मा .बाळासाहेब ठाकरे कृषी व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (स्मार्ट) प्रकल्प

सुलभकर्त्यासाठी मार्गदर्शक पुस्तिका

व्यवसायाचे नियोजन व अंमलबजावणी

मार्गदर्शक

श्री. धीरज कुमार

आयुक्त, कृषि - महाराष्ट्र राज्य, पुणे

श्री. दशरथ तांभाळे

- कृषि संचालक, आत्मा
- कृषि विभाग, महाराष्ट्र शासन

श्री. ज्ञानेश्वर बोटे

- अति. प्रकल्प संचालक,
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

विषय तज्ञ

श्री. जीवन बुंदे

- समन्वयक (M&E),
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

श्री. कैलास भोसले

- वित्त तज्ञ,
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

डॉ. प्रीती सवाईराम

- तंत्र अधिकारी (क्षमता बांधणी),
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

डॉ. अभय गायकवाड

- कृषि पणन विश्लेषक,
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

श्री. प्रवीण गोडसे

- प्रापण तज्ञ,
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

डॉ. संगीता शेटे

- समाजिक विकास तज्ञ,
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

श्री. राजेंद्र पटेल

- एम. आय. एस. तज्ञ,
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

श्री. कुलदीप जाधव

- कृषी व्यवसाय मूल्य साखळी विशेषज्ञ
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

श्री. अभिजीत कांबळे

- पर्यावरण विशेषज्ञ,
- PCMU, स्मार्ट प्रकल्प

श्री. अविनाश भोसले

- पुरवठा मूल्य साखळी तज्ञ
- PIU, कृषी, स्मार्ट प्रकल्प

तांत्रिक सहाय्य : प्रायमूव्ह, पुणे

अनुक्रमणिका

मार्गदर्शक पुस्तिकेविषयी...४

- प्रस्तावना
- मार्गदर्शक पुस्तिकेचा उद्देश
- मार्गदर्शक पुस्तिकेत काय आहे
- मार्गदर्शक पुस्तिका कोणासाठी
- प्रशिक्षण पध्दती

प्रकरण १ प्रशिक्षणांची संक्षिप्त माहिती...६

- प्रशिक्षणाचा विषय
- उद्देश
- प्रशिक्षणार्थींची संख्या
- प्रशिक्षणार्थींची तपशील
- कालावधी
- प्रशिक्षण सत्रांचा तपशील
- अपेक्षित साध्य
- प्रशिक्षण साहित्य
- आवश्यक साधन व्यक्ती (विशेषज्ञता- एक्सपरटाईज)

प्रकरण २ प्रशिक्षणाची रूपरेषा ९

- दिवस निहाय सत्राचा तपशील
- सत्र क्र.
- कालावधी
- सत्राचे नाव
- सत्राचा तपशील - कोणते मुद्दे समाविष्ट आहेत

प्रकरण ३ प्रशिक्षणाचे वेळापत्रक..१३

- दिवस निहाय सत्राचा तपशील
- सत्र क्र.

- कालावधी
- सत्राचे नाव
- साधन व्यक्ती

प्रकरण ४ सत्र सुलभीकरण प्रक्रिया.. १५

- दिवस निहाय सत्र सुलभीकरणाचा तपशील
- सत्राचा उद्देश
- सत्राचा कालावधी
- प्रशिक्षण पध्दती
- आवश्यक साहित्य
- फलनिष्पती
- सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

प्रकरण ५ परिशिष्ट... ४१

- प्रशिक्षणपूर्व / प्रशिक्षण पश्चात प्रश्नावली
- प्रशिक्षणाचा मुल्यमापन अहवाल- नमुना पत्रक
- प्रशिक्षणार्थींच्या नोंदीकरणासाठी आणि दैनंदिन हजेरीसाठीचे नमुना पत्रक

मार्गदर्शक पुस्तिकेविषयी......

तज्ञ प्रशिक्षकांना (मास्टर ट्रेनर्सला) प्रशिक्षण पुस्तिकेची तोंडओळख व्हावी यासाठी पुस्तिकेची रचना, पुस्तिकेचा उददेश, लक्षित गट, प्रशिक्षण पध्दती इत्यादी बाबतची माहिती या प्रकरणात दिली आहे.

१. प्रस्तावना

स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत निवड झालेल्या शेतकरी उत्पादक कंपन्यांनी त्यांच्या उपप्रकल्पाचे नियोजन करून उपप्रकल्प अहवाल तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे अपेक्षित आहे. यासाठी उत्पादक कंपन्यांच्या संचालकांना त्यांच्या उपप्रकल्पाचा प्रस्ताव निर्धारित प्रपत्रात तयार करावयाचा आहे. त्यासाठी त्यांना या प्रकल्प अहवाल प्रपत्राची ओळख व्हावी व संबंधित उपप्रकल्प अहवाल तयार करण्याची पध्दत त्यांना माहिती होणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्रातील १००० उत्पादक कंपन्यांच्या अंदाजे ५००० संचालकांना स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत कृषी विभागाच्या वनामती व रामेती प्रशिक्षण संस्थामार्फत प्रशिक्षण देण्यात येणार आहे. त्यासाठी वनामती व रामेती या प्रशिक्षण संस्थांनी मास्टर ट्रेनर्सची (साधन व्यक्तींची) निवड केलेली आहे. या दिल्या जाणाऱ्या प्रशिक्षणामध्ये एकूण ४ वेगवेगळया प्रशिक्षणांचा समावेश आहे. यामध्ये "व्यवसायाचे नियोजन व अंमलबजावणी" (Business Planning & Implementation) या विषयावर देखील प्रशिक्षण देण्यात येणार आहे.

या पुस्तिकेत "व्यवसायाचे नियोजन व अंमलबजावणी" या विषयावरील प्रशिक्षण सुलभीकरणासाठी मास्टर ट्रेनर्सना आवश्यक असलेल्या बाबीची सविस्तर मांडणी केली आहे. या पुस्तिकेच्या मदतीने महाराष्ट्राच्या सर्व विभागातील रामेती प्रशिक्षण संस्थांच्या संबंधीत मास्टर ट्रेनर्सना वरील विषयावरील प्रशिक्षण एकसमान पध्दतीने देणे शक्य होईल.

२. उद्देश

स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत निवडण्यात आलेल्या तज्ञ प्रशिक्षकांना (मास्टर ट्रेनर्स) "व्यवसायाचे नियोजन व अंमलबजावणी" या विषयावरील ५ दिवसीय प्रशिक्षणाचे सुलभीकरण प्रभावीपणे करता यावे यासाठी ही पुस्तिका स्मार्ट प्रकल्प कार्यालयाने मे. प्रायमूव्ह,पुणे आणि जागतिक बँक यांच्या सहकार्याने ही मार्गदर्शक पुस्तिका तयार केली आहे.

३. मार्गदर्शक पुस्तिकेत काय आहे ?

या मार्गदर्शक पुस्तिकेत "व्यवसायाचे नियोजन व अंमलबजावणी" या विषयावरील प्रशिक्षणाची संक्षिप्त माहिती म्हणजेच प्रशिक्षणाचे नाव, उद्देश, लक्ष गट, अपेक्षित प्रशिक्षणार्थींची संख्या, प्रशिक्षणातील प्रमुख विषय (वर्ग सत्र व प्रात्याक्षिक सत्र), अपेक्षित साध्य, प्रशिक्षण देण्यासाठी आवश्यक तज्ञ व्यक्ती इ. चा तपशिल दिलेला आहे.

याशिवाय सदर प्रशिक्षण वर्गाचे वेळापत्रक, प्रशिक्षण वर्गातील प्रत्येक सत्राचा उद्देश, सत्र चालविण्यासाठी सत्राचे नियोजन (सत्राचे नाव, उद्देश, सत्राचा कालावधी, सत्र सुलभीकरणासाठी वापरावयाची प्रशिक्षण पध्दत, सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य, फलनिष्पती, संदर्भ साहित्य इ.) प्रशिक्षणाचे मुल्यमापन करण्यासाठीचे प्रपत्र, प्रशिक्षणपूर्व व पश्चात प्रश्नावली, नोंदणी पत्रक, हजेरी पत्रक इ. ची तपशिलवार माहिती व आवश्यक प्रपत्र या पुस्तिकेत देण्यात आली आहे.

४. मार्गदर्शक पुस्तिका कोणासाठी

स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत निवड होणाऱ्या उत्पादक संस्थांच्या संचालकांना प्रशिक्षण देण्याची जबाबदारी राज्यातील कृषि विभागाच्या वनामती व रामेती या प्रशिक्षण संस्थांकडे देण्यात आली आहे. यासाठी निवडलेल्या मास्टर ट्रेनर्संना हे प्रशिक्षण व त्यातील सत्राचे सुलभीकरण करण्यासाठी या मार्गदर्शक पुस्तिकेचा उपयोग होईल. सदर पुस्तिकेमुळे महाराष्ट्र राज्यातील वेगवेगळया विभागात कार्यरत असलेल्या रामेती प्रशिक्षण संस्थांमधील मास्टर ट्रेनर्संना या प्रशिक्षणातील त्यांचे सत्र एका समान (प्रमाणित) पध्दतीने सुलभिकरण करणे शक्य होईल.

५. प्रशिक्षण पद्धती

या प्रशिक्षण वर्गाचे आयोजन हे प्रामुख्याने शेतकरी उत्पादक कंपनीच्या संचालकांसाठी करण्याचे नियोजित केले आहे. या संचालकांना हा विषय सहज व सोप्या पध्दतीने समजावा यासाठी वेगवेगळया प्रशिक्षण पध्दतीचा यामध्ये समावेश करण्यात आला आहे. यामध्ये ब्रेनस्टॉर्मीग, व्याख्यान, गटचर्चा, गटचर्चांचे सादरीकरण, रोल प्ले, अभ्यास सहल इ. प्रशिक्षण पध्दती सुचविण्यात आल्या आहेत.

प्रकरण १ प्रशिक्षणांची संक्षिप्त माहिती

या घटकाच्या अभ्यासानंतर आपणास प्रशिक्षण आयोजनाचा उद्देश, लक्षित गट, प्रशिक्षणातील प्रमुख सत्र, अपेक्षित साध्य इत्यादी बाबत सक्षीप्त माहीती मिळेल.

