

चलो बात समझें, समझाएं

स्वास्थ्य और आईसीडीएस कार्यकर्ताओं का
आपसी संचार (आई.पी.सी.) और परामर्श प्रशिक्षण

सहभागियों के लिए आईपीसी निपुणता प्रशिक्षण पुस्तिका



चलो बात समझें, समझाएं

स्वास्थ्य और आईसीडीएस कार्यकर्ताओं का
आपसी संचार (आई.पी.सी.) और परामर्श प्रशिक्षण

सहभागियों के लिए आईपीसी निपुणता प्रशिक्षण पुस्तिका



विषय-वस्तु

| | |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| प्रस्तावना | 4 |
| आभार | 5 |
| प्रशिक्षण कार्यक्रम | 6 |
| पहला दिन | |
| सत्र 1 परिचय और कार्यशाला-पूर्व मूल्यांकन | 9 |
| सत्र 2 एक जिम्मेदार और आदर्श समुदाय तथा एक जिम्मेदार कार्यकर्ता | 10 |
| सत्र 3 मेरे विचार, मेरे कार्य और मेरे परिणाम | 13 |
| सत्र 4 क, कद, कदम प्रौढ़ शिक्षण तथा व्यवहार परिवर्तन | 15 |
| सत्र 5 संचार: घटक और प्रकार | 24 |
| दूसरा दिन | |
| सत्र 6 प्रथम दिन की पुनरावृत्ति | 35 |
| सत्र 7 आपसी बातचीत/अन्तर्वैयक्तिक संचार (IPC) और परामर्श | 36 |
| सत्र 8 संचार सामग्री का प्रयोग करना | 43 |
| सत्र 9 टीम संचार | 48 |
| सत्र 10 संचार योजना बनाना | 49 |
| सत्र 11 मॉक सत्र | 53 |
| सत्र 12 समापन और फीडबैक/कार्यशाला-पश्चात मूल्यांकन | 55 |



प्रस्तावना

सामुदायिक स्वास्थ्य कार्यकर्ता (एएनएम/आंगनवाड़ी कार्यकर्ता) परिवारों और स्वास्थ्य/आईसीडीएस वितरण प्रणाली के बीच एक महत्वपूर्ण कड़ी के रूप में काम करते हैं। यद्यपि वर्तमान प्रणाली में स्वास्थ्य केन्द्र और अन्य सुविधाओं, जिन को हम हार्डवेयर कह सकते हैं, बहुत महत्वपूर्ण है, लेकिन एक कार्यकर्ता के संचार और परामर्श निपुणताएं, जिनको हम सॉफ्टवेयर कह सकते हैं, ही सुविधाओं को समुदाय तक पहुंचाएंगे। अतः कार्यकर्ताओं के कौशल तथा क्षमता का विकास करना अत्यधिक महत्वपूर्ण है।

कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण देने की बहुत सी पहल हुई हैं जिनमें यूनिसेफ, इंडिया अग्रणी है। बड़ी संख्या में राज्य स्तर और जिला स्तर के प्रशिक्षक कार्यकर्ताओं को प्रशिक्षण देने के काम में लगे हुए हैं। सुगमकर्ताओं के लिये यह मैनुअल इसलिए तैयार किया गया है ताकि जिला स्तर/राज्य स्तर पर कार्य करने वाले प्रशिक्षकों का मार्गदर्शन किया जा सके जो कार्यकर्ताओं के संचार व परामर्श कौशल प्रशिक्षण में कार्यरत है।

इस बात के भरसक प्रयत्न किये गये हैं कि प्रशिक्षकों के लिए इस मैनुअल को सम्पूर्ण संदर्भ सामग्री के रूप में व्यवस्थित किया जाए। हमें विश्वास है कि इस मैनुअल से प्रशिक्षकों को सहायता मिलेगी और वे अपने कार्य को अधिक प्रभावी ढंग से पूरा कर सकेंगे जिससे अन्ततः स्वास्थ्य/आईसीडीएस विभागों को अपने लक्ष्य प्राप्त करने में सहायता मिलेगी और इससे हमें सहस्रत्रुद्धि विकास लक्ष्य (एम.डी.जी.) की दिशा में अग्रसर होने में सहायता मिलेगी।

हर सड़क पर, हर गली में, हर नगर, हर गांव में मेरी कोशिश है
कि यह सूरत बदलनी चाहिए।
मेरे सीने में नहीं तो तेरे सीने में सही, हो कहीं भी आग,
लेकिन आग जलनी चाहिए।
-दुष्यंत कुमार

