

تربیت برائے فروغ قائدانہ جمہوریت

Domestic Leadership Training Program



Foundation
For the Future

Women Empowerment through
Democratic Opportunities



TARAQUE FOUNDATION

ابتدائیہ

یہ تربیتی کتابچہ ترقی فاؤنڈیشن کے "Women Empowerment through Democratic Opportunities" کے تحت مرتب دیا گیا ہے۔ اس کا بنیادی مقصد تربیت دینے والوں کو "گروپ اور لیڈرشپ" کے متعلق بنیادی معلومات اور درکار مہارتوں سے روشناس کرانا ہے۔ اس تربیتی کتابچہ کو کمیونٹی کی سطح پر کام کرنے والی سرگرم گروپ ممبران کو مد نظر رکھ کر ترتیب دیا گیا ہے۔ تاہم اس تربیتی مرحلے میں شرکت کے لئے ضروری ہے کہ شرکاء اسی پروجیکٹ کے تحت بنائے گئے ابتدائی ماڈیول کی تربیت حاصل کر چکے ہوں۔ اور خواندہ ہوں۔

یہ تربیتی کتابچہ صرف ٹرینرز کے لئے ہے۔ ٹرینرز کے لئے ضروری ہے کہ اس کتابچہ کے تحت تربیت دینے سے قبل مزید معلومات کا بھی مطالعہ ضرور کر لیں۔ تاکہ تربیت کے دوران زیادہ سے زیادہ موثر معلومات شرکاء کو فراہم کی جاسکیں۔

فہرست

صفحہ نمبر

1	تعارف	سیشن 1
3	حق اور ذمہ داری	سیشن 2
6	جمہوریت، ترقی اور خواتین	سیشن 3
10	گروپ اور لیڈرشپ	سیشن 4
16	تنازعہ اور تصفیہ	سیشن 5
18	رابطہ کاری اور نیٹ ورکنگ	سیشن 6
21	پیروکاری (ایڈوکیسی)	سیشن 7
25	گروپ کاری کارڈ رکھنا	سیشن 8



تعارف

سیشن-1

- 1- شرکاء اور ٹرینر ایک دوسرے کو جان لیں۔
- 2- تربیت اور اس کے مقاصد کو سمجھ لیں۔
- 3- تربیت کے لئے ضابطہ اخلاق بنائیں۔



وقت

30 منٹ



- 1- فلپ چارٹ

درکار تربیتی مواد

- 2- مارکرز (سبز، سرخ، نیلا)

شیشری



U-Shape

بال سینگ



شرکاء کو خوش آمدید کہیں اور ان کا دل کی گہرائی سے شکر یہ ادا کریں کہ انہوں نے تربیت کی اہمیت کو سمجھتے ہوئے اپنا قیمتی وقت دیا۔ اور تربیت میں شامل ہوئے سب سے پہلے اپنا تفصیلی تعارف کروائیں اور اپنے بارے میں یہ معلومات دیں

سیشن کی کاروائی

Step 1

- 1- نام (اپنا اور اپنے ادارے کا)
- 2- تعلیم
- 3- تجربہ (کہاں کہاں کام کیا اور کام کی نوعیت)
- 4- اپنے مستقبل کے عزائم (مستقبل میں کیا کرنا چاہتی ہیں)



اب شرکاہ کو جوڑوں میں تقسیم کریں اور انہیں 3 منٹ کا وقت دیں ان سے درخواست کریں کہ وہ اپنے ساتھی کا تعارف کرائیں بالکل اسی انداز میں جیسا آپ نے اپنے بارے میں کیا۔ 3 منٹ کے وقت کے بعد جب وہ اپنا تعارف کرائیں تو اہم نفاذ کی **Stock Taking** کریں۔ ان نفاذ سے میں یہ ہو سکتے ہیں۔

Step 2



- 1- ملازمت پیش خواتین
- 2- گھر خانہ داری سے منسلک
- 3- تعلیمی قابلیت والی شرکاہ کی تعداد
- 4- مستقبل کے عزائم (یہ ضرور نوٹ کریں) کیونکہ اگلے سیشن میں انہیں نفاذ کو آپ بھٹ کو آگے بڑھانے کے استعمال کر سکیں گی۔

شرکاہ کا شکر یہ ادا کر کے اب آپ ترقی فاؤنڈیشن اور پروجیکٹ کا مختصر تعارف کروائیں۔

Step 3



ورکشاپ کے مقاصد بتائیں تربیت کا پلان شرکاہ کو بتائیں۔

Step 4



شرکاہ سے ان کی تربیت سے متعلق توقعات اور خدشات پوچھیں اور انہیں علیحدہ چارٹس پر لکھ کر آویزاں کریں۔ خدشات سرخ اور توقعات سبز مارکر سے لکھیں۔

Step 5



سیشن کو ٹھیک طور پر چلانے کے لئے قواعد طے کرائیں اور واضح جگہ پر چارٹ آویزاں کریں۔

Step 6



سیشن-2

حق اور ذمہ داری

- 1- خواتین کو حق اور ذمہ داری میں فرق سمجھانا۔
- 2- خواتین کو ان کے حقوق سے متعلق آگاہی دینا۔



وقت

1.50 گھنٹے



درکار تربیتی مواد /
شیشیری

فلپ چارٹس

مارکرز



فلپ چارٹ اسٹینڈ

U-Shape

بال سینک



Stocke Taking

طریقہ کار

Lecturer



Plenary Discussion

سیشن کی کارروائی

Step 1



سیشن کا آغاز Stock Taking سے کریں۔ شرکاء سے حق اور ذمہ داری کے بارے میں علیحدہ علیحدہ پوچھیں۔ اور ان کے جوابات دو علیحدہ چارٹس پر نوٹ کریں۔ ان کے دیے گئے جوابات کی مدد سے حق اور ذمہ داری کی تعریف یوں کریں:

ذمہ داری:

وہ کام یا فرائض جو کسی کی طرف سے سونپے گئے ہوں یا جن کا تعین کوئی شخص اپنے لئے خود کرے، اور جن کو پورا نہ کرنے پر سزا یا تمیازہ کا سامنا کرنا پڑے۔ جیسے والدین اور بزرگوں کی خدمت، دفتری امور کی بطریق احسن انجام دہی، قوانین کی پاسداری، اہل و عیال کے نان و نفقہ کا انتظام، بچوں کی تعلیم، خواتین کی عزت و تعظیم، بڑوں کا احترام و اکرام، خواتین بچوں اور بوزموں کی صحت کا خیال، اقلیتوں کے عقائد و جذبات کا احترام وغیرہ۔

شرکاء کو بحث میں شامل کرنے کے لئے ان سے پوچھیں کہ مزید کون کون سے ذمہ داریاں ہم پر عائد ہیں حقوق:

حقوق آزادی کے قانونی، سماجی اور لیا اخلاقی اصول ہوتے ہیں۔ جیسے آزادی رائے کا حق، تعلیم کا حق، حق رائے وغیرہ۔



شرکاء سے ان کی معلومات جاننے کے لئے پوچھیں کہ ان کو کون کون سے حقوق حاصل ہیں۔ اور ان کے جوابات علیحدہ علیحدہ چارٹ پر نوٹ کریں۔

Step 2



اب ان کے دیئے گئے جوابات کے حوالے سے درج ذیل حقوق کی درجہ بندی کی وضاحت کریں:

Step 3



حقوق دونوں کے ہوتے ہیں، قدرتی اور قانونی:

1- قدرتی حقوق

یہ وہ حقوق ہیں جو کہ تمام انسانوں کے لئے یکساں ہیں۔ جیسے زندہ رہنے کا حق، سانس لینے کا حق وغیرہ۔

یہ حقوق کسی قانون یا معاشرے کے بنائے گئے نہیں ہوتے اور نہ ہی کسی خاص معاشرے یا طبقے کے لئے ہوتے ہیں۔ بلکہ یہ تمام لوگوں کے لئے یکساں ہوتے ہیں۔

2- قانونی حقوق

یہ وہ حقوق ہوتے ہیں جو کہ کسی خاص جغرافیائی حدود میں کسی خاص قانون کے تحت افراد کو حاصل ہوتے ہیں۔ یہ قوانین وقت، حالات، افراد، طبقات، جغرافیہ، مذہب اور صنفی و جنسی لحاظ سے مختلف ہوتے ہیں۔ مثلاً ووٹ دینے کا حق، گواہی دینے کا حق، اپنی مرضی سے شادی کرنے کا حق، جائیداد میں حصہ کا حق، تعلیم حاصل کرنے کا حق وغیرہ۔

شرکاء کے ساتھ حقوق کی بحث کو آگے بڑھائیں اور ان سے پوچھیں کہ بحیثیت عورت، ان کو کس قسم کے قانونی حقوق حاصل ہیں، اور وہ کونسے حقوق ہیں جنہیں اب تک قانونی تحفظ حاصل نہیں۔ بحث کے اہم نکات کو چارٹ پر نوٹ کریں۔

حقوق کی بحث کو آگے بڑھاتے ہوئے، سیشن کو انسانی حقوق سے جوڑیں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ:

Step 4



انسانی حقوق کیا ہوتے ہیں؟

ان کے جوابات کو چارٹ پر نوٹ کریں اور ان کے جوابات سے جوڑتے ہوئے، انسانی حقوق کی درج ذیل تعریف کریں:

”وہ حقوق جو لوگوں کو رنگ، نسل، قومیت، فرقہ، زبان، مذہب یا کسی بھی حیثیت کے امتیاز کے بغیر بحیثیت انسان حاصل ہوں۔“

انسانی حقوق عالمی ہوتے ہیں اور تمام لوگوں کو برابری پر محض بحیثیت انسان حاصل ہوتے ہیں۔ انسانی حقوق قدرتی و قانونی دونوں انواع کے ہوتے ہیں۔

انسانی حقوق کی تاریخ:

