

مسلم جنوبی ایشیا میں خواتین سیاسی لیڈروں کی حمایت

سیاسی پارٹیوں میں خواتین کے لئے مواقع بڑھانے
کے لئے
کتابچہ برائے تربیت کار

نیشنل ڈیموکریٹک انسٹی ٹیوٹ فار انٹرنیشنل افیئرز (این ڈی آئی)

پاکستان

نیشنل ڈیموکریٹک انسٹی ٹیوٹ فار انٹرنیشنل افیئرز (این ڈی آئی) کا تعارف

نیشنل ڈیموکریٹک انسٹی ٹیوٹ فار انٹرنیشنل افیئرز (این ڈی آئی) ایک غیر منافع بخش ادارہ ہے جو دنیا بھر میں جمہوریت کو مضبوط کرنے اور فروغ دینے کا کام سرانجام دے رہا ہے۔ این ڈی آئی سیاسی اور سماجی رہنماؤں کو جمہوری اقدار، جمہوری طرز عمل اور جمہوری اداروں کے فروغ کے لئے عملی تعاون فراہم کرتا ہے جس کے لئے اس کے پاس دنیا بھر میں ماہرین کا نیٹ ورک موجود ہے جو رضا کارانہ خدمات سرانجام دیتے ہیں۔ این ڈی آئی دنیا کے ہر خطے میں جمہوریت پسندوں کے ساتھ مل کر کام کرتی ہے تاکہ عملی طور پر شہری ادارے قائم کئے جاسکیں، انتخابات کی نگرانی کی جاسکے اور حکومت میں شہریوں کی شمولیت روشن خیالی اور احتساب کو فروغ دیا جاسکے۔

جمہوریت کا دار و مدار ان باتوں پر ہوتا ہے کہ عوام کے نمائندہ قانون ساز موجود ہوں جو حکومت اور قانون کو تحفظ دینے والی آزاد عدلیہ اور ان سیاسی پارٹیوں کی نگرانی کریں جو روشن خیال ہوں اور احتساب کے لئے تیار ہوں، یہ قانون ساز ادارے عوام کی جانب سے آزادی سے اپنا حق رائے دہی استعمال کرنے کے بعد وجود میں آتے ہیں اور عوام اپنے نمائندوں کا انتخاب خود کر سکتے ہیں۔ این ڈی آئی ایسے اداروں اور ان کے اقدامات کے لئے عمل انگیزی کا کام دیتی ہے۔ ان اقدامات سے جمہوریت نشوونما پاسکتی ہے۔

سیاسی اور سماجی اداروں کا قیام: این ڈی آئی ایسے مستحکم، وسیع البنیاد اور منظم اداروں کو قائم کرنے میں مدد دیتی ہے جو ایک مضبوط سماجی ثقافت کی بنیاد ڈال سکیں۔ جمہوریت کا دار و مدار ایسے اداروں اور باخبر شہریوں پر ہوتا ہے جو عوام اور حکومت کے درمیان رابطہ کا کام دیتے ہیں اور ایک دوسرے پر انحصار کرتے ہیں اور عوام کے لئے بنائی جانے والی پالیسیوں میں شمولیت کے مواقع مہیا کرتے ہیں۔

انتخابات کی نگرانی: این ڈی آئی آزاد اور جمہوری انتخابات کو فروغ دیتی ہے۔ دنیا بھر میں سیاسی پارٹیوں اور حکومتوں نے این ڈی آئی سے درخواست کی ہے کہ وہ انتخابی قواعد و ضوابط کا مطالعہ کریں اور ان میں بہتری کی سفارش کریں۔ این ڈی آئی سیاسی پارٹیوں اور شہری گروپوں کو تکنیکی تعاون بھی فراہم کرتی ہے تاکہ عوام کو انتخابی عمل کی آگاہی دی جاسکے اور انتخابات کی نگرانی کے پروگرام مرتب کئے جاسکیں۔ انتخابات کی نگرانی کے لئے این ڈی آئی دنیا بھر میں سب سے مقدم ادارہ ہے جس نے درجنوں ممالک میں انتخابات کی نگرانی کے لئے بین الاقوامی وفد ترتیب دیئے ہیں تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ انتخابات کے نتائج میں عوام کی مرضی شامل ہو۔

احتساب اور شفافیت کا فروغ: حکومت، سیاسی پارٹیوں، اور شہری گروپوں کی ان درخواستوں پر این ڈی آئی نے ہمیشہ لبیک کہا ہے جن میں جمہوری نظام میں فوج اور شہریوں کے درمیان توازن، قانون سازی کے طریقہ کار اور اس قسم کے معاملات کے لئے مشورے مانگے گئے ہیں۔ این ڈی آئی اس قسم کی حکومتوں اور قانون ساز اداروں کے قیام کے لئے کام کرتی ہے جو پیشہ وارانہ مزاج رکھتے ہوں، جن میں احتساب ہو، اور جو شہریوں کے مسائل کے لئے کام کرنے پر تیار ہوں۔

جمہوریت کو موثر اور تسلی بخش طور پر فروغ دینے کے لئے بین الاقوامی تعاون اشد ضروری ہوتا ہے۔ اس سے نئی اور ابھرتی ہوئی جمہوریتوں کو یہ پیغام ملتا ہے کہ مطلق العنانی میں تنہائی اور باہر کی دنیا کا خوف شامل ہوتا ہے جبکہ جمہوریتیں اپنے بین الاقوامی اتحادیوں پر بھروسہ کر سکتی ہے جس کے لئے ایک فعال سپورٹ سسٹم موجود ہوتا ہے۔ این ڈی آئی کا ہیڈ کوارٹر واشنگٹن ڈی سی میں ہے۔ این ڈی آئی کا عملہ اور اس کے پاس رضا کارانہ ماہرین دنیا کے ہر خطے میں موجود ہیں جن میں سے متعدد اپنے اپنے ملکوں میں جمہوریت کے لئے جدوجہد کر چکے ہیں اور وہ جمہوریت کی نشوونما کے متعلق اپنی قیمتی آراء سے مستفید کرتے ہیں۔

ادارہ پچھلے چودہ سال سے پاکستان میں جمہوریت کی ترقی کے لئے کام رہا ہے۔ اس ادارے کی زیادہ تر توجہ انتخابات سے متعلق سرگرمیوں پر مرکوز رہی ہے۔ تاہم حال ہی میں این ڈی آئی نے اپنے کام کا دائرہ سول سوسائٹی گروپ کو تعاون فراہم کرنے اور صوبہ سرحد میں پولیٹیکل پارٹی لیڈرشپ پروگرام

منعقد کرنے تک وسیع کر دیا ہے۔ پولیٹیکل پارٹی ڈیولپمنٹ پروگرام کے تحت این ڈی آئی نے دیگر صوبوں میں بھی سیاسی پارٹیوں کے ساتھ مل کر کام کرنا شروع کر دیا ہے۔ جون ۲۰۰۴ء میں این ڈی آئی نے "مسلم جنوبی ایشیا میں خواتین لیڈروں کی حمایت" کے نام سے ایک پروگرام شروع کیا ہے جس کی سرگرمیاں پاکستان کے ساتھ ساتھ افغانستان اور بنگلہ دیش میں بھی منعقد کی جا رہی ہیں۔

این ڈی آئی پاکستان

پی او باکس نمبر 2875

اسلام آباد-44000، پاکستان

فیکس: +92-51-2854357

پولٹییکل پارٹی ڈیولپمنٹ پروگرام

ٹیلیفون: +92-51-2853548/2854358/2853552

خواتین کی سیاست میں شرکت کا پروگرام

ٹیلیفون: +92-51-2255992

این ڈی آئی ہیڈ کوارٹر

2030 ایم سٹریٹ این ڈبلیو، ففٹھ فلور

واشنگٹن ڈی سی

یو ایس اے 3306-20036

ٹیلیفون: +1-202-728-5500

فیکس: +1-202-728-5520

www.ndi.org

ترہیتی کتابچہ کی تشکیل: ای بی ہیمیلن، پروگرام مینیجر

یاسر دلدار، پروگرام آفیسر

این ڈی آئی پاکستان، افغانستان، گیانا، انڈونیشیا اور نیپال میں این ڈی آئی کے دفاتر کے تعاون کا مشکور ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ اسٹینڈیٹ پیکٹ جنڈر ٹاسک فورس اور ناروے کی لیبر پارٹی کی خواتین جن کے زیادہ تر مواد پر یہ کتابچہ ترتیب دیا گیا ہے کا بھی انتہائی شکر گزار ہے۔ مندرجہ ذیل اشاعتوں میں سے استعمال کے لئے مواد حاصل کیا گیا:

☆ تبدیلی کے لئے نامزدگی: سیاسی پارٹیوں میں خواتین کی حیثیت مستحکم کرنا، تربیت کار کے کتابچے کے لئے تربیت، این ڈی آئی انڈونیشیا،

- ☆ گیانا میں خواتین کی سیاست میں شرکت بڑھانے کے لئے تربیت کاروں کا کتابچہ: امیدواری کی مہارت، این ڈی آئی گیانا، ۲۰۰۴ء۔
- ☆ خواتین امیدواروں کے تربیتی پروگرام کا تربیتی کتابچہ، این ڈی آئی نیپال، ۲۰۰۴ء۔
- ☆ پوٹیکل پارٹی ٹریننگ: تربیت کاروں کی تربیت کا سلیبس اور مواد، این ڈی آئی افغانستان، ۲۰۰۴ء۔
- ☆ خواتین یہ کر سکتی ہیں! پرانی عمارتوں کو گرادو حصہ دوئم، اسٹیبلٹی پیکٹ جنڈرناسک فورس اور ناروے کی لیبر پارٹی کی خواتین۔

کاپی رائٹ، پبلسٹک ڈیموکریٹک انسٹی ٹیوٹ فار انٹرنیشنل افیئرز (این ڈی آئی) ۲۰۰۴ء۔ جملہ حقوق محفوظ۔ اس کتاب کے مختلف حصوں کو غیر منافع بخش کام کے لئے دوبارہ استعمال یا/اور ترجمہ کیا جاسکتا ہے بشرطیکہ اس مواد کے لئے این ڈی آئی کا شکریہ ادا کیا جائے اور ترجمے کی نقول این ڈی آئی کو ارسال کی جائیں۔

فہرست مضامین

- ۱- ادارہ مشکور ہے.....
- ۲- پروگرام کا تعارف.....
- ۳- اس کتابچے کو کیسے استعمال کیا جائے.....
- ۴- ورکشاپ کے لئے رہنما نکات.....
- ۵- افتتاحی سیشن کا نمونہ.....
- ۶- اختتامی سیشن کا نمونہ.....
- ۷- تربیتی کارآمد نکات اور آسانی بہم پہنچانے کی مہارت.....
- ۸- ماڈیول ۱: خواتین اور سیاست.....
- ۹- ماڈیول ۲: جمہوریت اور سیاسی پارٹیاں.....
- ۱۰- ماڈیول ۳: قومی، صوبائی، اور مقامی حکومت کو سمجھنا.....
- ۱۱- ماڈیول ۴: قائدانہ مہارت.....
- ۱۲- ماڈیول ۵: قائل کرنے اور سیاسی گفت و شنید کی مہارت.....
- ۱۳- ماڈیول ۶: پیغام اور پلیٹ فارم بنانا.....
- ۱۴- ماڈیول ۷: میڈیا کا موثر استعمال.....
- ۱۵- ماڈیول ۸: عوام میں تقریر کرنا.....
- ۱۶- ضمیمہ.....

ادارہ مشکور ہے

اس تربیتی کتابچہ کی اشاعت اور "مسلم جنوبی ایشیا میں خواتین سیاسی لیڈروں کی حمایت" کا پروگرام امریکہ کے سٹیٹ ڈیپارٹمنٹ کے بیورو آف ڈیموکریسی برائے انسانی حقوق، اور لیبر (DRL) کے تعاون سے ممکن ہوئے۔ یہاں جن خیالات کا اظہار کیا گیا ہے وہ مصنفین کے ہیں اور ضروری نہیں کہ یہ خیالات (DRL) کی ترجمانی کرتے ہوں۔

ہم ان سب لوگوں کے مشکور ہیں جنہوں نے اس کتابچہ کی تشکیل اور ادارت میں حصہ لیا۔ این ڈی آئی پاکستان کی کنٹری ڈائریکٹر میری کمز، این ڈی آئی انڈونیشیا کی ریڈیٹ پروگرام ڈائریکٹر سٹیفنی لن اور واشنگٹن میں این ڈی آئی کے ہیڈ کوارٹر میں خواتین کی سیاست میں شمولیت کی ٹیموں کا ہم خاص طور پر شکریہ ادا کرتے ہیں۔

این ڈی آئی ان سہلکاروں کا بھی شکریہ ادا کرتی ہے جنہوں نے مسلم جنوبی ایشیا میں خواتین سیاسی لیڈروں کی حمایت کے پروگرام کے لئے ماسٹر تربیت کاروں کو تربیت دی جن میں سینٹر فار سوک ایجوکیشن پاکستان کے ڈائریکٹر ظفر اللہ خان اور انڈونیشیا کے رکن پارلیمنٹ ایو سانسانتیا ناموشن شامل ہیں۔ این ڈی آئی ان ماسٹر تربیت کاروں کی بھی مشکور ہے جنہوں نے ان تربیتی ماڈیول کو سب سے پہلے استعمال کیا جن میں عاصمہ شیروانی، نزہت امیر، نرگس پروین اعوان، نازی شجاعت اور ایس ناز محمد زئی شامل ہیں۔ آخر میں این ڈی آئی ان پانچ سیاسی پارٹیوں کا شکریہ ادا کرتی ہے جنہوں نے اس پروگرام میں شرکت کی اور خواتین کے لئے لیڈرشپ کے مواقع بڑھانے کا عہد کیا۔ ان پارٹیوں میں پاکستان پیپلز پارٹی پارلیمنٹریز (پی پی پی پی) پاکستان مسلم لیگ (پی ایم ایل) پاکستان مسلم لیگ - نواز (پی ایم ایل - ن)، متحدہ قومی موومنٹ (ایم کیو ایم) اور عوامی نیشنل پارٹی (اے این پی) شامل ہیں۔

پروگرام کا تعارف

ہزاروں لاکھوں قابل خواتین عوامی نمائندگی کے لئے اپنی پیشہ ورانہ مہارت استعمال کرنے کے لئے تیار ہیں لیکن ڈرامائی طور پر ساری دنیا میں سیاسی قیادت میں خواتین کی نمائندگی کم ہے۔

میڈلین کے البرائٹ

چیئر پرسن این ڈی آئی

خواتین سیاست میں ایک نیا تناظر متعارف کراتی ہیں۔ خواتین کی سیاست میں شمولیت متحرک جمہوریت کا لازمی جزو ہے۔ اس حقیقت کو تسلیم کرتے ہوئے این ڈی آئی نے "مسلم جنوبی ایشیا میں خواتین سیاسی لیڈروں کی حمایت" کا پروگرام تشکیل دیا جو افغانستان، بنگلہ دیش، اور پاکستان کی سیاست میں خواتین کی شمولیت بڑھانا چاہتا ہے۔ اس پندرہ ماہ پر محیط پروگرام کا مقصد خواتین کے لئے حکومت اور پارٹی میں اعلیٰ عہدوں پر منتخب ہونے کے لئے مہم چلانے کی استعداد بڑھانا اور خواتین کی پارٹی لیڈروں اور منتخب نمائندوں کی حیثیت سے صلاحیت کو مستحکم کرنا ہے۔ این ڈی آئی سیاسی پارٹیوں کے کارکنوں کے ساتھ مل کر خواتین اراکین، امیدواروں اور منتخب عہدیداروں کی استعداد کو پائیدار بنانے کے لئے بھی کام کر رہی ہے۔

پاکستان میں اس پروگرام کا افتتاح ۳۰ اگست سے ۲ ستمبر ۲۰۰۴ء کو ایک چار روزہ ورکشاپ منعقد کروا کر کیا گیا۔ اس پروگرام میں افغانستان، پاکستان اور بنگلہ دیش کی بڑی سیاسی پارٹیوں کی خواتین نے شرکت کی اور انہیں مقامی اور بین الاقوامی تربیت کاروں اور ماہرین نے تربیت فراہم کی۔ اس کے بعد سے این ڈی آئی نے ان ممالک میں ایسے پروگرام منعقد کرانے کا سلسلہ شروع کر رکھا ہے جو خواتین کی خاص سیاسی ضروریات اور دلچسپیوں سے متعلق ہے اور ان پروگراموں میں شرکاء کو تجربہ اور بہترین طریقہ کار حاصل کرنے کی حوصلہ افزائی کی جا رہی ہے جس میں نئے تشکیل شدہ مقامی نیٹ ورک سے کام لیا جا رہا ہے۔ خواتین لیڈروں کے اس مقامی نیٹ ورک کو مزید مستحکم اور مستقبل میں پارٹی کی تربیت میں پائیداری کے فروغ کے لئے اس پروگرام کو مزید مستحکم اور مستقبل میں پارٹی کی تربیت میں پائیداری کے فروغ کے لئے اس پروگرام کے تحت ایک دوسری مقامی کانفرنس ہر ملک میں "یکٹھ گئے اسباق" کے موضوع پر منعقد کی جائے گی۔

اس پروگرام میں افغانستان کی شرکاء اپریل ۲۰۰۵ء میں افغانستان میں ہونے والے پارلیمانی انتخابات میں خواتین امیدواروں کی تربیت کر رہی ہیں جبکہ پاکستانی اور بنگلہ دیشی شرکاء اپنے اپنے ممالک میں منتخب خواتین نمائندوں اور پارٹی کارکنوں کی تربیت میں مشغول ہیں۔ اس پروگرام کا مقصد ہے کہ ہر ملک میں ۵۰ خواتین کو مختلف سیاسی امور مثلاً قائدانہ مہارت، مقامی حکومت کو سمجھنا، عوام میں تقریر کرنا، مذاکرات کی مہارت اور کامیاب مہم چلانے جیسے موضوعات پر تربیت دینا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ سیاسی میدان میں خواتین کے لئے چیلنجوں سے نبرد آزما ہونے کے بارے حکمت عملیوں کے متعلق ان کی تربیت بھی شامل ہے۔

یہ منصوبہ گلوبل ایکشن پلان (GAP) کے خطوط پر کام کر رہا ہے جسے دسمبر ۲۰۰۳ء میں این ڈی آئی کے تعاون سے واشنگٹن میں منعقدہ ایک کانفرنس میں منظور کیا گیا تھا۔ اس کانفرنس کا انتظام خواتین کی ایک بین الاقوامی ورکنگ گروپ جس میں ۲۷ ممالک کی خواتین شامل ہیں نے کیا تھا۔ چونکہ جمہوری عمل میں اصلاحات، تجدید اور سیاسی پارٹیوں اور حکومت کے طریقوں کو ماڈرن بنانے کے لئے خواتین کا کردار اشد ضروری ہے اس لئے اس ورکنگ گروپ کا اجلاس بلا یا گیا تھا تاکہ دنیا بھر میں خواتین کے لئے سیاست میں مواقع بڑھانے کے بہترین طریقوں کی نشاندہی کی جاسکے۔ گلوبل ایکشن پلان خواتین کے لئے لیڈرشپ کے مواقع بڑھانے کے لئے سیاسی پارٹیوں کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ خواتین پارٹی کارکن اس پروگرام میں شریک ہو کر ان مواقع سے بہتر فائدہ اٹھانے کے قابل ہو جائیں گی۔

اس تربیتی کتابچہ کو کیسے استعمال کیا جائے

ہر ماڈیول تربیتی سیشن کے مقاصد اور اس تربیتی مواد کی فہرست سے شروع ہوتا ہے جن کی تربیت کار کو ضرورت ہوتی ہے۔

مقاصد:

☆ تربیتی سیشن کے مقاصد کا بیان کیا جاتا ہے۔

مواد:

☆ تربیتی سیشن کے لئے مواد کی فہرست دی جاتی ہے۔

تربیتی سیشن کے موضوعات: سرخیاں اور جزو

ہر سیشن میں سہولت مہیا کرنے کے لئے ہینڈ آؤٹس اور نوٹس مہیا کئے گئے ہیں۔

- تربیت کار کے لئے نوٹس کا انتظام ماڈیول میں کیا گیا ہے۔

- ہر اہم موضوع کی سرخی اور ذیلی سرخی پر شرکاء کے لئے مواد مہیا کیا گیا ہے۔

اہم موضوعات:

- تربیتی سیشن میں ہر اہم موضوع کی نشاندہی تربیت کار کے نوٹس میں سرخی سے کی گئی ہے۔ مثال:

میڈیا کے بارے میں تربیت کیوں: تعارف

ذیلی موضوعات:

- ماڈیول کے اندر ذیلی، موضوعات کی نشاندہی آسانی سے ہو جاتی ہے۔ مثال:

میڈیا پروگرام کے بنیادی نکات

تربیت کار کے لیے رہنمائی:

- تربیت کار کو بحث شروع کرنے اور شرکاء کو مختلف سرگرمیوں میں شریک کرنے کے لئے معلومات ذیلی۔ سرخیوں کے ذریعے دی گئی ہے۔

تربیت کار کے لیے نوٹ:

- کسی بھی متعلقہ موضوع پر اضافی معلومات کے لئے تربیت کار کو ذیلی۔ موضوع کے ذریعے بتایا گیا ہے۔

سرگرمی:

- متعلقہ موضوعات پر سرگرمیوں کی نشاندہی کی گئی ہے اور تربیت کار کے لئے ہدایات دی گئی ہیں۔

- مختلف سرگرمیوں کے لئے ہینڈ آؤٹس اور دیگر مواد کی نشاندہی کی گئی ہے۔

ہینڈ آؤٹس:

- ہر تربیتی ماڈیول کے آخر میں ہینڈ آؤٹس دیئے گئے ہیں۔
- اگر ممکن ہو تو تربیتی سیشن سے قبل ہینڈ آؤٹس کو فوٹو کا پیاں بنا کر شرکاء میں مناسب وقت پر تقسیم کی جائیں۔ زیادہ تر ہینڈ آؤٹس سیشن کے اختتام پر تقسیم کرنا بہتر ہوتا ہے۔

اضافی مواد:

- پہلے تین ماڈیول کے لئے اضافی مواد، ایک الگ فائل میں دیا گیا ہے۔
- یہ ضروری نہیں کہ تمام معلومات کی فوٹو کا پیاں شرکاء میں تقسیم کی جائیں تاہم تربیت کار کے لئے بہتر ہوگا کہ وہ ان معلومات سے آگاہ ہو۔

ورکشاپ کے لئے اہم نکات

مواد کا انتخاب اور ورکشاپ کا دورانیہ:

☆ اس تربیتی کتابچے میں اتنا مواد اور سرگرمیاں ہیں جن کا احاطہ ایک چھوٹی ورکشاپ میں نہیں کیا جاسکتا۔ تربیت کار حیثیت سے آپ کو تربیت کے مقاصد کی مطابقت سے اپنے ایجنڈہ میں یہ طے کرنا ہوگا کہ آپ کون سے ماڈیول اور سرگرمیاں شامل کریں گے۔ ایک موثر اور معلوماتی تربیت ۶ سے ۹۸ گھنٹے میں دی جاسکتی ہے۔ یہ تربیت ایک روزہ سیشن میں دینا اچھا ہوتا ہے لیکن اگر ضروری ہو جائے تو دو روز میں اسے تین یا چار گھنٹوں کے دو سیشن میں تقسیم کیا جاسکتا ہے۔ یہ بات ذہن میں رکھیں کہ شرکاء مختلف شہروں اور گاؤں سے آتے ہیں اس لئے انہیں قیام کا انتظام کرنے اور گھر سے زیادہ وقت تک دور رہنے میں مشکلات پیش آتی ہیں۔

شرکاء کی مناسب تعداد:

- چونکہ اس تربیت میں شرکاء ہر سرگرمی میں بھرپور حصہ لیتے ہیں اس لئے شرکاء کی تعداد ۱۵ سے ۲۰ ہونی چاہیے۔ شرکاء کی اس سے زیادہ تعداد ہونے کی وجہ سے سیشن مقررہ وقت میں مکمل کرنا مشکل ہو جائے گا اور اس میں شرکاء میں سے ہر خاتون پوری طرح حصہ نہیں لے سکے گی۔

تربیت کے لیے کمر ترتیب دینا:

- تربیت کے لئے کمرہ اتنا بڑا ہونا چاہیے جس میں شرکاء ایک دائرہ میں اور چھوٹے چھوٹے گروپوں میں تقسیم ہو کر اسی کمرے میں بیٹھ سکیں۔

☆ کمرے کی دیوار پر فلپ چارٹ آویزاں کرنے کے لئے کافی جگہ ہونی چاہیے مثال کے طور پر "بنیادی اصول" فلپ چارٹ (نیچے ملاحظہ کریں) سارے سیشن کے مکمل دورانیے میں دیوار پر آویزاں رہنا چاہیے۔

☆ سفید بورڈ جس پر مٹ جانے والے مارکر سے لکھا جاتا ہو، بہت کارآمد ہوتے ہیں۔

رجسٹریشن فارم:

- ضمیمہ میں شرکاء کے رجسٹریشن فارم کا نمونہ دیا گیا ہے۔

- اس رجسٹریشن فارم کی فوٹو کاپیاں کروا کر شرکاء میں تربیت کے آغاز میں تقسیم کریں اور انہیں شرکاء سے پُر کروائیں۔ اس کے متبادل کے طور پر یہ کر سکتے ہیں کہ سفید بورڈ یا فلپ چارٹ پر وہ تمام معلومات درج کریں جو آپ شرکاء سے حاصل کرنا چاہتے ہیں اور شرکاء سے کہیں کہ وہ کاغذ پر ان کے جوابات تحریر کریں۔

- ان معلومات کا مقصد ہے کہ تربیت کار شرکاء کو پہچان لے اور مستقبل کی تقریبات کے لئے ان افراد کا نیٹ ورک بنا سکے۔

بنیادی اصول:

- "تربیت کے بنیادی اصول" ہینڈ آؤٹ ضمیمے میں شامل ہے۔

- تربیت کے آغاز میں شرکاء کے ساتھ اس ہینڈ آؤٹ کا مطالعہ کریں۔ شرکاء سے ان اصولوں کے بارے میں رائے لیں اور ان سے پوچھیں کہ کیا وہ ان اصولوں میں کوئی مزید اصول شامل کروانا چاہتی ہیں۔ ان بنیادی اصولوں کو تربیت کے کمرہ میں دیوار پر آویزاں کرنا بہتر ہوتا ہے۔

تربیت کا تجزیہ:

☆ تربیت کے ہر روز کے اختتام پر شرکاء سے کہیں کہ وہ تجزیاتی فارم پُر کریں (نمونہ ضمیمہ میں ملاحظہ کریں)۔

☆ علاوہ ازیں تربیت کار وقتاً فوقتاً کوئز اور مختلف سرگرمیوں کے ذریعہ شرکاء کی کارکردگی جانچتا رہے۔ اس کتابچہ کے تربیتی کارآمد نکات اور سہل کاری کی مہارت کے سیکشن میں "سہل کار کے ٹیسٹ" میں چند مثالیں دی گئی ہیں کہ یہ کام کس طرح دیا جاسکتا ہے۔

- ☆ شرکاء اور سہل کار ایک دوسرے کے پس منظر اور ورکشاپ سے لگائی جانے والی توقعات سے بہت کچھ سیکھ سکتے ہیں۔
- ☆ ورکشاپ کے مقاصد، ایجنڈے، اور ساخت کا تعارف۔
- ☆ ورکشاپ کے بنیادی اصولوں کی وضاحت۔
- ☆ تجزیاتی عمل کی وضاحت۔

ورکشاپ کے لیے ضروری مواد:

- رجسٹریشن اور تجزیاتی فارم کی نقول۔
- ہر روز کی حاضری شیٹ۔
- ایجنڈے کی نقول۔
- ہینڈ آؤٹس کی نقول۔
- شرکاء کے لئے کاغذ اور پین۔
- فلپ چارٹ اور مارکر۔
- سفید بورڈ یا چاک بورڈ اور چاک۔
- ایک انچ چوڑا ماسکنگ ٹیپ جو فلپ چارٹ کو آویزاں کرنے کے لئے استعمال ہو۔
- گوند کی اسٹک۔

رجسٹریشن:

- ورکشاپ کے آغاز سے پہلے شرکاء سے رجسٹریشن فارم پُر کروائیں۔
- فارم جمع کریں۔

تعارف:

- تربیت کار کا تعارف۔
- شرکاء سے تعارف کروانے کو کہیں (نام، جائے رہائش، سیاسی پارٹی، اور پارٹی میں عہدہ) اور ان سے کہیں کہ وہ اس ورکشاپ سے ایک چیز کونسی سیکھنا چاہتی ہیں۔ ان کی توقعات کو ایک فلپ چارٹ پر تحریر کریں اور ورکشاپ کے دوران اس فلپ چارٹ کو آویزاں رہنے دیں۔ اگر آپ ان تبصروں کو فلپ چارٹ پر ریکارڈ کرتے ہیں تو شرکاء کو یہ احساس ہوگا کہ آپ نے شرکاء کی بات سنی ہے اور آپ ان کے علم اور ورکشاپ کے بارے توقعات کا احترام کرتے ہیں۔

ورکشاپ کا ایجنڈا اور مقاصد:

- ورکشاپ کے مقاصد، ایجنڈے، اور ساخت اور ساز و سامان کا تعارف
- ورکشاپ کا ایجنڈہ شرکاء میں تقسیم کر کے اسے مختصر بیان کریں۔
- ورکشاپ کے مقاصد ہر انہیں۔ آپ کو ورکشاپ کے مقاصد کا فلپ چارٹ تربیت سے قبل بنالینا چاہیے اور اسے دیوار پر، ورکشاپ کے

- مکمل دورانیے میں آویزاں کئے رکھیں تاکہ تربیتی ورکشاپ کے شرکاء اس سے جس وقت چاہیں استفادہ حاصل کر سکیں۔
- شرکاء کی ورکشاپ کے بارے میں توقعات پر دوبارہ توجہ دیں (ان کے کرائے گئے تعارف کی مدد سے) اور اس امر پر بات کریں کہ یہ توقعات پوری ہو سکتی ہیں اور اس ورکشاپ میں کون سے اہداف حاصل نہیں کئے جاسکتے۔
 - آپ شرکاء کو "مسلم جنوبی ایشیا میں خواتین لیڈروں کی حمایت" کے پروگرام کے بارے میں بتائیں جس کا آپ خود ایک حصہ ہیں۔
 - شرکاء کو بتائیں کہ اس ورکشاپ میں جو طریقہ استعمال کیا جائے گا اس میں ہر شریک کی بھرپور شمولیت اور ان کے تجربات اور علم سے مدد لی جائے گی۔
 - ورکشاپ کے طریقہ کار استعمال کئے جائیں گے جس کا مطلب ہے کہ زیادہ تر کام شرکاء کریں گے۔
 - شرکاء کو متحرک ہونے کی حوصلہ افزائی کریں۔
 - ورکشاپ کی منصوبہ بندی اور انتظام میں مدد دینے والے کمرے میں موجود ہر شخص کا شکریہ ادا کریں۔
 - اگر کسی اور چیز کی ورکشاپ میں ضرورت ہے تو اس کے متعلق بھی شرکاء کو بتائیں۔ خاص طور پر جبکہ شرکاء گھر سے دور ٹھہرے ہوئے ہوں تو ان کے ذہن میں رہائش، کھانوں، ٹیلیفون وغیرہ کے بارے میں سوالات ہوتے ہیں۔ ان باتوں کی معلومات شرکاء کو دینے سے ان کی گھبراہٹ اور غلط فہمیاں دور ہو جاتی ہیں۔

بنیادی اصولوں کا تعارف

(ضمیمے میں بنیادی اصول ملاحظہ کریں)

- ورکشاپ کے بنیادی اصول دیوار پر آویزاں کریں۔
- ورکشاپ کے آغاز سے قبل ورکشاپ کے بنیادی اصولوں کا فلپ چارٹ بنائیں اور اسے کمرے میں آویزاں کریں تاکہ شرکاء ضرورت پڑنے پر اس سے استفادہ حاصل کر سکیں۔
- ورکشاپ کے اصولوں کا دوبارہ مطالعہ کریں۔ اس میں یہ بات شامل ہوگی کہ جب ایک فرد بول رہا ہے تو دوسرے کو اس میں دخل اندازی نہیں کرنی چاہیے۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ ورکشاپ کے دوران اپنے موبائل بند کر دیں۔
- شرکاء سے پوچھیں کہ کیا وہ ان اصولوں کا احترام اور پابندی کریں گے۔ شرکاء سے پوچھیں کہ کیا وہ ان اصولوں میں کوئی اور اصول شامل کروانا چاہتی ہیں لیکن اس اصول کو اس وقت تک شامل نہ کریں جب تک کہ گروپ اتفاق رائے سے اس کو تسلیم نہ کر لے۔
- اصولوں میں اضافہ یا تبدیلیوں کو فلپ چارٹ پر ریکارڈ کریں۔

اختتامیہ سیشن کا نمونہ

مقاصد:

- ☆ ورکشاپ کا تجزیہ کریں اور مستقبل کی تربیت میں بہتری کے لئے سوچیں۔
- ☆ شرکاء کو ان کی شرکت پر مبارکباد دیں اور ان کی حوصلہ افزائی کریں۔

مواد:

- تجزیاتی فارم کی نقول۔

- شرکاء کے سرٹیفیکیٹ ان کے ناموں کے ساتھ تیار رکھیں۔

تجزیہ:

- تجزیاتی فارم شرکاء میں تقسیم کر کے پانچ سے دس منٹ انہیں پُر کرنے اور آپ کو واپس کرنے لئے دیں۔
- جب تجزیاتی فارم پُر کرنے اور واپس کرنے کا کام مکمل ہو جائے تو اگلی سرگرمی شروع کریں۔
- سرگرمی: "دل"، "دماغ" اور "پاؤں" کا تجزیہ۔
- شرکاء کو ایک دائرے میں اکٹھا کریں۔
- شرکاء سے کہیں کہ آپ مندرجہ ذیل سوالات کے جوابات چاہتے ہیں۔
- "دماغ" ورکشاپ میں سیکھی گئی دو یا تین اہم ترین باتیں کیا تھیں۔
- "دل" ورکشاپ میں محسوس کی گئی دو یا تین اہم ترین باتیں کیا تھیں۔
- "پاؤں" ورکشاپ کی وجہ سے انہیں کون سے دو یا تین اہم ترین کام کرنا پڑے۔
- شرکاء میں سے ہر ایک کے پاس جا کر ان سے سوال کریں اور ہر ایک کا جواب لیں۔
- ان جوابات کا خلاصہ فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔

تقریب برائے سرٹیفیکیٹ ایوارڈ

- اگر ممکن ہو تو ورکشاپ سے قبل شرکاء کو دیئے جانے والے سرٹیفیکیٹ چھپوا لیں۔ شرکاء کے نام ان سرٹیفیکیٹ پر ورکشاپ سے قبل ہی تحریر کر لیں۔
- ورکشاپ کے آخری حصہ میں کسی سیاسی لیڈر کو مدعو کرنا اچھا خیال ہے۔
- سیاسی لیڈر سے درخواست کریں کہ وہ شرکاء کی حوصلہ افزائی اور انہیں مبارکباد دینے کے لئے چند الفاظ ادا کریں۔
- اس کے بعد شرکاء میں سے ہر ایک کو باری باری کمرے کے سامنے بلا کر اسے اس کا سرٹیفیکیٹ دیں۔ شرکاء میں سے ہر ایک کو انفرادی

طور پر داد دینا نہ بھولیں۔ تربیتی کارآمد نکات اور سہل کاری کی مہارت

ورکشاپ ڈائریکٹرز

شرکاء

مجموعی مقصد:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵

موثر ورکشاپ ڈیزائن کی چیک لسٹ

- ☆ شرکاء اور پارٹی کی ایک منصوبہ بندی کی کمیٹی بنائیں تاکہ ڈیزائن تشکیل دینے میں مدد دے سکیں۔
- ☆ آپ اس چیز کا خیال رکھیں کہ آپ شرکاء کے بارے میں کیا جانتے ہیں۔
- ☆ تربیت گاہ کا دورہ کر کے ڈیزائن بننے وقت تربیت کے مقام کو ذہن میں رکھیں۔
- ☆ تقریب کے انتظامی اور سماجی تناظر کو ذہن میں رکھیں۔
- ☆ یہ بات واضح ہو کہ کس قسم کی تقاریب/سرگرمیاں پہلے کی جا چکی ہیں اور ان کے بعد کیا ہوگا۔
- ☆ متوقع مشکلات کا خیال رکھیں اور یہ بھی کہ ان سے کیسے نمٹا جا سکتا ہے۔
- ☆ واضح اور صاف بیان کردہ مقاصد اور ان کے حصول کی سیدھی راہ ہونی چاہیے۔ واضح اور تحریری ایجنڈہ ہونا چاہیے جو مقررہ وقت میں مکمل ہو سکے۔

- ☆ ایسی مختلف سرگرمیاں ہوں جن میں سارے شرکاء جوش و خروش سے حصہ لے سکیں اور شرکاء کے پس منظر کا خیال رکھیں۔
- ☆ یہ بات ذہن میں رکھیں کہ لوگ کس طرح سیکھتے ہیں اور تربیت کا ڈیزائن ایسا بنائیں جس سے لوگ زیادہ سے زیادہ سیکھ سکیں۔
- ☆ اس بات کا علم ہو کہ شرکاء کو کس طرح مختلف گروپوں میں تقسیم کیا جائے گا اور وہ کیسے بعد میں رپورٹ کریں گے۔
- ☆ وقفے رکھیں، خوش اخلاقی کا مظاہر کریں اور مذاق کرتے رہیں تاکہ لوگ چاق و چوبند رہیں۔
- ☆ تقریب کے دوران اور بعد میں تجزیہ کرنے کو پروگرام کے اندر شامل کریں۔
- ☆ تقریب کے بعد کی سرگرمیوں کے لئے واضح طور پر ذمہ داریوں کی نشاندہی کریں۔
- ☆ اپنے منصوبے پر نظر ثانی کریں اور اسے چھوٹا کریں کیونکہ غالب امکان یہی ہے کہ آپ نے اس میں بہت کچھ شامل کر لیا ہے۔

ورکشاپ کی منصوبہ بندی کرتے وقت اپنے آپ سے کیا پوچھیں

ایجنڈہ

- ☆ تربیت کے مقاصد کیا ہیں؟
- ☆ یہ تربیت کتنی طویل ہوگی؟
- ☆ یہ کن موضوعات کا احاطہ کرے گی؟

شرکاء

- ☆ آپ کے ہدف کون ہیں؟
- ☆ تربیت میں کتنے لوگ شرکت کریں گے؟ کتنے لوگ ہوں تو آپ انہیں بہت زیادہ تعداد کہیں؟
- ☆ تربیت حاصل کرنے والوں کی تعلیمی قابلیت کا معیار کیا ہے؟
- ☆ یہ لوگ کون سی زبان آرام اور آسانی سمجھتے ہیں؟
- ☆ وہ موضوع جو تربیت میں سکھائے جا رہے ہیں کو سمجھنے کا ان کا معیار کی ہے؟

ساز و سامان اور تنظیم

- ☆ تربیت کی تیاری کے لئے کیا کام کرنے ہیں اور ہر کام کو کس وقت تک مکمل ہونا چاہیے؟
- ☆ تربیت کے لئے کن چیزوں کی ضرورت ہوگی؟
- ☆ کون سے مواد کی فوٹو کاپیاں بنوانے کی ضرورت ہوگی؟
- ☆ تربیت کہاں دی جائے گی؟ کیا وہ جگہ تربیت کی مجوزہ تاریخوں میں حاصل کی جاسکتی ہے؟ کیا یہ جگہ مناسب، مرکزی اور محفوظ ہے؟
- ☆ اگر یہ تربیت ایک سے زیادہ دن کی ہے تو کیا آپ نے تمام شرکاء کی رہائش کا انتظام کیا ہے؟
- ☆ شرکاء تربیت گاہ تک کس طرح آئیں گے اور وہاں سے رہائش گاہ کیسے جائیں گے؟

میڈیا

- ☆ کیا میڈیا کو تقریب کے متعلق آگاہ کیا جائے گا؟
- ☆ پارٹی میں کیا کوئی ایسا فرد ہے جو پریس ریلیز تیار کر سکے؟
- ☆ کیا کوئی ایسا فرد ہے جو تربیتی ورکشاپ کی فوٹو لے سکے جو پریس کورٹج میں استعمال کی جاسکے؟

پارٹی کے ساتھ رابطہ

- ☆ کیا پارٹی کو معلوم ہے کہ آپ تربیت منعقد کروا رہی ہیں؟
- ☆ کیا آپ نے پارٹی کو تربیت پر آنے والے اخراجات سے آگاہ کیا ہے جو آپ کو کرنے پڑیں گے؟
- ☆ کیا آپ نے پارٹی کی قیادت میں سے کسی کو ورکشاپ کی اختتامی تقریب میں مدعو کیا ہے یا کسی سیشن کے دوران تقریر کرنے کے لئے دعوت دی ہے؟

لوگ کیسے سیکھتے ہیں؟

- ☆ صرف سننے سے = سمجھتے ہیں اور صرف ۲۰ فیصد یاد رکھتے ہیں
 - ☆ صرف دیکھنے سے = سمجھتے ہیں اور صرف ۳۰ فیصد یاد رکھتے ہیں
 - ☆ سننے اور دیکھنے سے = سمجھتے ہیں اور ۵۰ فیصد یاد رکھتے ہیں
 - ☆ سننے، دیکھنے اور بات کرنے سے = سمجھتے ہیں اور ۷۰ فیصد یاد رکھتے ہیں
 - ☆ سننے، دیکھنے، بات کرنے اور کام کرنے سے = سمجھتے ہیں اور ۹۰ فیصد یاد رکھتے ہیں
- مناسب سرگرمی منتخب کرنے کی چیک لسٹ

خیال رکھیں:

- ☆ مقامی سیاق و سباق کا۔
- ☆ شرکاء کی تعداد کا۔
- ☆ شرکاء کون ہیں (ثقافتی پس منظر، تعلیمی قابلیت، شعبہ، سماجی طبقہ، مذہبی پس منظر، روایات)۔
- ☆ آرام کا معیار: کیا ورکشاپ کے کسی مرحلے پر کوئی خاص سرگرمی کرتے وقت شرکاء آسانی محسوس کریں گے؟

- ☆ مقاصد۔
- ☆ ڈیزائن: ورکشاپ کے کس مرحلے پر آپ یہ سرگرمی کریں گی؟
- ☆ دن کا کون سا وقت (انسان کی انرجی پرائز، توجہ مرکوز کرنے پرائز)۔
- ☆ آپ کو کون سا وقت میسر ہے۔
- ☆ زبان: معیار اور تعلیم۔
- ☆ جگہ اور ساز و سامان وغیرہ۔
- ☆ مواد اور ٹیکنالوجی جو میسر ہے/ضرورت ہے۔
- ☆ سرگرمی کے متعلق شرکاء کا تجربہ۔

☆ کامیاب تربیتی سیشن کے لئے چند بنیادی کارآمد نکات

- ☆ تیار رہیں۔
- ☆ اس بات کی کم از کم ورکشاپ سے ایک ہفتہ قبل تصدیق کریں کہ ساز و سامان اور جگہ حاصل ہے۔
- ☆ سیشن سے قبل تربیتی مواد کا اچھی طرح مطالعہ کر لیں اور ہینڈ آؤٹس کی نقول بنالیں۔
- ☆ تمام ضروری ساز و سامان کے ساتھ ورکشاپ کی رجسٹریشن شروع ہونے سے تیس منٹ پہلے پہنچ جائیں۔
- ☆ ہر کسی کو اپنا تعارف کروانے کا اور ان کے آئیڈیاز بتانے کا پورا موقع فراہم کریں۔
- ☆ کسی کو گفتگو پر حاوی ہونے کی اجازت نہ دیں۔
- ☆ ہر کسی کی بات کو غور سیت سٹیں۔ جوابات اکٹھا کریں اور اگر ہو سکے تو گروپ میں اتفاق رائے بھی پیدا کریں۔
- ☆ نئے آئیڈیاز کے لئے شرکاء کے تجربات استعمال کریں اور اپنے سیشن کو متحرک رکھیں۔ شرکاء کو لیکچر نہ دیں۔
- ☆ نئے آئیڈیاز کی وضاحت کے لئے اپنے تجربات کی مثالیں دیں۔
- ☆ شرکاء کی آنکھوں میں دیکھیں اور ان کا احترام کریں۔
- ☆ اپنی پیشکش کے دوران خوش اخلاقی اور جوش کا مظاہرہ کریں۔ مزاح کا خیال رکھیں۔
- ☆ شرکاء کو سوالات پوچھنے کے مواقع فراہم کریں۔
- ☆ KISS اصول یعنی مختصر اور سادہ رکھیں (Keep it short and simple) استعمال کریں۔
- ☆ وقت کا اچھا استعمال کریں۔
- ☆ شرکاء کی ضروریات کے لئے لچکدار رویہ اختیار کریں۔
- ☆ سب سے اچھے تربیت کار وہ ہوتے ہیں جو سہل کار کا کردار ادا کرتے ہیں

☆ ایک سہل کار شرکاء کی سرگرمیوں میں پر جوش شرکت کی مندرجہ ذیل طریقوں سے حوصلہ افزائی کرتی ہے:

- ☆ گروپ ڈسکشن کروائیں۔ دونوں قسم کے گروپ میں یعنی بڑے اور چھوٹے گروپوں میں۔
- ☆ ایسے سوالات پوچھیں جو معلومات مہیا کریں۔
- ☆ شرکاء اپنے تجربات بتائیں۔

- ☆ شرکاء کی معلومات اور تجربوں کا احترام کریں۔
- ☆ گروپ کے اندر اختلاف کو تسلیم کریں۔
- ☆ تضادات سے مثبت طریقے ٹھٹیں۔
- ☆ متعلقہ مثالیں اور اضافی معلومات دیں۔
- ☆ ورکشاپ کے دوران اہم مواقع پر اس وقت تک جو کچھ حاصل ہوا ہے اس کا خلاصہ تیار کریں۔

سہل کار کیا کریں اور کیا نہ کریں

سہل کار چیئر پرسن یا لیڈر سے مختلف ہوتا ہے۔ فرق یہ ہے کہ وہ اپنا کردار دوسرے طریقے سے ادا کرتا ہے۔ لیڈر یا چیئر پرسن اس بات کا فیصلہ کرتا ہے کہ کیا اور کب کیا جائے، یا لوگوں سے کہتا ہے کہ تم غلط کر رہے ہو وغیرہ جبکہ سہل کار پوچھتی ہے، تجویز دیتی ہے، یاد دہانی کرواتی ہے، ایجنڈہ پر ورکشاپ کو چلاتی ہے اور اس بات کا خیال رکھتی ہے کہ سب اگلے مرحلے پر جانے کے لئے تیار ہیں کہ نہیں۔ سہل کار اس بات کا خیال رکھتی ہے کہ سارے شرکاء یہ سمجھیں کہ ان کی بات سنی جا رہی ہے اور اسے مانا جا رہا ہے۔ سہل کار غیر جانبدار رہنے کی پوری کوشش کرتی ہے۔ سہل کار ایسا ڈھانچہ میسر کرنے کی کوشش کرتی ہے جس سے ایجنڈہ پر موجود سارے کام ہو جائیں۔

مندرجہ ذیل نکات سہل کار کو ذہن میں رکھنے چاہئیں:

شرکاء کو موضوع پر رکھیں:

- شرکاء کو باور کرائیں کہ وہ موضوع سے ہٹ گئے ہیں۔ عام طور پر شرکاء موضوع پر واپس آجاتی ہیں۔
- وقفے وقفے سے شرکاء کو زیر بحث موضوع کی یاد دہانی کرائی رہیں "کیا ہم اس بات پر بحث نہیں کر رہے تھے"۔
- شرکاء نے جو کہا ہے اس کا خلاصہ بنا لیں:

- جن شرکاء نے نسبتاً کم حصہ لیا ہے ان کی باتوں کا خلاصہ خاص طور پر تیار کریں۔
- شرکاء میں سے ایک کی بات کو دوسری کی بات یا خیالات سے جوڑیں۔
- آئیڈیاز کے کچھ حصوں کو تسلیم کرتے ہوئے کہیں کہ اس آئیڈیاز پر اور کام کیا جائے۔
- جب کسی کی بات بیچ میں روک دی جائے تو شرکاء کو اس کا احساس دلائیں اور اس کو بات مکمل کرنے کو کہیں۔
- لوگوں کو آگاہ کریں کہ جذبات کا اظہار درست ہوتا ہے:
- باتوں کے ساتھ جذبات کا خلاصہ بھی کریں۔
- مسائل کو مثبت طریقے سے بیان کریں کہ لوگ مسئلے سے نمٹ سکیں:
- مسئلہ کو مسئلہ کی طرح ہی بیان کریں نہ کہ کسی کی غلطی گردانیں۔
- گروپ کو مسئلے اور سوالات دیں نہ کہ جوابات۔
- اس بات کو واضح کریں کہ گروپ کو کیا کرنا چاہیے کہ وہ غیر ضروری باتوں میں اپنا وقت ضائع نہ کریں۔
- مسائل کے حل کے لئے تجاویز دیں:
- شرکاء کو آگاہ کریں کہ اب اگلے مسئلہ یا ایجنڈہ کے آئٹم پر بات کی جائے۔

- بڑے مسائل کو چھوٹے قابل عمل حصوں میں تقسیم کر دیں اور ہر حصے سے علیحدہ نمٹیں۔
- فیصلوں کا خلاصہ بنائیں:
- جب گروپ فیصلہ کر لے تو فیصلہ کو دوبارہ ضرور بیان کریں۔
- وہ چیزیں جن سے سہل کار کو گریز کرنا چاہیے:
- اگر سہل کار غیر جانبدار نہ ہو تو وہ موثر نہیں ہو سکتی۔ اسے کسی سرگرمی میں سب سے نمایاں طور پر حصہ نہ لینا چاہیے اور سہل کار کی حیثیت سے ذاتی ایجنڈہ کے حصول کے لئے اثر انداز نہیں ہونا چاہیے۔
- سہل کار کو مندرجہ ذیل سے خاص طور پر گریز کرنا چاہیے:
- دوسروں کے آئیڈیاز یا قدروں پر تنقید نہیں کرنی چاہیے۔
- اپنا آئیڈیاز نہیں ٹھونسنا چاہیے اور گروپ پر بحیثیت سہل کار اثر انداز نہیں ہونا چاہیے۔
- شرکاء میں سے کسی پر بغیر ان کی مرضی معلوم کئے اپنا فیصلہ ٹھونسنے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے۔
- بہت زیادہ نہیں بولنا چاہیے اور نہ ہی کسی بحث میں بہت زیادہ حصہ لینا چاہیے۔ اگر آپ سہل کار کی حیثیت سے ایسا کرتی ہیں تو پرھ آپ پورے گروپ کی توجہ ورکشاپ کے موضوع سے ہٹا سکتی ہیں۔

تشریح کرنا

تشریح کرنا سننے کے لئے ضروری ترین امر ہے

کیسے	کیوں
☆ شرکا میں سے کسی نے جو کچھ کہا ہے اسے اپنے الفاظ میں کہیں۔	☆ تشریح کرنے کا دوہرا اثر ہوتا ہے ایک تو یہ باعث اطمینان ہوتا
☆ اگر کسی کا بیان ایک یا دو جملوں میں ہو تو اس کی تشریح کرتے ہوئے تقریباً اتنے ہی الفاظ استعمال کریں۔ اگر بیان بہت طویل ہے تو پھر اس کا خلاصہ کر دیں۔	☆ ہے اور دوسری بات یہ کہ اس سے وضاحت ہو جاتی ہے۔ اس سے شرکاء کو اس بات کی تسلی ہو جاتی ہے کہ اس کی بات سنی جا رہی ہے اور یہ کہ دوسرے ان کی باتوں کا کیا اثر لے رہے ہیں۔
☆ اپنی تشریح اس طرح کے الفاظ سے شروع کریں مثلاً "ایسا لگتا ہے کہ آپ کہنا چاہتی ہیں کہ....." یا آپ نے کہا کہ "میں آپ کی بات کا یہ مطلب سمجھا ہوں کہ"۔	☆ تشریح کرنا اس وقت کا ص طور پر کارآمد ہوتا ہے جب کسی کا بیان مبہم اور غیر واضح ہوتا ہے۔ تشریح کرنے سے شرکاء کو معلوم ہو جاتا ہے کہ ان کے آئیڈیاز دوسروں تک کس طرح پہنچ رہے ہیں۔
☆ جب آپ تشریح مکمل کر لیں تو شرکاء کا رد عمل دیکھیں۔ ایسی بات کریں کہ "کیا میں صحیح سمجھی"۔ الفاظ سے یا چپ رہ کر بھی وہ آپ کو بتا سکیں گی کہ وہ سمجھیں کہ نہیں۔ اگر بات واضح نہ ہو تو جب تک آپ پوری طرح سے نہ سمجھ لیں کہ بیان دینے والی کا کیا مطلب تھا اس وقت تک پوچھی رہیں۔	