आभार

विशेषज्ञों और परामर्शदाताओं की सहायता के बिना, जिन्होंने अपनी राय निष्ठापूर्वक दी है, इस मैनुअल का लेखन कार्य पूरा करना संभव नहीं था। उन सब के नामों का उल्लेख करना शायद संभव नहीं होगा। लेकिन हम आंगनवाड़ी कार्यकर्ता/एएनएम/पर्यवेक्षकों और स्वास्थ्य/आईसीडीएस विभागों से अन्य वरिष्ठ पदधारियों के समूह के प्रति हार्दिक रूप से आभारी हैं जिनके साथ ललितपुर, आगरा, महाराजगंज जिलों में हमने विचार विमर्श किया। मुख्य चिकित्सा अधिकारी आगरा और ललितपुर और डीपीओ आगरा और महाराजगंज ने हमें अमूल्य जानकारियां प्रदान की जो इस मैनुअल का प्रारूप बनाने में बहुत लाभदायक थीं।

इस नियमावली को पूरा करने में अपने संगठनों के प्रतिनिधि के रूप में निम्नलिखित पदाधिकारियों ने अपना मूल्यवान समय और सहयोग प्रदान किया:

यूनिसेफ, इंडिया

सुश्री अलका मल्होत्रा
सुश्री रचना शर्मा
डॉ. संजय भारद्वाज
सुश्री गायत्री सिंह
सुश्री रचना सिंह

न्यू कांसेप्ट इंफार्मेशन सिस्टम्स (प्रा.) लि.

सुश्री वर्षा चन्दा
श्री के.के. सिंह

एनविज़न्स

श्री निसार अहमद
डॉ. अमर निधि

प्रशिक्षण कार्यक्रम

| | सत्र | समय | | |
|--------------|---------------------------------------------------------------|-------|----------|----------------|
| | | दिन 1 | घंटे | कब से कब तक |
| 1 | परिचय और कार्यशाला—पूर्व मूल्यांकन | 1.20 | 9:30 AM | 10:50 AM |
| 2 | एक जिम्मेदार और आदर्श समुदाय तथा एक जिम्मेदार कार्यकर्ता | 1.00 | 10:50 AM | 11:50 AM |
| | चाय अवकाश | 0.10 | 11:50 AM | 12:00 PM |
| 3 | मेरे विचार, मेरे कार्य, मेरे परिणाम | 0.30 | 12:00 PM | 12:30 PM |
| 4 | क, कद, कदम ¹ और प्रौढ़ शिक्षण तथा व्यवहार परिवर्तन | 1.15 | 12:30 PM | 1:45 PM |
| | भोजन अवकाश | 1.00 | 1:45 PM | 2:45 PM |
| 5 | संचार: घटक और प्रकार | 2.00 | 2:45 PM | 4:45 PM |
| | चाय अवकाश | 0.15 | 4:45 PM | 5:00 PM |
| | दिन 1 का समापन | 0.15 | 5:00 PM | 5:15 PM |
| दिन 2 | | | | |
| 6 | प्रथम दिन की पुनरावृत्ति | 0.20 | 9:00 AM | 9:20 AM |
| 7 | आपसी संचार (आई.पी.सी) और परामर्श | 2.00 | 9:20 AM | 11:20 AM |
| | चाय अवकाश | 0.15 | 11:20 AM | 11:35 AM |
| 8 | संचार सामग्रियों का प्रयोग करना | 2.00 | 11:35 AM | 1:35 PM |
| | भोजन अवकाश | 0.45 | 1:35 PM | 2:20 PM |
| 9 | टीम संचार | 0.45 | 2:20 PM | 3:05 PM |
| 10 | संचार योजना बनाना | 1.00 | 3:05 PM | 4:05 PM |
| | चाय अवकाश | 0.15 | 4:05 PM | 4:20 PM |
| 11 | मॉक सत्र | 2.30 | 4:20 PM | 6:50 PM |
| 12 | समापन और फीडबैक/कार्यशाला—पश्चात् मूल्यांकन | 0.30 | 6:50 PM | 7:20 PM |