دوسری جنگ عظیم کی تباہ کن صورتحال کے بعد، اقوام متحدہ نے 1948 میں فرانس کے شہر پیرس میں ”انسانی حقوق کے عالمی اعلامیہ“ کی منظوری دی۔ اس سے قبل انسانی حقوق کا کوئی عالمی اعلامیہ موجود نہ تھا۔ اس اعلامیہ کے بعد انسانی حقوق کی عالمی حیثیت اور انتہائی اہمیت کو تسلیم کر لیا گیا۔ اور اقوام متحدہ کے تمام رکن ممالک پر انسانی حقوق کی پاسداری اور تحفظ لازم قرار پائی۔

انسانی حقوق کی عملداری کو یقینی بنانے کے لئے، عالمی اعلامیہ کے دائرے میں رہتے ہوئے مظلوم گروپس کے حقوق کو علیحدہ سے بھی شناخت دی گئی۔ جیسا کہ حقوق نسواں، بچوں کے حقوق، مہاجرین کے حقوق وغیرہ۔ تاہم یہاں صرف حقوق نسواں پر بات کریں گے۔



وہ تمام حقوق جو عورتوں اور لڑکیوں کے لیے مخصوص ہیں حقوق نسواں کہلاتے ہیں۔ کئی معاشروں میں ان حقوق کو تو انہیں، اخلاقیات و روایات اور مثبت رویوں کا تحفظ حاصل ہے جبکہ اکثر معاشروں میں خواتین کے حقوق بڑے پیمانے پر نظر انداز کیے جاتے ہیں۔

Step 5



Step 6



اب Plenary بحث میں جائیں اور خواتین کے حقوق پر 15 سے 20 منٹ تک بحث کرنے کو کہیں آپ بطور سہولت کار اپنا کردار ادا کریں بحث کے دوران کوشش کریں کہ خواتین کو درپیش مسائل اور ان کے حقوق خصوصاً جائیداد میں حصہ، رضامندی کی شادی، تعلیم و تربیت اور گھریلو فیصلوں میں شمولیت وغیرہ جیسے نکات کو زیر بحث لائیں۔ مذہب و روایات کو خواتین کے حقوق غصب کرنے کے لیے بڑے پیمانے پر استعمال کیا جاتا ہے جہاں مذہب نے حقوق دیے ہیں وہاں روایات کو ڈھال بنا کر ان حقوق سے عورتوں کو محروم رکھا جاتا ہے۔ جیسا کہ شادی میں رضامندی حاصل کرنا، جائیداد میں حصہ، تعلیم وغیرہ۔ تاہم یہاں اس بات کا ضرور خیال رکھیں کہ ہم شرکاء پر اپنا تجزیہ یا اپنی رائے تصویب نہیں چاہتے۔ ہم صرف چند سوالات کی مدد سے ان کو بحث میں سہولت کاری کے ذریعے عورتوں کے حقوق، ان کے مسائل اور حقوق کی راہ میں حائل عناصر کا احساس دلانا چاہتے ہیں۔ یاد رہے کہ مذہب اور رسم و رواج اور روایات سے لوگوں کی جذباتی وابستگی ہوگئی ہے۔ لہذا یہ بہت حساس ہوتے ہیں۔ اس لیے اس بات کا خیال رکھیں کہ شرکاء کے جذبات یا احساسات کسی بھی طرح مجروح نہ ہوں اور زیر بحث آنے والے اہم نکات چاٹ پر ضرور نوٹ کریں۔

خواتین کے حقوق کی بحث کو سمیٹنے کے بعد پاکستان میں عورتوں کے حقوق کو حاصل تحفظ کے بارے میں بتائیں۔ انسانی حقوق اور خواتین کے حقوق سے متعلق درج ذیل بین الاقوامی اور آئینی و قانونی تحفظات حاصل ہیں۔

Step 7



- آئین پاکستان 1973ء کی شق
 - خواتین کو جنسی طور پر ہراساں کرنے کا قانون
 - خواتین کی زبردستی شادی کرانے پر پابندی کا قانون
 - حقوق نسواں کا بل
 - اقوام متحدہ کا انسانی حقوق کا عالمی اعلامیہ
 - خواتین کے خلاف ہر قسم کے استحصال کے خاتمے کا کنونشن (CEDAW)
 - بیجنگ کانفرنس
- ان تمام قوانین اور کنونشن پر آپ کو بنیادی معلومات ہونی چاہیں یہ بنیادی معلومات شرکاء کو بھی مہیا کریں۔



سیشن 3: جمہوریت ترقی اور خواتین

- 1- شرکاء میں صاف اور شفاف انتخابی بات کے بارے میں حساسیت پیدا کرنا۔
- 2- شرکاء کو انتخابی عمل سے روشناس کرانا۔

مقصد



2.50 گھنٹے



وقت

فلپ چارٹس

درکار مواد/شیشٹری

مارکرز



فلپ چارٹ اسٹینڈ

سکاچ ٹیپ اور رقبہ

U-Shape

ہال سینک



Stock Taking

Lecturer

Plenary Discussion

طریقہ کار



سیشن کا آغاز Stock Taking سے کریں۔ شرکاء کو بتائیں کہ ہم سب کئی الفاظ سنتے رہے ہیں۔ جن میں جمہوریت اور غیر جمہوریت یا آمریت شامل ہیں۔ انہیں بتائیں کہ یہ الفاظ ہماری زندگی سے گہرا تعلق رکھتے ہیں۔ اور ہماری زندگیوں پر براہ راست اثر انداز ہوتے ہیں۔ مگر اس سے پہلے کہ ہم ان کے بارے میں تفصیلی بحث میں جائیں۔ آئیں ہم اپنی معاشرتی زندگی کا ایک جائزہ لیں اور ان مسائل کی فہرست تیار کریں جن سے ہمیں پتہ چل سکے کہ ہمارے مسائل کیا ہیں۔

سیشن کی کارروائی

Step 1



دو فلپ چارٹس کو چوڑائی کے رخ آپس میں ٹیپ کی مدد سے جوڑیں اور درمیان میں لکیر لگائیں۔ ایک طرف مسائل اور دوسری طرف ان کی وجوہات کے لئے مختص کریں۔ اب شرکاء سے مسائل پوچھیں اور انہیں لکھتی جائیں۔ جو مسائل بار بار آئیں انہیں دوبارہ نہ لکھیں۔ آپ کے پاس مسائل کی لمبی فہرست آجائے گی۔ اگر ضرورت ہو تو ایک اور چارٹ استعمال کریں۔

Step 2



اب ان سے ان مسائل کی وجوہات پوچھیں۔ اور چارٹ کی دوسری جانب ہر مسئلہ کے سامنے لکھیں۔ یہ نہایت ہی اہم step ہے۔ جس میں آپ نے اپنے لیکچر کے لئے بنیاد رکھی ہے۔ مسائل اور وجوہات کو آپس میں Link کرتے ہوئے بحث شروع کریں۔ اور شرکاء کو بتائیں کہ ان مسائل کو حل کرنے کی ذمہ داری کس کی ہے اور شرکاء کے وجوہات علیحدہ سے چارٹ پر نوٹ کریں۔ آپ کو وجوہات میں "حکومت" بار بار سننے کو ملے گا۔ اور اگر تلو آپ خود ہی مسائل ان کے وجوہات اور ان کے حل کو حکومت کے ساتھ جوڑ دیں۔ کیونکہ اجتماعی مسائل کے حل کی ذمہ داری حکومت ہی کو ہوتی ہے۔

Step 3



Step 4



اب آپ نے اپنا سیشن جمہوریت کے ساتھ جوڑنا ہے۔ شرکاء کو دوبارہ مسائل اور ان کے حل والے چارٹس پر لے جائیں اور بتائیں کہ انہوں نے کہا تھا کہ حکومت ہی مسائل کے حل کی ذمہ دار ہے لہذا یہ ضروری ہے کہ سمجھا جائے کہ کس قسم کی حکومت مسائل حل کر کے ترقی یافتہ بنا سکتی ہے۔ دوبارہ Planery میں جائیں اور ان سے پوچھیں کہ کس قسم کی حکومت ان کے مسائل حل کر سکتی ہے آپ کے پاس متعلقہ جوابات آسکتے ہیں۔ ساتھ ہی ان سے یہ بھی پوچھیں کہ جمہوریت کیا ہے؟ شرکاء سے Stock Taking کے بعد بحث کو یوں سمیٹیں۔

1 صرف وہی حکومت عوامی مسائل کو بہتر طور پر حل کر سکتی ہے جس میں عوام کی بھرپور نمائندگی ہو۔ یعنی غریبوں، مزدوروں، کسانوں، عورتوں اور اقلیتوں کی نمائندگی۔ کیونکہ ہر طبقہ اپنے طبقے کے مسائل کو بہتر سمجھتا ہے۔ لہذا جب تک غریب اور عام انسانوں کی نمائندگی والی حکومت نہیں ہوگی۔ مسائل حل نہیں ہو گے۔

2 جمہوریت کے بارے میں شرکاء کو بتائیں کہ "جمہوریت ایک ایسا نظام ہے جس میں کسی ملک میں رہنے والے مختلف طبقات اور اقوام کا ایک مشترکہ آئین/ معاہدے کے تحت بنیادی انسانی حقوق بشمول سیاسی حقوق کا تحفظ اور حصول یقینی ہو، عوامی نمائندوں کا انتخاب آزادانہ اور منصفانہ طریقے سے ہو اور عدلیہ خود مختار ہو۔"

یہاں چند نقاط پر زور دینے کی ضرورت ہے جیسے بنیادی انسانی حقوق (آزادی رائے، بہتر تعلیم، بہتر صحت، انصاف مناسب آمدن کے ذرائع، پینے کا پانی وغیرہ)، آئین/ معاہدہ (یعنی مختلف اقوام و طبقات کے درمیان اختیارات، طاقت اور وسائل کی تقسیم اور کنٹرول کا طریقہ اور معاہدہ) خود مختار عدلیہ (یعنی انصاف سب کو یکساں اور فوری ملے نہ کہ مراعات یافتہ طبقہ زیادہ فائدہ حاصل کر لے)۔

شرکاء کو جمہوریت اور غیر جمہوریت کا فرق پھر سے بتائیں۔ تاکہ وہ جمہوریت کی افادیت سمجھ سکیں۔

یہاں اس بات کا خیال رکھیں کہ آپ سے سوال ہو سکتا ہے کہ ہمارے ہاں تو ابھی جمہوری نظام ہے پھر مسائل کیوں حل نہیں ہو رہے۔

