डी०पी०ओ० एवं सी०डी०पी०ओ० लीडरशिप डेव्लपमेंट कोर्स

ट्रेनिंग ऑफ ट्रैनर

दिन 3: सत्र 2
समन्वय

प्रभावी समन्वय

स्पष्ट संचार

प्रभावी मौखिक, लिखित और गैर-मौखिक संचार। सक्रिय सुनना, स्पष्ट निर्देश और फीडबैक

साझा लक्ष्य और उद्देश्य

टीम के सदस्यों को समग्र लक्ष्यों पर संरेखित करना और यह सुनिश्चित करना कि हर कोई अपनी भूमिका को समझे।

आपसी विश्वास

सहयोग और सहकारिता सुनिश्चित करने के लिए टीम के सदस्यों के बीच विश्वास का निर्माण करना। सूचना और संसाधनों के खुले आदान-प्रदान को प्रोत्साहित करना।

समयबद्धता

यह सुनिश्चित करना कि कार्य समय पर पूरे हों और किसी भी परिवर्तन के बारे में तुरंत सूचित किया जाए।

अनुकूलनशीलता और लचीलापन

नई परिस्थितियों या प्राथमिकताओं में बदलाव के साथ समायोजन करने के लिए तैयार रहना।

समन्वय क्या है ?

समन्वय किसी साझा लक्ष्य को पाने के लिए प्रयासों को संगठित करने की प्रक्रिया है।

इसमें यह सुनिश्चित चाहिए कि टीम या संगठन के सभी लोग कुशलतापूर्वक और प्रभावी ढंग से एक साथ काम कर रहे हैं।

समन्वय ज़रूरी क्यों है ?

सहयोग और तालमेल को बढ़ावा देता है। त्रुटियों, भ्रम और गलत संचार को कम करता है।

यह तय करता है कि बार बार किसी एक काम को न करना पड़े और लक्ष्य समय सीमा में प्राप्त हो