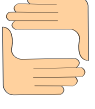
दिन 1

दिन 1 के सत्र

- परिचय और कार्यशाला पूर्व मूल्यांकन
- एक जिम्मेदार और आदर्श समुदाय तथा एक जिम्मेदार कार्यकर्ता
- मेरे विचार, मेरे कार्य, मेरे परिणाम
- क, कद, कदम© और प्रौढ़ शिक्षण तथा व्यवहार परिवर्तन
- संचार: घटक और प्रकार
- दिन 1 का समापन

सत्र 1

परिचय और कार्यशाला-पूर्व मूल्यांकन



1. उद्देश्य

- सहभागी एक दूसरे को और प्रशिक्षकों को जान जायेंगे।
- सहभागी प्रशिक्षण के उद्देश्य को समझ जायेंगे।
- सहभागी अपनी आशाओं/अपेक्षाओं को व्यक्त करेंगे हैं और कार्यशाला उद्देश्यों का विकास करेंगे।

दो दिवसीय कार्यशाला की समाप्ति पर सहभागी:

1. संचार निवेश (इनपुट) को समझ जायेंगे जो समुदाय को आदर्श स्थिति में ले जाने के लिये आवश्यक है।
2. संचार और परामर्श कौशलों का प्रयोग करते हुए अभ्यास कर लिया होगा और बाधाओं के बारे में, जिनका उन्हें सामना करना पड़ता है तथा इन से निपटने के क्या तरीके हैं, इसके बारे में जानकारी प्राप्त कर लेंगे।
3. समुदाय सदस्यों के साथ अधिक प्रभावी ढंग से संवाद करने के लिए संचार और परामर्श कौशलों का प्रयोग करते हुए अभ्यास कर लेंगे।
4. दल सदस्य के रूप में काम करने के तरीकों का प्रदर्शन कर लेंगे तथा प्रभावशाली कार्य सुनिश्चित करने के लिये संचार करना भी जान जायेंगे।

जैसे मधुमक्खियां धीरे-धीरे करके इतना शहद एकत्र कर लेती हैं कि इससे कितने ही बर्तन भर जाते हैं, इसी प्रकार बुद्धिमान व्यक्ति ज्ञान, धार्मिक पुण्य और तप को थोड़ा-थोड़ा करके निरन्तर एकत्र करते हैं और इस कार्य को छोड़ते नहीं।

-संस्कृत उक्ति नीति दवी श्रष्टिका द्वारा

पाँच कदम जो बदले आचरण



दम पाँच का बूझो समझो,
पाँच का दम, पाँच कदम?
पाँच कदम ये उठे जहाँ पर
वहीं पे बदले आचरण!
पाँच कदम ये उठे जहाँ पर
वहीं पे बदले आचरण!



पहला कदम:

ज्ञान या
जानकारी होना



दूसरा

कदम:

मंजूरी या
स्वीकृति
देना



तीसरा

कदम:

इरादा या
निश्चय
करना



चौथा कदम:

प्रयोग या
व्यवहार में लाना



पाँचवां कदम:

वकालत या समर्थन
या प्रचार करना

हैंडआउट 5.4

| कॉलम क: समस्याएं जो हमने देखी हैं | कॉलम ख: यह किस प्रकार का अवरोध है? – सामाजिक मापदंड, मेरी विचारधारा, मेरा नजरिया, भाषा |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| निम्न-वर्ग की महिलाएं अनपढ़ होती हैं और इस प्रकार बच्चों के टीकाकरण के महत्व को नहीं समझतीं | |
| महिलाएं बुलाने पर भी टीकाकरण के लिए नहीं आती क्योंकि इसमें उनकी दिहाड़ी नहीं मिलेगी। | |

4. संचार को क्या प्रभावशाली बनाता है

प्रेषक की दृष्टि से संचार कई प्रकार का हो सकता है: सूचनात्मक, अभिप्रेरणात्मक, अन्वेषणात्मक तथा सशक्तिकरणात्मक। एक स्वास्थ्य सेवा प्रदाता के रूप में हमारा मुख्य कार्य यह सुनिश्चित करना है कि लोग सकारात्मक रूप में प्रतिक्रिया करें तथा हम जो सेवाएं प्रदान कर रहे हैं उसका उपयोग लोग करें। समुदाय के लोगों के जीवन की गुणवत्ता में सुधार होगा।

इस कार्य को करने के लिए हम सभी सदैव उनके साथ संचार करते हैं।

संचार के प्रकार

सूचनात्मक संचार: इसके द्वारा सूचनाओं या जानकारी का आदान-प्रदान किया जाता है। प्राप्तकर्ता को स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अवसर मिल भी सकता है तथा नहीं भी मिल सकता है।