حوصلہ افزائی کرنا

حوصلہ افزائی وہ ذریعہ ہے جس کے ذریعہ آپ کسی کو سامنے لائے بغیر اسے سرگرمی میں حصہ لینے میں دلچسپی پیدا کر دیتی ہے۔

کیسے	کیوں
☆ حوصلہ افزائی کرنے کی چند مثالیں مندرجہ ذیل ہیں:	☆ شرکاء میں سے کوئی بھی جو سرگرمیوں میں شمولیت کم کرتی ہے یا
☆ "کس کے پاس نیا آئیڈیا ہے؟"	☆ ایسا لگتا ہے کہ وہ دلچسپی کم لے رہی ہے حوصلہ افزائی سے موضوع
☆ "کیا آپ اس موضوع سے متعلق کوئی واقعہ سنانا چاہتی ہیں؟"	☆ میں دلچسپی لینے لگتی ہے اور کوئی نیا پہلو موضوع کے بارے میں
☆ "گروپ نمبر ۲ میں کس بات پر گفتگو ہوئی تھی؟"	☆ سامنے لاتی ہے۔
	☆ حوصلہ افزائی خاص طور پر گفتگو کی ابتداء میں کارآمد ہوتی ہے۔

غور و خوض کرنا

غور و خوض کے ذریعہ تھوڑے وقت میں زیادہ سے زیادہ آئیڈیا تخلیق کئے جاتے ہیں۔ موضوع کا تعارف کروا کر سرگرمی کے لئے وقت مقرر کر دیں اور اس کے بعد شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنے اپنے آئیڈیا بتائیں۔

یہ کام نہ کریں	یہ کام کریں
داخل اندازی نہ کریں۔	تمام آئیڈیا کی اہمیت کو تسلیم کریں چاہے وہ ناقابل عمل ہوں یا بیوقوفی کی حد تک سادہ ہوں۔
یہ نہ کہیں کہ "ہمارے پاس پہلے ہی سے یہ آئیڈیا ہے"	لوگوں کو باری باری بولنے کی حوصلہ افزائی کریں۔
کسی آئیڈیا پر فیصلہ نہ دیں اور اس کا تجربہ نہ کریں۔ اسے تحریر کر لیں اور آگے کی سرگرمی جاری رکھیں۔	گھوم پھر کر پوچھیں تاکہ سرگرمی متحرک رہے۔
بلا جھجک بولنے والے شرکاء کی طرف داری نہ کریں۔	اگر کسی کا آئیڈیا مشکل سے سمجھ آ رہا ہو تو یہ کہیں کہ "دیکھیں میں اب تک درست سمجھتی رہی ہوں کہ....."
اشارے استعمال نہ کریں اور اپنے چہرے کے اتار چڑھاؤ سے کسی بات کو نہ ٹھکرائیں۔	مقصد کو اکثر دہراتی رہیں۔ مثال کے طور پر "اور کون بتا سکتا ہے کہ میڈیا کو ہم کے لئے کیسے استعمال کیا جاسکتا ہے؟"
جب یہ محسوس ہو کہ گروپ کسی بات سے پھنس گیا ہے تو پہلی مرتبہ ناامید نہ ہوں۔	پرانا فلپ چارٹ بھرنے سے پہلے نئے چارٹ کا استعمال شروع کر دیں۔
گفتگو اس وقت تک شروع نہ کریں جب تک کہ اس کے لئے وقت مقرر نہ کر دیں۔	غور و خوض کرنے کے سیشن کے خاتمہ سے پہلے شرکاء کو بتادیں کہ وقت ختم ہونے والا۔

چکر لگانا

شرکاء کو چکر لگوانا

اس سرگرمی میں شرکاء دائرے میں گھومتے جاتے ہیں اور ہر کسی کو کسی خاص موضوع پر بولنے کا موقع ملتا ہے۔ دائرے میں گھومنا اس وقت تک جاری رہتا ہے جب تک ہر ایک خاتون بات کر لے۔

۱۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنی کرسیوں کو ایک دائرے میں ترتیب دے دیں۔ اس سرگرمی میں یہ ضروری ہوتا ہے کہ شرکاء میں سے ہر ایک دوسرے کا چہرہ دیکھ رہا ہو۔

۲۔ موضوع کے متعلق تھوڑی وضاحت کریں۔ مثال کے طور پر "تھوڑی دیر میں ہم میں سے ہر ایک کو یہ موقع ملے گا کہ ہم اس موضوع کے متعلق اپنا رد عمل بتائیں"۔

۳۔ عمل کی وضاحت کریں۔ مثال کیط ور پر "ہم گھڑی کی سوئی کی حرکت کی سمت میں پہلے بولنے والے کے بعد جب کوئی بات کر رہا ہوگا تو کوئی نہیں بولے گا۔ جب آپ اپنی باری پر بول چکیں تو کہیں کہ آپ اپنی بات ختم کر چکے ہیں"۔

۴۔ شرکاء کو بتائیں کہ وہ اندازاً کتنی دیر بولیں۔ مثال کے طور پر "اگر آپ میں سے ہر ایک صرف ایک منٹ میں اپنی بات کر لے تو بہتر ہوگا"۔

چکر لگانے کے استعمال کی تجاویز

- ۱۔ نئے گروپ کو تیار کرنا۔ نئے گروپوں کو عام طور پر اک بہتر سرگرمی کی ضرورت ہوتی ہے۔
- ۲۔ ایک گجٹ گفٹگو کروانا: کسی کھلی بحث میں اکثر ذیلی بحث بھی ساتھ ساتھ ہو رہی ہوتی ہے۔ چکر لگانے کے عمل میں اس حقیقت کو تسلیم کرتے ہوئے ہر کسی کے پسندیدہ موضوع کو پورے گروپ کی وجہ تھوڑے سے وقت تک حاصل کرنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔
- ۳۔ خاموش طبیعت شرکاء کے لئے جگہ پیدا کرنا: چکر لگانے کے عمل سے ان لوگوں کو جو کم گو ہوتے ہیں گفٹگو کا موقع ملتا ہے۔
- ۴۔ کسی تنازعہ موضوع پر ابتدائی رد عمل دینا: جب کوئی موضوع بھجان پیدا کرتا ہے تو اکثر لگو اس پر رائے نہیں دینا چاہتے اور کوئی ایسی بات نہیں کرتے جو خطرناک ہو سکتی ہے۔ چکر لگانے کا عمل ہر ایک کو سوچنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔
- ۵۔ ورکشاپ ختم کرنا: چکر لگانا ورکشاپ کی آخری سرگرمی ہونے سے سب کو ان کے خیالات اور محسوسات بتانے کا موقع دیتا ہے۔ وہ سب کے سامنے بولتے ہیں۔

چھوٹے گروپوں میں کام کرنا

چھوٹے گروپوں میں کام کو سہل بنانا

- ۱۔ اگلے کام کا خاکہ ایک جملے میں بتائیں مثلاً "اب ہم پیشکش پر اپنے اپنے رد عمل کے متعلق گفٹگو کریں گے"۔
- ۲۔ شرکاء کو بتائیں کہ چھوٹا گروپ بنانے کے لئے اپنی ساتھی کس طرح تلاش کریں۔ مثال کے طور پر "اپنے سامنے والی خاتون کو اپنے گروپ میں شامل کریں" یا "دو ایسی خواتین چنیں جنہیں آپ اچھی طرح نہیں جانتیں"۔

۳۔ مزید ہدایات دینے سے پہلے اس وقت تک انتظار کریں جب تک کہ ہر ایک اپنا گروپ بنالے۔ جب سب لوگ گروپ بنا لیں تو اس کے بعد کام کی وضاحت کریں۔ وہ موضوع بتائیں جس پر شرکاء گفتگو کریں گے اور اس کے بعد متوقع نتیجہ بتائیں۔ مثال: ہماری مقرر نے یہ دعویٰ کیا کہ خواتین کو سیاست کے میدان میں مردوں سے زیادہ مشکلات کا سامنا ہوتا ہے۔ کیا آپ اس سے اتفاق کرتی ہیں؟ آپ کا تجربہ کیا کہتا ہے؟ ہر گروپ کو روزمرہ زندگی سے دو تین مثالیں دینی چاہئیں۔

۴۔ شرکاء کو بتائیں کہ اس سرگرمی کے لئے کتنا وقت مختص کیا گیا ہے۔ جیسے جیسے سرگرمی آگے بڑھتی جائے اس بات کا اعلان کرتے رہیں کہ کتنا وقت باقی رہ گیا ہے۔ مثلاً "مزید تین منٹ باقی رہ گئے ہیں"۔ جب وقت ختم ہونے لگے اور آخری مرتبہ انہیں یاد دلائیں اور کہیں "صرف چند سیکنڈ باقی رہ گئے ہیں"۔

۵۔ اب دوبارہ بڑا گروپ بنائیں اور ہر چھوٹے گروپ کے ترجمان کو کہیں کہ وہ دوسروں کو اپنے آئیڈیاز بتائیں۔

تجویز کردہ استعمال

- ۱۔ ہچکچاہٹ ختم کرنا: شرکت کرنے کو محفوظ بنائیں۔ لوگ چھوٹے گروپ میں بولنے میں کم ہچکچاتے ہیں۔
- ۲۔ جوش و خروش برقرار رکھیں: کرسی سے اٹھ کر ٹھہلنے میں آپ جسمانی طور پر چاق و چوبند ہو جاتے ہیں مزید یہ کہ چھوٹے گروپ میں سب بات کر سکتے ہیں۔ لوگ جب جوش و خروش سے حصہ لیتے ہیں تو وہ جسمانی طور پر چاق و چوبند ہو جاتے ہیں۔
- ۳۔ ہر کسی کو ایک موضوع اچھی طرح سمجھانا: چھوٹے گروپ میں ہر کسی کو نئے آئیڈیاز تلاش کرنے اور انہیں آگے بڑھانے کا موقع ملتا ہے۔
- ۴۔ مسئلے کے مختلف پہلو جلد تلاش کریں: چھوٹے گروپ سے کسی مسئلے کے ایک سے زیادہ پہلوؤں رپ ایک ساتھ کام لیا جاسکتا ہے مثلاً یہ کہ ہر گروپ کو مسئلے کے ایک پہلو پر کام کرنے کے لئے دیا جائے۔
- ۵۔ تعلقات قائم کریں: چھوٹے گروپوں سے لوگوں کو آپس میں تعلقات بنانے کے زیادہ مواقع ملتے ہیں۔
- ۶۔ نتیجہ حاصل کرنے کا ختم عزم: چھوٹے گروپ بنانے سے شرکت زیادہ ہو جاتی ہے۔ زیادہ شرکاء کی آراء کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ ہم نتائج پر زیادہ اثر انداز ہو سکتے ہیں۔ جب شرکاء کی آراء شامل ہوتی ہے تو وہ اچھے سے اچھا نتیجہ نکالنے کا پختہ عزم رکھتے ہیں۔ اسے "نتیجہ کی ملکیت" کہتے ہیں۔

۱۔ تعارف: سرگرمی کی وضاحت کرنا

☆ سرگرمی کا پس منظر بتائیں اور اس کے مقاصد بنیاد کریں

شروع میں عام طور پر شرکاء کو یہ وضاحت کرتے ہیں کہ ہم ان سے کوئی سرگرمی کیوں کروا رہے ہیں۔ اگر مناسب ہو تو ہم اس کا پس منظر اپنے ابتدائی جملوں میں بتاتے ہیں یا اس سے خدشات کا ذکر کرتے ہیں۔ مثال کے طور پر کردار کشی کی سرگرمی میں ہم انہیں بتاتے ہیں کہ ان کی اداکاری کے لئے کوئی شاباش نہیں دی جائے گی اور جو کوئی بھی اہم کردار ادا نہیں کرنا چاہتی اس کے لئے ثانوی کردار موجود ہیں۔

☆ رہنما نکات، کام اور اس کے لئے میسر وقت بیان کریں

شرکاء چاہتے ہیں کہ انہیں بتایا جائے کہ انہیں کیا کرنا ہے۔ ہم عام طور پر فلپ چارٹ پر کام لکھتے ہیں تاکہ ہر کوئی اسے دیکھ سکے۔ گروپ سے پوچھیں کہ وہ کام کو سمجھ گئے ہیں اور اس سے حصہ لینے کے لئے تیار ہیں۔ سوالات کے لئے کچھ وقت رکھیں۔

☆ مواد تقسیم کریں اور شرکاء کو گروپ بنانے کا طریقہ اور کہاں بیٹھنا بھی بتائیں

اگر آپ کے پاس تقسیم کرنے کے لئے پینڈ آؤٹس اور دیگر مواد ہے تو اس کی نشاندہی کرائیں۔ اگر سرگرمی کے لئے ضروری ہو تو شرکاء کو چھوٹے

گروپوں میں تقسیم کریں۔ تمام گروپوں کو مختلف کام سونپیں اور انہیں آپس میں گھٹنے ملنے کا موقع دیں یا پہلے سے قائم تعلقات کو مضبوط کرنے کا موقع بھی دیں۔ یہ بات واضح طور پر بتائیں کہ ہر گروپ کہاں کام کرے گا۔

☆ لوگوں کو گروپوں میں تقسیم کرنے کے لئے آئیڈیاز

- آپ کو جتنے گروپ میں چاہیں انہی کی تعداد مقرر کریں۔ اگر آپ چار چھوٹے گروپ بنا رہے ہیں تو شرکاء کو ایک سے چار نمبر دیں۔ سارے وہ لوگ جن کا نمبر ایک ہے وہ گروپ نمبر میں ہوں گے اور جن کا نمبر دو ہے وہ گروپ نمبر ۲ میں ہوں گے وغیرہ۔

- سب کو نشان دیں۔ آپ کو جتنے گروپ چاہیں اتنے ہی نشان شرکاء کے لئے کاغذ پر بنائیں۔ اگر آپ کو پانچ لوگوں کے گروپ بنانے ہیں تو جن کے پاس تینوں ہو وہ سب ایک گروپ میں چلی جائیں۔ جن کے پاس دائرہ ہو وہ ایک گروپ بنالیں۔ اسی طرح ساری ایک شکلوں والی شرکاء ایک گروپ میں چلی جائیں۔

- خود منتخب کرنا۔ جب آپ یہ چاہیں کہ شرکاء موضوع اور دلچسپیوں کے حساب سے گروپ بنائیں تو دیوار پر مختلف جگہوں پر وہ موضوع آویزاں کر دیں۔ شرکاء سے کہیں کہ جو موضوع انہیں پسند ہے اس کی طرف چلی جائیں۔ اگر کسی ایک موضوع پر زیادہ لوگ جمع ہو جائیں تو انہیں رضا کارانہ طور پر کسی دوسرے موضوع پر جانے کے لئے کہیں اور اس طرح جب تک آپ کو مطلوب تعداد کے لوگوں کا گروپ بن جائے یہ عمل جاری رکھیں۔

- پہلے سے بنے ہوئے گروپ: بعض اوقات آپ کو کسی خاص مقصد کے لئے ایک خاص طرح کے لوگ چاہیے ہوتے ہیں تو ایسے وقت پر ان لوگوں کی فہرست بنا کر انہیں بتائیں کہ انہیں کیا کام کہاں کرنا ہے۔

- ایک طرح کا گروپ: یہ فہرست قبل از وقت بنا لینے سے وقت ضائع نہیں ہوتا۔ اگر ضرورت ہو تو ایک ہی پارٹی سے تعلق رکھنے والیوں کا ایک گروپ بنائیں۔ اسی طرح ایک مذہب یا ایک گاؤں سے تعلق رکھنے والیوں کا ضرورت پڑنے پر علیحدہ علیحدہ گروپ بنا دیں۔ دیگر الفاظ میں ایک گروپ میں سارے شرکاء کسی نہ کسی طرح ایک ہی دلچسپیاں رکھتے ہیں۔

۲۔ سرگرمی تیار کرنا

☆ جب شرکاء کردار کشی یا کسی آئیڈیا پر کام کر رہے ہوں تو بحیثیت سہل کار ہم اس سرگرمی میں عام طور پر حصہ نہیں لیتے کیونکہ ہماری موجودگی سے ہم ان کے کام میں مغل ہو سکتے ہیں۔ ایسی صورت میں ہمارا کردار انہیں سہولیات مہیا کرنا ہوتا ہے، ہم ہدایات کی وضاحت کرتے ہیں اور ان کو درپیش مشکلات کے حل میں ان کی مدد کرتے ہیں۔ ہمیں وقت کا خیال بھی رکھنا پڑتا ہے۔

۳۔ سرگرمی پیش کرنا اور اس پر گفتگو کرنا

☆ چھوٹے گروپ بڑے کو کام کے بعد رپورٹ دیتے ہیں۔ وقت کے بہتر استعمال کرنے کے لئے ہمیں یہ فیصلہ کرنا پڑتا ہے کہ چھوٹے گروپ کی گفتگو میں سے کیا چیز شامل کرنی ہے اور کیسے۔

☆ چھوٹے گروپ کارپوریٹ کرنے کے طریقے:

☆ ہر گروپ کے لئے مختلف سوالات: ہر گروپ مختلف سوالات کے متعلق رپورٹ دے۔

☆ صرف ایک سوال پر رپورٹ دی جائے: گروپ زیر گفتگو آئے ہوئے سوالات میں سے صرف ایک سوال کے بارے رپورٹ دے (اہم ترین سوال)۔

☆ گیلری میں نظر ثانی: ہر گروپ دیوار پر اپنا مواد فلپ چارٹ پر چسپاں کرتا ہے اور شرکاء اسے دیکھتے ہیں کہ کیا کام کیا گیا ہے۔ مواد کے

ساتھ ہر گروپ کا ترجمان موجود رہے تاکہ دوسروں کے سوالات کے جوابات دے سکے۔ آپ اپنے فلپ چارٹ پر کچھ جگہ چھوڑ دیں تاکہ دوسرے لوگ اس پر اپنے تاثرات لکھ سکیں۔

☆ ایک عام خاکہ: ہر چھوٹے گروپ کے کام ختم ہونے سے پندرہ یا بیس منٹ قبل ان سے یہ کہیں کہ وہ اس بات کے لئے سوچنا شروع کر دیں کہ انہیں اپنی گفتگو میں سے کیا کچھ رپورٹ کرنا ہے۔ آپ شرکاء کو اس کا خاکہ دے سکتے ہیں۔ ہم نے ان تین اہم نکات پر بحث کی (تین نکات سے زیادہ نہیں)

۱۔

۲۔

۳۔

ہم نے یہ نتیجہ اخذ کیا:

ہم یہ سفارش کی:

زیر بحث آئے ہوئے امور میں سے ایک سب سے زیادہ دلچسپ یہ تھا جو ہم دیگر شرکاء کو بھی بتانا چاہتے ہیں:

☆ کوئی رپورٹ نہیں۔ وقت کی کمی یا کسی اور وجہ سے کبھی کبھی ایسا بھی ہتا ہے کہ رپورٹ کرنا ضروری نہیں ہوتا لیکن ایسا عام طور پر نہیں ہوتا۔

☆ تجربہ حاصل کرنا۔ جب چھوٹے گروپ واپس آجائیں تو اگلا مرحلہ ان سے ان کے کام اور تجربات کے متعلق پوچھنا ہوتا ہے جس سے

دیگر شرکاء کو ان کے کام کے متعلق معلوم ہوتا ہے اور جو نقشہ ابھر کر سامنے آتا ہے اس کی نشاندہی کرنا ہے۔ اس مرحلہ پر یہ سوال پوچھا جاسکتا ہے کہ

"آپ کے اہم تناظر کیا ہیں؟"

☆ طرز اور تجزیہ معلوم کرنا: جب تمام رپورٹیں مکمل ہو جائیں تو جو کچھ رپورٹ کیا گیا ہے اس کے متعلق متعدد سوالات پوچھیں۔ کیا مماثلت

اور فرق ہے؟ وہ کون سے مسائل ہیں جن پر سب کو خدشات ہیں؟ اب ہماری توجہ کن امور کی جانب ہوگی؟

☆ نیا مواد/تناظر شامل کریں۔ شرکاء کے تجربات کے تجزیے کے بعد ہم نئے تناظر اور مواد متعارف کروا سکتے ہیں اس کے لئے یا تو سہل کار کو

یا پھر بینڈ آؤٹ کو استعمال کیا جا سکا ہے۔

☆ اہم نکات اخذ کریں۔ کسی بھی سرگرمی کا آخری مرحلہ یہ ہوتا ہے کہ بحث کے بعد کیا اہم نکات سامنے آئے ان کا خلاصہ بنائیں۔ شرکاء اور

سہل کار اہم امور کی نشاندہی کے لئے ایک ساتھ مل کر کام کریں اور اہم امور کا خلاصہ بنائیں۔

☆ اجازت لیں: آپ پہلے یہ پوچھیں کہ آپ کو تبصرے کرنے کی اجازت متعلقہ خاتون دیتی ہیں۔

☆ براہ راست مخاطب ہوں: ایسے بیانات کہ "میں نے محسوس کیا" "جب میں نے آپ کی آواز سنی" وغیرہ آپ کی ذمہ داری کو ظاہر کرتے

ہیں اور کسی اور کی ترجمانی نہیں کرنی چاہیے۔

☆ خاص بات کریں: ایسے بیانات "جب آپ نے کہا کہ آپ" یا "آپ کے خیالات" کسی خاص بیان یا عمل پر توجہ مرکوز کرتے ہیں۔

ایسے بیانات کہ "آپ ہمیشہ" سے گریز کریں۔

☆ وقت کا خیال کریں: جیسے ہی کوئی مثبت یا منفی طرز عمل کا مظاہرہ ہو اس کا رد عمل ضرور مہیا کریں۔ اگر آپ اس کا انتظار کرتے ہیں تو ہو سکتا

ہے کہ جو واقعہ ہوا ہو اس کی تفصیل یاد نہ رہے۔

☆ کسی آئیڈیا یا عمل کی مخالفت کریں شخص کی نہیں: پہلے سے فیصلہ نہ کریں۔ کسی کی آواز کی تیزی یا ہکلاہٹ پر توجہ دلانا مددگار نہیں ہوتا۔

ایسے عمل یا طرز عمل کی نشاندہی کریں جس میں تبدیلی یا بہتری کی جاسکے۔

☆ بہتر بنانے کے لئے کیا کام آیا: کچھ لوگ ایسے ہوتے ہیں جن پر ردعمل کا کوئی اثر نہیں ہوتا۔ بہتر بنانے کے لئے کیا چیز کارآمد ہوئی کی تجاویز اس بات کے لئے کام آتی ہیں اور اس سے کسی بھی شخص کو مثبت تقید برداشت کرنے میں مدد دیتا ہے۔

☆ وضاحت یا تحقیق کے لئے سوالات پوچھیں: ایسے سوالات پوچھیں کہ "آپ نے فیصلہ کرتے وقت کن باتوں کو مد نظر رکھا؟" یا "آپ کا کیا مقصد تھا جس آپ نے یہ کہا تھا کہ؟"

☆ آپ مسئلہ کو کس طرح لیتے ہیں: آپ اچھے اور برے دونوں کاموں سے سیکھ سکتے ہیں یہ بتانے سے کہ آپ کو بھی ماضی میں ایسے حالات کا تجربہ ہے۔

☆ جہاں ممکن ہو متبادل طریقہ کے لئے تجاویز دیں: ایسے سوالات کہ "کیا آپ نے اس بات پر غور کیا ہے" یا "کیا ہوگا اگر ہم کوشش کریں کہ" مختلف ممکنہ ردعمل سامنے لاتے ہیں۔ ہم کا صیغہ یہ ظاہر کرتا ہے کہ مسائل، ان کے حل اور دلچسپیاں سب کے لئے ایک ہی ہیں۔ مختلف ردعمل سے یہ ظاہر ہو جاتا ہے کہ کام کرنے کا صرف ایک ہی طریقہ نہیں بلکہ اور طریقے بھی ہیں۔

☆ "سینڈوچ اصول" استعمال کریں: ردعمل دیتے ہوئے یا دوسروں کو ردعمل دینے کی حوصلہ افزائی کرتے وقت "سینڈوچ اصول" استعمال کریں۔ جس طرح سینڈوچ میں ڈبل روٹی کی دو سلاخیں اور بیچ میں انڈہ وغیرہ ہوتا ہے اسی طرح کسی مثبت تبصرے سے شروع کر کے درمیان میں تجویز دیں کہ وہ کس طرح بہتری لاسکتے ہیں اور آخر میں ایک اور مثبت پر تبصرہ دے کر ختم کریں۔ تحقیق سے ثابت ہوتا ہے کہ اس طرح دی گئی تجاویز کو نہایت آسانی سے سنتے ہیں۔ مثال کے طور پر "تقریر کے دوران آپ کے گرم جوش اور مسکراتے ہوئے انداز سے مجھے محسوس ہوا کہ میرا شروع ہی سے آپ کے ساتھ تعلق ہے۔ آئندہ مجھے آپ کے پیغام سننے میں آسانی ہوگی اگر آپ تھوڑا زور سے اور آہستہ آہستہ اپنی بات کریں اور آپ نے اپنے اہم نکات کی طرف آخر میں ہمیں یاد دہانی کروائی ہے۔"

مہارت کے بارے میں تربیتی ورکشاپ میں سہل کار مختلف طریقوں سے یہ معلوم کرتا ہے کہ شرکاء موضوع کے مواد کو سمجھ رہے ہیں یا نہیں۔ اس کے لئے ایک باقاعدہ ڈھانچہ استعمال کیا جاسکتا ہے۔ عام طور پر یہ عمل دن میں ایک مرتبہ کیا جاتا ہے تاکہ اگر کوئی خامی یا نقص رہ گیا ہے تو اسے جلد ہی دور کر لیا جائے۔ اس سے شرکاء کو بھی یہ معلوم ہو جاتا ہے کہ انہوں نے کیا سیکھا اور حاصل کیا۔

"کارڈ چینیں" (انفرادی/گروپ)

☆ کارڈوں کا ایک سیٹ بنائیں (شرکاء میں سے ہر ایک کے لئے کم از کم ایک کارڈ) مس میں اہم تناظر (ایک سے تین الفاظ) لکھے ہوں۔

☆ شرکاء کو ایک دائرے میں بٹھائیں۔

☆ تحریر کو میز کی جانب رکھتے ہوئے کارڈ رکھ دیں اور شرکاء سے ایک کارڈ منتخب کرنے کو کہیں۔

☆ شرکاء اس کے بعد اپنے کارڈ پر درج تناظر کی اپنی تعریف بتائیں۔

☆ اگر وہ درست جواب نہ دے سکے تو شرکاء مین سے کسی دوسری سے اس کی مدد کرنے کے لئے کہیں۔

☆ دائرے میں چکر لگائیں یہاں تک کہ ہر ایک کو کارڈ چننے کا موقع مل جائے۔

"ٹیک - ٹیک - ٹو" (Tic - Tac - Toe) ٹیم

☆ نو بڑے نوٹ کارڈ بنائیں جن میں ہر ایک زیر بحث آئے ہوئے موضوعات پر مشتمل سوالات لکھے ہوئے ہوں۔

☆ ٹیک ٹیک ٹو کی نیچے دی ہوئی شکل فلپ چارٹ پر بنائیں۔

- ☆ ٹک ٹیک ٹو پر لکھے ہوئے بڑے نوٹ کارڈ اس طرح رکھیں کہ لکھائی چھپی ہوئی ہو۔ ایک چوکور پر ایک کارڈ رکھیں۔
- ☆ شرکاء کو دو گروپوں میں تقسیم کریں۔ ایک کا نام 'X' اور دوسرے کا نام 'O' رکھیں۔
- ☆ شکل کے سامنے شرکاء کو ٹیم کے مطابق کھڑا کریں۔
- ☆ ایک ٹیم سے شروعات کرتے ہوئے ان سے ایک چوکور منتخب کو کہیں۔ نوٹ کارڈ کر شکل سے اٹھائیں اور اس پر لکھا ہوا سوال اس ٹیم سے پوچھیں۔ جواب دینے سے پہلے ٹیم آپس میں صلاح و مشورہ کر سکتی ہے۔
- ☆ اگر وہ درست جواب دے دیں تو وہ اس چوکور پر 'X' یا 'O' کا نشان لگا سکتے ہیں اگر وہ جواب درست نہ دیں تو سوال کو اسی چوکور پر رکھ دیں۔ (وہی ٹیم یا دوسری ٹیم اس سوال کے بعد میں جواب دے سکتی ہے)۔
- ☆ اس وقت تک یہ سرگرمی جاری رکھیں جب تک کہ کوئی ٹیم تین لگاتار افقی، عمودی یا ایک کونے سے دوسرے کونے تک اپنے نشان کو نہ لگا دے یہ ٹیم فاتح ہوگی۔

پہلے

ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا	ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا	ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا
ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا	ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا	ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا
ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا	ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا	ایک کارڈ الٹا رکھا ہوا

بعد میں

X	X	O
O	X	O
O	O	X

('X' ٹیم فاتح ہے)

"ٹوٹے ہوئے جملے" (انفرادی یا گروپ کی)

- ☆ فلپ چارٹ کو لمبی پتلی پٹی میں کاٹ لیں (کم از کم دو پٹی فی خاتون)۔ ہر پٹی پر سکھائے گئے مواد میں سے ایک جملہ لکھیں۔ پھر اس پٹی کو آدھا کاٹ دیں تاکہ جملہ دو حصوں میں تقسیم ہو جائے۔ ان کو اچھی طرح آپس میں ملا لیں۔
- ☆ شرکاء میں سے ہر ایک کو کم از کم دو پٹیاں دیں۔
- ☆ شرکاء اپنی پٹیوں پر لکھے ہوئے جملے کے آدھے حصہ کو ڈھونڈیں۔
- ☆ اس سرگرمی کا متبادل یہ بھی ہے کہ ٹوٹے ہوئے جملوں کا بالکل ایک جیسا جوڑا بنالیں اور
- ☆ گروپ سے کہیں کہ وہ اپنے جملے مکمل کرے۔
- ☆ اپنی سرگرمیوں کو محدود رکھیں اور اتنی زیادہ سرگرمیوں کا منصوبہ نہ بنائیں جو ایک دن میں نہ کی جاسکیں۔

- ☆ ایجنڈہ میں سرگرمی شروع اور ختم ہونے کا وقت لکھیں۔ یہ آپ کو بتاتا ہے کہ آپ کو کب اور کہاں ہونا ہے۔ جب کوئی سرگرمی کم یا زیادہ وقت لیتی ہے تو آپ اسے وقت کے مطابق ڈھال سکتی ہیں۔
- ☆ ورکشاپ کی ابتداء میں وقت پر بات کر لیں: دن کی ابتداء اس طرح کریں کہ وقفوں، کھانوں وغیرہ اور ورکشاپ کے اختتام کے وقت پر شرکاء سے بات کر لیں۔ شرکاء کے ساتھ طے کئے ہوئے وقت کی پابندی ضروری ہوتی ہے۔
- ☆ بیچ میں سے کاٹیں۔ شروع یا آخر میں سے نہیں۔ ورکشاپ کا تعارف، مقاصد اور رہنما نکات کا بیان ضروری ہوتے ہیں۔ تجزیہ اور اختتام بھی ایجنڈہ کا بہت ضروری جزو ہوتا ہے۔ اگر سرگرمیاں دیئے گئے وقت سے زیادہ لے رہی ہیں تو طریقہ کار کو بدلنے کا سوچیں اور زیادہ بہتر طریقے جو کم وقت لیں استعمال کریں۔
- ☆ اعداد و شمار اور معلومات کم کر دیں: اگر آپ وقت سے پیچھے رہ گئے ہیں تو چھوٹے گروپ کے کام کو یا تو آسان کر دیں یا ان کی تعداد کم کر دیں۔
- ☆ شرکاء کے ساتھ منصوبے میں تبدیلی طے کریں: شرکاء کو بتائیں کہ تبدیلیوں سے کیا فرق پڑ سکتا ہے تاکہ شرکاء اس بات کی نشاندہی کر سکیں کہ وہ تبدیلیوں کو کیسا محسوس کرتی ہیں۔
- ☆ غیر متوقع امور سے نمٹنا: عام طور پر سرگرمی ایک اہم بحث، تضاد یا ایسے مسئلے کو جنم دیتی ہے جس کے لئے سہل کار نے پہلے نہیں سوچا تھا۔ جب ایسا ہو جائے تو پھر سہل کار شرکاء سے وقت کے متعلق بات کر سکتا ہے اور کہہ سکتا ہے مثلاً "ہم نے اس پر ۱۵ منٹ صرف کر دیئے ہیں لیکن اس کے باوجود ایسا لگتا ہے کہ بات ختم نہیں ہوئی۔ کیا آپ لوگ سمجھتے ہیں کہ اس پر بات کرتے رہنا ضروری ہے؟ اگر ایسا ہے تو ہمیں پیش کشوں کا وقت کم کرنا پڑے گا۔"

ماڈیول 1

خواتین اور سیاست

مقاصد

- ☆ جنسی امتیاز کو واضح کرتے ہوئے اس حقیقت کو اجاگر کرنا کہ تقریباً ہر کام مرد اور خواتین دونوں کر سکتے ہیں۔
- ☆ خواتین کی سیاست اور سیاسی پارٹیوں میں حصہ لینے میں رکاوٹوں کا تعین کرنا۔
- ☆ ان رکاوٹوں کو عبور کرنے اور خواتین کی عمومی طور پر سیاست اور خصوصی طور پر سیاسی پارٹیوں میں شمولیت کے مواقع بڑھانے کی حکمت عملی تشکیل دینا۔

- ☆ امیدوار یا پارٹی لیڈروں کی حیثیت سے خواتین کی نامزدگی اور خصوصی امور کے بارے شرکاء کی معلومات اور علم میں اضافہ کرنا۔
- ☆ اس بات پر مشاہدہ و مطالعہ کرنا کہ خواتین سیاستدان جذباتی طور پر خود کو کیسے مضبوط بنا سکتی ہیں۔

مواد:

- ہینڈ آؤٹس کی نقول
- دورنگوں میں میٹا (Meta) کارڈز
- ٹیپ یا گم سٹک

- فلپ چارٹ
- مارکر/قلم

صنف کو سمجھنا

سرگرمی: پہیلی

- شرکاء سے یہ پہیلی پوچھیں: "ایک باپ اور بیٹا کار میں سفر کر رہے تھے کہ ان کا بہت خطرناک حادثہ ہو گیا۔ باپ زیادہ زخمی نہیں ہوا لیکن بیٹا بہت سخت زخمی ہو گیا اور اس کی حالت بہت خراب ہو گئی۔ باپ کو ایک ہسپتال بھیجا گیا جبکہ بیٹے کو دوسرے ہسپتال بھیج دیا گیا۔ جب سرجن نے بیٹے کو دیکھا تو اس نے آپریشن کرنے سے یہ کہہ کر انکار کر دیا کہ یہ میرا بیٹا ہے۔"

- شرکاء سے پوچھیں کہ سرجن اور لڑکے کے درمیان کیا رشتہ ہے۔
- جب سب لوگوں کو پہیلی بوجھنے کا موقع مل جائے تو اس کے بعد پہیلی کا جواب دیں۔ "سرجن لڑکے کی ماں تھی۔"
- اگر کسی کے ذہن میں صحیح جواب نہیں آیا تو پوچھیں ایسا کیوں ہے۔ اس پہیلی کو اس بات کی نشاندہی کے لئے استعمال کریں کہ ہم سب کا نظریہ ہماری یہ سوچ تخلیق کرتا ہے کہ مرد اور خواتین ہمارے معاشرے میں کون سے کام کرتے ہیں۔

سرگرمی: صنف اور جنس میں فرق معلوم کرنا

- تین فلپ چارٹ تیار کریں، ایک کا عنوان "مرد" دوسرے کا "خواتین" اور تیسرے کا "ان میں سے کوئی بھی" رکھیں۔ مرد اور خواتین کے چارٹ دیوار پر آویزاں کر دیں۔ شرکاء کو دو گروپوں میں تقسیم کر دیں۔ ایک گروپ یہ سوچے کہ مرد ہمارے معاشرے میں کیا کام کرتے ہیں اور دوسرا گروپ یہ کہ خواتین کیا کام کرتی ہیں۔ دونوں گروپوں کو میٹا (Meta) کارڈز دیں اس بات کا خیال رکھیں کہ ہر گروپ کے کارڈ کارنگ مختلف ہو۔

- ہر گروپ میٹا کارڈز پر کام لکھے گا اور انہیں مناسب فلپ چارٹ پر لگا دے گا۔
- ہر گروپ کو تقریباً دس منٹ اس کام کے لئے دینے کے بعد دونوں گروپوں کو ملا کر ایک بڑا گروپ بنا دیں۔ اس کے بعد "ان میں سے کوئی بھی" فلپ چارٹ دیوار پر آویزاں کر دیں۔ خواتین کے فلپ چارٹ میں سے کارڈ پر دیئے گئے کام کو بلند آواز میں پڑھیں اور شرکاء سے پوچھیں کہ کیا یہ کام مرد کر سکتے ہیں یا نہیں۔ مثال کے طور پر گھر کی صفائی ایسا کام ہے جو مرد اور خواتین دونوں کر سکتے ہیں۔ جو کام خواتین اور مرد دونوں کر سکتے ہوں اس کارڈ کو "ان میں سے کوئی بھی" فلپ چارٹ پر لگا دیں۔
- یہی طریقہ کار مرد والے فلپ چارٹ کے کارڈز پر بھی دہرائیں۔

- اب جو کارڈ بیچ جائیں جن پر ایسے کام لکھے ہوں جو صرف خواتین یا مرد کر سکتے ہوں تو ان پر بحث و مباحثہ شروع کروائیں۔ اس کے بعد ایسے کارڈز پر گفتگو یا بحث کریں جو دونوں صنف کے درمیان جسمانی فرق کو واضح کرتے ہوں۔ (مثال کے طور پر بچوں کو جنم دینا)۔

- صنف اور جنس کی مندرجہ ذیل تعریف دیوار پر آویزاں کریں۔ (یہ فلپ چارٹ پہلے سے تیار کریں)۔

☆ صنف: اس سے مراد خواتین اور مردوں کا وہ کردار اور ذمہ داریاں ہیں جو معاشرے نے متعین کی ہیں۔ اس سے مراد یہ ہے کہ ہمیں جسمانی ساخت کے بجائے تربیت کی وجہ سے تناظر میں دیکھا جاتا ہے اور ہم سے بحیثیت خواتین یا مرد کس طرح سوچنے اور عمل کرنے کی توقع کی جاتی ہے۔ کیونکہ ہم مرد یا خاتوں کی حیثیت سے جنم لیتے ہیں لیکن ہم لڑکیوں اور لڑکوں کی طرح سے پیش آنا سیکھتے ہیں۔ لڑکے اور لڑکیوں کو خاص طرز عمل، رویوں، کردار، سرگرمیوں اور دیگر لوگوں سے میل جول کے مخصوص طریقے بتائے جاتے ہیں۔ یہ سیکھے ہوئے رویے آپ کی شناخت بحیثیت مرد یا خاتوں بناتے ہیں اور اس کے ساتھ ہیں آپ کے کردار کو متعین کرتے ہیں۔

☆ جنس: جنس جسم کی وہ خاصیتیں ہیں جن سے جانداروں کو نر اور مادہ کی حیثیت سے شناخت کیا جاتا ہے اور یہ خاصیتیں عمل تولید میں کام آنے والے جسمانی اعضاء اور عمل میں نر اور مادہ میں مختلف ہوتی ہیں۔

- صنف اور جنس کے فرق کے متعلق ہینڈ آؤٹس شرکاء میں تقسیم کریں اور انہیں پڑھیں۔ ایک سوالنامہ تیار کریں تاکہ یہ یقین دہانی کی جاسکے کہ شرکاء اس فرق کو اچھی طرح سمجھ گئے ہیں۔ ہر سوال بلند آواز میں پڑھیں اور شرکاء سے اس کے جواب معلوم کریں۔ اگر آپ کے پاس کافی وقت ہے تو ہر ایک سے کہیں کہ وہ یہ کوئز ذاتی طور پر حل کرے اور جوابات کو سب کے سامنے پڑھے تاکہ سب کو اچھی طرح ذہن نشین ہو جائے اور غلطی کی اصلاح بھی ہو سکے۔

- بحث کے لئے سوالات: کیا یہ مشق ہمیں خواتین کے سیاست میں حصہ لینے کی اہلیت اور قابلیت کے متعلق کچھ بتاتی ہے؟ کیا سیاست کا تعلق صنف اور جنس سے ہے؟

- شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں کہ وہ کھل کر بحث کریں۔ انہیں ہدایت کریں کہ وہ صرف سرگرمیوں کے متعلق لکھیں اور کسی خاص شخصیت یا اس شخصیت کے پیشے کے متعلق نہ لکھیں۔ مثال کے طور پر استاد کی بجائے تدریس۔

- اگر شرکاء نے خواتین اور مردوں کے درمیان جسمانی تفریق کے بارے میں نہیں لکھا تو پھر ان کے متعلق کارڈز خود تیار کریں (مثال کے طور پر خواتین بچوں کو جنم دیتی ہیں، خواتین بچوں کو اپنا دودھ پلاتی ہیں، مرد عورتوں کو حاملہ کرتے ہیں)۔

- ان کاموں پر بحث کرتے ہوئے جو مرد اور خواتین دونوں سرانجام دے سکتے ہیں اس بات پر زور دیں کہ شرکاء صرف اپنے ارد گرد کے ماحول اور اپنے ہی معاشرے تک خود کو محدود نہ کریں۔ مزید یہ کہ اگر کوئی کام دنیا میں کسی جگہ بھی کوئی خاتون یا مرد نہیں کرتا تو پھر شرکاء سے پوچھیں کہ اگر اس کام کے لئے موافقے اور تربیت فراہم کی جائے تو کیا وہ کام ممکن ہو سکتا ہے؟

سہل کار کے لئے نوٹ: صنف اور جنس کے فرق جانچنا

رکاؤٹوں کی شناخت

سرگرمی: رکاؤٹوں کی نشاندہی کرنا

اس سرگرمی کو خواتین کے سیاست میں شمولیت کے حوالے سے درپیش رکاؤٹوں کی شناخت کے لئے استعمال کریں۔

- دو مختلف رنگوں کے مینا کارڈز تقسیم کریں اور شرکاء کو مار کر بھی دیں۔

- شرکاء سے کہیں کہ وہ ایک کارڈ پر خواتین کو سیاست میں حصہ لینے کے لئے درپیش ایک رکاؤٹ تحریر کریں۔ ضروری ہے کہ اس مقصد کے لئے وہ تمام ایک ہی رنگ کا کارڈ استعمال کریں۔ مثال کے طور پر رکاؤٹوں کے لئے نیلے رنگ کا کارڈ کا استعمال کریں۔ اس کے بعد وہ ایک ایسی بات دوسرے رنگ کے کارڈ پر لکھیں جس سے خواتین کے سیاست میں حصہ لینے کی معاونت ہوتی ہو۔ شرکاء کو یہ بھی بتائیں کہ ان کے پاس کارڈ پر لکھنے کے لئے پانچ منٹ ہیں۔

- ایک فلپ چارٹ پر "رکاؤٹیں" عنوان لکھیں اور دوسرے فلپ چارٹ پر "معاون" لکھیں۔

- جب شرکاء کارڈ پر تحریر کر لیں تو انہیں متعلقہ فلپ چارٹ پر گوند یا ٹیپ سے چپکا دیں۔

- جب سارے کارڈ چپکا دیئے جائیں تو ان پر نظر ثانی کریں اور جن کارڈوں پر ایک ہی طرح کی باتیں لکھی ہیں انہیں ہٹا دیں۔

- پوچھیں۔

☆ کیا شرکاء کے تجربات میں بہت زیادہ یکسانیت ہے؟

☆ کیا باتیں مختلف ہیں؟ یہ مختلف باتیں کہاں وقوع پذیر ہوتی ہیں؟

☆ کیا کوئی اہم رکاوٹ درج ہونے سے رہ گئی؟ کیا کوئی ایسی بات رہ گئی ہے جو خواتین کے سیاست میں حصہ لینے میں معاون ہوتی ہے؟

سرگرمی: آگے بڑھنے کی نشاندہی کرنا

- ایک دائرے میں رکھی ہوئی کرسیوں پر شرکاء کو بیٹھنے کے لئے کہیں۔ (اس کے لئے نیچے دی ہوئی شکل ملاحظہ کیجئے)۔ شرکاء کے پاس کاغذ اور قلم ہونے چاہئیں۔ انہیں یہ بتائیں کہ اندرونی دائرے میں بیٹھے ہوئے شرکاء "ماہرین" کی حیثیت سے بیٹھے ہوں گے اور جو بیرونی دائرے میں ہیں وہ مشورے طلب کریں گے۔ ہر دائرے کو نشاندہی کی ہوئی ایک رکاوٹ کے متعلق گفتگو کے لئے کہا جائے۔

- اب سرگرمی شروع کی جائے۔ بیرونی دائرے میں بیٹھے ہوئے شرکاء میں سے ہر ایک اپنے دیئے ہوئے مسئلے پر اپنے سامنے بیٹھے ہوئے ماہر سے مشورہ طلب کرے گا اور دیئے گئے مشورے کو تحریر کرے گا۔

- دو منٹ بعد اس مشورے کو روک دیں اور باہر بیٹھے ہوئے شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنے دائیں جانب ایک سیٹ آگے بیٹھ جائیں۔ اسی مسئلے پر وہ اپنے نئے ماہر سے مشورہ طلب کریں۔

- ماہرین کے دائرے کو روکنے اور شرکاء کے ایک سیٹ آگے جانے کے سلسلے کو جاری رکھیں حتیٰ کہ انہوں نے اندر بیٹھے ہوئے ہر ماہر سے رائے لے لی ہو۔

- اب کردار بدل دیں اور اس مرتبہ وہ شرکاء جو اندرونی دائرے میں بیٹھے ہوئے ماہر کا کردار ادا کر رہے تھے اب مشورہ طلب کریں گے۔ ہر مشورہ طلب کرنے والے کو ایک نئی رکاوٹ کے بارے میں مشورہ حاصل کرنے کو کہا جائے اور اس طرح یہ سلسلہ پہلے ہی کی طرح دہرایا جائے۔ اس کے بعد سارے شرکاء کو ایک بڑے دائرے میں بٹھا کر ان سے کہیں کہ وہ دوسروں کو ان مشوروں سے مطلع کریں اور انہیں فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔ (ہر مسئلے کے لئے ایک فلپ چارٹ ہونا چاہیے)۔ کیا شرکاء یہ محسوس کرتے ہیں کہ انہیں جو حکمت عملی تجویز کی گئی ہے وہ اسے استعمال کر سکتے ہیں کہ نہیں؟ کون سے مشورے خاص طور پر مفید ہیں؟

تریت کار کے لئے رہنمائی: مشورے کا دائرہ

- کرسیوں کا مندرجہ ذیل شکل میں مشورے کا دائرہ بنائیں۔ کالے مربیعے بیرونی دائرے کو ظاہر کرتے ہیں اور ان کا رخ اندر کی جانب ہے (ان پر وہ شرکاء بیٹھیں جو مشورہ حاصل کرنا چاہتے ہیں)۔ سفید مربیعے اندرونی دائرے کو ظاہر کرتے ہیں اور ان کا رخ باہر کی جانب ہے (یہ ان شرکاء کے لئے ہیں جو ماہرین کا کردار ادا کر رہے ہیں)۔ دو دائرے بنائیں۔ کرسیاں شرکاء کی تعداد کے مطابق ہونی چاہئیں اور انہیں دونوں دائروں میں برابر تعداد میں ہونا چاہیے۔ مثال کے طور پر اگر دس شرکاء ہیں تو ہر دائرے میں پانچ کرسیاں ہونی چاہئیں۔ اگر شرکاء کی تعداد طاق اعداد میں ہے مثال کے طور پر 11 تو آپ دونوں کو ایک ساتھ بٹھا کر انہیں ماہرین کی ٹیم بنا سکتے ہیں۔

- مشورے کا دائرہ ایک ایسی مشق ہے جسے زیادہ تر شرکاء دلچسپ سمجھتے ہیں تاہم کسی بھی مشورے کے چکر کو پانچ منٹ سے زیادہ دورانیہ کا نہ ہونے دیں۔ اگر آپ کو یہ محسوس ہوتا ہے کہ گفتگو موضوع سے ہٹ رہی ہے تو شرکاء کو جلد جلد آگے بڑھنے کے لئے کہیں۔
سرگرمی: سواٹ (SWOT) تجزیہ

اس سرگرمی کو ان رکاوٹوں کی نشاندہی کے لئے استعمال کریں جو خواتین کو ان کی اپنی ہی سیاسی پارٹی میں درپیش آتی ہیں۔ ورکشاپ شروع ہونے سے پہلے چار فلپ چارٹ تیار کریں جن کے عنوان مثبت نکات، کمزوریاں، مواقع اور خطرات ہوں۔
- اہم نکات/سواٹ کے تجزیے کی ایک مثال، سواٹ تجزیے کا خاکہ اور نظر ثانی کے ہینڈ آؤٹ شرکاء میں تقسیم کریں۔ اس بات کی وضاحت کریں کہ مثبت نکات اور کمزوریاں بنیادی طور پر اندرونی معاملات ہیں (فرد یا ادارے کے لئے) اس لئے اس بات کے زیادہ مواقع ہوتے ہیں کہ ان عناصر کو تبدیل یا متاثر کیا جاسکے۔ جبکہ مواقع اور خطرات بنیادی طور پر بیرونی معاملات ہوتے ہیں اور ان سے نمٹنے کے لئے ہمارے پاس حکمت عملی ہو سکتی ہے اس لئے اس بات کا امکان کم ہوتا ہے کہ ہم انہیں تبدیل کر سکیں۔

- شرکاء کو چند چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر دیں۔ ہر گروپ کو ایک فلپ چارٹ کا صفحہ اور مارکر دے دیں۔
- ہر گروپ سے کہیں کہ پارٹی کے اندر خواتین کو درپیش صورتحال کے بارے میں سواٹ تجزیہ کریں۔
- جب سارے گروپ یہ کام کر لیں تو نتائج کو دیوار پر آویزاں کر دیں۔
- شرکاء سے کہیں کہ وہ گھوم پھر کر اس بات کا تعین کریں کہ ان کی نظر میں کون سی تین اہم کمزوریاں اور مثبت نکات ہیں۔ اس کے ساتھ ساتھ وہ اس بات پر بھی نشان لگائیں کہ کون سے تین اہم مواقع اور خطرات ہیں۔ آخر میں ہر خاتون کے سامنے ہر عنوان پر تین نشانات لگے ہونے چاہئیں (ایسا نہیں ہونا چاہیے کہ ہر گروپ ہر کیٹیگری کے بارے میں تین نشانات لگائے)۔

- جمع کریں: مثبت نکات کے سامنے لگے ہوئے نشانات کو جمع کریں اور سب سے اہم تین نکات تحریر کریں (وہ نکات جن پر سب سے زیادہ نشانات لگے ہوئے ہیں)۔ اسی طرح کمزوریوں، مواقع اور خطرات کے لئے بھی یہی عمل دہرائیں۔

- شرکاء کو اپنے چھوٹے گروپوں میں واپس جانے کا کہیں اور ہر گروپ کو ایک سب سے اہم نکتہ دے دیں۔ اگر نکات گروپ سے زیادہ ہوں تو انہیں یکساں طور پر گروپوں میں تقسیم کر دیں۔

- ہر گروپ کو ہدایت کریں کہ اس حکمت عملی کی نشاندہی کریں جو وہ اپنے دیئے گئے عنوان کے لئے استعمال کریں گے۔

☆ مثبت نکات کو زیادہ بڑھائیں۔

☆ کمزوریوں کو کم اور ان کے اثرات کو محدود کرنے کی کوشش کریں۔

☆ مواقع کا فائدہ اٹھائیں۔

☆ خطرات کو کم یا ان کے اثرات کو محدود کرنے کی کوشش کریں۔

تجزیہ: اس مشق سے شرکاء نے اپنی پارٹیوں کے متعلق کیا سیکھا؟

سیاسی پارٹیوں میں خواتین کی شمولیت کی اہمیت

سرگرمی: سیاست میں خواتین: صحیح یا غلط

- اکثر اوقات مردانہ حاوی قیادت کو اس بات پر قائل کیا جائے کہ پارٹی کے اندر خواتین کے شمولیت کے موافقے بڑھانے کی ضرورت ہے۔ انہیں قائل کرنے کا سب سے بہتر طریقہ یہ ہے کہ انہیں بہت ہی مدلل انداز میں یہ بتایا جائے کہ یہ بات ان کے فائدے میں ہے مثلاً انتخابات میں کامیابی حاصل کرنے، پارٹی کے قوانین منظور کروانے اور حمایت حاصل کرنے کے لئے۔