شرکاء کو بتائیں کہ یہ دیکھنا ہے کہ ہماری جمہوریت میں نمائندگی کس کی ہے۔ جمہوری اداروں یعنی پارلیمنٹ میں نمائندگی کس طبقہ کی ہے۔

یہ سوال پوچھیں اگر وہ جواب نہ دیں تو بتائیں کہ ہمارے نظام میں عام لوگوں کی اور خواتین کی نمائندگی کی کمی ہے۔ جس کی وجہ سے

اسٹیبلوں میں عوامی مسائل پر بحث نہ ہونے کے برابر ہے اسی لئے مسائل حل نہیں ہوتے۔ ان پر زور دیں کہ اصل جمہوریت عوامی بھرپور شرکت سے آتی ہے جس میں وہ اپنے نمائندوں کو جوابدہ ٹھہراتے ہیں۔

Step 5



اب ترقی کے بارے میں پوچھیں اور ان کے جوابات نوٹ کریں آپ کے پاس مختلف جوابات ہوں گے جن میں تمام مسائل کے حل کی طرف نشاندہی ہوگی۔ جیسے کہ اچھی سڑکیں، اچھی آمدنی، اچھے اور فعال سکول اور ہسپتال، خواتین کے لئے روزگار کے اچھے مواقع، انصاف تک آسان رسائی، آزادی میڈیا وغیرہ یہ سب وہ اجزاء ہیں جو ترقی کی طرف نشاندہی کرتے ہیں۔ اگر شرکاء سے جوابات نہ مل رہے ہوں تو انہیں مثالیں دیں جیسے کہ آپ کسی بڑے شہر گئی ہیں جیسے کوئٹہ، کراچی، لاہور، اسلام آباد یا آپ نے کبھی T.V پر کسی بڑے شہر کو دیکھا ہے اگر ہاں تو ان سے پوچھیں کہ آپ کے علاقہ اور اس جگہ میں کیا فرق ہے۔ آپ کے پاس جوابات "بہتری" سے متعلق ہوں گے۔ یہیں پر اپنے اس نقطہ کو سمیٹ لیں کہ کیا ہم ترقی یافتہ بنے یا نہیں۔



مسائل اور ترقی کی بحث کو سمیٹے ہوئے شرکاء کو پھر شامل بحث کریں۔ اور ان سے پوچھیں کہ کیا ترقی آدھے لوگوں کی ہو سکتی ہے؟ جوابات نوٹ کریں۔ اب شرکاء کو بتائیں کہ ترقی کبھی اوصوری نہیں ہوتی۔ ترقی ہمیشہ مجموعی ہوتی ہے۔ کسی خاص طبقہ کی بہتر زندگی گزارنے کو ترقی نہیں کہیں گے۔ ترقی تو ایک اجتماعی عمل کا نام ہے۔ جس میں معاشرے کے تمام طبقات ایک خاص معیار کی زندگی گزارتے ہیں۔

سیاست:

شرکاء سے پوچھیں کہ سیاست کیا ہے؟ اور ان کی ہدایات کو چارٹس پر لکھیں۔ پھر ان جوابات کی مدد سے ان کو بتائیں کہ "یہ ایک ایسا عمل ہے جس کے ذریعے مخصوص طبقہ یا گروہ اپنے حقوق اور مفادات کے تحفظ کے سرگرم عمل رہتے ہیں"۔ یہاں اس بات پر زور دیں کہ بغیر سیاسی عمل کے حقوق کا حصول ناممکن ہے ضروری ہے کہ ایک اچھے سیاسی انداز میں خواتین اپنے حقوق کے جدوجہد کریں۔ یہی وجہ ہے کہ سیاسی جماعتیں وجود میں آئیں۔ اور انہوں نے اپنے اپنے انداز میں حقوق کے حصول اور عوامی مسائل کے حل کے لئے جدوجہد کی۔

سیاست پر بحث کو آگے بڑھائیں۔ شرکاء سے سیاست کے بارے میں ان کی رائے پوچھیں۔

سیاست کس کا کام ہے؟

سیاست سے عام آدمی کا کیا تعلق ہے؟

ہمارے ملک کی سیاست کن کے ہاتھوں میں ہے؟

اگر آپ کو شرکاء کی رائے مثبت ملے۔ تو اچھی بات ہے۔ لیکن منفی رائے ملنے پر ان کی **sensitization** ضروری ہے۔ ان پر واضح کریں کہ سیاست دراصل عام آدمی اور پے ہوئے لوگوں کا کام ہے۔ سیاست کے ذریعہ عام اور پسا ہوا طبقہ اپنے حقوق کے حصول اور تحفظ کے لئے متحد ہو کر جدوجہد کرتا ہے۔ انہیں بتائیں کہ آج عام طبقہ سیاست سے جتنا دور ہے، اتنا ہی وہ مسائل کا شکار ہے۔

شرکاء کو بتائیں کہ سیاست جمہوری نظام میں روح کی حیثیت رکھتی ہے اگر سیاست کو نکال دیں تو جمہوریت بے معنی ہوتی ہے انہیں گھمبلی بحثوں کا حوالہ دیں جس میں سب متفق ہوئے تھے کہ جمہوریت ہی مسائل کو حل کر سکتی ہے لہذا جمہوریت کے ارتقاء کے لئے ضروری ہے کہ سیاسی عمل باقاعدگی اور بہتر انداز میں آگے بڑھے۔

Step 6



Step 7



Step 8



Step 9



ترقی خواتین اور سیاست

Step 10



ترقی جمہوریت سیاست اور مسائل پر کی گئی بحث کو یہاں سمیٹیں اور شرکاء کو بتائیں کہ آبادی کے نصف سے زیادہ حصہ ہونے کی وجہ سے خواتین کے بغیر ترقی ناممکن ہے کیونکہ اگر آدھی سے زیادہ آبادی یعنی خواتین کو صحت، تعلیم، پانی، خوراک اور انصاف نہ ملے تو اس کا مطلب ہے کہ یہ آدھے سے زیادہ آبادی مزید مسائل کا شکار ہوگی اور معاشرے کے مسائل حل نہیں ہوں گے۔ ساتھ ہی چارٹ پر ایک دائرہ بنائیں اور اس میں زیادہ حصہ میں مارکر سے شیڈ بھریں اور انہیں ساتھ بتاتی جائیں کہ ترقی مشترکہ اور اکثریتی آبادی کی ہوتی ہے۔ اگر آبادی کا چھوٹا حصہ بہتر زندگی گزار لے تو اس کا مطلب یہ نہیں کہ وہ ترقی یافتہ ہے بلکہ وہ صرف چند سہولیات اپنے بہتر معاشی حیثیت کی وجہ سے حاصل کر رہا ہے جب ساتھ ہی وہ چھوٹا حصہ بڑی آبادی والے حصے کے مسائل سے اثر انداز بھی ہوتا ہے پس خواتین کی ترقی کے بغیر ترقی اور خواتین کی موثر اور سرگرم شرکت کے بغیر جمہوریت کا تصور ادھورا ہے۔

شرکاء پر واضح کریں کہ معاشرے کے تمام طبقات بالخصوص خواتین اور اقلیتوں کی مکمل اور بھرپور شرکت کے بغیر سیاسی عمل جمہوری انداز میں آگے نہیں بڑھ سکتا۔ خواتین کی سیاست میں بھرپور شمولیت کے لئے رائے پوچھیں اور علیحدہ چارٹ پر نوٹ کریں۔ یہ آراء مستقبل کے لئے خواتین کی سیاسی عمل میں شمولیت کے پروگرام مرتب کرنے میں معاون ثابت ہو سکتی ہیں۔

شرکاء سے پوچھیں کہ خواتین آج کن کن شعبوں میں آ رہی ہیں۔ ان کے جوابات سے آپ خواتین کی ہر شعبہ میں شمولیت کو ثابت کریں اور انہیں جنوبی ایشیا میں خواتین سیاستدانوں کا مختصر تعارف کرائیں۔

Step 11



محترمہ فاطمہ جناح: تحریک پاکستان میں خواتین کی نمائندہ سیاسی لیڈر

بیگم رعنا لیاقت علی: تحریک پاکستان کی اہم کارکن اور سیاسی لیڈر

محترمہ بینظیر بھٹو: پاکستان کی پہلی خاتون وزیراعظم اور عالمی شہرت یافتہ سیاسی لیڈر

محترمہ مندرگانا گاندھی: انڈیا کی پہلی خاتون وزیراعظم اور عظیم خاتون سیاستدان

محترمہ بندرانائیکے: سری لنکا کی پہلی خاتون صدر اور سیاسی لیڈر

محترمہ چندریکا کماراٹنگا: سری لنکا کی خاتون وزیراعظم اور سیاسی لیڈر

محترمہ خالدہ ضیاء: بنگلہ دیش کی پہلی خاتون وزیراعظم اور سیاسی لیڈر

محترمہ حسینہ واجد: بنگلہ دیش کی خاتون وزیراعظم اور سیاسی لیڈر

محترمہ آں ساں سوکی: برما کی جمہوریت پسند خاتون لیڈر

شرکاء کو بتائیں کہ یہ وہ خواتین ہیں جنہوں نے سیاست کے میدان میں مردوں کے شانہ بہ شانہ جدوجہد کی اور نہ صرف اپنی سیاسی پارٹیوں کو بہترین قیادت مہیا کی بلکہ اپنے ممالک کی بھی بہترین راہنمائی کی۔

خواتین سے اپنے محلے، یا ضلع کی خواتین کے بارے میں پوچھیں کہ کیا وہ مقامی خواتین سیاستدانوں کو جانتی ہیں؟ اگر ہاں، تو ان کے نام پوچھیں۔ اور شرکاء پر زور دیں کہ وہ اپنے علاقہ کی خواتین سیاست دانوں سے رابطہ میں رہیں اور ان کی حوصلہ افزائی کریں۔



سیشن-4 گروپ اور لیڈرشپ

شرکاء کو گروپ اور لیڈرشپ کے تصورات سے آگاہ کرنا۔

مقصد



3 گھنٹے



وقت

قلب چارٹس

درک مواد / اسٹیشنری

مارکرز



سرگرمی کے لئے:

شرکاء کی تعداد کے مطابق لفافوں میں مستطیل کارڈ کے کلوے

U-Shape

بال سینک



1 ٹیم ورک

سرگرمی

2 تنازعہ کے تصفیہ پر رول پلے



لیکچر

طریقہ کار

Planery



سرگرمی

سیشن کی کارروائی

Step 1



شرکاء کو بتائیں کہ یہ نہایت اہم سیشن ہے اس سیشن میں ہم گروپ اور اس سے متعلق دیگر امور اور مہارتوں کے بارے میں جانیں گے۔ شرکاء سے پوچھیں کہ گروپ کسے کہتے ہیں؟ ان کے جوابات کو چارٹ پر نوٹ کریں۔ اور ان جوابات کی مدد سے گروپ کی درج ذیل تعریف بتائیں۔

"گروپ افراد کے ایک ایسے اجتماع کو کہتے ہیں جو کہ کسی مشترکہ مقصد یا مقاصد کے لئے منظم انداز میں سرگرم عمل ہوتا ہے۔" گروپ کے ممبران کا گروپ کے مقاصد اور مفادات سے مکمل متفق ہونا ضروری ہوتا ہے۔ اور یہ بھی کہ وہ اپنے ذاتی مفادات پر گروپ کے مفادات کو ترجیح دیں۔ بصورت دیگر گروپ انتشار اور تضادات کا شکار ہو جاتا ہے۔

Step 2



گروپ کے ارکان کا مقصد مشترک ہوتا ہے۔ اور ہر رکن کی اپنی خاص ذمہ داری ہوتی ہے گروپ رضا کارانہ بھی ہو سکتے ہیں اور پیشہ ورانہ بھی، گروپ کو مؤثر طور پر کام کرنے کے لیے ایک ضابطہ اخلاق اور ضابطہ کار کی ضرورت ہوتی ہے یہ ضابطے گروپ میں اختلاف اور باہم کو دور کرتے ہیں۔ ہر گروپ کا ایک سربراہ ضرور ہوتا ہے جسے گروپ لیڈر کہتے ہیں۔ گروپ لیڈر دیگر ممبران کو قیادت اور اپنی رہنمائی فراہم کرتا ہے۔ اور باقی ممبران کی نسبت زیادہ ذمہ دار، باصلاحیت اور بااختیار ہوتا ہے۔



اب شرکاء سے گروپ کی چند مثالیں پوچھیں۔ اور اگر وہ غلط بتائیں تو غیر محسوس طریقے سے ان کی تصحیح کریں۔

Step 3



گروپ کی خصوصیات:

Step 4



Step گروپ پر بحث کو سمیٹتے ہوئے شرکاء کو گروپ کی خصوصیات کی طرف لے جائیں انہیں بتائیں کہ افراد کا اجتماع گروپ نہیں کہلاتا۔

بلکہ گروپ کی چند خصوصیات ہوتی ہیں اور وہ درج ذیل ہیں۔

- گروپ کا ایک مخصوص نام ہوتا ہے۔
 - گروپ کا مشترکہ اور واضح مقصد ہوتا ہے۔
 - گروپ کے ارکان مشترکہ مفادات کا حصول چاہتے ہیں۔
 - گروپ اپنے مقصد کے حصول کے لیے سرگرم عمل ہوتا ہے۔
 - گروپ کے ارکان افرادی طور پر گروپ کو جواب دہ ہوتے ہیں۔
 - گروپ کا سربراہ لیڈر ہوتا ہے۔
 - گروپ کا اپنا ضابطہ کار اور ضابطہ اخلاق ہوتا ہے۔
 - گروپ منظم انداز میں اپنے کام اور سرگرمیوں کا مکمل ریکارڈ رکھتا ہے۔
- شرکاء پر زور دیں کہ وہ گروپ اور چند افراد کے اجتماع میں فرق کو سمجھیں اور وہ فرق انہی خصوصیات سے واضح ہوتا ہے۔

سرگرمی:

Step 5



شرکاء کو 2 سے 3 گروپ میں تقسیم کریں۔ اور انہیں ٹاسک دیں کہ وہ چند افراد ہیں اور ایک گروپ بنانا چاہتے ہیں۔ وہ گروپ کی

تعریف اور خصوصیات کو مد نظر رکھتے ہوئے انہیں گروپ بنانے کی کہیں انہیں 15 منٹ کا وقت دیں

ٹاسک:

- 1 گروپ بنانا
- 2 گروپ کا نام
- 3 گروپ لیڈر کا انتخاب
- 4 ضابطہ کار / ضابطہ اخلاق (ضابطہ کار کام سے متعلق اور ضابطہ اخلاق باہمی تعلقات سے متعلق ہونا)
- 5 گروپ کا مقصد
- 6 مقصد کے حصول کے لیے سرگرمیاں

وقت پورا ہونے پر ہر گروپ سے کہیں کہ وہ آکر اپنے گروپ کی مندرجہ بالا معلومات سب کو بتائے۔

Presentations کے بعد ضابطہ اخلاق اور ضابطہ کار پر روشنی ڈالیں تمام گروپس کی Presentation میں موجود کیوں کو سامنے لائیں

اور انہیں شرکاء کی شمولیت سے دور کریں

Step 6



Step 7



گروپ ممبران کا کردار اور ذمہ داریاں

شرکاء کو بتائیں کہ گروپ میں ممبران کے کردار اور ذمہ داریاں مختلف ہوتے ہیں۔ کسی بھی گروپ میں کردار دو طرح کے ہوتے ہیں۔

۱۔ گروپ لیڈر

۲۔ گروپ ممبران

لیڈر:

لیڈر گروپ کا سربراہ ہوتا ہے اور گروپ کی راہنمائی کرتا ہے عام ممبران کی نسبت لیڈر سے زیادہ تعلقات وابستہ ہوتی ہیں لیڈر نے ٹیم کے عزائم بلند رکھتے ہوتے ہیں اور ممبران کو ماہرانہ معاونت فراہم کرتی ہوتی ہے۔

ممبران:

گروپ کے ممبران کی بنیادی ذمہ داری گروپ کے طے کردہ مقاصد کے لیے طے کردہ حکمت عملی کو عملی جامہ پہنانا ہوتا ہے۔ ممبران لیڈر کی قیادت میں سرگرم عمل ہوتے ہیں اور لیڈر کے فیصلوں اور احکامات کے پابند ہوتے ہیں۔ گروپ ممبران میں ہر ممبر کی انفرادی ذمہ داریاں بھی ہوتی ہیں حکمت عملی اور طے شدہ سرگرمیوں کے مطابق ہر ممبر اپنی اپنی ذمہ داری انجام دیتا ہے۔ ان ذمہ داریوں میں:

- مینٹگ کی اطلاع دینا
- مینٹگ کی رپورٹ بنانا
- گھر گھر جا کر خواتین سے ملنا اور ان کو معلومات دینا
- دیگر اداروں اور حکومتی محکموں سے رابطے کرنا
- مالی امور کا حساب کتاب رکھنا
- لاپچار خواتین کو متعلقہ محکموں تک پہنچانے میں مدد کرنا
- جن خواتین کے ساتھ تشدد یا نا انصافی ہو، ان کو قانونی مشاورت کے لیے قانونی ماہرین سے ملوانا
- خواتین میں سیاسی شعور بیدار کرنے کے لیے معلوماتی نشستوں کا انعقاد کرنا
- فرض یہ کہ ہر ممبر اپنی انفرادی ذمہ داری ادا کر کے گروپ کے مقاصد کی تکمیل میں اپنا کردار ادا کرتا ہے۔



سرگرمی:

شرکاء کی تعداد کے مطابق لفافے میں ہر لفافے میں ایک مستطیل کارڈ کے 5 کلوے کاٹ کر رکھیں۔ اب پچھلی سرگرمی میں بنائے گئے گروپس کے مطابق ہر گروپ کے لفافے الگ کریں۔ ہر گروپ میں صرف ایک لفافے کو چھوڑ کر باقی تمام لفافوں سے کلوے نکال کر کس کریں اور پھر ہر لفافے میں 5 کلوے (بغیر ترتیب کے) ڈال کر رکھ لیں۔

Step 8



اب شرکاء کو ان کے بنائے گئے گروپس میں جانے کو کہیں اور ہر گروپ ممبر کو ایک لفافہ دیں اور انہیں درج ذیل ہدایات دیں۔

- سرگرمی کا کل وقت 5 منٹ ہے۔
- ہر ممبر اپنے لفافے کے کلوے جوڑ کر مستطیل بنانے کی کوشش کریں
- اس دوران بات کرنا منع ہے
- بغیر بات کیے آپ دوسرے ممبر کی مدد کر سکتے ہیں۔
- اگر آپ کے پاس مستطیل نہیں بن رہی اور درکار کلوے کسی اور کے پاس ہیں تو آپ اس سے مانگ نہیں سکتے۔
- ایک ممبر اپنی مرضی سے کسی دوسرے ممبر کو کلوے دے سکتا ہے۔

اس سرگرمی کا مقصد یہ ہے کہ گروپ ممبران کو آپس میں صلاح مشورے اور باہمی تعاون کی اہمیت سے روشناس کرایا جاسکے۔

سرگرمی کے دوران گروپس کا بغور مشاہدہ کرتے رہیں اور درج ذیل نوٹ کریں۔

- ۱- ممبران اپنا ٹاسک بروقت مکمل کرتے ہیں
- ۲- کیا اپنا کام مکمل کرنے کے بعد ممبران دوسرے ساتھی کی مدد کر رہے ہیں؟
- ۳- کیا کوئی ممبر لیڈر شپ مہیا کر رہا ہے؟

Step 9



وقت ختم ہونے کے بعد دیکھیں کہ کس گروپ نے سب سے زیادہ انفرادی ٹاسک مکمل کیے۔ اگر کسی گروپ نے زیادہ ٹاسک مکمل کیے تو ان سے پوچھیں کہ انہوں نے کس طرح اتنے زیادہ ٹاسک مکمل کیے ان کے بتائے گئے نکات چارٹ پر نوٹ کریں۔