क्र	घटक	तपशील
१.	प्रशिक्षणाचा विषय	व्यवसायाचे नियोजन व अंमलबजावणी
२.	उद्देश	• शेतकरी उत्पादक कंपनीच्या संचालकांना उद्योग व उद्योजकता म्हणजे काय हे कळावे व त्याचा अर्थ, वैशिष्टे, प्रकार, त्यासाठी लागणारी कौशल्ये इ. बाबी समजाव्यात. • व्यवसाय आराखडयाचे महत्व समजून व्यवसाय आराखडा कसा तयार करावा याबाबत सविस्तर माहिती व्हावी. • एखादया व्यवसाय आराखडयाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी तयार करण्यात आलेल्या एक्सेल फाईलशी ओळख व्हावी व त्यातील पध्दत कळावी. • स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत उत्पादक कंपन्यांना सादर करावयाची व्यवसाय आराखडयासाठी तयार करण्यात आलेला प्रपत्राची ओळख व्हावी व सदर प्रपत्रात आराखडा कसा तयार करावा हे समजावे. • मंजूर उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी करण्याचे टप्पे आणि त्याचे ढोबळमानाने वेळापत्रक समजावे.
३.	प्रशिक्षणार्थीची संख्या	• २५ ते ३०
४.	प्रशिक्षणार्थीची तपशील	• प्रशिक्षण संस्थांचे मास्टर ट्रेनर्स

क्र	घटक	तपशील
५.	कालावधी	• ५ दिवस
६.	प्रशिक्षण सत्रांचा तपशील	वर्ग सत्र • उद्योजकता विकास • उद्योग - संकल्पना आणि योग्य उद्योगाची निवड • उद्योग उभा करण्यातील टप्पे • विपणन व नेटवर्कींग • मुल्यसाखळीचे मानचित्रण आणि विश्लेषण • व्यवसायाचे नियोजन आणि प्रकल्प आराखडा निर्मिती • संपूर्ण प्रकल्प प्रस्ताव (एफपीपी) प्रपत्र
		प्रात्यक्षिक • व्यवसाय आराखडयाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळण्यासाठी एक्सेल शीटचा ओळख • उद्योगाची आर्थिक व्यवहार्यता तपासणी • उपप्रकल्प आराखडा तयार करण्यासाठीच्या प्रपत्राची ओळख • उपप्रकल्पाचा आराखडा एफपीपी प्रपत्रात करणे
७.	वेळापत्रक	• सोबत जोडले आहे
८.	अपेक्षित साध्य	• प्रशिक्षणार्थींना उद्योजकता म्हणजे काय हे कळेल तसेच उद्योग व उद्योजकता याचा अर्थ, त्याची प्रमुख वैशिष्टे, प्रकार, घटक इ. ची माहिती होईल. तसेच व्यवसाय चालविण्यासाठी आवश्यक असलेली सॉफ्ट स्कील्स आणि त्यासाठी लागणाऱ्या कायदेशीर बाबी व परवाने याबाबत माहिती होईल. • प्रशिक्षणार्थींना शेतमाल बाजारपेठेतील मुल्यसाखळीत सहभागी असलेल्या वेगवेगळया घटकांचा परिचय होईल आणि सध्याच्या व नविन मुल्यसाखळीचा अभ्यास होऊन नविन मुल्यसाखळी

क्र	घटक	तपशील
		स्विकारण्यासाठी अभ्यास होईल. • प्रशिक्षणार्थींना उद्योग म्हणजे काय आणि त्याची विविध अंगे समजलेली असतील. तसेच त्यांना व्यवसायाच्या संधी शोधण्यासाठी करावयाचे स्वॉट ॲनलिसीस (SWOT) कळालेले असेल तसेच व्यवसायासाठी आवश्यक बाजारपेठ, भांडवल, व्यवसायातील जोखीम आणि व्यवसाय आराखडा कसा तयार करावा इ. बाबींचा तपशील कळालेला असेल. • प्रशिक्षणार्थींना व्यवसाय आराखडयाचे विविध घटक जसे की स्थायी भांडवल, खेळते भांडवल, कॅश फ्लो, बॅलन्सशीट आणि विविध आर्थिक गुणोत्तरे समजलेली असतील व ती एक्सेल शीट च्या साहाय्याने पडताळण्याचे प्रात्याक्षिक त्यांना मिळेल. • स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत व्यवसाय आराखडा तयार करण्यासाठी निर्धारित एफपीपी प्रपत्राशी प्रशिक्षणार्थींचा परिचय झाला असेल आणि त्यांचे त्या प्रपत्रात व्यवसाय आराखडा तयार करण्याचे कौशल्ये वृध्दींगत झाले असेल.

प्रकरण २ प्रशिक्षणाची रूपरेषा

या घटकाच्या अभ्यासानंतर आपणास प्रशिक्षणातील प्रत्येक सत्रात कोण-कोणते मुददे (घटक) समाविष्ठ करणे अपेक्षित आहे याबाबतची संक्षिप्त माहीती मिळेल.

दिवस / सत्र	सत्र क्र.	वेळ	दिवस-१	दिवस-२	दिवस-३	दिवस-४	दिवस-५
सकाळचे सत्र	१	९.३० ते ११.००	प्रशिक्षणाची नोंदणी व उदघाटन	बाजारपेठेचे विश्लेषण व नियोजन	एफपीपी प्रपत्र – गटचर्चा	अभ्यास सहल – शेतकरी उत्पादक कंपनी १	उपप्रकल्प अंमलबजावणी, वेळापत्रक आणि व्यवसाय चालविण्यातील प्रमुख घटक
	२	११.१५ ते १.३०	उद्योग व उद्योजकता विकास संकल्पना	मुल्यसाखळी विश्लेषण	व्यवसायाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी – एक्सेल शीट	अभ्यास सहल – शेतकरी उत्पादक कंपनी १	सॉफ्ट स्कील्स
		भोजन					
दुपारनंतर चे सत्र	३	२.३० ते ४.००	उद्योगाची निवड	व्यवसायाचे नियोजन व प्रकल्प अहवाल निर्मिती	व्यवसायाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी – एक्सेल शीट- गटचर्चा	अभ्यास सहल – शेतकरी उत्पादक कंपनी २	शेतकरी उत्पादक कंपनीचे शासन
	४	४.१५ ते ५.३०	उद्योग उभारणीतील टप्पे	एफपीपी प्रपत्राची ओळख	व्यवसाय आराखडयाचे मुल्यांकन	अभ्यास सहल – शेतकरी उत्पादक कंपनी २	खुली चर्चा व समारोप

टिप : प्रत्येक सत्रात समाविष्ट करावयाच्या मुदयांची /घटकांची सविस्तर माहिती खाली दिली आहे.

सत्र क्र.	कालावधी	सत्राचे नाव	सत्राचा तपशील
दिवस पहिला			
१.१	९.३० ते ११.००	**प्रशिक्षणाची नोंदणी व उदघाटन**	• प्रशिक्षणार्थींची नोंदणी • उदघाटन • प्रशिक्षणार्थींच्या अपेक्षांचे संकलन • प्रशिक्षणाचे नियम निश्चिती • प्रशिक्षण पूर्व प्रश्नावली
१.२	११.१५ ते १.३०	**उद्योग व उद्योजकता विकास संकल्पना**	• उद्योग म्हणजे काय व त्याची वैशिष्टे, प्रकार • उद्योजकता म्हणजे काय, महत्व, घटक, उद्योजकाची गुणवैशिष्टे
१.३	२.३० ते ४.००	**उद्योगाची निवड**	• उद्योगासाठीच्या संधीचे विश्लेषण • स्वॉट ॲनलिसीस • भांडवल • जोखीम • बाजारपेठ • स्मार्ट प्रकल्पाच्या मार्गदर्शक सुत्रानुसार व्यवहार्यता
१.४	४.१५ ते ५.३०	**उद्योग उभारणीतील टप्पे**	• उद्योग उभारणीतील टप्पे • उद्योगासाठी निवडायच्या जागेचे निकष • उद्योगाच्या कायदेशीर बाबी व परवाने
दिवस दुसरा			
२.१	९.३० ते ११.००	**बाजारपेठेचे विश्लेषण व नियोजन**	• विपणन म्हणजे काय • विपणानाची व्युहरचना • स्वॉट ॲनलिसीस • बाजारपेठेचे विश्लेषण • ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म
२.२	११.१५ ते १.३०	**मुल्यसाखळी विश्लेषण**	• गरज व महत्व • वेगवेगळे घटक व त्यांची कार्ये

सत्र क्र.	कालावधी	सत्राचे नाव	सत्राचा तपशील
			• मुल्यसाखळीचे विष्लेषण
२.३	२.३० ते ४.००	**व्यवसायाचे नियोजन व प्रकल्प अहवाल निर्मिती**	• विक्रीयोग्य शेतमालाचे अवलोकन • ग्राहकाची ओळख • व्यवसाय आराखडयाचे घटक • संधी व आव्हाने • जोखीम
२.४	४.१५ ते ५.३०	**एफपीपी प्रपत्राची ओळख**	• एफपीपी प्रपत्राची मांडणी
दिवस तिसरा			
३.१	९.३० ते ११.००	**एफपीपी प्रपत्र – गटचर्चा**	एफपीपी प्रपत्रातील विविध घटक वरील घटकांवर सविस्तर चर्चा
३.२	११.१५ ते १.३०	**व्यवसायाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी – एक्सेल शीट**	व्यवसायाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी – एक्सेल शीट ची मांडणी
३.३	२.३० ते ४.००	व्यवसायाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी – एक्सेल शीट– गटचर्चा	व्यवसायाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी § एक्सेल शीट– गटचर्चा
३.४	४.१५ ते ५.३०	**व्यवसाय आराखडयाचे मुल्यांकन**	व्यवसाय आराखडयाच्या मुल्यांकनाचे निकष
दिवस चौथा			
४.१	९.३० ते ११.००	**अभ्यास सहल – शेतकरी उत्पादक कंपनी १**	
४.२	११.१५ ते १.३०	**अभ्यास सहल – शेतकरी उत्पादक कंपनी १**	
४.३	२.३० ते ४.००	**अभ्यास सहल – शेतकरी उत्पादक कंपनी २**	
४.४	४.१५ ते	**अभ्यास सहल –शेतकरी**	

सत्र क्र.	कालावधी	सत्राचे नाव	सत्राचा तपशील
	५.३०	**उत्पादक कंपनी २**	
दिवस पाचवा			
५.१	९.३० ते ११.००	**उपप्रकल्प अंमलबजावणी, वेळापत्रक आणि व्यवसाय चालविण्यातील प्रमुख घटक**	• उपप्रकल्प अंमलबजावणी प्रस्तावित कामे • या कामासाठीचे वेळापत्रक
५.२	११.१५ ते १.३०	**सॉफ्ट स्कील्स**	• नेतृत्व • सुसंवाद • टीम बिल्डींग
५.३	२.३० ते ४.००	**शेतकरी उत्पादक कंपनीचे शासन**	• उत्पादक कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावली • भांडवलाचे प्रकार • संचालक मंडळाच्या बैठका • उत्पादक कंपनीची व्यवस्थापकीय कार्ये
५.४	४.१५ ते ५.३०	**खुली चर्चा व समारोप**	• समारोपीय भाषण • प्रशिक्षणाचा प्रत्याभरण • प्रशिक्षण पश्चात प्रश्नावली • समारोप

प्रकरण ३ प्रशिक्षणाचे वेळापत्रक

तज्ञ प्रशिक्षकांना (मास्टर्स ट्रेनर्सला) प्रशिक्षणाचे सूलभीकरण प्रभावीतपणे व नियोजित वेळेत करता यावे यासाठी प्रशिक्षणाचे वेळापत्रक सादर केले आहे. प्रशिक्षणाच्या तयारीसाठी, साधन व्यक्ती निश्चित करण्यासाठी तसेच सत्राच्या सुलभीकरणासाठी याचा उपयोग होईल.