- شرکاء میں "سیاسی پارٹیوں میں خواتین کا حصہ" ہینڈ آؤٹ تقسیم کریں۔

- مندرجہ ذیل دیئے ہوئے غلط یا صحیح سوالنامہ کے ذریعے اس عنوان پر شرکاء کی سمجھ بوجھ کا امتحان لیں۔ ہر خاتون سے کم از کم ایک سوال پوچھنے کی کوشش کریں۔

- مندرجہ ذیل بیانات میں سے کون سے صحیح ہیں اور کون سے غلط؟

☆ پارٹی کے معاملات میں خواتین کو شامل کرنے سے خواتین ووٹر تک رسائی میں اضافہ ہوگا۔ (صحیح)

☆ ایک ایسا پارٹی پلیٹ فارم جو خاص طور پر خواتین کی دلچسپی کے امور پر توجہ دیتا ہے، انہیں پارٹی کا حمایتی بنا سکتا ہے اور زیادہ آسانی کے ساتھ خواتین کے ووٹ پارٹی کے لئے حاصل کئے جاسکتے ہیں۔ (صحیح)

☆ مرد حضرات خواتین کو بتائیں گے کہ وہ اپنے ووٹ کا استعمال کس طرح کریں اس لئے خواتین کو پارٹی کے معاملات میں شامل کرنا ضروری نہیں۔ (غلط)

☆ خواتین قدرتی طور پر نوجوان ووٹروں سے تعلق کا باعث ہوتی ہیں۔ (صحیح)

☆ خواتین سیاست کو نہیں سمجھ سکتیں اس لئے انہیں پارٹی کا رکن نہیں بنانا چاہیے۔ (غلط)

☆ کامیابی کے لئے پارٹیوں کے پاس ایسی حکمت عملی ہونی چاہیے جس سے وہ خواتین امیدواروں کو پارٹی میں شامل کر سکیں۔ (صحیح)

☆ کوئی ایسی پارٹی جو ۵۰ فیصد ممکنہ ووٹروں کو نظر انداز کرتی ہو وہ نقصان میں رہے گی۔ (صحیح)

☆ مہم کے تمام پہلوؤں میں خواتین اہم انداز میں حصہ لے سکتی ہیں۔ (صحیح)

☆ پارٹی میں خواتین کی شمولیت صرف اسی وقت فائدہ مند ثابت ہو سکتی ہے جب ان کو کسی تقریب کے لئے باورچی کی حیثیت سے یا پارٹی کے صدر دفتر کی صفائی کے لئے پارٹی میں شامل کیا جائے۔ (غلط)

☆ چونکہ صرف ۳۰ فیصد خواتین ووٹر کی حیثیت سے رجسٹر ہوتی ہیں اس لئے انہیں اپنا حمایتی بنانا فائدہ مند نہیں ہوتا۔ (غلط)

☆ چونکہ خواتین کو ووٹر کی حیثیت سے مشکلات درپیش آ سکتی ہیں اس لئے پارٹیوں کو چاہیے کہ انتخابات کے روز ان کے تحفظ کے لئے حکمت عملیاں بنائیں۔ (صحیح)

☆ پارٹی کی خواتین اراکین پارٹی کے پلیٹ فارم کی پر جوش حمایت کریں گی اور اسے تسلیم بھی کریں گی چاہے وہ پارٹی کے پلیٹ فارم بنانے میں حصہ لیں یا نہ لیں۔ (غلط)

☆ اگر کوئی خاتون کسی پارٹی کے منشور کے بارے میں پر جوش ہے تو پھر وہ اپنے گھر کے مرد حضرات اور ووٹ دینے کی عمر تک پہنچ جانے والے بچوں پر اثر انداز ہو سکتی ہے۔ (صحیح)

☆ چونکہ قومی اسمبلی میں ۱۷ فیصد نشستیں خواتین کے لئے مخصوص کر دی گئی ہیں اس لئے خواتین امیدواروں کو پارٹی میں شامل کرنا فائدہ مند نہیں ہوگا۔ (غلط)

☆ مرد اور خواتین پارٹی کے لئے ایک ساتھ کام کر کے پارٹی کے لئے زیادہ فوائد حاصل کر سکتے ہیں۔ (صحیح)

☆ پارٹی کے اندر اعلیٰ عہدوں پر خواتین کے ہونے کی وجہ سے دیگر خواتین بھی پارٹی میں شامل ہونا چاہتی ہیں۔ (صحیح)

خواتین کو نامزدگی کے لئے تیار کرنا

سرگرمی: خواتین کو نامزدگی کے لئے تیار کرنے کی حکمت عملی بنانا

- ورکشاپ سے قبل اس بات کا تعین کریں کہ کیا آپ کی پارٹی کے پاس امیدوار کے چناؤ کے لئے کوئی تحریری لائحہ عمل سن موجود ہے۔ اگر ہے تو اس کی ایک کاپی حاصل کریں اور اس سے آگاہی حاصل کریں۔ اگر نہیں تو پارٹی کے لیڈروں کے ساتھ گفت و شنید کر کے ایک عام رجحان کا تعین کریں۔ ان سے مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں:

☆ ہماری پارٹی امیدواروں کی فہرست کس طرح شارٹ لسٹ کرتی ہے؟

☆ کیا خواتین اور مردوں کے لئے علیحدہ علیحدہ طریقہ کار ہے؟

☆ چناؤ کے اس طریقہ کار میں پارٹی کی ویمن ونگ یا خواتین شاخ کا کیا کردار ہے؟

☆ شارٹ لسٹ میں سے امیدوار کس طرح چنے جاتے ہیں؟

☆ امیدواروں کے لئے پارٹی ٹکٹ حاصل کرنے کے لئے سب سے اچھا طریقہ کیا ہے؟

☆ پارٹی کے فیصلے پارٹی کی کس سطح پر ہوتے ہیں؟

☆ کیا یہ طریقہ کار براہ راست انتخاب اور مخصوص نشستوں کے لئے مختلف ہے؟

- ورکشاپ سے قبل کسی متعلقہ رییسورس پرسن یا مقرر کو اس سیشن میں معلومات مہیا کرنے کے لئے مدعو کریں۔ اس مقصد کے لئے کوئی ایسی خاتون جسے پارٹی کی جانب سے اندر منتخب ہونے کا تجربہ حاصل ہو بہت مناسب ہوگی۔

- مقرر/رییسورس پرسن کا تعارف کرائیں اور اس بات کی وضاحت کریں کہ اس کو اس سیشن کے لئے کیوں چنا گیا۔

- رییسورس پرسن کی گفتگو۔ (دس سے پندرہ منٹ)

- سوال جواب کا ایک سیشن منعقد کریں۔ (پندرہ سے بیس منٹ)

- مجوزہ سوالات

☆ آپ کو نامزدگی کے طریقہ کار کا علم کیسے ہوا؟

☆ کیا نامزدگی حاصل کرنے سے پہلے ہی آپ اپنی پارٹی میں متحرک تھیں؟

☆ آپ نے اپنا نام پارٹی کی لسٹ میں شامل کرانے کے لئے کیا اقدامات کئے اور آپ نے اس طریقہ کار میں کسے شامل کیا؟

☆ دیگر خواتین جو نامزدگی حاصل کرنا چاہتی ہیں کے لئے آپ کیا تجاویز دیتی ہیں؟

- سیشن کا خلاصہ (پانچ منٹ)

- "نامزدگی کے لئے ایک کامیاب مہم کا انتظام کرنے کے نکات" اور "اپنی سیاسی پارٹی کی ترقی کے لئے نکات" ہینڈ آؤٹس تقسیم کریں اور ان عنوانات پر ایک مختصر بحث کا آغاز کریں۔

خواتین کو نفسیاتی / ذہنی طور پر تیار کرنا

سرگرمی: ذاتی تنقید اور حملوں سے نمٹنا

- "ذاتی تنقید اور حملوں سے نمٹنا" ہینڈ آؤٹ تقسیم کریں اور شرکاء کو پڑھنے کے لئے چند منٹ دیں۔

- اس بات کی طرف توجہ دلائیں کہ خود کو امیدوار یا پارٹی کے کارکن کی حیثیت سے پیش کرنے کی وجہ سے ہم پر تنقید کرنے اور ہماری ذات پر حملے کے امکانات زیادہ ہو جاتے ہیں جو ہمارے اعتماد اور ذہنی کیفیت پر اثر انداز ہو سکتے ہیں۔ اس لئے ہمیں نفسیاتی طور پر تیار رہنا چاہیے اور اس سے نمٹنے کے لئے ذاتی طور پر حکمت عملی بنانی چاہیے۔ ہینڈ آؤٹ میں ایسی صورتحال سے نمٹنے کی چند تجاویز موجود ہیں۔ کیا یہ حکمت عملیاں ایسی ہیں جن کے بارے میں شرکاء یہ محسوس کرتے ہیں کہ وہ انہیں استعمال میں لا سکتے ہیں؟ اس قسم کی صورتحال سے نمٹنے کے لئے ان کے تجربات کیا ہیں؟

- یہ سوال پوچھیں: آپ کے خیال میں آپ کی سب سے بڑی نفسیاتی رکاوٹ کیا ہے جو آپ کو امیدوار یا پارٹی لیڈر بننے وقت نظر آتی ہے؟ یاد رکھیں کہ گھوم پھر کر سوال کرنے سے ہر ایک کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے کہ وہ دوسرے کی بات واقعی سنے اور ہر ایک کو یہ موقع ملتا ہے کہ وہ اپنی باری پر اپنا نقطہ نظر بیان کر سکے۔

جنس اور صنف کے درمیان فرق

جنس	صنف
حیاتیاتی طور پر متعین ہوتی ہے	سماجی طور پر تشکیل پاتی ہے
تمام مرد اور خواتین ایک سے ہوتے ہیں۔ تمام خواتین ایک گروہ میں آتی ہیں جبکہ تمام مرد مختلف گروہ میں آتے ہیں	انفرادی طور پر مرد حضرات میں بہت فرق ہوتا ہے اور اسی طرح انفرادی طور پر خواتین بھی مختلف ہوتی ہیں
تبدیلی ممکن نہیں	وقت کے ساتھ تبدیلی رونما ہوتی ہے، مختلف ثقافتوں، معاشی طبقات، عمر اور مذاہب وغیرہ میں بھی یہ خاصیت مختلف ہوتی ہے
یہ قدرتی خاصیت ہے	یہ خاصیت حاصل کی جاتی ہے

صنف کا سوالنامہ

- ہر سوال کے لئے اس بات کی نشاندہی کریں کہ خواتین اور مردوں کے درمیان فرق جنس کی بنیاد پر ہے یا صنف کی بنیاد پر۔
- 1- خواتین بچوں کو جنم دیتی ہیں جبکہ مرد نہیں دیتے۔
 - 2- چھوٹی بچیاں بہت نرم مزاج ہوتی ہیں جبکہ چھوٹے بچے بہت سخت ہوتے ہیں۔
 - 3- لڑکے سائنس اور ریاضی میں بہتر کارکردگی دکھاتے ہیں جبکہ لڑکیاں فن اور ادب میں بہتر ہوتی ہیں۔
 - 4- زرعی مزدوروں میں خواتین کو مردوں کی تنخواہ کا صرف ۴۰ سے ۶۰ فیصد ملتا ہے۔
 - 5- خواتین اپنا دودھ بچوں کو پلا سکتی ہیں جبکہ مرد بچوں کو بوتل سے دودھ پلا سکتے ہیں۔
 - 6- دور قدیم میں مصر میں مرد حضرات گھر پر رہتے تھے اور کپڑے بننے کا کام کرتے تھے۔ خواتین خاندانی معاملات چلاتی تھیں۔ خواتین کو جائیداد میں وراثت ملتی تھی جبکہ مردوں کو نہیں ملتی تھی۔
 - 7- بلوغت میں مردوں کی آواز بھاری ہو جاتی ہے جبکہ خواتین کی نہیں ہوتی۔
 - 8- دوسو چوبیس مختلف معاشروں کا مطالعہ کرنے سے یہ بات معلوم ہوئی کہ پانچ ثقافتوں میں کھانا پکانے کا کام صرف مرد حضرات کرتے ہیں اور ۳۶ معاشرے ایسے ہیں جن میں گھروں کی تعمیر کا کام صرف خواتین کرتی ہیں۔
 - 9- اقوام متحدہ کے اعداد و شمار کے مطابق دنیا بھر کا ۶۷ فیصد کام خواتین کرتی ہیں لیکن اس کے باوجود ان کی آمدنی دنیا بھر کی آمدنی کا صرف

۱۰ فیصد ہے۔

۱۰۔ انٹر پارلیمانی یونین کے اعداد و شمار کے مطابق دنیا کی آبادی ۵۰ فیصد خواتین پر مشتمل ہے لیکن دنیا بھر کے ارکان پارلیمنٹ کا صرف ۱۵ فیصد خواتین ہیں۔

اہم نکات اور سواٹ (Swot) تجزیے کی ایک مثال

سواٹ تجزیہ ایک ایسا اسلوب ہے جسے متعدد حالات اور سرگرمیوں میں استعمال کیا جاسکتا ہے۔ یہ حکمت عملی کی تشکیل کرتے ہوئے ابتدا میں استعمال کرنا مناسب ہوتا ہے۔ سواٹ تجزیہ کرتے وقت دماغ لڑانے اور مثبت نکات، کمزوریاں، مواقع اور خطرات جو کسی بھی کام میں درپیش ہوں انہیں یاد رکھنے کی ضرورت ہے، چاہے یہ خصوصیات کسی شخص میں ہوں یا ادارے میں۔ اس تجزیہ میں اندرونی وسائل اور قابلیت (مثبت نکات اور کمزوریاں) کا خیال رکھا جاتا ہے اور اس کے ساتھ ساتھ ان کا بھی جو کسی بھی ادارے کے بیرونی عوام ہوں (مواقع اور خطرات)۔

اسے کیوں استعمال کریں:

آپ کی کمزوریوں اور مثبت نکات کی نشاندہی کرنے اور آپ کو درپیش خطرات اور مواقع سے باخبر ہونے کے لئے سواٹ تجزیہ بہت موثر ہوتا ہے۔ اس کی مدد آپ کو اپنی توجہ اپنی سرگرمیوں پر اس جگہ مرکوز رکھنے میں مدد ملتی ہے کہ جہاں آپ مثبت نکات اور مواقع زیادہ ہوں۔

اسے کس طرح استعمال کریں:

سواٹ تجزیہ کرنے کے لئے مندرجہ ذیل سوالات کے جوابات تحریر کریں (یا اس قسم کے سوالات کے جوابات)

مثبت نکات:

☆ آپ کو کیا فوقیت حاصل ہے؟

☆ آپ کون سا کام اچھی طریقے سے کرتے ہیں؟

☆ دوسروں کی نظر میں آپ کے مثبت نکات کیا ہیں؟

آپ ان باتوں کو اپنی ہی نظر سے دیکھیں یا ان لوگوں کی نظر سے جن سے آپ کو واسطہ پڑتا رہتا ہے۔ حقیقت پسندی سے کام لیں۔ اگر آپ کو اس کام میں مشکل پیش آرہی ہے تو پھر اپنی خصوصیات تحریر کریں اور امید ہے کہ ان میں سے کچھ آپ کے مثبت نکات ہوں گے۔

کمزوریاں:

☆ آپ کس خصوصیت میں بہتری پیدا کر سکتے ہیں؟

☆ آپ کون سے کام صحیح طرح نہیں کرتے؟

☆ آپ کو کیا باتیں نظر انداز کرنی چاہئیں؟

اس کا جائزہ اندروانی اور بیرونی بنیاد پر کریں۔ کیا دوسرے لوگ آپ کی کس کمزوری کو دیکھتے ہیں جو آپ کو نظر نہیں آتی؟ کیا جن لوگوں سے آپ کا مقابلہ ہے وہ آپ سے بہتر کر رہے ہیں؟ یہ سب سے بہتر ہے کہ آپ ابھی حقیقت پسندی سے کام لیں اور کڑوے سچ کا جتنی جلد جگہ ممکن ہو سنا کریں۔

مواقع:

☆ آپ کے لئے اچھے مواقع کہاں میسر ہیں؟

☆ آپ کن دلچسپ رجحانات سے واقف ہیں؟

☆ اچھے مواقع مندرجہ ذیل طریقوں سے آسکتے ہیں۔

☆ حکومتی پالیسی میں تبدیلی سے۔

☆ سماجی اطوار میں تبدیلی یا آبادی کے مختلف ہونے سے۔

☆ مقامی تقریبات سے۔

خطرات:

☆ آپ کو کون سی رکاوٹیں درپیش ہوتی ہیں؟

☆ آپ کا مقابل کیا کر رہا ہے؟

- اس طرح کے تجزیہ سے اکثر بہت سی باتیں سامنے آتی ہیں کہ کیا کرنے کی ضرورت ہے اور مشکلات کو صحیح تناظر میں دیکھا جاسکتا ہے۔ آپ سواٹ تجزیہ کا استعمال اپنے مقابل پر بھی کر سکتے ہیں جس سے آپ کو دلچسپ باتیں معلوم ہوتی ہیں۔

مثال:

ایک نئے کاروبار میں مندرجہ ذیل سواٹ تجزیہ کیا جاسکتا ہے۔

مثبت نکات:

☆ ہم گاہکوں کا فوری خیال کر سکتے ہیں اور انہیں جواب دیتے ہیں۔

☆ ہم گاہکوں کا بہت اچھا خیال رکھتے ہیں کیونکہ ابھی تک ہمارے گاہک بہت زیادہ تعداد میں نہیں۔

☆ ہمارے مالک کی کمیونٹی میں بہت اچھی ساکھ بنی ہوئی ہے۔

کمزوریاں:

☆ ہماری کمپنی ابھی نئی ہے۔

☆ ہمارے عملے میں کم لوگ ہیں اور اکثریت تجربہ کار نہیں۔

☆ ہم اب تک بڑی رقم نہیں کما رہے۔

مواقع:

☆ ہمارے بزنس سیکٹر میں بڑی تیزی سے توسیع ہو رہی ہے اور مستقبل میں کامیابی کے بڑے مواقع ہیں۔

- ☆ حکومت ہم جیسی چھوٹی کمپنیوں کے لئے ٹیکس معاف کرنے کے متعلق سوچ رہی ہے۔
- ☆ ہماری مقامی کونسل چاہتی ہے کہ مقامی بزنس کی حوصلہ افزائی کی جائے اور اسکے لئے انہیں ٹھیکے دیئے جائیں۔
- ☆ ہماری مقامی کونسل مقامی بزنس/کاروبار کو ٹھیکے دے کر ان کی حوصلہ افزائی کرنا چاہتی ہے۔

خطرات:

- ☆ تیکنیکی ترقی ہمارے اسے جاننے کی نااہلی کے باوجود اس مارکیٹ میں تبدیلی لاسکتی ہے۔
- ☆ اگر ہمارا مد مقابل اسی قسم کی سہولیات فراہم کرنا شروع کر دے تو ہمارے کاروباری حالات میں تبدیلیا آسکتی ہے/یہ ہمارے کاروبار پر اثر انداز ہوگا۔

سواٹ (Swot) تجزیہ کا ڈھانچہ

کنزوریاں	مثبت نکات
خطرات	مواقع

سیاست میں حصہ لینے سے خاندان پر اثرات

آپ اس بات کی توقع کریں کہ آپ کی خانگی زندگی بہت زیادہ متاثر ہوگی۔ جب آپ سیاست میں شامل ہوتے ہیں تو آپ کی ذاتی باتیں بھی سیاسی ہو جاتی ہیں۔ آپ یا آپ کے اہل خاندان کی زندگی پرائیویٹ نہیں رہتی۔ اس مسئلے سے نمٹنے کا سب سے اچھا طریقہ یہ ہے کہ آپ اس کے لئے تیار رہیں۔

آپ اسی وقت منظر عام پر آجاتے ہیں جب آپ اپنی پارٹی کی قیادت کرنے کا اظہار کرتے ہیں یا کسی بھی عہدے کے لئے امیدوار بنتے ہیں۔ غلطی نہ کریں: آپ کا خاندان بھی سیاست میں شریک ہو جاتا ہے۔ خاندان کے ہر فرد سے فرداً فرداً بات کریں اور پھر ان سب کے ساتھ اکٹھے بھی۔ حقیقت پسندی سے کام لیں کہ آپ کے خاندان میں اس فیصلے سے تبدیلی آئے گی۔

کسی ایسی خاتون سے بات کریں جو پارٹی میں مقامی، صوبائی یا قومی سطح پر پارٹی کی عہدہ دار رہی ہو اور اس طرح سیاسی زندگی کا جائزہ لیں۔ اگر آپ کے بچے ہیں تو انہیں پارٹی کے دیگر لیڈروں کے بچوں سے بات کرنے دیں کہ ان کی زندگی میں کیا تبدیلیاں آئیں۔ اس بات کی توقع کریں کہ وہی تبدیلیاں آپ کی زندگی میں بھی آئیں گی اور یہ ساری تبدیلیاں مثبت ہی نہیں ہوتیں۔

اپنے خاندان کے ہر فرد کو یہ فیصلہ کرنے دیں کہ وہ سیاست میں کتنی حد تک شامل ہوگا/ہوگی۔ گائیڈ لائن بنائیں اور آپ کے دیگر سیاسی ساتھی اور مہم کی ٹیم کے ارکان کو صاف طور پر سمجھ میں آتی ہوں۔

جیسے ہی آپ کسی عہدے کے لئے امیدوار بنتے ہیں یا پارٹی کے لیڈر بنتے ہیں تو اچانک آپ کی زندگی کے سارے پہلو عوام کی ملکیت بن جاتے ہیں۔ آپ اپنی زندگی اس طرح گزارتے ہیں کہ آپ کا ہر پہلو صبح کے اخبارات میں تفصیل کے ساتھ شائع ہوتا ہے۔ اس لئے آپ اور آپ کے شوہر اور بچوں کو بہت احتیاط سے منصوبہ بندی کرنی پڑتی ہے۔ جہاں تک ممکن ہے آپ کے شوہر آپ کی سیاسی سرگرمیوں میں معاونت کرتے ہوئے نظر آئیں۔ اگر آپ کے شوہر آپ کے ساتھ نظر نہیں آتے تو لوگ آپ کے شوہر کی آپ کی حمایت کے بارے باتیں کریں گے۔ کیا آپ کے شوہر کو آپ کی کوئی ایسی بات معلوم ہے جو عوام نہیں جانتے؟ اگر آپ تیاری کریں تو پھر آپ اس قسم کے حالات سے آسانی سے نمٹ سکتی ہیں۔

اگر آپ ماں ہیں تو اس بات کی توقع کریں کہ لوگ آپ کے متعلق اچھی ماں اور خراب ماں دونوں حیثیت سے باتیں کریں گے۔ ان تفکرات کا اظہار آپ کے دوست اور عوام دونوں ہی کر سکتے ہیں۔ اگر بچے آپ کے ساتھ نظر نہیں آتے تو کہا جائے گا کہ انہیں آپ نظر انداز کر رہی ہیں۔ اگر بچے آپ کے ساتھ نظر آتے ہیں تو آپ پر یہ الزام لگ سکتا ہے کہ آپ بچوں کا ناجائز فائدہ اٹھا رہی ہیں وغیرہ۔

اگر آپ کنواری ہیں تو بھی آپ کے متعلق لوگوں میں تجسس پیدا ہو سکتا ہے۔ یہ ساری باتیں آپ کے ہمت و حوصلہ پر مبنی اثر ڈال سکتی ہیں اور سیاست میں شامل ہونے سے پہلے ان سب باتوں کا بہت احتیاط اور تفصیل سے خیال کرنا چاہیے اور سوچنا چاہیے۔

اگر آپ قبل از وقت سیاست میں حصہ لینے کے خاندان پر اثرات کے متعلق سوچتی ہیں تو ان پر گفتگو کیجئے اور ان کے متعلق منصوبہ بندی کریں کہ آپ ان مشکلات میں سے کس پر آسانی کے ساتھ قابو پالیں گے۔ ایسی صورت میں آپ کو اپنی سیاسی زندگی میں اہل خاندان کی حمایت حاصل رہے گی۔

سیاسی پارٹیوں میں خواتین کا حصہ

- ۱- خواتین کو پارٹی کی قیادت میں شامل کرنے سے آپ کی خواتین ووٹروں تک رسائی بڑھ جائے گا۔ کامیاب ہونے کے لئے پارٹیوں کے پاس خواتین کو بحیثیت رکن اور امیدوار شامل کرنے کی حکمت عملی ہونی چاہیے۔
- ۲- ایک ایسا پارٹی پلیٹ فارم یا منشور جس میں خواتین کے اہم مسائل پر توجہ دی جاتی ہے کی مدد سے پارٹی آسانی سے خواتین کی حمایت کر سکتی ہے اور خواتین کے ووٹ حاصل کرنے میں آسانی ہوتی ہے۔
- ۳- خواتین امیدوار یا پارٹی کی ترجمان کی حیثیت سے میڈیا کے لئے مردوں سے زیادہ دلچسپی کا باعث ہوتی ہیں کیونکہ عام طور پر خواتین ایسے عہدوں پر نہیں ہیں۔
- ۴- ایسی سیاسی جماعت جو ۵۰ فیصد ووٹروں (خواتین) کو نظر انداز کر کے نقصان اٹھاتی ہے۔
- ۵- خواتین مہم کے ہر پہلو میں متنظم کی حیثیت سے اچھی کارکردگی دکھا سکتی ہیں۔
- ۶- اگر کسی پارٹی پلیٹ فارم یا منشور کو بنانے میں خواتین نے حصہ لیا ہو تو خواتین اس کی پرجوش حمایت کریں گی۔
- ۷- اگر کوئی خاتون کسی پارٹی منشور کے بارے میں پرجوش ہے تو امکان ہے کہ وہ گھر کے دیگر مردوں اور بچوں پر بھی اسی پارٹی کو ووٹ دینے کے لئے اثر انداز ہو۔
- ۸- چونکہ مقامی حکومت میں ۲۲ فیصد اور قومی اور صوبائی اسمبلیوں میں ۷ فیصد نشستیں خواتین کے لئے مخصوص ہیں اس لئے سیاسی پارٹیوں کے لئے ضروری ہے کہ وہ خواتین کو پارٹی میں شامل کریں اور انتخابی امیدوار بنانے کے لئے ان کی تربیت کریں۔
- ۹- پارٹی میں اعلیٰ عہدوں پر خواتین ہونے کی وجہ سے وہ خواتین دوسری خواتین کو بھی پارٹی کی طرف راغب کریں گی۔
- ۱۰- خواتین اور مرد دونوں اکٹھے کام کر کے پارٹی کے لئے بہت اچھی کارکردگی دکھا سکتے ہیں اور پارٹی کو بہت کچھ حاصل ہو سکتا ہے۔

نامزدگی کی کامیاب مہم کے اہم نکات

- ۱۔ یہ بات سمجھ لیں کہ مہم کی سرگرمیوں میں آپ کا بہت زیادہ وقت صرف ہوگا۔
- ۲۔ اس بات کے لئے تیار رہیں کہ جو لوگ آپ کی مدد کر رہے ہیں اور آپ کے دوست بھی ہیں، بدل سکتے ہیں۔
- ۳۔ ہر کسی سے خواہ وہ آپ کے متعلق آپ کے عہدے یا جن امور کے لئے آپ کام کر رہی ہیں کچھ بھی نہ جانتا/ جانتی ہو تک رسائی۔
- ۴۔ اس بات کے لئے تیار رہیں کہ صنف سے متعلق سوال کو اہمیت دی جائے گی۔
- ۵۔ اگر آپ اپنے مخالف کی تعریف سنیں تو بددل نہ ہوں۔ اکثر اوقات ایسے تبصرے آپ کے مقابل کی مہم کے نتیجے میں سامنے آتے ہیں۔ اپنے لئے بھی ایسی ہی حکمت عملی بنائیں اور استعمال کریں۔
- ۶۔ اس بات کو یاد رکھیں کہ آپ پر تنقید ہوگی۔ مہم کے اس پہلو سے دامن نہیں بچایا جا سکتا اور اپنا مقصد حاصل کرنے کے لئے آپ کو ان کا سامنا کرنا پڑے گا۔
- ۷۔ خود کو بیوقوف نہ بنائیں کہ چونکہ جیتنا آپ کا حق ہے اس لئے آپ جیت جائیں گی۔ آپ کی کامیابی کا دار و مدار ایک اچھی مہم پر ہے جس کی بنیاد ایسے پیغامات پر ہے جو عوام کی اکثریت کی توجہ حاصل کریں۔
- ۸۔ اگر آپ نامزدگی حاصل کرنے میں کامیاب ہو جائیں تو اس کے جشن میں ہر ایک کو مدعو کریں۔ اگر آپ نامزدگی حاصل نہ کر سکیں تو بھی ان تمام لوگوں کو مدعو کریں جنہوں نے آپ کی مہم میں حصہ لیا تھا۔ اگر آپ کامیابی کا جشن نہیں مناسکتیں تو آپ تندی سے کام کرنے پر اپنے حمایتیوں کا شکریہ تو ادا کر سکتی ہیں۔

اپنی پارٹی میں آگے بڑھنے کے لئے اہم نکات

اپنی سیاسی پارٹی کے مقامی لیڈروں سے ملاقات کریں اور انہیں جانیں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ وہ آپ کو آپ کے نام سے پہچانیں۔ انہیں بتائیں کہ آپ کے سیاسی عزائم کیا ہیں۔ انہیں معلوم ہونا چاہیے کہ آپ پارٹی کی حمایت کرتی ہیں اور پارٹی کی حمایت کے لئے دوسروں کو بھی ترغیب دیتی ہیں اور حوصلہ افزائی کرتی ہیں۔

☆ اپنی پارٹی میں ان مردوں کی شناخت کیجئے جو آپ کے مقاصد کے لئے مددگار ہوں۔ ان مردوں سے کام کے سلسلے میں اچھے تعلقات قائم کریں۔

☆ آپ کو مردوں سے زیادہ متحرک، زیادہ ایماندار، زیادہ پر خلوص اور تندہی سے کام کرنا چاہیے اور ایسا کرتے ہوئے نظر بھی آنا چاہیے۔ مرد اور خواتین دونوں سیاست میں شامل خواتین کو تنقید کا نشانہ آسانی سے بناتے ہیں۔ اس لئے آپ کو سخت محنت سے کام کرنا پڑتا ہے تاکہ دوسروں کو آپ کی صلاحیت اور کام پر اعتماد ہو جائے۔

☆ کبھی کسی ایسی سرگرمی میں ملوث نہ ہوں جسے بے ایمانی سمجھا جاسکتا ہے۔

☆ کبھی بھی عوام کا یا پارٹی کا فنڈ اپنے یا اپنے رشتہ داروں کے ذاتی فائدے کے لئے استعمال نہ کریں۔

☆ کبھی بھی ایسے تحائف، رقم یا کوئی مراعات قبول نہ کریں جن کا بدلہ بعد میں آپ کو بااختیار بن جانے کے بعد کسی طریقے ادا کرنا پڑے۔

☆ آپ خود کو عوام کی خدمت کرنے والی سیاستدان کی حیثیت سے تسلیم کروانے کے لئے بہت زیادہ کوشش کریں۔

☆ اپنی سیاسی پارٹی کی مقامی تنظیم میں شریک ہوں۔ آپ کی پارٹی کی خواتین ونگ کی اراکین آپ کو اس وقت منظم حمایت فراہم کر سکتی ہیں جب آپ کو پارٹی پر دباؤ ڈالنے کی ضرورت پیش آئے۔ آپ خواتین ونگ کے ساتھ کام کر کے قائدانہ تجربہ حاصل کر سکتی ہیں۔ ذہن میں رکھیں کہ پارٹی ان خواتین کی قدر و قیمت سے واقف ہے جو انتخابات کے وقت منظم طور پر کام کر سکیں۔

☆ اپنی سیاسی پارٹی کی کسی بھی کمیٹی میں شامل ہوں، چاہے وہ مقامی، صوبائی یا قومی سطح کی کمیٹی ہو۔ ان کے اجلاسوں میں عام طور پر بہت وقت صرف نہیں ہوتا۔ آپ مستقبل میں پارٹی کی کمیٹیوں کی اعلیٰ سطح پر پہنچ سکتی ہیں۔ اپنی کمیٹی کی ایک متحرک رکن بنیں، دوست بنائیں۔ ذمہ داریاں قبول کرنے کے لئے اپنی خدمات پیش کریں اور خود کو محنت سے کام کرنے والا ثابت کریں۔ اس طرح حمایت اور تجربہ حاصل کریں۔

☆ اپنی سیاسی پارٹی میں شمولیت کے لئے زیادہ سے زیادہ خواتین کی حوصلہ افزائی کریں اور مختلف کمیٹیوں میں انہیں شامل کروائیں۔ ایک تحریک پیدا کرنے کے لئے کام کریں اور بہت ساری خواتین کو شامل کریں۔

☆ اپنی پارٹی اور ووٹروں کو یہ بتائیں کہ آپ کیا کام کر رہی ہیں اور اب تک آپ نے اپنی کمیٹی کے لئے کیا کارہائے نمایاں سرانجام دیئے ہیں۔ اس سے آپ خود کو احتساب کے لئے پیش کرتی ہیں اور آپ اپنے کام کا کریڈٹ بھی حاصل کرتی ہیں۔ دوسروں سے امید نہ رکھیں کہ آپ کی کامیابیوں کا ذکر کریں گے لیکن اگر وہ ایسا کرتے ہیں تو بہت ہی اچھا ہوگا۔

☆ اگر آپ کی سیاسی پارٹی میں خواتین کی تنظیم نہیں تو ایک تنظیم کی ابتداء کریں۔ اپنی پارٹی کی خواتین سے ملاقات کر کے اس کی شروعات کریں۔

☆ اپنی پارٹی کی خواتین تنظیم کی سرگرمیوں تک ہی خود کو محدود نہ کریں۔ پارٹی کی مرکزی تنظیم میں شامل ہوں۔ (یاد رکھیں کہ حقیقی طاقت پارٹی کے ڈھانچے میں ہے جہاں زیادہ تر عہدوں پر مرد ہیں)۔

اپنی ذات پر حملوں اور تنقید سے نمٹنا

اپنی ذات پر حملہ آور ہونے والی تنقید کی پہچان ہونی چاہیے تاکہ ان سے موثر طور پر نمٹا جاسکے۔

ذات پر حملوں اور تنقید کا ادراک / پہچان

سب سے پہلا مرحلہ یہ ہے کہ ذات پر حملوں اور تنقید کا ادراک کیا جائے اور تحریر اور تعمیری تنقید میں فرق کو سمجھا جائے۔ ذات پر تنقید کسی بھی شخص کی کارکردگی پر تبصرہ ہے جس کے مقاصد پوشیدہ ہیں جبکہ ذات پر حملہ تنقید کی ایک بڑی شکل ہے۔ یہ اس وقت کیا جاتا ہے جب حملہ کرنے والا اپنے ٹارگٹ کو دوسروں کی نظر میں گرانا چاہتا ہے۔ اس میں پیٹھ کے پیچھے بات کرنا اور لوگوں کو اپنے ٹارگٹ کے خلاف منظم کرنا شامل ہے۔

چند مثالیں مندرجہ ذیل ہیں:

"میرا ملازم میرے لئے اخبار لانا ہمیشہ بھول جاتا ہے۔ وہ بیوقوف ہے اور اگر اسے سومرتبہ بھی بتایا جائے پھر بھی وہ بھول جائے گا۔" یہ بات سچ ہو سکتی ہے کہ ملازم اخبار لانا بھول جاتا ہے لیکن یہ بات ذہن نشین کروانا ہے کہ بیوقوف ہے۔ درست ہے۔

"میں نہیں سمجھتا کہ ہماری پارٹی کو تمہیں نامزد کرنا ہے کیونکہ تم پشتو زبان بولتے ہو۔ سب کو معلوم ہے کہ پشتو بولنے والے بے ایمان اور لالچی ہوتے ہیں" اس کی مدد سے کسی شخص کی بہتری مقصود نہیں تھی بلکہ اسے تکلیف دینا اور بے عزت کرنا مقصود تھا۔ یہ بیان ذات پر حملہ ہے۔

ذات پر حملوں اور تنقید سے نمٹنے کے کئی پہلو ہیں اور کئی چیزوں کو ملحوظ خاطر رکھنا چاہیے۔ سب سے پہلے ہمیں یقین ہونا چاہیے کہ ہمیں نشانہ گنایا گیا ہے۔ اکثر اوقات ہمارے اندر یہ احساس کہ ہم اچھے نہیں، سے ہمیں ایسا معلوم ہوتا ہے کہ دوسرا ہمیں نشانہ بنا رہا ہے جبکہ ایسا ہونا نہیں ہو۔ ہمیں یہ دوسروں کے متعلق اس قسم کا منفی نقطہ نظر اختیار نہیں کرنا چاہیے بلکہ خود احتسابی کرنی چاہیے۔

اکثر اوقات ہمیں اس لئے نشانہ بنایا جاتا ہے کہ ہم نے آگے بڑھ کسی کام کا آغاز کیا ہوتا ہے۔ سیاسی پارٹیوں میں یہ بات پسند نہیں کی جاتی کہ کوئی اپنے طور پر آگے بڑھ کر کام کرے چاہے وہ کام پارٹی کے کتنے ہی زیدہ مفاد میں ہو۔ لوگ تبدیلیوں کو مشکل سے تسلیم کرتے ہیں خاص طور پر ان تبدیلیوں کو جن میں پارٹی ڈھانچے میں تبدیلی آرہی ہو۔ اس لئے ایسے مشکل حالات نے قریبی اور بہت قابل اعتماد تعلقات بہت اہمیت رکھتے ہیں۔

ذات پر حملوں سے باوقار طور پر نمٹنا

جب ہم اس بات کا ادراک کر لیں کہ ہمیں نشانہ بنایا گیا ہے تو پھر ہمیں صورتحال سے موثر طور پر نمٹنے کی ضرورت ہوتی ہے خاص طور پر جب ہم اپنے لوگوں میں اپنی ساکھ بنائے رکھنا چاہتے ہوں۔

وہ اہم نکات جو ہمیں یاد رکھنے چاہئیں:

مطمئن اور پراعتماد رہیں:

اگر ہم کسی ایسے آدمی سے نمٹنا چاہتے ہیں جو ہمیں ذاتی پر حملوں اور تنقید کا نشانہ بنا رہا ہے تو ہمیں مطمئن اور پراعتماد رہنے کی ضرورت ہے تاکہ یہ نظر آئے کہ ہماری نظر میں اپنی قائدانہ خصوصیات کی بڑی قدر و قیمت ہے۔ ہو سکتا ہے کہ ہمیں دوسرے کی بات کو کچھ عرصہ تک سننا پڑے اور اس بات کو یقینی بنانا پڑتا ہے کہ ایسے وقت ہمارا طرز عمل یا گفتگو مدافعتی ہو جائے۔

پوری توجہ دیں، سوالات پوچھیں اور پورے احترام سے مخاطب کی بات سنیں

ذات پر حملوں اور تنقید سے باوقار انداز میں نمٹنے کا بنیادی طریقہ یہ ہے کہ دوسری کی بات سنی جائے۔ ہمارا کام یہ ہوتا ہے کہ مناسب سوالات پوچھیں اور دوسرے کی بات پوری توجہ سے سنیں تاکہ ہمیں معلوم ہو سکے کہ کیا کوئی ایسی بات ہے جسے بدلنے کی ضرورت ہے، ہم یہ بھی چاہتے ہیں کہ

جو آدمی ہمیں نشانہ بنا رہا ہے وہ ایسا کرنا چھوڑ دے۔ مثال کے طور پر اس سے کہیں "کیا اپ مجھے یہ سمجھنے میں مدد دے سکتے ہیں کہ آپ ایسا محسوس کیوں کرتے ہیں" یا "آپ کو میرے عمل میں سے کس پر سب سے زیادہ فکر لاحق ہے" یا "اگر میں غلط کہہ رہا ہوں تو میری اصلاح کریں، لیکن جس چیز کے بارے میں آپ فکر مند ہے وہ....."۔

ایک مناسب نقطہ نظر بنائیں

یہ بھی ممکن ہے کہ ذات پر حملہ اصل میں مدد کی درخواست ہو۔ شاید لوگ یہ کوشش کر رہے ہوں کہ ہر بات ٹھیک ٹھاک طریقے سے مکمل ہو۔ اس صورت میں ہمیں ان کی حوصلہ افزائی کرنی چاہیے۔ ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ لوگ اسی چیز کی نشاندہی کر رہے ہوں جن سے وہ خوش نہیں۔ اس وجہ سے ہو سکتا ہے کہ لوگ شکایت کر رہے ہوں اور دوسروں کو الزام دے رہے ہوں۔ اس صورت میں ہمیں ان کی مخفی متحرکات کو سمجھنے کی کوشش کرنی چاہیے اور ان تفکرات کو ختم کرنے میں ان کی مدد کرنی چاہیے۔ اسی قسم کی چیزوں کو ذاتی طور پر لینا ضروری نہیں ہے۔ اس مخفی متحرکات کی صورت حال میں آپ کا رویہ ذاتی نہیں ہونا چاہیے۔

اگر ہم نے غلطی کی ہے تو اس کا اعتراف کریں

اگر ہمیں یہ واضح ہو جائے کہ ہم سے غلطی ہو گئی ہے تو اس کا اعتراف کر کے اس پر معذرت طلب کریں۔ بہت سارے لوگوں کے لئے معذرت کرنا کمزوری کی نشانی ہے جبکہ حقیقت میں یہ بہت بڑا جرأت کا کام ہے۔ لوگوں سے ہمیشہ غلطیاں ہوتی رہیں گی اور اسی عمل سے بہتری کی صورت پیدا ہوتی ہے اور لوگ اپنی غلطیوں ہی سے سیکھتے ہیں۔

نشانہ بنانے والے شخص سے کہیں کہ رک جائے

کبھی کبھار ہمارا سامنا بالکل ہی غیر منطقی حملے سے ہوتا ہے جو انتہائی ذاتی اور تکلیف دہ ہوتا ہے۔ اس قسم کے حملوں کے لئے مختلف طرز عمل اختیار کرنے کی ضرورت پڑتی ہے۔ اس صورت حال میں ہمیں اس بات کو سمجھنے کی کوشش کرنی چاہیے کہ اس شخص نے ہمیں نشانہ بنانے کا ہر صورت میں ارادہ کر رکھا ہے چاہے وہ غلط ہی کیوں نہ کر رہا ہو۔ اس صورت میں ہمیں یہ مطالبہ کرنا چاہیے کہ ان حملوں کو فوری طور پر روکا جائے اور جب تک یہ سلسلہ جاری ہے تب تک مزید کسی گفتگو، خط کتابت یا وضاحت میں شامل ہونے سے انکار کر دیا جائے۔

ایسا کرنا اس شخص کی نفی کرنا نہیں بلکہ اس کے طرز عمل کی نفی کرنا ہے۔ بسا اوقات دوسرے شخص کے ساتھ منطقی گفتگو کرنا ممکن نہیں ہوتا کیونکہ وہ حملہ کرنے پر مصر ہو گیا ہے اور اس صورت میں مناسب یہ ہے کہ اس وقت تک پیچھے ہٹ جائیں جب تک کہ وہ شخص حملے روکنے کا فیصلہ نہیں کر لیتا۔

اپنے اتحادیوں کو اپنی مدد کے لئے منظم کریں

کچھ حملے اس قدر تباہ کن ہوتے ہیں کہ ان کے دفاع میں ہم جو بھی کہیں یا کریں اسے ہمارے ہی خلاف استعمال کیا جا سکتا ہے۔ ایسی صورت حال میں اپنے اتحادیوں سے مشورہ کریں کہ انہیں روکنے کے لئے وہ کس طرح اور کس حد تک اپنی مدد شامل کر سکتے ہیں۔ اس طرح سے وہ ہماری جانب سے جواب دینے میں نہایت اعتماد کے ساتھ آگے بڑھیں گے۔

نوٹ: سیاست سے کبھی کبھی ذات پر حملوں کا جواب دینے سے حملوں اور حملے کرنے والوں کی اہمیت اور قد بڑھ جاتا ہے۔ اس لئے ہم ان کا جواب نہ دینے کا فیصلہ کرتے ہیں اور یہ خبر خود ہی دم توڑ دیتی ہے۔

ماڈیول ۲

جمہوریت اور سیاسی پارٹیاں

"سیاست کا مطلب ہے کہ کون، کیا، کب اور کیسے حاصل کرتا ہے" ہیرالڈ لاسویل

مقاصد:

- ☆ جمہوریت کے بنیادی اصول سمجھنا۔
- ایک صحت مند جمہوریت میں سیاسی پارٹیوں کے کردار کو سمجھنا۔
- اس بات پر غور کرنا کہ سیاسی پارٹیوں میں کس طرح اصلاحات لائی جاسکتی ہیں جس سے سیاسی پارٹیاں خواتین کے لئے لیڈرشپ کے مواقع بڑھا کر زیادہ نمائندگی کر سکتی ہیں۔

مواد:

- ہینڈ آؤٹس کی نقول۔
- فلپ چارٹ کا کاغذ۔
- مارکرز۔

نوٹ:

اگر آپ محسوس کرتے ہیں کہ اس موضوع پر آپ کا علم کافی نہیں تو کسی دوسرے شخص کو مدعو کرنے کا سوچیں اس کا تعلق آپ کی پارٹی سے، مقامی دانشوروں میں سے یا یونیورسٹی سے ہو سکتا ہے۔ وہ ایک مختصر سا تعارف پیش کرے۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ جس شخص کو آپ مدعو کریں وہ ان امور سے اچھی طرف واقف ہو اور اچھا پیشکار ہو۔ ان موضوعات کے بارے تربیت سے قبل مہمان مقرر سے بات کر لیں جن پر وہ شرکاء کے سامنے تقریر کرے گا تاکہ اسے پہلے سے معلوم ہو کہ اسے کیا بات کرنی ہے اور اس کے لئے وہ اچھی تیاری کر سکے۔ لیکن یاد رکھیں آپ کو بحث کروانے کے لئے جمہوریت اور سیاسی جماعتوں کا "ماہر" ہونے کی ضرورت نہیں۔

سرگرمی: جمہوریت پر گروپ کی بحث

- شرکاء سے مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں تاکہ جمہوریت کے بنیادی اصولوں پر بحث چھڑ سکے۔ اگر شرکاء کو جوابات معلوم نہیں تو انہیں خود جوابات مہیا کریں۔

جمہوریت کی تعریف کیا ہے؟

مکملہ جوابات

- ☆ لوگ اپنی مرضی کی حکومت ایک آزادانہ اور منصفانہ انتخابات کے نظام کے تحت قائم کرتے ہیں۔ یہ انتخابات باقاعدگی سے منعقد ہوتے ہیں۔

☆ پرامن طریقے سے حکومت یا قیادت تبدیل کرنے کا موقع۔

☆ ایک ایسا نظام جس میں لوگ خود یہ فیصلہ کرتے ہیں کہ ان کی نمائندگی کون کرے گا اور یہ لوگ کن پالیسیوں کو فروغ دیتے ہیں۔

- ابراہم لنکن نے کہا تھا "عوام کی حکومت، عوام کے لئے اور عوام کے ذریعے" اس کا کیا مطلب ہے؟

مکملہ جوابات:

- ☆ اس کا مطلب یہ ہے کہ حکومت شہریوں کی جانب سے منتخب کردہ نمائندوں پر مشتمل ہوتی ہے اور اسے ہر صورت میں عوام کی امنگوں اور خواہشات کے مطابق کام کرنا چاہیے۔

☆ اس سے مراد یہ ہے کہ حکومت کو عوام ووٹ کے ذریعہ منتخب کرتے ہیں اور حکومت کو شہریوں کی ضروریات پوری کرنے اور ان کے مسائل حل کرنے کے لئے کام کرنا چاہیے۔

- جمہوریت میں فیصلے کس طرح کئے جاتے ہیں؟

مکملہ جوابات:

☆ اکثریت کی حکومت۔ دوسرے الفاظ میں جس بھی موقف یا پالیسی کو عوام کی اکثریت کی حمایت ہوتی ہے وہ کامیاب ہو جاتا ہے۔

☆ مختلف سمجھوتے کر کے ایک ایسے فیصلے پر پہنچا جاتا ہے جو اکثریت کے لئے قابل قبول ہو۔

سیاسی جماعت کیا ہوتی ہے؟

- شرکاء سے کہیں کہ وہ اس سوال کے جوابات دیں دیں کہ "سیاسی جماعت کیا ہوتی ہے"۔

مکملہ جوابات:

☆ ایک ایسی تنظیم جس کے اراکین کا نظریہ اور اہداف یکساں ہوں۔ سیاسی پارٹی کوشش کرتی ہے کہ اس کے اراکین حکومت بنائیں تاکہ ملک کی پالیسیوں پر اثر انداز ہو سکیں۔ یہ ہدف حاصل کرنے کے لئے سیاسی پارٹی انتخابات میں حصہ لیتی ہے۔

☆ سیاسی پارٹیاں ایسا قانونی ادارہ ہیں جہاں طاقت وسائل اور مواقع جمع ہوتے ہیں اور وہیں سے دوبارہ تقسیم ہوتے ہیں۔ سیاسی پارٹیاں اپنی اقدار کی ترجیحات طے کرتی ہیں اور انہیں فروغ دیتی ہیں۔ یہ پارٹیاں اپنے مختلف مفادات کی وکالت کرتی ہیں، ترقیاتی کاموں کی حکمت عملی، اہداف اور پالیسیاں بناتی ہیں۔ انہیں ہر صورت میں اپنی ترجیحات ضرور مقرر کرنی چاہئیں۔

☆ انتخابات کے دوران سیاسی پارٹیاں ہی وہ تنظیمیں ہیں جن کی مدد سے شہریوں کی بڑی تعداد سیاست میں شامل رہتی ہے۔ سیاسی جماعت کے اندر اس کے اراکین عہدوں کے لئے انتخاب لڑ سکتے ہیں، نمائندے چن سکتے ہیں اور پالیسیوں کا تعین کر سکتے ہیں۔

سیاسی پارٹیاں اور صنف

سرگرمی: پارٹی کے اندر کون کیا کرتا ہے؟

- ورکشاپ سے قبل کالم وار مندرجہ ذیل عنوانات فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔ اکثر مرد، اکثر خواتین، دونوں برابر۔ پارٹی کے اندر کون کیا کرتا ہے؟ نامی ہیڈ آؤٹ کاموں کی فہرست معلوم کرنے کے لئے ملاحظہ کریں۔

- اس ہینڈ آؤٹ کو شرکاء میں تقسیم کریں اور اس سے کاموں کی فہرست کو بلند آواز میں ایک ایک کر کے پڑھیں اور شرکاء سے پوچھیں کہ یہ کام کون کرتا ہے، اکثر مرد، اکثر خواتین یا دونوں برابر۔

- جب ہر کام اپنے کالم میں لکھ دیا جائے تو اس کے بعد اس بات پر بحث کا آغاز کریں کہ یہ مشق ہمیں سیاسی پارٹیوں میں خواتین کے کردار کے بارے میں کیا بتاتی ہے۔ عام طور پر ہمیں یہ معلوم ہوتا ہے کہ خواتین کو ووٹ ڈالنے، پارٹی لیڈروں کی پیروی کرنے اور سیاسی پارٹیوں میں رضا کارانہ کام کا خیر مقدم کیا جاتا ہے جبکہ سیاسی پارٹیوں میں خواتین اہم امور پر فیصلے نہیں کرتیں اور نہ ہی ان کے پاس مردوں کے برابر اختیارات ہیں۔

- ایسی سیاسی پارٹی جو صحیح معنوں میں صنف/خواتین دوست اور صنفی مساوات کی حامی ہیں کے معیار کی چیک لسٹ شرکاء میں تقسیم کریں اور شرکاء کے ساتھ اس کا تجزیہ کریں۔

- شرکاء سے پوچھیں کہ کیا ان کی پارٹی اس معیار پر پوری اترتی ہے یا ابھی بھی پارٹی میں اصلاحات کی ضرورت ہے۔

- شرکاء کو یاد دلائیں کہ ان کی پارٹی نے گلوبل ایکشن پلان پر دستخط کر کے عوام سے یہ عہد کیا ہوا ہے کہ پارٹی خواتین کے لئے مواقع بڑھائے گی۔ اب یہ اس کی ذمہ داری ہے کہ اس بات کا خیال رکھے کہ وہ اس عہد کی پاسداری کر رہی ہے۔ یاد دہانی کروائیں کہ قیادت کرنے کے لئے وہ جتنی زیادہ حد تک تیار ہوں گی تو وہ اپنی قائدانہ صلاحیتوں کا اظہار بھی زیادہ کریں گی جس کے بعد اس بات کے امکانات زیادہ ہو جائیں گے کہ زیادہ سے زیادہ وہ خواتین پارٹی میں شامل ہو سکیں۔