Step 10



اب ایسے گروپ سے جس نے اپنا ٹاسک پورا نہیں کیا، پوچھیں کہ ان کے ٹاسک مکمل نہ ہونے کی وجہ کیا تھی یہ وجوہات بھی چارٹ پر نوٹ کریں۔

Step 11



دونوں گروپس کی وجوہات سننے کے بعد Plenary میں بحث کرائیں اور اس بات پر زور دیں کہ:

- ۱- گروپ کے ممبران میں اتفاق ہونا ضروری ہے۔
- ۲- گروپ کے ممبران کا آپس میں ایک دوسرے سے تعاون ضروری ہے۔
- ۳- اگر گروپ ممبران انفرادی ذمہ داریاں پوری نہیں کریں، تو اجتماعی مقصد بھی حاصل نہیں ہو سکتا۔
- ۴- گروپ کی کامیابی کے لیے ایک باصلاحیت قیادت/ لیڈر شپ نہایت ضروری ہے۔
- ۵- اگر گروپ کی اجتماعی کامیابی حاصل نہ ہو تو ممبر کی انفرادی کامیابی بے معنی ہوتی ہے۔
- ۶- ممبران کے باہمی اختلافات گروپ کی ناکامی کا سبب بنتے ہیں۔

Step 12



Step 13



گروپ کے ممبران سے متعلق بحث کو سنیٹے ہوئے سیشن لیڈرشپ کی طرف لے جائیں، شرکا کو بتائیں کہ ”لیڈرشپ قیادت کو کہتے ہیں جس کی راہنمائی میں گروپ اپنے مقصد کی تکمیل کے لیے جدوجہد کرتا ہے“ لیڈرشپ گروپ کی کوششوں کو صحیح سمت میں کرتی ہے تاکہ متوقع نتائج حاصل ہو سکیں۔

لیڈر:

لیڈر راہنمایا قائد کو کہتے ہیں۔ لیڈر قائدانہ صلاحیت کا مالک ہوتا ہے۔ اور گروپ کے دیگر ممبران کی نسبت زیادہ باصلاحیت ہوتا ہے۔

لیڈر کی اقسام:

آمرانہ لیڈر:

وہ لیڈر جو ہمیشہ اپنی مرضی اور اپنے ہی فیصلے گروپ پر زبردستی لاگو کرتا ہے۔ گروپ دیگر ممبران کی رائے کوئی اہمیت نہیں رکھتی تا وقتیکہ لیڈر کی مرضی اس میں شامل ہو۔ آمرانہ لیڈر شپ بہت پرانا تصور ہے اور جدید دور میں موثر ثابت نہیں ہوتا اور اکثر گروپ کے نوٹس پر متوجہ ہوتا ہے۔ آمرانہ لیڈر شپ میں متبادل لیڈرشپ کا کوئی تصور نہیں ہوتا۔

جمہوری لیڈر:

وہ لیڈر جو جمہوری طریقوں سے فیصلوں میں گروپ کے ممبران کو شامل کرتا ہے۔ جمہوری لیڈر کہلاتا ہے۔ جمہوری لیڈر تمام فیصلے اور کام باہمی مشاورت اور ممبران کے اتفاق رائے سے کرتا ہے۔ جمہوری لیڈر شپ گروپ کو جوڑے رکھتی ہے اور ممبران کی صلاحیتوں کو بھرپور طریقے سے بروئے کار لاتے ہوئے مقاصد حاصل کرتی ہے۔ جمہوری لیڈر شپ میں ممبران کی قائدانہ صلاحیتیں بھی نمودار ہوتی ہیں اور ساتھ ساتھ گروپ میں متبادل لیڈر شپ بھی چمکتی ہے۔ گروپ ممبران کو اختیار حاصل ہوتا ہے کہ اگر لیڈر راہنما اعتماد کھو دے تو وہ گروپ اپنا دوسرا لیڈر جمہوری طریقے سے منتخب کر سکتی ہے۔

شرکا سے کہیں کہ اپنی زندگی کے مشاہدات سے دونوں اقسام کے لیڈر کی مثالیں دیں۔ اور 5 سے 10 منٹ تک بحث جاری رکھیں ساتھ ہی ان سے یہ رائے بھی لیں کہ وہ کس قسم کا لیڈر چاہتے ہیں، جمہوری یا آمرانہ؟

Step 14



لیڈر کی خصوصیات کے بارے میں شرکا کو بتائیں ایک اچھے جمہوری لیڈر کی خصوصیات درج ذیل ہیں۔

- ۱۔ قابل اعتماد/ قابل بھروسہ
- ۲۔ قابل عزت و احترام
- ۳۔ خدمت کے جذبے سے سرشار
- ۴۔ اچھا مقرر
- ۵۔ قائدانہ صلاحیت کا حامل
- ۶۔ برداشت کی صلاحیت
- ۷۔ معلومات پر عبور
- ۸۔ مسائل کی بہتر جانکاری
- ۹۔ گروپ کے ممبران کے ساتھ لے کر چلنے کی صلاحیت
- ۱۰۔ جمہوری تصورات و روایات پر یقین اور اس کا عملی مظاہرہ
- ۱۱۔ اچھا رابطہ کار
- ۱۲۔ مشکل حالات میں ثابت قدم
- ۱۳۔ تصفیہ کار
- ۱۴۔ قابل کرنے کی صلاحیت
- ۱۵۔ موثر اور حقیقت پسندانہ منصوبہ بندی اور اس پر عملدرآمد کی اہلیت

Step 15



اب شرکا کو لیڈر کی چند اہم ذمہ داریوں سے آگاہ کریں جو کہ درج ذیل ہیں۔

- ۱۔ گروپ ممبران کی راہنمائی کرنا
- ۲۔ نئی معلومات گروپ ممبران تک پہنچانا
- ۳۔ گروپ ممبران کی شمولیت سے مسائل کی نشاندہی کرنا اور ان کے موثر اور حقیقت پسندانہ حل کی تلاش کرنا۔
- ۴۔ گروپ کی کارکردگی کی نگرانی کرنا
- ۵۔ گروپ کی سرگرمیوں اور جدوجہد کو صحیح سمت دینا
- ۶۔ متعلقہ تنظیموں، تحریکوں اور جمہوری اداروں کے ساتھ مضبوط روابط اور بہتر تعلقات قائم رکھنا
- ۷۔ میڈیا کے ساتھ مضبوط روابط اور تعلقات قائم رکھنا تاکہ کام کی بہتر تشہیر ہو سکے
- ۸۔ گروپ میں تنازعات پیدا ہونے سے روکنا
- ۹۔ تنازعہ ہونے کی صورت میں فوری تصفیہ کرنا
- ۱۰۔ گروپ ممبران کی جدید اور انوکھی تجاویز کا خیر مقدم کرنا اور ان سے پہلے کرنے کی صلاحیت اجاگر کرنا
- ۱۱۔ گروپ کے کام کی منصوبہ بندی اور عمل درآمد کی نگرانی کرنا
- ۱۲۔ گروپ ممبران میں اپنے کام کرنے کی آمادگی پیدا کرنا
- ۱۳۔ گروپ میں جمہوری روایات کو فروغ دینا
- ۱۴۔ شفافیت اور جوابدہی کے اصولوں پر کاربند رہنا
- ۱۵۔ انسانی حقوق خصوصاً خواتین، بچوں اور اقلیتوں کے حقوق کا تحفظ یقینی بنانا
- ۱۶۔ گروپ کی نمائندگی کرنا

Step 16



سیشن-5 تنازعہ اور تصفیہ

تنازعہ اور تنازعہ کے تصفیہ پر شرکاء کی بنیادی معلومات میں اضافہ کرنا۔

مقصد



1.5 گھنٹہ

وقت

قلب چارٹس
مارکردرکار تربیتی مواد /
سشنری

U-Shape

بال سینک



لیکچر

طریقہ کار

Planery



سرگرمی

سیشن کی کارروائی

Step 1



سیشن کے آغاز میں شرکاء سے رائے لیں کہ تنازعہ کسے کہتے ہیں؟ بعد ازاں تنازعہ کی تعریف یوں کریں۔ ”تنازعہ ایک فطری عمل ہے اور بنیادی طور پر اختلاف رائے کے سبب واقع ہوتا ہے۔“ اختلاف رائے اگر ایک خاص حد سے زیادہ شدت اختیار کر جائے تو تنازعہ کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔ اختلاف رائے کو اگر بروقت اور دانشمندانہ توجہ دی جائے تو یہ کام میں بہتری کا باعث بھی بن سکتا ہے۔ گروپ میں تنازعہ کی کئی وجوہات ہو سکتی ہیں اور ان کی درجہ بندی اس طرح سے کی جا سکتی ہے۔

۱۔ کام کے طریقہ کار پر اختلافات

۲۔ گروپ ممبران کی انفرادی سوچ میں تضاد

۳۔ رویوں میں فرق

۴۔ انفرادی طرز عمل اور ذاتی عناد

گروپ لیڈر کے لیے تنازعات سے نمٹنا ایک بڑا چیلنج ہوتا ہے کیونکہ تنازعات سے گروپ ٹوٹ پھوٹ کا شکار ہو جاتا ہے۔ اور کارکردگی متاثر ہوتی ہے۔



Brainstorming کرتے ہوئے شرکاء سے کہیں کہ وہ کسی تنازعہ کا واقعہ سنا لیں جس سے درج ذیل عوامل کا ذکر کریں۔

- ۱۔ تنازعہ کی نوعیت
- ۲۔ تنازعہ کی وجوہات
- ۳۔ تنازعہ حل کرنے کا طریقہ کار
- ۴۔ تنازعہ کا حل

سنائے گئے واقعہ پر بحث کا آغاز کریں اور شرکاء کی رائے لیں کہ تنازعہ کو حل کرنے کا طریقہ درست تھا یہ نہیں؟ اور اہم کردار کن عوامل نے ادا کیا۔

Step 2



Brainstorming کے بعد تنازعات کے حل کے عوامل شرکاء کو بتائیں لیڈر کا تنازعہ کو سمجھنے کے لیے ضروری ہے کہ وہ تنازعہ اور مخالف افراد کے بارے میں مکمل معلومات حاصل کرے اور تجزیہ کرے