प्रशिक्षणाचे नाव : ---

स्थळ --------------------------- **कालावधी** --/--/२०---- **ते** --/--/२०----

सत्र क्र.	कालावधी	सत्राचे नाव	साधनव्यक्ती
		दिवस पहिला	
१.१	९.३० ते ११.००	प्रशिक्षणाची नोंदणी व उदघाटन	
१.२	११.१५ ते १.३०	उद्योग व उद्योजकता विकास संकल्पना	
१.३	२.३० ते ४.००	उद्योगाची निवड	
१.४	४.१५ ते ५.३०	उद्योग उभारणीतील टप्पे	
दिवस दुसरा			
२.१	९.३० ते ११.००	बाजारपेठेचे विश्लेषण व नियोजन	
२.२	११.१५ ते १.३०	मुल्यसाखळी विश्लेषण	
२.३	२.३० ते ४.००	व्यवसायाचे नियोजन व प्रकल्प अहवाल निर्मिती	
२.४	४.१५ ते ५.३०	एफपीपी प्रपत्राची ओळख	

सत्र क्र.	कालावधी	सत्राचे नाव	साधनव्यक्ती
दिवस तिसरा			
३.१	९.३० ते ११.००	एफपीपी प्रपत्र - गटचर्चा	
३.२	११.१५ ते १.३०	व्यवसायाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी - एक्सेल शीट	
३.३	२.३० ते ४.००	व्यवसायाची आर्थिक व्यवहार्यता पडताळणीसाठी - एक्सेल शीट- गटचर्चा	
३.४	४.१५ ते ५.३०	व्यवसाय आराखडयाचे मुल्यांकन	
दिवस चौथा			
४.१	९.३० ते ११.००	अभ्यास सहल - शेतकरी उत्पादक कंपनी १	
४.२	११.१५ ते १.३०	अभ्यास सहल - शेतकरी उत्पादक कंपनी १	
४.३	२.३० ते ४.००	अभ्यास सहल - शेतकरी उत्पादक कंपनी २	
४.४	४.१५ ते ५.३०	अभ्यास सहल - शेतकरी उत्पादक कंपनी २	
दिवस पाचवा			
५.१	९.३० ते ११.००	उपप्रकल्प अंमलबजावणी, वेळापत्रक आणि व्यवसाय चालविण्यातील प्रमुख घटक	
५.२	११.१५ ते १.३०	सॉफ्ट स्कील्स	
५.३	२.३० ते ४.००	शेतकरी उत्पादक कंपनीचे शासन	
५.४	४.१५ ते ५.३०	खुली चर्चा व समारोप	

प्रकरण ४ सत्र सुलभीकरण प्रक्रिया

आपणास प्रशिक्षणाचे सुलभीकरण प्रभावीपणे व नियोजित वेळेत करता यावे यासाठी प्रशिक्षणाचे वेळापत्रक या प्रकरणात सादर केले आहे. प्रशिक्षणाच्या तयारीसाठी, आयोजनासाठी व सुलभीकरणासाठी याचा उपयोग होईल.

सत्र क्र: १ सत्राचे नाव : प्रशिक्षणाची नोंदणी व उदघाटन

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणात सहभागी होणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींची नोंदणी व्हावी. • या प्रशिक्षणार्थींमध्ये प्रशिक्षण घेण्याच्या दृष्टीने मोकळया वातावरणाची निर्मिती व्हावी. • प्रशिक्षणाचे मान्यवरांच्या हस्ते औपचारिक उदघाटन व्हावे. • प्रशिक्षणार्थींच्या सदर प्रशिक्षणाप्रती असलेल्या अपेक्षा समजून घ्याव्यात.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	-
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• नोंदणी प्रपत्र • उदघाटनासाठी व्यासपीठावरील बैठक व्यवस्था व उदघाटनासाठीचे आवश्यक साहित्य. • प्रशिक्षणार्थींच्या प्रशिक्षणाप्रती असलेल्या अपेक्षा जाणून घेण्यासाठी नियोजित स्वाध्यायाकरीता कार्डशीटस, स्केचपेन इ. साहित्य. • प्रशिक्षणपूर्व प्रश्नावली • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप इ.

फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींची नोंदणी व प्रशिक्षणाचे उदघाटन झालेले असेल. • प्रशिक्षणार्थींमध्ये शिकावू वातावरण निर्मितीच्या दृष्टीने साधनव्यक्ती व प्रशिक्षणार्थी यांच्यामध्ये मोकळेपणा आलेला असेल. • प्रशिक्षणार्थींच्या या प्रशिक्षणामधून असलेल्या प्रत्येकी एक वा दोन अपेक्षांचे संकलन झालेले असेल. त्यादृष्टीने साधनव्यक्तींना त्यांची सत्र सादर करण्यास दिशा मिळेल. • यशस्वी प्रशिक्षणाच्या आयोजनासाठी सहभागी पध्दतीने नियमावली तयार झालेली असेल आणि हे नियम पाळण्याबाबत प्रशिक्षण वर्गात सर्व संमती मिळालेली असेल. • प्रशिक्षणपूर्व प्रश्नावलीच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींचे या प्रशिक्षण विषयातील पूर्व ज्ञानाची पडताळणी झालेली असेल.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-३०	प्रशिक्षणासाठी आलेल्या प्रशिक्षणार्थींची नोंदणी पत्रकात नोंदणी करावी.
३०-५०	प्रशिक्षणाचे मान्यवरांच्या हस्ते उदघाटन करावे.
५०-६०	प्रशिक्षणार्थींमध्ये मोकळीक निर्माण होण्याच्या दृष्टीने एक किंवा दोन आईस ब्रेकींग एक्सरसाईजचे आयोजन करावे.
६०-७५	प्रशिक्षणार्थींना या प्रशिक्षण वर्गातून साध्य करावयाच्या अपेक्षांचे संकलन
७५-८०	प्रशिक्षणाच्या यशस्वी आयोजनासाठी सहभागी पध्दतीने नियमावली तयार करावी.
८०-९०	प्रशिक्षणार्थींची या प्रशिक्षण विषयासंबंधीच्या ज्ञानाचे आकलन होण्याच्या दृष्टीने प्रशिक्षणपूर्व प्रश्नावली भरून घ्यावी.

सत्र क्र: २ सत्राचे नाव : उद्योग व उद्योजकता संकल्पना

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना उद्योग व उद्योजकतेची संकल्पना कळावी. • प्रशिक्षणार्थींना उद्योगाचे प्रकार व वर्गीकरण याबाबत माहिती व्हावी. • उद्योजकतेचे घटक व यशस्वी उद्योजकाची गुणवैशिष्टे प्रशिक्षणार्थींना अवगत व्हावीत.

सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• ब्रेनस्टॉर्मींग • व्याख्यान/ पॉवरपॉईट प्रेझेटेशन • गटकार्य
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेटेंशन • केसस्टडी • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - उद्योग व उद्योजकता संकल्पना
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना उद्योग म्हणजे काय हे कळालेले असेल. • प्रशिक्षणार्थी उद्योगाची व्याख्या स्पष्ट करू शकतील, उद्योगाचे वर्गीकरण, व्यवसायाची कार्ये, व्यवसायाची उद्दिष्टे, व्यवसायातील नफयाची भुमिका इ. सांगू शकतील. • प्रशिक्षणार्थींना यशस्वी उद्योजकाची गुणवैशिष्टे कोणती असावीत हे सांगता येतील.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	**सुलभीकरण कसे करावे**
००-०५	सुरूवातीस ब्रेनस्टॉर्मींगच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींशी प्रश्नोत्तराच्या माध्यमातून उद्योग व उद्योजकता याबाबत चर्चा करून त्यांची या विषयातील ज्ञान समजून घ्यावे.
०५-४०	व्याख्यानाच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींना उद्योगाची व्याख्या, उद्योगांचे वर्गीकरण व उद्योजकता संकल्पना स्पष्ट करावी.
४०-६०	प्रशिक्षणार्थींचे ४ गटात विभाजन करण्यात येईल. प्रत्येक गटास एक केसस्टडी वितरीत करावी. या केसस्टडीचे गटांमध्ये सामुहिक वाचन करण्यास सांगावे. त्यातील उद्योजकाची दृश्य गुणवैशिष्टयांची नोंद करण्यास सांगावे.
६०-८०	गटकार्याचे सादरीकरण घ्यावे.
८०-८५	साधनव्यक्ती आवश्यक त्याठिकाणी योग्य ते मार्गदर्शन करावे.

८५-९०	सत्राच्या शेवटी प्रशिक्षकांनी व्याख्यानातील प्रमुख मुदयांच्या आधारे सत्राचा शेवट करावा.

सत्र क्र: ३ सत्राचे नाव : उद्योगाची निवड

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना आपल्या कार्यक्षेत्रात कोणकोणते उद्योग करण्यासाठी संधी आहे हे कसे पहावे, हे कळावे. • योग्य उद्योगाची निवड करण्यासाठी आवश्यक स्वॉट ॲनलिसीस करता यावे. • प्रशिक्षणार्थींना एखादा उद्योग उभारणीतील विविध टप्पे अवगत व्हावेत.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• ब्रेनस्टॉर्मींग • व्याख्यान/ पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशन • गटकार्य
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • "नोट - उद्योगाची निवड"
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना उद्योगाच्या संधी कशा शोधाव्यात व त्यातून योग्य उद्योग कसा निवडावा याचे टप्पे कळालेले असतील. • प्रशिक्षणार्थींना उद्योग सुरु करण्यापूर्वी करावयाचे स्वॉट ॲनलिसीस म्हणजे काय आणि ते कसे करावे हे समजलेले असेल. • प्रशिक्षणार्थींना उद्योगासाठी भांडवल उभारणी कशी करावी, बाजारपेठ कशी शोधावी याबाबी कळालेल्या असतात. • प्रशिक्षणार्थींना उद्योग निवडीतील विविध टप्पे सांगता येतील.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	सुरूवातीस प्रशिक्षकांनी प्रशिक्षाणार्थींशी चर्चेच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थीपैकी जे उद्योजक आहेत त्यांनी उद्योगाची निवड कशी केली हे त्यांचे अनुभव समजून घ्यावेत.
१०-५०	व्याख्यानाच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींना उद्योग संधीचे विश्लेषण, स्वॉट ॲनलिसीस, भांडवल उभारणी, बाजारपेठ आणि उद्योग निवडीतील विविध टप्पे याबाबत मार्गदर्शन करावे.
५०-६५	उपस्थित प्रशिक्षणार्थींना त्यांच्या कंपनीचे कंपनीनिहाय स्वॉट ॲनलिसीस करण्यासाठी गटचर्चा करण्यास सांगावे.
६५-८०	उपस्थित कंपन्यांपैकी नमुना तीन ते चार कंपन्यांना त्यांचे स्वॉट ॲनलिसीसचे सादरीकरण करण्यास सांगावे.
८०-८५	साधनव्यक्तींनीवरील सादरीकरणात राहिलेले मुद्दे विषद करावेत.
८५-९०	साधनव्यक्तींनी व्याख्यानातील मुख्य मुदयांची उजळणी करून सत्राचा समारोप करावा.