پارٹی کے اندر ویمن ونگ کا کیا کردار ہے۔

- شرکاء کو بتائیں کہ ویمن ونگ پارٹی میں خواتین کے مسائل کو اجاگر کرنے کے لئے بنائی جاتی ہے۔ یہ بات نوٹ کریں کہ اکثر اوقات حقیقت میں خواتین کی اہمیت محدود کرنے کے لئے ویمن ونگ بنائی جاتی ہیں تاکہ وہ قیادت کے لئے خطرہ نہ پیدا کر سکیں جس پر مردوں کو تسلط ہے۔

- شرکاء کو یاد دلائیں کہ ہم سب اپنی پارٹیوں کی ویمن ونگ کی کامیابی کے ذمہ دار ہیں۔

سرگرمی: خواتین کا کردار مضبوط کرنے کے لئے ویمن ونگ کیا کر سکتی ہے؟

- خواتین کا پارٹی میں کردار مضبوط کرنے کے لئے ویمن ونگ جو کام کر سکتی ہے ان پر ایک مباحثہ شروع کروائیں۔

مندرجہ ذیل ممکنہ جوابات ہو سکتے ہیں:

☆ صنف کے بارے میں بین الاقوامی تنظیموں، این جی اوز اور حکومت پاکستان کی دستاویزات جمع کریں (خواتین کے حقوق کا عالمی کنونشن، اقوام متحدہ کا بیجنگ پلان، گلوبل ایکشن پلان وغیرہ) تاکہ یہ دستاویزات آسانی سے میسر ہوں اور پارٹی کے کارکن اس عہد سے آگاہ ہو سکیں جو ان کی پارٹی اور حکومت کے درمیان ہوا ہے۔

☆ صنف کی برابری کی پالیسیوں اور انتظامی ماڈلوں کے متعلق پاکستانی اور بین الاقوامی سیاسی پارٹیوں کی مثبت مثالوں کو اکٹھا کرنا۔

☆ پاکستان اور بین الاقوامی طور پر دیگر پارٹیوں کی خواتین سے حمایت حاصل کرنا اور ایک دوسرے کو اپنے تجربات سے آگاہ کرنا۔

☆ پارٹی کے اندر اپنے موقف کے کٹر حمایتیوں اور ممکنہ ساتھ دینے والوں کا تعین کرنا۔

☆ پارٹی کی خواتین کارکنوں اور ہمدردی رکھنے والے مرد اراکین کے لئے تربیتی کورسز کا انتظام کرنا۔

☆ ویمن ونگ کے اندر مستقل بنیاد پر ایک تربیتی یونٹ قائم کرنا اور ایک کل وقتی اور تجربہ کار تربیت کار کا تقرر کرنا۔

☆ پارٹی کا صنف کی برابری کے متعلق بیان، صنف کی برابری کے قانون اور ضابطے اور پارٹی میں خواتین کے کوٹے کے بارے میں مسودہ

تیار کرنا۔

☆ پارٹی کے مرد اور خواتین لیڈروں کے ساتھ بحث مباحثہ کے سیشن منعقد کرنا تاکہ پارٹی کی صنف کی برابری کی حکمت عملی کا تعین کر سکیں۔

☆ خواتین امیدواروں کا تعین کرنا، ان کی تربیت کرنا، ان کے لئے فنڈ جمع کرنا اور ان کی حمایت کرنا۔

☆ پارٹی کے مختلف مسائل پر پارٹی لیڈروں میں لائبنگ کرنا جن سے خواتین اور مرد مختلف طور پر اثر انداز ہوتے ہیں جیسا کہ ملازمت کے

مسائل صحت اور جنگ کے امور وغیرہ۔

ویمن ونگ/خواتین کی شاخ کس طرح بنائی جاسکتی ہے؟

- شرکاء کو بتائیں کہ ویمن ونگ بنانے کے مختلف طریقے ہیں۔ "پارٹی اور پارٹی کی ویمن ونگ میں اور اس کے اصول تعلقات استوار

کرنے کی ممکنہ طریقے" نامی ہینڈ آؤٹ شرکاء میں تقسیم کر کے پڑھیں۔

- شرکاء سے پوچھیں کہ ان کی پارٹی کے ویمن ونگ کی تنظیم کس طرح کی گئی ہے اور کیا اس میں بہتری کے لئے وہ کوئی تجاویز دیں گے۔

پارٹی کے اندر کون کیا کرتا ہے؟

کون	زیادہ تر مرد	زیادہ تر خواتین	دونوں برابر
پارٹی کا منشور/ پلیٹ فارم تحریر کرتا ہے؟			
پارٹی کی جانب سے انتخابی وعدے وضع کرتا ہے؟			
پارٹی کی قیادت کرتا ہے؟			
عوام اور میڈیا کے سامنے پارٹی کی نمائندگی کرتا ہے؟			
بیرون ملک پارٹی کی نمائندگی کرتا ہے؟			
پارٹی کے اندر تربیت حاصل کرتا ہے؟			
پارٹی کے لئے رقم اکٹھی کرتا ہے؟			
اس بات کا فیصلہ کرتا ہے کہ پارٹی فنڈ کیسے خرچ کئے جاتے ہیں؟			
پارٹی کے کارکنوں کو پارٹی کے اعلیٰ عہدوں پر ترقی دیتا ہے؟			
انتخابات کے دوران رضا کارانہ کاموں کا ذمہ لیتا ہے؟			
انتخابی مہم کے دوران رضا کارانہ کاموں کا بوجھ برداشت کرتا ہے؟			
فیصلہ کرتا ہے کہ انتخابات میں پارٹی کا ٹکٹ/ نامزدگی کس کو دی جائے؟			
جب پارٹی اقتدار کھودیتی ہے تو بھی پارٹی سے وفادار رہتا ہے؟			

برابری کے بارے صحیح معنوں میں خواتین دوست پارٹی کے معیار کی چیک لسٹ

- ☆ صنف کی برابری، پارٹی کی بنیادی اقدار میں سے ایک ہوتی ہے
- ☆ پارٹی کے پروگرام میں صنف کی برابری کی خاص پالیسیاں متعین کی جاتی ہیں اور انہیں انتخابات کے درمیانی وقفوں میں عوام کو بتایا جاتا ہے۔
- ☆ صنف/خواتین کی برابری کی تنظیم کو یہ حق ہے کہ پارٹی یا عوام میں صنف کی برابری کے مسائل پر مباحثہ کروائے۔
- ☆ خاص سہولیات (اہداف، کوٹہ، خواتین کے لئے خاص طور پر ملازمت اور تربیت وغیرہ) پارٹی کے اندر موجود ہیں اور ان کا احترام کیا جاتا ہے تاکہ پارٹی کے سارے عہدوں اور تنظیموں میں خواتین کی نامزدگی اور انتخاب کے ذریعہ نمائندگی ہو سکے۔
- ☆ خواتین کے مسائل پر این جی اوز کے اقدامات وغیرہ اور پارلیمنٹ اور حکومت کے درمیان پارٹی رابطہ کا کام دیتی ہے۔
- ☆ پارٹی میں صنف کی برابری کے طریقہ کار کو رائج کرنے کے لئے فنڈ کی فراہمی کا شفاف انتظام موجود ہے (مثلاً وہیمن ونگ)

پارٹی اور پارٹی کی خواتین شاخ کے درمیان ممکنہ تنظیمی تعلقات

- ۱- پارٹی پروگرام - صنفی برابری کا پروگرام
- پارٹی کی اقدار اور عام سیاسی سوچ پارٹی کی ویمن گروپ کا ڈھانچہ ہوتی ہیں۔
- خواتین کے گروپ کا عام پروگرام پارٹی کی اعلیٰ سطح پر منظور ہوتا ہے۔
- پارٹی کی خواتین تنظیم اپنے پروگرام کی ترجیحات خود طے کرتی ہے اور انہیں پارٹی کی اکثریتی ترجیحات بنانے کے لئے کام کرتی ہیں۔
- جب پارٹی کی اعلیٰ سطح پر خواتین کے گروپ کی سفارشات قبول نہیں کرتی تو خواتین گروپ کا حق ہے اور اعلیٰ سطح کا فرض ہے کہ پارٹی میں ایک عام بحث خواتین کی تنظیم/ترجیحات/پالیسیوں/اقدامات/مہم کی سفارشات پر بحث کی جائے۔

۲- ویمن ونگ کی رکنیت

- خودکار: پارٹی کی تمام خواتین اراکین ویمن ونگ کی رکن ہوتی ہیں۔
- پارٹی کی خواتین کی مرضی پر منحصر ہے کہ وہ چاہیں تو ویمن ونگ کی رکنیت حاصل کریں۔
- پارٹی کی خواتین اور مردوں کی مرضی پر منحصر ہے کہ وہ چاہیں تو ویمن ونگ کی رکنیت حاصل کریں۔
- خواتین ویمن ونگ میں شامل ہو سکتی ہیں۔ وہ مکمل رکن ہو سکتی ہیں یا معاون رکن اور پارٹی میں شمولیت ضروری نہیں۔
- پارٹی میں شمولیت کے بغیر خواتین ویمن ونگ میں شامل ہو سکتی ہیں۔ یہ شمولیت مکمل بھی ہو سکتی ہے اور معاون بھی۔

۳- تنظیمی طریقے

- ☆ حدود کے اصول۔ پارٹی کی تنظیم کے مطابق (قومی، صوبائی اور ضلعی سطح پر تنظیم سازی)۔
- ☆ پروجیکٹ یا خاص مسائل پر مبنی پارٹی کی تنظیم کا ماڈل۔
- ☆ مندرجہ بالا اصولوں کا مرکب۔

۴- فیصلہ سازی کے اصول

- ۱- اعلیٰ سطح کی مرکزیت: سطحی تفریق۔ اس بات کا فیصلہ کہ پارٹی کے تمام ممبران کو تیار کرنا چاہیے، اکثریت طے کرتی ہے۔
- ۲- اعلیٰ سطح کی عدم مرکزیت۔ مقامی اور انفرادی سطح پر کام کرنے کی آزادی۔ مل کر کام کرنا صرف برانچوں یا پارٹی کی خواتین تنظیم کی اراکین جو کسی خاص مسئلہ کے بارے میں دلچسپی لیتی ہیں، کام ہو۔
- فیصلہ یا فیصلہ کا کوئی حصہ اتفاق رائے سے کیا جائے جہاں طویل بحث کی ضرورت ہو اور اختلافی نقطہ نظر کو سنا جائے حتیٰ کہ سب لوگ آخری نتیجے سے مطمئن ہو جائیں۔

۵- ویمن ونگ کی لیڈروں کو کون منتخب کرتا ہے؟

- خواتین کے گروپ کی لیڈر کو پارٹی کی قیادت تجویز کرتی ہے جسے پارٹی کی مقامی برانچ کے عام اجلاس میں پارٹی اراکین منتخب کرتے ہیں۔
- خواتین کے گروپ کی لیڈر کی تجویز اور انتخاب صرف خواتین کی تنظیم کی اراکین کرتی ہیں۔

۶۔ ویمن ونگ اور پارٹی کی اعلیٰ سطح کے ذاتی طور پر تعلقات

- پارٹی کی ویمن ونگ کی لیڈر، پارٹی کی مرکزی کمیٹی کی رکن اپنے عہدہ کی بنیاد پر خود بخود ہو جاتی ہے۔
- ویمن ونگ کی قیادت کے پارٹی کی پارلیمانی گروپ اور پارٹی کے نامزد کردہ وزراء سے براہ راست تعلق ہوتا ہے اس کے ساتھ ساتھ صوبائی سطح پر بھی پارٹی کی جانب سے اعلیٰ نامزد اہلکاروں سے تعلق ہوتا ہے۔
- خواتین کی تنظیم اپنا کم از کم ایک نمائندہ پارٹی کی پروگرام بورڈ/کمیٹی میں بھیجتی ہے۔
- خواتین کی تنظیم ایک نمائندہ پارٹی کے مالیاتی امور کی نگران کمیٹی میں بھیجتی ہے۔
- خواتین کی تنظیم کا ایک نمائندہ تمام سطحوں کے انتخابی بورڈ میں رکن ہوتا ہے۔

۷۔ ویمن ونگ کے لئے مالی وسائل مہیا کرنا

- اس کے بجٹ میں دفتر کی جگہ، رابطہ کاری کے اخراجات، اجلاسوں کے اخراجات، سفری اخراجات، تربیت پر آنے والے اخراجات، سرگرمیوں، مہمات کے اخراجات، پروجیکٹ کے اخراجات، خواتین کی انتخابی مہم کے اخراجات وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔
- پارٹی کی سہولیات اور عملہ میں سے انصاف پر مبنی حصہ۔
- پارٹی کی رکنیت فیس کا منصفانہ حصہ۔
- حکومت کی طرف سے پارٹی کے فنڈ میں سے منصفانہ حصہ۔
- پارٹی کے انتخابی فنڈ میں سے مرد اور خواتین امیدواروں کے لئے منصفانہ اخراجات۔
- نجی عطیات۔

۸۔ خواتین کے گروپ کا عوام کے سامنے ہونا اور میڈیا کے متعلق حکمت عملی

- پارٹی کی تمام متعلقہ پریس کانفرنسوں میں خواتین کی موجودگی۔
- پارٹی کے پارلیمانی گروپ/مقامی کونسل کی صنف کے مسائل پر پریس کانفرنسوں میں خواتین کی موجودگی۔
- پارٹی کی خواتین تنظیم کے لئے میڈیا سے خاص طور پر تعلقات بنانا۔
- پارٹی کی خواتین گروپ کی پریس کانفرنسیں، پریس ریلیز اور میڈیا میں مہم۔
- پارٹی کی عوام تقریبات اور معلوماتی مواد میں خواتین کی واضح نمائندگی اور حاضری۔
- خواتین کی تنظیم کا خاص نشان، پمفلٹ، پوسٹر، ویب سائٹ، اشاعتیں اور پارٹی کے اخبار میں علیحدہ سیکشن۔

ماڈیول ۳

مقامی، صوبائی اور قومی حکومت کو سمجھنا

مقاصد:

- پاکستان میں حکومت کی سطحوں اور ان کے کردار اور ذمہ داریوں کے بارے میں سمجھنا۔
- اپنی کمیونٹی کے اہم مسائل کے حل کے بارے میں جاننا۔

مواد:

- ہینڈ آؤٹس کی نقول۔
- پاکستان کا نقشہ جس میں صوبوں کی تقسیم دکھائی ہوئی ہے۔
- کردار کشی (Role Play) کی نقول۔
- فلپ چارٹ۔
- چھوٹے رنگدار کارڈز۔
- ماسکنگ ٹیپ۔

نوٹ: اگر آپ یہ سمجھتے ہیں کہ عنوان پر آپ کا پس منظر کافی نہیں تو اپنی پارٹی کے اندر سے، مقامی دانشور یا یونیورسٹی سے کسی کو اس عنوان پر بولنے کے لئے دعوت دیں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ جس کسی کو بھی دعوت دیں اس کی عنوان پر دسترس ہو اور وہ اچھا پیش کار ہو۔ آپ عنوانوں کی فہرست پر نظر دوڑائیں جن پر آپ مقرر سے بات کروانا چاہتے ہیں اور تربیت سے پہلے یہ فہرست مقرر کو دے دیں تاکہ وہ اچھی طرح تیاری کر سکے۔

قومی حکومت

سرگرمی: قومی حکومت کے ڈھانچے کا علم

- سرگرمی کا آغاز شرکاء کو پاکستان کی قومی حکومت کے بارے میں مندرجہ ذیل بنیادی حقائق کے بارے میں بتانے سے شروع کریں۔
- ☆ پاکستان کے آئین کے تحت ملک میں وفاقی پارلیمانی نظام حکومت ہوگا اور صدر ریاست کا سربراہ ہوگا جبکہ وزیراعظم حکومت کا سربراہ ہوتا ہے۔
- ☆ وفاقی قانون ساز ادارہ مجلس شوریٰ قومی اسمبلی اور سینیٹ پر مشتمل ہے۔
- ☆ عدالتی نظام میں سپریم کورٹ اور وفاقی شریعت کورٹ ہے جبکہ ہائی کورٹس اور دیگر عدالتیں سپریم کورٹ کے ماتحت ہیں۔
- ☆ نیشنل سیکورٹی کونسل ملک کی آزادی، خود مختاری، وقار اور تحفظ کے معاملات پر غور کرتی ہے اس کے ساتھ ساتھ جمہوریت، حکومت اور صوبوں کے درمیان یگانگت پر بھی غور کرتی ہے۔
- شرکاء کو تین یا چار ارکان کے چھوٹے گروپوں میں تقسیم کریں۔
- بطور سہل کار آپ گیم شو کے میزبان کا کردار ادا کریں گے۔ چھوٹے گروپ جو "قومی حکومت کے ماہرین" کے لئے مقابلہ کر رہے ہیں، ان سے سوالات پوچھیں گے۔
- ہر ٹیم سے کہیں کہ وہ اپنے لئے ایک نام کا انتخاب کرے۔ ہر ٹیم کا نام فلپ چارٹ پر لکھیں تاکہ آپ ٹیم کے حاصل کردہ سکور لکھ سکیں۔
- ایک ٹیم سے ابتداء کریں اور اس سے مندرجہ ذیل میں سے ایک سوال پوچھیں۔ اگر وہ درست جواب دے دیں تو ان کو ایک پوائنٹ دیں۔ فلپ چارٹ پر لکھیں۔ اگر وہ غلط جواب دیتے ہیں تو دوسری ٹیم سے وہی سوال پوچھیں۔
- ہر ٹیم سے سوالات پوچھنے کا سلسلہ اس وقت تک جاری رکھیں جب تک کہ سوالات ختم نہ ہو جائیں۔
- سکور جمع کریں اور جیتنے والی ٹیم کا بتائیں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ سب لوگ جیتنے والی ٹیم کے لئے تالیاں بجانیں۔

قومی حکومت کے بارے میں سوالات

(۱) صدر کیسے منتخب ہوتا ہے؟

صدر پارلیمنٹ کے دونوں ایوانوں اور صوبائی اسمبلی کے اراکین منتخب کرتے ہیں۔

(۲) صدر کے عہدہ کی معیاد کیا ہے؟

پانچ سال

(۳) صدر کو اس کے عہدے سے کس طرح ہٹایا جاسکتا ہے؟

اس کے لئے دونوں ایوانوں کا خاص اجلاس بلایا جاتا ہے اور کل ارکان کی دو تہائی اکثریت سے قرارداد منظور کرتی ہے۔ صدر کو اس کے عہدے سے ہٹایا جاسکتا ہے یا اس کا مواخذہ کیا جاسکتا ہے۔

(۴) اگر صدر کا عہدہ خالی ہو جاتا ہے تو سربراہ ریاست کون ہوتا ہے؟

اگر صدر کا عہدہ خالی ہو جائے تو سینیٹ کا چیئرمین اور اگر سینیٹ کا چیئرمین کسی وجہ سے یہ ذمہ داری نہیں نبھاسکتا تو پھر قومی اسمبلی کا سپیکر اس وقت تک صدر کے عہدہ پر فائز رہتا ہے جب تک کہ نئے صدر کا انتخاب نہیں ہو جاتا۔ صدر کی کسی وجہ سے ملک میں عدم موجودگی یا کسی وجہ سے جب وہ اپنے فرائض انجام دینے کے قابل نہ ہو تو اس صورت میں بھی اسی پر عمل کیا جاتا ہے۔

(۵) وزیر اعظم کس طرح منتخب ہوتا ہے؟

وزیر اعظم کو قومی اسمبلی کے ارکان سادہ اکثریت سے منتخب کرتے ہیں۔

(۶) وزیر اعظم کے عہدہ کی معیاد کیا ہے؟

پانچ سال۔

(۷) قومی اسمبلی میں کل کتنی نشستیں ہیں؟

۳۳۲ نشستیں۔

(۸) قومی اسمبلی میں خواتین کی کتنی مخصوص نشستیں ہیں؟

۶۰ نشستیں۔

(۹) اراکین قومی اسمبلی کس طرح منتخب ہوتے ہیں؟

عام انتخاب میں عوام ووٹوں کے ذریعے منتخب کرتے ہیں۔

(۱۰) خواتین کی مخصوص نشستیں کس طرح متعین کی جاتی ہیں؟

خواتین کے لئے مخصوص نشستوں پر سیاسی پارٹیاں نامزدگی کرتی ہیں اور سیاسی پارٹیوں کو ان کی قومی اسمبلی میں حاصل کردہ نشستوں کے اعتبار سے مخصوص نشستیں دی جاتی ہیں۔

(۱۱) رکن قومی اسمبلی کے عہدے کی معیاد کیا ہے؟

پانچ سال۔

(۱۲) سینیٹ میں کل کتنی نشستیں ہیں؟

۱۰۰ نشستیں۔

(۱۳) ہر صوبے میں خواتین اور ٹیکنوکریٹس کے لئے سینیٹ میں کتنی نشستیں ہیں؟

ہر صوبے میں چار نشستیں خواتین اور چار ٹیکنوکریٹس کے لئے مخصوص ہوتی ہیں۔

(۱۴) سینیٹ کے اراکین کا انتخاب کس طرح ہوتا ہے؟

ہر صوبے کی اسمبلی اپنے صوبے سے ۲۲ اراکین سینیٹ کا انتخاب کرتی ہے۔ چار اراکین (دو عام نشستوں پر، ایک ٹیکنوکریٹ بشمول عالم اور ایک خاتون) کا انتخاب وفاقی دارالحکومت سے ہوتا ہے جبکہ آٹھ اراکین وفاق کے زیر انتظام قبائلی علاقوں سے منتخب ہوتے ہیں۔

(۱۵) سینیٹ کے رکن کے عہدہ کی معیاد کیا ہے؟

چھ سال۔ ہر تین سال بعد سینیٹ کے نصف اراکین ریٹائر ہو جاتے ہیں۔

(۱۶) نیشنل سیکورٹی کونسل کا سربراہ کون ہوتا ہے؟

صدر مملکت۔

(۱۷) نیشنل سیکورٹی کونسل کے ۱۳ میں سے صدر کے علاوہ کسی پانچ اراکین کے نام بتائیں؟

دیگر اراکین میں وزیراعظم، سینیٹ کے چیئرمین، قومی اسمبلی کے سپیکر، قومی اسمبلی میں قائد حزب اختلاف، صوبائی وزراء اعلیٰ، جوائنٹ چیف آف آرمی سٹاف کے چیئرمین اور چیف آف آرمی، نیوی اور ایئر فورس شامل ہیں۔

(۱۸) سپریم کورٹ کا سربراہ کیا کہلاتا ہے؟ (نوٹ: سپریم کورٹ ملک کی سب سے بڑی عدالت ہے اور قانون اور آئین کے بارے اسی کا فیصلہ حتمی ہوتا ہے۔ ملک کی دیگر تمام عدالتیں سپریم کورٹ کے فیصلے کی پابند ہوتی ہیں)۔
چیف جسٹس آف سپریم کورٹ۔

(۱۹) چیف جسٹس کے علاوہ سپریم کورٹ میں کتنے جج ہوتے ہیں؟
۱۶ جج۔

(۲۰) سپریم کورٹ کے جج کا تقرر کون کرتا ہے؟

صدر مملکت۔ روایت یہ ہے کہ چیف جسٹس ناموں کی ایک فہرست صدر کو تجویز کرتا ہے اور صدر اس فہرست میں سے ججوں کا انتخاب کرتا ہے۔ عام طور پر سب سے سینئر جج کو چیف جسٹس مقرر کیا جاتا ہے۔

(۲۱) فیڈرل شریعت کورٹ کا کیا کردار ہے؟

یہ عدالت اس بات کا تعین کرتی ہے کہ کوئی قانون اسلامی تعلیمات کے مطابق ہے یا نہیں۔

(۲۲) شریعت کورٹ میں کتنے جج ہوتے ہیں اور ان کا تقرر کون کرتا ہے؟

چیف جسٹس سمیت آٹھ جج ہوتے ہیں جن کا تقرر صدر مملکت کرتا ہے۔

صوبائی اسمبلی کیا ہوتی ہے؟

"صوبائی اسمبلی کیا ہوتی ہے" کا ہینڈ آؤٹ شرکاء میں تقسیم کریں اور شرکاء کے ساتھ اسے پڑھیں۔ صوبوں کی تقسیم ظاہر کرتا ہوا پاکستان کا ایک نقشہ آویزاں کرنا نہ بھولیں۔

مقامی حکومت کیا ہے؟

مقامی حکومت کے مقصد اور کاموں کے بارے میں مندرجہ ذیل سوالات کی مدد سے شرکاء کے درمیان بحث مباحثہ کروائیں۔ اگر شرکاء سوالات کے جوابات نہیں جانتے تو آپ خود جوابات بتائیں۔

مقامی حکومت کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

مکملہ جوابات:

- مقامی سطح کے مسائل کی نشاندہی اور مقامی طور پر ان کو حل کرنا۔
- مقامی وسائل کی حفاظت کرنے کے لئے۔
- مقامی سطح پر وسائل کو صحیح استعمال سے مقامی ترقی کو فروغ دینا۔
- مقامی لوگوں کے لئے رابطے کا کام کرنا۔

مقامی کونسل کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟

مکملہ جوابات:

- مرکزی حکومت کے لئے یہ ممکن نہیں ہوتا کہ وہ ملک بھر میں ترقیاتی پروگرام پرا کیے ہی نظر رکھ سکے۔
- مقامی سطح پر مختلف علاقوں میں صورتحال بہت مختلف اور الگ الگ ہوتی ہے اور مقامی حکومت کمیونٹی کی ضروریات اور مسائل بہتر طور پر سمجھتی ہے۔
- مقامی سطح پر کچھ کاموں کے لئے مقامی حکومت زیادہ موثر ہوتی ہے۔

مقامی حکومت کی مختلف سطحیں کون سی ہیں؟

جوابات:

- ضلع کی سطح۔
- تحصیل/ٹاؤن کی سطح۔
- یونین کونسل کی سطح۔

ضلعی/تحصیلی/یونین کونسل کے اراکین کون ہوتے ہیں؟

جوابات:

- ضلع کونسل: یونین کونسل کے تمام ناظمین ضلع کونسل کے اراکین ہوتے ہیں۔ خواتین اور اقلیتوں کے لئے مخصوص نشستیں بھی ہوتی ہیں۔
- تحصیل کونسل: تحصیل کی تمام یونین کونسلوں کے ناظمین کے اراکین اور مخصوص نشستوں پر منتخب خواتین اور اقلیتی ارکان۔
- یونین کونسل: اس کے اراکین کو عوام براہ راست اپنے ووٹوں سے منتخب کرتے ہیں۔

پاکستان میں کتنے اضلاع، تحصیلیں اور یونین کونسلیں ہیں؟

جوابات:

- ۹۶ اضلاع۔
- ۳۵۲ تحصیلیں۔
- ۶۰۲۰ یونین کونسلیں۔

یونین کونسلیں	تحصیلیں/ٹاؤن	اضلاع	صوبہ
۳۲۵۳	۱۲۵	۳۲	پنجاب
۱۰۹۴	۱۰۵	۱۶	سندھ
۹۵۷	۵۰	۲۴	سرحد
۵۱۶	۷۲	۲۲	بلوچستان
۶۰۲۰	۳۵۲	۹۶	ٹوٹل

مختلف مقامی حکومتوں میں خواتین کی مخصوص نشستیں کس فیصد سے مختص کی جاتی ہیں؟

جواب:

- تمام سطحوں (ضلعی، تحصیل اور یونین کونسل) پر ۳۳ فیصد کے حساب سے۔
- "مقامی حکومت کیا ہے" ہینڈ آؤٹ تقسیم کریں اور شرکاء کے ساتھ اس پر بات کریں۔

پاکستان میں مقامی حکومت کے نظام کا ڈھانچہ

- "پاکستان میں مقامی حکومت کے نظام کا ڈھانچہ" ہینڈ آؤٹ شرکاء میں تقسیم کر کے اس پر بحث کریں۔
- مندرجہ ذیل نکات کو اجاگر کریں:

- ☆ مقامی حکومت کا نظام مختلف سطحوں کا نظام ہے۔ اونچی سطح نچلی سطح کی نگرانی کرتی ہے اور اس کے علاوہ ان سطحوں میں وسائل کے اعتبار سے شراکت داری بھی ہوتی ہے (رقم، مواد اور دیگر سامان) جو اونچی سطح سے نچلی سطح کو مہیا کیا جاتا ہے۔
- ☆ اس بات پر بحث کریں کہ مقامی حکومت میں ہر سطح کا دوسری سطح سے کیا رشتہ ہوتا ہے۔

مقامی حکومت کی کونسلوں کا کردار

- مقامی حکومت کے انتظامی عہدوں کی ذمہ داریوں کے متعلق شرکاء سے بات کریں۔

ضلع کونسل:

ضلع کونسل کے مندرجہ ذیل اہم کام ہیں:

- (الف) قانون سازی: ٹیکس عائد کرنا اور مقامی حکومت سے متعلقہ ضابطے، قوانین اور طریقہ کار وضع کرنا۔
- (ب) نگرانی: ضلعی کونسل ایک خاص کمیٹی کے نظام کے ذریعہ ضلعی انتظامیہ کی نگرانی کرتی ہے۔
- (ت) بجٹ اور ترقیاتی منصوبوں کی منظوری: ضلع کونسل ضلعی بجٹ اور سالانہ ترقیاتی منصوبوں کی منظوری دیتی ہے۔

تحصیل کونسل:

تحصیل کونسل کے چند بنیادی کام یہ ہیں:

- (الف) تحصیل حکومت کا بنیادی کام شہری اور دیہی علاقوں تک سہولتوں کی فراہمی ہے۔
- (ب) دوسرا اہم کام تحصیل کے قصبوں اور گاؤں کی زمین کا مناسب استعمال اور ہر قصبہ اور گاؤں کی ماسٹر پلاننگ (مرکزی منصوبہ بندی) کروانا۔

(ت) تیسرا اہم کام تحصیل کی انتظامیہ کے کاموں اور تحصیل میں ضلعی حکومت کے اہلکاروں کے کاموں کی نگرانی کرنا۔

یونین کونسل:

یونین کونسل کے چند کام مندرجہ ذیل ہیں:

- (الف) یونین کونسل مقامی حکومت کے ترقیاتی منصوبے بناتی ہے اور شہریوں کے حقوق، تحفظ اور سہولیات کی نگرانی کرتی ہے۔
- (ب) دوسرا کام سالانہ ترقیاتی منصوبے پیش کرنا اور اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی کہ مقامی لوگ ان منصوبوں میں کس طرح مدد کر سکتے ہیں۔
- (ت) یونین کونسل مختلف جرائم، سول اور خاندانی جھگڑوں اور تنازعات سے متعلق امور سرانجام دیتی ہیں۔

مقامی انتظامیہ کے کام

مندرجہ ذیل نکات اجاگر کریں:

- مقامی انتظامیہ مختلف علاقوں متعدد سہولیات فراہم کرتی ہے (انتظامی، سیاسی، ترقیاتی)۔
- کچھ سہولیات پر کونسل ٹیکس وصول کرتی ہے اور کچھ کو اپنے وسائل میں سے حکومت سستی قیمت پر مہیا کرتی ہے۔
- اس بات پر زور دیں کہ سیاسی طور پر شراکت داری کے بہت مواقع ہیں۔ اس بات پر گفتگو کریں کہ شہریوں اور کمیونٹی کی شرکت بڑھانے کے لئے کیا طریقہ کار استعمال کئے جاسکتے ہیں۔ مثال کے طور پر:
 - ☆ شہریوں کے مشاورتی ادارے بنائیں۔
 - ☆ وہ گروپ جو مقامی علاقہ میں سہولیات مہیا کرتے ہیں جیسا کہ اسٹیٹ ایجنسیاں، پبلک کارپوریشن، کاروباری اور تعلیم ادارے وغیرہ سے رابطہ اور تعلقات بنائیں۔
 - ☆ این جی اوز کے ساتھ مشترکہ امور پر شراکت داری پیدا کریں۔
 - ☆ کمیونٹی کے اجلاس منعقد کریں۔
 - ☆ اس بات کی تحقیق کریں کہ کمیونٹی کے اہم امور کیا ہیں۔
- نوٹ: مزید معلومات کے لئے مقامی حکومت کے منصوبہ ۲۰۰۰ء کو ملاحظہ کریں۔

تر بیت کار کے لئے نوٹ:

اگر اس تربیتی سیشن میں شرکاء میں سے کوئی مقامی کونسل کا ممبر ہے تو اس موضوع پر ان کو اپنے تجربات بتانے کے لئے کہیں۔

تر بیت کار کے لئے گائیڈ: حکومت کی مختلف سطحوں پر بحث

- بحث کو آگے بڑھانے کے لئے مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں:
 - ☆ کیا اپ تو می، صوبائی اور مقامی حکومت کی ذمہ داریوں اور اختیارات میں فرق بتا سکتی ہیں؟
 - ☆ کیا آپ کو معلوم ہے کہ آپ کس ضلع، تحصیل اور یونین میں رہائش پذیر ہیں؟ کیا آپ کو اپنے کونسلروں کے نام معلوم ہیں؟ کیا آپ کو معلوم ہے کہ آپ اپنے مقام حکومت کے اہلکاروں سے کس طرح رابطہ کر سکتی ہیں؟

☆ کیا آپ نے کبھی کسی وجہ سے اپنے کسی مقامی اہلکار سے رابطہ کیا ہے؟ کس بات کے لئے رابطہ کیا اور اس رابطہ کا نتیجہ کیا نکلا؟

سرگرمی: رول پلے (Role Play) کرنے کی مشق۔ مسائل سے مقامی سطح پر نمٹنا

- شرکاء کو چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر دیں تاکہ آپ کونسل کا ممبر تصور کرتے ہوئے ان سے کہیں کہ درج ذیل میں دی گئی دو میں ایک صورت حال کو مد نظر رکھیں:

صورت حال نمبر ۱:

کوڑا کرکٹ جمع کر کے لے جانے کا انتظام بے قاعدہ اور ناکافی ہے۔ علاقے کے رہائشی یا تو اپنے کوڑا کرکٹ کو آگ لگا رہے ہیں یا اسے کمیونٹی پارک میں پھینک دیتے ہیں۔ کوڑا کرکٹ پر کھیاں بھنھناتی ہیں اور کتے اور کوڑا کرکٹ چننے والے بھی علاقے میں گھومتے ہیں اور چوریاں بھی کر رہے ہیں۔ رہائشیوں نے کونسل سے اس بارے میں شکایت بھی کی ہے اور مطالبہ کیا ہے کہ اس صورت حال کے بارے میں کچھ اقدامات کئے جائیں۔

صورت حال نمبر ۲:

کمیونٹی میں ایک پل کی بہت عرصے سے مرمت کی ضرورت ہے اور اب یہ بہت خستہ حال ہو گیا ہے اور اس پر سے گزرنا تقریباً ناممکن ہو گیا ہے۔ رہائشی اس مسئلہ کا فوری حل چاہتے ہیں کیونکہ یہ پل کمیونٹی کے لئے انتہائی ضروری ہے۔

- گروپوں سے کہیں کہ وہ ان مسائل سے نمٹنے کے لئے کونسل کا منصوبہ بنائیں اور واپس رپورٹ کریں۔

ترہیت کار کے لئے گائیڈ: رول پلے کرنے کی مشق

- اس مشق کے مقاصد یہ ہیں کہ مقامی حکومت کے بارے اس نئی معلومات اور ادراک کا امتحان لیا جائے اور کمیونٹی میں ان مسائل کے حل

کے لئے تخلیقی سوچ سے کام لیا جائے اور مسئلہ کے حل کے لئے قائدانہ کردار ادا کیا جائے۔

- ہر پیشکش کے بعد (Presentation) کے بعد رول پلے پر بحث کروائیں۔

☆ کیا مسئلہ کو موزوں اتھارٹی کے سامنے پیش کیا گیا؟

☆ کیا مسئلہ کے حل کے لئے دیگر اقدامات کرنے کی بھی ضرورت تھی؟

☆ کیا شرکاء نے ایک دوسرے سے مل کر اقدامات کئے یا تخلیقی سوچ کے ذریعہ؟ مثال کے طور پر شہریوں کے ایک گروپ نے مل کر کوڑا

کرکٹ کا مسئلہ حل کیا۔ انہوں نے کونسل سے رابطہ کر کے ان سے ایک دن کے لئے ٹرک مانگا۔ کمیونٹی اور کونسل کے درمیان اشتراک کی یہ ایک مثال

ہے۔

سرگرمی: حکومتی ڈھانچوں کا علم

- ورکشاپ سے قبل چار ایک طرح کے کارڈز بنائیں اور ہر پر بنیادی حکومتی ڈھانچے لکھیں۔ (ایک کارڈ پر ایک ڈھانچہ تحریر کریں)

☆ قومی

☆ صوبائی

☆ ضلعی

☆ تحصیل

☆ یونین کونسل

- کارڈز کا ایک دوسرا سیٹ بنائیں اور ان پر ہر ڈھانچے کا نمبر لکھیں۔

☆ ۱

☆ ۴

☆ ۹۶

☆ ۳۵۲

☆ ۶۰۲۰

- شرکاء کو چار گروپوں میں تقسیم کریں۔

- ہر گروپ کو کارڈز کا ایک سیٹ، فلپ چارٹ اور ٹیپ دیں۔

- گروپ کو بتائیں کہ ڈھانچے فلپ چارٹ پر اس طرح چسپاں کریں کہ ان کی ترتیب درست ہو۔ اس کے بعد یہ ڈھانچے کے ساتھ

موزوں نمبر لگائیں۔

- گروپ کے نتائج آویزاں کر کے ان پر غور کریں۔ کوئی بھی غلطی ہو تو اسے درست کریں۔

صوبائی اسمبلی کیا ہے؟

۱۹۷۳ء کے آئین کے تحت پاکستان ایک وفاقی مملکت ہے جس میں پارلیمانی طرز حکومت ہے۔ ایک وفاقی مملکت ہونے کی حیثیت سے اس کے چار صوبے ہیں: پنجاب، سندھ، سرحد اور بلوچستان۔ چار صوبوں کے علاوہ وفاقی حکومت کے زیر انتظام قبائلی اور شمالی علاقہ جات اور آزاد جموں اور کشمیر ہیں۔ وفاق اور صوبوں میں اختیارات تقسیم ہیں۔ وفاقی حکومت کی پارلیمنٹ دو ایوانوں سینیٹ اور قومی اسمبلی پر مشتمل ہے۔ چاروں صوبوں کی صوبائی اسمبلیاں ہیں۔ ہر اسمبلی کے اراکین عام انتخابات میں ووٹ کے ذریعہ منتخب ہوتے ہیں۔ صوبائی اسمبلی صوبے میں حکومت چلاتی ہے۔ مقامی حکومتیں صوبائی ڈھانچے کے اندر کام کرتی ہیں۔ پاکستان کے نقشہ سے ظاہر ہوتا ہے کہ صوبہ ملک کا ایک حصہ ہے اور مقامی حکومت صوبے کے اندر چھوٹے ادارے ہیں۔

صوبائی اسمبلی کے اہم کام کیا ہیں؟

صوبائی اسمبلی کے تین اہم کام اور اختیارات ہیں۔

- ۱۔ قانون سازی کرنا۔
- ۲۔ حکومت کے فنڈ کا انتظام کرنا۔
- ۳۔ حکومت کی پالیسیوں اور طریقہ کار پر نظر رکھنا۔

صوبائی اسمبلی کا اجلاس کتنی دفعہ ہوتا ہے؟

ہر سال صوبائی اسمبلی کے کم از کم تین اجلاس منعقد ہوتے ہیں۔ ایک اجلاس کے ختم ہونے اور دوسرے اجلاس کے شروع ہونے میں ۱۲۰ دن سے زیادہ وقفہ نہیں ہوتا۔ صوبائی اسمبلی کے اجلاسوں کا ہر سال دورانیہ کم از کم ۷۰ دن ہوتا ہے۔

صوبائی اسمبلی میں قائد ایوان کون ہوتا ہے اور اس کا تقرر کس طرح ہوتا ہے؟

صوبائی اسمبلی میں قائد ایوان کو وزیر اعلیٰ کہتے ہیں۔ صوبے کا گورنر اس ممبر کو بطور وزیر اعلیٰ دعوت دیتا ہے جس پر اکثریت کا اعتماد ہو۔

صوبائی اسمبلی کی معیاد کیا ہے؟

پاکستان میں صوبائی اسمبلی کی معیاد اس کے پہلے اجلاس سے پانچ سال کی ہوتی ہے سوائے اس کے کہ اسمبلی کو وقت سے پہلے تحلیل کر دیا جائے۔ (نیچے ملاحظہ کریں)

صوبائی اسمبلی کی تحلیل کے دیگر کون سے طریقہ کار ہیں؟

(الف) وزیر اعلیٰ کے مشورے پر صوبائی اسمبلی کی تحلیل

صوبے کے گورنر کو اختیار ہے کہ اگر وزیر اعلیٰ مشورہ دے تو وہ صوبائی اسمبلی تحلیل کر سکتا ہے۔ اگر وزیر اعلیٰ یہ مشورہ دے تو صوبائی اسمبلی ۲۸ گھنٹوں کے بعد تحلیل ہو جاتی ہے۔

(ب) صوبے کے گورنر کی جانب سے صدر کی منظوری سے صوبائی اسمبلی کی تحلیل

صدر کی منظوری سے صوبے کا گورنر صوبائی اسمبلی تحلیل کر سکتا ہے۔ صدر یہ منظوری اس وقت دیتا ہے جب اس کے خیال میں صوبائی اسمبلی نے وزیر اعلیٰ کے خلاف عدم اعتماد کا ووٹ منظور کر لیا ہو اور صوبائی اسمبلی کے کسی اور رکن کو اراکین کی اکثریت کا اعتماد حاصل نہیں۔

چاروں اسمبلیوں میں نشستوں کی تقسیم کس طرح ہے؟

ٹوٹل	غیر مسلموں کی نشستیں	خواتین کی نشستیں	عام نشستیں	صوبہ
۶۵	۳	۱۱	۵۱	بلوچستان
۱۲۴	۳	۲۲	۹۹	سرحد
۳۷۱	۸	۶۶	۲۹۷	پنجاب
۱۶۸	۹	۲۹	۱۳۰	سندھ
۷۲۸	۲۳	۱۲۸	۵۷۷	ٹوٹل

مقامی حکومت کیا ہے؟

حکومت عوام، ملک کے ڈھانچے اور ان سہولیات کا نام ہے جو ملک کے معاملات چلاتی ہیں۔ ملک یا ایک علاقہ کے کاروبار حکومت کو چلانے کے لئے حکومت چار قسم کے کام انجام دیتی ہے:

۱۔ باقاعدہ نگرانی کرنا:

ایسے ڈھانچے بنانا جن میں شہری مختلف قسم کی سرگرمیوں میں شرکت کر سکیں مثال کے طور پر اگر ایک شہری غذا فروخت کر رہا ہے تو حکومت ایسے حالات کی نگرانی کرتی ہے جس میں غذا فروخت کی جاسکتی ہے اور اس بات کا انتظام بھی کرتی ہے کہ اس کے قوانین پر عملدرآمد ہو۔

۲۔ مالی امور:

پیسہ اکٹھا کرنے کا اختیار (ریونیو کے ذریعے)۔ اس جمع شدہ رقم کو عام طور پر شہریوں کو سہولیات دینے کے ساتھ ساتھ تنخواہیں دینے اور کاروبار حکومت چلانے کے کام میں لایا جاتا ہے مثال کے طور پر صحت کی سہولیات مہیا کرنا اور مقامی سطح پر صحت کے ادارے کو چلانا۔

۳۔ سزائیں دینا۔

ان شہریوں کو سزائیں دینا جو قانون کو توڑتے ہیں اور اس بات کو یقینی بنانا کہ معاشرہ میں بد امنی نہ ہو۔

۴۔ سماجی فوائد مہیا کرنا:

شہریوں کو سہولیات مہیا کرنا جیسا کہ صحت اور تعلیم کے شعبوں میں مثلاً کوئی پبلک ہیلتھ پروگرام یا پرائمری سکول۔

مقامی حکومت عوام، ملک کے ڈھانچے اور سہولیات کا ایسا ادارہ ہے جو ملک کے ایک خاص علاقے میں امور چلاتا ہے۔

عام طور پر مقامی حکومت کو عوام کی حکومت کہا جاتا ہے جہاں ایک خاص جغرافیائی علاقہ کے لوگ اپنے نمائندے منتخب کر کے اپنی حکومت کا انتظام چلاتے ہیں۔ اس کا بنیادی کردار ترقیاتی ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ علاقہ اپنے معاشی، سماجی، سیاسی اور ثقافتی امور کا خود انتظام کرتا ہے۔

مقامی حکومت بنیادی طور پر عوام کا ادارہ ہے اور یہاں ترقی کا اندازہ کمیونٹی کے لوگوں کی انتظامی امور پر شرکت سے لگایا جاتا ہے اور یہ لوگ براہ راست یا بالواسطہ طور کسی کام سے فائدہ حاصل کرتے ہیں۔ مقامی حکومت کو ہر صورت میں جمہوری اصولوں پر چلنا چاہیے اور اس کے لئے شہریوں کو

فیصلہ سازی میں شریک کرنا چاہیے۔ اس کا حتمی مقصد یہ ہے کہ ایک ایسا انتظام قائم ہو جس میں سہولیات انصاف سے سب میں برابر تقسیم ہوں۔ مقامی حکومت کے مقصد کو مندرجہ ذیل طریقہ سے خلاصہ میں بیان کیا جاسکتا ہے۔

☆ شہریوں کو اس بات کو مواقع فراہم کرنا کہ مقامی طور پر فیصلہ سازی میں با معنی شرکت کر سکیں۔

☆ کمیونٹی کی سطح پر سماجی اور معاشی سہولیات کی فراہمی۔

☆ مقامی سطح پر قیادت پیدا کرنا۔

☆ مقامی اداروں کو ترویج دینا کہ وہ کمیونٹی کی ترقیاتی ضرورتوں کو پورا کر سکیں۔

☆ صوبائی حکومت اور مقامی کمیونٹی کے درمیان رابطہ کا موثر چینل بنانا۔

☆ حلقہ انتخاب کے لوگوں کے لئے مقامی طور پر رابطہ کا مرکز۔

☆ صوبائی حکومت کے با اختیار عہدیداروں کو مقامی کمیونٹی کے مفاد سے آگاہ کرنا۔

پاکستان میں مقامی حکومت کے نظام کا ڈھانچہ

صوبائی حکومتوں نے مقامی حکومت کا آرڈیننس مجریہ ۲۰۰۱ء اپنے اپنے صوبوں میں نافذ کیا تاکہ ۱۱۳ اگست ۲۰۰۱ء سے ایک مقامی حکومت کا باضابطہ نظام قائم کیا جاسکے جو صوبائی ڈھانچہ کے اندر کام کرے اور وفاقی اور صوبائی قوانین پر عمل کرے۔ اس نئے نظام سے شہریوں کو فیصلہ سازی میں شریک ہونے کا موقع ملتا ہے۔ اس کی روح یہ ہے کہ مقامی حکومت اپنے سارے فیصلوں کے لئے شہریوں کے سامنے جوابدہ ہوتی ہے۔ یہ نظام معاشرہ کے متحرک عناصر کو کمیونٹی کے کاموں اور ترقیاتی سرگرمیوں میں شریک کرتا ہے۔ اس نے شہری اور دیہی فرق کو بھی ختم کر دیا ہے۔ اس نئے نظام میں تین تہوں والا مقامی حکومتی ڈھانچہ ہے اور ضلعی بورڈ کی عوام کے منتخب نمائندوں کے سامنے جوابدہ ہے۔ ضلعی سطح کے دفاتر کو کام کرنے کے لئے زیادہ خود مختاری دی گئی ہے۔ ڈویژن جو اب ختم کر دیئے گئے ہیں ان کے مالی اور انتظامی اختیارات اصلاح کو دے دیئے گئے ہیں۔

ان تین تہوں میں سے سب سے اوپر ضلع ہے۔ ضلعی حکومت ضلع ناظم اور ضلعی انتظامیہ پر مشتمل ہے۔ ضلعی انتظامیہ میں جس میں ضلع کے دفاتر بشمول تحصیل کی سطح پر زبلی دفاتر موجود ہیں اور یہ سب ضلعی ناظم کو جوابدہ ہیں۔ یہ نیا نظام بڑے شہروں کی مخصوص ضروریات اور مسائل حل کرتا ہے۔ چاروں صوبائی دارالحکومتوں کو سٹی ڈسٹرکٹ قرار دینے کے علاوہ اس نظام کے تحت کسی بھی تحصیل یا شہر کو سٹی ڈسٹرکٹ کا درجہ دیا جاسکتا ہے جب وہ سٹی ڈسٹرکٹ کی شرائط پوری کرے۔

درمیانی تہہ تحصیل ہے جہاں تحصیل کی میونسپل انتظامیہ ہوتی ہے جس کا سربراہ تحصیل ناظم ہوتا ہے۔ تحصیل کی میونسپل انتظامیہ میں اربن مقامی کونسل کے دفاتر اور ذیلی دفاتر شامل ہیں جو منسوخ شدہ مقامی حکومت آرڈیننس مجریہ ۱۹۷۹ء کے تحت قائم کئے گئے تھے۔ مقامی حکومت اور دیہی ترقی کے دفاتر اور ذیلی دفاتر، پبلک ہیلتھ انجینئرنگ ڈیپارٹمنٹ کے دفاتر، ہاؤسنگ اور فزیکل پلاننگ کے دفاتر کو بھی انتظامی امور اور مالی انتظام کی ذمہ داری سونپی جاتی ہے۔ شہری ضلع میں ایک قصبہ کی میونسپل انتظامیہ کو تقریباً تحصیل ہی کی میونسپل انتظامیہ کی طرز پر قائم کیا جاتا ہے۔ سب سے نچلی تہہ میں یونین کونسل کی انتظامیہ ہوتی ہے جو دیہی اور شہری دونوں علاقوں میں ہوتی ہے اور یونین انتظامیہ کا جال سارے ضلع میں پھیلا ہوتا ہے۔ اس میں یونین ناظم، نائب ناظم، یونین کے تین سیکریٹری اور دیگر عملہ شامل ہوتا ہے۔

مندرجہ ذیل انتظام کی مدد سے تینوں تہوں میں رابطہ کو یقینی بنایا جاتا ہے۔ ضلع میں یا شہری ضلع میں ضلع کونسل ماسوائے خواتین، کسانوں مزدوروں اور اقلیتوں کی مخصوص نشستوں کے، ضلع کی تمام یونین کونسلوں کے ناظمین پر مشتمل ہوتی ہے۔ اسی طرح مخصوص نشستوں کے علاوہ تحصیل کی ساری یونین کونسل کے نائب یونین ناظمین پر مشتمل ہوتی ہے۔ یعنی یونین، تحصیل اور ضلع کے درمیان عمودی رابطہ (اوپر سے نیچے اور نیچے سے اوپر) قائم ہوتا ہے۔ یونین ناظم اور نائب ناظم ایک مشترکہ امیدوار کی حیثیت سے یونین کونسل میں منتخب کئے جاتے ہیں جس میں ۲۱ منتخب اراکین ہوتے ہیں۔

مقامی حکومت کے اس نئے نظام میں رقم اصلاح کو صوبائی فنانس ایوارڈ کے ذریعہ حاصل ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ مقامی حکومت ٹیکس لاگو کر سکتی ہے جن چیزوں پر ٹیکس لاگو کر سکتی ہے ان کی خاص فہرست ہوتی ہے۔ تجارت اور کامرس کے فروغ کے لئے ایک ضلع سے دوسرے ضلع سامان کی نقل و حرکت پر کوئی ٹیکس نہیں لگایا جائے گا۔ مقامی حکومت کے نئے نظام کے تحت، مقامی حکومتیں اپنے مالی اخراجات کے لئے قرضہ نہیں لے سکتیں۔

ماڈیول ۴

قائدانہ صلاحیتیں

مقاصد:

- خود آگاہی اور خود اعتمادی پیدا کرنا۔
- خود کو باختیار بنانے کے لئے حکمتِ عملی بنانا۔
- باوثوق ہونے اور جارحانہ طرز عمل کے درمیان فرق جاننا۔
- قائدانہ صلاحیتیں بڑھانے کے لئے حکمتِ عملی بنانا۔

مواد:

- ہینڈ آؤٹس کی نقول۔
- فلپ چارٹ۔
- مارکرز۔
- کردار کشی (Role Play) کی نقول۔
- صفحات۔

