

**DIPLOMA IN WOMEN'S EMPOWERMENT
AND DEVELOPMENT**

Term-End Examination

December, 2015

BWEF-002 : GENDER TRAINING PERSPECTIVES

Time : 3 hours

Maximum Marks : 100

Note : *Answer any five questions. All questions carry equal marks.*

1. (a) Discuss the approaches that help adults to gain knowledge, skills and competencies for life long learning. **10**
- (b) Explain why a trainer has to consider individual differences of learners in any training programme. **10**
2. (a) Describe the different roles of a trainer with the help of suitable examples. **10**
- (b) Explain the role of a trainer as a facilitator in a training programme. **10**
3. Write an essay on the importance of communication skills in training. **20**
4. What is understood by "training design" ? **20**
Discuss the various models of training design.

5. Explain the key features of planning a training session. 20
6. Do you think use of media is important for group communication? Explain with suitable examples. 20
7. Describe the various stages of managing a training programme by giving suitable examples. 20
8. Write short notes of **any four** of the following : 5x4=20
- (a) Monitoring
 - (b) Counselling
 - (c) Audio Recording
 - (d) Communication skills
 - (e) Daily Evaluation
 - (f) Handouts
-

महिला सशक्तिकरण एवं विकास में डिप्लोमा

सत्रांत परीक्षा

दिसम्बर, 2015

बी.डब्ल्यू.ई.एफ.-002 : जेंडर प्रशिक्षण परिप्रेक्ष्य

समय : 3 घण्टे

अधिकतम अंक : 100

नोट : किन्हीं पाँच प्रश्नों के उत्तर दीजिए। सभी प्रश्नों के अंक समान हैं।

1. (a) आजीवन सीखने के लिए ज्ञान, कौशल और सक्षमताओं की प्राप्ति के संबंध में प्रौढ़ों के लिए सहायक दृष्टिकोणों की चर्चा कीजिए। 10
- (b) किसी भी प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रशिक्षक के लिए शिक्षार्थी के व्यक्ति-विशेष अंतरों को ध्यान में रखना क्यों अनिवार्य है? वर्णन कीजिए। 10
2. (a) प्रशिक्षक की विभिन्न भूमिकाओं का वर्णन उचित उदाहरणों की सहायता से कीजिए। 10
- (b) प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रशिक्षक की भूमिका का वर्णन, सहायकर्ता के रूप में कीजिए। 10
3. प्रशिक्षण में संप्रेषण कौशलों के महत्व पर निबंध लिखिए। 20
4. 'प्रशिक्षण रूपरेखा निर्माण' से आप क्या समझते हैं? प्रशिक्षण रूपरेखा (डिजाइन) के विविध मॉडलों की चर्चा कीजिए। 20

5. प्रशिक्षण सत्र की योजना निर्माण की मुख्य विशेषताओं का वर्णन कीजिए। 20
6. आपकी राय में क्या समूह संप्रेषण के लिए जन संचार माध्यमों का प्रयोग जरूरी है? उचित उदाहरणों सहित वर्णन कीजिए। 20
7. प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रबंधन के विविध चरणों का वर्णन, उचित उदाहरण दे कर कीजिए। 20
8. संक्षेप में (किन्हीं चार) पर नोट लिखिए : 5x4=20
- (a) अनुवीक्षण
 - (b) परामर्श
 - (c) श्रव्य रिकार्डिंग
 - (d) संप्रेषण कौशल
 - (e) दैनिक मूल्यांकन
 - (f) विज्ञप्ति पत्रक (Handouts)
-