

# شراکتی معاونت سیکھنے کا عمل

مصنفین  
نینسی فلاورز  
راکھی گوئل



حقوق، ترقی اور امن کیلئے  
خواتین کی سیکھنے کی شراکت



2	تعارف	آخری کلمات
5	اس کتابچے اور ویڈیو کا استعمال سیکھنے والے معاشروں میں قیادت:	خواتین رہنماؤں کی تربیت سے متعلق کتابچے میں شراکتی سیکھنے کے عمل کا استعمال جب آپ خواتین رہنماؤں کی تربیت سے متعلق کتابچے میں موجود سیکھنے کے طریقہ کار کا جائزہ لیں گے تو اس سے آپ کو معاونت کی حکمت عملیوں اور مقاصد سے زیادہ آگہی حاصل ہوگی اور آپ اس کے ذریعے ایک موثر معاون بن سکیں گے۔
7	نظریاتی خلاصہ حصہ اول	آپ اس کے ذریعے ایک موثر معاون بن سکیں گے۔
9	طاقت اور قیادت سے متعلق مشقیں مشق 1: طاقت کے عناصر	ایک دفعہ جب آپ اس کتابچے میں موجود 12 سیشن سے مانوس ہو جائیں گے تو پھر اس کتابچے میں موجود طریقوں اور حکمت عملیوں کو استعمال کریں۔
11	مشق 2: قیادت کی از سر نو تعریف	اکیلے یا دیگر معاونین کے ساتھ ملکر ورکشاپ کا انعقاد کرنے سے پہلے خواتین لیڈران کی تربیت کے کتابچے کے ہر سیشن کیلئے مندرجہ ذیل سوالات کے جوابات دینے کی کوشش کریں۔
13	مشق 3: سیکھنے والے معاشروں میں قیادت	☆ سیشن میں سکھانے کے کون سے شراکتی طریقہ کار استعمال کیے گئے؟
15	مشق 4: قیادت کو تبدیل کرنا حصہ دوم	☆ آپ کے خیال میں ان مخصوص طریقوں کا انتخاب کیوں کیا گیا؟
17	معاون کا کردار	☆ ان طریقوں کو استعمال کر کے کیا حاصل کیا گیا
20	سیکھنے کے انداز، بحث کی رہنمائی کرنا اور مشکلات سے نمٹنا شراکتی معاونت سے متعلق مشقیں:	☆ کیا آپ یہ سمجھتے ہیں کہ سیشن میں دیگر شراکتی طریقوں کو استعمال کرنے کا موقع موجود ہے؟
26	مشق 5: انفرادی سیکھنے کا عمل	☆ اس سیشن میں استعمال کیے گئے طریقوں سے شراکتی قیادت اور سیکھنے کی شراکت داری قائم کرنے میں کس طرح مدد ملتی ہے۔
28	مشق 6: سیکھنے کے انداز	
30	مشق 7: سماعت کے عمل کو دیکھنا	
32	مشق 8: شراکتی معاونت	
39	مشق 9: موثر معاونت	
42	اس کتابچے اور ویڈیو کا جائزہ:	
45	مشق 10: جائزہ آخری حصہ: خواتین لیڈران کی تربیت کے کتابچے میں شراکتی سیکھنے کا عمل	

- ☆ آپ کا کیا خیال ہے کہ آپ معاہدت کے ان نئے طریقوں کو کس طرح روزمرہ زندگی میں استعمال کر سکیں گے؟
- ☆ کیا آپ مستقبل میں کسی ورکشاپ میں معاہدت کرنا چاہیں گے؟

تعارف: 2001ء میں حقوق ترقی اور امن کیلئے خواتین کی شراکتی ادارے (WLP) نے اپنے دیگر ساتھی اداروں BAOBAB جو کہ نائیجیریا میں خواتین کے حقوق کیلئے کام کرتی ہے اور خواتین سے متعلق فلسطین میں موجود تیکنیکی کمیٹی نے مل کر خواتین رہنماؤں کیلئے تربیتی کتابچے شائع کیا۔ اس کتابچے کے ذریعے خواتین اور مردوں کیلئے ترقی پسند اور با اصول قیادت کے طریقوں کو فروغ دیا گیا ہے اور یہ بتایا گیا ہے کہ جمہوری اور برابری کی بنیاد پر قائم معاشروں میں قائدانہ صلاحیتوں کو کیسے فروغ دیا جاسکتا ہے۔

اس کتابچے کے جائزے کے دوران (WLP) اور اس کی دیگر ساتھی تنظیموں نے اس بات کی ضرورت کو محسوس کیا کہ تین عنوانات: معاہدت، پیغام رسانی اور وکالت کیلئے اضافی تربیتی مواد کی ضرورت ہے۔ تجربہ کار معاونین اور معلم نے بھی اس بات کی ضرورت کو محسوس کیا کہ وہ شراکتی قیادت کے فروغ کیلئے معاہدت، پیغام رسانی اور وکالت کی مزید مشقوں سے فائدہ اٹھا سکتے ہیں۔

لہذا (WLP) نے مندرجہ ذیل تین عنوانات پر رہنما کتابچوں اور فلموں کا اجراء کیا:

- ☆ شراکتی طریقے سے معاہدت
- ☆ پیغام رسانی برائے تبدیلی
- ☆ موثر تائیدی ہم سازی

### مشق 10: جائزہ

مقاصد:

☆ اس بات کا جائزہ لینا کہ شرکاء نے اس کتابچے اور ویڈیو سے کیا سیکھا ہے

☆ اس کتابچے اور ویڈیو میں موجود سیکھنے کے عمل کا جائزہ لینا

وقت: 30 منٹ

مواد: فلپ بورڈ، چارٹ، مارکر، چاک

گروپ میں سے ایک رضا کار معاون بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاونت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور ان شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

1- گروپ میں موجود ہر شریک باری باری اس بات کی نشاندہی کرتا ہے کہ اس کتابچے اور ویڈیو میں کون سی چیزیں ان کو سب سے زیادہ پسند آئی اور کیوں؟ ایک رضا کار شرکاء کے جواب کو بورڈ یا فلپ چارٹ پر تحریر کرے۔

2- اسی طریقہ کار کو استعمال کرتے ہوئے شرکاء یہ نشاندہی کرتے ہیں کہ اس کتابچے اور ویڈیو میں سب سے کم کون سے بات پسند آئی اور کیوں؟ ایک رضا کار ان کے جوابات کو چارٹ پر تحریر کرے۔

3- شرکاء مندرجہ ذیل سوالات پر غور کریں

☆ کیا اس ورکشاپ نے اور اس کتابچے اور ویڈیو نے آپ کی توقعات کو پورا کیا ہے

☆ اصولی قیادت اور سیکھنے کی شرکت داری کو فروغ دینے کی حوصلہ افزائی کرنے میں

آپ کو کن مشکلات کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے؟ آپ ان مشکلات پر کیسے قابو پائیں گے۔

☆ کیا معاونت کے کچھ ایسے پہلو ہیں جن سے متعلق آپ کو مزید معلومات کی

ضرورت ہے؟ اگر ہیں تو وہ کون سے ہیں

### ☆ شرکائی طریقے سے معاونت

اس کتابچے سے معاونین کو مدد ملتی ہے کہ وہ شرکائی طریقہ کار اور حکمت عملی کو استعمال کرتے ہوئے موثر ورکشاپوں کا انعقاد کر سکیں۔ معاونین ایسے ہنر سیکھتے ہیں جس کے ذریعے وہ شرکائی سماعت کو فروغ دیتے ہیں، سرگرمیوں کے انعقاد کیلئے ذمہ داری بانٹتے ہیں، بحث کے عمل کو فروغ دیتے ہیں، مختلف نقطہ نظر کی حوصلہ افزائی کرتے ہیں اور مل جل کر کام کرتے ہیں۔

### ☆ پیغام رسانی برائے تبدیلی

یہ کتابچہ ایسا مواد فراہم کرتا ہے جس سے انفرادی اور تنظیمی پیغام رسانی کے ہنر میں بہتری لائی جا سکتی ہے اس کتابچے میں ایسی سرگرمیاں دی گئی ہیں جو یہ رہنمائی کرتی ہیں کہ مخصوص سامعین کیلئے جامع، پرکشش اور مختصر پیغام کیسے ترتیب دیئے جائے، پیغام رسانی کی حکمت عملی کی ایسی منصوبہ بندی کیسے کی جائے جس کے ذریعے موزوں مقامی پیغام رسانی کو استعمال کرتے ہوئے پیغام کو لوگوں تک پہنچایا جاسکے اور ذرائع ابلاغ عامہ میں اترو پو کے ذریعے پیغام کیسے پہنچایا جائے۔

### ☆ موثر سماجی مہم کی ترتیب

یہ کتابچہ اصولی لیڈرشپ اور شرکائی پیغام رسانی کی ان مشقوں پر مشتمل ہے جن کا ذکر شرکائی پیغام رسانی کے طریقہ کار اور پیغام رسانی برائے تبدیلی کے رہنما کتابچوں میں ذکر کیا جا چکا ہے۔ کامیاب تائیدی مہم سازی ایسے بے اختیار اور ووٹ کے حق سے محروم شہریوں کو اس قابل بناتی ہے کہ وہ تبدیلی کا حصہ بن سکے اور ان کی زندگیوں پر اثر انداز ہونے والی پالیسیوں پر اثر انداز ہو سکے۔ اس رہنما کتابچے میں ایسی سرگرمیوں کا ذکر کیا گیا ہے جن کے ذریعے تائیدی مہم سازی کی تعریف کی جاسکے، تائیدی مہم سازی کے منصوبے کے اجراء کو جانچا جاسکے اور ایک کامیاب تائیدی مہم سازی پر عمل درآمد کیا جاسکے۔

2- خصوصاً وہ مشقیں جو 'قیادت اور طاقت' پر مبنی ہیں۔

پیغام رسانی برائے تبدیلی، صفحہ 9-16

3- خصوصاً پہلی تین مشقیں جو 'پیغام رسانی'

پیغام رسانی برائے تبدیلی، صفحہ نمبر 11-19

اس کتابچے اور ویڈیو کا جائزہ:

کسی بھی سیکھنے کے عمل کا جائزہ لینا ایک نہایت اہم حصہ ہوتا ہے جس کے دوران شرکاء کو یہ موقع ملتا ہے کہ انہوں نے کیا سیکھا ہے اور سیکھنے کا عمل بذات خود کتنا موثر تھا۔ اسکے علاوہ جائزے کے ذریعے حاصل کردہ معلومات کو استعمال کرتے ہوئے معاون مستقبل میں آنے والے سیشن کو بہتر بنا سکتا ہے۔