قائدانہ صلاحیتوں کا ماڈیول

تربیت کار کی گائیڈ: قائدانہ صلاحیتوں کے ماڈیول کا تعارف

- لیڈرشپ ماڈیول اور پروگرام متعارف کرواتے وقت مندرجہ ذیل دھیان میں رکھیں۔
- شرکاء کو متحرک رہنے کی حوصلہ افزائی کریں۔
- یہ کورس شرکاء میں سے ہر ایک کی قائدانہ صلاحیتیں بڑھانے کے لئے تیار کیا گیا ہے۔
- یہ سیشن قائدانہ صلاحیتوں کا بنیادی تعارف ہے۔ قائدانہ صلاحیتیں ایک دن میں نہیں سکھائی جاسکتیں تاہم شرکاء کو جو کچھ جاننے کی اور صلاحیتوں کو اجاگر کرنے کے لئے جن کی ضرورت ہے وہ باتیں سیکھیں گے تاکہ قائدانہ صلاحیتوں میں اضافہ کر کے اپنی کمیونٹی اور اس کی عوام کی زندگیوں کو بہتر بنا سکیں۔
- یہ یاد رکھیں کہ ایک موثر کمیونٹی لیڈر یا سیاسی کارکن بننا مشکل نہیں۔
- لیڈرشپ صرف سربراہ ہونا ہی نہیں جو منتخب ہوتا ہے، تقریریں کرتا ہے اور فیصلہ کرتا ہے بلکہ لیڈرشپ وہ صلاحیت ہے جس سے وہ دوسروں کو بہترین طریقے سے سرگرمیوں میں حصہ لینے کی تحریک دیا اور حصہ لینے کے قابل بناتا ہے۔

خود اعتمادی

سرگرمی: خود اعتمادی کو جانچنا

- خود اعتمادی کو تیز شرکاء میں تقسیم کریں (سکور کا تجزیہ ابھی تقسیم نہ کریں)۔
- شرکاء سے انہیں انفرادی طور پر پڑ کروائیں۔ (۵ سے دس منٹ)۔
- سکور کا تجزیہ تقسیم کریں۔ شرکاء کی کارکردگی کیسی رہی؟ (زیادہ تر لوگ اپنی توقع سے بہتر نتائج حاصل کرتے ہیں)۔
- تجزیہ: کیا کونز سے انہوں نے اپنے بارے میں کوئی نئی بات جانی؟
- عزت نفس کی تعریفیں مہیا کریں۔ (کسی کی زیادہ قدر و قیمت لگانا، احترام کرنا، انعام دینا، عزت کرنا) عزت نفس (اپنی قدر اور اپنا

ایم)۔

- شرکاء میں "اپنی عزت نفس بڑھانے کے دس طریقے" نامی ہینڈ آؤٹ تقسیم کریں اور شرکاء کے ساتھ اس کا مطالعہ کریں۔

بااختیار ہونے کے متعلق سوچنا اور بولنا

- ورکشاپ سے قبل فلپ چارٹ پر مندرجہ ذیل تعریفیں لکھیں۔

- مندرجہ ذیل سرگرمی شروع کرنے سے پہلے شرکاء کے ساتھ یہ تعریفیں پڑھیں۔

☆ اختیار دینا

- کسی فرد کو کوئی کام کرنے کا باضابطہ اختیار دینا۔

- باختیار بنانا/ طاقت مہیا کرنا۔

- کسی کو کسی کام کا اختیار دینے کے قابل بنانا۔

☆ باختیار بنانے والا

- کوئی چیز جو آپ کو اختیار دیتی ہے آپ کو پر اعتماد بناتی ہے اور یہ احساس دیتی ہے کہ آپ اپنی زندگی میں خود اختیار ہیں۔

بااختیار ہونے کو جانچنا

سرگرمی: اپنی زندگی میں خود اختیاری کو جانچنا

- شرکاء میں ہر ایک سے یہ کہیں کہ آنکھیں بند کر کے یہ سوچے کہ اس کو اپنی زندگی پر کتنا اختیار حاصل ہے۔

- ہر ایک سے کہیں کہ خود کو صفر سے لے کر ۱۰ نمبر دیں۔ صفر کا مطلب کوئی اختیار نہیں اور ۱۰ کا مطلب کہ مکمل اختیار ہے۔ زیادہ تر شرکاء صفر اور ۱۰ کے درمیان نمبر لیں گے۔

- شرکاء کو دو یا تین کے گروپوں میں تقسیم کریں دیں۔

- ہر گروپ کے شرکاء اپنے حاصل کردہ نمبر کی وجوہات ایک دوسرے کو بتائیں کہ انہوں نے اتنے نمبر کیوں حاصل کئے۔

- یہ بات ذہن میں رکھیں کہ شرکاء کے لئے اپنی بہت ساری ذاتی معلومات میں کسی اور کو شریک کرنا مشکل ہوگا۔ اس لئے دو یا تین کے چھوٹے گروپ میں انہیں اپنی ذاتی باتیں بتانا نسبتاً آسان ہوگا۔

سرگرمی: باختیاری کے مختلف مراحل کو جانچنا

- شرکاء میں "بااختیاری کے مختلف مرحلوں کو جانچنا" نامی ہینڈ آؤٹ تقسیم کر کے اس کی سرخیوں کو بلند آواز میں پڑھیں۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ سوچیں کہ انہیں ہر پہلو کے بارے میں کتنی باختیاری حاصل ہے اور صفر سے ۱۰ تک نمبر دیں۔

- ۱۰ = مکمل = 0 = قطعی نہیں

☆ گھر میں فیصلے (بڑے اور چھوٹے) کرنا۔

☆ گھر کے کاموں میں مردوں کی برابری۔

☆ اپنے لئے اہداف مقرر کرنا (اپنی زندگی میں منصوبے بنا کر ان پر عمل کرنا)۔

☆ اپنی نمائندگی پیش کرنے کی اہلیت اور اپنی ذات کی وکالت کرنا۔

☆ کمیونٹی میں جو کچھ ہو رہا ہے اس پر اثر انداز ہونا۔

☆ ملک میں جو کچھ ہو رہا ہے اس پر اثر انداز ہونا۔

- ☆ تعلیم (مختلف چیزوں کا علم ہونا)۔
- ☆ مہارت (مختلف کام کس طرح کئے جاتے ہیں)۔
- ☆ مشکلات حل کرنے کا تجربہ۔
- ☆ خود اعتمادی۔
- ☆ خود انحصاری (اپنا خیال رکھنے کی اہلیت)۔
- ☆ وسائل اور وسائل تک رسائی (کون سے وسائل موجود ہیں اور ان تک رسائی کیسے کی جاسکتی ہے)۔
- شرکاء میں سے ہر ایک باری باری سب کو یہ بتائے کہ اس مشق کے دوران وہ کیا سوچ اور محسوس کر رہی تھیں۔

خود کو باختیار بنانے کی حکمتِ عملی

سرگرمی: خود کو باختیار بنانے کی حکمتِ عملی کی مشق

- شرکاء میں سے ہر ایک کو کہیں کہ وہ ان پانچ پہلوؤں پر نشان لگائیں جن میں انہوں نے سابقہ مشق میں سب سے کم نمبر لئے (باختیاری کے مختلف مراحل کو جانچنا) اور اس کے بعد اپنے آپ کو باختیار بنانے کے لئے حکمتِ عملی سوچیں۔
- پہلے خواتین کو کہیں کہ وہ الگ الگ اپنی حکمتِ عملی کے مختلف پہلوؤں پر اپنی کسی ساتھی سے گفتگو کریں اور پھر سارے گروپ سے ان پر بات کریں۔

سرگرمی: باوثوق ہونے کے بارے سروے

- وہ پیئڈ آؤٹ تقسیم کریں جس میں "باوثوق سروے اور باوثوق نہ ہونے کی خصوصیات"، "جارحانہ انداز" اور "باوثوق طرزِ عمل" شامل ہیں اور شرکاء کے ساتھ اس کا مطالعہ کریں۔
- باوثوق ہونے کی مندرجہ ذیل تعریفیں فلپ چارٹ پر لکھیں (یہ کام ورکشاپ شروع ہونے سے قبل کریں) اور شرکاء کے ساتھ انہیں پڑھیں۔

☆ آپ کا عمل آپ کے بہترین مفاد میں ہو۔

☆ اپنے جائز حقوق کے لئے کھڑی ہوں/ لڑیں۔

☆ اپنے خیالات کا اظہار براہِ راست اور کھلے عام کریں۔

☆ اپنی ذات کا خیال رکھیں اور دوسروں سے رابطے کے وقت اپنی ذات بھی ملحوظ خاطر رکھیں۔

☆ اپنی ذات کا خیال رکھیں اور اپنے لئے اچھی چیزوں کا انتخاب کریں اور ایسا کرتے وقت دوسری کا خیال بھی رکھیں۔

☆ باوثوق طرزِ عمل کا مطلب جارحانہ طرزِ عمل نہیں ہوتا۔

- سروے کو بلند آواز میں پڑھیں۔

- شرکاء کو کہیں کہ اگر کوئی بیان ان کی شخصیت کے مطابق ہے یا نہیں ہے تو واضح طور پر ہاں اور نہیں لکھیں اور اگر شک ہے تو پھر جگہ خالی چھوڑ دیں۔

- سروے ختم کرنے کے بعد بحث و مباحثہ شروع کروائیں۔ شرکاء اپنے جوابات کی وضاحت کر سکتے ہیں کہ انہوں نے کوئی جواب کیوں دیا۔

تریت کارکی گائیڈ: باوثوق ہونے کے بارے سروے

- باوثوق ہونے کے بارے سروے کا ہدف یہ ہے کہ شرکاء اپنے طرز عمل کو دیکھ کر اپنی قائدانہ صلاحیتوں کے مثبت نکات اور کمزوریاں متعین کر سکیں اور یہ سوچنا شروع کر دیں کہ وہ ان کمزوریوں کو کیسے دور کر سکتی ہے۔

سرگرمی: باوثوق ہونے کے لئے کردار کشی (Role Play)

- شرکاء کو چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر کے ہر گروپ کو کردار کشی کا ایک ایک خاکہ دیں۔ اس کے لئے کردار کشی کے ہینڈ آؤٹس کی نقول پہلے سے بنا کر رکھیں۔

مثال:

1- آپ نے اپنے خاندان کو پہلے سے بتا دیا ہے کہ آپ مقامی حکومت کے آئندہ ہونے والے انتخابات میں حصہ لیں گی۔ انہیں اس بات پر یقین ہے کہ آپ اپنا وقت بر باد کر رہی ہیں، سیاست ایک گندا کاروبار ہے، کونسلر خاص طور پر خواتین کونسلر کوئی کام نہیں کروا سکتیں، صورتحال میں کوئی تبدیلی نہیں لاسکتیں۔ ان منفی دلائل کا جواب دیں۔

- گروپ کو دو منٹ کا وقت دیں کہ وہ فیصلہ کر لیں کہ کون، کیا کردار ادا کرے گی۔
- ہر کردار کشی کے بعد، اس بات پر بحث کریں کہ خاتون لیڈر یا ممکنہ خاتون لیڈر اس مسئلہ سے کس طرح نمٹی۔ وہ کیا چیز مختلف کر سکتی تھی یا اسے کرنا چاہیے تھا؟

- کیا گروپ کی اراکین مرکزی کردار ادا کرنے کے لئے خود کو رضا کارانہ طور پر پیش کر رہی تھیں یا انہوں نے دوسروں کو اس کے لئے آگے کر دیا؟

بااختیاری کے پانچ مراحل

- بااختیار بنانے کے پروگرام کے مندرجہ ذیل مراحل کو شرکاء کے ساتھ پڑھیں۔ ان پانچ مراحل کو ورکشاپ سے قبل فلپ چارٹ پر لکھنا نہ بھولیں۔

☆ مسئلہ کا تعین اور بیان۔

☆ تبدیلی کے لئے عہد کریں۔

☆ اپنی ذات اور مسئلہ کے پہلوؤں کے متعلق معلومات اکٹھی کریں۔

☆ ایک منصوبہ بنائیں۔

☆ منصوبے پر عمل کریں۔

- کیا شرکاء نے تین مسائل کے پہلوؤں کو حل کرنے کا عہد کیا ہے جن کے بارے میں باوثوق ہونے کے سروے میں نشاندہی ہو چکی ہو۔

لیڈر اور لیڈرشپ

سرگرمی: گروپ ڈسکشن

- شرکاء کو تین یا چار کے گروپوں میں تقسیم کر دیں۔

- ہر گروپ اپنے میں سے ایک خاتون کو مقرر کریں جسے وہ اچھا لیڈر سمجھتی ہوں۔

- تربیت کار کے لئے نوٹ: ضروری نہیں کہ گروپ ایک ہی خاتون کو متفقہ طور پر لیڈر چنے۔ گروپ کی کوئی رکن ایک لیڈر کا نام تجویز کر سکتی

ہے، چاہے وہ زندہ ہے یا مردہ۔

- گروپوں سے کہیں کہ وہ مندرجہ ذیل سوالات کے جوابات سوچیں:

- ☆ وہ ایک اچھی لیڈر کیوں ہے/تھی؟
- ☆ اس کی قائدانہ ذمہ داریاں کیا ہیں/تھیں؟
- ☆ اس نے لیڈرشپ کی ذمہ داری کیوں قبول کی؟
- ☆ اس کو کون سی مشکلات پیش آئیں؟
- ☆ اس نے ان مشکلات پر کیسے قابو پایا؟
- ☆ اس میں کون سی قائدانہ صلاحیتیں ہیں/تھیں؟
- ☆ اس میں کون سی قائدانہ صلاحیتیں نہیں ہیں/تھیں؟
- ☆ کیا اس کی قیادت کی وجہ سے کمیونٹی کے لوگوں کی زندگیاں بہتر ہوئیں؟ اگر ہاں تو کیسے؟ اگر نہیں تو کیوں نہیں؟
- ہر گروپ نے لیڈر اور لیڈرشپ کے بارے اپنی بحث اور اس کے نتائج کے ساتھ رپورٹ کرنے کو کہیں۔
- کتنی خواتین لیڈروں کا ذکر ہوا؟ کیا زیادہ تر مرد لیڈروں کا تعین کیا گیا؟ اگر ایسا ہے تو یہ کیوں ہے؟

خواتین اور لیڈرشپ: گھر، کام اور کمیونٹی

سرگرمی: پینل ڈسکشن/مباحثہ

- ایک یا دو ایسی خواتین کو مدعو کریں جو یا تو پارٹی میں اعلیٰ قیادت کے عہدے پر فائز ہوں یا پارلیمنٹ میں ہوں تاکہ وہ گروپ کے ساتھ بات چیت کر سکیں۔

- ایک مباحثہ شروع کرائیں جس میں شرکاء میں سے ہر ایک لیڈر بننے کے لئے اپنی جانب سے اٹھائے گئے اقدامات پر گفتگو کرے۔ مثال کے طور پر:

- ☆ وہ پارٹی کے کاموں میں کس طرح شامل ہوئیں۔
- ☆ وہ قیادت کے کن عہدوں پر رہیں اور وہ ان تک کیسے پہنچیں۔
- ☆ انہوں نے نامزدگی کیسے حاصل کی، اپنی مہم کیسے چلائی اور کیسے منتخب ہوئیں۔
- ☆ منتخب ہونے کے لئے انہوں نے کون سی حکمت عملی اپنائی یا وہ کون سی ایسی حکمت عملی سے واقف ہیں جس سے موثر قیادت کی جاسکے۔
- گروپ کے شرکاء کو پہلے ہی سے یہ بتادیں کہ ہر پینل کی تقریر کے بعد اس سے مندرجہ ذیل قسم کے خاص سوالات پوچھیں:
- ☆ گروہ سے وہ سوالات پینل کو پیش کریں جو وہ کرنا چاہتے ہیں۔
- ☆ اس کے خاندان کی صورتحال اور کمیونٹی اور معاشرے میں حیثیت۔
- ☆ اس کا سیاسی پس منظر۔
- ☆ اس کی تعلیمی قابلیت اور تربیت۔

☆ اس کو اس کے خاندان، کمیونٹی، پارٹی، گورنمنٹ، مختلف اداروں، وزارتوں، مردوں کے درمیان اور خواتین کے درمیان کیا چیلنج درپیش

- ☆ اس کی کام کرنے کی ترغیب، سوچ اور احساسات۔
- ☆ اس کی مستقبل کی انگلیں اپنے اور دیگر خواتین کے لئے۔
- ہر پینلٹ کو پانچ سے دس منٹ کا وقت بولنے کے لئے دیں۔
- جب ساری خواتین تقریریں کر لیں تو پھر سامعین سے کہیں کہ وہ خواتین اور لیڈرشپ کے بارے میں سوالات پوچھیں۔ یہ سوالات خاص اور عام دونوں قسم کے ہو سکتے ہیں۔
- جب تمام پینلٹ چلی جائیں تو پھر بحث کریں کہ ہر ایک نے کس طرح کی تقریر کی اور اس کا تاثر کیا رہا۔ اس کے تاثر، باوثوق ہونے اور ان باتوں پر بحث کریں جو مثبت تھیں یا مثبت نہیں تھیں۔

قائدانہ استعداد پیدا کرنے کے لئے حکمتِ عملیاں

- "قائدانہ استعداد پیدا کرنے کے لئے حکمتِ عملیاں" نامی ہینڈ آؤٹ شرکاء میں تقسیم کر کے اس کا مطالعہ کریں۔
- شرکاء میں گھوم پھر کر ہر ایک کو ایک علیحدہ نکتہ دیں جس پر وہ بلند آواز میں اپنی حکمتِ عملی دوسروں کو بتائے کہ کس طرح اس کی حکمتِ عملی سے قائدانہ استعداد پیدا ہو سکتی ہے۔ مثال کے طور پر شرکاء کے رد عمل سے ہم اپنی حکمتِ عملی کی کمزوریوں کا پتہ لگا سکتے ہیں اور ان میں بہتری پیدا کر سکتے ہیں۔
- یہ سوال پوچھیں کہ لیڈر کے لئے ان لوگوں میں قائدانہ استعداد پیدا کرنا کیوں ضروری ہے جو اب تک لیڈر نہیں بنے ہیں۔

خواتین کا لیڈر کی حیثیت سے تصور کرنا

- شرکاء میں سے ہر ایک کو کہیں کہ وہ اپنی آنکھیں بند کر کے ایک اپنی کمیونٹی کا تصور کریں جس کی قیادت خواتین کرتی ہوں۔ آہستہ آہستہ مندرجہ ذیل سوالات بلند آواز اور مناسب وقفہ سے پڑھیں تاکہ شرکاء ہر سوال کے درمیان میں سوچ سکیں:
- ☆ آپ کون سے منصوبے اور پروگرام پر عملدرآمد کریں گی؟
- ☆ آپ مشکلات پر قابو پانے کے لئے کون سی حکمتِ عملیاں استعمال کریں گے؟
- ☆ دس سال کے بعد خواتین کی قیادت والی یہ کمیونٹی کس طرح کی ہوگی؟
- ☆ یہ کمیونٹی موجودہ مردوں کی قیادت والی کمیونٹی سے کس طرح مختلف ہوگی؟ کیا یہ مزید پرامن ہوگی یا کم؟ کیا حکومت کی ترجیحات مختلف ہوں گی یا وہی ہوں گی جو ابھی موجود ہیں؟

- چند منٹ بعد شرکاء سے آنکھیں کھولنے کے لئے کہیں اور باری باری سب سے کہیں کہ وہ اپنے تصور کردہ کمیونٹی کا نقشہ گروپ کو بتائیں یا چھوٹے گروپ بنا کر شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنی کمیونٹی کا نقشہ سب کے سامنے پیش کریں۔

سرگرمی: اس بات کا اعتراف کہ قائدانہ صلاحیتیں سب میں ہوتی ہیں

- شرکاء میں سے ہر ایک کو ایک صفحہ دیں اور ان سے کہیں کہ وہ اس کے اوپر اپنا نام لکھیں۔
- شرکاء اس صفحے کو اپنے دائیں جانب بیٹھی خاتون کو دیں۔
- شرکاء سے کہیں کہ جس خاتون سے اس نے صفحہ لیا ہے اس کے متعلق اسی صفحے پر ایسا پیغام لکھیں جسے وہ سمجھتی ہوں کہ اس سے وہ خاتون خود کو زیادہ بہتر اور پراعتماد محسوس کرے گی۔ یہ پیغام سادہ بھی ہو سکتا ہے یا بہت ذاتی اور گہرا بھی۔ کوئی ایسی بات جس سے دوسرا شخص خود کو مضبوط سمجھے یا اس کی تعریف ہو۔ مثال کے طور پر "رخسانہ ایک کرشماتی عوامی مقررہ ہے جو اپنے پیغام کے متعلق لوگوں میں جوش پیدا کر سکتی ہے"۔

- جب شرکاء یہ کام کر لیں تو پھر وہ یہ صفحہ دوبارہ اپنے دائیں ہاتھ پر بیٹھی ہوئی خاتون کو دے دیں اور اس پر ایک اور پیغام لکھیں۔
- یہ عمل جاری رہے جب تک کہ تمام شرکاء ایک دوسرے کے متعلق اس صفحے پر پیغام لکھ لیں یعنی جب شرکاء میں سے ہر ایک اپنا صفحہ واپس حاصل کر لیں۔

- شرکاء اپنے متعلق پیغامات خاموشی سے پڑھیں۔
- ڈی بریفنگ کے لئے دس منٹ کا وقفہ دیں۔ شرکاء سے پوچھیں کہ کیا پیغام میں کوئی ایسی بات تھی جس سے وہ حیران ہوئیں؟ کوئی ایسا نکتہ یا تعریف جو وہ سمجھتی ہیں کہ ان میں نہیں؟ یہ پیغامات حاصل کر کے انہوں نے کیسا محسوس کیا؟ کیا ان میں سے کوئی ایسا نقطہ ہے جو وہ دوسروں کو بتانا چاہیں؟ اس مشق سے وہ اپنی قائدانہ صلاحیتوں کے متعلق کیا محسوس کرتی ہیں؟

خود اعتمادی کا کونز

اپنے آپ کو مندرجہ ذیل فارمولے کے مطابق نمبر دیں۔

ہمیشہ = ۵ نمبر اکثر = ۴ نمبر کبھی کبھار = ۳ نمبر بہت ہی کم = ۲ نمبر کبھی نہیں = ۱ نمبر

- ۱۔ _____ مجھے خطرات مول لینا پسند ہے۔
- ۲۔ _____ میں چیلنج اپنی مرضی سے قبول کرتی ہوں۔
- ۳۔ _____ میں ڈر کے مارے کبھی اس کام سے نہیں رکتی جو میں کرنا چاہتی ہوں۔
- ۴۔ _____ کوئی نئی چیز سیکھنے میں مزہ آتا ہے۔
- ۵۔ _____ میں نے حقیقت پر مبنی اہداف تحریر کئے ہوئے ہیں۔
- ۶۔ _____ میں غلطی کر کے بھی صحیح رہتی ہوں۔ غلطی کرنے سے مجھے کوئی فرق نہیں پڑتا۔
- ۷۔ _____ میں نے اپنی اقدار خود مقرر کی ہوئی ہیں اور کسی کو اجازت نہیں دیتی کہ وہ مجھے ان سے ہٹا سکے۔
- ۸۔ _____ میں اپنے رویے کے نقصانات تسلیم کرنے کے لئے تیار ہوں۔
- ۹۔ _____ میں فیصلہ کرتے وقت اپنی چھٹی حس سے کام لیتی ہوں۔
- ۱۰۔ _____ میں اپنی رقم کا حساب رکھتی ہوں تاکہ کچھ رقم تفریح اور کچھ بچت کے لئے مختص رہے۔
- ۱۱۔ _____ میری چیزیں منظم طریقے سے رہتی ہیں۔
- ۱۲۔ _____ میں اپنا وقت کام اور خاندان میں توازن کے ساتھ خرچ کرتی ہوں اور اپنی تفریح کے لئے بھی وقت نکالتی ہوں۔
- ۱۳۔ _____ میرا سراپا اچھا ہے۔
- ۱۴۔ _____ میں ورزش کے لئے وقت نکالتی ہوں اور خوراک کا خیال کرتی ہوں۔
- ۱۵۔ _____ میرے پاس وہ کپڑے ہیں جن کو میں پہن کر اچھا محسوس کرتی ہوں۔
- ۱۶۔ _____ میں ہر روز کچھ وقت خاموشی سے سوچ میں گزارتی ہوں۔
- ۱۷۔ _____ میں روحانی طور پر اپنا خیال رکھتی ہوں۔
- ۱۸۔ _____ میں عام طور پر خوش رہتی ہوں۔
- ۱۹۔ _____ میری اپنی دلچسپیاں ہیں جنہیں پورا کرنے کے لئے میں وقت نکالتی ہوں۔
- ۲۰۔ _____ میری دوستوں کا ایک ایسا حلقہ ہے جن کے ساتھ میں خوش رہتی ہوں۔
- ۲۱۔ _____ میں نئے لوگوں سے مل کر خوش ہوتی ہوں۔

اپنے نمبروں کا ٹوٹل کریں

خود اعتمادی کے کونز کے سکور کا تجزیہ

- | | |
|---|--------|
| بہت زیادہ خود اعتمادی۔ آپ نے جو سیکھا ہے اسے دوسروں کو بھی بتائیں۔ | ۱۰۵-۹۸ |
| زیادہ خود اعتمادی۔ آپ صحیح راستے پر ہیں۔ | ۹۷-۷۷ |
| اوسط خود اعتمادی۔ تھوڑے سے حوصلے کے ساتھ آپ اپنی خود اعتمادی میں اضافہ کر سکتی ہیں۔ | ۷۶-۱ |
| کم خود اعتمادی۔ خود اعتمادی میں بہتری لانے کے لئے وقت خرچ کرنا بہت فائدہ مند ہوگا۔ | ۵۸-۴۳ |
| خطرہ۔ بہت ہی کم خود اعتمادی۔ | ۴۲-۲۱ |

عزتِ نفس پیدا کرنے کے دس طریقے

درج ذیل وہ دس طریقے ہیں جو آپ کی عزتِ نفس کو بڑھانے کے لئے مدد دیں گے۔ یہ طریقے آپ کو اپنے بارے میں خیالات پر کنٹرول کرنے میں معاون ہوں گے۔ آپ کی سب سے بڑی کامیابی یہ ہوگی جب آپ کو پتہ چلے گا کہ اصل میں آپ کی شخصیت وہ نہیں جیسے دوسروں کو نظر آتی ہے بلکہ وہ ہے جو آپ دیکھتی ہیں اور عزتِ نفس کے لئے سب سے بڑا فرق یہی ہے۔

پہلا طریقہ: یاد رکھیں کہ بغیر کسی خطرے کے ترقی نہیں ہوتی۔ اگر آپ کبھی بھی کسی نئے کام کی کوشش نہیں کرتیں تو آپ کو اپنی قابلیت کا پتہ نہیں چلے گا۔ نئے کام کرنے سے آپ اپنے بارے میں نئی باتیں معلوم کرتی ہیں۔

دوسرا طریقہ: اپنے ذاتی اہداف مقرر کریں۔ ان کاموں کی فہرست بنائیں جو آپ اپنی زندگی میں کرنا چاہتی ہیں۔ آپ کی زندگی میں ہونے والی تبدیلیوں کی بنیاد پر اس فہرست میں باقاعدگی سے تبدیلی ہو سکتی ہے۔

تیسرا طریقہ: تصور کریں کہ آپ نے اپنے اہداف حاصل کر لئے ہیں۔ ہم میں سے اکثر لوگ اپنے متعین کردہ اہداف کم ہی حاصل کر پاتے ہیں۔ اپنے اہداف کا تعین کرنے سے خوابوں کو حقیقت میں بدلنے میں مدد ملتی ہے۔

چوتھا طریقہ: اپنے آپ کو اپنی کامیابیاں یاد دلانیں۔ اس کے لئے "کامیابی کی دیوار" بنائیں جس میں کسی خاص وقت پر آپ کی کوئی تصویر یا کوئی ایوارڈ وغیرہ لگائیں اس سے ہمیں عزتِ نفس بڑھانے میں مدد ملتی ہے اور ہم اپنی کامیابیوں کو یاد رکھتے ہیں۔

پانچواں طریقہ: ان منصوبوں پر کام کریں جو کامیابی سے ہمکنار ہوں گے۔ بسا اوقات ہم ایسے منصوبے منتخب کرتے ہیں جن کے مقدر میں ناکامی ہوتی ہے کیونکہ یہ منصوبے یا تو بہت بڑے ہوتے ہیں یا مشکل ہوتے ہیں یا ناممکن ہوتے ہیں۔ ایسے منصوبے کا تعین کریں جس کے کامیابی کے امکانات ہوں اور جو حاصل کئے جائیں کیونکہ آپ کی ہر کامیابی آپ کی عزتِ نفس بڑھاتی ہے اور آپ کو آئندہ بڑا چیلنج قبول کرنے میں مدد دیتی ہے۔

چھٹا طریقہ: کبھی بھی دل نہ چھوڑیں۔ کبھی کبھار ہم غلطیاں کرتے ہیں اور دوسروں کے سامنے شرمندہ ہو جاتے ہیں لیکن اس میں دل چھوڑنے والی کوئی بات نہیں۔ ایسا ہر کسی کے ساتھ ہوتا ہے اور ہر کوئی زندگی میں کبھی نہ کبھی ناکام ہوتا ہے اس کا مطلب یہ نہیں کہ آپ ناکام ہو گئی ہیں یا آپ آئندہ بھی ناکام ہوں گی۔ سب سے اچھا طریقہ یہ ہے کہ کام میں لگی رہیں اور بار بار کوشش کرتی رہیں۔

ساتواں طریقہ: آپ کو کچھ ناکام سمجھوتوں پر دوبارہ بات چیت کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ اگر ماضی کی وجہ سے آپ کوئی کام نہیں کر رہے ہیں جو آپ کرنا چاہتی ہیں تو آپ کو ان مشکلات کا سامنا کرنا پڑے گا اور آگے بڑھنا پڑے گا۔ یاد رکھیں کہ آپ نے اپنے تناظر کی تجدید کرنی ہے۔ کبھی کبھار کام ویسے نہیں ہوتا جیسا کہ ہم چاہتی ہیں۔ دوسرے لوگوں یا واقعات پر ہمارا کنٹرول نہیں ہوتا لیکن اپنے تناظر کو تبدیل کرنا سیکھنے سے ہو سکتا ہے کہ صورتحال اس سے بہتر ہو جائے جیسا ہم نے سوچ رکھا ہے۔

آٹھواں طریقہ: مددگار لوگوں کی حمایت حاصل کریں۔ اپنے ارد گرد ایسے لوگ رکھیں جو مثبت انداز میں سوچتے ہوں اور آپ کے معاون ہوں، آپ کی تعریف کرتے ہوں اور آپ کو اپنی شخصیت کے متعلق اچھا احساس دلاتے ہوں۔ یہ بات نہ بھولیں کہ آپ نے دوسرے لوگوں کی بھی حمایت کرنی ہے اور ان کی کامیابی پر انہیں مبارکباد پیش کرنی ہے۔ چاہے وہ آپ کا بچہ ہو، دوست ہو یا کوئی بھی شخص اسے حوصلہ افزائی کی ضرورت ہوتی ہے۔ دوسروں کی تعریف کرنا اور ان کا مورال بلند کرنے سے آپ کا بھی مورال بلند ہوتا ہے اور آپ کے لئے بہتر ہے۔

نواں طریقہ: ایسے نظریات کے خلاف لڑیں جو آپ کے اندر آپ کی ذات کو تباہ کرنا چاہتے ہیں۔ یہ وہ نظریات ہیں جو آپ کی خود اعتمادی کو ٹھیس پہنچاتے ہیں اور آپ کو خوش نہیں رہنے دیتے۔ یہ خیالات "لوگ میرے خلاف ہیں" اور "میں کبھی بھی عوام کے سامنے تقریر نہیں کر سکوں گی" ایسے

خیالات ہیں جو آپ کی خود اعتمادی کو تباہ کرتے ہیں۔ غیر حقیقی خیالات کی نشاندہی کریں اور حقیقت پسندی سے کام لیں کہ آپ کیا کام کر سکتی ہیں۔ مثال کے طور پر آپ میں یہ احساس کہ آپ مکمل انسان ہیں آپ سے ایسے کام کرواتا ہے جو غیر حقیقت پسندانہ ہوتے ہیں۔ آپ جو کام بھی کرتی ہیں اس کو مکمل طور پر صحیح کرنے کی کوشش کرتی ہیں۔ آپ کا یہ احساس کہ آپ دوسروں کو خوش کریں اصل میں آپ کی یہ خواہش ہے کہ دوسرے لوگ آپ کو پسند کریں جبکہ آپ اپنی خوشی کو پس پشت رکھ دیتی ہیں۔ آپ کا یہ احساس کہ آپ سخت محنت کریں آپ کو وہ ذمہ داریاں لینے پر مجبور کر دیتا ہے جو آپ کی ہمت اور سکت سے زیادہ ہوتی ہیں۔ آپ اپنے آپ کو اس بات کے لئے تیار رکھیں کہ آپ ناکام بھی ہو سکتی ہیں اور مکمل نہیں ہیں۔ دوسرے الفاظ میں خود کو ناکامی کے لئے تیار رکھنا قطعی نارمل بات ہے۔

دسواں طریقہ: یاد رکھیں ایلا نور روز ویلٹ (Eleanor Roosevelt) نے کہا تھا "کوئی بھی آپ کو کم تر محسوس کرنے پر بغیر آپ کی مرضی کے مجبور نہیں کر سکتا"۔ آپ کو اس بات کی ضرورت ہے کہ آپ خود اپنی سب سے اچھی دوست اور مداح بن جائیں۔ جب کوئی آپ کے خلاف کئی منفی بات کہے تو ان ریمارکس کو آپ مختلف روشنی میں دیکھیں۔ اگر ان ریمارکس میں ذرا سا بھی سچ ہے تو اس میں دیئے گئے مشورے کو قبول کر لیں اور اس تنقید کو خاطر میں نہ لائیں بلکہ یہ سمجھنے کی کوشش کریں کہ اس شخص نے ایسا کیوں کہا۔

بااختیاری کے مراحل کو جانچنا

- مندرجہ ذیل معاملات میں آپ اپنی بااختیاری کو جانچیں

دس نمبر = مکمل صفر نمبر = جانچیں

- ☆ اپنے جسم پر (جس میں آپ کے خاندان کے افراد کی تعداد اور بچوں کی پیدائش شامل ہے) _____
- ☆ گھر میں چھوٹے بڑے فیصلے _____
- ☆ گھریلو کاموں میں مردوں کی برابری _____
- ☆ اپنے لئے اہداف مقرر کرنا (اپنی زندگی کی منصوبہ بندی کر کے اس پر عمل کرنا) _____
- ☆ اپنی ذات کی نمائندگی اور وکالت کرنا _____
- ☆ کمیونٹی میں جو کچھ ہو رہا ہے اس پر اثر انداز ہونا _____
- ☆ ملک میں جو کچھ ہو رہا ہے اس پر اثر انداز ہونا _____
- ☆ تعلیم (مختلف چیزوں کا علم) _____
- ☆ مہارت (مختلف کام کس طرح کئے جاتے ہیں) _____
- ☆ مشکلات حل کرنے کا تجربہ _____
- ☆ خود اعتمادی (خود اعتمادی) _____
- ☆ خود انحصاری (اپنا خیال رکھنے کی اہلیت) _____
- ☆ وسائل اور ان تک رسائی _____

باوثوق نہ ہونے، جارحانہ اور باوثوق رویے کی خصوصیات

باوثوق	جارحانہ	باوثوق رویہ نہ ہونا	رویہ کی خصوصیات
مناسب انداز میں ایماندار ہے، اپنی خواہشات اور احساسات کا اظہار براہ راست کرتی ہے، اپنے لئے خود پسند کرتی ہے، تجربہ کر کے عمل کرتی ہے، اپنے ذاتی حقوق استعمال کرتی ہے اور دوسروں کے حقوق کی عزت کرتی ہے، سنتی ہے، آنکھوں سے آنکھیں ملا کر بات سنتی ہے، اس کی آواز میں گرم جوشی اور وقار ہے	غیر مناسب انداز میں ایماندار ہیں، دوسروں کو نیچا دکھاتی ہیں، دوسروں کے حقوق نظر انداز کرتی ہیں۔ تسلط جمانی ہیں۔ دوسروں کے لئے پسند کرتی ہیں کہ انہیں کیا کرنا چاہیے وغیرہ۔ حملہ کرتی ہیں اور الزام لگاتی ہیں۔ طنز کرتی ہیں۔ اونچی آواز میں بولتی ہیں اور مطالبہ کرتی ہیں	اپنے متعلق فیصلے دوسروں کو کرنے دیتی ہیں۔ اپنے احساسات، خیالات، خواہشات بیان نہیں کرتی۔ تضادات کے وقت یا تو ہار مان لیتی ہیں یا بھاگ کھڑی ہوتی ہیں۔ معذرت خواہانہ الفاظ کو استعمال کرتی ہیں۔ براہ راست زبان استعمال نہیں کرتیں کہ شاید کوئی تو ہوگا جو اس کی خواہش سمجھ جائے گا، گڑگڑا کر درخواست کرتی ہیں۔ ہچکچاتی ہیں۔ آنکھیں ہر وقت نیچی رکھتی ہیں	رویہ کی خصوصیات
اہداف حاصل کرنے کے لئے، اپنے متعلق مثبت احساسات کے لئے	جارحیت اور غصہ کے اظہار کے لئے، اپنے اہداف حاصل کرنے کے لئے (مختصر ترین مدت کے لئے)	تا کہ تنازعات اور ناخوشگوار اور خطرناک صورتحال سے بچا جاسکے	ایسے رویوں کی وجوہات
عزت نفس، ہونا، پر اعتماد ہونا، باختیار ہونا اور مطمئن ہونا	بہت زیادہ یا کم عزت نفس، آگ بگولا ہونا، احساس برتری ہونا، مدافعت کرنا، ہیبت زدہ ہونا، سخت غصے میں ہونا، گہری فکر میں ہونا	کم خود اعتمادی اور کم عزت نفس، دکھی ہونا، فکر مند ہونا، بے اختیاری، ممکنہ طور پر غصہ یا خفا ہونا	اپنی ذات اور رویوں کے اظہار کے وقت دوسروں کے احساسات
با احترام، باعث، خطرہ محسوس کرنا (کھچی کھنار)	دکھی ہو جانا، شرمندہ ہونا، مدافعت اختیار کرنا، غصہ ہونا	مجرمانہ، غصہ آنا، عزت نہ کرنا، ہیبت زدہ ہونا، تنگ آ جانا، بدتر	ایسے رویوں کے اظہار کے وقت دوسروں کے احساسات

باوثوق کا سروے

- ۱۔ جب میں کسی اجلاس میں شرکت کرتی ہوں تو میں کبھی بھی کچھ نہیں کہتی۔
- ۲۔ میں اجلاس میں نہیں جاتی کیونکہ میں سوچتی ہوں کہ لوگ مجھ پر توجہ نہیں دیتے۔
- ۳۔ جب میں کسی پروجیکٹ کے بارے میں مطمئن نہیں ہوتی تو میں اس کے انچارج سے بات کرتی ہوں۔
- ۴۔ جب میں کوئی ایسی چیز خریدتی ہوں جو بعد میں خراب نکلتی ہے تو میں اپنے پیسے واپس لینے کی کوشش کرتی ہوں۔
- ۵۔ میں اکثر ان لوگوں سے بات چیت شروع کرتی ہوں جنہیں میں نہیں جانتی۔
- ۶۔ میں لوگوں کو اپنی ذات سے ناجائز فائدہ اٹھانے نہیں دیتی۔
- ۷۔ میں عام طور پر اپنے احساسات اپنی ذات تک محدود رکھتی ہوں۔
- ۸۔ میں جو کہنا چاہتی ہوں اس میں مجھے کوئی مشکل پیش نہیں آتی۔
- ۹۔ میں سوالات اس وجہ سے نہیں پوچھتی کہ لوگ مجھے بیوقوف سمجھیں گے۔

- ۱۰۔ میں باختیار لوگوں کے سامنے کھڑے ہونے میں کوئی مسئلہ محسوس نہیں کرتی۔
- ۱۱۔ میں باختیار لوگوں کے سامنے کمزور اور بے بس ہو جاتی ہوں۔
- ۱۳۔ اگر دوست یا کوئی اور شخص مجھ سے بری طرح پیش آتا/آتی ہے تو میں اس سے بات کرتی ہوں۔
- ۱۴۔ میں اس بات پر بہت زیادہ کوشش اور وقت صرف کرتی ہوں کہ لوگ مجھے پسند کریں۔
- ۱۵۔ مجھے 'نہیں' کہنا مشکل لگتا ہے۔

باوثوقی کی کردار کشی

۱- آپ نے اپنے اہل خانہ کو بتا دیا ہے کہ آپ آئندہ ہونے والے مقامی انتخابات میں حصہ لینے کا ارادہ رکھتی ہیں وہ سمجھتے ہیں کہ آپ اپنا وقت ضائع کریں گی اور سیاست بہت گندا پیشہ ہے، اور یہ بھی کونسلر خاص طور پر خواتین کونسلر کوئی کام بھی نہیں کروا سکتیں جو صورتحال کو تبدیل کر سکیں۔ ان منفی باتوں کے جواب میں دلائل دیں۔

۲- آپ مقامی انتخابات میں نشست جیت لیتی ہیں۔ آپ کے خاندان کے تمام مرد حضرات آپ کے خلاف تھے۔ آپ کے والد، بھائی اور شوہر ابھی تک ایک کے بعد دوسری دلیل دے رہے ہیں جس سے آپ کی ہمت کم ہوتی ہے حالانکہ آپ انتخابات کامیابی حاصل کر چکی ہیں۔ ان کی باتوں اور دلائل کا جواب دیں۔

۳- آپ کے دیور ایک ٹھیکیدار ہیں۔ وہ چاہتے ہیں کہ آپ کے عہدے کا استعمال کرے مقامی حکومت کی جانب سے کمیونٹی میں سکول تعمیر کرنے کا ٹھیکہ حاصل کریں۔ آپ کو معلوم ہے کہ وہ بے ایمان اور کرپٹ ہے۔ کونسل کے اجلاس میں اس ٹھیکہ کا معاملہ آتا ہے۔ اس بارے میں آپ کیا کہتی ہیں؟ ایسی صورت میں آپ کیا کریں گی؟ آپ اپنے شوہر اور اہل خاندان کو کیا کہیں گی؟

۴۔ ضلعی ناظم نے یہ ہدایت کی ہے کہ جس گلی میں وہ رہتا ہے اس کو کونسل کے پیسے سے ٹھیک کروایا جائے۔ آپ جس گلی میں رہتی ہیں اس کی حالت ناظم کی گلی سے بہت زیادہ خراب ہے۔ اس کے علاوہ بہت سی دوسری گلیاں آپ کی کمیونٹی میں ہیں جنہیں مرمت وغیرہ کی ضرورت ہے۔ اس بارے میں آپ کیا کہتی ہیں؟ ایسی صورت میں آپ کیا کرتی ہیں؟

۵۔ آپ سے کہا گیا ہے کہ کونسل کے اجلاسوں میں سیکریٹری کے فرائض انجام دیں۔ آپ کو نہیں معلوم کہ اجلاس کی کارروائی کیسے تحریر کرتے ہیں اور سیکریٹری کے کیا فرائض ہوتے ہیں۔ اس بارے میں آپ کیا کہتی ہیں؟ ایسی صورت میں آپ کیا کریں گی؟

۶۔ کونسل میں صرف دو خواتین ممبر ہیں۔ ایک ممبر بہت نوجوان ہے۔ مرد حضرات ہمیشہ اس کے متعلق اس کی موجودگی اور اس کی پیٹھ پیچھے بھی ریمارکس دیتے ہیں۔ آپ اس سے عمر میں بھی بڑی ہیں اور کونسل میں آپ کا تجربہ بھی اس سے زیادہ ہے۔ اس معاملے سے نمٹنے کے لئے آپ کیا کریں گی؟

قائدانہ استعداد بڑھانے کے لئے حکمتِ عملیاں

قائدانہ صلاحیتیں بڑھانا

- ☆ دوسروں سے مثبت ردِ عمل کا مطالبہ کریں اور انہیں استعمال کریں۔
- ☆ باقاعدگی اور ایمانداری سے اپنا تجربہ کرتی رہیں۔
- ☆ اپنے لئے نئے کردار اور نئے کام تلاش کرتی رہیں۔
- ☆ اپنی قائدانہ مہارت کو اپنے خاندان کے اندر استعمال کرنا شروع کریں۔
- ☆ کمیونٹی کی تنظیموں میں شامل ہوں اور کمیونٹی کے کاموں میں رضا کارانہ خدمات پیش کریں۔
- ☆ تربیت حاصل کرنے کا کوئی موقع ہاتھ سے نہ جانے دیں۔
- ☆ یاد رکھیں "سکھانا اصل میں دوبار سیکھنا ہے"۔
- ☆ مضبوط، ماہر اور اچھے لیڈروں کے ساتھ کام کریں اور ان سے سیکھیں۔
- ☆ اپنی قائدانہ صلاحیتیں بڑھانے کے لئے اہداف معین کریں اور ان کے لئے کام کریں۔

ماڈیول ۵

وکالت اور سیاسی گفتگو کی مہارت

مقاصد:

- ☆ سیاسی مذاکرات اور وکالت کی مہارت سیکھنا۔
- ☆ ایسی حکمتِ عملی بنانا جس سے پارٹی اور کمیونٹی کے معلومات اور تعاون کا نیٹ ورک مضبوط ہو۔

مواد:

ہینڈ آؤٹس کی نقول۔

فلپ چارٹ۔

مارکرز۔

تربیت کار کے لئے نوٹ:

سیاست مشکلات حل کرنے کا نام ہے۔ مشکلات کو جمہوری طور پر حل کرنے کے لئے آپ کے پاس اکثریت ہونی چاہیے۔ اچھے حل حاصل کرنے

کے لئے آپ کو پارٹی کے اندر اور باہر اتحادیوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ یہ ماڈیول اس بات کے متعلق ہے کہ آپ مروجہ نظام کے اندر لوگوں کو کیسے "اپنی طرف مائل کر سکتے ہیں"۔ اگر آپ کامیاب ہونا چاہتے ہیں تو آپ کو پہلے اس کے لئے بہت اچھی تیاری کرنے کی ضرورت ہے۔ آپ کو لوگوں کو درپیش مسئلے کے متعلق اچھی طرح علم ہو اور لوگوں کو یہ احساس ہو کہ آپ نے مسئلے کا جو حل پیش کیا ہے وہ ان کے لئے درست ہے۔

مذاکرات کیا ہوتے ہیں؟

سرگرمی: اہم مذاکراتی نکات کو سمجھنا

شرکاء کو مذاکرات کے اہم نکات پر گفتگو کی دعوت دیں۔ شرکاء کے ساتھ اس "عمل"، "اقدار" اور "مذاکرات" کی تعریفوں پر بات کریں اور ان تعریفوں کی وضاحت کے لئے سوالات پوچھیں جیسا کہ درج ذیل مثالوں میں دیے گئے ہیں۔ (ان تعریفوں کے فلپ چارٹ قبل از وقت بنانا نہ بھولیں)

عمل: کسی کام کو کرنے اور مطلوبہ نتائج حاصل کرنے کے لئے مختلف مراحل اور اقدامات کا سلسلہ۔ جب آپ "عمل" کا تجزیہ کرتی ہیں تو آپ یہ دیکھتی ہیں کہ کوئی کام کس طرح کیا جاتا ہے۔

اقدار: اچھا/ برا طرز عمل، اخلاقی/ غیر اخلاقی رویہ، صحیح یا غلط، قابل قبول/ ناقابل قبول، جائز یا ناجائز، اپنی ثقافت کے مطابق یا برعکس۔
مذاکرات: مذاکرات کسی بھی قسم کی رابطہ کاری ہے جس کے ذریعے آپ کسی اور کے لئے کوئی منظوری لینا چاہتی ہیں، سمجھوتہ کرنا چاہتی ہیں، یا عمل کرنا چاہتی ہیں۔

- مذاکرات کے سوالات کی مثالیں

- ☆ آپ کیا کام کرنے کے لئے تیار ہیں اور کیا کرنے کے لئے تیار نہیں ہیں؟
- ☆ کیا ایسی صورت بھی ہے جہاں جھوٹ بولنا جائز ہو سکتا ہے؟
- ☆ کیا کبھی خاندان اور پارٹی کے متعلق باتیں راز میں رکھنا غلط ہو سکتا ہے؟
- ☆ کیا کبھی اپنی ذات، خاندان، پارٹی، مذہب، نسل یا ملک سب سے پہلی ترجیح ہو سکتے ہیں؟ اگر دوسرے لوگ ایسا کر رہے ہیں تو میرے اور میرے گروپ کے لئے کیا صحیح ہے اور کیا غلط ہے؟
- ☆ کیا اپنی ذات، خاندان، پارٹی، مذہب، نسل یا ملک کے مفاد کو سب سے آخر میں رکھا جاسکتا ہے، کیا یہ صحیح ہے، یا غلط اور بیوقوفی ہے؟

سرگرمی: "تھر کے صحرا میں پھنسا ہوا" مشق

- شرکاء کو تقریباً دس دس کے گروپوں میں تقسیم کر دیں۔
- "تھر کے صحرا میں پھنسا ہوا" کردار کشی (Role Play) شرکاء میں تقسیم کریں۔ شرکاء کو بتائیں کہ وہ اس بات کی کردار کشی کریں گے کہ وہ تھر کے صحرا میں پھنس گئے ہیں۔ خواتین پارلیمنٹیریز اسلام آباد میں اسمبلی کے ایک اجلاس میں شرکت کر کے کراچی واپس آرہی تھیں کہ ان کا جہاز تھر کے صحرا میں گر کر تباہ ہو گیا لیکن معجزاتی طور پر دس کی دس خواتین پارلیمنٹیریز محفوظ رہیں۔ ان کے علاوہ کوئی بھی زندہ نہیں بچا۔ ان خواتین میں سے دو شدید زخمی ہو گئی ہیں اور چل بھی نہیں سکتیں۔ تین دنوں بعد انہیں ڈھونڈنے کے لئے نکلنے والی ایک جیپ ان تک پہنچتی ہے لیکن اس میں صرف

چار لوگوں کو محفوظ مقام تک لے جانے کی جگہ ہے۔ یہ لوگ دیگر خواتین کے لئے ایک اور گاڑی بھیجیں گے لیکن اس کام میں بہت دن لگ سکتے ہیں اور پانی اور خوراک کم ہوتی جا رہی ہے۔ زخمیوں میں سے ایک خاتون کی حالت شدید نازک ہے اور یہ بات یقینی نہیں کہ وہ ریگستان میں جیب کا سفر برداشت کر سکے لیکن اگر اسے وہیں چھوڑ دیا جاتا ہے تو وہ یقینی طور پر فوت ہو جائے گی۔ گروپ کو اس بات کا فیصلہ صرف پندرہ منٹ میں کرنا ہے کہ جیب میں کون جائے گا۔

- پندرہ منٹ بعد یہ مشق روک کر گفتگو/ بحث کریں کہ کیا ہوا۔

- گفتگو کے عمل اور اقدار کا تجزیہ کریں۔

☆ کون، کیوں، کیسے، کیا اور کب، مثال کے طور پر؟

☆ کس نے کیا مذاکرات کئے؟

☆ لوگوں نے خود کو بچانے یا صحرا ہی میں پیچھے رہ جانے کے لئے کیا دلائل دیئے؟

☆ دوسروں نے اس بات کا فیصلہ کیسے کیا کہ کسے بچایا جائے گا؟

☆ گروپ نے جن چار لوگوں کو بچانے کا فیصلہ کیا وہ کیوں؟

☆ ان پندرہ منٹوں کا استعمال کس طرح کیا گیا؟

☆ پسند، رشوت، قائل کرنا، مال کے بدلے مال دینا، زندگی اور موت، ڈر اور خوف، درخواست اور اپیل، وقت کی حدود اور اقدار جیسے امور پر

بات کریں۔

- شرکاء میں سے ہر ایک سے کچھ وقت یہ بات کریں کہ اس صورتحال سے کیسے نمٹیں۔ لوگ بچ جانے پر کیسا محسوس کرتے ہیں؟ مثال کے

طور پر کیا ایسی صورت میں کوئی فتح مند یا شکست خوردہ ہوتا ہے؟

- تربیت کار کے لئے گائیڈ: مذاکرات کی مہارت کی تربیت کا کام باقاعدہ شروع کرنا

- مندرجہ ذیل ہینڈ آؤٹس شرکاء میں تقسیم کریں "مذاکرات سے پہلے"، "مذاکرات کے دوران" اور "مذاکرات کی تین عام صورتحال" اور