सत्र क्र: ४ सत्राचे नाव : उद्योग उभारणीतील टप्पे

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना त्यांनी निवडलेल्या उद्योगाच्या उभारणीतील विविध टप्पे समजतील. • प्रशिक्षणार्थींना उद्योग व्यवस्थापनाच्या मालकी स्वरूपाविषयी उपलब्ध असलेले विविध पर्याय समजतील. • प्रशिक्षणार्थींना उद्योगासाठीची जागा निवड कशी करावी आणि उद्योगासाठी आवश्यक कोणते परवाने लागतात हे अवगत व्हावे.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• ब्रेनस्टॉर्मींग • व्याख्यान/ पॉवरपॉईट प्रेझेटेशन

सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - उद्योग उभारणीतील टप्पे”
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना उद्योग उभारणीतील विविध टप्पे स्पष्ट करता येतील. • प्रशिक्षणार्थींना उद्योगातील मशिनरी खरेदी करतेवेळी करावयाचा अभ्यास व घ्यावयाची काळजी ज्ञात झालेली असेल. • प्रशिक्षणार्थी त्यांच्या कंपनीचा उद्योग उभारत असताना या टप्प्यांकडे काळजीपूर्वक लक्ष देऊन सक्षमपणे उद्योग उभा करतील.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	• सुरूवातीस ब्रेनस्टॉर्मींगच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींना उद्योग उभारणीतील टप्प्यांबाबतच्या ज्ञानाची चाचपणी करावी.
१०-५०	• व्याख्यानाच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींना व्यवसाय उभा करण्यातील विविध टप्पे उदा. उद्योग व्यवस्थापनाचे मालकी स्वरूप, जागेची निवड, आवश्यक नोंदी व परवाने, भांडवल उभारणी, मशीनरीची निवड व खरेदी, व्यापारी स्तरावर उत्पादन इ. उद्योग उभारणी टप्प्यांबाबत सादरीकरण करावे.
५०-६५	• प्रशिक्षणार्थींना चार गटात विभागावे, त्यांना गटामध्ये एखादा व्यवसाय उभा करावयाचा झाल्यास कोणकोणत्या अडचणी येतात आणि अडचणींवर काय उपाययोजना करू शकतो यावर चर्चा करण्यास सांगावे.
६५-८०	• सर्व गटांना त्यांच्या गटचर्चेचे सादरीकरण करण्यास सांगावे. • तदनंतर स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत तयार करण्यात आलेली फळे व भाजीपाल्याच्या मुल्यसाखळी विकासाव्दारे सहयाद्री, नाशिक कंपनीने केलेली निर्यात या विषयावरील ध्वनीचित्रफित प्रदर्शित करावी व शेवटी चर्चेच्या माध्यमातून प्रमुख घटकांची उजळणी करावी.

८०-८५	साधनव्यक्तींनी गटांनी सादर केलेल्या सादरीकरणात आवश्यक मुदयांची भर घालून काही उदारहणे देऊन सादरीकरण पूर्ण करावे.
८५-९०	साधनव्यक्तीने सत्राच्या समारोपाच्या वेळी सत्रातील मुख्य मुदयांवर भर दयावा व सत्राचा शेवट करावा.

सत्र क्र: ५ सत्राचे नाव : बाजारपेठेचे विश्लेषण व विपणन नियोजन

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना विपणन म्हणजे काय व विपणनाची प्रणाली व्हयुवरचना याबाबत माहिती मिळावी. • प्रशिक्षणार्थींना बाजारपेठेचे विश्लेषण कसे करावे हे समजावे. • प्रशिक्षणार्थींना विपणनासाठी उपलब्ध असलेले ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्मस अवगत होतील.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• ब्रेनस्टॉर्मींग • व्याख्यान/ पॉवरपॉईट प्रेझेटेशन • गटकार्य
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेटेंशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - बाजारपेठेचे विश्लेषण व विपणन नियोजन
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थी कृषी बाजारपेठ म्हणजे काय व कंपनीचा शेतमाल विकण्यासाठी बाजारपेठेचे विश्लेषण कसे करावे हे स्पष्ट करू शकतील. • प्रशिक्षणार्थींमध्ये बाजारपेठेचे स्वॉट ॲनलिसीस करण्यातील कौशल्याच्या आवश्यक बाबी समजलेल्या असतील. • प्रशिक्षणार्थी त्यांचा शेतमाल विकण्यासाठी विपणन प्रणाली व्हयुवरचना निश्चित करू शकतील. • प्रशिक्षणार्थींना डिजीटल मार्केटींगचे महत्व कळालेले असून याबाबतचे विविध उपलब्ध पर्याय त्यांना कळालेले असतील.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	सुरूवातीस ब्रेनस्टॉर्मींगच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींना ज्ञात असलेली शेतमालाची विक्री व शेतमालाचे विपणन यातील फरक प्रश्नोत्तराच्या रूपाने समजावून घ्यावा.
१०-६०	व्याख्यानाच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींना कृषी बाजारपेठ म्हणजे काय, कृषी विपणन संकल्पना, बाजारपेठेचे विश्लेषण, त्यासाठीचे स्वॉट ॲनलिसीस, बाजारपेठेचे व्हयुवरचना , बाजारपेठेत उत्पादनाला स्थान निर्माण करण्यासाठी मुलभूत बाबी इ. मुद्यांवरील सादरीकरण करावे. तदनंतर स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत तयार करण्यात आलेली शेतकरी ते शहरी ग्राहक थेट शेतमाल विक्री व्यवसाय - स्वामी समर्थ उत्पादक कंपनी या विषयावरील ध्वनीचित्रफित प्रदर्शित करावी व शेवटी प्रश्नोत्तराच्या माध्यमातून प्रमुख घटकांची उजळणी करावी.
६०-७०	प्रशिक्षणार्थींना चार गटात विभागण्यात येईल. प्रत्येक गटास शेतमालाची विक्री करण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या ई-कॉमर्स प्लॅटफॉर्मस ची यादी करून प्रत्येकाचे फायदे तोटे यावर चर्चा करण्यास सुचवावे.
७०-८०	प्रत्येक गटास त्यांचे सादरीकरण करण्यास सांगावे.
८०-८५	साधनव्यक्तींनी सादरीकरणातील राहिलेल्या मुदयांवर जास्तीची माहिती दयावी.
८५-९०	सत्राच्या शेवटी सत्रातील विषयाचा सारांश मांडून सत्राची सांगता करावी.

सत्र क्र: ६ सत्राचे नाव : मुल्यसाखळी विश्लेषण

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना मुल्यसाखळी म्हणजे काय व त्यातील घटक याबाबत माहिती मिळावी. • प्रशिक्षणार्थींना मुल्यसाखळीचे विश्लेषण म्हणजे मुल्यसाखळीतील वेगवेगळे घटक शेतमालावर काय कार्य करतात आणि त्यामुळे शेतमालाचे मुल्य कसे वाढत जाते याची कल्पना यावी. • प्रशिक्षणार्थी योग्य मुल्यसाखळी निवडण्यात सक्षम व्हावेत.
सत्राचा कालावधी	९० मि.

प्रशिक्षण पद्धती	• ब्रेनस्टॉर्मींग • व्याख्यान/ पॉवरपॉईट प्रेझेटेशन • रोल प्ले
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेटेंशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - मुल्यसाखळी विश्लेषण”
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना शेतमालाची मुल्याखळी ही संकल्पना कळालेली असेल व मुल्यसाखळीतील विविध घटक आणि ती करीत असलेली कार्य समजलेली असतील. • प्रशिक्षणार्थी त्यांच्या शेतमालाच्या मुल्यासाखळीचे मानचित्रण करण्यात सक्षम होतील.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	सुरूवातीस ब्रेनस्टॉर्मीगच्या माध्यमातून प्रश्नोत्तराच्या रूपाने प्रशिक्षणार्थी शेतमाल कसा विकतात व त्यातील प्रमुख अडचणी कोणत्या याबाबत चाचपणी करावी.
१०-४०	व्याख्यानाच्या माध्यमातून प्रशिक्षणार्थींना मुल्यसाखळी म्हणजे काय, मुल्यसाखळीतील घटक कोणते, हे घटक काय कार्य करतात, त्यामुळे शेतमालाचे मुल्य कसे वाढते, एखादया शेतमालाची मुल्यसाखळीचे मानचित्रण कसे करावे इ. मुद्यांवरील सादरीकरण करावे.

४०-८०	• एका रोल प्ले चे आयोजन करण्यात यावे. यामध्ये बाजारपेठेतील वेगवेगळया घटकांचा रोल एकएका प्रशिक्षणार्थीना अशा एकूण ७-८ प्रशिक्षणार्थीना देण्यात यावा. यापैकी दोन-दोन घटकांना एकत्र येऊन त्यांच्या गरजा, अपेक्षा, त्यांचे विचार एकमेकांशी शेअर करण्यास सांगावा. प्रत्येक जोडीचे सादरीकरणातून पुढे येणाऱ्या मुद्यांवर विवेचन करण्यात येईल, त्यातून मुल्यसाखळीतील वेगवेगळया घटकांच्या भुमिका व जबाबदाऱ्या स्पष्ट होऊन प्रशिक्षणार्थीना योग्य तो संदेश जाऊन मुल्यसाखळी स्पष्ट करण्यास सांगावे. तदनंतर स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत तयार करण्यात आलेली मुल्यसाखळी विकास या विषयावरील ध्वनीचित्रफित प्रदर्शित करावी व शेवटी प्रश्नोत्तराच्या माध्यमातून प्रमुख घटकांची उजळणी करावी.
८०-८५	• साधनव्यक्तींनी सत्राच्या शेवटी सारांश व सत्रातील महत्वाच्या मुद्यांवर चर्चा घडवून आणावी.
८५-९०	साधनव्यक्तींनी सत्रातील मुख्य मुदयांवर उजळणी करून सत्राचा शेवट करावा.

सत्र क्र: ७ सत्राचे नाव : प्रकल्प अहवाल निर्मिती

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना प्रकल्प अहवाल तयार करण्याचे महत्व कळावे. • त्यांना विक्रीयोग्य शेतमाल म्हणजे काय आणि त्याची पडताळणी कशी करायची हे कळावे. • प्रशिक्षणार्थींना प्रकल्प अहवालाचे घटक समजावेत.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• ब्रेनस्टॉर्मींग • व्याख्यान/ पॉवरपॉईट प्रेझेटेशन
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट-“प्रकल्प अहवाल निर्मिती”
फलनिष्पती	• या सत्राच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना व्यवसाय आराखडयाचे महत्त्व कळून प्रकल्प अहवालातील मुख्य घटक कळालेले असतील.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	सुरूवातीस ब्रेनस्टॉर्मींगच्या माध्यमातून साधनव्यक्तींनी प्रश्नोत्तरे विचारून प्रकल्प अहवाल तयार करण्याची गरज काय यावर चर्चा घडवून आणावी.
१०-४०	व्याख्यानाच्या माध्यमातून विक्री योग्य शेतमाल म्हणजे काय, व्यवसाय आराखडा, त्याचे महत्व, व्यवसाय आराखडा करण्यासाठी आणि प्रकल्प अहवालातील प्रमुख घटक याबाबत सादरीकरण करावे.
४०-८०	प्रशिक्षणार्थींना चार गटात विभागून त्यांना गटचर्चा करण्यास सांगावे. चर्चेत त्यांच्या सध्याच्या व्यवसाय आराखडा कसा आणि कुठेकुठे उपयोगात आला यावर चर्चा करावी. तसेच त्या व्यवसाय आराखडयामध्ये कोणकोणत्या बाबी समाविष्ट असाव्यात अशा बाबींची यादी बनविण्यास सांगावी. सर्व गटांना त्यांच्या गटांचे सादरीकरण करण्यास सागांवे. तदनंतर स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत तयार करण्यात आलेली कंसारी एफपीसी - कृषी उत्पादन, एकत्रीकरण आणि विपणन किंवा विकास एफपीसी - कृषी उत्पादन एकत्रीकरण आणि विपणन हे दर्शविणारे ध्वनीचित्रफित प्रदर्शित करावी व शेवटी प्रश्नोत्तराच्या माध्यमातून प्रमुख घटकांची उजळणी करावी.
८०-८५	साधनव्यक्तींनी गटांच्या सादरीकरणा दरम्यान जास्तीची माहिती दयावी.
८०-९०	साधनव्यक्ती सत्राच्या शेवटी सारांश व सत्रातील महत्वाच्या मुदयांवर चर्चा घडवून आणावी.