- ۱۔ تنازعہ کی نوعیت
 - ۲۔ تنازعہ میں شامل افراد
 - ۳۔ تنازعہ کی شدت
 - ۴۔ مخالف افراد کے دوست
 - ۵۔ تنازعہ کا ممکنہ حل
 - ۶۔ تصفیہ کا طریقہ کار
- (انفرادی، اجتماعی، کام پر اختلاف، رویوں کا مسئلہ، کسی خاص طرز عمل پر اختلاف)
 (افراد کے انفرادی رویے، ان کے آپس میں تعلقات اور کام میں حصہ داری)
 (کیا معاملات ابتدائی سطح پر ہیں یا بہت آگے بڑھ چکے ہیں)
 (ایسے افراد کی نشاندہی جو تنازعہ کا حصہ نہیں مگر مخالفین کے ساتھ ایسے تعلقات رکھتے ہوں)
 (تنازعہ کا تمام ممکنہ حل کی فہرست)
 (انفرادی ملاقاتیں، گروپ میٹنگ، ذاتی ذرائع کا استعمال)

Step 3



تنازعات کے حل کی ممکنہ صورتیں یہ ہو سکتی ہیں

- ۱۔ مخالفین میں سے کسی ایک کی جیت
- ۲۔ دونوں مخالفین کی ہار
- ۳۔ دونوں کی جیت

یہ یاد رکھیں کہ پہلا اور دوسرا حل بہت حساس نوعیت کے ہوتے ہیں اور گروپ میں ٹوٹ پھوٹ اور انتشار پر منتج ہو سکتے ہیں۔ لہذا ایک اچھا لیڈر ہمیشہ کوشش کرتا ہے کہ تیسرے حل کی طرف جائے کیونکہ اس صورت میں دونوں مخالفین مستفید ہوتے ہیں اور جانبداری کا تاثر نہیں ملتا۔ تنازعہ کے حل میں غیر جانبداری بہت اہم اور مثبت کردار ادا کرتی ہے اگر جانبداری سے اجتناب نہ کیا جائے تو تنازعہ حل کرنے والے خود تنازعہ بن جاتے ہیں۔

Step 4



تنازعہ کی نوعیت اور اختلافات کی شدت کو مد نظر رکھتے ہوئے سمجھدار لیڈر تنازعہ کے تصفیہ کے لیے غیر جانبدار اور غیر متنازعہ افراد کی کیمٹی مرتب کرتا ہے تاکہ وہ افہام و تفہیم سے تصفیہ کی طرف بڑھا جا سکے اور مخالفین کی تنقید سے بچا جا سکے۔

سرگرمی:

شرکاء کے بنائے گروپس میں سے دو گروپس کا انتخاب کریں ہر گروپ سے دو دو ممبران جو لیڈر نہ ہوں ملجھہ بلا لیں اور انہیں ایک فرضی صورتحال دیں۔ انہیں بتائیں گروپ خواتین کے حقوق سے متعلق مسائل پر بحث کریگا تو یہ دونوں ممبران آپس میں ایک دوسرے پر تنقید اور اختلاف کریں گے اور تنازعہ کی صورت پیدا کریں گے اور پھر گروپ لیڈر اس تنازعہ کے حل کی کوشش کرے گا۔ ان ممبران کو اپنے اپنے گروپس میں بھیج دیں۔ لیکن اس کے بارے میں لیڈر اور گروپ کے دیگر ممبران کو پتہ نہیں چلانا چاہئے۔

Step 5



اب منتخب کردہ گروپس سے کہیں کہ وہ خواتین کے حقوق اور مسائل کے حل کے حوالے سے بحث کریں ساتھ ہی لیڈر کو یہ تاکید کریں کہ اگر کوئی تنازعہ پیدا ہوتا ہے تو اس کا تصفیہ بھی کرے۔ یہ سرگرمی ہر گروپ **Role Play** کی صورت میں شرکاء کے سامنے کرے گا اور باقی شرکاء ان کا مشاہدہ کریں گے۔ اس سرگرمی کے لیے ہر گروپ کے پاس وقت 15 منٹ ہوگا۔

Step 6



رابطہ کاری اور نیٹ ورکنگ

سیشن-6

شرکاء کی رابطہ کاری کی صلاحیتوں اور اہلیت کو بڑھانا

مقصد



1.5 گھنٹے



وقت

فلپ چارٹس

درکار تربیتی مواد/مشنری

مارکر



مضبوط دھماکے

U-Shape

بال سیٹنگ



پیکر

طریقہ کار

Planery



سرگرمی

سیشن کی کاروائی

شرکاء کو بتائیں کہ رابطہ کاری گروپ کے لیے نہایت اہمیت کی حامل ہوتی ہے چونکہ تمام مسائل کا حل گروپ کے پاس نہیں ہوتا اس لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے کام اور جدوجہد کے لیے دوسرے متعلقہ لوگوں اور اداروں سے روابط بڑھائے روابط تعلقات کی بنیاد ہوتے ہیں جتنے مضبوط روابط ہوں گے گروپ کے تعلقات اتنے ہی مضبوط ہوں گے اور مضبوط تعلقات کی بنیاد پر گروپ اپنے مسائل کے حل کی طرف بہتر پیش رفت کر سکتا ہے۔

Step 1



”رابطہ کاری وہ مسلسل عمل ہے جس کے ذریعے گروپ یا افراد باہمی روابط قائم کرتے ہیں تاکہ مقاصد کے حصول میں سہولت کاری ہو سکے“

رابطہ کاری کے ذریعے:

- ۱- وسائل کا خیال روکا جاسکتا ہے
- ۲- مسائل کے حل میں تیزی لائی جاسکتی ہے
- ۳- مخالف قوتوں کا سدباب کیا جاسکتا ہے
- ۴- کام کی اچھی تشہیر کی جاسکتی ہے
- ۵- دیگر ہم خیال گروپوں کی تحریک کے ساتھ جڑا جاسکتا ہے

شرکاء کو بتائیں کہ نیٹ ورکنگ رابطہ کاری کے نتیجے میں عمل میں آتی ہے جب رابطے بڑھتے ہیں تو افراد اور گروپ اپنے ہم خیال گروپس اور افراد کے ساتھ ایک جال کی صورت میں منسلک ہو جاتے ہیں اور جب بھی ضرورت ہو تمام منسلک ادارے اور گروپ ایک ساتھ حرکت میں آسکتے ہیں۔

Step 2



سرگرمی:

تمام شرکا کو دائرے کی شکل میں بٹھائیں مضبوط دھاگے کا ایک گولہ کسی ایک ساتھی کو دیں اور دھاگے کا سر اس کی انگلی سے باندھ لیں اب اسے کہیں کہ دھاگے کا گولہ دائرے میں بیٹھے کسی بھی دوست کی طرف پھینکے جس کی طرف گولہ پھینکا جائے وہ دھاگہ اپنی انگلی پر مضبوطی سے لپیٹے بغیر ٹوڑے اپنی مرضی کے کسی دوسرے دوست کی طرف پھینکے اس طرح دھاگہ اپنی پر لپیٹ کر دھاگہ آگے پھینکتے جائیں جب سب دھاگہ لپیٹ لیں تو شرکا کو بتائیں کہ دھاگے کے ذریعے اب سب ایک دوسرے سے منسلک ہو گئے ہیں۔

اور ایک جال سا بن گیا ہے یہی جال نیٹ ورک کہلاتا ہے۔ اب کسی ایک ساتھی کو کہیں کہ وہ اپنی انگلی پر لپٹا گیا دھاگہ آہستہ سے کھینچے وہ مشاہدہ کریں گے کہ دھاگہ کے دوسرے سرے سے بندھا ہوا ساتھ متوجہ ہوگا یہی مثال ہے نیٹ ورک کی جس میں شامل افراد اور گروپ ایک دوسرے سے جڑے ہوتے ہیں اور اگر ایک حرکت میں آتا ہے باقی خود ہی متحرک ہو جاتے ہیں۔

Step 3



شرکا کو بتائیں کہ حقوق پر کام کرنے والے افراد کا نیٹ ورکنگ کرنا بہت ضروری ہے۔ نیٹ ورک کے لیے ضروری ہے کہ اس میں شامل افراد اور گروپ:

Step 4



- ہم خیال ہوں
 - ان کے کام کی نوعیت ایک جیسی ہو
 - وہ ایک دوسرے کے لیے معاون کردار ادا کر سکتے ہوں
 - ان کے آپس میں روابط باقاعدہ اور مضبوط ہوں
 - ان کا تجربے اور معلومات کا باہمی تبادلہ ہوتا رہتا ہے
 - وہ مشترکہ لائحہ عمل کے لیے متفق اور تیار ہوں
- اب شرکا کو روابط کاری اور نیٹ ورکنگ کے ذرائع اور طریقوں سے روشناس کرائیں۔

Step 5



- رابطہ کاری اور نیٹ ورکنگ کے طریقے:
- خط و کتابت
 - مشترکہ اجلاس
 - معلومات کا تبادلہ
 - ذرائع ابلاغ (اخبار، ٹی وی، کیبل، ریڈیو، انٹرنیٹ، ای میل وغیرہ) کا استعمال
 - مطالعاتی دورے
- مندرجہ بالا طریقے کے بارے میں شرکا کو کچھ تفصیل بھی بتائیں۔

شرکا کو بتائیں کہ رابطہ کاری اور نیٹ ورکنگ صرف متعلقہ افراد، اداروں اور سطحوں پر کی جائے تو موثر رہتی ہے۔ اس لئے ضروری ہے کہ آپ کو اپنے مقصد اور کام کے ساتھ ساتھ یہ بھی مکمل طور پر معلوم ہو کہ دیگر کون سے افراد اور ادارے آپ کے ہم مقصد ہیں۔ لہذا ان کے ساتھ مضبوط روابط اور اشتراک کار کو ترجیح دی جائے۔