ان تینوں رہنما کتابچوں اور فلموں کو الگ الگ استعمال کیا جاسکتا ہے یہ پھر خواتین لیڈران کی تربیت کے کتابچے کے ساتھ ملا کر استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ صنفی تربیت، انسانی حقوق سے متعلق تربیت اور ہنر سازی کے پروگراموں میں اس کے مختلف حصوں کا استعمال کیا جاسکتا ہے۔ اس کتابچے میں موجود مشقوں کو ایک نمونہ کے طور پر استعمال کیا گیا ہے اور ان کو تربیتی پروگرام میں مخصوص ضروریات کے تحت تبدیل کیا جاسکتا ہے۔

4 اُوپر درج شدہ صفحات کے بارے میں شرکاء باری باری مثالیں دیں گے کہ کس طرح یہ خوبی معاونت کے عمل میں اضافہ کر سکتی ہے۔ اور کس طرح اس خوبی کے بغیر منفی اثرات مرتب ہوتے ہیں۔

5- اس کے بعد گروپ مندرجہ ذیل سوالوں پر غور کرے:

☆ کیا ایسے لوگ بھی ہوتے ہیں جن میں پیدا کی گئی طور پر یہ خوبیاں پائی جاتی ہیں اور جن کے لئے معاونت ایک قدرتی چیز ہوتی ہے؟

☆ کیا دیگر ہنروں کی طرح ان خوبیوں کو بھی سیکھا جاسکتا ہے۔

☆ کیا ہر معاون کیلئے یہ ضروری ہے کہ وہ ان تمام خوبیوں کا مالک ہو۔

☆ کسی معاون کیلئے کون سی خوبیاں سب سے زیادہ اہم ہیں اور کیوں؟

☆ کون سی خوبیاں سب سے کم اہم ہیں اور کیوں؟

### رہنما کتابچے اور ویڈیو کا استعمال

اس رہنما کتابچے کا آغاز شراکتی قیادت کے اُن بنیادی نظریات کے خلاصہ کے ذریعے کیا گیا ہے جو کسی بھی سیکھنے والے معاشرے کیلئے بنیادی حیثیت رکھتے ہیں۔ بعد ازاں دی گئی مشقوں کا مقصد یہ ہے کہ معلمین اپنے الفاظ اور تجربات کو استعمال کرتے ہوئے۔ قیادت اور طاقت کے ضروری اجزاء اور سیکھنے والے معاشرے کے فروغ کے فوائد کو دہرا سکیں۔

اس کتابچے میں بعد ازاں آنے والے دو حصے سیکھنے والے معاشرے میں معلمین کے کردار کو بیان کرتے ہیں اور معاونین کیلئے دستیاب بہترین مثالوں کو بیان کرتے ہیں۔ اس حصے میں دی گئی مشقیں یہ موقع فراہم کرتی ہیں کہ اُن کے ذریعے مذکورہ بہترین مثالوں کو آزمایا جاسکے۔

کتابچے کا اختتام جائزہ لینے کی ایک مشق سے ہوتا ہے جس کے ذریعے شرکاء کو یہ جانچنے میں مدد ملتی ہے کہ اُنہوں نے کیا سیکھا ہے اور سیکھنے کے اس عمل پر شرکاء بحث بھی کر سکتے ہیں۔ کتابچے کے آخر میں ایک اضافی حصہ (Postscript) دیا گیا ہے جو کہ اُن لوگوں کیلئے ہیں جو اپنے حاصل کردہ علم کو عمل میں لانا چاہتے ہیں۔ اور جو خواتین رہنماؤں کے تربیتی کتابچے کے بارہ حصوں میں موجود مخصوص شراکتی طریقہ کار کو استعمال کرنا چاہتے ہیں۔

ہم سیکھنے کے عمل کیلئے مندرجہ ذیل تجاویز پیش کرتے ہیں:

☆ دیگر شرکاء کے ملنے سے پہلے کتابچے کا مطالعہ کریں شراکتی طریقہ کار سے

معاونت کرنے کے عمل کو سیکھنے سے متعلق ویڈیو دیکھیں اور تربیت مہیا کرنے کے نئے طریقوں کے بارے میں سوچیں۔

☆ کتابچے میں دی گئی مشقوں میں حصہ لیں

☆ ویڈیو کو آٹھویں مشق جو کہ شراکتی تربیتی پرونی ہے اور جو صفحہ نمبر 32 میں دی گئی

ہے اُس سے ملا کر دیکھیں۔

☆ حتمی مشق 'موثر تربیت سازی' مکمل کرنے کے بعد اپنے گروپ کے ہمراہ جائزہ

لینے کے عمل میں حصہ لیں۔

☆ ایک دفعہ جب آپ 'خواتین رہنماؤں کے تربیتی کتا بنچے' کے بارہ حصوں پر تربیت کروا چکیں تو اس کے بعد کتاب کے آخر میں دی گئی ہوئی مشقوں پر دو بارہ سے غور کریں۔

### مشق 9: موثر معاونت

مقصد: ایک موثر معاون کی خصوصیات کو سمجھنا  
وقت: 30 منٹ  
مواد: فلپ چارٹ، بورڈ، مارکر، چاک

گروپ میں سے ایک رضا کار معاون بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاونت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور اُن شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

- 1- ایک رضا کار بورڈ یا فلپ چارٹ کے اوپر والے حصے پر لفظ موثر معاون تحریر کریں
- 2- باری باری شرکاء اُن الفاظ، کلمات اور نظریات کی نشاندہی کریں جو کہ وہ لفظ موثر معاون سے منسلک کرتے ہیں
- ایک رضا کار ان الفاظ کو ایک کالم میں بورڈ یا فلپ چارٹ کے بائیں ہاتھ پر تحریر کرتا ہے۔
- 3- جب گروپ ایک بڑی فہرست بنا لیں تو رضا کار مندرجہ ذیل فہرست کو فلپ چارٹ یا بورڈ کے دائیں ہاتھ کے کالم میں لکھے۔

	افراد کے احساسات کا خیال رکھنا گروپ کے احساسات کا خیال رکھنا سننے کی صلاحیت طریقہ کار تعاون وقت کا دھیان رکھنا کلک دکھانا حس مزاح مفید اور تخلیقی ہونا
--	--

- ☆ ایسے کون سے چند طریقے ہیں جن کے ذریعے شرکاء کو شامل کیا جاسکتا ہے کہ وہ معاونت کے مختلف طریقوں پر تنقید کریں؟ معاونت کے اپنے طریقہ کار سے آپ کی آگاہی مستقبل میں سیشن میں کس طرح آپ کی معاونت کو بہتر بنا سکتی ہے؟
- 6- ایک گروپ کے طور پر شراکتی سیکھنے کے عمل سے متعلق فلم کا جائزہ لیں اور شرکاء مندرجہ ذیل سوالات پر غور کریں:
- ☆ کیا اس ویڈیو نے آپ کی مدد کی کہ اس کے ذریعے آپ کو یہ پتہ چل سکے کہ شراکتی ورکشاپوں میں اچھا ماحول اور اتحاد کیسے پیدا کیا جاسکتا ہے؟
- ☆ کیا اس ویڈیو سے آپ کو یہ سیکھنے میں مدد ملی کہ ورکشاپ کے ماحول کو شراکتی بنانے کیلئے معاون کا کردار کیا ہوتا ہے؟
- ☆ اس ویڈیو کا سب سے اہم حصہ کون سا تھا؟
- ☆ اس ویڈیو کا سب سے کم اہم حصہ کون سا تھا؟
- ☆ کون سے اضافی بصری مواد آپ کیلئے مزید فائدہ مند ثابت ہو سکتا ہے؟

### سیکھنے والے معاشروں میں قیادت: نظریاتی خلاصہ

بہت سی معاشرتی اکائیوں میں جن میں زیادہ تر خاندان، دفاتر، مقامی شہری تنظیموں، افواج اور حکومتی اداروں میں قیادت کی بنیاد ایسے درجہ بندی پر ہوتی ہے جس میں احکامات اور سے نیچے آتے ہیں اور اس کی بنیاد اتفاق رائے پر نہیں ہوتی۔ اور مذاکرات کی بجائے جبر اور فرمانبرداری پر قیادت عام طور پر چلتی ہے۔ تاہم سیکھنے والے معاشروں میں قیادت دو طرفہ ہوتی ہے جس کی بنیاد باہمی احترام، مذاکرات اور مشترکہ مقاصد پر ہوتی ہے۔ ایسے معاشرے کا ہر ممبر ایک ابھرتا ہوا قائد بھی ہوتا ہے اور پیروکار بھی ہوتا ہے۔ ہر فرد ایک مشترکہ مقصد کے حصول کیلئے کام کرتا ہے اور یہ مقصد حاصل کرنے میں سب شریک ہوتے ہیں۔ قیادت سے مراد یہ ہے کہ ایسے مقصد کو مرحب کیا جائے اور پھر اس کو حاصل کرنے پر عمل درآمد کیا جائے۔

کچھ انفرادی اقدار ایک سیکھنے والے معاشرے کو بنانے میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ ایسے معاشروں میں ہر انسان کو ایک مکمل انسان کے طور پر دیکھا جاتا ہے اور جن کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ وہ اپنے رویوں کے ذریعے مل کر اچھائی کا حصول کر سکیں۔

ایسے معاشرے مل کر ایک ٹیم کی صورت کام کرتے ہیں، پیغام رسانی کرتے ہیں اور اپنی ترقی کا جائزہ اس بات سے لیتے ہیں کہ ٹیم میں موجود ہر فرد نے کتنی ترقی کی ہے۔ گروپ کے تمام ممبران دوسرے کی ضروریات کے بارے میں حساس ہوتے ہیں اور ایک بہتر معاشرے کے حصول کیلئے مل کر کام کرنے کا فیصلہ کرتے ہیں۔

سیکھنے والے معاشرے ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں اور معاشرے کی اس ثقافت کے مطابق ترقی کرتے ہیں جہاں دو طرفہ شراکتی قیادت پر عمل درآمد کیا جاتا ہے اور اس کو فروغ دینے کا موقع فراہم کیا جاتا ہے۔ تاہم ایک سیکھنے والے معاشرے میں مندرجہ ذیل خصوصیات پائی جاتی ہیں:

- ☆ ایسا معاشرہ صنعتی شراکت داری پر مبنی ہوتا ہے جہاں خواتین اور مرد مل کر مشترکہ طور پر اپنے مقاصد طے کرتے ہیں اور ان کے حصول کیلئے مشترکہ کاوش کرتے ہیں تاکہ اُس سے سب کو فائدہ حاصل ہو۔
- ☆ ایسا معاشرہ با معنی پیغام رسانی کو فروغ دیتا ہے جہاں مذکرات کی بنیاد اعتماد اور باہمی احترام پر ہوتی ہے۔
- ☆ ایسے معاشرے کی بنیاد جمہوری اور مساوات پر مبنی اصولوں پر ہوگی۔ اور اس بات کو یقینی بنایا جاتا ہے کہ معاشرے کے مقاصد کو طے کرنے میں تمام ممبران برابر کا حصہ لیں۔
- ☆ حتمی طور پر کوئی بھی سیکھنے والا معاشرہ ایسے اخلاقی اقدار کے بغیر نہیں چل سکتا جن میں علاقائی اتحاد کو فروغ دیا جائے اور باہمی ذمہ داری کا احساس دلا یا جائے اور مشترکہ مقاصد کے حصول کیلئے اصولی ذرائع کا استعمال کیا جائے۔