सत्र क्र: ८ सत्राचे नाव : एफपीपी प्रपत्राची ओळख

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत उत्पादक कंपन्यांनी तयार करावयाच्या संपूर्ण प्रकल्प अहवाल कसा तयार करावा हे कळावे. • त्यांना सदर संपूर्ण प्रकल्प अहवाल तयार करण्यासाठी निर्धारीत प्रपत्राची ओळख व्हावी.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• व्याख्यान/पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशन • चर्चा / प्रश्नोत्तरे

सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेटेंशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • एफपीपी प्रपत्र
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थीना स्मार्ट प्रकल्पात सादर करावयाच्या उपप्रकल्पाचे प्रपत्र समजलेले असेल.
संदर्भ साहित्य	"एफपीपी प्रपत्राची ओळख" प्रशिक्षण नोट

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	प्रकल्प अहवालातील अपेक्षीत प्रमुख घटक कोणते असावेत, याबाबत ब्रेनस्टॉर्मींग करावे.
१०-७०	प्रशिक्षणार्थीना व्याख्यानाच्या माध्यमातून संपूर्ण प्रकल्प अहवाल प्रपत्र स्पष्ट करावे.
७०-८०	एफपीपी प्रपत्राबाबत प्रशिक्षणार्थीशी प्रश्नोत्तरांच्या माध्यमातून चर्चा करावी.
८०-९०	प्रशिक्षकांनी शेवटी एफपीपी प्रपत्र भरताना कोणत्या प्रमुख गोष्टी लक्षात घेणे आवश्यक आहे याचा पुर्नउच्चार करून सत्राचा समारोप करावा.

सत्र क्र: ९ सत्राचे नाव : संपूर्ण प्रकल्प अहवाल - गटचर्चा

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना एफपीपी प्रपत्राच्या प्रत्येक विभागातील वेगवेगळया मुद्यांबाबत सविस्तर माहिती व्हावी.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• गटचर्चा • गटचर्चेचे सादरीकरण

सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• एफपीपी प्रपत्र • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - संपूर्ण प्रकल्प अहवाल”
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना स्मार्ट प्रकल्पात सादर करावयाच्या उपप्रकल्पाचे प्रपत्रातील वेगवेगळया विभागात सादर करावयाच्या माहितीचा तपशील समजला असेल.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	सर्व प्रशिक्षणार्थींना ४ गटात विभागण्यात यावे. त्यांना गटचर्चेत करावयाच्या कामाबाबात संक्षिप्त माहिती दयावी.
१०-५०	प्रशिक्षणार्थींनी गटा-गटातून त्यांना सुचित केलेल्या प्रपत्रातील विभागावर चर्चा करावी व सादरीकरणासाठी मुद्दे काढावेत.
५०-७५	गटाचे सादरीकरण करावे.
७५-८५	साधनव्यक्तीने वरील सादरीकरणातील राहिलेले मुद्दे मांडून मार्गदर्शन करावे.
८५-९०	साधन व्यक्तींनी प्रपत्र भरताना कोणती काळजी घ्यावी याबाबत मुख्य मुद्दे विषद करून सत्राचा समारोप करावा.

सत्र क्र: १० सत्राचे नाव : व्यवसाय आराखडयाचे अर्थिक विश्लेषण

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत उत्पादक कंपन्यांनी तयार करावयाच्या संपूर्ण प्रकल्प अहवालातील अर्थिक विश्लेषण कसे करावे, हे कळावे. • त्यांना सदर अर्थिक विश्लेषण करण्यासाठी तयार केलेल्या एक्सेल शीटची ओळख व्हावी.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• व्याख्यान/एक्सेलशीट प्रेझेंटेशन • चर्चा / प्रश्नोत्तरे
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• एक्सेलशीट • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट-“व्यवसाय आराखडयाचे अर्थिक विश्लेषण
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना स्मार्ट प्रकल्पात सादर करावयाच्या उपप्रकल्पाचे आर्थिक विश्लेषण करण्यासाठी तयार केलेल्या एक्सेलशीटची ओळख झालेली असेल.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	प्रकल्प अहवालातील अर्थिक विश्लेषण आणि त्यातील प्रमुख मुद्दे याबाबत संक्षिप्त माहिती दयावी.
१०-७०	प्रशिक्षणार्थींना व्याख्यानाच्या माध्यमातून उपप्रकल्प अहवालातील अर्थिक विश्लेषण करण्यासाठी तयार केलेल्या एक्सेलशीटचे सादरीकरण करावे. तदनंतर स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत तयार करण्यात आलेली व्यवसायाचे आर्थिक विश्लेषण - नमुना प्रपत्राची तोंडओळख या विषयावरील ध्वनीचित्रफित प्रदर्शित करावी व शेवटी प्रश्नोत्तराच्या माध्यमातून प्रमुख घटकांची उजळणी करावी.
७०-८०	सादरीकरण केलेल्या एक्सेलशीट बाबत प्रशीक्षणार्थींना काही शंका असल्यास त्यावर चर्चा घडवून साधनव्यक्तींनी शंकांचे निरसन करावे.
८०-९०	सारांश व समारोप

सत्र क्र: ११ सत्राचे नाव : व्यवसाय आराखडयाचे अर्थिक विश्लेषण - गटचर्चा

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना व्यवसायातील अर्थिक विश्लेषणातील वेगवेगळया मुद्यांबाबत सविस्तर माहिती व्हावी.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• गटचर्चा • गटचर्चेचे सादरीकरण
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• एक्सेलशीट • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - व्यवसाय आराखडयाचे अर्थिक विश्लेषण
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना उपप्रकल्पाचे अर्थिक विश्लेषणातील विविध गुणोत्तरे व त्यांची किमान व कमाल मर्यादा स्पष्ट झालेल्या असतील.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	सर्व प्रशिक्षणार्थींना ४ गटात विभागण्यात यावे. त्यांना गटचर्चेत करावयाच्या कामाबाबात संक्षिप्त माहिती दयावी.
१०-५०	प्रशिक्षणार्थींनी गटा-गटातून त्यांना वितरीत केलेल्या एक्सेलशीट मध्ये नमुना माहिती भरून एक्सेलशीटचे प्रात्याक्षिक करावे व प्रमुख मुद्दे सादरीकरणासाठी काढावेत.
५०-७५	गटांना त्यांचे सादरीकरण करण्यास सांगावे.
७५-८५	साधनव्यक्तींनी वरील सादरीकरणात अर्धवट राहिलेले मुद्दे विस्ताराने
८५-९०	साधन व्यक्तींनी एफपीपीतील आर्थिक विश्लेषणासाठी तयार केलेल्या एक्सेलशीट भरताना लक्षात ठेवावयाच्या प्रमुख बाबी पुन्हा एकदा मांडून सत्राचा समारोप करावा.

सत्र क्र: १२ सत्राचे नाव : व्यवसाय आराखडयाच्या मुल्यांकनाचे निकष

सत्राचा उद्देश	प्रशिक्षणर्थींना स्मार्ट प्रकल्पात सादर केल्या जाणाऱ्या उपप्रकल्प प्रस्तावाच्या पडताळणीसाठी ढोबळमानाने अपेक्षित निकषांची माहिती व्हावी.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• व्याख्यान/पॉवरपॉईंट प्रेझेटेशन • गटचर्चा • गटचर्चेचे सादरीकरण
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईंट प्रेझेटेंशन/व्याख्यान • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट- व्यवसाय आराखडयाच्या मुल्यांकनाचे निकष
फलनिष्पती	• प्रशिक्षणार्थींना स्मार्ट प्रकल्पातील उपप्रकल्पाची तांत्रीक, सामाजिक, आर्थिक व पर्यावरणीय पडताळणी करण्यासाठी अपेक्षित असलेले निकष समजतील. तसेच सदर निकषातून स्मार्ट प्रकल्पाच्या पडताळणी कर्त्याला काय अपेक्षित आहे, हे पण स्पष्ट होईल.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	सुरुवातीस साधनव्यक्ती उपप्रकल्पाच्या प्रकल्प अहवालात कोणकोणत्या बाबी आलेल्या आहेत याची ब्रेनस्टॉर्मींगच्या माध्यमातून प्रश्नोत्तराच्या रूपाने मुद्यांची यादी करतील.
१०-३०	साधनव्यक्तीने उप प्रस्तावावच्या पडताळणीसाठी ढोबळमानाने तांत्रिक, सामाजिक, आर्थिक व पर्यावरणीय निकष प्रकल्पाच्या पीआयपीमध्ये कोणते निकष दिले आहेत, याचे विवरण करावे.
३०-६०	प्रशिक्षणार्थींना ४ गटात विभागावे. प्रत्येक गटास तांत्रिक, सामाजिक, आर्थिक व पर्यावरणीय यापैकी एका अंगांवरील निकषांच्या तपशिलावर चर्चा करून मुख्य मुदयांची नोंद करण्यासाठी गटकार्य दयावे.
६०-८०	प्रत्येक गटाला त्यांच्या गटचर्चेत त्यांनी नोंद केलेल्या मुदयांचे सादरीकरण करण्यास सांगावे.

८०-८५	साधनव्यक्तीने वरील सादरीकरणात राहिलेल्या मुदयांचा उल्लेख करून त्याबाबत मार्गदर्शन करावे.
८५-९०	साधनव्यक्तीने सत्राच्या शेवटी व्याख्यानातील प्रमुख मुदयांवर भर देऊन सत्राचा समारोप करावा.