Step 6



Step 7



رابطہ کاری اور نیٹ ورکنگ کن کے ساتھ اور کن سطحوں پر کی جائے؟

- ہم خیال افراد کے ساتھ
- ہم خیال اداروں، گروہوں اور تنظیموں کے ساتھ بشمول خواتین اور اقلیتوں کے حقوق کے لئے سرگرم اداروں کے
- ضلعی انتظامیہ کے ساتھ
- مقامی، صوبائی اور قومی حکومتوں کے منتخب نمائندوں کے ساتھ
- میڈیا، اور ابلاغ کے دیگر ذرائع کے ساتھ
- سیاسی جماعتوں کے ساتھ
- وسائل مہیا کرنے والے اداروں کے ساتھ



سیشن-7 پیروکاری (ایڈوکیسی)

پیروکاری سے متعلق شرکاء کے تصورات واضح کرنا اور ان کے معلومات میں اضافہ کرنا۔

مقصد



1.5 گھنٹہ

وقت



قلب چارٹس
مارکر

درکار تربیتی مواد
سنٹری



U-Shape

ہال سینک



پینچر

طریقہ کار



Planery

سرگرمی (پیروکاری کی مہم ترتیب دینا)

سیشن کی کاروائی

Step 1



شرکاء سے پوچھیں کہ وہ پیروکاری یا ایڈوکیسی کے باری میں کیا جانتے ہیں؟

اگر وہ جواب دیں تو انہیں علیحدہ چارٹ پر نوٹ کریں اور ایڈوکیسی کے تصور کی وضاحت کریں:

"ایڈوکیسی یا پیروکاری وہ عمل ہے جس میں افراد یا افراد کے گروہ / تنظیمیں مشترکہ لائحہ عمل کے ذریعے قوانین، پالیسیوں، نظام میں تبدیلی یا کسی بھی مشترکہ مسئلہ کے حل کے لئے مشترکہ جدوجہد کرتے ہیں"۔ یہ بڑی حد تک ایک سیاسی عمل ہے اور راباب اختیار کو تبدیلی یا مسئلہ کے حل کے لئے قائل کرنے کا ایک موثر ذریعہ ہے۔ پیروکاری رائے عامہ ہموار کرنے میں بھی اہم کردار ادا کرتی ہے۔

سادہ الفاظ میں ایڈوکیسی "راغب کرنے کا ایک مربوط اور منظم عمل ہے"۔

اب شرکاء سے کہیں کہ وہ بحیثیت گروپ اپنے مشترکہ مسائل بتائیں اور پھر ان میں سے تین اہم اور فوری حل طلب مسائل علیحدہ کریں۔ یہ مسائل چارٹ پر نوٹ کر لیں۔ یہی چارٹ اگلی سرگرمی کے لئے استعمال ہوگا۔

Step 2



ایڈوکیسی کی اہمیت کے بارے میں شرکاء کو بتائیں کہ یہ مسائل کے حل، رائے عامہ ہموار کرنے اور مسائل کے طرف توجہ دلانے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔ اگر ایڈوکیسی موثر انداز میں کی جائے تو اس سے تحریکیں بھی جنم لے سکتی ہیں۔ ایڈوکیسی خدمات کی فراہمی میں بہتری اور حقوق کے حصول دونوں کے لئے کی جاسکتی ہے۔ اس کے ذریعے انفرادی کوششوں کو ایک موثر مہم کی صورت میں یکجا کر کے جدوجہد کو مزید تیز کیا جاسکتا ہے۔ ترقی کے عمل میں ایڈوکیسی کو بہت اہمیت حاصل ہے۔ محروم طبقات خصوصاً عورتوں اور اقلیتوں کے حقوق کے حصول کی جدوجہد میں ایڈوکیسی بہت اہم کردار ادا کرتی ہے۔

Step 3



ایڈوکیسی کن سطحوں پر کی جاتی ہے؟

Step 4



ایڈوکیسی کئی سطحوں پر کی جاتی ہے، جن میں سے اہم درج ذیل ہیں:

- عوامی یا معاشرتی سطح پر، مسائل پر ہم آہنگی پیدا کرنے، معاشرے کے ردعمل کو کم کرنے اور کسی تبدیلی کے لئے ایک سازگار ماحول بنانے کے لئے؛
- پیشہ ورانہ گروہوں، سماجی تنظیموں اور سیاسی جماعتوں کی سطح پر، کسی خاص مقصد کے حصول میں بڑی معاونت حاصل کرنے کے لئے؛
- پالیسی سازی اور جمہوری اداروں کی سطح پر، حکومتی اداروں اور منتخب اراکین کے ذریعے قانون سازی اور پالیسی سازی کے لئے۔

Step 5



ایڈوکیسی کے لئے لائحہ عمل اور منصوبہ بندی اور عملدرآمد

ایڈوکیسی ایک مربوط اور منظم عمل ہے اور اس میں اہم مراحل درج ذیل ہیں:

- ۱ تجزیہ
- ۲ ایڈوکیسی کے لئے حکمت عملی کا انتخاب اور اسے حتمی شکل دینا
- ۳ ایڈوکیسی سرگرمیوں کے لئے منصوبہ تیار کرنا
- ۴ ایڈوکیسی منصوبہ پر عملدرآمد کرنا

Step 6



اب شرکاء کو ہر مرحلے کی تفصیلات سے آگاہ کریں۔ شرکاء کو بحث اور سوالات کا ساتھ ساتھ کہتے رہیں اور ان کے سوالات کے قابل اطمینان جوابات دیں۔

تجزیہ:

یہ بنیادی مرحلہ ہے اور بہت اہم بھی۔ اس سطح پر اس پالیسی، قانون یا مسئلے کا تجزیہ کیا جاتا ہے جس کے گرد ایڈوکیسی مقصود ہو۔ اس دوران درج ذیل ذیلی مراحل سے گزرنا پڑتا ہے:

- i پالیسی، قانون یا مسئلے کی شناخت
 - ii متعلقہ اہم عناصر، اداروں اور افراد کی شناخت
 - iii موجودہ ماحول کا تجزیہ (سہولت کار یا باعث رکاوٹ عناصر، افراد، ادارے وغیرہ)
 - vi تجویز کردہ حل، تبدیلی یا ترمیم کا جائزہ اور دیگر ممکنہ حل کی درجہ بندی
- مندرجہ بالا نکات کی مختصر تفصیل بھی ساتھ ساتھ ضرور بتائیں۔



Step 7



۲ ایڈوکیسی کے لئے حکمت عملی کا انتخاب اور اسے حتمی شکل دینا
تجزیہ کے مرحلے سے گزرنے کے بعد ایڈوکیسی کے لئے مناسب حکمت عملی کے انتخاب پر کام شروع ہو جاتا ہے۔ اس مرحلے پر درج ذیل اقدامات کئے جاتے ہیں:

- i منتخب شدہ مسئلے سے متعلقہ افراد، گروہ یا اداروں کا انتخاب
- ii ایڈوکیسی کے اغراض و مقاصد کا تعین
- iii حقیقتیں اور مخالفین کی شناخت
- iv ایڈوکیسی کی انتظام کاری میں شامل افراد اور اداروں کے کردار کا تعین اور اسے حتمی شکل دینا
- v مسئلے سے متعلق اہم پیغامات کی نشاندہی اور انتخاب
- vi مسئلے پر مذاکرات کے لئے گروپ کی تشکیل (اس گروپ میں دیگر اداروں اور بااثر افراد کو ضرور شامل کریں)

ایڈوکیسی سرگرمیوں کے لئے منصوبہ تیار کرنا

۳

Step 8



حکمت عملی کو حتمی شکل دینے کے بعد سرگرمیاں اور ان کی منصوبہ بندی کی جاتی ہے جس کے مراحل درج ذیل ہیں:

- i ایڈوکیسی کی سرگرمیوں کی منطقی ترتیب شدہ فہرست تیار کرنا
- ii سرگرمیوں کے لئے مالی وسائل کا تخمینہ تیار کرنا اور مالی وسائل کی دستیابی کے لئے یقینی ذرائع کا تعین
- iii مالی وسائل کی دستیابی کے مطابق سرگرمیوں کا ورک پلان تیار کرنا
- iv ایڈوکیسی سرگرمیوں کے لئے نگرانی، جائزے اور تجزیے کا پلان تیار کرنا

ایڈوکیسی منصوبہ پر عملدرآمد کرنا

۴

Step 9



یہ ایڈوکیسی کا نہایت اہم اور نازک مرحلہ ہے اور اس کا انحصار گزشتہ مراحل پر ہے۔ اس مرحلے پر عملی اقدامات ہوتے ہیں اور کسی بھی قسم کی کوتاہی ایڈوکیسی کی تاخیر کو بری طرح متاثر کر سکتی ہے۔ اس مرحلے کے اہم اقدامات درج ذیل ہیں:

- i پیغام کو موثر انداز میں طے شدہ حکمت عملی اور منصوبے کے تحت آگے بڑھانا
- ii تمام سرگرمیاں ورک پلان کے مطابق تکمیل تک پہنچانا
- iii جہاں ضرورت ہو، ایڈوکیسی میں شامل افراد اور اداروں کے استعداد کار بڑھانا/ ان کی تربیت کرنا
- iv شناخت کردہ اداروں اور افراد کے ساتھ قریبی اور مضبوط رابطے قائم کرنا
- v سرگرمیوں میں نیٹ ورک اور اتحادیوں کو شامل رکھنا
- vi ذرائع ابلاغ کے ساتھ قریبی اور مضبوط رابطے اور ان کو سرگرمیوں میں شامل رکھنا
- vii تمام سرگرمیوں کی بڑے پیمانے پر تشہیر اور اچھی رپورٹنگ
- viii مسئلے کے حل سے متعلقہ اداروں اور افراد کے ساتھ باضابطہ اور با مقصد مذاکرات
- ix ایڈوکیسی سرگرمیوں کے اختتام پر تمام عمل کا تجزیہ



شرکاء کو چند اہم ایڈویکیسی سرگرمیوں کے بارے بتائیں، جو کہ درج ذیل ہو سکتے ہیں:

Step 10



- | | |
|------|-----------------------------------|
| i | شعور اجاگر کرنے والے اجلاس / سیشن |
| ii | سینٹار / کانفرنس |
| iii | پریس کانفرنس |
| iv | پرامن ریلی |
| v | پرامن دھرتا |
| vi | معلوماتی مہم بذریعہ خطوط |
| vii | پامفلٹ، پوسٹر، بروشر کی اشاعت |
| viii | ریڈیو، ٹی وی مذاکرے |

سرگرمی: ایڈویکیسی مہم ترتیب دینا

Step 11



شرکاء کو تین گروپس میں تقسیم کریں۔ سیشن کے دوران نشاندہی کئے گئے مسائل کا چارٹ آویزاں کریں اور تین اہم مسائل میں سے ایک مسئلہ ہر گروپ کو دیں اور انہیں اس مسئلے کے حل کے لئے ایڈویکیسی مہم ترتیب دینے کو کہیں۔ اس سرگرمی کے کل وقت 20 منٹ ہے۔

مقررہ وقت کے اختتام پر ہر گروپ کو اپنا کام پیش کرنے کو کہیں۔ جبکہ ہر گروپ کے پیش کرنے کے بعد دیگر شرکاء سے اس پر بحث کرائیں اور دیکھیں کہ ایڈویکیسی مہم کے بتائے ہوئے مراحل اور اقدامات کو کس حد تک گروپ نے اپنی سرگرمی کے دوران ملحوظ خاطر رکھا۔



سیشن-8 گروپ کاریکارڈ رکھنا

شرکاء کو ریکارڈ رکھنے کی بنیادی معلومات اور بنیادی مہارتوں سے روشناس کرنا۔

مقصد



45 منٹ

وقت



فلپ چارٹس
مارکر

درکار ترقیاتی مواد

سٹشری



U-Shape

ہال سیٹنگ



بکچر

طریقہ کار

انفرادی مشقیں اسرگری



سیشن کی کاروائی

Step 1



سیشن کا آغاز **Brainstorming** سے کریں اور شرکاء سے ریکارڈ رکھنے کے حوالے سے پوچھیں کہ وہ اس بارے میں کیا جانتے ہیں۔ سیشن کا آغاز کرتے ہوئے یہ واضح کر دیں کہ دفتری ریکارڈ رکھنا ایک وسیع مضمون ہے۔ تاہم یہاں ہم صرف ایک گروپ کے لئے ضروری ریکارڈ رکھنے پر توجہ مرکوز کریں گے۔ اسی طرح مالیاتی ریکارڈ بھی ایک اگم وسیع شعبہ ہے۔ جس کا اس سیشن میں احاطہ نہیں کیا جاسکتا۔ ریکارڈ کسی بھی شکل (صوتی، تصویری، تحریری، اکائندی یا کمپیوٹر) میں محفوظ کئے گئے (چاہے کہیں سے وصول شدہ یا خود ساختہ) معلومات یا اعداد و شمار کو کہتے ہیں۔ ریکارڈ کو محفوظ رکھنے کے لئے ہر ادارے میں ایک منظم طریقہ کار وضع کیا جاتا ہے۔ تاہم ادارے کی نوعیت اور جسامت کے لحاظ سے ریکارڈ رکھنے کے انتظامات مختلف ہو سکتے ہیں۔ ریکارڈ کی ایک قانونی حیثیت ہوتی ہے۔ اور دفتری امور میں بوقت ضرورت بطور حوالہ استعمال کیا جاتا ہے۔

گروپ کے لئے ریکارڈ رکھنا بہت ضروری ہے۔ ریکارڈ کارکردگی کا ایک ثبوت ہوتا ہے۔ اور وقتاً فوقتاً ادارے اگر گروپ میں آنے والے افراد کو ادارتی تاریخ سے آگاہ کرتا ہے۔



ریکارڈ رکھنے کی صورتیں اور ریکارڈ کن صورتوں میں رکھا جاسکتا ہے۔

شرکاء کو بتائیں کہ ریکارڈ رکھنے کے لئے دفاتر میں فائلوں کا نظام رائج ہوتا ہے۔ نوعیت کے لحاظ سے دستاویزات کے لئے فائلوں کے درجہ بندی کی جاتی ہے۔ اور متعلقہ ریکارڈ صرف متعلقہ فائل میں ہی رکھا جاتا ہے۔

Step 2



کمپیوٹر کے آنے سے پہلے فائلوں کا ایک ہی نظام رائج تھا جس میں ریکارڈ کو صرف کاغذی شکل میں ہی محفوظ کیا جاتا تھا۔ تاہم یہ زیادہ محفوظ طریقہ نہیں تھا اور آگ لگنے یا پانی کی زد میں آنے سے ریکارڈ ضائع ہونے کا خدشہ رہتا تھا۔ مگر کمپیوٹر کے استعمال سے اب ریکارڈ کو ڈسک (Disk) پر زیادہ محفوظ رکھا جاسکتا ہے۔ کمپیوٹر کے استعمال کی صورت میں بھی دستاویزات فائلوں کی شکل میں محفوظ کئے جاتے ہیں۔

گروپ کے لئے ضروری ریکارڈ

Step 3



گروپ سے متعلق تمام امور کو کم از کم دستاویزی شکل میں محفوظ رکھنا بہت ضروری ہے۔ اس صورت میں درج ذیل ریکارڈ رکھنے کا انتظام کیا جانا چاہئے، جو کہ درج ذیل ہر ایک کے لئے فائل کی صورت میں ہو سکتا ہے:

- ۱ ممبران کے کوائف
 - ۲ گروپ کے اجلاس کے لئے ممبران کو بھیجے گئے دعوتی خطوط اور ان کے جوابات
 - ۳ دیگر اداروں اور تنظیموں کے ساتھ ہونے والی خط و کتابت اور رابطہ
 - ۴ گروپ کے اجلاسوں کی کارروائی اور رپورٹ
 - ۵ گروپ کی مختلف سرگرمیوں کی رپورٹ اور تفصیلات
 - ۶ اخبارات میں گروپ کی کارکردگی اور سرگرمیوں کی خبریں اپریس ریلیز / مسائل پر مبنی رپورٹ اور خبریں
 - ۷ مالیاتی ریکارڈ (اخراجات کی رسیدیں، کھاتہ / کیش بک / تفصیل آمدن و خرچ)
 - ۸ گروپ سے متعلقہ تصاویر
- ریکارڈ کی تفصیل زیادہ بھی ہو سکتی ہے، تاہم ایک چھوٹے گروپ کو مندرجہ بالا ریکارڈ ضرور رکھنا چاہئے۔



Step 4



لیٹر اخط اور رپورٹ

شرکاء کو بتائیں کہ لیٹر اور رپورٹ دفتری ریکارڈ میں دو اہم دستاویزات ہوتے ہیں۔ یہ رابطے اور کارکردگی سے متعلق ریکارڈ کو محفوظ کرنے کا ذریعہ ہیں۔

لیٹر اخط:

خط عموماً رابطوں اور معلومات کی فراہمی کے لئے لکھے جاتے ہیں۔ خط کے بنیادی حصے درج ذیل ہیں:

- 1 القاب (یہ سب سے اوپر لکھا جاتا ہے، اس حصے میں جس کو مخاطب کیا جاتا ہے اس کا نام، عہدہ، محلہ اور شہر لکھا جاتا ہے)
 - 2 عنوان (یہاں خط کا موضوع لکھا جاتا ہے)
 - 3 نفس مضمون (یہ خط کا طویل حصہ ہوتا ہے، یہاں جامع انداز میں عنوان سے متعلق تفصیلات دی جاتی ہیں۔ اس حصے میں اپنا مقصد بیان کیا جاتا ہے اور مخاطب کے جانے والے کو اپنے مدعا پر وضاحت دیکر قائل کیا جاتا ہے)۔ یہ حصہ (عنوان کے متناسب مختصر یا طویل ہو سکتا ہے)
 - 4 اختتامیہ (یہاں ایک یا دو جملوں میں خط کو مکمل کیا جاتا ہے اور مخاطب کے جانے والے سے درکار اقدام کی درخواست کی جاتی ہے۔ ساتھ ہی تشکر یا دعائے جملے سے خط کا اختتام کر دیا جاتا ہے۔
- یاد رکھیں! خط کا حوالہ نمبر اور تاریخ دینا بہت ضروری ہوتا ہے۔ شرکاء کو پہلے سے تیار کئے گئے کسی خط کا نمونہ بھی دکھائیں۔ اور بتائے گئے حصوں کی وضاحت کریں۔

سرگرمی:

Step 5



شرکاء سے بطور گروپ ممبر اجلاس میں شرکت کا دعوتی خط لکھنے کو کہیں۔ اس مشق کے لئے وقت 10 منٹ ہے۔ مشق کے اختتام پر شرکاء کے لکھے گئے خطوط کا جائزہ لیں اور ان پر مختصر تبصرہ کریں۔ اور جہاں ضروری ہو، دوبارہ وضاحت کریں۔

رپورٹ

Step 6



رپورٹ کسی بھی سرگرمی کی روداد ہوتی ہے۔ رپورٹ کی کئی اقسام ہوتی ہیں اور سرگرمی کی نوعیت سے اس کی تفصیلات تبدیل ہوتی رہتی ہیں۔ یہاں ہم صرف اجلاس کے رپورٹ کے تفصیلات جانیں گے۔

اجلاس کی رپورٹ

اجلاس کا عنوان / ٹائٹل

تاریخ اور اجلاس کا مقام

ایجنڈا

اجلاس کی کارروائی (مناسب بیرونیوں میں اجلاس کی گئی اہم گفتگو تحریر کی جاتی ہے۔ یہ گفتگو بہ ترتیب ایجنڈا تحریر کی جاتی ہے)

فیصلے (آخر میں اجلاس میں کئے گئے فیصلے لکھے جاتے ہیں)

شرکاء کی فہرست (اجلاس میں حاضر شرکاء کی فہرست آخر میں لگادی جاتی ہے)





ترقی فاؤنڈیشن

ہاؤس 74-A چمن ہاؤسنگ سکیم، انٹرپورٹ روڈ کونسل

فون: 2864156-59 (81-92)

فیکس: 2864161 (81-92)

ای میل: taraqee@taraqee.org

ویب سائٹ: www.taraqee.org