- ☆ معاون کیلئے یہ کیوں ضروری ہے کہ وہ ایسی جگہ پر نہ موجود ہوں جہاں سے طاقت کا اظہار ہوتا ہو؟
- ☆ معاونت کی یہ تکنیک دو طرفہ قیادت کے اصولوں کا نمونہ کس طرح پیش کرتی ہے؟
- ☆ کیا مشترکہ مقاصد سے متعلق مشق میں معاونین اس بات میں کامیاب ہوتے ہیں کہ وہ ایسی جگہوں کا استعمال نہ کریں جن سے طاقت کا اظہار ہوتا ہو اور بحث میں کمرے میں مختلف جگہوں سے شرکت کرتے ہیں؟
- ☆ نا بھجریا سے آئی ہوئی ایک معاون Asabe Audu معاون کے طور پر اپنا کردار کے بارے میں بات کرتی ہوئی کہتی ہے ”کچھ گروپ یہ چاہتے ہیں کہ آپ ہر بات کا آغاز کریں“، لیکن ہم انہیں یہ کہتے ہیں کہ ہم بھی یہاں سیکھنے آئے ہیں اور آپ سے سیکھنے آئے ہیں۔ اس سے وہ پرسکون ہو جاتے ہیں اور کھل کر بات کرتے ہیں۔“
- ☆ مشترکہ مقاصد سے متعلق مشق میں شرکاء معاونت کی مختلف ذمہ داریاں شرکاء کے ساتھ کیسے بانٹتے ہیں اور شرکاء کے ساتھ کردار کس طرح تبدیل کرتے ہیں؟
- ☆ ایسی کون سی تکنیکیں ہیں جن کا آپ استعمال کریں گے تاکہ ان کے ذریعے ورکشاپ میں ذمہ داریاں بانٹنے اور مل کر سیکھنے کا ماحول پیدا کر سکیں؟
- ☆ مراکو سے آئی ہوئی ایک کارکن Amina Lemrini یہ بتاتی ہے کہ وہ کس طرح شرکاء کی حوصلہ افزائی کرتی ہیں کہ وہ اپنے ذاتی تجربے بیان کریں اور اپنے تجربے کو بات دوسروں کو بتائیں :
- ☆ ایسے کون سے طریقے ہیں جن کا استعمال کر کے آپ شرکاء کی حوصلہ افزائی کریں گے کہ وہ گروپ کے طور پر بحث میں حصہ لیں اور آپ کس طرح شراکتی سیکھنے کا ماحول قائم کریں گے؟
- ☆ آپ کس طرح اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ گروپ ممبران کو بولنے اور دوسروں کو سننے کا موقع مل رہا ہے؟
- ☆ اگر آپ ان ورکشاپوں کا انعقاد کروا رہے ہوتے تو وہ کون سی معاونت کے طریقہ کار ہیں جن کو استعمال کر کے آپ شراکتی اور دو طرفہ قیادت کو طے کر سکتے؟ آپ کس طرح اس کا اظہار اپنے رویے، اپنے کھڑے رہنے بیٹھنے اور اپنے زبان کے استعمال کے ذریعے کرتے۔

چھوٹے اور بڑے گروپ: شرکا کو تین چھوٹی ٹیموں میں تقسیم کر دیں تاکہ وہ تفصیلی بحث کر سکے کہ اُردن میں الیکشن سے پہلے الیکشن کے دوران اور الیکشن کے بعد ایک تائیدی وکالت کی حکمت عملی تیار کر سکے۔ اسکے بعد اُن کو ایک بڑے گروپ میں تقسیم کر لیں جس میں ہر چھوٹے گروپ میں سے ایک منتخب نمائندہ گروپ کے عملی منصوبے کو بیان کریں۔

☆ گروپ میں بحث کی حوصلہ افزائی کرنے کیلئے چھوٹی ٹیموں کے مقابلے میں بڑے گروپ کے فوائد اور نقصانات کیا ہیں؟

☆ آپ نے بات کا مشاہدہ کیا کہ معاون عاصمہ خادر چھوٹے گروپ اور بڑی گروپ کی بحث کے دوران کیا کر رہی تھی؟

☆ معاون ٹیکنیکوں کا جائزہ، سیاسی تائیدی مہم سے متعلق ورکشاپ کے اختتام سے پہلے، شرکا اُن معاون ٹیکنیکوں کا جائزہ لیتے ہیں جن کا انہوں نے استعمال کیا ہے۔ وہ اس بات پر اپنے خیالات کا اظہار کرتے ہیں کہ ان ٹیکنیکوں کو کیسے بہتر بنایا جاسکتا ہے، طاقت یا حاکمیت کے استعمال کو کیسے کم کیا جاسکتا ہے شرکتی سماعت کس طرح حوصلہ افزائی کی جاسکتی ہے، بحث کا کس طرح آغاز کیا جاسکتا ہے، ذمہ داریاں کس طرح بانٹی جاسکتی ہیں۔ ویڈیو میں موجود شرکا جس میں ایسی خواتین شامل ہیں جو معلمین ہیں، قانون دان ہیں، یا سیاسی کارکن ہیں اور اُن میں سے بہت سی اپنے ممالک میں قائدانہ ورکشاپوں کی معاون ہیں۔ وہ معاونت کے اُن مختلف طریقوں پر بات کرتی ہیں جو وہ اکثر استعمال کرتی ہیں۔

اس کے بعد شرکا، ایک اور مشق۔ مشترکہ مقاصد مرتب کرنے سے متعلق۔ خاکہ پیش کرتے ہیں۔ جس میں دو معاون اُن ٹیکنیکوں کا نمونہ پیش کرتے ہیں جن پر بحث کی جا چکی ہے۔ اس مشق میں شرکا اپنا ذاتی مقصد بیان کرتے ہیں اور اپنے مقاصد میں مشترکہ چیزیں تلاش کرتے ہیں اور پھر مل کر ایک مقصد سے متعلق ایک بیان ترتیب دیتے ہیں جو کہ تمام شرکا کے مقصد کی نمائندگی کرتا ہے۔

☆ اس ویڈیو میں طاقت کے استعمال سے متعلق بحث کا جائزہ لیتے ہوئے لبنان سے آئی ہوئی ایک ماہر تعلیم Mishka Mojabber کہتی ہے ’کسی نے مجھے کہا کہ سانسے چلی جاؤ لیکن میں سانسے نہیں گئی کیونکہ میں اپنے گروپ کے نزدیک رہنا چاہتی تھی‘

حصہ اول

طاقت اور قیادت سے متعلق مشقیں

مشق نمبر ۱۔ طاقت کے ماخذ۔ اجزاء

مقاصد:

☆ طاقت کی مختلف تعریفوں پر بحث

☆ صنف اور طاقت کے مابین تعلق کا جائزہ

وقت: 30 منٹ

مواد: فلپ چارٹ بورڈ، مارکر یا چاک

گروپ میں سے ایک رضا کار معاون بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاونت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور اُن شرکا کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکا کی آراء کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

1- ایک رضا کار چارٹ یا بورڈ کے اوپر والے حصے پر لفظ طاقت تحریر کرے

2- باری باری شرکا ایسے الفاظ، جملات اور نظریات کی نشاندہی کریں جو وہ لفظ طاقت کے ساتھ منسلک کرتے ہیں، اور رضا کار جوابات کو تحریر کرتا جائے۔

3- جب گروپ ایک لمبی فہرست بنالے تو طاقت سے متعلق ہر لفظ کلمہ کیلئے مندرجہ ذیل سوالات پر غور کریں:

☆ کیا اس قسم کی طاقت معاشرے کیلئے اچھی ہے؟ کیوں یا کیوں نہیں

☆ کیا اس قسم کی طاقت معاشرے کیلئے ضروری ہے؟ کیوں یا کیوں نہیں

☆ کیا یہ نظریہ باعث عزت ہے؟ کیوں یا کیوں نہیں

☆ کیا اس قسم کی طاقت خطرناک ہو سکتی ہے؟ کیوں یا کیوں نہیں

- ☆ کیا جن لوگوں کے پاس یہ طاقت ہوتی ہے وہ ایمان دار ہوتے ہیں۔ کیوں یا کیوں نہیں؟
- ☆ کیا تمام لیڈروں کی خصوصیات پائی جاتی ہے؟ کیوں یا کیوں نہیں؟
- ☆ کیا عورتوں کے مقابلے میں مرد اس قسم کی طاقت زیادہ رکھتے ہیں؟ کیوں یا کیوں نہیں؟
- 4- شرکاء ہر لفظ سے متعلق ووٹ دیں گے کہ آیا اس کا تعلق مردوں سے زیادہ ہے یا خواتین سے یا پھر دونوں سے۔ رضا کار ہر لفظ کو ایک مخصوص رنگ یا علامت دیدگا جس سے یہ ظاہر ہوگا کہ آیا یہ لفظ عام طور پر عورتوں سے منسلک ہے مردوں سے یا دونوں سے۔ اس کے بعد گروپ مندرجہ ذیل سوالات پر غور کرے گا:
- ☆ کیا مرد اور عورت طاقت کی تعریف مختلف طرح کرتے ہیں؟ کیوں یا کیوں نہیں
- ☆ کیا مرد اور عورت طاقت کو مختلف طرح استعمال کرتے ہیں؟ کیوں یا کیوں نہیں
- ☆ کیا کچھ ایسی خاص طاقتیں ہیں جو مردوں کیلئے زیادہ مددگار ہیں اگر ہیں تو وہ کون سی کون سی کیوں یا کیوں نہیں؟
- ☆ کیا کچھ ایسی خاص طاقتیں ہیں جو عورتوں کیلئے زیادہ مددگار ہیں تو وہ کون سی کیوں یا کیوں نہیں؟
- ☆ صنف اور طاقت کے درمیان کیا تعلق ہے؟ کیا یہ تعلق بین الاقوامی ہے یا اس کا درآ و مدار کسی خاص معاشرتی اور تہذیبی ماحول پر ہے۔