सत्र क्र: १३, १४, १५, १६ सत्राचे नाव : यशस्वी उत्पादक कंपनींना भेट

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना यशस्वी उत्पादक कंपनींना भेट देऊन कंपनीच्या यशाबद्दल अभ्यास करण्याची संधी मिळावी. • प्रशिक्षणार्थींना यशस्वी उत्पादक कंपनीच्या संचालकांशी चर्चा करून त्यांना आलेल्या अडचणी व त्यांनी अवलंबलेले उपाय याबाबत चर्चा करण्याची संधी दयावी.
सत्राचा कालावधी	एक दिवस
प्रशिक्षण पद्धती	• उत्पादक कंपनीच्या व्यवासायाला भेट • गटचर्चा • अनुभव कथन
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• वाहन • यशस्वी उत्पादक कंपनीचे माहिती पत्रक
फलनिष्पती	• यशस्वी उत्पादक कंपन्यांनी त्यांचा नेमका उद्‌योग कसा निवडला, त्याची प्रक्रिया कशी पार पडली, त्यासाठी कोणकोणत्या बाबींचा विचार केला गेला, इतर कोणते पर्याय उपलब्ध होते इ. बाबत संचालकांशी चर्चा करून महत्वाचे मुद्दे प्रशिक्षणार्थींना समजतील. • यशस्वी उत्पादक कंपनीच्या कामांना भेट देऊन व संचालकांशी चर्चा करून कंपनीचा उद्‌योग उभा करताना काय करावे आणि काय करू नये याबाबतचा संदेश प्रशिक्षणार्थींना मिळेल. • प्रशिक्षणार्थींना यशस्वी उत्पादक कंपन्यांनी तयार केलेली उत्पादने, त्यातील अडचणी, बाजारपेठेचा शोध, त्यातील अडचणी इ. बाबत कंपन्यांचे अनुभव जाणून घेता येईल.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
	• अभ्यास सहलीच्या दिवशी एकूण दोन यशस्वी उत्पादक कंपन्यांना भेट देण्याचे नियोजन करावे. यापैकी दुपारच्या भोजनापूर्वी एक व भोजनानंतर दुसऱ्या कंपनीस भेट दयावी. • ज्या उत्पादक कंपनींना भेटी दयावयाच्या आहेत त्या प्रशिक्षण केंद्रापासून जवळ असाव्यात की, जेणेकरून प्रवासात जास्त वेळ जाणार नाही. • एका कंपनीत किमान तीन तास प्रशिक्षणार्थींना अभ्यासाठी मिळावेत, याप्रमाणे नियोजन करावे. • भेटीच्या वेळी उत्पादक कंपनीच्या सर्व संचालक आणि काही निवडक सदस्यांना उपस्थित राहण्याची विनंती करावी व प्रशिक्षणार्थींना त्यांच्याबरोबर चर्चा करण्याची संधी दयावी. • सदर चर्चेत कंपनीचे संचालक व सदस्यांशी कोणकोणत्या मुद्यांवर प्रशिक्षणार्थींनी चर्चा करावी, याचे मुद्दे अगोदरच्या दिवशी प्रशिक्षणार्थींकडे तयार असावेत. • सदर चर्चेदरम्यान शिस्तीचे पालन व्हावे व चर्चा आनंदी वातावरणात पार पडेल, याची प्रशिक्षणार्थींनी काळजी घ्यावी. • प्रशिक्षणार्थींसाठी एका कंपनीसाठी उपलब्ध असलेल्या तीन तासाच्या वेळेचे खालीलप्रमाणे नियोजन करावे.
०-३०	उपादक कंपनीच्या संचालकांशी ओळख करून घ्यावी व प्रशिक्षणार्थींचीही ओळख करून दयावी. सदर भेटीच्या आयोजनाचे निमित्त व उद्देश संचालकांना स्पष्ट करावा.
३०-१००	प्रशिक्षणार्थींनी उत्पादक कंपनीच्या वेगवेगळया व्यवसायांना प्रत्यक्ष भेटी दयाव्यात व त्या दरम्यान काही चर्चेचे मुद्दे आढळल्यास त्याची नोंद करण्यास सांगावे.

१००-१७०	उत्पादक कंपनीच्या संचालक व सदस्यांबरोबर चर्चा करावी. चर्चेत खालील मुद्यांचा समावेश असावा. • कंपनी स्थापनेची प्रेरणा व प्रक्रिया • कंपनीचे संचालक व सदस्य संख्या • कंपनी संचालकांचा उद्योग चालविण्यातील पूर्वीचे ज्ञान व अनुभव • कार्यक्षेत्रातील मुख्य पिके व उपलब्ध कच्चा मालाचे प्रमाण • कंपनीच्या उद्योग निवडीची प्रक्रिया • उद्योगासाठीची भांडवल उभारणी • उद्योग उभारणीत आलेल्या अडचणी व उपाययोजना • शेतमालाच्या अगोदरच्या व सध्या अवलंबलेल्या मुल्यसाखळया • मुल्यसाखळीतील मुल्यवृध्दीसाठी कंपनीकडून केली जाणारी कार्ये • शेतमालासाठी खरेदीदाराची निवड (प्रक्रिया, अटी व शर्ती) • शेतमालाच्या विक्री प्रक्रियेत येत असलेल्या अडचणी • व्यवसायासाठी खेळत्या भांडवलाची व्यवस्था • कंपनीची मागील तीन वर्षांची अंदाजे उलाढाल • संचालकांच्या बैठका व त्याची प्रक्रिया • कंपनीमध्ये ठेवण्यात येणारे वेगवेगळया प्रकारचे रजिस्टरर्स व दस्तावेज
१७०-१८०	प्रशिक्षणार्थी तर्फे उत्पादक कंपनीच्या संचालक व सभासदांचे आभार मानून भेटीचा समारोप करावा.

सत्र क्र: १७ सत्राचे नाव : उपप्रकल्प अंमलबजावणी व वेळापत्रक

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना स्मार्ट प्रकल्पाअंतर्गत मंजूर उपप्रकल्पाच्या अंमलबजावणीतील विविध टप्पे / पायऱ्या कळाव्यात. • प्रशिक्षणार्थींना अंमलबजावणीच्या कामाचे ढोबळमानाने नियोजन करून त्याचे वेळापत्रक तयार करता यावे.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• व्याख्यान/एक्सेलशीट प्रेझेंटेंशन • चर्चा / प्रश्नोत्तरे
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेंटेंशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - उपप्रकल्प अंमलबजावणी व वेळापत्रक
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना स्मार्ट प्रकल्पातील मंजूर उपप्रकल्पाची अंमलबजावणी वेळेत कशी करावी हे समजेल.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	साधनव्यक्तींनी चर्चेव्दारे उपप्रकल्प उभा करताना कोणकोणत्या बाबी कराव्या लागतात, याची यादी तयार करावी. यादीतील काही बाबी राहिल्या असतील तर त्या साधनव्यक्तींनी ब्रेनस्टॉर्मींगच्या माध्यमातून संकलित कराव्यात.
१०-७०	साधनव्यक्तींनी वरील यादीतील प्रत्येक बाबींवर पॉवरपॉईट प्रेझेंटेंशनच्या माध्यमातून सविस्तर माहिती दयावी. यामध्ये प्राथमिक बैठक, करारनामा, क्षमतावर्धन, संपादन समितीचे गठन, ठेकेदाराची निवड, बांधकामाचे आरेखण व अंदाजपत्रक, बांधकामाचे लाईनआऊट, बांधकामाचे पर्यवेक्षण, मशीनरी खरेदी, निधीची मागणी, मशीनरी बसविणे, ट्रायल रन, उपयोगीता प्रमाणपत्र सादर करणे, अहवालीकरण इ. मुद्यांचा समावेश करावा.
७०-८०	सदर माहितीबाबत प्रशिक्षणार्थींशी प्रश्नोत्तराच्या माध्यमातून चर्चा घडवून आणावी.

८०-९०	सत्राच्या शेवटी व्याख्यानातील प्रमुख मुदयांवर उजळणी करून सत्राचा समारोप करावा.

सत्र क्र: १८ सत्राचे नाव : संवाद, नेतृत्व आणि संघ बांधणी कौशल्ये

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना उत्पादक कंपनीच्या व्यवस्थापनात सॉफ्ट स्कील्सचे महत्त्व कळावे. • त्यांना संवाद म्हणजे काय, संवादाचे प्रकार व संवादाची प्रक्रिया स्पष्ट व्हावी. • प्रशिक्षणार्थींना नेतृत्व विकास संकल्पना स्पष्ट व्हावी. • प्रशिक्षणार्थींना टीम बिल्डींग ही संकल्पना स्पष्ट होऊन उत्पादक कंपनी पातळीवर ही प्रक्रिया कशी घडते हे स्पष्ट व्हावे.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• व्याख्यान/पॉवर पॉईट प्रेझेटेंशन • सिम्युलेशन एक्सरसाईज • चर्चा / प्रश्नोत्तरे
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेटेंशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - संवाद, नेतृत्व आणि संघ बांधणी कौशल्ये
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना सुसंवादाची संकल्प स्पष्ट झालेली असेल व सुसंवादाची प्रक्रिया समजलेली असेल. • प्रशिक्षणार्थींना नेतृत्व विकास म्हणजे काय, नेतृत्वाबाबतचे गैरसमज, नेतृत्वाची व्याख्या, गरज व महत्व, प्रभावी नेतृत्वाची वैशिष्टे व नेतृत्वाची भूमिका इ. मुद्यांवर स्पष्टता आलेली असेल व ते यापैकी काही बाबींचा अवलंब करण्यासाठी सक्षम होतील. • प्रशिक्षणार्थींना टिम बिल्डींगचे महत्व, प्रक्रिया, टप्पे, गट बांधणीतील नियम, गटांचे व्यवस्थापन इ. बाबी कळालेल्या असतील व त्या स्वीकारून अंमलबजावणीचा त्यांचा निर्धार झालेला असतो.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-०५	चर्चेव्दारे प्रश्नोत्तराच्या रूपाने साधनव्यक्तींनी प्रशिक्षणार्थींना ज्ञात असलेली संवाद या विषयाबद्दलची जाण समजून घ्यावी.
०५-२५	साधनव्यक्तींनी पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशनच्या माध्यमातून सुसंवाद संकल्पना व प्रक्रिया विषद करावी.
२५-४०	साधनव्यक्तींनी संप्रेषण अंतर (Communication Gap) संकल्पना समजावण्यासाठी खालील स्वाध्यायाचे आयोजन करावे. सुरूवातीस उपस्थितांना याबाबत थोडक्यात अवगत करावे. • प्रशिक्षणार्थ्यांमधुन ६ स्वयंसेवक निवडा. • पैकी ४ प्रशिक्षणार्थींना बाहेर जाऊन वाट बघायला सांगा. • आतील २ पैकी एका प्रशिक्षणार्थीला क्रिकेट मधील सर्व प्रकारच्या खेळाडुंची अबोली भुमिका /ॲक्शन करायला सांगा व दुसऱ्याला ती अबोली भुमिका /ॲक्शन बघायला सांगा. • नंतर बघणा-याला तीच अबोली भुमिका /ॲक्शन करायला सांगा व बाहेरील एका प्रशिक्षणार्थीला आत बोलावुन ती बघायला सांगा. • नंतर पुन्हा बघणा-याला तीच अबोली भुमिका /ॲक्शन करायला सांगा व बाहेरील एका प्रशिक्षणार्थीला आत बोलावुन ती बघायला सांगा. • सर्व प्रशिक्षणार्थ्यांनी ती ॲक्शन केल्यानंतर पहिल्या प्रशिक्षणार्थ्याने केलेली भुमिका / ॲक्शन व शेवटच्या प्रशिक्षणार्थ्याने केलेली भुमिका /ॲक्शन यातील तुलना करा. **विश्लेषण :** पहिल्या प्रशिक्षणार्थ्याने केलेली भुमिका /ॲक्शन व शेवटच्या प्रशिक्षणार्थ्याने केलेली भुमिका /ॲक्शन यातील तुलना करा व Communication Gap समजाऊन सांगा. त्यानंतर Communication Gap कमी किंवा नाहीसा करण्यासाठीच्या उपाययोजनांवर चर्चा करा.

