടത് വളരെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു.
- **ഐച്ഛികങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുക.**
- **തർക്കിക്കരുത്** - നിങ്ങൾ എന്തിനോടെങ്കിലും വിധേയപ്പെടുന്നതിൽ, നിങ്ങളുടെ വിധേയപ്പെടൽ സൗമ്യതയോടെയും എന്നാൽ നിശ്ചയദാർഢ്യം കലർന്ന രീതിയിലും പ്രസ്താവിക്കുക.
- **എതിരാളിക്ക് താൻ മോശക്കാരനാക്കപ്പെട്ടു അഥവാ പരാജയപ്പെട്ടു എന്ന തോന്നലുണ്ടാക്കാൻ ഒരിക്കലും ശ്രമിക്കരുത്.**
- പരിധിയില്ലാത്ത ക്ഷമ കാണിക്കുക.



### 5. ഏകോപനനൈപുണ്യങ്ങൾ

- ഒരു അംഗൻവാടി പ്രവർത്തക എന്ന നിലയിൽ ആരോഗ്യ പരിചരണ സേവനങ്ങൾക്കും സമൂഹത്തിനും ഇടയിലുള്ള കണ്ണിയാണ്.
- അതിനാൽ, നിങ്ങളിൽ നിന്നു പ്രതീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നത് വിവിധ തൽപ്പരകക്ഷികളും സമൂഹവുമായി ക്രമമായി ഏകോപനം നടത്തണമെന്നാണ്.
- അനുകൂല ഫലം നേടുന്നതിനു വേണ്ടി ആരോഗ്യത്തിനും പോഷണത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സംയുക്തമായി ചെയ്യുക.
- ഗ്രാമ തലത്തിൽ സ്നേഹ ശിബിരം ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ഗ്രാമ ആരോഗ്യ പോഷണ ദിനം സംഘടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഏകോപനപ്രക്രിയയിൽ, ഓരോ അംഗവും ഒരു സുപ്രധാനപങ്ക് വഹിക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു അംഗൻവാടി പ്രവർത്തക എന്ന നിലയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തൽപ്പരകക്ഷികളുമായി നിങ്ങൾ സമ്പർക്കത്തിലാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അഭിപ്രായവിചിത്രതകൾ അവരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്.
- ഒരു സമ്മേളനം വിളിച്ചുകൂട്ടുമ്പോൾ/മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വേളയിൽ മറ്റുള്ളവരുടെ സഹായം തേടുന്നതിൽ ഒരിക്കലും മടിക്കരുത്.

### 6. സാമൂഹിക ഏകോപനനൈപുണ്യങ്ങൾ

- സ്ത്രീ സമൂഹങ്ങളുടെ സമ്മേളനങ്ങളും വി.എച്ച്.എസ്.എൻ.സി. സമ്മേളനങ്ങളും നടത്തുക.
- ഗ്രാമത്തിനുള്ള ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.
- ആരോഗ്യ, പോഷക സേവനങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് പാർശ്വവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടവരും വഴിതെറ്റിക്കപ്പെട്ടവരുമായ സമൂഹങ്ങളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.