भावनात्मक संचार: भावनात्मक संचार का लक्ष्य जागरूकता से ऊपर उठकर जानकारी बढ़ाना है जिसके द्वारा व्यवहार में परिवर्तन किया जा सके... प्रतिभागियों को अपनी कार्यपुस्तिका में उत्तर अंकित करने के लिये कहें।

| संदेश | भावनात्मक अपील |
|--------------------------------------|----------------|
| दो बूंद जिन्दगी की | प्रलोभन (लालच) |
| एक खरीदो एक मुफ्त पाओ | विश्वास |
| देश का नमक | धर्म |
| पक्का इलाज का पक्का वादा | देश भक्ति |
| धूमपान स्वास्थ्य के लिये हानिकारक है | भय |
| भ्रूण हत्या पाप है | हंसी-मजाक |
| कुछ मीठा हो जाये | देखभाल |

सत्र 6

प्रथम दिन की पुनरावृत्ति



1. उद्देश्य

- सहभागी महत्वपूर्ण सीखों को दोहराएंगे।
- सहभागी सीखेंगे कि इस पढ़ाई को उनकी कार्य-स्थितियों में कैसे प्रयोग किया जा सकता है।

- एक आदर्श परिवार वह है जो बच्चों का समय पर टीकाकरण और पोषण जरूरतों का सक्रिय ढंग से ध्यान रखता है। आदर्श परिवारों का आदर्श समुदाय भी सेवाओं और सुविधाओं का सक्रिय रूप से प्रयोग करता है।
- एक आदर्श समुदाय का परिवार सेवाओं और सुविधाओं का सक्रिय रूप से प्रयोग करता है। एक आदर्श कार्यकर्ता व्यवहार परिवर्तन के लिए एक उत्प्रेरक का काम करती है जिसके फलस्वरूप परिवार सेवाओं को प्राप्त करने के लिए आते हैं।
- एक आदर्श कार्यकर्ता अपने समुदाय को अच्छी तरह समझती है और प्रभावी संचार और सेवा प्रदायगी के रास्ते में अपनी मनोवृत्तियों और विचारधाराओं को नहीं आने देती। एक आदर्श कार्यकर्ता के लिए परिवारों के साथ प्रभावी संचार करना बहुत जरूरी है और यह महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।
- लोग किस प्रकार सीखते हैं: क, कद और कदम को याद करें? क,द,म क्या है?
- व्यवहार परिवर्तन में कौन से चरण हैं?
- संचार के विभिन्न प्रकार क्या है?
- लोगों को प्रेरित करने में ठीक प्रकार के संचार का प्रयोग कैसे सहायता कर सकता है?
- विचारधारा, सामाजिक मान्यताएं, भाषा भिन्न हो सकती हैं, इसलिए संचार को प्रभावी बनाने के लिए फीडबैक बहुत जरूरी है।
- पूर्वाग्रह और अवरोध हमारे भीतर रहते हैं। आपको उन्हें तलाश करना और सुधारना होगा।

सत्र 7

आपसी बातचीत/अन्तर्वैयक्तिक संचार (IPC) और परामर्श



1. उद्देश्य

- प्रभावी संचार और परामर्श के लिए गैदर (GATHER) के छः चरणों के प्रयोग को समझना।
- आपसी बातचीत/अन्तर्वैयक्तिक संचार और परामर्श की उचित प्रक्रिया को सीखना।

हैंडआउट 7.1

GREET - अभिवादन करना

देखभाल करने वालों का अभिवादन करें (उनके साथ सही संबंध बनायें)

यह जरूरी है कि जब लोगों से बराबरी के आधार पर मिलते हैं तो अपने पूर्वाग्रहों पर नियंत्रण रखें। लोगों का अभिवादन करने मात्र से ही बहुत हद तक आपसी संबंध स्थापित करने में सहायता मिलती है।

ASK - पूछना: (सूचना एकत्र करना)

अभिवादन के बाद लोगों को अपनी बात कहने का मौका दें। यह आवश्यक है कि देखभाल करने वालों की जरूरतों के बारे में पता लगाया जाय। हमारी सूचना देने की प्राथमिकता उनकी जरूरतों पर आधारित हो। सुनना एक कला है, सुनने का मतलब दूसरों को अपनी बात कहने के लिए प्रोत्साहित करना है। सुनने का मतलब दूसरों को यह बताने का अवसर देना है कि वे क्या सोचते हैं।