४०-५५	साधनव्यक्तींनी पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशनच्या माध्यमातून नेतृत्व विकास, संकल्पना, व्याख्या, वैशिष्टे, भूमिका इ. बाबी सादर कराव्यात.
५५-७०	नेतृत्वाची गरज व महत्त्व पटवून सांगावे. **साहित्य** : मोकळी जागा **कृती** : सर्व प्रशिक्षणार्थींना त्यांची ओळख - (नाव, आवड किंवा छंद व जन्म दिनांक) करुन दयायला सांगा. ओळख करुन घेताना सर्व प्रशिक्षणार्थ्यांकडे लक्ष असू दया. (काही प्रशिक्षणार्थ्यांचे लक्ष वेगळ्याच गोष्टीकडे असू शकते.) ओळख करुन झाल्यानंतर सर्वांना ४० सेकंदामध्ये न बोलता, देह बोलीचा वापर न करता, त्यांच्या जन्माच्या महिन्याच्या क्रमाने उभे राहायला सांगा. सामान्यत: ती रांग चुकलेली असेल. ती रांग का चुकली ह्यावर चर्चा न करता, दिलेल्या शर्तींनुसार ती रांग १०० टक्के बरोबर कशी करता आली असती किंवा येईल या विषयी चर्चा करा. ब-याचदा दिलेल्या शर्तींनुसार ती रांग १०० टक्के बरोबर करण्याचे उत्तर मिळत नाही. कारण प्रत्येकजण मर्यादांकडे जास्त लक्ष देतो, आपण मर्यादा व्यतिरिक्त काय करु शकतो, हा विचार सामान्यत: फारसा केला जात नाही. **विश्लेषण** : • ही क्रिया सर्वांसाठी मर्यादांच्या बाहेर विचार करुन प्रश्न सोडवण्याची संधी असते पण प्रत्येकजण मर्यादांकडे जास्त लक्ष देतो. • ही क्रिया सर्वांसाठी नेतृत्व करण्याची संधी असते पण प्रत्येकजण आपापला विचार करतो, सर्वांची जबाबदारी स्वत:हुन कोणी स्वीकारत नाही. • नेतृत्व हे कुणाला दिले जात नाही ते घ्यावे लागते हा संदेश त्यातून मिळतो.
७०-८५	साधनव्यक्तींनी पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशनच्या माध्यमातून टीम बिल्डींग संकल्पना, प्रक्रिया, टप्पे, प्रमुख कामे, गट बांधणीतील नियम, गटांचे व्यवस्थापन इ. बाबी सादर कराव्यात.
८५-९०	साधन व्यक्तींनी वरील व्याख्यानातील प्रमुख मुद्यांवर पुनश्च: एकदा प्रकाश टाकून समारोप करावा.

सत्र क्र: १९ सत्राचे नाव : उत्पादक कंपनीचे व्यवस्थापन

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणार्थींना शेतकरी उत्पादक कंपनी स्थापन झाल्यानंतर लगेचच नोंदणी पश्चात करावयाच्या कामांची यादी करता यावी. • प्रशिक्षणार्थींना उत्पादक कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावलीचा तपशील समजावा. • प्रशिक्षणार्थींना कंपनीसाठी भांडवल उभारणे आणि संचालक मंडळाच्या सभांचे आयोजन याविषयी सविस्तर माहिती व्हावी.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	• व्याख्यान/पॉवरपॉईंट प्रेझेंटेशन • चर्चा / प्रश्नोत्तरे
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशन • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप, चार्टपेपर, स्केचपेन इ. • नोट - उत्पादक कंपनीचे व्यवस्थापन ”
फलनिष्पती	• या सत्रांच्या अंती प्रशिक्षणार्थींना उत्पादक कंपनीच्या व्यवस्थापना विषयी आवश्यक ती माहिती अवगत झालेली असेल.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
००-१०	साधनव्यक्तींनी चर्चेव्दारे उत्पादक कंपनीच्या संचालकांना सध्याच्या कंपनी व्यवस्थापनातील अडचणी विषद करण्यास सांगाव्यात. या अडचणींची यादी करावी.

१०-७०	साधनव्यक्तींनी पॉवरपॉईट प्रेझेंटेशनच्या माध्यमातून कंपनी व्यवस्थापनाबाबत प्रमुख मुद्यांवर सविस्तर माहिती दयावी. यामध्ये कंपनी नोंदणीनंतरची कामे, कंपनीचे घटनापत्रक व नियमावली व त्यातील समाविष्ट बाबी, भांडवल उभारणी, संचालक मंडळाच्या सभांचे आयोजन, विविध भागधारकांच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या, वारंवार करावयाची कामे इ. मुद्यांचा समावेश असावा. तदनंतर स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत तयार करण्यात आलेली शेतकरी उत्पादक कंपनीचे व्यवस्थापन याबाबतची ध्वनीचित्रफित प्रदर्शित करावी व शेवटी प्रश्नोत्तराच्या माध्यमातून प्रमुख घटकांची उजळणी करावी.
७०-८०	सदर माहितीबाबत प्रशिक्षणार्थींशी प्रश्नोत्तराच्या माध्यमातून चर्चा घडवून आणावी.
८०-९०	सत्राच्या शेवटी प्रशिक्षणार्थींना असलेलया शंकांचे निरसन करून सत्राचा समारोप करावा.

सत्र क्र: २० सत्राचे नाव : चर्चा व समारोप

सत्राचा उद्देश	• प्रशिक्षणात चर्चा केलेल्या वेगवेगळया विषयापैकी प्रशिक्षणार्थींना काही विषयावर अधिकची माहिती हवी असल्यास चर्चा घडवून आणावी. • प्रशिक्षण पश्चात प्रश्नावली भरून घेणे व प्रशिक्षणाबाबत प्रशिक्षणार्थींच्या अभिप्राय जाणून घ्याव्यात. • प्रशिक्षणाचा औपचारिक समारोप करावा.
सत्राचा कालावधी	९० मि.
प्रशिक्षण पद्धती	चर्चा /प्रश्नोत्तरे
सत्र सुलभीकरणासाठी आवश्यक साहित्य	• प्रशिक्षण पश्चात प्रश्नावली • व्हाईटबोर्ड, मार्करपेन, एलसीडी प्रोजेक्टर, लॅपटॉप इ. • नोट - प्रशिक्षण समारोपीय सत्राचे वेळापत्रक

फलनिष्पती	• साधनव्यक्ती व प्रशिक्षणार्थी यांच्यामध्ये प्रश्नोत्तरे व चर्चा होऊन प्रशिक्षणार्थींना एखादया विषयाबद्दल जास्तीची माहिती हवी असल्यास ती त्यांना मिळालेली असेल. • प्रशिक्षणार्थी त्यांच्याकडून अपेक्षीत असलेले प्रशिक्षण पश्चात प्रश्नावली भरून देतील. • प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षणाबाबत त्यांचे अभिप्राय देतील यामध्ये प्रशिक्षणातील विषय, साधनव्यक्ती, साधनव्यक्तींची मांडणी, वापरलेल्या प्रशिक्षण पध्दती, प्रशिक्षण वर्गातील व्यवस्था, निवास व भोजन व्यवस्था याबाबत आपली मते मांडतील. • मान्यवरांच्या हस्ते प्रशिक्षण वर्गाचा औपचारिक समारोप होईल.

सत्र सुलभी करणाची प्रक्रिया

वेळ	सुलभीकरण कसे करावे
०-३०	साधनव्यक्ती व प्रशिक्षणार्थी यांच्यामध्ये चर्चा व प्रश्नोत्तरे घडवून
३०-४०	प्रशिक्षण पश्चात प्रश्नावली भरून घ्यावी.
४०-५०	औपचारिक समारोपाच्या सत्रासाठी उपस्थित असलेल्या मान्यवरांची ओळख करून देऊन त्यांचे स्वागत करावे. प्रशिक्षक समन्वयकाने प्रशिक्षण वर्गाचा आढावा घ्यावा.
५०-६५	प्रातिनिधीक ३ ते ४ प्रशिक्षणार्थींच्या प्रशिक्षणाबाबत त्यांचे अभिप्राय देण्यास सांगावे.
६५-८५	मान्यवरांनी प्रशिक्षणार्थींना मार्गदर्शन करावे.
८५-९०	औपचारिक आभार प्रदर्शनाने प्रशिक्षणाचा समारोप करावा.

प्रकरण ५ परिशिष्ट

मा. बाळासाहेब ठाकरे कृषि व्यवसाय व ग्रामीण परिवर्तन (स्मार्ट) प्रकल्पाअंतर्गत समुदाय आधारीत संस्थांच्या संचालकांसाठी प्रशिक्षण वर्ग

प्रशिक्षणाचे नाव - उपप्रकल्पाचे नियोजन व प्रकल्प अहवाल निर्मिती

५.१ प्रशिक्षणपूर्व / प्रशिक्षण पश्चात प्रश्नावली

प्रशिक्षणपूर्व प्रश्नावली

प्रशिक्षण स्थळ : ----------------------कालावधी: दिनांक : -------- ते ----- / /२०२**....**

टिप : योग्य पर्यायास (√) खूण करून खालील प्रश्नांची उत्तरे दयावीत. (वेळ : १० मिनीटे)

१) शेतमालाची निर्यात हा व्यवसाय खालीलपैकी नेमक्या कोणत्या वर्गवारीत समावेश होणारा व्यवसाय आहे?

अ) उद्योग
ब) व्यापार
क) आंतरराष्ट्रीय व्यापार
ड) निर्माण उद्योग

२) खालीलपैकी कोणता खर्च उद्योगासाठी लागणाऱ्या खेळत्या भांडवलामध्ये गृहीत धरला जात नाही?

अ) कच्च्या मालासाठी खर्च
ब) प्रकल्प सुरू होण्यापूर्वीचा खर्च
क) शेतमालाच्या विपणनासाठी येणारा खर्च
ड) मनुष्यबळाचा पगार

३) सविस्तर प्रकल्प अहवाल नमूना प्रपत्रात व्यावसायाचे आर्थिक विश्लेषण कोणत्या भागात देणे अपेक्षीत आहे?

अ) भाग - २

ब) भाग - ३

क) भाग - ५

ड) भाग - ४

४) भाडवलावरील परताव्याचा दर (I.R.R.) -------------------पेक्षा जास्त असल्यास प्रस्तावित व्यवसाय आर्थिक दृष्टया सक्षम आहे असे समजले?

अ) ६० % पेक्षा जास्त

ब) १५ % पेक्षा जास्त

क) २५ % पेक्षा जास्त

ड) १० % पेक्षा जास्त

५) व्यवसायाचे आर्थिक विश्लेषण करण्यासाठी तयार करण्यात आलेल्या एक्सेल फाईलमध्ये धान्य पिकांच्या (शेतमालाची) उपलब्धता व विक्री योग्य शेतमाल काढण्यासाठी कोणत्या नंबरची शीट वापरणे अपेक्षीत आहे?

अ) शीट क्रमांक - ३

ब) शीट क्रमांक - १०

क) शीट क्रमांक - ५

ड) शीट क्रमांक - १६

६) सविस्तर प्रकल्प अहवाल नमूना प्रपत्रात भाग क्र.२ हा खालीलपैकी कोणत्या घटकाशी निगडीत आहे?

अ) समूदाय आधारीत संस्थेची प्राथमिक माहीती.

ब) निवडलेली पिके विक्रीसाठी उपलब्ध शेतमाल

क) प्रस्तावीत उपप्रकल्प आराखडा

ड) आर्थिक विश्लेषण

७) विक्रीयोग्य शेतमाल म्हणजे ------------------?

अ) शेतकऱ्याकडील घरगुती गरजा भागवून अतिरिक्त असलेला शेतमाल

ब) विक्री करण्याच्या गुणवत्तेचा शेतमाल

क) विक्री करून शिल्लक राहिलेला शेतमाल

ड) वरीलपैकी सर्व

८) व्यवसाय आराखडयाची तांत्रिक व्यवहार्यता पाहण्यासाठी खालीलपैकी कोणत्या बाबीचा उपयोग होतो?

अ) ब्रेक इव्हन पॉईट

ब) पे बॅक पिरीयड

क) कच्च्या मालाची उपलब्धता

ड) इंटरनल रेट ऑफ रिटर्न

९) प्रभावी संवाद प्रक्रियेत खालीलपैकी कोणत्या घटकाचा समावेश होत नाही?

अ) शेतमाल

ब) संदेश

क) संदेश देणारा

ड) संदेश घेणारा

१०) खालीलपैकी कोणत्या भांडवलाचा उत्पादक कंपनीच्या नोंदणीत समावेश होत नाही?