- آغاز سے متعلق خاکے: عاصمہ خادار جو کہ اردن سے آئی ہوئی ایک وکیل اور معاون بھی ہے اور جو اردن میں عزت کے نام پر ہونے والے خواتین کے قتل کے خاتمے کیلئے کام کر رہی ہے۔ وہ ورکشاپ میں اردن میں سیاسی تائیدی مہم مرتب کرنے کے بارے میں بات کرتی ہے۔ وہ ورکشاپ کا آغاز ایک خاکے یا ڈرامے سے کرتی ہے اور کہتی ہے ”میں یہ تجویز کرتی ہوں کہ ہم اپنے میشن کا آغاز اس طرح کریں کہ آپ یہ فرض کریں کہ آپ جنوبی اردن سے تعلق رکھنے والی ایک خاتون ہیں۔ اس خاتون کا شعبہ عمر اس کا خاندانی صورت حال کا انتخاب کریں اور اپنے آپ کو ایک مختلف کردار دیں۔ کیا آپ اس تجویز کو قبول کرتے ہیں؟“
- ☆ کس طرح ایک مختلف کردار ادا کرنا اور کسی ایسی رائے کا اظہار کرنا جو آپ کی اپنی رائے نہیں ہے اس سے کس طرح انفرادی شرکت اور گروپ کی شرکت میں اضافہ ہوتا ہے؟
- ☆ اس تکنیک کو استعمال کرنے میں آپ کو کون سی چند مشکلات کا سامنا کرنا پڑے گا؟ آپ کس طرح ان پر قابو پائے گے۔
- شرکاء کے مقاصد اور توقعات: اس فلم میں ہر شریک یہ بیان کرتی ہے کہ وہ سیاسی تائیدی مہم کی تیاری کے سلسلہ میں اس ورکشاپ سے کون سی توقعات پوری ہونے کی امید رکھتی ہے۔ مثال کے طور پر نا بیجریا سے آئی ہوئی ایک خاتون Sindi Medargould کہتی ہے ”میں یہ امید کرتی ہوں کہ میں اس قابل ہو جاؤں گی کہ اپنے ادارے میں دیگر خواتین کو اس بات پر قائل کر سکوں کہ ووٹ ایک طاقت ور تھیاریا ہے اور ان کو اپنا ووٹ کسی ایسے شخص کو نہیں دینا چاہئے جو زیادہ باتیں کرتا ہوں اور زیادہ پیسے دے رہا ہوں۔“
- ☆ شرکاء سے ورکشاپ سے متعلق ان کے مقاصد پوچھنے سے انفرادی اور گروپ کے سیکھنے کے عمل میں کس طرح اضافہ ہوتا ہے۔
- ☆ ایک معاون کے طور پر آپ ورکشاپ میں کس طرح تبدیلی لائیں گے کہ آپ شرکاء کے مقاصد اور توقعات کو پورا کر سکیں۔ ان مشکلات کو ذہن میں رکھے جو کہ آپ کو ورکشاپ میں تبدیلی لاتے وقت پیش آسکتی ہیں۔ ورکشاپ سے پہلے اور ورکشاپ کے دوران آپ کون سی حکمت عملیوں پر عمل درآمد کر کے کسی بھی رکاوٹ پر قابو پاسکتے ہیں؟

شرکاء کا جائزہ: شرکاء اور معاونین کو یہ موقع ملنا چاہئے کہ وہ ورکشاپ کے خدوخال اور سیکھنے کے امر کا جائزہ لے سکے۔ جائزہ لینا اس لئے بھی ضروری ہے کہ کیونکہ اس سے اس بات کو یقینی بنایا جاتا ہے کہ ہر کسی کو سیکھنے کے عمل سے فائدہ مل رہا ہے۔

4- شرابی معاہدت کے ان طریقہ کاروں کو ذہن میں رکھتے ہوئے تمام گروپ شرابی معاہدت سے متعلق فلم دیکھے۔

5- فلم دیکھنے کے بعد گروپ مندرجہ ذیل سوالات پر غور کرے:

تفریحی خاکے: ویڈیو میں ورکشاپ کا آغاز ایک خاکے سے کیا جاتا ہے جسے ”اپنے متعلق ایک جانور بنائیں“ کہا جاتا ہے۔ اس خاکے میں ہر شرکاء ایک جانور کی تصویر بناتا ہے جس سے وہ اپنی خوبیوں کو مشترک پاتا ہے۔ اس کے بعد ہر شریک یہ بیان کرتا ہے کہ وہ کیوں یہ یقین رکھتا ہے کہ یہ جانور اس کی نمائندگی کرتا ہے۔ مثال کے طور پر افغانستان سے آئی ہوئی ایک کارکن مسعودہ اموزگر کہتی ہے ”میں نے ایک بھیڑ کا انتخاب کیا کیونکہ یہ ایک بہت پر امن جانور ہوتا ہے۔ یہ کبھی لڑائی نہیں کرتا اور اس کی کھال اور گوشت ہمیشہ مفید ہوتے ہیں“۔

☆ کیا آپ اپنی ورکشاپ میں شرکاء کیلئے اس تکنیک کو استعمال کریں گے تاکہ وہ پرسکون ہو سکے، محفوظ ہو سکیں۔ اور گروپ کے ساتھ بات کرنے میں آرام دہ محسوس کریں؟ کیوں یا کیوں نہیں

☆ آپ کس قسم کے اور خاکے استعمال کر سکتے ہیں۔

مشق نمبر 2- قیادت کی از سر نو تعریف

مقاصد: قیادت کی تعریفوں پر بحث

☆ دو طرفہ اور شرابی قیادت کے مفہوم کو بہتر طور پر سمجھنا

وقت: 30 منٹ

مواد: فلپ چارٹ بورڈ، مارکر اور چاک

گروپ میں سے ایک رضا کار معاون بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاونت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور ان شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

1 ایک رضا کار بورڈ یا چارٹ کے اوپر والے حصہ پر لفظ قیادت لکھے

2 باری باری شرکاء ایسے الفاظ، کلمات اور نظریات کی نشاندہی کریں جو وہ لفظ قیادت سے منسلک کرتے ہیں۔ ایک رضا کار ان کے جوابات چارٹ یا بورڈ کے بائیں حصہ میں ایک کالم میں تحریر کریں۔

3- جب گروپ ایک طویل فہرست مرتب کر لیں تو رضا کار قیادت کی مندرجہ ذیل خصوصیات بورڈ یا چارٹ کے دائیں حصے پر ایک کالم میں لکھے۔

### قیادت

صنف کو شامل کرنے والا
پیغام پہنچانے والا
با مقصد
مساوات پر مبنی
اخلاقی

شرکاء اس بات پر بحث کریں گے کہ کیا پہلے کالم میں موجود کوئی لفظ دوسرے کالم میں موجود خصوصیات سے مماثلت رکھتا ہے یا پھر ان خصوصیات کو ظاہر کرتا ہے۔ اس کے بعد گروپ مندرجہ ذیل سوالات پر غور کریں۔

☆ کون سی خصوصیات کسی لیڈر کو زیادہ حاکمیت پسند بناتی ہیں؟ کون سی خصوصیات کسی لیڈر کو کم حاکمیت پسند بنا سکتی ہیں اور کیوں۔

☆ کون سی خصوصیات ہیں جو کسی لیڈر کو زیادہ طاقت سنبھالنے میں مدد دیتی ہیں؟ کم؟ کیوں؟

☆ کون سی خصوصیات ہیں جو کسی لیڈر کو زیادہ موثر بناتی ہیں؟ کم؟ کیوں؟

☆ کون سی خصوصیات ہیں جو کسی لیڈر کو زیادہ مقبول بناتی ہیں؟ کم؟ کیوں؟

☆ کون سی خصوصیات ہیں جو ایک لیڈر کو زیادہ باقار بناتی ہیں؟ کم؟ کیوں؟

☆ کون سی خصوصیات کا استعمال عورتیں عام طور پر زیادہ کرتی ہیں؟ کون سی خصوصیات کا استعمال مرد زیادہ کرتے ہیں؟ کیا اس میں کوئی فرق ہے؟

شرکتی سیکھنے کے طریقہ کار:

تعارفی خاکے: اس قسم کی سرگرمیاں شرکاء اور معاونین کو یہ مدد دیتی ہیں کہ وہ ایک دوسرے کو جان سکتے اور اس طرح وہ گروپ میں آسانی سے کام کر سکتے ہیں۔

شرکاء کے توقعات اور مقاصد پر تبادلہ خیال: شرکاء یہ بتاتے ہیں کہ وہ اس وقت ورکشاپ میں کیوں حصہ لے رہے ہیں اور وہ کیا سیکھنے کی توقع رکھتے ہیں۔ تاکہ معاونین گروپ کی ضروریات سے آگاہ ہو سکیں اور ان ضروریات کو پورا کرنے کی کوشش کر سکیں۔ معاونین کو یہ بات شروع سے ہی واضح کر دینی چاہئے کہ کون سی توقعات کو پورا کر سکتے ہیں اور کون سی توقعات کو پورا نہیں کر سکتے۔

بچھڑکی حوصلہ افزائی: ان طریقوں کے ذریعے گروپ میں موجود تمام افراد کو شرکت کیلئے آمادہ کیا جاتا ہے۔ اس میں ایک محفوظ ماحول بنایا جاتا ہے جس میں ہر ایک کی نقطہ نظر کا احترام کیا جاتا ہے۔ اکثر اوقات معاون رہنمائی کرنے والے سوال سے آغاز کرے گا جس کے کئی جوابات ہو سکتے ہیں۔

شرکتی ساعت کی حوصلہ افزائی: اچھے سننے والے ہر اُس بات سے سیکھتے ہیں جو وہ سنتے ہیں اور مفروضوں کو معطل کر کے بولنے والا کا نقطہ نظر سمجھنے کی کوشش کرتے ہیں۔ یہ ایک ایسا ہنر ہے جو کہ سیکھنے کے عمل میں حصہ لینے والے ہر شریک کیلئے بہت ضروری ہے۔

چھوٹی چھوٹی ٹیموں میں کام کرنا: جب آپ پورے گروپ کو چھوٹی چھوٹی ٹیموں میں بحث کیلئے یا کسی کام کیلئے تقسیم کرتے ہیں تو اس سے شرکاء کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے کہ وہ زیادہ گہرائی سے اپنا نقطہ نظر پیش کریں اور تمام لوگ چاق و چوبند رہتے ہیں۔

ٹیم کی پیشکش: ہر ٹیم میں سے ایک پیش کار کو چون لیا جاتا ہے جو کہ گروپ کی بحث یا دیے گئے کام کو پیش کرتا ہے۔ ہر کسی کی شرکت کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔

طاقت کے اٹکھارے گریڈ کرنا: عام طور پر جو شخص کمرے میں سب کے سامنے کھڑا ہوتا ہے یا بیٹھا ہوتا ہے اُس کے بارے میں یہ سمجھا جاتا ہے اس کو کوئی خاص اہمیت یا طاقت حاصل ہے۔ کرسیاں گول دائرے کی صورت میں یا کسی اور طریقے سے لگائے جس کے ذریعے قیادت کے مختلف کرداروں میں شرکت کی جاسکے اور طاقت کے اس نظریے سے گریز کیا جاسکے۔