समन्वय की तकनीकें

01

अच्छी योजना

02

प्रभावी संचार

03

प्रभावी नेतृत्व

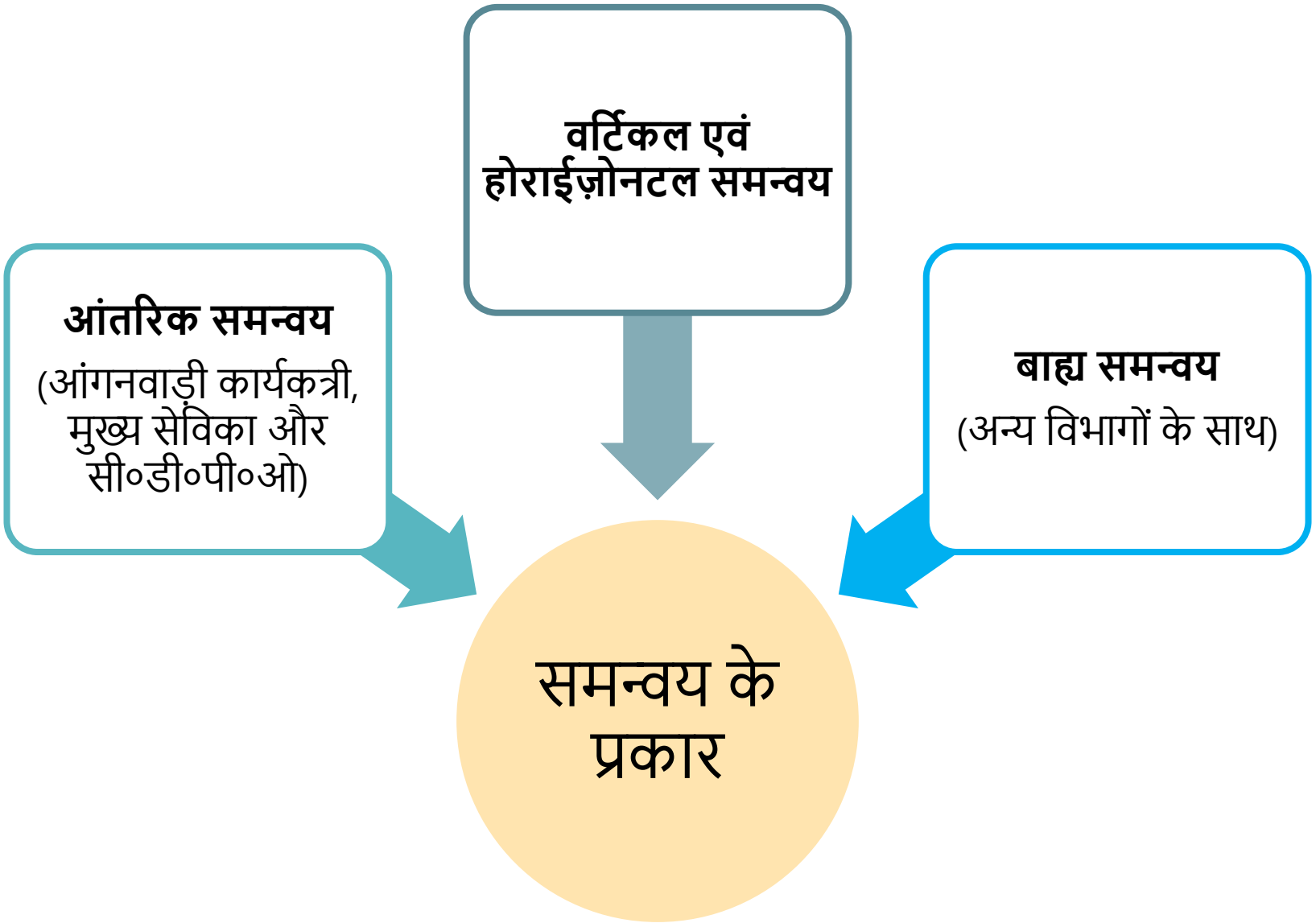
04

पर्यवेक्षण स्व समन्वय

05

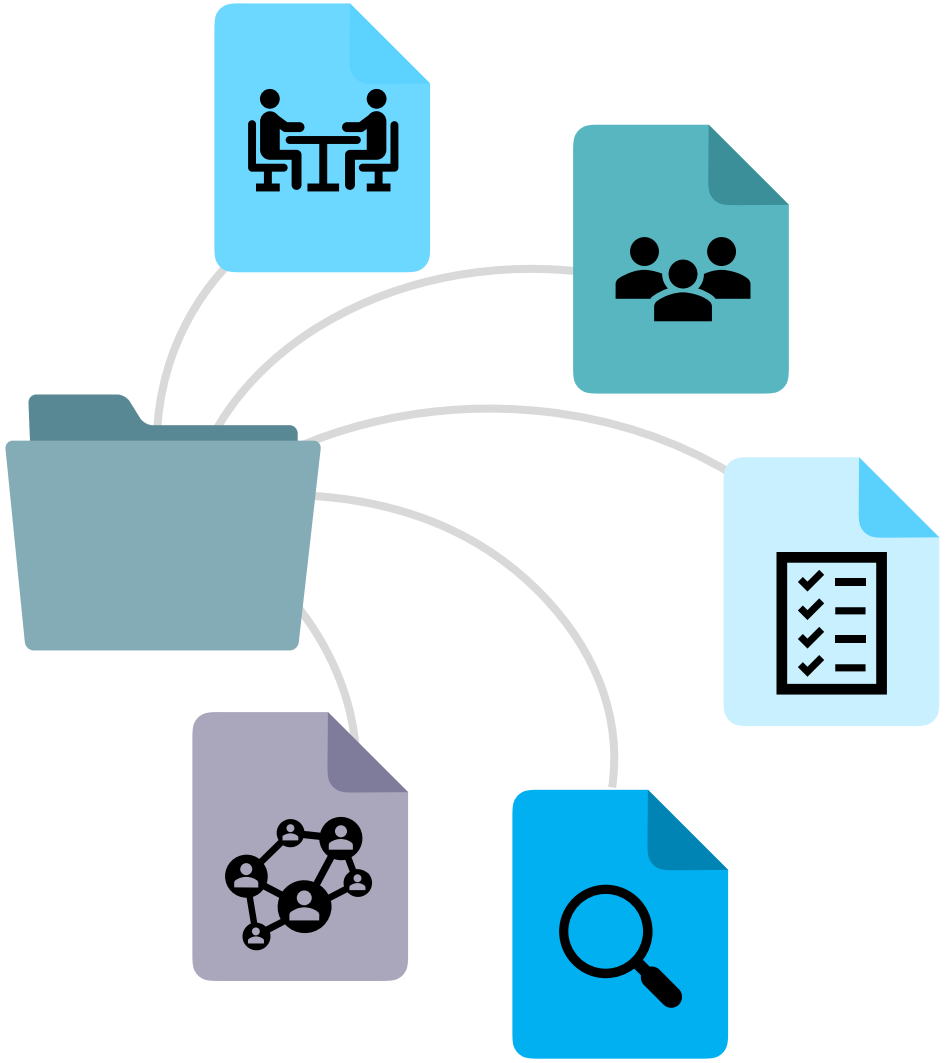
मानवीय संबंध प्रबंधन का सार

समन्वय के प्रकार


वर्टिकल एवं
होराईज़ोनटल समन्वय
आंतरिक समन्वय
(आंगनवाड़ी कार्यकत्री, मुख्य सेविका और सी०डी०पी०ओ)
बाह्य समन्वय
(अन्य विभागों के साथ)
समन्वय के प्रकार

समन्वय रणनीतियाँ

- नियमित बैठकें
- जिम्मेदारियों का स्पष्ट हस्तांतरण करना
- कार्य की दिशा तय करना
- स्टैंडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसीजर (एस॰ओ॰पी)
- विभिन्न संचार फोरम का प्रयोग करना
  (e.g., Microsoft Teams, zoom meet)



धन्यवाद !!