TELL - बताना: (सूचना उपलब्ध करायें)

अत्यधिक सूचना देने से बचें। याद रखें एक ही समय में सभी प्रक्रियाओं (तरीकों) के बारे में सविस्तार वर्णन न करें। लोग एक समय में जानकारी को किस हद तक याद रख पाते हैं इसकी एक सीमा होती है। इसकी बजाय जानकारी को छोटे-छोटे टुकड़ों में तैयार करके बतायें। विशिष्ट जानकारी को यदि क्रमबद्ध तरीके से व्यवस्थित किया जाए तो अधिक लंबी अवधि तक और सही तरीके से याद रहती है। विशेषतः तब, जबकि लोगों को प्रश्न पूछने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

HELP - सहायता करें: व्यक्ति की सहायता करें

यह निर्णय लेने का और समस्या का समाधान करने का अवसर है। इस चरण में कार्यकर्ता लोगों की सहायता करती हैं। जिस सूचना से लोग जीवन शैली और जीवन से संबंधित मामलों का चयन कर सकते हैं। कार्यकर्ता का काम है कि विभिन्न विकल्पों के साथ सामने आये और प्रत्येक विकल्प के लाभ और हानि पर विचार करने में लोगों की सहायता करें।

EXPLAIN - समझाना

जब किसी व्यक्ति ने फैसला ले लिया है, तो कार्यकर्ता संचार सामग्री का प्रयोग करके उस व्यक्ति को मुख्य सूचना याद रखने में सहायता कर सकती हैं। कार्यकर्ता संचार सामग्री का प्रयोग इसलिए भी करती हैं कि श्रोता को महत्वपूर्ण चर्चा बिंदुओं की याद दिलाई जाए। संचार सामग्रियों, मुख्य सूचना, लाभों और हानियों को मजबूत करती हैं।

RETURN - पुनः भ्रमण: वापसी/संचार दोहराना

वापसी गृह भ्रमण की योजना बनाई जानी चाहिए। यदि जरूरी है तो पहले दी गई सूचना को फिर से दोहरायें। अगर व्यवहार को बदलने में कोई कठिनाई है तो कार्यकर्ता परिवार की समस्या को हल करने की कोशिश करें।

चर्चा के दौरान, आप ध्यान रखेंगे कि

- समूह के सदस्यों को भाग लेने का अवसर दिया जाता है।
- दूसरों के योगदान को स्वीकार करें।
- विवादों का निपटारा करते समय कोई पक्ष लेने से बचें।
- सब सदस्यों को जानें और उनके साथ मित्रवत् व्यवहार करें।
- महत्वपूर्ण बिंदुओं का सार प्रस्तुत करें।

आप सुनिश्चित करें कि सभी सदस्यों के विचारों का आदर किया जा रहा है और कोई सदस्य चर्चा पर हावी नहीं हो रहा है। प्रभावशाली व्यक्तित्व वाले लोगों को याद दिलादे कि दूसरों को बोलने का भी मौका दें। जो कम बोल रहे हैं ऐसे व्यक्तियों से कुछ बोलने के लिए कहें जैसे, “रुकसान आज तुमने हम लोगों को बहुत सारी बातें बताई हैं, चलो आज सुनीता से भी कुछ सुनते हैं”।

संचार सामग्रियों के प्रयोग करने का सबसे बड़ा लाभ यह है कि इससे अपनी परिचर्चाओं को विषय पर केंद्रित रखने में आपको सहायता मिलेगी। चर्चा लक्ष्य पर बनी रहती है और संक्षिप्त होनी चाहिए जो एक अच्छे संचार का प्रमाण-चिन्ह है।

“स्पष्ट वक्ता वह है जो संक्षेप में बोलता है, लेकिन जिसकी वाणी मधुर है। एक वक्ता जो बहुत अधिक बोलता है लेकिन जिसका कोई अर्थ नहीं है वह मात्र एक बकवादी है”

संस्कृत श्लोक नीतिदृष्टिका

टीम संचार



1. उद्देश्य

- सहभागी टीमों के भीतर संचार के महत्वपूर्ण बिंदुओं को समझ जायेंगे।
- वे यह भी समझ जायेंगे कि टीम में तालमेल को बेहतर बनाने के लिए कैसे संचार करना है।