अ) वर्कींग कॅपीटल

ब) पेडअप कॅपीटल

क) ॲथॉराईज्ड कॅपीटल

ड) वरीलपैकी सर्व

११) उद्योग निवडण्याच्या प्रक्रियेत खालीलपैकी कोणता टप्पा हा पहिला येतो?

अ) कल्पना चाळणी टप्पा
ब) कल्पना निर्मिती टप्पा
क) उद्योग निवड टप्पा
ड) यापैकी नाही

१२) खालीलपैकी कोणता खर्च खेळते भांडवल येत नाही?

अ) मशनरी खरेदी खर्च
ब) कच्चा माल खरेदी खर्च
क) विज बील भरणा खर्च
ड) कर्मचारी पगार

१३) खालीलपैकी कोणता खर्च स्थिर खर्च म्हणून गृहित धरला जात नाही?

अ) शेड बांधकाम
ब) फर्निचर व संगणक
क) मशनरी खर्च
ड) विज बिलाचा खर्च

१४) समुदाय आधारीत संस्थेने आपला सविस्तर प्रकल्प अहवाल सादर करताना त्यासोबत किती दिवसाचा भाडेकरार देणे अभिप्रेत आहे?

अ) २९ वर्षे
ब) ५० वर्षे
क) २५ वर्षे
ड) यापैकी नाही

१५) FPP / नियोजित व्यवसायाचा सरासरी ना तोटा ना नफा बिंदू हा सर्वसाधारणपणे ------------- % पेक्षा कमी असणे अपेक्षित आहे?

अ) ५०% पेक्षा कमी

ब) ६०% पेक्षा कमी

क) ४०% पेक्षा कमी

ड) १०% पेक्षा कमी

१६) नियोजित प्रकल्पाच्या अंतर्गत परतावा दर (RRR) हा -----------पेक्षा जास्त असल्यास तो प्रकल्प आर्थिकदृष्टया सक्षम समजला जातो?

अ) १० % पेक्षा जास्त

ब) २५ % पेक्षा जास्त

क) ५० % पेक्षा जास्त

ड) ४० % पेक्षा जास्त

१७) कपंनीने वसुल केलेल्या भागभांडवलास किंवा भरणा केलेल्या भांडवलास काय म्हणतात?

अ) भरणा केलेले भांडवल (पेड अप कॅपीटल)

ब) नोंदणीकृत भांडवल

क) विक्रीस काढलेले भांडवल

ड) यापैकी नाही

१८) कंपनी कोणत्या भांडवलाच्या रकमेपेक्षा जास्त भांडवल उभी करू शकत नाही?

अ) अभिदत्त भांडवल

ब) विक्रीस काढलेले भांडवल

क) भरणा केलेले भांडवल

ड) अधिकृत भांडवल

१९) समुदाय आधारीत संस्थेस उत्पादक भागीदारी उपप्रकल्पांतर्गत सविस्तर प्रकल्प अहवाल मंजुरीसाठी खालीलपैकी किमान पूर्तता निकष कोणता?

अ) संस्था कायेदशीररित्या नोदंणीकृत असावी

ब) संस्थेचे २५० भागधारक असणे

क) संस्थेची मागील ३ वर्षापैकी कोणत्याही एका वर्षात उलाढाल किमान ५.०० लाख असणे

ड) वरील सर्व

२०) ब्रेक इव्हन पॉईंट (बिंदु) म्हणजे काय ?

अ) गणितीय भाषेत ना नफा व नफा तोटा बिंदु

ब) नफयाची स्थिती

क) तोटयाची स्थिती

ड) वरील सर्व

२१) समुदाय आधारीत संस्थांनी तयार करावयाच्या सविस्तर प्रकल्प अहवालाच्या नमुना प्रपत्रातील भाग ५ हा खालीलपैकी कोणत्या घटकाशी संबंधीत आहे?

अ) समुदाय आधारीत संस्थेची प्राथमिक माहिती

ब) उपप्रकल्पासाठी निवडलेली पिके

क) व्यवसाय आराखडयाच आर्थिक विश्लेषण

ड) अंमलबजावणीचे नियोजन

२२) कंपनी कायदयानुसार भाग वाटपाचा निर्णय झाल्यापासून .... दिवसात प्रत्येक गुंतवणूकदारांना भाग प्रमाणपत्र (शेअर्स सर्टीफिकेट) देणे अपेक्षित आहे ?

अ) ९० दिवसात (तीन महिन्यात)

ब) ३० दिवसात (एका महिन्यात)

क) ६० दिवसात (दोन महिन्यात)

ड) १२० दिवसात (चार महिन्यात)

२३) शेतकरी उत्पादक कंपनीने तिच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेची सुचना किमान किती दिवस अगोदर काढणे अपेक्षित आहे ?

अ) ५ दिवस
ब) २१ दिवस
क) ३० दिवस
ड) ४० दिवस

२४) खालीलपैकी कोणता डिजीटल मार्केटींगचा प्रकार म्हणता येणार नाही?

अ) ई-कॉमर्स प्लॉटफार्म
ब) व्हॉटअप ग्रुप
क) फेसबुकव्दारे विक्री
ड) आठवडी बाजारात विक्री

२५) स्मार्ट प्रकल्पांतर्गत समुदाय आधारित संस्थांना एकूण प्रकल्प किंमतीच्या व्ही.जी.एफ. (व्यवहार्यता अंतर निधी) नुसार जास्तीत जास्त किती टक्के अनुदान मिळते ?

अ) जास्तीत जास्त ६० टक्के
ब) ७५ टक्के
क) ३५ टक्के
ड) ७५ टक्के

प्रशिक्षणार्थ्याचे नाव : --

स्वाक्षरी:-------------------------------

दिनांक :   /   /

उत्तरे

प्रश्न क्र	उत्तर	प्रश्न क्र	उत्तर
१	क	१४	अ
२	ब	१५	ब
३	क	१६	अ
४	ड	१७	अ
५	ब	१८	ड
६	ब	१९	ड
७	अ	२०	अ
८	क	२१	क
९	अ	२२	क
१०	अ	२३	ब
११	ब	२४	क
१२	अ	२५	अ
१३	ड		

५.२ प्रशिक्षणाचा मुल्यमापन अहवाल - नमुना प्रपत्र

प्रशिक्षणाचा मुल्यमापन अहवाल

(कृपया बरोबर चौकोनात (√) खूण करा : १-उत्कृष्ट, २-उत्तम, ३-ठिक, ४- खराब)

क्र	तपशील	उत्कृष्ट →			खराब
		१	२	३	४
अ	**प्रशिक्षणाची गुणवत्ता कशी होती?**				
अ.१	प्रशिक्षणाच्या विषया संबंधीचा अभिप्राय.				
१.	प्रशिक्षणा दरम्यान वापरण्यात आलेले साहित्य (Training material) योग्यरित्या कार्य करीत होते का?				
२.	प्रशिक्षणा दरम्यान देण्यात आलेल्या प्रशिक्षण साहित्याची उपयुक्तता.				
३.	भविष्यामध्ये प्रशिक्षणाचा उपयोग.				
ब	**साधनव्यक्ती संबंधीचा अभिप्राय**				
१.	साधनव्यक्तीना विषयाची माहिती.				
२.	साधनव्यक्तीची विषय मांडणी.				
३.	प्रात्यक्षिक				
४.	गट चर्चा				
५.	प्रशिक्षण वर्गादरम्यान प्रशिक्षणार्थी आणि साधनव्यक्ती मधील समन्वय.				
क	**प्रशिक्षणा दरम्यानच्या सुविधा आणि व्यवस्था.**				
१.	प्रशिक्षण वर्गातील सुविधा (स्वच्छता आणि सेवा)				
२.	प्रशिक्षणा दरम्यान राहण्याची व्यवस्था.				
३.	प्रशिक्षणा दरम्यान जेवणाची व्यवस्था.				

४.	प्रशिक्षण वर्गादरम्यान शिस्तीचे पालन.				
ड.	या प्रशिक्षणानंतर आपल्या कामामध्ये सुधारणा करण्यासंबंधी काही कल्पना मिळाल्या का? होय / नाही असल्यास खालील बाबीमध्ये स्पष्ट करावे?				
१.	ज्ञान				
२.	कौशल्य				
३.	माहिती				
४	प्रशिक्षण वर्गाच्या गुणवत्ते मध्ये कशा प्रकारे सुधारणा करता येईल?				

५.३ प्रशिक्षणार्थींच्या नोंदीकरणासाठी आणि दैनंदिन हजेरीसाठीचे नमुना पत्रक

प्रशिक्षणार्थी नोंदीकरण पत्रक

विषय:- ---

प्रशिक्षण स्थळ :---

प्रशिक्षणाचा कालावधी : / /

क्र	**प्रशिक्षणार्थींचे नाव**	**पद**	**जिल्हा/तालुका**	**संपर्क क्रमांक व** E-mail –	**विभाग /संस्था**	**सही**
१.						
२.						
३.						

प्रशिक्षणार्थीचे दैनंदिन हजेरी पत्रक

विषय:- ---

प्रशिक्षण स्थळ :-------------------------------------- प्रशिक्षणाचा कालावधी : / /

क्र.	**प्रशिक्षणार्थीचे नाव**	**विभाग**	**सही**				
			दिवस १	**दिवस २**	**दिवस ३**	**दिवस ४**	**दिवस ५**
१.							
२.							
३.							

संदर्भ पुस्तके

Sr. No	Year	Author name	Book
1	October 2016	Action for Social Advancement (ASA), Bhopal	Resource Book on formation & funding of farmers producer companies
2	2019	Green Innovation Center, India	Capacity Building of Board of Directors of farmers producer organizations (FPOs) A Trainer's Guide
3	-	Small Farmers Agri-business consortium (SFAC)	Engineering Infant farmer producer organizing
4	June 2018	MANAGE, Hyderabad	Farmers producer companies – Issues and challenges
5	2018	V. Padmanand Sushil, Khodvekar, Kunal Sud, MACP, ABPF-GT India- LLP	FPO management
6	-	Action for Social Advancement (ASA) Bhopal	Manual on producer company Vol. I
7	March 2010	Food & Agriculture Organization of United Nation, New Delhi	Resource Handbook for Establishing a Producer Company
8	2013	A. Amarender Reddy ICRISAT	Training manual on Value chain Analysis of Dry land Agril. commodities

सूचना

सदर पुस्तिका ही संभाव्य प्रशिक्षणार्थींना व्यवसाय नियोजन व अंमलबजावणी या विषयाची मुलभूत माहिती मिळावी या उद्देशाने तयार करण्यात आली आहे. यात सादर केलेली माहिती प्रकल्प अंमलबजावणी आराखडा (पी.आय.पी.) तसेच सविस्तर प्रकल्प अहवाल नमुना प्रपत्र वर आधारीत आहे. प्रकल्पांतर्गत वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके, शासन निर्णय, शुध्दी पत्रके व सूचना पत्र यांचा प्रत्यक्ष अंमलबजावणी दरम्यान संदर्भ घ्यावा.

तांत्रिक सहाय्य : प्रायमूव्ह इन्फ्रास्ट्रक्चर डेव्हलपमेंट कन्सलटंटस प्रा.लि. पुणे

STATE OF MAHARASHTRA'S AGRIBUSINESS AND RURAL TRANSFORMATION PROJECT

SMART

PARTNERSHIP FOR PROSPERITY