انہیں شرکاء کے ساتھ پڑھیں۔

- گروپ کے ساتھ ہر مرحلے کے متعلق بات کریں۔

- مندرجہ ذیل اضافی نکات اس بات چیت کے دوران نوٹ کریں۔

مذاکرات سے پہلے

☆ اس ہینڈ آؤٹ میں اس بات پر زور دیا گیا ہے کہ مذاکرات سے پہلے بہت زیادہ تحقیق، تجزیے، اور تیاری کرنا نہایت اہم ہوتا ہے۔

☆ فیصلہ کرنا: مذاکرات میں شامل ہونے کے فیصلے سے پہلے آپ اس صورتحال اور ماحول کا جائزہ لیں جن میں آپ مذاکرات کریں گی اور

اس کے بعد فیصلہ کریں کہ مذاکرات ہی آپ کے لئے سب سے اچھا راستہ ہے۔

☆ تیاری کرنا: جب آپ ایک مرتبہ یہ فیصلہ کر لیں کہ مذاکرات کرنے ہیں، تو ان مذاکرات سے قبل بھرپور تیاری کی ضرورت پڑتی ہے۔

☆ نگرانی، تجزیے اور مذاکرات کے بعد کے انتظامات: یہ ضروری ہے کہ غیر جانبدار شخص یا گروپ ہو جو مذاکرات کے عمل کی نگرانی کرے۔

یہ شخص/گروپ وقفہ وقفہ سے مذاکراتی ٹیم کو رپورٹ دیتا رہے اور مذاکرات کو آگے بڑھانے میں مدد دیتا رہے۔

☆ مذاکرات کے بارے مذاکرات: یہ ضروری ہے کہ دوسرے پارٹی/ پارٹیوں سے مذاکرات کس طرح منعقد ہوں گے، جیسی باتوں پر پہلے

ہی سے مذاکرات ہو جائیں۔

مذاکرات کے دوران

- ☆ مذاکرات کے امور پر توجہ مرکوز رکھیں اور مذاکرات میں شامل مختلف شخصیتوں کی وجہ سے اصل نکتہ سے نہ ہٹیں۔
- ☆ مذاکرات کے دوران دیگر پارٹیوں پر اعتماد نہایت اہم ہوتا ہے۔ آپ جس پارٹی پر اعتماد نہیں کرتے اس سے کبھی کوئی سمجھوتہ نہیں کریں گے۔

☆ مذاکرات میں شامل دیگر پارٹیوں سے تعلقات بنانا، ان پر اعتماد کرنے میں مدد کرتا ہے۔ مذاکرات کی میز پر ملاقات کے علاوہ بھی وقت نکال کر دوسری مذاکراتی ٹیم کے ارکان کو جاننے کی کوشش کریں اور یاد رکھیں کہ آپ کے بنائے ہوئے تعلقات مذاکرات کے بعد بھی اہم ہو سکتے ہیں اور سیاست میں یہ بات نہایت اہم ہوتی ہے اس لئے ان تعلقات کو مثبت ہونا چاہیے اور ہر مذاکرات کا ایک ہدف یہ بھی ہونا چاہیے۔

- ☆ مذاکرات کے دیگر شرکاء کی بات غور سے سنیں۔ جو بات آپ نے سنی ہے وہ ان کو دہرائیں کہ آپ نے کیا سنا۔
- ☆ مذاکرات کے دوران مفادات اور جن باتوں پر دوسری پارٹی سے آپ کا اتفاق ہے ان پر توجہ مرکوز رکھیں۔ اپنی تیاری میں اس بات کو شامل کریں کہ آپ مذاکرات سے کیا حاصل کرنا چاہتی ہیں اور اس چاہنے کے پیچھے کون سے مفادات چھپے ہوئے ہیں۔ دوسری پارٹی سے یہ جاننے کی کوشش کریں کہ اس کے کیا مفادات ہیں۔ اس کا ایک طریقہ یہ ہے کہ اس پارٹی سے بہت سارے سوالات پوچھے جائیں مثلاً "کیوں"۔

☆ اکثر اوقات اگر آپ گہرائی میں جائیں تو دونوں پارٹیوں کے مفادات کا خیال رکھا جاسکتا ہے۔ ایک بہت بنیادی مثال یہ ہے کہ آپ ایک پارٹی سے مالٹوں کی رسد کے متعلق مذاکرہ کر رہی ہیں۔ آپ دونوں کو مالٹوں کی ضرورت ہے اور آپ سمجھتی ہیں کہ آپ کے دلائل دوسری پارٹی کے دلائل سے زیادہ مضبوط ہیں اور اس طرح کوئی بھی پارٹی اپنی ہار ماننے کے لئے تیار نہیں ہوتی۔ مذاکرات کے ذریعہ آپ کی مذاکراتی ٹیم دوسری ٹیم سے یہ پوچھنا شروع کرتی ہے کہ انہیں مالٹوں کی ضرورت کیوں ہے۔ دوسری پارٹی مالٹوں کا جوس نکالنا چاہتی ہے۔ آپ مالٹوں کی چٹنی بنانا چاہتی ہیں۔ یہ دونوں مفادات تقریباً ایک جیسے ہیں اور سمجھوتہ ممکن ہے۔

☆ اپنے نکتہ کی وضاحت اور حل ڈھونڈنے کے لئے مقصدیت کو استعمال کریں۔ اپنے دلائل پر دوسری پارٹیوں کو قائل کرنے کے لئے آپ کو منطقی دلائل کی ضرورت ہوتی ہے اور اس کے لئے حقائق کی ضرورت پیش آتی ہے صرف یہ کہنا ہی کافی نہیں ہوتا کہ آپ صحیح، اور دوسرے غلط ہیں۔

"مذاکرات کی تین عام صورتیں"

☆ ہم خود کو ہر روز مذاکرات کی صورتیں میں پاتے ہیں۔ بازار میں سودا سلف خریدنے میں ہمارے اور دوکاندار کے درمیان مذاکرات ہوتے ہیں، اپنے گھر پر فون لگوانے کے لئے پی ٹی سی ایل کے اہلکاروں سے مذاکرات، اپنے سکول جانے والے بچوں سے ہوم ورک کرنے کے لئے کہنے میں آپ کے اور بچوں کے درمیان مذاکرات ہوتے ہیں، آپ میں اور آپ کی پارٹی کے لوگوں میں اجلاس منعقد کروانے کے لئے مذاکرات ہوتے ہیں وغیرہ۔ یہ ساری صورتیں روزمرہ مذاکرات کی ہیں۔

- ☆ ہینڈ آؤٹ میں دی گئی "مذاکرات کی تین صورتیں" عام طور پر ایسے باقاعدہ مذاکرات کی ہیں جن کا سامنا پڑتا رہتا ہے۔
- ☆ اگر آپ اپنی کمیونٹی یا پارٹی میں قائدانہ کردار ادا کرتے ہیں تو آپ کو اس بات سے آگاہ ہونا ضروری ہے کہ آپ کی زیادہ تر کوششوں میں کسی نہ کسی سطح پر مذاکرات شامل ہوتے ہیں اور آپ کو مذاکرات کرنے پڑتے ہیں۔ آپ کو مذاکرات کرنے کی مہارت سیکھنا بہت کارآمد ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر اپنی پارٹی کی سینٹرل کمیٹی کی رکن کی حیثیت سے یا مقامی کونسل کی ممبر کی حیثیت سے آپ کمیونٹی کی ایک متحرک رکن کی حیثیت سے مقامی مسائل کے حل کے لئے کام کرنا چاہتی ہیں۔

مذاکرات کی مشقیں

مذاکرات کی مشقوں کے لئے تربیت کار کے لئے گائیڈ

- شرکاء کو مشق کروائیں۔
- وقت کا تعین کریں۔
- اس کے بعد مذاکرات پر گفتگو کا آغاز کریں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام شرکاء مذاکرات کے بارے اپنی حکمت عملیاں بتائیں۔
- کردار کشی (Role Play) کو "مذاکرات سے پہلے" اور "مذاکرات کے دوران" ہینڈ آؤٹس میں دیئے گئے نمبروں کے حساب سے کریں۔

- "مذاکرات کے بعد" کی مشق پر گفتگو شرکاء میں مذاکراتی مہارت پیدا کرنے کے لئے ہے۔

- کردار کشی کے مطابق گفتگو شروع کریں اور مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں۔

☆ دونوں پارٹیوں کے پاس کیا ہے؟

☆ دونوں پارٹیاں کون سی چیز سے دستبردار ہو گئیں؟

☆ دونوں پارٹیوں کو دست بردار ہونے کے بدلے کیا ملا؟

☆ پوری کمیونٹی کو کیا حاصل ہوا؟

سرگرمی: مذاکرات کی مشق

- ۱- شرکاء کو ایک سیاسی پارٹی کی خواتین کے دو گروپوں کی حیثیت سے تقسیم کر دیں۔
- ۲- شرکاء سے کہیں کہ پارٹی چاہتی ہے کہ خواتین سیکشن میں سے ایک خاتون کو پارلیمنٹ میں خواتین کی مخصوص نشستوں میں سے ایک کے لئے نامزد کرے۔
- ۳- دونوں گروپوں سے کہیں کہ ان کے پاس پندرہ منٹ ہیں جس میں وہ مذاکرات کر کے یہ فیصلہ کریں کہ کس خاتون کا نام پیش کیا جائے گا۔
- ۴- مذاکرات سے پہلے کی تیاری کا تجزیہ کریں اور مشق کے دوران مذاکرات کی مہارت استعمال کریں۔

وکالت

سرگرمی: دوسروں کو قائل کرنے کی حکمت عملیوں کی تشکیل اور حمایت کی سطح کا تجزیہ کریں

- شرکاء کو چار یا پانچ کے گروپوں میں تقسیم کریں۔
- ہر گروپ سے ایک ایسی پالیسی معلوم کریں جو وہ پارٹی کے پلیٹ فارم میں شامل کروانا چاہتے ہیں۔ مثال کے طور پر: پارٹی ٹکٹ کا تین فیصد خواتین کو دینا، پارٹی کی سینٹرل کمیٹی میں کم از کم دو خواتین شامل کرنا وغیرہ۔
- ہر گروپ سے کہیں کہ وہ اپنی پالیسی کے لئے حمایت کی سطح کا فارم پُر کریں۔
- ہر گروپ دوسروں کو قائل کرنے کی حکمت عملیوں کا فارم بھی پُر کرے۔
- ہر گروپ کو یہ دونوں فارم پُر کرنے کے پندرہ منٹ دینے کے بعد ہر گروپ سے کہیں کہ وہ اپنی پالیسی، تجزیے اور حکمت عملیوں کی وضاحت کرنے کے لئے ایک نمائندہ نامزد کرے۔

نیٹ ورکنگ اور وسائل منظم کرنا

- کچھ وقت نیٹ ورک، نیٹ ورکنگ اور وسائل کے انتظام کی تعریف/معانی بیان کرنے میں صرف کریں۔ ان تعریفوں کو فلپ چارٹ پر ورکشاپ سے قبل ضرور تحریر کر لیں۔

☆ نیٹ ورک: لوگوں کا ایسا گروپ جو پیشہ ورانہ اور سماجی مقاصد کے لئے معلومات، تعلقات اور تجربات کا تبادلہ کرتا ہے۔

☆ نیٹ ورکنگ: ایک نیٹ ورک قائم کرنا/لوگوں کا ایسا گروپ قائم کرنا جو دوسرے لوگوں سے رابطہ کر کے معلومات کا تبادلہ کرے، نئے تعلقات قائم کرے وغیرہ۔

☆ وسائل منظم کرنا: اپنے تمام وسائل کو منظم کریں (انسانی، مالی، کمیونٹی کے اور دیگر وسائل)

- شرکاء میں سے ہر ایک کو کہیں کہ وہ کمیونٹی اور کمیونٹی سے بارہ جن گروپوں میں شامل ہے ان کی فہرست بنائے۔ مثال کے طور پر سیاسی جماعت کی ویمن ونگ پارٹی کے علاوہ خواتین کی کسی تنظیم کی رکن، اپنے علاقے میں کسی وفاقی تنظیم کی رکن وغیرہ۔

- شرکاء سے کہیں کہ وہ ایک دوسرے سے مشورہ کریں کہ کیا کوئی کسی اور تنظیم کی رکن ہے۔

- نیٹ ورکنگ کے متعلق گفتگو کریں اور مندرجہ ذیل سوالات گفتگو میں پوچھیں:

- ☆ ان میں سے ہر گروپ کے پاس کیا وسائل ہیں یا کن وسائل تک ان کی رسائی ہے؟
- ☆ ان میں سے ہر ایک اپنے تعلقات کے نیٹ ورک کو قائم رکھنے کے لئے کیا کر سکتی ہے؟
- ☆ وہ اپنے نیٹ ورک سے کیا حاصل کر سکتی ہے؟
- ☆ وہ اپنے نیٹ ورک سے دوسروں کے لئے کیا مہیا کر سکتی ہے؟
- ☆ تاجراور پیشہ ور لوگ اپنا نیٹ ورک کیسے بناتے ہیں؟
- ☆ مذہبی تنظیمیں (جن کے ممبر کم تنخواہ والے لوگ ہوتے ہیں) اپنے وسائل منظم کرتے ہیں؟
- ☆ نیٹ ورکنگ اور لیڈرشپ میں کیا تعلقات ہوتے ہیں؟

سرگرمی: اثاثوں کا تعین کرنا

- اس بارے میں گفتگو شروع کریں کہ خواتین کے پاس کون سے ذاتی یا کمیونٹی میں موجود اثاثے ہوتے ہیں۔
- "اثاثوں کا تعین کرنا" پنڈا آؤٹ تقسیم کریں اور شرکاء سے اس کی مشق حل کرنے کو کہیں۔
- اس سرگرمی میں شرکاء کی مدد کے لئے کچھ مثالیں مندرجہ ذیل ہیں:

ذاتی اثاثے

مثالیں

- ☆ شوہر
- ☆ بچے
- ☆ بڑا خاندان جو بچوں کی پرورش میں مدد کر سکتا ہے
- ☆ بااثر دوست احباب
- ☆ گرو/ رہنما یا عقلمند مشیر

کمیونٹی میں خواتین کے اثاثے

مثالیں

- ☆ ویمن ونگ
- ☆ ویمن گروپ
- ☆ لائبریریاں وغیرہ
- ☆ کمیونٹی کے بزرگ تجربہ کار افراد
- ☆ وہ این جی اوز جو خواتین اور کمیونٹی کے امور سے متعلق ہیں
- ☆ مذہبی گروپ اور تنظیمیں
- ☆ آئین میں خواتین کی مردوں کی برابری کا قانون
- ☆ خواتین کی ترقی کی وزارت
- ☆ خواتین کے مقام کا قومی کمیشن
- ☆ خواتین اراکین قومی و صوبائی اسمبلی اور مقامی کونسلر

یہ حتمی فہرست نہیں اور مختلف کمیونٹی میں علیحدہ اور مختلف ہو سکتی ہے

سرگرمی: نیٹ ورک کی مشق کا نقشہ بنانا

- نیٹ ورک کا نقشہ بنانے کے طریقہ کار کو مندرجہ ذیل طریقہ سے بتائیں:
- ☆ بڑا دائرہ تنظیم کو ظاہر کرتا ہے (مثال: سیاسی پارٹی) لوگوں کو ٹکون سے (مثال: ویمن ونگ سینٹرل کمیٹی) جبکہ ڈھانچوں کو مستطیل سے ظاہر کیا گیا ہے۔
- ☆ شرکاء دائرے کے اندر تمام اہم لوگوں اور تنظیم کے اندر ڈھانچوں کی نشاندہی کرتے ہیں۔
- ☆ دائرے کے باہر، وہ اہم لوگ یا ڈھانچے ہیں جو معلومات اور مدد فراہم کر سکتے ہیں۔
- ☆ ٹکون اور مستطیل کا سائز لوگوں اور ڈھانچوں کی اہمیت کو ظاہر کرتا ہے (حقیقی یا جس طرح عام سمجھا جاتا ہے)۔
- ☆ لوگوں اور ڈھانچوں کے درمیان لکیر ان کے تعلق کو ظاہر کرتی ہے۔ ایک ایسی لکیر جو درمیان میں سے ٹوٹی ہوئی ہوتی ہے کمزور تعلق کو ظاہر کرتی ہے۔ اگر لکیر نہ ہو تو اس کا مطلب یہ ہے کہ کوئی تعلق نہیں۔
- ☆ ہر شکل (ٹکون اور مستطیل) کے اندر یہ تحریر کریں کہ کوئی شخص یا ڈھانچہ کیا معلومات یا مدد فراہم کر سکتا ہے۔
- ☆ جب شرکاء نقشہ بنالیں تو اس کے بعد معلومات اور مدد کے متعلق حکمت عملیاں نقشہ کے نیچے لکھیں۔
- ☆ نیٹ ورکنگ کے نقشہ کا ایک نمونہ آویزاں کریں تاکہ شرکاء کو اس بات کا اندازہ ہو کہ یہ نقشہ کس طرح کام میں لایا جاتا ہے۔
- شرکاء کو گروہوں میں تقسیم کریں اور کسی گروہ میں پانچ سے زیادہ لوگ نہیں ہونے چاہئیں۔ اگر ممکن ہو تو گروہ کے اراکین کا تعلق ایک ہی تنظیم سے ہو۔ ہر گروہ کو کاغذ کا ایک بڑا صفحہ دیں جس پر وہ بڑا دائرہ بنا سکیں۔
- شرکاء سے کہیں کہ نقشہ بنانے سے پہلے کاغذ پر تمام لوگوں اور ڈھانچوں کی فہرست بنالیں۔ وہ اس فہرست کی مدد سے نقشہ بنانے میں آسانی محسوس کریں گے۔
- جب سارے گروہ نقشہ بنالیں تو اس کے بعد ہر گروپ باری باری اپنے نقشے پیش کریں۔

تجزیہ کریں: کیا نقشے میں جس خلا (Gap) کی نشاندہی کی گئی ہے وہ ایک جیسی ہیں یا یکساں ہیں؟ کیا حکمتِ عملیاں حقیقت پر مبنی ہیں؟ کیا کوئی شخص یا ڈھانچہ ایسا ہے جو کوئی گروپ اپنے نقشہ میں دکھانا بھول گیا ہو؟ کیا این جی اوز کی نشاندہی کی گئی ہے؟ کیا یونیورسٹیوں کی نشاندہی کی گئی ہے؟

نیٹ ورکنگ کے نقشہ کا نمونہ

دیگر سیاسی پارٹیوں سے تعاون کرنا

- شرکاء میں "خواتین اور مردوں کی برابر نمائندگی کے فروغ کے لئے پارٹیوں کے درمیان کوششوں کے دوران سیکھے ہوئے سبق" ہینڈ آؤٹ تقسیم کریں اور پڑھیں۔

- خواتین کی حمایت میں پالیسیوں کے لئے آپ کی پارٹی نے دیگر پارٹیوں کے ساتھ اس قسم کے تعاون کی کون کون سی کوششیں کی ہیں ان میں سے کسی ایک کوشش سے گفتگو کا آغاز کریں۔ یہ کوشش کامیاب ہوئیں یا ناکام؟ شرکاء کیا سمجھتے ہیں کہ کون سے امور پر اتفاق رائے ہو سکتا ہے؟ دوسرے الفاظ میں وہ کون سے امور ہیں جن پر پارٹیوں کے درمیان بات ہو سکتی ہے؟

غیر این جی اوز کے ساتھ تعاون کرنا

- شرکاء کی یاد دہانی کروائیں کہ معاشرہ کی ترقی کے لئے ایسے لوگوں کی ضرورت انتہائی اہم ہوتی ہے جو معاشرہ کا خیال رکھتے ہیں۔ اس سلسلے میں غیر سرکاری تنظیمیں (این جی اوز) بہت اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔ این جی اوز اس بات کا موقع فراہم کرتی ہیں کہ سماجی امور کے اہداف کی نشاندہی کریں اور انہیں تسلیم کروائیں۔ این جی اوز عام طور پر عوام اور اس کے مسائل کو قریب سے جانتی ہیں اور ایسے امور پر بات اور کام کر سکتی ہیں جن پر سیاسی طور سے اتنی توجہ نہیں دی جاسکتی۔

- اس لئے سیاسی سرگرمی کے لئے اشد ضروری ہے کہ این جی اوز کے ساتھ مل کر کام کیا جائے۔

سرگرمی: این جی او کے وسائل کی نشاندہی

- شرڪاءَ ڪے ساتھ ڀاڪستان ميں خواتين ڪے امور ڀر ڪام ڪرني والي اين جي اوز ڪے متعلق گفتگو ڪريں۔ ان ڪے ڪام ڪي نوعيت اور جهاں وه يه ڪام ڪرتي هيں ڪي نشاندهي ڪرنا ياد رهيں۔

- شرڪاءَ ميں "خواتين ڪي سياست ميں شموليت اور ديگر متعلقه امور ڀر ڀاڪستاني اين جي اوز" ڀينڊ آؤٽ تقسيم ڪريں اور اس ڀر گفتگو ڪريں۔

تھر کے صحرا میں پھنس جانے کی کردار کشی (Role Play)

آپ ان خواتین پارلیمنٹیرینز میں شامل ہیں جو اسلام آباد میں اسمبلی کے ایک اجلاس میں شرکت کر کے کراچی واپس آرہی تھیں کہ ان کا جہاز تھر کے صحرا میں گر کر تباہ ہو گیا لیکن معجزاتی طور پر دس کی دس خواتین پارلیمنٹیرینز محفوظ رہیں۔ ان کے علاوہ کوئی بھی زندہ نہیں بچا۔ ان خواتین میں سے دو شدید زخمی ہو گئی ہیں اور چل بھی نہیں سکتیں۔ تین دنوں بعد انہیں ڈھونڈنے کے لئے نکلنے والی ایک جیپ ان تک پہنچتی ہے لیکن اس میں صرف چار لوگوں کو محفوظ مقام تک لے جانے کی جگہ ہے۔ یہ لوگ دیگر خواتین کے لئے ایک اور گاڑی بھیجیں گے لیکن اس کام میں بہت دن لگ سکتے ہیں اور پانی اور خوراک کم ہوتی جا رہی ہے۔ زخمیوں میں سے ایک خاتون کی حالت شدید نازک ہے اور یہ بات یقینی نہیں کہ وہ ریگستان میں جیپ کا سفر برداشت کر سکے لیکن اگر اسے وہیں چھوڑ دیا جاتا ہے تو وہ یقینی طور پر فوت ہو جائے گی۔ گروپ کو اس بات کا فیصلہ صرف پندرہ منٹ میں کرنا ہے کہ جیپ میں کون جائے گا۔

مذاکرات سے قبل

- ۱- فیصلہ کریں
- اپنے مواقع کا تجزیہ کریں؛
- ☆ مذاکرات کرنا آپ کے مفاد میں بہترین راستہ ہے یا نہیں؟
- ☆ آپ کو کسی چیز سے دستبردار ہونا پڑے گا؟ آپ کس چیز سے دستبردار ہونے کے لئے تیار ہیں؟ آپ کے پاس کیا چیز ہے جسے دوسروں کی ضرورت ہے؟
- کن اصولوں کی ضرورت ہوگی؟
- مذاکرات کی وجوہات اور مقاصد؟
- آپ کے حمایتی اور مخالف کون ہیں؟ یاد رکھیں آپ کے دشمن کا دشمن آپ کا دوست ہو سکتا ہے اور آپ ان سے مذاکرات کر سکتے ہیں۔
- ان مذاکرات کے نتائج سے کس کس کو فائدہ ہو سکتا ہے؟
- کیا آپ کے پاس مذاکرات کے علاوہ کوئی دوسرا راستہ ہے؟
- سواٹ + ٹ (Swot + T) کا تجزیہ کریں: مثبت نکات، کمزوریوں، مواقع، خطرات اور ہر ایک کے لئے وقت کی فہرست بنائیں۔ مثبت نکات اور کمزوریاں عام طور پر اندرونی صورتحال اور مواقع اور خطرات، بیرونی صورتحال کی طرف اشارہ کرتے ہیں۔
- مذاکرات کرنے یا نہ کرنے کا کیا فائدہ یا نقصان ہو سکتا ہے؟ اگر مذاکرات کسی نتیجے پر نہیں پہنچتے تو آپ کے پاس دوسرا بہترین متبادل کیا ہے؟
- یہ مذاکرت کس قسم کے ہوں گے؟ صرف "ایک دفعہ" یا پھر یہ مذاکرات کا سلسلہ ہوگا۔ "جیت/جیت" یا "ہار"؟
- ۲- تیاری کریں:
- مذاکراتی ٹیم کو ایک جگہ جمع کریں۔
- یہ ٹیم نمائندہ ہو اور آپس میں اتفاق کرنے کے قابل ہو۔
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کس بات پر اتفاق کر سکتے ہیں۔ اور ٹیم کی نمائندگی کر سکیں۔
- ٹیم ممبران اور دیگر لوگوں کو مطلع رکھنے کا طریقہ کار بنائیں۔
- دوسری ٹیم کے لئے سواٹ + ٹ (Swot + T) کا تجزیہ کریں تاکہ ان کے مثبت نکات اور کمزوریوں کو جانچ سکیں۔
- دوسری ٹیم کے ساتھ ٹریفک کی بیٹوں جیسا طریقہ ہر مسئلہ کے متعلق استعمال کریں یعنی (لال بتی مکمل طور پر اختلاف، پیلی بتی اتفاق کے قریب اور ہری بتی کا مطلب مکمل اتفاق)۔
- ☆ یہ طریقہ آپ کو اس بات کو محسوس کرنے میں مدد دیتا ہے کہ دوسری پارٹی کیا سوچ رہی ہے اور کس طرف جا سکتی ہے۔
- ☆ آپ کو قبل از وقت یہ اندازہ لگانے کے قابل بناتی ہے کہ آپ کس بات سے دستبردار ہونے کے لئے راضی ہیں اور اس کے بدلے آپ کیا مانگ سکتے ہیں۔
- مشق کریں: اپنے آپ کو کسی بھی ممکنہ صورتحال کے لئے تیار کرنے کے لئے کردار کشی (Role Play) کے ذریعہ مشق کریں۔
- ۳- نگرانی، جانچ اور بعد میں پیش آنے والے واقعات کے انتظامات کرنا

- ۱۔ مذاکراتی عمل کی نگرانی کوئی ایک شخص یا چھوٹا گروپ، مذاکرات کے ہر مرحلے پر کرتا رہے۔
 - ☆ کیا مذاکرات کے سارے عوامل اپنی جگہ پر موجود ہیں؟
 - ☆ کیا مذاکرات کے اہداف اور مقاصد حاصل ہو رہے ہیں؟
 - ☆ کیا دونوں پارٹیاں اپنے منصوبہ اور مذاکرات کے طے شدہ اصولوں پر کار بند ہیں؟
 - ☆ کیا مذاکرات کامیاب، ناکام یا جمود کا شکار ہو رہے ہیں؟
 - ☆ اگر مذاکرات ناکام ہو رہے ہیں تو کیا انہیں ختم ہو جانا چاہیے یا جاری رہنا چاہیے؟
- ۲۔ مذاکرات سے ٹیمیں (مذاکرات کا ڈھانچہ کس طرح کا ہوگا؟)
 - ۱۔ ایک ٹیم بنا کر اس کے سپرد یہ کام کریں کہ وہ دوسری پارٹی سے پوچھیں کہ کیا مذاکرات ممکن ہیں؟
 - ۲۔ ایجنڈہ طے کریں/تجویز کریں۔
 - ۳۔ کون سی باتیں پہلے کی جائیں اور کون سی بعد میں، کے لئے تجویز دیں۔ سب سے مشکل بات آخر کے لئے نہ چھوڑیں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ جو چیزیں آپ کی ٹیم کے لئے اہم ہیں ان پر پہلے بات ہو۔
 - ۴۔ وقت اور مقام تجویز کریں (آپ کی تجویز کردہ جگہ پر، دوسری پارٹی کی تجویز کردہ جگہ پر)۔
 - ۵۔ اس بات کی گارنٹی کی تجویز دیں کہ جو بھی بات اتفاق سے منظور ہوگی اس کا احترام کیا جائے گا۔
 - ۶۔ اس بات کا فیصلہ کریں کہ کیا کوئی ماڈریٹر/سہل کار/گفتگو کو آگے بڑھانے والا ہوگا؟ اگر ہوگا، تو کون ہوگا؟ اور اس کے کیا اختیارات ہوں گے؟
 - ۷۔ یہ طے کریں کہ اگر مذاکرات درست انداز میں نہ ہو سکیں تو کیا ہوگا؟
 - ۸۔ ٹیم کے ارکان اور اس کا لیڈر طے کریں۔
 - ۹۔ مذاکرات کے دوران طے پائے گئے سمجھوتوں کی ریکارڈنگ وغیرہ کا انتظام کریں۔
 - ☆ ۵ ڈبلیو (W) اور ایک ایچ (H) کا استعمال کرتے ہوئے ہر اجلاس کے نوٹ لیں۔
 - ☆ کہاں اور کب (تاریخ، شروع اور ختم ہونے کا وقت) یہ اجلاس منعقد ہوگا اور ایجنڈہ ہوگا۔
 - ☆ اجلاس کی کارروائی کس طرح ہوئی (مذاکراتی عمل اور فیصلہ سازی کا طریقہ)۔
 - ۱۰۔ اس بات کا منصوبہ بنائیں کہ اگر مذاکرات ناکام ہو جائیں تو کیا کیا جائے۔

مذاکرات کے دوران

- ۱۔ مشکلات پر گفتگو کریں، لوگوں کے متعلق نہیں۔
 - ☆ لوگ عام طور پر مشکلات پیدا کرتے ہیں لیکن بعض اوقات لوگوں کو ہٹا دینے کے باوجود مشکلات اسی طرح باقی رہتی ہیں اس لئے بجائے شخصیات پر توجہ رکھنے کے، رویوں کو بدلنے پر توجہ مرکوز رکھیں۔
 - ☆ جہاں ممکن ہو دوسری پارٹی کی مذاکراتی ٹیم کے ارکان سے تعلقات پیدا کریں۔
 - ۲۔ مفادات پر مذاکرات کریں موقف پر نہیں۔
 - ☆ مفادات ہی کی وجہ سے ہم موقف اختیار کرتے ہیں۔
 - ☆ ان مفادات کو جاننے کی کوشش کرنے کے لئے کہ دوسری پارٹی نے اپنا موقف اختیار کیا ہے، ان سے پوچھیں کہ "کیوں"۔

۳۔ بامقصد معیار استعمال کریں۔

☆ اس کا مطلب یہ ہے کہ اپنے دلائل کو اس طرح سے ترتیب دیں کہ ان میں مقصدیت نظر آئے۔ صرف درست ہونا ہی کافی نہیں، قائل کرنا ضروری ہے۔ قائل کرنے کے لئے دلائل کا بامقصد نظر آنا ضروری ہے۔

☆ کیا دلائل کے بارے آپ کے تناظر کے علاوہ بھی دیگر معیار ہیں جو آپ کے دلائل کو درست ثابت کرتے ہوں مثلاً قانونی، اخلاقی، پہلے سے قائم مثال، بیرونی حقائق وغیرہ؟

۴۔ متبادل تلاش کریں۔ تخلیقی بنیں۔

☆ اکثر اوقات ایسا ہوتا ہے کہ اگر ہم صرف ماضی میں مسئلہ کے حل کے علاوہ بھی طریقے اختیار کریں تو ہماری امید سے زیادہ آسانی سے حاصل ہو جاتا ہے۔ پرانے مسائل کے حل کے لئے نئے طریقے ہمیشہ موجود ہوتے ہیں۔

مذاکرات کی تین عام صورتیں

۱۔ کسی بڑے گروہ، سیاسی پارٹی، تنظیم یا ادارے کے ایک گروہ اور اسی بڑے گروہ، پارٹی، تنظیم یا ادارے کے دوسرے گروہ کے درمیان مذاکرات۔

مثال: کمیونٹی کے کسی مسئلہ پر کونسل کے اراکین کے ایک دوسرے سے مذاکرات۔

۲۔ کسی بڑے گروہ، سیاسی پارٹی، تنظیم یا ادارے کے لوگوں کے کسی دوسرے گروہ، سیاسی پارٹی، تنظیم یا ادارے کے لوگوں سے مذاکرات۔

مثال: ایک پارٹی کے نمائندوں کا دوسری پارٹی کے لوگوں سے پارلیمنٹ میں مجوزہ قانون کے متعلق مذاکرات کرنا۔

۳۔ قانونی نظام کے اندر ایک بڑے گروہ، پارٹی، تنظیم یا ادارے اور قانونی نظام کے باہر کسی گروہ (مثال کے طور پر اسلحہ بردار گروہ، دہشتگرد، منشیات فروش وغیرہ) یا بیرون ملک کسی گروہ (مثال کے طور پر غیر ملکی جو اسلحہ کی سہولت میں ملوث ہیں) کے درمیان مذاکرات۔

مثال: حکومت کے اغوا کرنے والوں سے مذاکرات

حمایت کی سطح کو جانچنا

طرز عمل اور رویے				
پُر زور مخالفت	مخالفت کی طرف مائل	غیر یقینی	حمایت پر مائل	پُر زور تائید

فرد اور گروہ

دوسروں کو قائل کرنے کی حکمتِ عملی

۱- ہم قائل کرنا چاہتے ہیں.....

کو..... جانب سے.....

۲- ان لوگوں کو مندرجہ ذیل عمل / واقعہ سے قائل یا متاثر کیا جاسکتا ہے (ترجیح دیں):

(الف)

(ب)

(ج)

(د)

(ر)

۳- ہم ان لوگوں کو مندرجہ ذیل مثبت نکات اور وسائل سے قائل کر سکتے ہیں:

(الف)

(ب)

(ج)

(د)

(ر)

۴- مندرجہ ذیل سب سے آسان اور موثر ذریعہ ہے جو ہمارا گروہ استعمال کر سکتا ہے؟

موثر

کرنے میں آسان

ذریعہ

ٹیلی ویژن انٹرویو/خبریں

ریڈیو پرنٹ ٹاک شو

اخبارات میں اشتہار

اخبارات میں مضامین

کسی کی شہادت جس میں کہا گیا ہو کہ
کسی کی تائید جس میں کہا گیا ہو کہ
بروشر (ان میں کیا کیا جائے؟)
پمفلٹ (ان میں کیا کہا جائے؟)
سودا کاری (ہمارے پاس دینے کے لئے کیا ہے؟)

ہینڈ آؤٹ: اثاثوں کا تعین

ذاتی اثاثے:

کمیونٹی کے اثاثے:

دیگر اثاثے (کاروبار وغیرہ):

- خواتین اور مردوں کی برابر نمائندگی کے فروغ کے لئے پارٹی کے درمیان کوششوں کے دوران سیکھے ہوئے سبق
- ہر چیز کسی ایک قائدانہ پارٹی کی جانب سے شروع ہوتی ہے۔ پہلا مرحلہ تبدیلی شروع کرنے کا ہے۔ اگر پارٹی پورے منصوبے کی کامیابی کے لئے کام کرتی ہے تو وہ اپنے قائدانہ حیثیت اور منصوبہ دونوں میں ناکام ہو جائے گی۔
 - صنف کی برابری کے لئے خواتین کے مقام کا قومی کمیشن جیسے ادارے بہت اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ یہ ادارے خواتین کی حمایت میں حکومتی پارٹی کو اتحادی بنا سکتے ہیں اور کسی کو مخالفت سے روک بھی سکتے ہیں۔
 - ایک خطرہ اس بات کا بھی موجود رہتا ہے کہ مضبوط پارٹیوں کے خواتین کے گروہ اس مسئلے پر مقابلہ کرنے پر تزلزل جائیں۔ ایسے مقابلے سے صرف وہی لوگ فائدہ اٹھاتے ہیں جو منصوبے کے خلاف ہوتے ہیں۔ اگر ایسا ہوتا ہے تو خواتین ہی کا نقصان ہوتا ہے۔
 - پارٹیوں کے درمیان تعاون نہایت اہم ہوتا ہے لیکن پارٹی کی خواتین کے لئے کچھ باتوں پر عمل کرنے میں انہیں محدود اختیارات حاصل ہوتے ہیں کیونکہ وہ چاہتی ہیں کہ اپنی پارٹیوں میں ان کی حیثیت مضبوط رہے۔ پارٹی کی خواتین تنظیموں کو آگے بڑھنے کا موقع حاصل کرنا چاہیے اور ہر پارٹی کی قیادت کو صنف کی برابری کی پالیسی اختیار کرنے میں مدد دینی چاہیے اور اس بارے میں قومی اتفاق رائے قائم کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔
 - خواتین کی این جی اوز کی بائبل حمایت سے کامیابی کے زیادہ امکانات ہو جاتے ہیں۔
 - مختلف ممالک میں خواتین کی این جی اوز نے خواتین کو سیاسی طور پر بااختیار بنانے کے عمل میں پہل کی۔ جب خواتین کے پاس اس بات کا بہترین وقت ہوتا ہے تو وہ اپنی پارٹیوں میں اپنا حصہ ادا کر سکیں تو انہیں نظر انداز کر دیا جاتا ہے اور خواتین یہ کام اکیلے ہی کرنا چاہتی ہیں۔ این جی اوز کی خواتین اور سیاسی پارٹیوں کے درمیان مقابلے کی وجہ سے اکثر ناکامی ہوتی ہے اور کسی بھی منصوبے کا پورا فائدہ نہیں ہوتا۔
 - بین الاقوامی حمایت بہت اہم اثاثہ ہوتی ہے لیکن یہ کبھی بھی ملک کے اندر خواتین کی شمولیت کا عمل البدل نہیں ہو سکتی۔ اکثر اوقات یہ بات فائدے سے زیادہ نقصان دہ ہوتی ہے جب بین الاقوامی ادارے کسی ملک کی خواتین کو کسی منصوبے کی قیادت کرنے کی اجازت نہیں دیتے۔
 - کسی بھی منصوبے کی کامیابی کا بڑا دار و مدار میڈیا کی حمایت پر ہوتا ہے۔ میڈیا کی مدد حاصل کرنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ میڈیا کو بھی منصوبے میں ایک پارٹنر کی حیثیت سے شامل کر لیا جائے۔ یہ نہایت ضروری ہے کہ میڈیا کے لئے حکمت عملی تیار کی جائے اور اہم میڈیا سے مضبوط تعلقات قائم کئے جائیں۔ اس کام کے لئے ایڈیٹروں کا تعاون حاصل کیا جائے کیونکہ صحافی حضرات ایڈیٹر کے نقش قدم پر چلتے ہیں۔
 - پارٹی کے اندر اور پورے ملک میں صنف کی برابری کے لئے حقیقی تبدیلی لانے کے خلاف لوگ آپ کے منصوبے کو روکنے کے لئے بڑے سے بڑا حربہ استعمال کرتے ہیں۔ وہ ایسی خواتین کو سامنے لے آئیں گے جو عوام میں آپ کی تجاویز کے خلاف کھلے عام باتیں کریں گی۔ وہ آپ کے منصوبے کے لئے بنائے گئے اتحاد کو توڑنے کی کوششیں کریں گے۔ آپ ان کی تراکیب کو عوام کے سامنے افشا کریں۔ اپنے منصوبے کے اتحاد کو قائم رکھیں اور ایک دوسرے پر اعتماد کو مستحکم کریں اور اتحاد کے درمیان معلومات کا تبادلہ مزید تیزی کے ساتھ کریں۔ اپنے مخالفین کو چیلنج کریں کہ وہ اس بات کا جواز دیں کہ صرف مرد سیاستدان کیسے بہتر ہوتے ہیں۔
 - یاد رکھیں: خواتین اور مردوں کی سیاست میں برابری کے منصوبے کے لئے آپ کے اتحاد کی کامیابی کا دار و مدار مندرجہ ذیل باتوں پر ہے:
 - ۱- اس منصوبے کے اتحاد کی تنظیم وسیع ہو اور اس کی تنظیم آسانی سے کام کر سکتی ہو (مختلف سیاسی پارٹیوں کی خواتین تنظیمیں، این جی اوز، محققین، صنف کی برابری کے لئے حکومتی اور پارلیمانی ادارے، میڈیا کی حمایت وغیرہ)۔
 - ۲- آپ کی دوسروں کو قائل کرنے کی اہلیت اور مخالفین کو حمایتی بنانے کی مہارت۔
 - ۳- آپ کا عہدہ کہ آپ اپنی پارٹی یا این جی اوز کی جانب سے تھوڑی سی قربانی دے کر بھی یہ منصوبہ مکمل کریں گی۔

خواتین کی سیاست میں شمولیت اور متعلقہ امور کے بارے میں کام کرنے والی پاکستانی این جی اوز

تنظیم کا نام	مقصد	اہم سرگرمیاں/ دائرہ کار	رابطے کی معلومات
آل پاکستان ویمن ایسوسی ایشن	پاکستانی خواتین اور بچوں کی اخلاقی، سماجی اور معاشی بھلائی	خواتین کی شمولیت کی حوصلہ افزائی کرنا، ان کے قانونی، سماجی، آئینی حقوق میں بہتری لانا اور خواتین کے امور کی وکالت کرنا	یاسمین دستر، سیکریٹری جنرل ایوانیشنل ہیڈ کوارٹر 67/B، گارڈن روڈ کراچی 021-7212991
عورت پبلیکیشن اینڈ انفارمیشن سروس فاؤنڈیشن	حکومت میں ہر سطح پر خواتین کی شمولیت کے ذریعے معاشرے میں خواتین کو بااختیار بنانا	خواتین کے لئے سیاسی تعلیم کے پروگرام، قانونی معلومات اور مدد، خواتین کے امور کے لئے وکالت اور عملی پروگرام	مصباح طاہر، ریڈیٹنٹ ڈائریکٹر، B-8 اہل ڈی اے گارڈن ویواپارٹمنٹ، لارنس روڈ لاہور۔ 042-6306534
سیٹیژن کمیشن فار ہیومن ڈیولپمنٹ (CCHD)	حکومت کو عوام کی ضروریات کے لئے جوابدہ بنانا	عوام میں حکومتی امور کے بارے میں شعور پیدا کرنا، تنازعات کے حل کی کوشش کرنا، سیاسی تعلیم، انسانی حقوق اور حکومت کے بارے میں تربیت اور تحقیق کرنا	زاہد احمد، منیجر 42- ٹیپو بلاک، نیو گارڈن ٹاؤن، لاہور 042-5889666
ڈیولپمنٹ ریسرچ انسٹی ٹیوٹ آف پاکستان (DRIP)	سماجی اور معاشی طور پر کمزور گروہوں کے لئے ترقی کے پائیدار طریقے کا فروغ دینا خاص طور پر مختلف پروگراموں کے ذریعے خواتین کو آگے بڑھانا	مختلف ترقیاتی امور پر تحقیق، ترقی کے لئے مہارت کی تربیت کا انتظام کرنا، انسانی حقوق اور جمہوریت کے لئے وکالت کرنا	حمیرا طاہر، صدر نمبر 8 فرسٹ فلور گلز اسٹریٹ، اسلام آباد 051-2875565
ہیومن رائٹس کمیشن آف پاکستان	پاکستان میں انسانی حقوق کے عالمی اعلان نامے پر عملدرآمد کرنا	انسانی حقوق کے شعبے میں تعلیم، عوامی رائے ہموار کرنا، انسانی حقوق کی پامالی روکنے کے لئے مناسب اقدامات کرنا	آئی اے رحمن، ڈائریکٹر مکنان نمبر 107، ٹیپو بلاک، نیو گارڈن ٹاؤن، لاہور 042-5865969
انسٹی ٹیوٹ فار ڈیولپمنٹ اسٹڈیز اینڈ پریکٹسز (IDSP)	ایسے انسانی وسائل قائم کرنا جس سے اقتدار کے ڈھانچے میں تبدیلی آئے اور مختلف کمیٹی کے درمیان شراکت داری قائم ہو	مختلف ترقیاتی امور جیسا کہ تنازعات کے حل، زراعت، صنف، گلوبلائزیشن، انسانی حقوق وغیرہ پر تحقیق	لال جان بلوچ، ایکسٹرنل ریلیشن منیجر، C-32 ریلوے ہاؤسنگ سوسائٹی، کوئٹہ
سرہنر فاؤنڈیشن (SB)	ایک متوازن معاشرہ کے قیام کے لئے کام کرنا	خواتین کی سیاست میں شمولیت کو بڑھانا، تحقیق اور تربیت	عمران نیاز، ایڈمن آفیسر، A-201 پیپلز کالونی نمبر، فیصل آباد۔ 041-560751
شرکت گاہ (SG)	سماجی انصاف کے لئے خواتین کو بااختیار بنانا اور خواتین کو بااختیار کرنے کے لئے سماجی انصاف فراہم کرنا	خواتین کی حمایت میں قوانین اور پالیسیوں کو فروغ دینا، تحقیق/ اشاعت برائے امور خواتین، قانونی امداد اور سیاسی تعلیم	مہر مار کونو شیروانی، کوارڈینیٹر، 77-D بلاک 2 کلفٹن، کراچی 021-5832754
چین ڈیولپمنٹ آرگنائزیشن	ہیٹ کے علاقوں میں کمزور کمیونٹی کو درپیش خطرات کم کرنا اور ان کے روزگار کی پائیداری کے لئے ان کی صلاحیت میں اضافہ کرنا	سیاسی مقام بڑھانا، جمہوریت قائم کرنا، سیاسی تعلیم اور صنف کے امور	سرور ہاری، نیشنل کوارڈینیٹر، نمبر 5، گلی نمبر 58، F-10/3، اسلام آباد 051-2299494
ساؤتھ ایشیا پارٹنرشپ (SAP-PK)	سماجی و معاشی ترقی اور سیاسی تبدیلی کے لئے کمیونٹی کی تنظیموں کی مدد کرنا	کمیونٹی کی تنظیموں، این جی اوز اور سول سوسائٹی کی صلاحیتوں کو مستحکم کرنا، سیاسی تعلیم، دہلی ترقی اور صنف کے امور	عرفان مفتی، پروگرام منیجر، حبیب میموریل ٹرسٹ بلڈنگ، نصیب آباد، رائے ونڈ روڈ، بھوکر نیاز بیگ، لاہور 042-5426470
سٹین ایبل ڈیولپمنٹ پالیسی انسٹی ٹیوٹ (SDPI)	امن، سماجی انصاف اور بہتری کے لئے پائیدار انسانی ترقی کے لئے ترغیب دینا	وکالت، تحقیق، گلوبلائزیشن کے امور پر تربیت، صنف، سیاسی ترقی وغیرہ	ڈاکٹر سجاگل خٹک، ایگزیکٹو ڈائریکٹر مکنان نمبر 3، یو این بولی وارڈ، ڈیپلو میٹک انکلیو، G-5، اسلام آباد۔ 051-2278134

پیغام اور پلیٹ فارم (پالیسی) بنانا

مقاصد:

- پیغام اور پلیٹ فارم بنانے کی اہمیت جاننا اور پیغام بنانے کے طریقہ پر نظر ثانی کرنا۔
- ☆ پارٹی کے پلیٹ فارم اور ان طریقوں کا جائزہ لینا کہ یہ خواتین کے مسائل سے تعلق رکھتا ہے یا نہیں۔
- ☆ خواتین کے لئے ایسی پالیسیاں سوچنا جنہیں اپنا کر پارٹیاں اپنی رسائی اور کشش میں اضافہ کر سکتی ہیں اور خواتین کی خدمت کر سکتی ہیں۔

مواد:

- ہینڈ آؤٹس کی نقول۔
- فلپ چارٹ کا کاغذ۔
- مارکر۔

پیغام بنانا

سرگرمی: عوام کے لئے واضح پیغام بنانا

اچھے اور واضح پیغامات بنانے کی اہمیت ظاہر کرنے کے لئے مندرجہ ذیل سرگرمیوں کو استعمال کریں۔

- شرکاء کو ایک دائرے میں بٹھائیں۔
- اپنے دائیں ہاتھ پر بیٹھے ہوئے کے کان میں ایک امیدوار کے متعلق پیغام کی سرگوشی کریں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ یہ پیغام طویل اور الجھا پیچیدہ ہومثال کے طور پر "صبا خان مقامی کونسل کی رکنیت کا انتخاب لڑ رہی ہے۔ پچھلے دو سال سے وہ آپ کی مقامی کونسلر ہے اور اس نے یہ بات ظاہر کر دی ہے اور وہ اپنے تمام مفادات اسلام آباد کے لوگوں کی خدمت کے لئے وقف کرنا چاہتی ہے۔ اگر آپ اسے ووٹ دیں گی تو وہ اس بات کو یقینی بنائے گی کہ مزید سکول اور ہسپتال تعمیر کئے جائیں اور مقامی کونسل غریبوں کے لئے مزید سہولیات مہیا کرے گی"۔ آپ یہ پیغام تحریر کر لیں تاکہ اسے بھولیں نہیں لیکن اسے کسی کو نہ دکھائیں۔

- اس کے بعد اس خاتون کو کہیں کہ یہی پیغام اپنے دائیں طرف بیٹھی ہوئی لڑکی کے کان میں حرف بہ حرف دہرائے۔
- خواتین سے یہی پیغام اپنے سے آگے دائیں جانب والی خاتون کے کان میں سرگوشی کرنے کو کہیں۔
- یہی عمل دہرایا جاتا رہے اور جب یہ پیغام دائرے میں آخری خاتون تک پہنچے تو اس سے کہیں کہ پیغام بلند آواز میں سنائے۔
- پھر گروپ کو بتائیں کہ اصلی پیغام کیا تھا۔ (عام طور پر یہ پیغام آخری خاتون تک پہنچتے پہنچتے بالکل تبدیل ہو جاتا ہے)۔
- یہی سرگرمی ایک نسبتاً مختصر پیغام کے ساتھ دہرائیں اور شرکاء سے کہیں کہ وہ اسے تین مرتبہ دہرائیں۔ مثال کے طور پر "حنا وہاب: سارے دیہاتیوں کے لئے معاشی اور تعلیمی مواقع بہتر بنا رہی ہے۔ حنا وہاب: سارے دیہاتیوں کے لئے معاشی اور تعلیمی مواقع بہتر بنا رہی ہے۔ حنا وہاب: سارے دیہاتیوں کے لئے معاشی اور تعلیمی مواقع بہتر بنا رہی ہے۔"

- شرکاء سے تبادلہ خیال کریں کہ اس سرگرمی سے پتہ چلتا ہے کہ پیغام کس طرح منتقل ہوتا ہے۔ خواتین سے مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں:

☆ کون سا پیغام دائرے میں سب سے واضح طور پر پہنچا ہے؟ کیوں؟

☆ پہلے پیغام کی تدریج میں کیا غلط/صحیح تھا؟

☆ ہمیں یہ سرگرمی ہم کے پیغامات بنانے کے لئے کیا سکھاتی ہے؟

- اس سرگرمی کے ختم ہونے پر شرکاء پیغامات بنانے کے بارے میں مندرجہ ذیل دو چیزوں کے بارے میں سیکھ لینا چاہیے۔
☆ مختصر پیغام بہتر ہوتا ہے۔

☆ اپنا پیغام دہرائیں، دہرائیں، دہرائیں۔

سرگرمی: روزمرہ استعمال کے الفاظ استعمال کریں

- شرکاء کے ساتھ کمیونٹی کے بنیادی مسائل معیشت، تعلیم اور صحت وغیرہ پر تبادلہ خیال کریں۔
- شرکاء کو چھوٹے چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر دیں اور ہر گروپ کو اوپر بیان کیے گئے بنیادی مسائل میں سے ایک مسئلہ دے دیں۔ ان سے کہیں کہ ان روزمرہ کے الفاظ پر بحث کریں جو عام شہری ان مسائل پر بات کرتے ہوئے استعمال کرتے ہیں۔ شرکاء سے کہیں کہ تصور کریں کہ وہ گاؤں کی پچائیت میں بیٹھے ہیں۔ وہاں بیٹھی ہوئی خواتین اس مسئلہ کے بیان کے لئے کون سے الفاظ استعمال کرتی ہیں۔ مثال کے طور پر بجائے یہ کہنے کے کہ "دولت کی غیر مساوی تقسیم پاکستان میں غربت کے خاتمے کی راہ میں بڑی رکاوٹ ہے" گاؤں کا کوئی شخص یہ کہے گا کہ "مجھ جیسے غریب آدمی کس طرح آگے بڑھ ہو سکتے ہیں جب سارا پیسہ صرف چند جاگیرداروں کے پاس ہے"۔

- دوبارہ بڑا گروپ بنا لیں اور ہر گروپ اپنی رپورٹ پیش کرے۔

- شرکاء کو یاد دہانی کرائیں کہ وہ اپنے پیغامات میں روزمرہ استعمال ہونے والے الفاظ استعمال کریں جو ایک عام مرد یا خاتون استعمال کرتے ہیں۔ ان الفاظ کو ان مردوں اور خواتین کی دل کی آواز بنائیں۔ ایک ایسا فلپ چارٹ بنانے کے متعلق سوچیں جس میں ایک شخص کا دل، معدہ اور جیب بڑے ہوں۔