टीम में काम करने में एक दूसरे के साथ सहानुभूति और अच्छा संबंध निर्माण अपेक्षित होता है। यदि हमारे काम गलत हैं तो लोग हमारी उपेक्षा करना आरंभ कर देंगे। शेर को जंगल का राजा कौन घोषित करता है? कब उसकी ताजपोशी होती है? शेर अपने कामों के कारण ही राजा बन जाता है – अपना हुनर है, अपनी ही मेहनत है। इसी प्रकार, अपने जीवन में हम जब किसी लक्ष्य की दिशा में काम करते हैं तो हमें इसकी केवल “मांग” ही नहीं करनी चाहिए। बजाय इसके हमें अपने अच्छे कार्यों और प्रयासों के माध्यम से लक्ष्य को “अर्जित” करने की कोशिश करनी चाहिए। हम अपनी कड़ी मेहनत के माध्यम से ही कुछ प्राप्त कर सकते हैं।

यह याद रखें कि हमने देख लिया है कि प्रणाली किस प्रकार काम करती है और हमें इस बात की कितनी जरूरत है कि एक दूसरे के और प्रणाली के साथ तालमेल से कार्य करें यदि हम परिणाम प्राप्त करना चाहते हैं। इस सत्र में बताया गया है कि हमें टीम के रूप में कैसे काम करना चाहिए और ऐसा करने के लिए हम एक दूसरे के साथ कैसे बातचीत करते रहें, एक दूसरे के साथ संचार करते रहें।

कब ताजपोशी होती है जंगल में शेर की
अपना हुनर है अपनी ही मेहनत है शेर की

- निसार अहमद

इसके बाद हमने आपसी संचार तथा परामर्श के गैदर (GATHER) वै छः चरणों (सीढियों) के बारे में जाना तथा इस बात को भी इससे जोड़ा कि किस प्रकार प्रभञ्जावशाली तरीके से प्रश्न पूछा जाता है और दूसरों की बात सुनी जाती है। संचार में यह दोनों अतिमहत्वपूर्ण हैं। संचार केवल यही नहीं है कि किसी बात को अच्छी प्रकार बताया जाय बल्कि इसके अन्तर्गत यह भी महत्वपूर्ण है कि दूसरों को अपनी बात कहने का अवसर दिया जाय तथा जो वे कहना चाहते हैं उसे ध्यान से सुना जाय।

इसके बाद हमने यह सीखा कि अपने संचार को अधिक असरदार बनाने के लिये हम किन संचार सामग्रियों का प्रयोग कर सकते हैं और इनके प्रयोग का सी तरीका क्या है इसके बारे में भी जाना।

यह सत्र हमें नजदीक ले आया जैसा कि हमने देखा कि हम कैसे एक साथ टीम में कार्य कर सकते हैं। एक कार्यशील टीम बनाने के लिये यह आवश्यक है कि हम एक दूसरे की क्षमताओं और कमजोरियों को जानें, एक दूसरे की मदद करें। हमें इस बात पर भी ध्यान देना होगा कि कौन सा कार्य हम अच्छी प्रकार कर सकते हैं, कहां हमें मदद की जरूरत होगी, जहां पद की जरूरत हो वहां हमें मदद मांगनी चाहिए।

जब हम यह सब जान गये तब हमें अपनी गतिविधियों की योजना बनानी चाहिये। इसी पर योजना बनाने का सत्र आधारित था और हमने देखा कि मुख्य प्रश्नों के उत्तर कैसे दें इसके लिये हमें योजना बना लेनी चाहिये, इससे हमारा कार्य का भार कम होता है।

लोगों का दिल अगर हां जीतना तुमको है तो बस मीठा-मीठा बोलो
चले हैं जैसे कहीं शीशे पे आरी, कानों को लगे हैं आवाज तुम्हारी
कहना है कुछ अगर तो बोलों में मिस्री घोलो - बस मीठा-मीठा बोलो
सर छुपा है जब सीना-ए-दिल में जीत तुम्हारी है तो फिर मुश्किल में
हक से तुम्हें हां अगर आगे बढ़ना है तो बस मीठा-मीठा बोलो
सौ में से एक है बात पते की, दिन हो सुरीला तो रात मजे की
अपना यह माल अगर हां बेचना तुमको है तो बस मीठा-मीठा बोलो