فردوں کی تقسیم: شرکتی قیادت اور ذمہ داریوں کو تقسیم کرنے سے ہر ایک کو معاونت میں شرکت کا موقع ملتا ہے، مشقیں پڑھنے کا موقع ملتا ہے، پیشکش کرنے کا موقع ملتا ہے اور نوٹس لینے کا موقع ملتا ہے۔

ہے۔

### مشق 8: شراکتی معاہدت

مقصد: شراکتی معاہدت اور سیکھنے کے طریقہ کار کی نشاندہی

وقت: 90 منٹ

مواد: شراکتی معاہدت سیکھنے سے متعلق ویڈیو، ویڈیو پلئیر ٹی وی، شراکتی سیکھنے کے عمل کے طریقہ کار کی ایک کاپی ہر شریک کیلئے، فلپ چارٹ، بورڈ، مارکر، چاک

گروپ میں سے ایک رضا کار معاہدہ بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاہدہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاہدت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور ان شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

- 1 ایک رضا کار لفظ "شراکتی" بورڈ یا فلپ چارٹ اوپر والے حصے میں تحریر کریں۔
- 2 باری باری شرکاء ایسے الفاظ کلمات یا نظریات کی نشاندہی کریں جو کہ وہ اس لفظ شراکتی سے منسلک کرتے ہیں۔ ایک رضا کار ان کو لکھتا جائے
- 3 جب فہرست مکمل ہو جائے تو رضا کار معاہدہ میں کی طرف سے استعمال کی جانے والی کچھ شراکتی سیکھنے کے طریقہ کار کو بلند آواز میں پڑھے۔

### مشق 3

سیکھنے والے معاشرے میں قیادت

مقصد:

☆ سیکھنے والے معاشروں میں قیادت کے مفہوم کو بہتر طور پر سمجھنا۔

وقت: 45 منٹ

مواد: سیکھنے والے معاشرے سے متعلق مندرجہ ذیل کالم میں دی گئی بیان کی کاپی

گروپ میں سے ایک رضا کار معاہدہ بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاہدہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاہدت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور ان شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

- 1 گروپ میں سے ایک رضا کار سیکھنے والے معاشروں کے بارے میں دی گئی مندرجہ ذیل تشریح اُونچے الفاظ میں پڑھے۔

**دو طرفہ اور شراکتی قیادت پر مبنی سیکھنے والے معاشروں کی کچھ خصوصیات:**

لوگ اپنے اُن مشنر کہ مقاصد اور خواہوں سے متاثر ہوتے ہیں جن کو حاصل کرنے کیلئے وہ کام کر رہے ہوتے ہیں اور انفرادی انعامات اور شان و شوکت سے متاثر نہیں ہوتے۔

ہر کوئی اس بات کا عزم کیے ہوتا ہے کہ اپنے مقاصد کے حصول کیلئے مشنر کہ کاوش کریں گے اور اس بات پر یقین رکھتے ہیں کہ مشنر کہ جدوجہد سے بہتر نتائج حاصل ہوتے ہیں۔ مشنر کہ جدوجہد کے دوران محنت، ضبط اور استقلال وہ خصوصیات ہیں جو آپ کو کامیابی دلاتی ہیں۔

سیکھنے والے معاشروں میں تعاون کا درآ و مدار اس بات پر ہوتا ہے کہ دوسروں کی ضروریات کا خیال رکھا جائے، باہمی احترام اور اختلاف رائے کا احترام کیا جائے۔

سیکھنے والے معاشرے مل جل کر کام کرنے اور مل جل کر سیکھنے کے عمل کی وجہ سے کامیابی حاصل کرتے ہیں اور اعتماد، احترام، مذکرات اور ہنر کے فروغ پر زور دیتے ہیں۔

فیصلہ سازی اور فیصلہ پر عملدرآمد مل جل کر کیا جاتا ہے۔ اس کا نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ سیکھنے والے معاشرے میں ہر کوئی یہ محسوس کرتا ہے کہ اُس نے اس عمل میں حصہ لیا ہے اور اس جدوجہد کے نتیجے میں اُس کا بھی فائدہ ہے۔

2- شرکاء سیکھنے والے معاشرے کی خصوصیات کے بارے میں بحث کریں اور یہ بھی بحث کریں کہ ان خصوصیات کا اطلاق خاندانوں، تنظیموں، گروہوں اور معاشرے پر کیسے کیا جاسکتا ہے۔ گروپ کو مندرجہ ذیل سوالات مد نظر رکھنا چاہئے۔

☆ دو طرفہ شراکتی قیادت معاشرے کے سیکھنے کے عمل میں کس طرح اضافہ کرتی ہے؟

☆ ایسی کون سی چند مثالیں ہیں جن سے یہ واضح ہو کہ ٹیموں میں کام، اور ٹیم پر مبنی سیکھنے کا عمل ایک سیکھنے والے معاشرے کی صلاحیت میں اضافہ کرتا ہے؟

☆ یہ کیوں ضروری ہے کہ ہر کوئی یہ محسوس کر سکے کہ اُس کی جدوجہد کے نتیجے میں اُس کا بھی مفاد شامل ہے؟

5- ایک دفعہ جب رضاء کا رالف اس بات سے متفق ہو جائے کہ رضاء کا رُب نے اُس کا نقطہ نظر صحیح پیش کیا ہے تو پھر رضاء کا رُب دو منٹ میں اپنے عنوان پر اپنا نقطہ نظر پیش کرے۔

6- جب رضاء کا رُب "ب" پیش کر چکے تو رضاء کا "الف" اُن نظریات کا خلاصہ پیش کرے گا جو کہ رضاء کا رُب نے پیش کیے تھے۔ مثال کے طور پر رضاء کا رالف یہ کہہ سکتا ہے "آپ موت کی سزا کے خلاف ہیں کیونکہ۔۔۔۔۔" اور اس کے بعد اُن وجوہات کی فہرست مرتب کریں جو کہ رضاء کا رُب نے پیش کی ہیں۔ رضاء کا رالف پھر رضاء کا رُب سے یہ پوچھے گا کہ کیا اُس نے صحیح خلاصہ پیش کیا ہے اور اُسے یہ سوال کر سکتا ہے کہ "کیا میں آپ کے نکات کو صحیح سمجھا ہوں؟"

7- اس رول پلے کے بعد تمام گروپ کو جوڑوں میں تقسیم کر دیں اور اسی مشق کو دہرایا جائے۔ ہر جوڑا اسی عنوان کو منتخب کر سکتا ہے یا ساعت کے ہنر کی مشق کرنے کیلئے کسی اور عنوان کا انتخاب کر سکتا ہے۔

8- جب گروپ یہ کام کر چکے تو مندرجہ ذیل سوالات پر غور کریں

☆ شراکتی ساعت کے کچھ مثبت پہلو کیا ہیں؟

☆ کسی معاون کیلئے یہ کیوں ضروری ہے کہ وہ ورکشاپ کے دوران شراکتی ساعت کے طریقوں کو اختیار کرے؟

☆ اس قسم کی پیغام رسانی زندگی کی دیگر صورت حالوں میں کب استعمال کی جاسکتی ہے؟

### مشق 7: ساعت کا بہتر سیکھنا

مقصد:

☆ شراکتی ساعتی بہتر پیدا کرنا اور اُس کی مشق کرنا

وقت: 60 منٹ

مواد:

گروپ میں سے ایک رضا کار معاون بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاونت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور اُن شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلف چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

1- دو شرکاء گروپ کے سامنے ایک رول پلے (Role Play) کریں گے۔ گروپ ان دو شرکاء کے ارد گرد ایک دائرے کی شکل میں بیٹھ جائے (معاونت کے اس طریقہ کار کو بعض دفعہ "Fishbowl Conversation" بھی کہا جاتا ہے)

2- شرکاء مختلف اختلاقی عنوانات تجویز کریں گے اور پھر اس پروٹ دیں گے کہ اس میں سے کون سا عنوان رول پلے میں استعمال کیا جائے۔ جب ایک موضوع کا چناؤ کر لیا جائے تو ہر شرکاء اس اختلاقی عنوان پر ایک نقطہ نظر پیش کریں جو کہ وہ تمام گروپ کے سامنے پیش کرے۔ ضروری نہیں کہ جو نقطہ نظر شرکاء پیش کریں وہ اُن کا اپنا ذاتی نقطہ نظر بھی ہو۔ (اسی لئے اس تکلیف کو ڈرامہ یا رول پلے کہتے ہیں)

3- پہلے رضا کار "الف" اُسے دیئے گئے مسئلے پر اپنا نقطہ نظر دو منٹ تک یا اُس سے کم وقت میں پیش کرے۔

4- جب رضا کار "الف" پیش کر چکے تو رضا کار "ب" اُن نظریات کا خلاصہ پیش کرے گا جو کہ رضا کار "الف" نے پیش کیے تھے۔ مثال کے طور پر رضا کار "ب" یہ کہہ سکتا ہے "آپ موت کی سزا کے حق میں ہیں کیونکہ۔۔۔" اور اس کے بعد اُن وجوہات کی فہرست مرتب کریں جو کہ رضا کار "الف" نے پیش کی ہیں۔ رضا کار "ب" پھر رضا کار "الف" سے یہ پوچھے گا کہ کیا اُس نے صحیح خلاصہ پیش کیا ہے اور اُسے یہ سوال کر سکتا ہے کہ "کیا میں آپ کے نکات کو صحیح سمجھا ہوں"

### مشق 4: قیادت کو تبدیل کرنا

مقاصد: حاکمیت پسند قیادت کی حکمت عملی پر تنقید

☆ اس بات کو مد نظر رکھنا کہ سیکھنے والے معاشرے کے اصول کس طرح حاکمیت پسند قیادت کو مدد دے شراکتی قیادت میں تبدیل کرتے ہیں۔

وقت: 45 منٹ

مواد:

گروپ میں سے ایک رضا کار معاون بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاونت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور اُن شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلف چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

1- دو یا تین افراد کی ٹیموں میں کام کرتے ہوئے شرکاء ایسے مختصر خاکوں کی منصوبہ بندی کریں گے اور اُنہیں پیش کریں گے جن کے ذریعے حاکمیت پسند اور طاقت پر مبنی قیادت اور ایسی فیصلہ سازی کو ظاہر کیا جاسکے جس کا شرکاء نے کبھی تجربہ کیا ہو۔ اس کی مثال کے طور پر سیاستدان اور اُس کے حلقہ کے لوگ، آجرا اور اجیر، والدین اور بچے، یا اساتذہ اور طلباء کے آپس کے تعلقات کو استعمال کیا جاسکتا ہے۔