سرگرمی: پیغامات کو مقامی ضروریات کی بنیاد پر بنانا

- شرکاء کو پیغام کی مندرجہ ذیل تعریف مہیا کریں۔ تربیتی کورس شروع ہونے سے قبل ہی اس تعریف کو فلپ چارٹ پر تحریر کر لیں۔
ایک مہم کا پیغام ووٹروں کو بتاتا ہے کہ امیدوار کیوں انتخاب لڑ رہا ہے اور ووٹر اسے دوسروں کی بجائے کیوں منتخب کریں۔ پیغام ایک سادہ بیان ہے جسے مہم کے دوران ووٹروں کو قائل کرنے کے لئے بار بار دہرایا جائے گا۔

ایک موثر پیغام بنانے کے لئے مندرجہ ذیل نکات کو ذہن میں رکھیں:

- پیغام مختصر ہونا چاہیے۔

- پیغام بہت اہم ہونا چاہیے تاکہ لوگوں کو قائل کر سکے

- پیغام ایسا ہونا چاہیے کہ یہ آپ اور آپ کے مقابل کے درمیان فرق ضرور واضح کرے۔

- یہ واضح ہونا چاہیے اور اس میں دل اور دماغ کی آواز ہونی چاہیے۔

- پیغام کو ایک خاص قسم کے ووٹروں کی توجہ حاصل کرنے کے لئے ہونا چاہیے۔

- اس پیغام کو بار بار دہرانا چاہیے۔

پیغام بنانے کے لئے شرکاء کے ساتھ تین نکات ایک مرتبہ اور دہرائیں (نیچے ملاحظہ کریں)

- مثال پڑھیں۔

- شرکاء کو دو گروپوں میں تقسیم کریں اور ہر گروپ کو ایک کیس اسٹڈی دیں۔ دونوں کیس اسٹڈی کو بلند آواز میں پڑھیں اس کے بعد دونوں گروپوں کو اس میں دی گئی معلومات کی بنیاد پر پیغام بنانے کو کہیں۔

- دس منٹ بعد سارے شرکاء ایک گروپ کی شکل میں واپس آ کر بیٹھیں اور ایک دوسرے کو اپنا پیغام بتائیں۔

- ایک گروپ دوسرے کو اس کے بنائے گئے پیغام کے بارے میں اپنی رائے دے۔

- | |
|---|
| (۱) مسائل کی نشاندہی کریں: پورے گاؤں میں لوگوں سے بات کریں (مرد اور خواتین دونوں سے) اور مسائل کی نشاندہی کریں۔ |
| (۲) حل نکالیں: ان مسائل کے حل کے راستے نکالیں۔ |
| (۳) اپنا پیغام تخلیق کریں: ایسا پیغام سوچیں جس سے ووٹروں کے تفرقات پر توجہ دی جاتی ہو اور وہ آپ کے بتائے ہوئے حل اور مثبت نکات کو اجاگر کریں۔ |

مثال مندرجہ ذیل ہے:

- ۱- مسئلہ: گاؤں میں بہت سارے لوگ ہیں۔ جن کے پاس کپڑے، سبزیاں یا دیگر ضروریات زندگی خریدنے کے لئے پیسے نہیں ہیں۔
- ۲- حل: دیہاتیوں کی معاشی حالت بہتر بنانے کے لئے ایک آمدنی کا ایک ذریعہ پیدا کرنے کی ضرورت۔
- ۳- پیغام: "عصمہ جھانگیر: تمام دیہاتیوں کے لئے معیشت کی بہتری کے مواقع"۔

کیس سٹڈی نمبر ۱

مارگلہ نامی گاؤں میں بے شمار مسائل ہیں۔ سکول کی عمارت بہت بوسیدہ ہو چکی ہے اور گاؤں کے صرف آدھے بچے سکول جاتے ہیں۔ صحت کا بنیادی مرکز زیادہ تر بند رہتا ہے، وہاں ڈاکٹر موجود نہیں ہوتے اور وہاں موجود دوائیں پرانی اور خراب ہوتی ہیں۔ گاؤں کے لوگوں کو پانی لینے بہت دور جانا پڑتا ہے اور گاؤں میں صرف چند ہینڈ پمپ ہیں۔ چند شہریوں نے مقامی کونسل کے اجلاس میں شرکت کی ہے تاکہ دیکھیں کہ یہ مسائل کیسے حل ہوتے ہیں۔ کونسل میں ایسے بے شمار اجلاس ہو چکے ہیں لیکن اب تک گاؤں کی بہتری کے لئے کوئی قدم نہیں اٹھایا گیا۔

کیس سٹڈی نمبر ۲

سیٹلائٹ ٹاؤن قصبہ ہے۔ مکانات ایک دوسرے کے ساتھ ساتھ بنے ہوئے ہیں۔ یہاں کی آبادی بہت تیزی سے بڑھ رہی ہے کیونکہ یہ ٹاؤن مین روڈ کے بالکل قریب سیٹلائٹ ٹاؤن کو مین روڈ سے ملانے کے لئے ایک چھوٹی سڑک کی ضرورت ہے۔ یہ منصوبہ چار سالوں سے زیر تعمیر ہے لیکن ابھی تک سڑک تقریباً شروع ہی نہیں ہوئی۔ کونسل کے اراکین کہتے ہیں کہ سڑک بنانے کے لئے اور فنڈز اکٹھا کرنے کی ضرورت ہے۔ اس منصوبے کے لئے ساری مشینیں ان ٹھیکیداروں سے خریدی گئی ہیں جو کونسل کے اراکین بھی ہیں۔ متعدد شہریوں نے کونسل سے پوچھا ہے کہ رقم کہاں خرچ کی گئی لیکن ریکارڈ رکھنے کا خراب طریقہ ہے اس لئے اس رقم کے اخراجات کا پتہ نہیں چل سکتا۔ کچھ شہری تو یہ بھی کہتے ہیں کہ کچھ کونسل اراکین سابقہ دو تین سالوں میں امیر ہو گئے ہیں۔

پارٹی کا پلیٹ فارم اور منشور

سرگرمی: پارٹی پلیٹ فارم کو سمجھنا

- درکشاپ سے قبل اپنی پارٹی کے منشور کی ایک کاپی حاصل کریں اور اسے غور سے پڑھیں۔

- پارٹی پلیٹ فارم پیش کرنے سے پہلے خواتین سے مندرجہ ذیل سوالات پوچھیں۔

☆ آپ ہماری پارٹی کی رکن کیوں ہیں؟

☆ پارٹی کی کون سے اقدار نے آپ کو اس پارٹی کی رکن بننے کی ترغیب دی؟

- یہ بتائیں کہ تمام سیاسی پارٹیوں کا ایک پلیٹ فارم ہوتا ہے۔ یہ پلیٹ فارم جو ایک جامع جمہوری طریقہ کار سے بنایا جاتا ہے پارٹی کے

امور چلاتا ہے۔ پلیٹ فارم پارٹی کی جانب سے ووٹروں سے کئے ہوئے وعدے کی نمائندگی کرتا ہے خاص طور پر انتخابی مہم کے دوران۔ اس میں یہ بات ظاہر ہونی چاہیے کہ پارٹی کون سے امور یا مسائل کو اہم تصور کرتی ہے، ان کے حل کے لئے پارٹی کیا کرے گی اور ان میں سے کون سے ترجیحی مسائل ہیں۔

- شرکاء کے لئے پارٹی پلیٹ فارم کا خلاصہ تیار کریں۔ منشور کے ان نکات پر توجہ مرکوز کریں جو خواتین اور خواتین کے مسائل سے متعلق ہوں۔

- شرکاء سے پوچھیں کہ کوئی چیز ہے شامل ہونے سے رہ تو نہیں گئی جو کہ شامل ہونی چاہیے تھی۔

- شرکاء کو اس بات کی یاد دہانی کرائیں کہ وہ سیاسی پارٹیاں جن کے پلیٹ فارم میں خواتین کے مسائل اور ان کے حل کے بارے میں ہوتا ہے ان کے پاس انتخابات میں خواتین کے ووٹ لینے کے زیادہ مواقع ہوتے ہیں اور اس طرح انتخابات میں کامیاب ہونے کے بھی۔

- شرکاء کے ساتھ خواتین کے متعلق ایسے دیگر وعدوں پر بھی بات چیت کریں جو پارٹی کے منشور میں شامل ہونے چاہئیں اور خواتین پارٹیوں کے اندر ان پالیسیوں کی حمایت کیسے حاصل کر سکتی ہیں۔

سرگرمی: پالیسی پلیٹ فارم بنانا

- شرکاء کو بتائیں کہ پارٹی پلیٹ فارم جمہوری انداز سے بنانا چاہیے۔ قومی سطح پر پارٹی، صوبائی سطح سے پلیٹ فارم میں شامل کرنے کے لئے سفارشات پیش کرے۔ صوبائی سطح کو چاہیے کہ وہ ضلعی سطح سے سفارشات طلب کرے اور پھر انہیں قومی سطح پر پارٹی کو بھیج دے۔

- اس بات پر زور دیں کہ جو پارٹی مسائل کی نشاندہی اور ان کے حل کی سفارشات صوبائی اور ضلعی سطح سے لیتی ہے اس کا پلیٹ فارم مضبوط ہوگا اور عوام کو درپیش مسائل سے متعلق ہوگا۔

- شرکاء کو دو یا تین گروہوں میں تقسیم کر دیں۔

- شرکاء میں "پالیسی پلیٹ فارم بنانا" نامی ہینڈ آؤٹ تقسیم کریں اور شرکاء کے ساتھ مل کر اس کا جائزہ لیں۔

- ہر گروپ سے کہیں کہ وہ خواتین کی حمایت کرنے والی ایک پالیسی جو پچھلی سرگرمی میں زیر بحث آئی تھی اپنے ذمہ لے لیں اور اسے ورک شیٹ استعمال کرتے ہوئے مزید بہتر کریں اور پالیسی بنائیں۔

- ہر گروپ کو ۱۰ سے ۱۵ منٹ پالیسی بنانے کے لئے دیں۔

- ہر گروہ اپنی پالیسی کی تفصیلات دوسروں کو بتانے کے لئے اپنے گروپ کا ایک نمائندہ چنیں۔

- ہر پالیسی پر بحث کے لئے گروپ میں شروعات کریں اور یہ بات بھی کریں کہ ان کی پارٹی کی یہ پالیسی اپنانے کی کتنی امید ہے۔

ترہیت کار کے لئے نوٹ: پارٹی کے اندر کوئی پالیسی شامل کروانے کے لئے وکالت کس طرح کی جائے۔ اس بارے معلومات ماڈیول نمبر ۵ "وکالت اور سیاسی بات چیت" میں دی گئی ہیں۔

پالیسی پلیٹ فارم بنانے کی ورک شیٹ

- ۱- مسائل تحریر کرنا
 - ☆ مسئلہ کیا ہے اور کیوں پیدا ہو رہا ہے؟
 - ☆ کمیونٹی کو اس مسئلہ سے نمٹنے کے لئے کیا کرنا چاہیے؟
 - ☆ مسئلہ کے متعلق ہمارے خیالات کیا ہیں؟
 - ☆ ہم کیا تبدیل کرنا چاہتے ہیں؟ ہمارا طویل مدت ہدف کیا ہے؟
 - ☆ ہمارے مختصر مدت کے مقاصد کیا ہیں۔
- ۲- حکمتِ عملی بنانا
 - ☆ اس مسئلہ میں ہمارے اتحادی کون ہیں؟
 - ☆ ہمارے مخالفین کون ہیں؟
 - ☆ ہم کیا حکمتِ عملی استعمال کریں گے؟
 - ☆ ہم ایسا کیوں کریں گے؟
- ۳- نتائج کے لئے تیاری کرنا
 - ☆ ہماری حکمتِ عملی کو دوسرے لوگ کس طرح لیں گے؟
 - ☆ ہمیں کیسے پتہ چلے گا کہ یہ حکمتِ عملی اچھی ہے اور کام کرے گی؟
 - ☆ ہم اپنی حکمتِ عملی کا اندازہ کس طرح لگا سکتے ہیں؟

ماڈیول ۷

میڈیا کا موثر استعمال

مقاصد:

- میڈیا تک رسائی کے لئے حکمتِ عملیاں بنانا۔
- میڈیا کو موثر طور پر استعمال کرنے کی مہارت سیکھنا۔
- اس بات کو سمجھنا کہ اپنے مسائل کی طرف میڈیا کی توجہ کس طرح مبذول کروائی جاسکتی ہے۔

مواد:

- ہینڈ آؤٹس کی نقول۔
- فلپ چارٹ۔
- مارکر۔

میڈیا کے بارے میں تربیت کیوں حاصل کی جائے؟

سرگرمی: گروپ ڈسکشن

- متوقع خواتین امیدواروں اور پارٹی لیڈروں کے لئے میڈیا کی تربیت کے بارے بحث شروع کروائیں۔
- فلپ چارٹ پر لوگوں کے جوابات/ رد عمل تحریر کریں۔

تربیت کار کے لئے گائیڈ: میڈیا کے بارے میں تربیت کیوں حاصل کی جائے؟

مندرجہ ذیل نکات کو اجاگر کریں:

خواتین کو اس قابل بنانا کہ وہ میڈیا کے سامنے اپنا مکملہ نظر بیان کر سکیں: خواتین کی آواز زوردار ہوتی ہے لیکن افسوس کی بات ہے کہ اس آواز کو اکثر جھٹلایا یا نظر انداز کیا جاتا ہے اور دبا دیا جاتا ہے۔ کبھی کبھی خواتین اپنی بات کہنے میں ہچکچاتی ہیں۔ ہمیں یہ سمجھنے کی ضرورت ہے کہ میڈیا کس طرح کام کرتا ہے اور ہم کیسے اپنی صلاحیت بڑھا سکتے ہیں کہ جس کی وجہ سے میڈیا کا موثر استعمال کر سکیں۔

میڈیا کو سمجھنا اور یہ کہ اسے کس طرح موثر طور پر استعمال کیا جاسکتا ہے: ہم میں سے ہر ایک میڈیا کو الگ طور پر دیکھتا ہے اس لئے یہ ضروری ہے کہ ہم اس بات کی تحقیق کریں کہ میڈیا کے بارے میں مختلف نظریات کیا ہیں۔

میڈیا کے لوگوں سے تعلقات بنانا: زیادہ تر میڈیا پر مردوں کا کنٹرول ہے۔ میڈیا پر خواتین اور ان کے مسائل لانے کے لئے اہم ترین چیز یہ ہے کہ میڈیا کے لوگوں سے تعلقات استوار کئے جائیں۔

یہ بات جاننے سے کہ میڈیا کے لوگ اپنا کام کس طرح کرتے ہیں۔ ہمیں اپنی خبریں اس طرح ان تک پہنچانے میں مدد ملتی ہے جس طرح وہ چاہتے ہیں اور یہ خبر دینے کے لئے آخری وقت (deadlines) کیا ہے۔ اس طرح میڈیا ہمارا پیغام شہریوں تک پہنچانے میں ہماری مدد کر سکتا ہے۔

میڈیا کیا ہے؟

سرگرمی: گروپ ڈسکشن

- شرکاء سے کہیں کہ وہ میڈیا کی تعریف بیان کریں۔
- میڈیا کی ان تعریفوں کو فلپ چارٹ پر لکھیں۔
- ان تعریفوں پر بحث/ گفتگو کریں۔

تربیت کار کے لئے گائیڈ: میڈیا کی تعریفیں

چند عام تعریفیں

- اثر انداز ہونے یا کوئی بات پہنچانے کا ذریعہ۔
- معلومات ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانے کا ذریعہ۔
- رابطہ کاری کا ایک ذریعہ۔
- ایسی اشاعت یا براڈ کاسٹ جس سے تشہیر ہو۔
- عام رابطہ کاری کا ذریعہ جیسا کہ اخبارات، رسائل، ریڈیو اور ٹیلی ویژن۔
- صحافیوں کا ایک ایسا گروپ جو رابطہ کاری کے پیشہ سے منسلک ہوتے ہیں اور یہ پیشہ اپناتے ہیں۔

میڈیا سے تعلقات قائم کرنا

سرگرمی: چھوٹے گروپ کی بات چیت

- شرکاء کو چھوٹے چھوٹے گروپوں میں تقسیم کر دیں۔
- میڈیا کی تعریفوں اور کسی عہدے یا پارٹی قیادت کے لئے ممکنہ امیدواروں کو درپیش مسائل کو ذہن میں رکھتے ہوئے شرکاء سے کہیں کہ وہ مندرجہ ذیل دو سوالات پر گفتگو کریں:

- ۱- ممکنہ امیدواروں اور پارٹی لیڈروں کی حیثیت سے ہمیں میڈیا سے تعلقات استوار کرنے کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟
- ۲- ہم یہ تعلقات کیسے قائم کرتے ہیں؟

ان امور پر شرکاء کے بڑے گروپ میں گفتگو کریں اور ان کے جوابات / رد عمل کو فلپ چارٹ پر لکھیں:

ترہیت کار کی گائیڈ: میڈیا سے تعلقات پر چھوٹے گروپ میں گفتگو/ بحث وہ امور جو زیر گفتگو آسکتے ہیں۔

میڈیا سے تعلقات کیوں؟

- ☆ لوگ انہیں ووٹ دیتے ہیں جنہیں وہ جانتے ہیں۔ نئے لوگوں کو سامنے آنے کے لئے میڈیا کی مدد کی ضرورت ہوتی ہے۔
- ☆ صنف کے امور کو ایجنڈہ میں شامل کروانے اور ان کی تشہیر کے لئے خواتین امیدوار اور پارٹی لیڈران میڈیا کو استعمال کر سکتی ہیں۔ اگر میڈیا کا استعمال نہ کیا جائے تو ہو سکتا ہے کہ صنف کے امور کو نظر انداز کر دیا جائے۔
- ☆ اپنا پیغام دوسروں کو آپ خود ہی سب سے بہتر طور پر پہنچا سکتی ہیں۔ میڈیا آپ کو آپ کا پیغام زیادہ لوگوں تک کم وقت میں پہنچانے میں مدد کرتا ہے۔
- ☆ میڈیا عام طور پر خبروں کی تلاش میں نہیں نکلتا اس لئے اپنی خبر کو میڈیا تک لے جائیں۔

ہم میڈیا سے تعلقات کیسے قائم کر سکتے ہیں؟

- ☆ میڈیا کے لوگوں سے پوچھیں کہ وہ آپ کی خبر شائع یا نشر کریں گے۔ آپ حیران ہو جائیں گی کہ صحافی اور ٹاک شو کے میزبان کورتج کے لئے آپ کی درخواست کو کتنی زیادہ خوش دلی سے قبول کرتے ہیں۔
- ☆ اپنے ضلع میں موجود میڈیا کی ایک فہرست بنائیں جس میں انکی تقسیم، سامعین، ان کے ایڈیٹران، صحافیوں، خبر دینے کے لئے آخری وقت ان کی دلچسپیوں کے امور، ان کے مطابق خبر کس انداز میں تحریر ہونی چاہیے وغیرہ کی تفصیل شامل ہو (مثلاً ٹاک شو، اخبارات و رسائل، خبریں، طویل انٹرویو وغیرہ)۔ آپ کو اس بات کا اندازہ ہونا چاہیے کہ آپ کون سی خبر کو کس میڈیا پر دینا چاہتے ہیں اور اس کے لئے مندرجہ بالا تمام معلومات کو ذہن میں رکھیں۔ اخبارات اور دیگر میڈیا کے اداروں میں اپنے جاننے والوں سے مستقل رابطہ رکھیں اور کیلنڈر پر نشان لگائیں کہ کس کس سے رابطہ کب کب کرنا ہے۔

☆ اپنی کمیونٹی میں میڈیا کے ایڈیٹروں سے رابطہ کرنا خاص طور پر فائدہ مند رہتا ہے۔ جب وہ آپ کے امور کے بارے میں ہمدردی رکھتے ہوں تو پھر ان امور کی تشہیر کروانے میں آسانی رہتی ہے۔

☆ میڈیا کے ان لوگوں کو جاننا ضروری ہے جو آپ کے امور کے متعلق نرم گوشہ رکھتے ہوں اور ان سے مستقل رابطے میں رہنا ضروری ہے۔ ان لوگوں کے خبر دینے کے آخری وقت، ان کی دلچسپی کے امور، وہ دن جب ان کو نئی خبریں حاصل ہونے میں مشکلات پیش آتی ہیں وغیرہ کا علم ہونا آپ کے لئے فائدہ مند ہوتا ہے۔

☆ اپنی پارٹی کے میڈیا سے تعلقات رکھنے والے شخص سے ان امور کے بارے میں پوچھیں اور مشورہ لیں۔ ممکنہ طور پر آپ کی پارٹی نے

میڈیا کے اہم صحافیوں اور میڈیا کے دفاتر سے رابطے قائم کئے ہوں گے آپ پہلے سے موجود تعلقات سے فائدہ اٹھائیں۔

میڈیا کے بارے میں حکمتِ عملی بنانا

سرگرمی: مشق

- شرکاء میں "میڈیا کی حکمتِ عملی بنانا" ہینڈ آؤٹ تقسیم کریں۔

- شرکاء سے مندرجہ ذیل پانچ اہم سوالات پوچھیں جو انہیں میڈیا کی حکمتِ عملی بنانے میں مدد دیں گے۔

۱- آپ کا ہدف کیا ہے؟

☆ آپ کیا پیغام پہنچانا چاہتی ہیں؟

☆ آپ کس تک پیغام پہنچانا چاہتی ہیں؟

☆ آپ اس سے کیا حاصل کرنا چاہتی ہیں؟

۲- آپ اپنا مقصد کیسے حاصل کریں گی؟

۳- آپ کیا چاہتی ہیں کہ میڈیا، آپ اور آپ کی ٹیم کے متعلق عوام کو کیا بتائے؟

۴- آپ کے پاس کیا وسائل موجود ہیں؟

۵- کیا آپ کے یا آپ کے جاننے والوں کے میڈیا سے تعلقات ہیں؟

- اس بات کو اجاگر کریں کہ میڈیا ایک ایسا پُر اثر ذریعہ ہے جسے آپ اپنے انتخابات یا کسی مسئلہ پر وکالت کی مہم کے لئے پیغام، پلیٹ فارم، عملی منصوبے یا ووٹروں کو باہر لانے کے لئے استعمال کر سکتی ہیں۔

تربیت کار کے لئے گائیڈ: میڈیا کی حکمتِ عملی بنانا

میڈیا کے بارے میں حکمتِ عملی بنانے کے لئے مندرجہ ذیل نکات دوسروں کو بتائیں:

- دوسروں کو شامل کریں: اپنی میڈیا کی مہم بنانے کے لئے ایک کمیٹی بنائیں جو آپ کے ساتھ مل کر کام کرے۔ دوسروں کو جتنی حد تک ممکن ہو اس کام میں شریک کریں۔

- اپنے اہداف اور مقاصد کا تعین کریں: کام شروع کرنے سے پہلے آپ یہ اچھی طرح جان لیں کہ آپ کیا حاصل کرنا چاہتی ہیں۔

- اپنی مہم کا پیغام بنائیں: بات چیت کا ایک خاکہ بنائیں جو آپ کے مسائل کے بارے میں سوالات کے جوابات دے۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کی ٹیم کا ہر رکن انہیں نکات پر بات کرے۔ آپ کو ایک سادہ اور براہِ راست پیغام بنانے کی ضرورت ہے۔

- اپنے ٹارگٹ سامعین کا تعین کریں: آپ کن سامعین تک پہنچانا چاہتی ہیں اور وہ سامعین کس طرح سوچتے ہیں۔ اس بات کو ذہن میں رکھیں کہ مختلف طرح کے ماحول میں توجہ حاصل کرنے کے مختلف طریقے ہیں مثال کے طور پر آپ کے ٹارگٹ سامعین دور دراز کسی گاؤں میں ہو سکتے ہیں۔ آپ کو ان تک رسائی کے لیے سادہ زبان اور کم باضابطہ لہجہ استعمال کرنا ہوگا بہ نسبت کسی شہری ماحول میں پریس کانفرنس کے سامعین کے۔ اگر ممکن ہو تو اپنا پیغام اپنے ٹارگٹ سامعین کے کسی چھوٹے گروپ تک پہنچا کر ٹیسٹ کر لیں کہ کیا یہ انہیں سمجھ آ جاتا ہے۔

- میڈیا کے مواقع کا تعین کریں: اپنی کمیونٹی میں میڈیا کے دفاتر اور موجودہ مواقع کا تجزیہ کریں۔ آپ کو اپنے سامعین تک پہنچنے کے لئے کس قسم کے میڈیا کی ضرورت ہے؟ اس کے علاوہ غیر روایتی طریقوں کے استعمال کے متعلق بھی سوچیں۔

- اپنے وسائل کی فہرست بنائیں: ان وسائل میں بجٹ، مواد، وقت، اور افراد کی قابلیت کے عطیات کے علاوہ آپ کے کام کو اجاگر

کرنے والے واقعات شامل ہو سکتے ہیں۔

- اپنا رویہ پلکدار رکھیں: اگر وسائل یا حالات تبدیل ہو جائیں یا آپ کے منصوبے کا کوئی حصہ صحیح طور پر کام نہیں کر رہا تو اپنے منصوبے پر نظر ثانی کریں اور اس بات پر قائم رہیں جو کارآمد ہو۔

میڈیا حکمتِ عملی کے بنیادی نکات

تربیت کار کے لئے گائیڈ: میڈیا کی حکمتِ عملی بنانا

شرکاء کے ساتھ مل کر میڈیا کی حکمتِ عملی بنانے کے بارے میں مندرجہ ذیل امور پر سوچ و بچار کریں:

- اپنی کمیونٹی، شہر اور ملک میں میڈیا کے متعلق جانیں۔ اخبارات کا مطالعہ کریں، ٹیلی ویژن دیکھیں اور ریڈیو سنیں۔
- ایسے رپورٹروں کا کھوج لگائیں جو آپ کے امور سے ملتے جلتے امور پر خبریں دیتے ہوں چاہے یہ خبریں مثبت ہوں یا منفی۔ میڈیا میں خوش اخلاق لوگوں سے تعلقات بنانا اچھا ہوتا ہے۔ اس سے یہ فائدہ ہو سکتا ہے کہ آپ ایک اچھا دوست بنا لیں اور ممکن ہے میڈیا میں چمپین بن جائیں۔

- میڈیا کی مہم، رائے عامہ کو متاثر کر سکتی ہے، لیڈروں کو قائل کر سکتی ہے اور بحث شروع کروا سکتی ہے۔
- چند کمیونٹی بہت دور دراز علاقوں میں ہیں جہاں مروجہ میڈیا نہیں پہنچتا۔ ان علاقوں میں اپنا پیغام پہنچانے کے دیگر ذرائع کے استعمال کے متعلق سوچیں مثلاً کمیونٹی میں اجلاس منعقد کر کے اور زبانِ خلق کے ذریعے وغیرہ۔

- یہ بات یاد رکھیں کہ میڈیا کے لوگوں کو خبروں کی ضرورت ہوتی ہے۔ ہفتہ میں ایک یا دو دن ایسے ہوتے ہیں جب خبریں کم ہوتی ہیں اور آپ کی خبر آسانی سے شائع یا نشر ہو سکتی ہے۔ اس بات سے قطع نظر کہ کمیونٹی میں کچھ ہو رہا ہے یا نہیں صحافیوں کو خبروں کی ضرورت ہوتی ہے اور اخبار کا پیٹ بھرنا ہوتا ہے۔ اگر آپ ان کے کام میں مدد کرتی ہیں تو ان کا کام آسان ہو جاتا ہے۔

میڈیا کو کیسے استعمال کریں

تعارف:

ہمیں اس بات کا آئیڈیا پہلے ہی سے ہے کہ میڈیا کیا ہے، کس قسم کے امور خبر بن سکتے ہیں اور میڈیا سے تعلقات کیسے استوار کئے جاسکتے ہیں۔ اپنی میڈیا حکمتِ عملی بناتے وقت ہمیں اس بات کی ضرورت بھی ہوتی ہے کہ کس میڈیا کا استعمال کیا جائے اور کسی خاص کمیونٹی میں کون سے میڈیا کا استعمال موثر ہو سکتا ہے۔ آپ جو بھی میڈیا استعمال کریں یاد رکھیں کہ اپنے پیغام کو بار بار دہرائیں اور KISS کا اصول گائیڈ کے طور پر استعمال کریں۔

KISS کا اصول

پیغام کو مختصر اور سادہ رکھیں

روایتی میڈیا

سرگرمی: گروپ ڈسکشن

- مختلف قسم کے میڈیا کو ہدف بنانے کے متعلق غور و فکر کریں یعنی پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا۔

تربیت کار کے لئے گائیڈ: روایتی میڈیا کی گروپ ڈسکشن میں مندرجہ ذیل باتیں شامل ہونی چاہئیں:

پرنٹ میڈیا

اخبارات

- درج ذیل وہ حکمت عملیاں ہیں جو اخبارات سے متعلق ہیں اور جنہیں آپ اپنی میڈیا مہم میں استعمال کر سکتی ہیں:
- پریس ریلیز لکھیں: اگرچہ اخبارات کے اکثر دفاتر بڑے شہروں جیسا کہ کراچی، لاہور، اسلام آباد میں قائم ہیں لیکن دوسرے علاقوں کی خبریں خاص کر اگر ان کے ساتھ تصاویر بھی ہوں تو اخبارات انہیں بخوشی چھاپنے کے لئے تیار ہو جاتے ہیں۔ آپ کو میڈیا میں کچھ تعلقات پہلے ہی سے بنانے چاہئیں تاکہ آپ کو اپنی پریس ریلیز شائع کروانے میں مدد ملے۔
- ایڈیٹر کے نام خطوط لکھیں: اخبارات کا یہ حصہ بہت بڑی تعداد میں لوگ پڑھتے ہیں اور آپ کو اپنی کمیونٹی کے مسائل پیش کرنے کا یہ بہت اچھا موقع اور ذریعہ ہوتا ہے۔ اگر آپ کا خط شائع نہ بھی ہو تو آپ کو اپنے خیالات کو منظم کرنے اور لکھنے کا طریقہ آ جاتا ہے۔ اگر آپ ایڈیٹر کو خط لکھنا چاہتے ہوں تو یاد رکھیں کہ اس کو اس تحریر، مسئلے، یا واقعہ کے پیش آنے کے فوراً بعد لکھیں جس پر آپ رائے دینا چاہتے ہوں۔ جہاں تک ممکن ہو، مختصر لکھیں اور اگر آپ کے پاس شائع شدہ مضمون کے موضوع پر کوئی معلومات ہوں تو انہیں ضرورت خط میں شامل کریں۔
- اشتہار دیں: اگر آپ کا بجٹ اجازت دے تو آپ اخبارات میں اشتہار بھی شائع کروا سکتی ہیں۔
- یاد رکھیں کہ پرنٹ میڈیا میں الفاظ استعمال ہوتے ہیں اور بعض اوقات تصاویر بھی۔ انہیں اخبارات تک پہنچانے کے لئے روزانہ یا ہفتہ وار آخری وقت اور تاریخ بھی ہوتی ہے۔ مختلف اخبارات مختلف قسم کے لوگوں تک خبریں پہنچاتے ہیں۔ پرنٹ میڈیا کو اپنا ہدف بناتے وقت ان ساری باتوں کو ذہن میں رکھیں۔

نیوز لیٹر اور رسائل

- اپنی میڈیا کی حکمت عملی پر عمل درآمد کے وقت نیوز لیٹر کو مندرجہ ذیل طریقے سے استعمال کر سکتی ہیں:
- اکثر این جی اوز اپنے ممبران کو اپنے امور اور سرگرمیوں سے باخبر رکھنے کے لئے باقاعدہ نیوز لیٹر شائع کرتی ہیں۔ اگر آپ کسی ایسی این جی او سے واقف ہیں جو آپ کے امور میں دلچسپی لیتی ہیں تو ان سے تعلقات رکھنا مفید ہو سکتا ہے اور آپ ان سے اپنے امور کے متعلق مضامین شائع کرنے کی درخواست کر سکتی ہیں۔
- اگر آپ کا بجٹ اجازت دیتا ہے تو اپنا نیوز لیٹر جاری کریں۔

الیکٹرانک میڈیا

ریڈیو اور ٹیلی ویژن

عام طور پر الیکٹرانک میڈیا سے مراد ریڈیو اور ٹیلی ویژن ہوتے ہیں لیکن اب اس میں انٹرنیٹ بھی شامل ہے۔

الیکٹرانک میڈیا تک رسائی

- صحافیوں کو اپنی تقاریر کی کوریج کے لئے مدعو کرنے کے لئے پریس ریلیز جاری کریں۔
- ٹاک شو پروگراموں کے پروڈیوسروں کو اپنے امور کے متعلق معلومات بھیجیں اور ان سے درخواست کریں کہ وہ ان امور پر کوئی پروگرام کریں یا پروگرام کا کچھ حصہ ان کے لئے وقف کریں۔ اس بارے میں پروگرام میں جن امور پر پہلے وقت دیا گیا ہو ان پر آپ کی تحقیق سے آپ کو پروڈیوسر کے نام خط لکھنے میں آسانی ہوگی۔
- دوسرے پروگراموں، جن میں آپ کے امور کے لئے ہمدردی پائی جاتی ہو، کے پروڈیوسروں کو بھی خطوط لکھنا کارآمد ہوتا ہے۔ امور کے

- متعلق مواد اور رابطہ کے لئے معلومات ان پروڈیوسروں کو دیں اور انہیں تجویز دیں کہ وہ ان امور پر پروگرام پیش کریں۔
- بہت سارے ٹیلی ویژن اور ریڈیو پروگرام ایسے ہوتے ہیں جن میں عوام ٹیلی فون کر کے اپنی آراء کا اظہار کر سکتے ہیں۔ آپ ان کو ٹیلی فون کر کے اپنے امور کو پروگرام میں شامل کروائیں۔
 - ہر ٹیلی فون اور خط و کتابت کا جواب دیں اور ریڈیو اور ٹیلی ویژن سے رابطہ رکھیں۔
 - ریڈیو پر آواز آتی ہے اور ٹیلی ویژن پر آواز اور تصویر دونوں آتی ہیں۔ ریڈیو پروگراموں میں خبریں شامل ہوتی ہیں اور وہ سارا دن خبروں کی تلاش میں رہتے ہیں اور اکثر اوقات وہ تقریب کے منعقد ہونے کے فوراً بعد ہی اس کی تفصیل نشر کرتے ہیں۔ اس لئے ان کو بڑی تعداد میں "تازہ ترین" خبروں کی ضرورت ہوتی ہے، جبکہ ٹیلی ویژن کو خبریں نشر کرنے کے لئے زیادہ وقت درکار ہوتا ہے کیونکہ انہیں اپنا کیمرہ تقریب کے مقام پر بھیجنا ہوتا ہے جس کے بعد تقریب کی ویڈیو سٹوڈیو بھیجی ہوتی ہے۔ ٹیلی ویژن پر عموماً سیاستدانوں کا مختصر تبصرہ یا بیان پیش کیا جاتا ہے کیونکہ انہیں خبریں پڑھنے والے اور ویڈیو وغیرہ دکھانے کے لئے بھی وقت مختص کرنا پڑتا ہے۔ ٹیلی ویژن کے صحافی ایسی خبروں کی تلاش میں رہتے ہیں جن میں اچھی تصویریں بھی دکھائی جاسکیں۔

انٹرنیٹ

انٹرنیٹ معلومات دینے اور لینے کا ایک بہت اچھا موثر ذریعہ ہے اس لئے انٹرنیٹ کا استعمال سیکھیں۔ چند سالوں سے انٹرنیٹ رابطہ کاری کا ایک اہم ذریعہ بن گیا ہے جس کی مدد سے آپ اپنا پیغام زیادہ سے زیادہ لوگوں کو کم سے کم وقت میں پہنچا سکتی ہیں۔ اس کے علاوہ ایک اور طریقہ ای گروپ "E Group" میں شامل ہونے کا بھی ہے جس سے آپ بہت سارے لوگوں کو ایک ساتھ اپنا پیغام بھیج سکتی ہیں مثلاً womenp@yahoogroup.com۔ آپ اس سے نہ صرف یہ جان سکتی ہیں کہ آپ کی کمیونٹی میں کیا سرگرمیاں ہو رہی ہیں بلکہ آپ اپنی تقریبات کا اشتہار بھی دے سکتی ہیں۔ لوگوں سے ان کے ای میل ایڈریس حاصل کریں خاص طور پر ووٹروں کی نشاندہی اور ووٹروں تک رسائی کی سرگرمیوں کے دوران۔

غیر روایتی میڈیا

- ملک کے ان دور دراز علاقوں میں جہاں روایتی میڈیا (اخبارات، رسائل، ریڈیو، ٹیلی ویژن وغیرہ) نہیں وہاں آپ کو غیر روایتی میڈیا پر انحصار کرنا پڑتا ہے مثلاً
- لوگوں کی زبان۔ اپنا پیغام کمیونٹی لیڈروں، مذہبی لیڈروں، اساتذہ وغیرہ کو بتائیں۔ ان علاقوں میں جانے پہچانے افراد کا رابطہ بہت سارے لوگوں سے ہوتا ہے اور ان کی آراء کی عزت کی جاتی ہے۔
 - پمفلٹ وغیرہ۔ اپنی تنظیم اور امور کے متعلق معلومات لوگوں تک پہنچانے کا ایک اچھا ذریعہ ہوتے ہیں۔ یاد رکھیں کہ پمفلٹ واضح اور مختصر ہوں اور انہیں پڑھنا آسان ہو۔
 - لاؤڈ سپیکر۔ ان کا استعمال اکثر اجلاس یا تقریب کی تشہیر کے لئے کیا جاتا ہے۔ اس طریقہ کو دن کے وقت استعمال کیا جاتا ہے اور اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ آپ کا پیغام لوگوں تک واضح طور پر پہنچ گیا ہے۔
 - خاص تقریبات میں شریک ہونا۔ ایک خاص دن جب لوگ ایک جگہ جمع ہوتے ہیں ایسی تقریبات آپ کو اپنا پیغام دوسروں تک پہنچانے کا موثر موقع فراہم کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں کھیلوں اور کمیونٹی کی تقریبات اچھے سامعین مہیا کرتی ہیں۔
 - کمیونٹی کے اجلاس۔ اس قسم کے اجلاس کمیونٹی کے لوگوں تک رسائی کے اچھے ذریعے ہوتے ہیں ان کی مختلف اقسام ہو سکتی ہیں جن میں

گاؤں کی پانچایت سے لے کر مذہبی اجتماعات مثلاً محفلِ میلاد ہیں۔

- گھوم پھر کر۔ کمیونٹی میں گھوم پھر کر حلقہ انتخاب کے لوگوں سے رابطہ رکھنا ان تک اپنا پیغام ان تک پہنچانے کا ایک اور موثر براہِ راست طریقہ ہے۔

پریس ریلیز لکھنا

تربیت کار کے لئے گائیڈ: پریس ریلیز تیار کرنا

- شرکاء میں "پریس ریلیز تیار کرنا" ہینڈ آؤٹ تقسیم کریں اور اس کے ساتھ "این ڈی آئی" کی پریس ریلیز بھی نمونہ کے طور پر دیں اور شرکاء کے ساتھ مل کر اس پر بات کریں۔

- کسی بھی تقریب سے قبل پریس ریلیز میڈیا کو ضرور بھیج دینی چاہیے۔ اس کی وجہ سے آپ کی پریس ریلیز کے شائع ہونے کے امکانات بڑھ جاتے ہیں اور آپ کا میڈیا سے تعلق پیدا ہو جاتا ہے۔

- ایک موثر پریس ریلیز میں درج ذیل باتیں ہونی چاہئیں۔

- ایک پریس ریلیز کو معیار کے مطابق تحریر ہونا چاہیے۔

- پریس ریلیز ایک صفحہ یا زیادہ سے زیادہ دو صفحے کی ہونی چاہیے۔

- سادہ سفید کاغذ پر لکھی ہوئی ہونی چاہیے۔

- کمپیوٹر پر تحریر کی ہوئی یا ٹائپ شدہ ہونی چاہیے۔

- صفحہ کے اطراف میں ڈیڑھ سے دو انچ جگہ چھوڑ کر لکھنی چاہیے۔ اس سے رپورٹر اور ایڈیٹر کو خالی جگہ پر نوٹ لکھنے میں آسانی ہوتی ہے۔

- رابطہ کی معلومات کو واضح طور پر تحریر کریں۔ اگر آپ کی پارٹی یا تنظیم کا لیٹر ہیڈ ہو تو اسے ضرور استعمال کریں کیونکہ اس سے

پریس ریلیز جاری کرنے والے کی شناخت میں آسانی ہو جاتی ہے۔ اگر آپ کے لیٹر ہیڈ پر آپ کا پورا پتہ نہیں لکھا تو صفحہ کے بائیں جانب اوپر اپنا پورا پتہ لکھیں۔ جس میں رابطہ کے شخص کا فون نمبر اور اس کا نام واضح طور پر لکھا جانا چاہیے۔

- پریس ریلیز کو شہ سرنی سے شروع کریں جس میں پریس ریلیز کا موضوع ہونا چاہیے اور یہ جملی حروف میں لکھا ہوا ہونا چاہیے۔

- پریس ریلیز میں دلچسپ بات شروع میں لکھیں عام طور پر ایڈیٹر حضرات شہ سرنی اور پہلے پیرا گراف سے آگے نہیں پڑھتے۔

- اپنی پریس ریلیز کے پہلے پیرا گراف میں مندرجہ ذیل چیزیں شامل کریں:

☆ خبر کا موضوع کون ہے؟ کوئی شخص، گروہ، تقریب یا سرگرمی۔

☆ ایسا کیا ہو رہا ہے جو میڈیا کو معلوم ہونا چاہیے؟

☆ یہ تقریب کہاں منعقد ہو رہی ہے؟

☆ یہ تقریب کب ہوگی؟ تاریخ، دن اور وقت۔

☆ یہ ضروری کیوں ہے؟ اس کی وجہ خاص اور قائل کر دینے والی ہونی چاہیے۔

- اس تقریب یا سرگرمی میں شامل کسی شخص کی بات کا حوالہ دیں اور واضح طور پر لکھیں کہ یہ شخص کون ہے اور اتنا اہم کیوں ہے؟

- مختصر اور موضوع کے مطابق لکھیں۔

- اگر آپ کی پریس ریلیز ایک صفحہ سے زیادہ طویل ہے تو پہلے صفحہ کے آخر میں 'مزید' لکھ دیں اور پریس ریلیز کے آخر میں 'ختم' لکھیں۔

☆ پریس ریلیز بھیجنے کے بعد ٹیلی فون کریں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ یہ پریس ریلیز میڈیا کو موصول ہوگئی ہے۔ فون کرنے سے میڈیا کے لوگوں سے تعلقات بنانے کا اچھا موقع ملتا ہے۔

☆ کچھ مقامی میڈیا کے پاس اتنے وسائل نہیں ہوتے کہ وہ اپنے صحافیوں کو ہر تقریب کی کوریج کے لئے بھیج سکیں اس لئے پریس ریلیز کو اسی طرح چھاپنا چاہتے ہیں جس طرح انہیں موصول ہوتی ہے۔ اگر آپ کے پاس تقریب کی تصویر بھی ہے تو اسے پریس ریلیز کے ساتھ شامل کریں تاکہ میڈیا کو خبر دینے میں آسانی ہو۔ میڈیا آپ کے پیغام کو دوسروں تک پہنچانے کی مدد کرتا ہے اور آپ میڈیا کی مدد کرتے ہیں۔ اس طرح سب کامیاب ہوتے ہیں۔

میڈیا کی حکمتِ عملی بنانا

- میڈیا کی حکمتِ عملی بناتے وقت خود سے مندرجہ ذیل سوالات کریں:

۱- آپ کا ہدف کیا ہے؟

☆ آپ کیا پیغام دینا چاہ رہی ہیں؟

☆ آپ کے سامعین کون ہیں؟

☆ آپ کیا نتیجہ چاہتی ہیں؟

۲- آپ اپنے اہداف کیسے حاصل کریں گی؟

۳- آپ کیا چاہتی ہیں کہ میڈیا، آپ اور آپ کی ٹیم کے متعلق لوگوں کو کیا بتائے؟

۴- آپ کے پاس کیا وسائل ہیں؟

۵- کیا آپ کے یا جن لوگوں کو آپ جانتی ہیں ان کے میڈیا سے رابطے ہیں؟

میڈیا حکمتِ عملی بنانے کے لئے رہنما نکات

- دوسروں کو شامل کریں۔

- اپنے اہداف اور مقاصد کا تعین کریں۔

- مہم کے لئے اپنا پیغام تخلیق کریں۔

- اپنے سامعین کی نشاندہی کریں۔

- میڈیا کے مواقع کا تعین کریں۔

- اپنے وسائل کی فہرست بنائیں۔

- لچکدار رویہ اختیار کریں۔

- ایک موثر پریس ریلیز کے لئے ضروری ہے کہ
- پریس ریلیز کو معیاری انداز میں تحریر کریں۔
- ایک صفحہ یا زیادہ سے زیادہ دو صفحے طویل ہو۔
- سادہ سفید کاغذ پر لکھی ہوئی ہو۔
- کمپیوٹر پر نکالی گئی یا ٹائپ شدہ ہو۔
- صفحہ کے اطراف میں ڈیڑھ سے دو انچ جگہ چھوڑ کر لکھی جائے۔
- رابطہ کی معلومات کو واضح طور پر تحریر کریں۔
- پریس ریلیز کو شہ سرخی سے جلی حروف میں شروع کریں۔
- جن میں لوگوں کو پریس ریلیز بھیجی جائے ان کا نام واضح طور پر لکھا جائے۔
- اس اہم مسئلہ کا اعلان کریں جس کی طرف آپ میڈیا کی توجہ مبذول کروانا چاہتی ہیں۔
- مختصر اور موضوع کے مطابق لکھیں۔
- اپنی پریس ریلیز کے پہلے پیرا گراف میں مندرجہ ذیل چیزیں شامل کریں:
- ☆ خبر کا موضوع کون ہے؟ کوئی شخص، گروہ، تقریب یا سرگرمی۔
- ☆ ایسا کیا ہو رہا ہے جو میڈیا کو معلوم ہونا چاہیے؟
- ☆ یہ تقریب کہاں منعقد ہو رہی ہے؟
- ☆ یہ تقریب کب ہوگی؟ تاریخ، دن اور وقت۔
- جہاں تک ممکن ہو، صحیح اور واضح بات کریں۔
- اگر آپ کی پریس ریلیز ایک صفحہ سے زیادہ طویل ہے تو پہلے صفحہ کے آخر میں 'مزید' لکھ دیں اور پریس ریلیز کے آخر میں 'ختم' لکھیں۔۔
- پریس ریلیز بھیجنے کے بعد ٹیلیفون کر کے اُس کے بارے میں آگاہ رہیں۔

پریس ریلیز کا نمونہ

پریس ریلیز

رابطہ کے لئے: یاسر دلدار 051-2255992

برائے فوری ریلیز

اگست 24، 2004ء

خواتین کی سیاست کے بارے میں این ڈی آئی کی علاقائی ورکشاپ

اسلام آباد، پاکستان۔ نیشنل ڈیموکریٹک انسٹی ٹیوٹ برائے بین الاقوامی امور (این ڈی آئی) ۳۰ اگست پیر کے روز سے "مسلمان جنوبی ایشیا میں خواتین سیاسی لیڈروں کی حمایت" کے موضوع پر ایک چار روزہ ورکشاپ منعقد کروائے گی۔ یہ پندرہ ماہ پر محیط پروگرام افغانستان، بنگلہ دیش اور پاکستان میں خواتین کی سیاست میں شمولیت کی حوصلہ افزائی کے لئے ترتیب دیا گیا ہے۔ اس کا مقصد علاقے کی خواتین کے لئے کسی بھی عہدے پر منتخب ہونے کے لئے کامیاب مہم چلانے کی صلاحیت اجاگر کرنا اور خواتین کو ان کی سیاسی پارٹیوں کی قیادت کے لئے تیار کرنا ہے۔ اس منصوبے کے لئے فنڈ امریکی ڈیپارٹمنٹ آف سٹیٹ بیورو آف ڈیموکریسی برائے انسانی حقوق اور لیبر نے مہیا کیا ہے۔

ورکشاپ کے افتتاحی سیشن میں صرف مدعو کردہ مہمان شریک ہوں گے اور یہ سیشن ہالی ڈے ہوٹل اسلام آباد میں صبح ۹ سے دوپہر ایک بجے تک جاری رہے گا۔ اس سیشن میں خواتین کے مقام کے قومی کمیشن کی چیئر پرسن جسٹس (ر) ماجدہ رضوی کا خطاب شامل ہوگا۔ پاکستان کی چھ بڑی اہم سیاسی جماعتوں کی نمائندہ گلوبل ایکشن پلان (GAP) پر دستخط کریں گی جو ۲۷ ممالک کی خواتین لیڈروں بشمول پاکستان اور بنگلہ دیش کی خواتین لیڈروں نے دسمبر ۲۰۰۳ء میں بنایا تھا۔ یہ GAP خواتین کی جانب سے سیاسی پارٹیوں میں اصلاحات تجرید اور حکومت کرنے کے بہتر انداز کے لئے کردار کو تسلیم کرتے ہوئے خواتین کے لئے لیڈرشپ کے مواقع کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔ افتتاحی سیشن میں خواتین کی سیاست میں حصہ لینے میں علاقائی طور پر پیش آنے والی مشکلات اور ان پر قابو پانے کے موضوع پر پینل ڈسکشن بھی شامل ہے۔ اس پینل میں افغانستان، بنگلہ دیش اور پاکستان کی خواتین کے علاوہ ایک انڈونیشی رکن پارلیمنٹ نرسا نیتا ناسوشن بھی اس پینل میں شامل ہیں۔ براہ مہربانی پینل کے متوقع ناموں اور ایجنڈہ کے خاکہ کے لئے منسلک فہرست ملاحظہ کریں۔

تربیت کاروں کی تربیت کے لئے ورکشاپ کے دوران جو افتتاحی سیشن کے بعد شروع ہوتی، ہر ملک سے معروف سیاسی پارٹیوں کی منتخب کردہ پندرہ خواتین مقامی اور بین الاقوامی تربیت کاروں سے تربیت حاصل کریں گی۔ اس کے بعد این ڈی آئی کی مدد سے شرکاء ایسی سرگرمیوں میں حصہ لیں گی جو ان تینوں ممالک میں خواتین کی سیاسی ضروریات کو مد نظر رکھ کر بنائی گئی ہیں۔

نوٹ: افتتاحی سیشن پیر ۳۰ اگست کو منعقد ہوگا اور اس کے بعد کی چار روزہ ورکشاپ صرف دعوت دیے گئے لوگوں کے لیے منعقد ہوگی۔ جو صحافی افتتاحی سیشن کی کوریج کرنا چاہتے ہیں وہ یاسر دلدار سے اوپر دیئے گئے ٹیلیفون نمبر پر رابطہ کریں۔

نیشنل ڈیموکریٹک انسٹی ٹیوٹ برائے بین الاقوامی امور ایک غیر منافع بخش تنظیم ہے جو دنیا بھر میں جمہوریت کے استحکام اور فروغ کے لئے کوشاں ہے۔ این ڈی آئی کا گلوبل میٹ ورک ہے جس میں ماہرین رضا کارانہ طور پر خدمات انجام دیتے ہیں اور سیاسی اور سماجی لیڈروں کو جمہوری اقدار، طریقہ کار اور اداروں کو فروغ دینے کے لئے عملی تعاون مہیا کرتے ہیں۔ این ڈی آئی دنیا کے ہر علاقے میں جمہوریت پسندوں کے ساتھ مل کر سیاسی اور سماجی ادارے بنانے، انتخابات کی نگرانی، حکومت میں شہریوں کی شرکت، احتساب اور شفافیت کو فروغ دیتی ہے۔ این ڈی آئی پاکستان میں پچھلے چودہ سالوں سے کام کر رہی ہے۔ مزید معلومات کے لئے ہماری ویب سائٹ www.ndi.org ملاحظہ کریں۔

ماڈیول ۸ عوام میں تقریر کرنا

مقاصد:

- ☆ عوام میں تقریر کرنے کی مہارت پیدا کرنا۔
- ☆ عوام میں تقریر کرنے میں گھبراہٹ محسوس کرنے میں کمی کرنا۔
- ☆ مثبت تنقید کرنے اور برداشت کرنے کی مشق کرنا (ردِ عمل)۔

مواد:

- ہینڈ آؤٹس کی نقول۔
- فلپ چارٹ۔
- مارکرز۔

تقاریر اور پیش کشیں / خطاب

تربیت کار کے لئے گائیڈ: تقریر تیار کرنا اور خطاب کرنا

- شرکاء کو عوام میں تقریر کرنے کے فن کا مختصر تعارف مہیا کریں۔ مندرجہ ذیل معلومات شرکاء کو فراہم کریں:
- ☆ عوام میں تقریر کرنے کی تعریف اس طرح کی جاسکتی ہے کہ "سامعین سے گفتگو یا خطاب کرنا"۔ عام تاثر یہی ہے کہ عوام میں تقریر کرتے وقت زبان گنگ ہو جاتی ہے۔ کچھ تحقیقات یہ بتاتی ہیں کہ عوام میں تقریر کرنا سب سے زیادہ ڈر اور خوف پیدا کرتا ہے۔
- ☆ زیادہ تر شعبوں میں ہمیں مختلف مواقعوں زیادہ یا کم لوگوں کے سامنے کسی نہ کسی طور پر بولنا پڑتا ہے مثال کے طور پر اساتذہ، تاجر حضرات و خواتین اور سیاستدان سب عوام میں تقریر کرتے ہیں۔ کچھ حالات کا تقاضا ہوتا ہے کہ ہمیں رسمی طور پر باقاعدہ خطاب کرنا ہوتا ہے ایسی صورتحال میں بڑی گھبراہٹ محسوس ہوتی جبکہ تھوڑی تعداد میں لوگوں کے سامنے غیر رسمی طور پر ہم روزانہ تقریر کرتے ہیں تو گھبراہٹ محسوس نہیں کرتے۔
- ☆ ان کو بتائیں کہ مندرجہ ذیل رہنمائی نکات دورانِ تقریر، درپیش مشکل صورتحال سے نمٹنے کے لیے بتائے گئے ہیں۔
- ☆ شرکاء کو یاد دلائیں کہ جلد یا بدیر سب کو لوگوں کے گروہ کے سامنے کھڑے ہو کر تقریر کرنی پڑے گی اور ایسے موقع پر اگر تیاری کی ہوئی ہو تو خوشگوار ہوگا اور اگر نہیں کی ہوئی تو خوفناک۔
- ☆ شرکاء میں "موثر تقریر کرنے کے لئے کارآمد نکات" ہینڈ آؤٹ تقسیم کر کے اس کا مطالعہ کریں۔

سرگرمی: تقریر کرنے کے دوران بری اور اچھی عادتوں کو بتانا

- اچھی مثال بتانے کے بعد شرکاء کو بری مثال بھی بتائیں۔
- ☆ اچھی مثال: سیدھے کھڑے ہوں۔ آنکھوں سے آنکھیں ملا کر بات کریں۔ اپنا نام بتاتے ہوئے اپنا تعارف واضح اور بلند آواز میں کرائیں۔ آپ کہاں سے تعلق رکھتے ہیں، کس پارٹی سے ہیں اور آپ کی تقریر کا مقصد کیا ہے۔ (گروپ کو اس بات پر قائل کرنا کہ آپ کو پارٹی کی قیادت کے لئے کیوں نامزد کیا جائے)۔
- ☆ بری مثال: بے چینی سے ہاتھ ملنا، دھیمی آواز میں بولنا، ہکلانا، نیچے دیکھ کر تقریر کرنا، یا تقریر کے شروع ہی میں یہ بات کرنا کہ آپ کو

پارٹی کی قیادت سوئپ دی جائے۔

- چند شرکاء سے کہیں کہ وہ اچھے اور برے مقرر کی ترجمانی کرنے کے لئے خود کو رضا کارانہ طور پر پیش کریں۔ اچھی تقریر کے مختلف پہلوؤں کے متعلق شرکاء کو بتائیں اور شرکاء اچھی اور بری عادات کو تقریر میں دکھائیں۔

سرگرمی: عوام میں تقریر کرنے میں گھبراہٹ پر قابو پانا

- شرکاء میں گھوم پھر کر ہر ایک سے معلوم کریں کہ وہ کم از کم ایک بات ایسی بتائیں جو تقریر کرتے وقت ان پر گھبراہٹ طاری کر دیتی ہے۔
- فلپ چارٹ پر شرکاء کے جوابات مختصر طور پر لکھیں۔
- اگر ایک ہی جواب ایک سے زائد مرتبہ ملے تو اس جواب پر ایک مزید/کا نشان لگادیں۔
- جب سب شرکاء کے جواب مل جائیں تو پھر گنتیں کہ ہر جواب کتنے شرکاء نے دیا ہے۔
- تین سب سے بڑے خوف اور ان خوف کو ختم کرنے کے طریقوں پر شرکاء کے ساتھ غور و فکر کریں۔
- اس سیشن کے اختتام پر شرکاء میں "اپنا خوف کیسے ختم کریں" اور "اعتماد سے بولیں" بینڈ آؤٹس تقسیم کریں اور پڑھیں۔ اگر اس ضمن میں کوئی حکمت عملی رہ گئی ہے تو اسے اجاگر کریں۔

سرگرمی: تقریر کرنے کی مشق کریں

- شرکاء کو وضاحت کریں کہ ہر ایک پچھلے سیشن کے مواد میں سے کسی ایک مختص موضوع پر اپنا خطاب (تقریر) دے گا۔ مثال کے طور پر اگر آپ کے تربیتی پروگرام میں "پارٹی کی نامزدگی حاصل کرنے کی حکمت عملیاں"، "اچھے لیڈر کی خصوصیات" اور "مقامی حکومت کا کردار اور ذمہ داریاں" جیسے موضوعوں پر بات کی گئی ہے تو ان پر شرکاء اپنی پیش کش (تقریر) دیں۔

- شرکاء میں سے ہر ایک کو ایک موضوع دیں اور انہیں آگاہ کریں کہ

☆ انہیں موضوع مل جانے کے بعد تیاری کے لئے پانچ منٹ دیئے جائیں گے۔

☆ انہیں تقریر کرنے کے لئے صرف دو منٹ دیئے جائیں گے۔

☆ ہر پیشکش (تقریر) کے بعد شرکاء میں سے دو کو کہا جائے گا کہ وہ تقریر کے بارے میں تعمیری رد عمل کا اظہار کریں۔ شرکاء میں ہر ایک کو "پیشکش پر رد عمل کا فارم" کی دو نقول مہیا کریں اور انہیں دو شرکاء کی پیش کردہ تقاریر/خطاب پر رد عمل لکھنے کے لئے کہیں۔ شرکاء کے ساتھ مختصراً اس فارم پر نظر ثانی کریں تاکہ انہیں معلوم ہو کہ وہ تقریر میں کون سے نکات پر توجہ مرکوز کریں یعنی اچھی تقریر میں کیا خصوصیات ہوتی ہیں۔

- شرکاء کو پانچ منٹ تیاری کے لئے دینے کے بعد تقاریر کا سلسلہ شروع کریں اور وقت دیکھنے کے لئے یا تو شاپ واپچ یا ایسی گھڑی استعمال کریں جس میں سیکنڈ کی سوئی بھی ہو۔ ہر تقریر کے بعد دو شرکاء کو ایک سے دو منٹ تقریر پر رد عمل کے اظہار کے لئے دیں۔ ہر تقریر کے بارے میں کوئی نہ کوئی مثبت رد عمل ضرور ہونا چاہیے۔

وضاحت: کیا شرکاء اپنی تقاریر میں پچھلے سیشن کی باتوں کو صحیح طور پر پیش کر سکے؟ دوسرے الفاظ میں، کیا تربیت سے انہوں نے کوئی نئی چیز سیکھی ہے؟ دو منٹ تک تقریر کرنا مشکل تھا یا آسان تھا؟ کیا طرز تقریر کے اعتبار سے ان کی تقاریر پر موثر تھیں؟

سرگرمی: جسمانی حرکات و سکنات (رد عمل) اور رابطہ کاری کے اسلوب پر کوئز

- مندرجہ ذیل نکات شامل کرتے ہوئے فلپ چارٹ تیار کریں:

☆ الفاظ _____

☆ آواز (اتار چڑھاؤ، روانی اور تیزی وغیرہ) _____

☆ جسمانی حرکات و سکنات (رد عمل)

- شرکاء میں سے ہر ایک کو کہیں کہ کاغذ پر یہ تینوں امور تحریر کریں۔ شرکاء سے کہیں کہ وہ اندازہ لگائیں کہ پیغام کا کتنے فیصد پہنچایا گیا اور اس کے لئے یہ تینوں امور استعمال کریں۔ ان کا ٹوٹل ۱۰۰ فیصد ہونا چاہیے۔
- شرکاء کو سوچنے کے بعد اپنے جوابات لکھنے کے لئے چند منٹ دیں۔
- شرکاء میں سے چند سے کہیں کہ وہ اپنے جوابات بلند آواز میں سنائیں اور انہیں فلپ چارٹ پر تحریر کریں۔
- شرکاء کو مندرجہ ذیل جوابات مہیا کریں:
- ☆ کسی بھی پیغام کا ۷ فیصد الفاظ کے ذریعے پہنچایا جاتا ہے۔
- ☆ کسی بھی پیغام کا ۳۸ فیصد آواز کے اتار چڑھاؤ، انداز تکلم، تیزی اور روانی سے پہنچایا جاتا ہے۔
- ☆ کسی بھی پیغام کا ۵۵ فیصد فطری جسمانی حرکات و سکنات سے پہنچایا جاتا ہے۔
- شرکاء کو بتائیں کہ الفاظ کے بغیر پیغام پہنچانے کے دو طریقے ہیں۔
- ۱- جسمانی حرکات و سکنات جیسا کہ چہرے کے تاثرات، انداز وغیرہ سے۔
- ۲- آپ کے اور آپ کے مخاطب کے درمیان فاصلے کی نسبت سے۔
- اس بات پر زور دیں کہ الفاظ کے بغیر رابطہ کاری کی اہمیت سمجھنا بہت ضروری ہے کیونکہ ۵۰ فیصد سے زیادہ رابطہ کاری جسمانی حرکات و سکنات سے ہوتی ہے۔ شرکاء کو یہ مثال دیں کہ بہت دھیمے انداز میں اور چہرے پر خوشی کے تاثرات کے ساتھ کہیں کہ "میں بہت غصے میں ہوں"۔
- شرکاء کو یہ بتائیں کہ کس طرح یہ معلومات "عوام میں خطاب کرتے وقت" استعمال کی جاسکتی ہیں۔

ترہیت کار کے لئے گائیڈ: تاثر اور خطاب

- شرکاء میں "تاثر اور خطاب" ہینڈ آؤٹ تقسیم کر کے شرکاء کے ساتھ اس کا مطالعہ کریں۔
- اس بات پر زور دیں کہ شروع کے تاثرات جو آپ اپنے مخاطب پر چھوڑتے ہیں بہت اہم ہوتے ہیں۔ اس بات پر بحث شروع کریں کہ پاکستان میں خواتین سیاستدانوں کو کیا مشکلات پیش آتی ہیں جب وہ خود کو عوام کے سامنے پیش کرتی ہیں مثلاً اگر کوئی خاتون "ننگے سر" عوام میں جاتی ہے تو وہ کیا پیغام دے گا؟ خواتین اگر اپنا سر اور چہرہ چھپا کر رکھیں تو کیا پیغام جاتا ہے؟ کیا جس طرح خواتین کے لباس وغیرہ پر نظر رکھی جاتی ہے اسی طرح مردوں پر بھی عوام نظر رکھتے ہیں؟

سیاسی تقاریر

سرگرمی: سیاسی تقریر تیار کرنا

- شرکاء میں "موثر سیاسی تقریر تیار کرنا" ہینڈ آؤٹ تقسیم کر کے شرکاء کے ساتھ مطالعہ کریں۔
- شرکاء کو چار یا پانچ کے چھوٹے گروپوں میں تقسیم کریں۔
- ہر گروپ سے کہیں کہ وہ سیاسی مہم شروع کرنے کے لئے ایک تقریر تیار کریں۔
- ہر گروپ سے کہیں کہ وہ ایک نمائندہ چینس جو تین منٹ میں تمام شرکاء کے سامنے اپنی تقریر کرے گی۔
- تقریر کے دوران دیگر شرکاء سے کہیں کہ وہ ووٹروں کی کردار کشی کریں کہ وہ تقریر سے کتنے متاثر ہوئے ہیں۔
- ہر تقریر کے بعد گروپ کی حیثیت سے اس پر تنقید کریں اور اس میں ان امور کو مد نظر رکھیں جو سیاسی تقاریر کی گفتگو میں اٹھائے گئے تھے۔

اس بات پر توجہ مرکوز کریں کہ کس مقررہ نے کون سی بات اچھی کی۔ دیگر تبصروں کو اس بات سے شروع کریں کہ مقررہ کیا بات، کس انداز سے بہتر طور پر کر سکتی تھی صرف یہی کافی نہیں کہ کیا بات بہتر طریقے سے کرنی چاہیے تھی۔

انٹرویو

ترہیت کاری گائیڈ: انٹرویو کے لئے تیار کرنا

- شرکاء میں "انٹرویو کی تیاری کرنا" ہینڈ آؤٹ تقسیم کر کے ان کے ساتھ اس کا جائزہ لیں۔ آپ کو یہ بات نظر آئے گی کہ اچھی تقریر کے لئے جن نکات کی ضرورت ہوتی ہے انہی نکات کی ضرورت انٹرویو دینے میں بھی ہوتی ہے۔

سرگرمی: انٹرویو کی مشق

- شرکاء کو جوڑوں (دو شرکاء) میں تقسیم کریں۔
- ہر جوڑا باری باری ایک دوسرے کو انٹرویو دے گا۔
- شرکاء میں سے ہر ایک کا انٹرویو تین منٹ کا ہو۔
- بڑے گروپ کی شکل میں ان انٹرویوز پر تنقیدی تبصرہ کریں۔

موثر تقریر کرنے کے لئے کارآمد نکات

اپنا موضوع اچھی طرح جانیں:

- اگر ہو سکے تو اپنا موضوع ایسا منتخب کریں جس میں آپ کو دلچسپی ہو اور آپ اس کے متعلق اچھی طرح جانتے ہوں۔ آپ کی موضوع میں دلچسپی آپ کی تقریر کو بہتر بنائے گی۔

- عوام میں تقریر کا سب سے اہم اصول یہ ہے کہ آپ اس موضوع سے آگاہ ہوں جس پر آپ تقریر کر رہے ہیں۔

سامعین کو جاننا:

- آپ کو یہ معلوم ہونے سے کہ آپ کن لوگوں کے سامنے تقریر کریں گی اپنی تقریر کا متن بنانے میں مدد ملتی ہے۔ آپ ان کی تعلیمی قابلیت، دلچسپیوں اور موضوع کے متعلق ان کے علم کو ذہن میں رکھیں۔

پروگرام کو جاننا:

- کیا آپ ہی اکیلی مقررہ ہیں؟ تقریر کرنے والوں میں آپ کا نمبر کون سا ہے؟ کیا آپ پہلی یا آخری مقررہ ہوں گی؟ کیا بولنے والوں کا کوئی پینل ہوگا؟

- یہ معلوم کریں کہ آپ کو کتنی طویل تقریر کرنی ہے۔ یہ معلوم ہونا فائدے مند ہوتا ہے کیونکہ آپ اپنی تقریر کو وقت کے حساب سے ترتیب سے سکتے ہیں۔

- اگر تقریر کے بعد سوال جواب ہوں گے تو اس کے لئے کتنا وقت دیا جائے گا؟

اپنی تقریر تیار کریں:

- آپ کو یہ معلوم ہونا چاہیے کہ آپ اپنی تقریر سے کیا حاصل کرنا چاہتی ہیں۔ تقریر کے بنیادی مقصد کا تعین کریں۔ کیا آپ سامعین کو قائل کرنا چاہتی ہیں؟ تعلیم دینا چاہتی ہیں؟ کسی اقدام کے لئے سامعین کی حوصلہ افزائی کرنا چاہتی ہیں؟

- آپ کو واضح طور پر معلوم ہونا چاہیے کہ آپ اپنی تقریر کی کون سی بات سامعین کو یاد کروانا چاہتی ہیں؟ اس بات کو آپ ۲۵ یا اس سے کم

الفاظ میں لکھ لیں۔ جب آپ کو یہ بات معلوم ہو جائے تو اس کو تین یا چار نکات میں تبدیل کر دیں اور پھر انہیں نکات کی تشریح کریں۔ ہر نکتہ کے لئے ایک مثال دیں کیونکہ اس سے آپ کے سامعین کے ذہنوں میں اس کا خاکہ بن جائے گا۔ تقریر میں بہت ساری معلومات اکثر اوقات کارآمد نہیں ہوتیں بلکہ تقریر کو خراب کرتی ہیں۔

- اپنی تقریر کے مواد کا خاکہ بنائیں جس میں بڑے لوگوں کے حوالے، مثالیں، حقائق اور دیگر دلچسپ معلومات شامل کریں۔
- اپنی تقریر شروع کرنے کے لئے سامعین کی توجہ حاصل کرنے والا بیان لکھیں۔
- اپنی تقریر کا اختتامیہ لکھیں۔ اسے بہت موثر بنائیں۔ یہ ایک ایسا بیان ہو جس میں آپ سامعین سے عمل کرنے کی اپیل کریں، کوئی قرارداد پیش کریں، اپنی تقریر کی ابتدائی بات دہرائیں اور اپنے مقاصد اور اہداف کو مختصراً بیان کریں۔
- اپنی باقی تقریر مکمل طور پر نہ لکھیں بلکہ اس کی بجائے اہم نکات تحریر کریں۔ اگر آپ مکمل جملہ لکھیں گی تو آپ کو انہیں اسی طرح کہنے کی فکر لاحق ہو جائے گی جس طرح لکھے گئے ہیں۔ آپ کو ایک رٹی ہوئی تقریر کی بجائے ایک با اعتماد تقریر کی ضرورت ہے۔
- اچھی تقریر میں آپ شروع ہی میں سامعین کو بتا دیتی ہیں کہ آپ کیا بات کرنے والی ہیں (تقریر کی شروعات)، انہیں بتائیں (تقریر کا متن) اور اس کے بعد انہیں بتائیں کہ آپ نے انہیں کیا بتایا ہے (اختتامیہ)

تقریر کی مشق کریں لیکن بہت زیادہ نہیں

تقریر کرنے سے قبل مکمل تقریر کی مشق کریں۔ اپنی تقریر کو ذہن میں رکھیں لیکن اسے زبانی یاد کرنے کی کوشش نہ کریں۔ اگر آپ بہت زیادہ مشق کرتی ہیں تو وہ ظاہر ہو جاتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں سامعین کو پتہ چل جاتا ہے کہ آپ نے تقریر کی مشق سینکڑوں مرتبہ کی ہوئی ہے۔ اگر آپ کسی کے سامنے تقریر کی مشق کر لیں تو وہ اس کے بارے میں تبصرہ کر سکتا ہے۔ تقریر کرنے کی مشق آئینے کے سامنے کریں۔

دیگر تیاریاں

- تقریر کرنے سے پہلے وہ جگہ جا کر دیکھ لیں جہاں آپ کو تقریر کرنی ہے تو آپ کے لئے بہتر ہوتا ہے اور آپ ماحول سے آشنا ہو جاتی ہیں۔ کمرہ اور وہاں کے ساز و سامان دیکھ لیں۔
- تقریر سے قبل اس بات کا فیصلہ کر لیں کہ آپ کیا پہنیں گی۔ آپ ایسا لباس پہنیں جس میں آپ مطمئن ہوں اور آپ کو اعتماد کا احساس ہو۔ لباس کا انتخاب تقریر کے دن سے قبل کر لینے سے آپ تقریر والے دن گھبراہٹ کا کم شکار ہوں گی۔

مطمئن رہیں

- اگر آپ تقریر سے پہلے گھبرا رہی ہیں تو مطمئن ہونے کی کچھ تراکیب استعمال کریں۔ اگر آپ کسی جگہ تنہا ہو سکتی ہیں تو اوپر نیچے اچھلیں اور ایسا کرتے ہوئے دونوں پاؤں پر زور دیں۔ اس ورزش سے آپ کی گھبراہٹ کم ہونے میں مدد ملے گی۔ اپنی مٹھی کو زور سے بھینچیں اور پھر چھوڑ دیں۔ اس ورزش سے آپ کے ہاتھ بہت زیادہ نہیں کانپیں گے۔ اگر آپ کے لئے کانپنا مشکل بنا جائے تو پھر تقریر کرتے ہوئے ڈانس کا سہارا لیں۔ اپنی زبان جتنی باہر نکل سکے نکالیں، اپنی آنکھیں مکمل کھولیں، اپنا دہانہ جتنا کھول سکیں کھولیں پھر اپنے چہرے کی ورزش کریں اور منہ پھیلائیں۔ یہ ورزش آپ کے چہرے کو ریلیکس (Relax) کر دے گی۔ اپنی آواز بہتر کرنے کے لئے گہری سانس لیں اور ہلکے ہلکے گنگنائیں۔

- پانی پیئیں (چائے، کافی، دودھ یا کسی قسم کا کولا نہیں پیئیں) اگر پسینہ آ رہا ہو تو اپنی ہتھیلیوں کو ٹشو پیپر (Tissue Paper) سے پونچھتی رہیں۔ اب آپ تقریر کرنے کے لئے تیار ہیں۔

تقریر کریں

- لوگوں کی اہمیت کا خیال رکھیں اور سامعین میں بیٹھی ہوئی اہم شخصیتوں کو تقریر کے شروع ہی میں مخاطب کریں۔
- اپنی تقریر پڑھیں نہیں، آپکو فطری اور پُر جوش نظر آنا چاہیے۔ اپنے سامعین سے مخاطب ہوں۔ اپنی تقریر کے اہم نکات چھوٹے سے کاغذ پر لکھ لیں اور اسے اپنی تھیلی میں رکھیں۔ اس کاغذ پر جب بہت ضروری ہو تو نظر دوڑائیں۔
- مطمئن رہیں، سادہ الفاظ اور چھوٹے جملے استعمال کریں۔ مخفف کے استعمال سے گریز کریں۔
- اعداد و شمار کا بہت زیادہ استعمال نہ کریں۔ اعداد و شمار ضروری ہوتے ہیں لیکن سامعین کو گڑبڑ دیتے ہیں۔ اگر بہت اہم اعداد و شمار ہیں تو تقریر کے بعد سامعین میں تقسیم کریں۔ اعداد و شمار کی بجائے حقیقی کہانیاں جو لوگوں کے متعلق ہو زیادہ پراثر ہوتی ہیں۔
- سامعین سے آنکھیں ملائیں۔ اس طرح سے آپ ان کی توجہ مبذول کئے رکھیں گی اور اہم نکات کو بہتر طور پر انہیں سمجھا سکیں گی۔ ایک شخص سے تقریباً ۵ سیکنڈ پر آنکھیں ملائے رکھیں۔
- اپنے آپ کو اور اپنے نکتے کو سمجھانے کے لئے ہاتھوں کو ہلائیں جلائیں لیکن بہت زیادہ نہیں کیونکہ اس عمل سے سامعین کی توجہ بٹ سکتی ہے۔

- سیدھا کھڑے ہوں اور غیر ضروری طور پر پلیس جلیں نہیں۔ اپنے بالوں یا دوپٹے کو بار بار ہاتھ نہ لگائیں۔
- اپنی گھبراہٹ کو اپنے فائدے کے لئے استعمال کریں۔ گھبراہٹ ایک فطری اور نارمل عمل ہے۔ اس سے ہمیں اپنی توجہ کام پر رکھنے میں مدد ملتی ہے اور اس گھبراہٹ سے پیدا ہونے والی طاقت کو اپنے جوش کے اظہار کے لئے استعمال کریں۔ یہ بات نہ بھولیں کہ سامعین اس لئے آئے ہیں کہ انہیں آپ کا خیال ہے اور سننا چاہتے ہیں کہ آپ کیا کہنا چاہتی ہیں۔ سامعین میں وہ لوگ تلاش کریں جو مسکرا رہے ہوں اور آپ کی تقریر پر مثبت رد عمل کا اظہار کر رہے ہوں ان لوگوں سے آپ کا اعتماد بڑھنے میں مدد ملے گی۔

سوالات کے جوابات توجہ سے دیں

- سوالات تمام سامعین سے لیں بجائے اس کے کہ صرف ایک طرف بیٹھے ہوئے لوگوں سے۔ ہر سوال کو غور سے سنیں اور ہر سوال پر برابر توجہ دیں۔ مثبت سوالوں کو دہرائیں تاکہ سامعین انہیں سن سکیں۔ دوہرے گفتگو میں نہ الجھیں نہ ہی کسی ایک سوال پوچھنے والے کو سارے سامعین پر حاوی ہونے دیں۔ جتنی حد تک ممکن ہو جوابات سادہ اور براہ راست دیں۔
- یہ کہنے میں خوف محسوس نہ کریں کہ "آپ کو معلوم نہیں" اور یا تو انہیں یہ کہیں کہ آپ انہیں بعد میں رابطہ کر کے معلومات دیں گے یا کسی اور تاریخ پر ان سے رابطہ کریں گے۔

خوف پر کس طرح قابو پائیں اور اعتماد سے بولیں

- مجمعے کا سامنے تقریر کرنا یا بولنا بہت مشکل کام ہے اور اگر آپ کو یہ کام مشکل لگتا ہے تو گھبراہٹ طاری ہو سکتی ہے اور آپ کے پسینے چھوٹ جاتے ہیں۔ ہر شخص کسی نہ کسی مقام پر اس گھبراہٹ کا شکار ہوتا ہے۔ اچھی بات یہ ہے کہ جب آپ اپنی تقریر شروع کر دیتے ہیں اور اپنے موضوع پر بات شروع کر دیتے ہیں تو آپ کی گھبراہٹ ختم ہو جاتی ہے۔ آپ کو گھبراہٹ پر قابو پانے اور اعتماد سے خطاب کرنے کے لئے تیار رہنا چاہیے۔
- ۱- ہمیشہ اس بات کی کوشش کریں کہ ایسے موضوع پر بولیں جس پر آپ کو دسترس ہو اور جس پر بات کرتے ہوئے آپ مطمئن محسوس کریں۔
- آپ موضوع پر جتنا زیادہ جانتے ہوں اور جتنی زیادہ معلومات رکھتے ہوں اتنا ہی زیادہ آپ تقریر کرتے ہوئے خود کو مطمئن محسوس کریں گے۔
- ۲- اپنی تقریر وقت سے کافی پہلے تیار کر لیں۔ آپ جو کہنا چاہتے ہیں اسے واضح طور پر لکھ لیں جس میں تقریر کی شروعات، اختتام اور تقریر

کے دوران بولنے کے لئے اہم نکات شامل ہوں۔ آپ جتنا زیادہ تیار ہوں گے تقریر کرنے میں اتنی ہی زیادہ آسانی محسوس کریں گے۔
۳۔ کوشش کریں کہ تقریر کرتے ہوئے اپنے سامعین کی جانب دیکھیں۔ اگر آپ کو ان کی آنکھوں میں دیکھنا مشکل ہو تو پھر ان کے سروں/ ماتھے/ ناک کی جانب دیکھیں اور اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کمرے کے چاروں جانب سامعین کو دیکھیں تاکہ سب یہ سمجھیں کہ آپ ان سے مخاطب ہیں۔

۴۔ آپ سیدھی کھڑی ہوں اس سے لوگوں کو محسوس ہوگا کہ آپ پر اعتماد ہیں چاہے آپ اندر سے گھبراہٹ کا شکار ہوں۔ اپنے کندھوں اور بازوؤں کو آرام سے رکھیں۔ اپنا وزن دونوں قدموں پر برابر رکھیں اور آگے پیچھے نہ جھولیں۔

۵۔ تقریر کی رفتار کو اوسط رکھیں۔ تیز تیز نہ بولیں اور جہاں تھوڑا سا وقفہ دینے کی ضرورت ہو وہاں وقفہ دیں تاکہ آپ سانس لے سکیں اور اپنے خیالات کو مجتمع کر سکیں۔ اپنی اگلی بات یاد کرنے کے لئے چند لمحوں کا وقفہ لینے کے لئے خاموش ہونے سے نہ گھبرائیں کیونکہ سامعین آپ کے اگلے نکات سننے کے لئے دلچسپی سے انتظار کریں گے۔

۶۔ اگر آپ تقریر کرنے میں بہت زیادہ گھبراہٹ محسوس کر رہی ہیں تو اپنا اعتماد رفتہ رفتہ بڑھائیں۔ کوشش کریں کہ آپ پہلے ایک چھوٹے مجمع سے خطاب کریں اور بتدریج اپنے سامعین کی تعداد آئندہ مجموعوں میں بڑھاتے جائیں۔

۷۔ مشق کے ذریعہ اعتماد حاصل کیا جاسکتا ہے۔ آپ اس وقت تک مشق کرتی رہیں جب آپ کو احساس ہو جائے کہ اب آپ تقریر کرنے کے لئے تیار ہو گئی ہیں۔ جب آپ کو یہ علم ہوگا کہ آپ کس بات کے متعلق تقریر کر رہی ہیں تو آپ میں خود بخود اعتماد آجائے گا۔ اپنی تقریر کرنے سے قبل اس کی مشق کریں۔ کسی کے سامنے تقریر کی مشق کریں اور اس کی رائے لیں کہ آپ نے کیسی تقریر کی۔ اس سے آپ کو تقریر کرنے میں بہت مدد مل سکتی ہے۔ آئینے کے سامنے تقریر کرنا بیوقوفی معلوم دیتا ہے لیکن یہ بھی مشق کرنے کا ایک اچھا طریقہ ہے۔ اس سے آپ کو یہ جاننے میں مدد ملتی ہے کہ آپ تقریر کرتی ہوئی کیسی نظر آ رہی ہیں۔ آپ اپنا سراپا درست کر سکتی ہیں اور آپ کو معلوم ہو جاتا ہے کہ سامعین کو آپ کے ہاتھوں کا بلنا جلنا کیا نظر آتا ہے۔

۸۔ تقریر کرتے وقت آپ سب سے زیادہ اپنے آپ کو مطمئن رکھیں۔ تقریر کے متعلق بہت زیادہ فکر مند نہ ہوں۔ اطمینان میں رہتے ہوئے تقریر کرنے کا مزہ لیں۔ آپ جتنا زیادہ مطمئن رہیں گی اتنا ہی زیادہ آپ کو تقریر کرنا آسان لگے گا اور آپ سامعین کے سامنے بہتر نظر آئیں گی۔

خطاب/تقریر پر رد عمل کا فارم

مندرجہ ذیل فارم کی مدد سے آپ اپنی تقریر کو جانچنے کے قابل ہو سکتی ہیں۔ ہر خاصیت کو ایک سے لے کر چار تک کوئی نمبر دیں۔ دیانتداری سے کام لیں۔ تعمیری تنقید ہی وہ واحد طریقہ ہے جس سے آپ بحیثیت مقررہ بہتری حاصل کر سکتی ہیں۔ دوسروں کو ان کی اچھی تقریر، تقریر کے بہتر نکات اور انداز وغیرہ پر ان کی تعریف ضرور کریں۔

۴	۳	۲	۱	
بہترین	اچھی	ٹھیک ہے	مزید کوشش کی ضرورت ہے	
				تقریر کا ڈھانچہ
				واضح مقصد
				اہم نکات تقریر کی شروعات میں
				اختتام پر تقریر کا بنیادی مقصد
				دیگر تبصرے
				کھڑے ہونے کا انداز اور حرکات و سکنات
				توازن کے ساتھ سیدھا کھڑی ہوں
				دیگر تبصرے
				نظریں ملانا
				آنکھوں، سر، اور ناک کی طرف دیکھنا
				کمرے میں ہر ایک کی طرف دیکھنا
				ہر ایک کے ساتھ پانچ سیکنڈ تک نظریں ملانا
				دیگر تبصرے
				دیگر تجاویز

تاثر اور خطاب

خواتین اور امیدواروں اور سیاسی کارکنوں کی شکل و صورت وغیرہ کو ان کے جاننے والوں اور اجنبیوں کی جانب سے بہت گہری نظر سے دیکھا جاتا ہے کہ وہ کیسی نظر آ رہی ہیں (اکثر اوقات ان کی کوئی وجہ نہیں ہوتی)۔ یہ ایک حقیقت ہے اور اسے اسی طرح تسلیم کریں اور اس کے لئے تیار رہیں چاہیے آپ کو اس بات سے کوفت ہی کیوں نہ ہوتی ہو۔

آپ کو اپنا پہلا تاثر دینے کا دوسرا موقع نہیں ملے گا

پہلا تاثر فوری بنا لیا جاتا ہے اور منفی تاثر کو مٹانا بہت مشکل ہوتا ہے۔ ایک لمحہ میں لوگ آپ کی تعلیمی قابلیت، معاشی صورتحال، سماجی حیثیت، تجربات، آپ کے قابل اعتماد ہونے، آپ کے کردار اور آپ کی کامیابی یا ناکامی کے بارے میں تاثرات قائم کر لیتے ہیں۔ یہ بات تسلیم کریں کہ آپ کے سامعین آپ کے بارے میں تاثر اپنے اندازے کی بنیاد پر قائم کرتے ہیں۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ ان کے اندازے آپ کے فائدے میں جائیں۔

جو تاثر آپ قائم کر رہی ہوتی ہیں، اس سے ضرور آگاہی حاصل کریں۔

اپنا تاثر اچھا قائم کرنے کے لئے اپنے سامعین کی پسند کے مطابق لباس پہنیں۔ اپنے لباس کے بارے میں توازن اختیار کریں اور آپ کا لباس اس بات کی ترجمانی کرے کہ آپ کی قیادت کا انداز (Style) کیا ہے۔ آپ جو بھی لباس پہنیں اس میں آپ مطمئن نظر آئیں۔ لوگ یہ بات فوراً جان لیتے ہیں کہ کوئی شخص کسی لباس میں غیر مطمئن ہے۔

تقریر سے قبل اپنا لباس منتخب کریں

آپ کا لباس آپ کی شخصیت کی ترجمانی کرتی ہے۔ آپ جس طرح اپنی دیگر سیاسی سرگرمیوں کی منصوبہ بندی کرتی ہیں اسی طرح اپنے لباس پر بھی توجہ دیں۔

کیسے اور کیوں

آپ جس رنگ کے کپڑے پہنتی ہیں وہ بہت اہم ہوتے ہیں۔ آپ کو ایسے رنگ کے کپڑے پہننے چاہئیں جن میں آپ تندرست اور چاق و چوبند نظر آئیں۔ ایسے رنگ نہ پہنیں جو آپ پر اچھے نہیں لگتے اور آپ بیمار اور کمزور لگتی ہیں۔ روایتی طور پر مختلف رنگ مختلف خاصیتوں کی نمائندگی کرتے ہیں۔ سیاہ، گہرا نیلا، سبز، لال اور گہرے رنگ ظاہر کرتے ہیں کہ آپ مضبوط کردار کی حامل اور قابل اعتماد ہیں۔ آپ جو پیغام دینا چاہتی ہیں اس کا خیال رکھیں۔ ایسے رنگوں کا انتخاب کریں جو آپ پر سب سے زیادہ اچھے لگتے ہوں۔

میڈیا کے سامنے پہننے والے رنگ

اگر آپ ٹیلی ویژن کے پروگرام میں جا رہی ہیں تو آپ کے لباس کا رنگ بہت اہم ہے۔ مثال کے طور پر اگر پلس منظر گہرے رنگ کا ہے اور آپ نے بھی گہرا رنگ پہنا ہوا ہے تو آپ ابھر سامنے نہیں آئیں گی۔ ٹیلی ویژن اور ویڈیو میں اصل سے مختلف نظر آتے ہیں۔ گہرا رنگ خاص طور پر کالا رنگ پلس منظر کو دھندلا دیتا ہے۔ سفید، سیاہ اور لال رنگ کیمرے میں بہت نمایاں نظر آتے ہیں۔ گلابی رنگ کیمرے میں بہت ہلکا نظر آتا ہے۔ چارخانے یا لائنوں والے ڈیزائن، کیمرے میں نکھر کر سامنے آتے ہیں۔ بڑے بڑے ڈیزائن اکثر متاثر کن ہوتے ہیں۔

زیور وغیرہ آپ کی شخصیت اور انداز کو بہتر بناتے ہیں۔ ان کا استعمال کریں لیکن بہت زیادہ نہیں۔ جھولتے ہوئے بُندے اور چوڑیاں سامعین کی توجہ آپ کی تقریر سے ہٹا سکتے ہیں۔ آپ چاہتی ہیں کہ آپ کے سامعین کی توجہ آپ کی تقریر کی طرف رہے نہ کہ آپ کے زیور وغیرہ پر۔

پُر اثر سیاسی تقریر تیار کرنا

مندرجہ ذیل نکات ایک قائل کر دینے والی سیاسی تقریر کے لئے معاون ہوتے ہیں:

- سامعین کے مسائل اور تفکرات کی ترجمانی کر کے ان سے رشتہ قائم کریں

"مثال: اسلام علیکم! میرا نام گل مینا حبیب ہے اور میں مقامی کونسل کے انتخابات میں امیدوار ہوں۔ میں ان مسائل پر بات کرنا چاہتی ہوں جنہیں میں آپ کی جانب سے منتخب ہو جانے کے بعد حل کراؤں گی۔ ہمارے گاؤں کا ایک مسئلہ لوگوں کی مالی مشکلات ہیں۔ ہر روز بازاروں میں اپنے بھائیوں اور بہنوں کو خریداری کرتے ہوئے دیکھتی ہوں جو کھانے پینے کی اشیاء بھی خریدنے کی قوت نہیں رکھتے"

- مسئلے کو بیان کریں، یہ سامعین کو کس طرح متاثر کرتا ہے۔ مثالیں دیں۔

"مثال: میں بہت سارے ایسے لوگوں کو جانتی ہوں جو دو وقت کی روٹی بھی مشکل سے حاصل کر سکتے ہیں۔ اس گاؤں کے لوگوں کے لئے روزگار کے مواقع نہیں ہیں اور گاؤں کے بے شمار لوگوں نے مجھ سے اس مسئلے پر بات کی ہے"

- مسئلے کے متعلق اپنا موقف بیان کریں۔

"مثال: میں اس بات پر یقین رکھتی ہوں کہ ہمیں ایسے مواقع چاہئیں جن سے ہم اپنا گزارہ کر سکیں اور وعدہ کرتی ہوں کہ منتخب ہونے کے بعد یہ مواقع اپنے گاؤں کے لئے مہیا کروں گی"

- حل بتائیں اور یہ بھی کہ یہ ووٹروں کے لئے کس طرح فائدہ مند ہے۔

"مثال: اگر میں منتخب ہو گئی تو زیادہ لوگوں کو روزگار کے مواقعوں کا بندوبست کروں گی اور ہمارے گاؤں کی معاشی حالت بہتر ہو جائے گی"

- لوگوں کو بتائیں کہ اس مسئلے کے حل کے بعد گاؤں کی حالت کتنی بہتر ہو جائے گی۔

"مثال: میں آپ کو بتانا چاہتی ہوں کہ اگر میں منتخب ہو گئی تو ہمارے گاؤں کی حالت کتنی بہتر ہو جائے گی۔ روزگار کے ایسے مواقع میسر ہوں گے جن سے گاؤں کے لوگ اپنا گزارہ کرنے کے ساتھ ساتھ زراعت کو بھی فروغ دے سکیں گے۔ لوگ ہر وقت صرف دو وقت کی روٹی کے چکر میں نہیں پھنسے رہیں گے۔ عوام خوشحال ہوں گے۔ مہربانی فرما کر مجھے ووٹ دیں تاکہ خوشحالی کا یہ خواب پورا ہو سکے اور ہمارا گاؤں خوش و خرم اور خوشحال ہو جائے"

- لوگوں سے حمایت اور ووٹ مانگیں

"مثال: آخر میں میں آپ سے یہ کہنا چاہتی ہوں کہ آپ کے قیمتی ووٹوں کی وجہ سے مجھے گاؤں کی ترقی و خوشحالی کے لئے کام کرنے کا موقع ملے گا۔ گاؤں کی حالت بہتر بنانے میں میری مدد کرنے کے لئے، گاؤں کی معیشت کی بہتری کے لئے میں آپ سے درخواست کرتی ہوں کہ آپ مجھے ووٹ دیں۔ گل مینا حبیب آپ کا بہت بہت شکریہ"

انٹرویو کی تیاری کرنا

- انٹرویو کے لئے مواد تیار کرنا۔

- ☆ انٹرویو سے قبل ساری ضروری معلومات جمع کریں اور اس پر نظر ثانی کریں۔
- ☆ اپنا موقف بتانے کے لئے دلچسپ طریقے استعمال کرنے کی مشق کریں جس میں سادہ زبان، تصاویر، اعداد و شمار اور مثالیں شامل ہوں۔
- اپنے اہداف واضح کریں۔
- ☆ مندرجہ ذیل کو واضح طور پر سمجھنا۔
- انٹرویو کے ذریعہ آپ کیا حاصل کرنا چاہتی ہیں؟
- سامعین کون ہیں؟
- ☆ انٹرویو کی دو بنیادی اقسام ہوتی ہیں۔
- شخصیت کا انٹرویو: جس میں کسی شخص کے متعلق سوالات پوچھے جاتے ہیں۔
- مسئلہ کے متعلق انٹرویو: کا مقصد کسی مسئلہ یا واقعہ کے متعلق سوالات پوچھنا ہے۔
- پراعتماد رہیں۔
- ☆ گھبراہٹ کی وجہ سے انٹرویو دینے سے نہ ہچکچائیں۔ آپ کسی ایسی چیز کے متعلق بات کریں گی جو آپ کو معلوم ہے اس لئے نہ تو شرمائیں اور نہ ہی ہچکچائیں۔
- مطمئن رہیں۔
- ☆ انٹرویو کو گفتگو سمجھتے ہوئے اپنی گھبراہٹ پر قابو پائیں۔
- ☆ صحافی کے بچھائے ہوئے جال میں نہ پھنسیں اور خبردار رہیں۔ مثال کے طور پر ہو سکتا ہے کہ کوئی آپ کو جان بوجھ کر غصہ دلانے کی کوشش کرے تاکہ آپ برے نظر آئیں۔
- ☆ سچ بولیں۔ یہ کہنا کہ "میں نہیں جانتی" بہتر ہے بجائے اس کے کہ آپ جھوٹ بولیں۔
- تفصیلات کی تصدیق کریں۔
- ☆ انٹرویو سے قبل انٹرویو کی تاریخ، وقت اور جگہ کی تصدیق کر لیں۔
- ☆ انٹرویو کرنے والے کے انداز (Style) اور پروگرام کی طرز کے متعلق اپنے علم کے مطابق تیاری کریں۔
- کیا انٹرویو ٹیپ ہوگا یا براہ راست ہوگا؟
- کیا آپ کا انٹرویو اکیلے ہوگا یا پینل کے ساتھ ہوگا؟
- انٹرویو کتنا طویل ہوگا؟
- کیا انٹرویو:
- ☆ ریکارڈ کیا جائے گا؟ (جو کچھ کہا جائے گا وہ شائع ہوگا اور آپ کے نام سے منسوب کیا جائے گا)۔
- ☆ پس منظر میں ہوگا؟ (جو کچھ کہا جائے گا اسے کسی ایسے نام سے جاری کیا جائے گا جس پر سمجھوتہ ہو جائے گا)۔
- "سرکاری ترجمان" یا "باوثوق ذرائع"
- ☆ کوئی بات بھی "آف دی ریکارڈ نہیں ہوتی"۔
- اپنے پیغام کی وضاحت کریں۔
- ☆ انٹرویو کچھ سیکنڈوں سے لے کر پانچ منٹ کا ہو سکتا ہے۔

- ☆ اپنے آپ کو "تین اہم ترین نکات" تک محدود رکھیں جو آپ بتانا چاہتی ہوں۔
- مثالیں تیار رکھیں۔
- ☆ ہر نکتے کی وضاحت کے لئے ایک مختصر مثال تیار کریں۔
- ☆ اپنے مسئلہ کے لئے حقائق بیان کریں۔ انٹرویو میں تفصیلی اعداد و شمار دینے سے گریز کریں کیونکہ سامعین کے لئے اعداد و شمار انہیں پریشان کر دیتے ہیں۔
- مشق:
- ☆ اپنے دوستوں، رشتہ داروں اور ساتھ کام کرنے والوں کے ساتھ مشق کریں اور ان کو انٹرویو لینے والے کی کردار کشی کے لئے کہیں۔
- ☆ ممکن حد تک فطری نظر آئیں۔
- انٹرویو کرنے والے کے ساتھ نظریں ملائیں۔
- ☆ ہمیشہ انٹرویو کرنے والے کی آنکھوں میں دیکھیں۔ کیمرہ کے بارے میں فکر نہ کریں۔
- انٹرویو کے تمام پہلوؤں پر توجہ مرکوز رکھیں۔
- ☆ انٹرویو کرنے والے کی جسمانی زبان پر توجہ دیں اور خاموش اشارے سمجھیں۔
- مطمئن رہیں اور پیشہ ورانہ انداز اختیار کریں۔
- ☆ ایسا لباس جس میں آپ خود کو آرام دہ اور مطمئن محسوس کریں اس سے آپ کو اعتماد ملے گا اور آپ پیشہ ورانہ انداز میں نظر آئیں گی۔

ضمیمہ

فہرست مضامین

- ۱- شرکاء کی رجسٹریشن فارم کا نمونہ
- ۲- حاضری شیٹ کا نمونہ
- ۳- تربیت کے لئے بنیادی اصول کا نمونہ
- ۴- ورکشاپ کے ایجنڈہ کا نمونہ
- ۵- ورکشاپ کے مقاصد کا نمونہ
- ۶- روزانہ تجزیے کا نمونہ

رجسٹریشن فارم

مسلم جنوبی ایشیا میں خواتین سیاسی لیڈروں کی حمایت

تربیت کار کا نام:

سیاسی پارٹی:

تربیت کی تاریخیں:

حصہ لینے والی خاتون کا نام:

پتہ، ٹیلی فون نمبر، ای میل وغیرہ:

تعلیمی پس منظر:

پیشہ یا تجربہ (نوٹ: گھر کا کام بھی کام ہوتا ہے):

تنظیمی تجربہ (مثال کے طور پر شرکت کرنا، ماضی اور حال میں گروپ کی حیثیت سے یا انفرادی طور پر پارٹی میں قیادت کے عہدے پر تجربہ):

سیاسی پارٹی پس منظر، تجربہ اور پارٹی میں عہدہ:

تربیت کے بنیادی اصول

- ۱۔ پابندی وقت: ہر ورکشاپ سیشن میں وقت پر پہنچیں۔ دیر سے آنے کا مطلب تربیت کار اور دیگر شرکاء کا احترام نہ کرنا ہے۔
- ۲۔ دوران ورکشاپ کوئی خلل نہیں: موبائل فون ورکشاپ کے آغاز ہی سے بند ہو جانے چاہئیں اور انہیں تربیت کے دوران بند ہی رہنا چاہیے۔ صرف وقفہ میں کھولنا چاہیے۔ درمیان میں باتیں کرنے سے گریز کرنا چاہیے۔ اگر آپ کسی موضوع یا ہدایات کے بارے میں واضح نہیں، تو پھر سہل کار سے وضاحت کے لئے کہیں۔
- ۳۔ دوسروں کا احترام کرنا: اپنی، سہل کار، اور دیگر لوگوں کی عزت کریں۔ اگر کوئی اور خاتون بول رہی ہیں، تو بیچ میں نہ بولیں۔ غور سے سنیں۔ سہل کار آپ کی مدد سے گفتگو بڑھاتا ہے۔
- ۴۔ شرکاء: آپ اپنے لئے سب سے بڑا وسیلہ ہیں۔ تربیت کا زیادہ تر مواد آپ ہی مہیا کریں گی۔ آپ سب کا تجربہ اس پروگرام میں شامل ہوگا۔ یہ ورکشاپ اسی وقت کامیاب ہو سکتی جب دو طرفہ طور پر کام ہو اور ہر ایک پوری طرح حصہ لے۔ ہر ایک کو اس میں حصہ لینے کا موقع دیں اور دوسروں کو بھی ایسا ہی کرنے کی حوصلہ افزائی کریں۔
- ۵۔ آزادی رائے: اس ورکشاپ کے دوران ہر ایک کو، اپنی رائے اور خدشات کا اظہار کرنے کی پوری آزادی ہونی چاہیے۔ سیاست کے متعلق کھلی گفتگو ایسے انداز میں کریں کہ وہ کسی پر ذاتی حملہ نہ ہو۔ مختلف حکمت عملیوں اور انداز کو برداشت کیا جائے۔ ہر ایک، ایسے سازگار ماحول کے لئے کوشش کرے۔
- ۶۔ سوال پوچھیں: کوئی سوال بھی بیوقوفی کا سوال نہیں ہوتا۔ اگر کوئی ایسا سوال ہے جو آپ سب کے سامنے نہیں پوچھنا چاہتیں، تو پھر وقفہ کے دوران رازداری سے پوچھ لیں۔ براہ مہربانی یہ نہ سمجھیں کہ آپ کا کوئی سوال غیر اہم ہے۔
- ۷۔ دیانتدارانہ رد عمل ظاہر کریں: ہر دن کے اختتام پر آپ کا رد عمل جاننے کے لیے کہ اس ورکشاپ کو آئندہ کیسے بہتر بنایا جاسکتا ہے ایک فارم پر کرنے کے لئے دیا جائے گا۔ اس کو پُر کرتے وقت دیانتداری سے کام لیں۔ مثبت تنقید کو سراہا جاتا ہے اور یہی وہ طریقہ ہے جس سے ہم بہتری پیدا کر سکتے ہیں۔

ایجنڈہ کا نمونہ

پارٹی کا نشان (Logo) یہاں لگائیں

پارٹی کا نام یہاں لکھیں
خواتین سیاسی کارکنوں کے لئے تربیت

دسمبر ۲۰ تا ۲۱، ۲۰۰۴ء
پارٹی ہیڈ کوارٹر، اسلام آباد

پیر، ۲۰ دسمبر ۲۰۰۴ء

رجسٹریشن	9:00 - 9:30
تعارف، ورکشاپ کے مقاصد، اور بنیادی اصول	9:30 - 10:00
خواتین اور سیاست	10:00 - 11:30
قائدانہ مہارت پیدا کرنا	11:30 - 12:45
تجزیہ	12:45 - 1:00

منگل، ۲۱ دسمبر ۲۰۰۴ء

رجسٹریشن	9:00 - 9:30
پارٹی پلیٹ فارم بنانا	9:30 - 11:00
تاکل کرنے کی مہم چلانا	11:00 - 12:15
اختتامی سیشن	12:15 - 1:00

مقاصد کا نمونہ

- ☆ خواتین کے سیاست میں حصہ لینے میں رکاوٹوں کا تعین کرنا، خاص طور پر ان کی اپنی پارٹی کے اندر۔
- ☆ ان رکاوٹوں کو دور کرنے کی حکمت عملیاں بنانا اور خواتین کے سیاست میں حصہ لینے کے مواقع بڑھانا، خاص طور پر سیاسی پارٹیوں کے اندر مواقع پیدا کرنا اور بڑھانا۔
- ☆ خود آگاہی اور خود اعتمادی پیدا کرنا۔
- ☆ قائدانہ استعداد بڑھانے کے لئے حکمت عملیاں بنانا۔
- ☆ پارٹی پلیٹ فارم پر غور کرنا کہ اس میں خواتین کے کون سے امور شامل ہیں اور کون سے نہیں۔
- ☆ ایسی خواتین دوست پالیسیاں سوچنا، جو پارٹی اپنا کر خواتین تک مزید رسائی حاصل کریں اور پارٹی خواتین کے لئے زیادہ پرکشش بن سکے۔
- ☆ سیاسی مذاکرات اور قائل کرنے کی مہارت سیکھنا۔
- ☆ معلومات کے لئے پارٹی اور کمیونٹی کا نیٹ ورک مضبوط بنانے کے لئے حکمت عملیاں بنانا۔

روزانہ تجزیہ کا نمونہ
 پارٹی کا نشان (Logo) یہاں لگائیں
 روزانہ تجزیہ
 پارٹی کی خواتین کارکنوں کی تربیت
 دسمبر ۲۰-۲۱، ۲۰۰۳ء
 پہلا روز: پیر، ۲۰ دسمبر ۲۰۰۳ء

درجہ بندی					موضوعات
بہترین	بہت اچھی	اچھی	اوسط	غیر اطمینان بخش	
					تعارف، مقاصد، اور بنیادی اصول
					خواتین اور سیاست
					قائدانہ مہارت پیدا کرنا

آپ کو کون سا سیشن سب سے اچھا لگا اور کیوں؟

آپ کو کون سا سیشن سب سے کم فائدہ مند لگا اور کیوں؟

آپ نے آج سب سے زیادہ کیا اہم چیز سیکھی؟ سیاسی کارکن کی حیثیت سے سب سے زیادہ کارآمد کون سی معلومات ہوں گی؟

تربیت کے کس پہلو کو آئندہ دو ماہ میں استعمال کر سکتی ہیں؟ کہاں، کس کے ساتھ، اور کیسے؟

برائے مہربانی ایک یاد دہانی تجاویز دیں کہ ہم آج کے سیشن میں بہتری کیسے لاسکتے ہیں؟