2- ہر خاکے کے بعد گروپ اس بات پر بحث کریں کہ جس قیادت کی مثال اُنہوں نے پیش کی وہ کس طرح مختلف ہوتی اگر سیکھنے والے معاشرے کے اصولوں کو متعارف کرایا جاتا۔ مثلاً

☆ کیا ہوتا اگر قائد یا قائدین زیادہ بیغام رساں، با مقصد اور مساوات پر یقین رکھنے والے ہوتے؟

☆ اگر فیصلہ سازی کا عمل اخلاقی ہوتا تو کیا ہوتا؟

☆ اگر تنظیمی ڈھانچہ صنفی شراکت پر مبنی ہوتا تو کیا ہوتا؟

3- اس کے بعد ہر ٹیم اپنا خاکہ دوبارہ پیش کریں اور اُس میں سیکھنے والے معاشروں کی ایک یا ایک سے زیادہ خصوصیات کو شامل کریں۔

- 4- شرکا ء پہلے دوسرے خاکے کے درمیان فرق پر بحث کریں اور مندرجہ ذیل سوالات کو مد نظر رکھیں:
- ☆ سیکھنے والے معاشرے کون سے اصول قیادت کے انداز پر سب سے زیادہ اثر انداز ہوئے؟
- ☆ قیادت کے انداز میں سیکھنے والے معاشروں کے اصولوں سے کس طرح تبدیلی آئی؟
- ☆ کیا قیادت کے یہ انداز زیادہ موثر ہیں؟ کیا یہ زیادہ قابل ہیں؟ کیا ان میں کوئی فرق ہے؟ بیان کیجیے
- ☆ کیا قیادت کے یہ انداز زیادہ نتیجہ خیز ہیں؟ بیان کیجیے
- ☆ کیا قیادت کے یہ انداز عملی ہیں بیان کریں
- ☆ کیا قیادت کے یہ انداز کسی خاص کام کیلئے احساس ملکیت اور باہمی ذمہ داری کو فروغ دیتے ہیں؟ بیان کریں۔

- 5- جب تمام خاکے پیش کیے جا چکے تو شرکا ء ان مختلف طریقوں پر بحث کریں گے جو کہ ایک معاون ایک ورکشاپ کے دوران استعمال کر سکتا ہے۔ شرکا ء مندرجہ ذیل سوالات پر غور کریں:
- ☆ سیکھنے کے کون سے طریقوں کا استعمال آپ کو سب سے زیادہ پسند ہے؟
- ☆ کیا یہ ممکن ہے کہ ایک ہی وقت میں ایک سے زیادہ سیکھنے کے طریقے کو استعمال کیا جائے؟ کیوں یا کیوں نہیں
- ☆ سیکھنے کی ان حکمت عملیوں پر عمل کرتے ہوئے آپ کے معاونت کے ہنر میں کس طرح اضافہ ہوتا ہے؟

### مشق 6: سیکھنے کے انداز

مقاصد: مختلف سیکھنے کے اندازوں کو مد نظر رکھنا

☆ مختلف سیکھنے کے طریقوں کی مشق کرنا

وقت: 30 منٹ

مواد: فلپ چارٹ، بورڈ، ماکر، چاک

گروپ میں سے ایک رضا کار معاون بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاونت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور ان شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

1 ایک رضا کار مندرجہ ذیل سیکھنے کی حکمت عملی کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر تحریر کریں:

☆ سننا

☆ دیکھنا

☆ دہرانا

☆ بحث کرنا

☆ فرض کرنا

☆ مشق کرنا

☆ نئی چیزوں کو اختیار کرنا

☆ چھوٹے چھوٹے قدم لینا

☆ تجربات کا تبادلہ خیال کرنا

2 باری باری شرکاء یہ بیان کریں گے کہ وہ کس طریقہ سے بہترین انداز میں سیکھتے ہیں۔

رضاء کار شرکاء کی رائے کو اوپر دی گئی فہرست میں شامل کرتا جائے۔

3 شرکاء تین یا چار افراد کی ٹیموں میں تقسیم ہو جاتی ہے اور ہر ٹیم دی گئی فہرست میں سے سیکھنے کی دو حکمت عملیاں کو پسند کر لے۔ ہر ٹیم ایک مختصر خاکہ پیش کریں جس میں انتخاب کی گئی حکمت عملی شامل ہوں۔

4 ان حکمت عملیوں کی زبانی نشاندہی کیے بغیر، ٹیمیں اپنا خاکہ پورے گروپ کو پیش کریں گی۔

سائمن استعمال ہونے والی حکمت عملیوں کی نشاندہی کرنے کی کوشش کریں گے۔

### حصہ دوم

### سیکھنے کے عمل میں معاونت:

معاون کا کردار

زیادہ تر لوگ ایسے سکولوں میں گئے ہوتے ہیں جہاں اساتذہ بولتے رہتے ہیں اور طلباء صرف سنتے ہیں اور طلباء صرف اُس وقت بولتے ہیں جب اُن سے کوئی سوال پوچھا جائے۔ سیکھنے کا یہ روایتی نمونہ جس میں استاد کی حاکمیت اور طالب علم کی لاعلمی کو ظاہر کیا جاتا ہے، سیکھنے کی شراکت کاری کیلئے یہ نہ صرف غیر موڈوں بلکہ غیر موثر بھی ہے۔ اس کے برعکس ایک شراکتی سیکھنے کے عمل میں ہر فرد کو شامل کیا جاتا ہے اور اُس کو خود سوچنے اور نتیجہ تکس کرنے کی قوت دی جاتی ہے۔ اس سے حقیقی زندگی کی صورت حال کا تنقیدی جائزہ لیا جاسکتا ہے اور ایک مشترکہ مقصد کو پانے کیلئے تعاون کیا جاسکتا ہے۔

سیکھنے کے عمل میں شراکت داری کیلئے ایک ایسا طریقہ کار اختیار کرنے کی ضرورت ہوتی ہے جس میں اساتذہ کی بجائے سیکھنے والوں پر توجہ مرکوز ہو اور وہ اپنے سیکھنے کے عمل میں حاکمیت اور ملکیت دونوں میں حصہ دار ہوں۔ ایسے تعاون کے تحت سیکھنے کے عمل کیلئے معاون کا لفظ استاد کی بجائے زیادہ موڈوں ہوتا ہے کیونکہ گروپ میں موجود ہر شخص ایک سیکھنے والا شخص ہوتا ہے جو کہ ایک مشترکہ مقصد کے حصول کیلئے مشترکہ جدوجہد کر رہا ہوتا ہے۔

سیکھنے کیلئے شراکت داری کا مقصد صحیح جواب یا رضا مندی کا حصول نہیں ہوتا بلکہ اس کے ذریعے مشترکہ طور پر مسائل اور خیالات کو تلاش کیا جاتا ہے۔

ایک موثر معاون بننے کیلئے مسلسل مشق کی ضرورت ہوتی ہے اور معاون کے کردار کو سمجھنے کی بھی واضح ضرورت ہوتی ہے۔

قیادت کیلئے تربیتی ورکشاپوں یا کسی اور سیکھنے کے عمل میں معاون کا کردار مندرجہ ذیل ہوتا ہے:

☆ شرکاء کے ساتھ برابری اور تعاون پر مبنی تعلق قائم کرنا: معاون سب شرکاء کے برابر ہوتا ہے لیکن سیکھنے کی ذمہ داری پورے گروپ پر عائد ہوتی ہے۔

☆ اعتماد اور احترام کا ماحول قائم کرنا: معاون شرکاء کی مدد کرتا ہے تاکہ وہ اپنے آپ کو محفوظ تصور کر سکیں اور اُنکی مسلسل حوصلہ افزائی کرتا ہے تاکہ وہ ایمان داری سے بات کریں اور اس بات سے آگاہ رہیں کہ اختلافی نقطہ نظر کا احترام کیا جائے گا۔

☆ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ہر کوئی شامل ہوں:

معاون اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ہر کسی کو شرکت کا موقع دیا جائے۔

☆ سیکھنے کے خدو خال واضح کرتا ہے۔ اس سے مراد اجلاس کے وقت کی پابندی کرنا سیشن کا آغاز اور اختتام کرنا اور ایجنڈے کی پابندی شامل ہے۔ معاون شرکاء سے تربیت کے موثر ہونے کے بارے میں مسلسل رائے لینا رہتا ہے۔

☆ اجلاس کیلئے انتظامی امور کا انتظام

اس سے مراد اجلاس کیلئے درکار مواد اکٹھا کرنا اور اسے تیار کرنا، اجلاس کیلئے جگہ کا انتخاب، شرکاء کو اطلاع دینا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ ضروری تیاری مکمل کی جائے۔

تاہم ایک موثر معاون کئی کردار کبھی ادا نہیں کرتا۔ مثال کے طور پر ایک معاون مندرجہ ذیل کردار ادا نہیں کرتا:

☆ استاد: سیکھنے کی ذمہ داری تمام گروپ کی ہوتی ہے معاون خود بھی سیکھ رہا ہوتا ہے اور دیگر شرکاء کے ساتھ براہِ حصہ دار کے طور پر تمام موضوعات کو تلاش کرتا ہے۔

☆ نچ: دو طرفہ شراکتی ماحول میں کسی کو بھی یہ اجازت نہیں ہوتی اور خاص طور پر معاون کو یہ اجازت نہیں ہوتی کہ وہ یہ فیصلہ کریں کہ کون سی رائے صحیح ہے اور کون سی رائے بہتر ہے۔

☆ ماہر: اگرچہ معاون ہر سیشن کی رہنمائی کرتی / کرتا ہے لیکن ہوسکتا ہے کہ معاون عنوان کے بارے میں اتنا نہ جانتا ہو جتنا کہ شرکاء جانتے ہیں۔

☆ توجہ کا مرکز: ایک موثر معاون عام طور پر شرکاء کے مقابلے میں کم بولتا ہے اور دوسروں کو بحث میں شامل کرنے پر توجہ رکھتا ہے۔

☆ انتظامی امور کا مالک: اگرچہ عنوانات کو مرتب کرنے میں معاون پہل کرتا ہے تاہم سیکھنے کے ماحول کو برقرار رکھنے کا واحد ذمہ دار وہ خود نہیں ہوتا۔

3 اب پورا گروپ مل کر ان تمام تجربات کے مختلف عوامل پر بحث کرے گا جس کے ذریعے مثبت سیکھنے کا عمل ممکن ہو سکا۔ گروپ میں سے ایک رضاء کار چارٹ پر ایک دو کالم بنائے گا جس میں اُن لوگوں کا ذکر کیا جائے گا جو اس سیکھنے کے تجربے میں شامل ہوئے اور اُس صورت حال کا بھی ذکر کیا جائے گا جس میں یہ سیکھنے کا عمل واقع ہوا۔

شامل ہونے والے لوگ	سیکھنے کا ماحول
--------------------	-----------------

4 جب گروپ دو فہرستیں مرتب کر لیں تو مندرجہ ذیل سوالات کو مد نظر رکھیں:

☆ کیا سیکھنے کے اس تجربے میں لوگوں نے یا سیکھنے کے ماحول نے اہم کردار ادا کیا

☆ جب آپ کسی ورکشاپ کی معاونت کر رہے ہوں تو ان تجربات میں سے سیکھنے

کے کون سے طریقہ کار آپ استعمال کریں گے؟ کیوں

☆ سیکھنے کے کون سے طریقوں سے آپ گریز کریں گے؟ کیوں

☆ کیا سیکھنے کے کوئی ایسے بھی طریقے ہیں جنہیں آپ استعمال کرنا چاہیں گے جن

پر ابھی بحث نہیں ہوئی؟ اگر ایسا ہے تو وہ کون سے طریقے ہیں؟

## شرکتی معاونت پر مشقین: مشق 5: انفرادی ذاتی سیکھنے کا عمل

مقاصد:

- ☆ ذاتی سیکھنے کے عمل کے تجربات کا جائزہ لینا
- ☆ یہ سمجھنا کہ یہ تجربات معاونت کو کس طرح بہتر بنا سکتے ہیں

وقت: 30 منٹ

مواد: فلپ چارٹ، بورڈ، مارکر، چاک

گروپ میں سے ایک رضا کار معاون بحث کا آغاز کرتا ہے۔ یہ معاون کی ذمہ داری ہے کہ وہ غلط گروپ کی معاونت کریں تاکہ وہ مشق میں دی گئی ہدایات پر عمل کریں، وقت کی پابندی کریں، اور ان شرکاء کو شرکت کا موقع دیں جو بولنا چاہتے ہیں۔ ایک دوسرا رضا کار شرکاء کی آراء کو فلپ چارٹ یا بورڈ پر اس طرح لکھتا ہے کہ سب دیکھ سکیں۔

1- شرکاء کو جوڑیوں میں تقسیم کر دیں ہر جوڑی میں موجود دونوں افراد باری باری ایک دوسرے کو کسی ایسی صورتحال کے متعلق بتائیں گے جس میں انہیں ایک مثبت سیکھنے کے تجربے سے گزرنا پڑا اس میں وہ بچپن یا جوانی کے کسی بھی تجربے کا ذکر کر سکتے ہیں۔ جس میں انہوں نے کسی رسمی یا غیر رسمی سیکھنے کی صورتحال کا تجربہ کیا ہو۔

2 اکٹھے کام کرتے ہوئے ہر جوڑی میں موجود دونوں افراد ایک دوسرے کے تجربات پر بحث کریں گے اور ان وجوہات پر بھی بحث کریں گے جنہوں نے اُس تجربے کو مثبت بنایا۔

کسی بھی ہنر کی طرح معاون بننے کے ہنر کیلئے یہ ضروری ہے کہ اس کی مسلسل مشق کی جائے، اپنا تنقیدی جائزہ لیا جائے اور ہمیشہ بہتری کی تلاش کی جائے۔ مثال کے طور پر معاونت کے دوران معاون کو مسلسل اپنا جائزہ لینے رہنا چاہئے:

☆ اپنے کردار کے بارے میں واضح ہوں:  
الفاظ کی نسبت آپ کا عمل لوگوں تک یہ پیغام پہنچائے گا کہ آپ ایک استاد نہیں بلکہ اُس کے ساتھ سیکھنے والے ایک ساتھی ہے۔

☆ اپنی آنکھوں کا دھیان رکھیں:  
یہ بات نہایت ضروری ہے کہ جب آپ شرکاء سے بات کر رہے ہوں یا ان کی بات سن رہے ہوں تو ان کی آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر بات کریں۔

☆ اپنی آواز پر دھیان رکھیں۔ بہت زیادہ اونچی یا بہت دھمکے لہجے میں بات کرنے سے گریز کریں۔ بہت زیادہ نہ بولیں۔ آپ کا لہجہ باعزت اور پر اعتماد سیکھنے کے ماحول کو قائم کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے

☆ اپنی جسمانی حرکات سے آگاہ رہیں۔ آپ کس جگہ اور کس طرح کھڑے ہیں یہ چیز بھی آپ کی حاکمیت پسندی کو ظاہر کرتی ہے۔ جب آپ بحث میں ایک برابر کے شریک کے طور پر حصہ لے رہے ہوں تو کھڑے نہ رہے بلکہ بیٹھ جائے کیونکہ اس سے سب لوگ بہتر محسوس کریں گے۔

☆ اپنی ذمہ داری سے آگاہ رہے اس بات کو یقینی بنائیں کہ ہر کسی کو سننے کا موقع مل رہا ہے اور ہر کسی کا احترام کیا جا رہا ہے۔ اختلاف رائے کی حوصلہ افزائی کریں لیکن بھڑائی کی حوصلہ شکنی کریں اور ان لوگوں کو بحث میں شامل کریں جو حصہ لینے سے ہچکچاہے ہوں۔

☆ ترتیب کی ضرورت سے آگاہ رہے جب بھی ضروری ہو تو موضوع کو بیان بھی کریں اور اُس کا خلاصہ بھی پیش کریں۔ اس بات کا فیصلہ کریں کہ بحث کب تک جاری رہے گی اور کب نئے موضوع کا آغاز کرنا ہے۔ اور گروپ کی حوصلہ افزائی کریں تاکہ وہ اپنے موضوع پر ہی رہیں۔

☆ اپنے کردار سے آگاہ رہیں اور ذمہ داریاں ہاتھیں: جب بھی ممکن ہو تو دوسروں کو ذمہ داری سونپنے مثلاً نوٹس تحریر کرنا، وقت کا دھیان رکھنا اور بحث میں معاونت دینا۔

سیکھنے کا شراکتی عمل: سیکھنے کے انداز، بحث کی رہنمائی کرنا، اور مشکلات سے نمٹنا۔  
 موثر معاونت کے علاوہ سیکھنے کے شراکتی عمل کیلئے یہ ضروری ہے کہ ایسا ماحول قائم کیا جائے جس میں مختلف سیکھنے کے انداز، بحث کی رہنمائی اور مشکلات سے نمٹنے کی حوصلہ افزائی کی جائے۔  
 اس کتابچے کو اس طرح ترتیب دیا گیا ہے جس کے ذریعے شرکاء کو شراکتی انداز میں سیکھنے کے عمل میں شامل کیا جاتا ہے۔ ہر سیشن میں شرکاء کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے:

☆ شرکاء کو مکمل طور پر شامل کریں اور نئے تجربات کے بارے میں پہلے سے ہی اپنے ذہن میں کوئی خیال یا رائے نہ رکھیں۔

☆ ان تجربات کا بہت سے زاویوں سے مشاہدہ کریں

☆ ورکشاپ میں سکھائے گئے نظریات کو حقیقی زندگی میں فیصلہ سازی اور مشکلات کو حل کرنے کیلئے استعمال کریں۔

### سیکھنے کے انداز:

ہر کسی کے سیکھنے کا انداز مختلف ہوتا ہے۔ کچھ لوگ سن کر سیکھتے ہیں کچھ مشاہدے سے سیکھتے ہیں، کچھ لوگ خیالات کے ذریعے سیکھتے ہیں۔ جبکہ کچھ لوگ عملی اقدام اٹھانے میں دوسروں سے بہتر ہوتے ہیں۔ چونکہ ایک موثر سیکھنے کے تجربے میں سکھانے کے بہت سے انداز استعمال کیے جاتے ہیں لہذا 'اختیاری فیصلے کی طرف رہنمائی' (Leading to Choices) کے متعلق کتابچے میں بحث اور پیشکش کے درمیان ایک توازن قائم رکھا گیا ہے اور ایسی کئی سرگرمیاں مہیا کی گئی ہیں تاکہ شرکاء کو یہ سوچنے کا موقع مل سکے کہ وہ کیا سیکھ رہے ہیں اور اُس کو استعمال کرنے کے مختلف طریقے کیا ہو سکتے ہیں۔ ہر سیشن میں سیکھنے کے ایک سے زائد طریقوں کو شامل کیا گیا ہے۔

### ☆ گروپ کیلئے ہدایات:

ایک دوسرا طریقہ کار یہ ہے کہ معاون اس بات کو تسلیم کرے کہ گروپ میں انفرادی شرکت صحیح نہیں ہو رہی اور یہ بھی تجویز پیش کریں کہ شرکاء اپنی شمولیت کو بہتر بنانے کیلئے کچھ رہنما اصول پر اتفاق کر لیں۔

ان ہدایات میں یہ چیزیں شامل ہو سکتی ہیں کہ مداخلت کو کیسے کم کیا جائے، بحث کو کس طرح راز میں رکھا جائے، اور کس طرح ہر ایک کی رائے کا احترام کیا جائے۔ یہ ہر ایک کی ذمہ داری بن جاتی ہے کہ وہ ان ہدایات پر عمل کرے اور اس بات کی حوصلہ افزائی کرے کہ اتحاد اور سب کی شرکت کو فروغ دیا جائے۔

### ☆ کسی خاص فرد کو گروپ سے خارج کر دینا:

آخری ہتھیار کے طور پر کسی بھی فرد سے یہ کہا جاسکتا ہے کہ وہ گروپ سے نکل جائے۔ اگرچہ ایسا کرنے سے ایک بُرا ماحول پیدا ہو سکتا ہے لیکن ان چیزوں کا مقابلہ اُس برے ماحول سے کیا جانا چاہئے جو کہ اُس مخصوص شخص نے پورے گروپ کیلئے پہلے سے ہی پیدا کر دیا ہے۔ معاون مشکل شخص کیلئے یہ تجویز پیش کر سکتا ہے کہ وہ کسی اور گروپ میں شرکت کر لے جہاں اُس کی شرکت زیادہ مفید اور کارآمد ہو۔

- ☆ سننا
- ☆ بحث کرنا
- ☆ نئی چیزوں کا تجربہ کرنا
- ☆ دیکھنا
- ☆ فرض کرنا
- ☆ چھوٹے قدم اٹھانا
- ☆ دہرانا
- ☆ مشق کرنا
- ☆ تجربات پر تبادلہ خیال کرنا

بحث کی رہنمائی کرنا: بحث ایک بہت اہم طریقہ ہے جس کے ذریعے لوگ اپنے سیکھنے کے عمل میں شرکت کرتے ہیں جیسا یہ بات بہت اہم ہے کہ معاون بحث کی رہنمائی بہت اچھے طریقے سے کریں۔ بحث کے ذریعے سیکھنے کے عمل کو بہتر اور پرکشش بنانے کیلئے کئی ایسی حکمت عملیاں موجود ہیں جو معاون کی مدد کر سکتی ہیں:

کھلے یا رہنمائی کرنے والے سوال پوچھیں: بحث کیلئے مختلف قسم کے سوالات مثلاً کھلے سوال رہنمائی کرنے والے سوال انفرادی رائے پر مبنی سوال یا بند سوالات پوچھے جاسکتے ہیں۔

☆ کھلے سوالات کے ذریعے کئی قسم کے جوابات ملنے کی حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔ جن میں ذاتی تجربات (مجھے وہ وقت یاد آ گیا جب میں ایک بچہ تھا) سے معنی خیز جوابات (میں نے سنا ہے کہ کچھ ممالک میں لوگوں کو صرف ایک بچہ پیدا کرنے کی اجازت ہوتی ہے) حاصل ہوتے ہیں۔ کھلے سوالات کا جواب ہاں یا نہیں میں نہیں دیا جاسکتا مثلاً آپ قیادت کی کس طرح تعریف کریں گے اور کیا ایک رہنما پیر و کا بھی ہو سکتا ہے؟ یہ کھلے سوالات ہیں۔

☆ رہنمائی کرنے والے سوالات:

ایسے سوالات قدم بقدم شرکاء کو سیکھنے کے مقصد کی طرف لے جاتے ہیں۔ ہر سوال پہلے دیئے گئے جواب پر منحصر ہوتا ہے اور ایک اور سوال کی طرف رہنمائی کرتا ہے۔

ایک محفوظ ماحول مرتب کرے اور شراکتی سیکھنے کے عمل کیلئے ایک ایسا فارم مہیا کریں کہ جس میں کسی بات پر فیصلہ نہ صادر کر دیا جائے۔

مشکل صورتحال: تمام مسائل صرف معاون سے متعلق نہیں ہوتے بلکہ ان مسائل کا تعلق شرکاء سے ہوتا ہے اور گروپ کو مل کر ان مسئلوں سے نبھانا چاہئے۔ مندرجہ ذیل میں ایک مشکل صورتحال سے مشترکہ طور پر نینٹنے کی مثال دی جا رہی ہے:

☆ گروپ کی بیرونی مخالفت۔ بعض دفعہ کچھ خواتین شرکاء یہ محسوس کرتی ہیں کہ گروپ میں ان کی شمولیت سے کچھ دیگر شرکاء خوفزدہ ہیں۔ اس کے نتیجے میں کچھ لوگ سمینار میں شرکت نہیں کرتے۔ جبکہ دیگر لوگ سمینار میں شرکت کرتے ہیں لیکن ان کو مسلسل تنقید کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ معاون کو چاہئے کہ وہ ان منغنی جوابات کے بارے میں بات کرنے کا موقع انفرادی طور پر یا پھر سب سے مل کر فراہم کریں۔ اگر اس صورتحال کو بہتر نہ بھی بنایا جاسکے تو پھر بھی مسائل کو مل کر حل کرنے سے گروپ کو تقویت ملے گی۔ بعض دفعہ معاشرے کے کچھ خاص لوگ ایک گروپ یا اس کی سرگرمیوں پر بے جا تنقید کرتے ہیں۔ بعض گروپ ایسی تنقید کا مقابلہ اس طرح کرتے ہیں کہ وہ تنقید کرنے والوں کو اپنے سمینار میں شرکت کی دعوت دیتے ہیں تاکہ وہ یہ دیکھ سکیں کہ سمینار میں کیا ہوتا ہے۔ ایسے مخصوص مہمانوں کی موجودگی میں ممکن ہے کہ کھلی بحث نہ کی جاسکے لیکن اس کے ذریعے یہ موقع حاصل ہوتا ہے کہ مہمانوں کے ذہن میں موجود غلط فہمیوں کو دور کیا جاسکے اور ان کی آگاہی میں اضافہ کیا جاسکے۔

مشکل شرکاء: بعض دفعہ ایک یا دو شرکاء ارادی یا غیر ارادی طور پر پورے گروپ کے اتحاد اور موثر ہونے کے عمل میں رکاوٹیں ڈالتے ہیں اور گروپ کے سیکھنے کے عمل میں مشکلات لے آتے ہیں۔ ایسے افراد سے نینٹنے کے مختلف طریقے کار ہو سکتے ہیں لیکن مندرجہ ذیل حکمت عملی مددگار ثابت ہو سکتی ہے:

☆ انفرادی رائے۔ معاون ایسے مشکل شرکاء کے ساتھ اکیلے میں بات کر سکتا ہے اور موجودہ صورتحال کے بارے میں اپنی پریشانی کا ذکر کر سکتا ہے۔ کسی پر الزام لگائے بغیر، معاون یا تجویز پیش کر سکتا ہے کہ ایسا فرد کس طرح بحث کو بہتر بنانے میں اپنا کردار ادا کر سکتا ہے

مثلاً یہ پوچھنا کہ ”کیا آپ کو ایسا موقع یاد ہے جب آپ سے متعلق اہم مسئلہ پر آپ کو رائے دینے کی اجازت نہیں دی گئی“۔ یہ سوال ایک اور سوال کی طرف رہنمائی کر سکتا ہے اور وہ یہ کہ ”اگر آپ کی رائے لی جاتی ہے تو حالات کس طرح مختلف ہوتے“ اور اس سے ایک اور سوال کی طرف رہنمائی کی جاسکتی ہے کہ ”آپ کو رائے دینے سے روکنے کے کچھ نتائج کیا نکلے؟“

☆ انفرادی رائے پر مشتمل سوال میں صرف ذاتی جوابات پوچھے جاتے ہیں۔ یہ طریقہ نیا ہی مفید ہوتا ہے اس سے پتہ چلتا ہے کہ شرکاء کیا محسوس کر رہے ہیں لیکن ایسے سوالات بحث یا مکالمے کی طرف رہنمائی نہیں کرتے۔ مثلاً کیا آپ کو یہ مشق پسند آتی؟ یہ ایک انفرادی سوال ہے اسی طرح جب آپ کو خاکے میں حصہ لینے کو کہا گیا تو آپ کا رد عمل کیا تھا؟ اور کیا جو آپ نے کہا میں نے اُس کو صحیح طرح دہرایا ہے؟ یہ سب بھی انفرادی سوالات ہیں۔

☆ بند سوالات کے ذریعے مخصوص جوابات ہی حاصل کیے جاسکتے ہیں یا ہاں یا نہیں میں جواب حاصل کیا جاتا ہے۔ مثلاً کیا آپ ورکشاپ میں معاونت کیلئے تیار ہیں اور اس وقت کیا وقت ہوا ہے یہ بند سوالات کی مثالیں ہیں۔

تمام جوابات اور رائے کا احترام کریں

معاون کا کردار یہ ہے کہ وہ ایک ایسا محفوظ اور پر اعتماد ماحول بنائے جس میں شرکاء کی رائے کو سنا جائے اور اُس کا احترام کیا جائے۔ تاہم ایسی آراء جس کے ذریعے دوسروں کو عزت میں کمی آتی ہو یا جو کہ سیکھنے کے عمل کے اخلاقی اقدار کے خلاف ہوں اُن سے بچنے (اس سلسلہ میں خیالات حاصل کرنے کیلئے آنے والے سیشن جو کہ ”مشکلات سے بچنا“ سے متعلق ہے اُس کا مطالعہ کریں)۔

تمام سوالات کا جواب دینے سے گریز کریں

جب کوئی سوال پوچھے تو معاون کو فوری جواب دینے سے گریز کرنا چاہئے۔ اس کے بجائے سوال کو فوری طور پر گروپ کی طرف منتقل کر دیں اور کہیں ”آپ میں سے کون اس سوال کا جواب دینا چاہے گا؟“ یا ”آپ کا کیا خیال ہے؟“

دوہرائے اور پھر واضح کریں معاون کو اکثر اس چیز کی ضرورت پڑتی ہے کہ وہ اس بات کا اقرار کریں کہ شرکاء کی آراء کو سنا اور سمجھا گیا ہے۔

بعض دفعہ معاون کو کسی نظریہ کو دہرانے کی ضرورت بھی ہوتی ہے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جاسکے کہ اس کو سمجھا جا چکا ہے۔ لیکن یہ بات ضروری ہے کہ آپ شرکاء کی رضا مندی حاصل کریں کہ دوہرائے صحیح تھی۔ مثال کے طور پر یہ سوال پوچھنا ”کیا آپ نے ابھی ابھی جو کہا ہے میں نے اُس کو صحیح سمجھا ہے؟“ یہ اس مسئلہ کو حل کرنے کا ایک مفید طریقہ ہے۔

توجہ مرکوز رکھیں: زبانی جوابات کے علاوہ معاون توجہ دیے جانے کا احساس مختلف ذریعوں سے دلا سکتا ہے مثلاً ہاں میں سر ہلانا، شرکاء کی رائے کو لکھنا اور آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر بات کرنے کے ذریعے سے۔

اپنی رائے مسلط مت کریں: معاون کا کردار یہ ہے کہ وہ دوسروں کی آراء حاصل کریں اور اُن پر اپنے رائے مسلط نہ کریں۔ سیکھنے کے عمل میں حصہ لینے والے فرد کی حیثیت سے، معاون کسی بھی بحث میں بڑی احتیاط سے اپنے خیالات پیش کر سکتا ہے۔

گفتگو میں سب کو برابر کا موقع: معاون کو اس بات کو یقینی بنانا چاہئے کہ صرف کوئی ایک فرد ہی نہیں بول رہا بلکہ ہر کوئی بول رہا ہے اور بحث کو مخصوص عنوان تک محدود رکھیں۔

### مشکلات سے بچنا

کسی بھی ورکشاپ کے انعقاد کے دوران مشکلات درپیش آئے گی اور معاون کو ان مشکلات سے بچنے کیلئے تیار رہنا چاہئے۔

مشکل مسائل: بعض دفعہ ایسا عنوان سامنے آجائے گا جس سے لوگ برامان سکتے ہیں۔ جب ایسا

ہو جائے تو معاون کو چاہئے کہ وہ اس بات کو تسلیم کریں کہ اس موضوع پر مختلف آراء اور جوابات موصول ہوتے ہیں اور شرکاء کی رضا مندی حاصل کریں کہ وہ اس مسئلے سے کیسے بچنا چاہتے ہیں۔

عام طور پر شرکاء گروپ کے ایک فرد کی حیثیت سے معاون کو کسی خاص موضوع یا بیان پر اپنی ناپسندیدگی کا اظہار کرنے کا بھی حق ہے۔ یہاں اہم اصول یہ ہے کہ شرکاء ورکشاپ کے مالک ہیں اور اُن ہی کو یہ فیصلہ کرنا ہے کہ کس چیز پر بحث کی جائے اور کیسے کی جائے۔ معاون کا کردار یہ ہے کہ وہ اس بحث کو موضوع تک محدود رکھے، بحث و تکرار سے گریز کرے۔