# مینول برائے

# نوجوان تربیت کاروں کے لیے تولیدی صحت کے حقوق (RHR)

UNFPA

act AIMING CHANGE FOR TOMORROW

# فہرست مضامین


| | |
|---|---|
| List of Abbreviation | i |
| تعارف | 1 |
| سیشن 1:تعارف | 16 |
| سیشن 2:تربیت مگر کیوں | 21 |
| سیشن 3:ایزر جائزر۔ آؤ کار بنائیں | 24 |
| سیشن 4:ٹریننگ کا چکر | 25 |
| سیشن 5:مؤثر ٹرینر کون ہے؟ | 29 |
| 6 سیشن ایزر جائزر آنکھوں پر پٹی | 32 |
| 7 سیشن نمبر: حقوق پر مبنی ایک اخلاقی نقطہ نظر | 33 |
| سیشن نمبر8:پاکستان کی ایس ڈی جیز (SDGs) کے لئے استقامت | 36 |
| سیشن نمبر9:حقوق پر مبنی ایک اخلاقی نقطہ نظر | 39 |
| سیشن نمبر10:ایزر جائزر: جھوٹ تلاش کریں | 42 |
| سیشن نمبر11:نوجوانوں پر مرکوز نقطۂ نظر (Youth Focused Approach) | 43 |
| سیشن نمبر12:شراکت داری کیا ہے، کیوں ہے اور کیسے کی جائے؟ | 46 |
| سیشن نمبر13 : یوتھ فرینڈلی ہیلتھ سروسز YFHS | 50 |
| سیشن نمبر14: ایزر جائزر۔۔۔بڑی مچھلی، چھوٹی مچھلی | 54 |
| سیشن نمبر15:ایس آر ایچ آر اور جامع جنسی تعلیم (سی ایس ای) کے بارے میں معلومات | 55 |
| سیشن نمبر16:قیادت برائے تولیدی صحت (آر ایچ) | 62 |
| سیشن نمبر17: ایزر جائزر 7اپ گیم | 65 |
| سیشن18:آر ایچ لیڈر کے لئے رابطے کی صلاحیتں | 66 |

| | |
|---|---|
| سیشن 19: زندگی گزارنے کی مہارتیں | 69 |
| سیشن 20: ایبز جائزر، گرہیں | 74 |
| سیشن نمبر 21 : تربیت کے مؤثر طریقہِ کار | 75 |
| سیشن 22: جدید تدریسی معاونات کا استعمال | 78 |
| سیشن 23: ایبز جائزر، بیلون بوپ (Balloon Bop) | 81 |
| سیشن 24: فرضی سیشن کی تیاری (Mock) | 82 |
| سیشن 25: فرضی سیشن کی پریزنٹیشن | 84 |
| سیشن 26: ایبز جائزر، ٹوٹے ہوئے الفاظ کو جوڑو | 86 |
| سیشن 27: ٹریننگ کے لئے منصوبہ سازی کیسکیڈ (Cascade) | 88 |
| سیشن 28: اختتامی تقریب | 91 |
| IMYT (آئی۔ ایم۔ وائے۔ ٹی) | 92 |
| ہینڈ آوٹس | 92 |

## List of Abbreviation

| | |
|---|---|
| A/V | Audio Visual |
| ARVs | Antiretroviral (drugs) |
| ASRH | Adolescent Sexual & Reproductive Health |
| BHUs | Basic Health Units |
| CBO | Community Based Organization |
| CPR | Convention on the Rights of Persons |
| CSE | Comprehensive Sexuality Education |
| CSO | Civil Society Organization |
| CYE | Critical Youth Empowerment |
| EPI | Expanded Program for Immunization |
| FP/RH | Family Planning /Reproductive Health |
| FPAP | Family Planning Association of Pakistan |
| FWCW | Fourth World Conference on Women |
| GBV | Gender Based Violence |
| GDP | Gross Domestic Product |
| GIS | Geographic Information System |
| HIV/AIDS | Human Immunodeficiency Virus |
| ICPD | International Conference on Population and Development |
| IEC | Information, Education and Communication (materials) |
| IHR | International Health Regulations |
| IMR | Infant Mortality Rate |
| IMYT | Instructional Material for Young Trainer |
| IPPF | International Planned Parenthood Federation |
| IYCN | Infant Young Child Nutrition |
| LGBTQI | Lesbian, Gay, Bisexual, Trans, Queer, Intersex |
| LHW | Lady Health Workers |
| LSBE | Life Skill Based Education |
| MDGs | Millennium Development Goals |
| NCD | Non-Communicable Disease |
| NGO | Non-Governmental Organization |

| | |
|---|---|
| NSSS | Nzululwazi Senior Secondary School |
| PDHS | Pakistan Demographic and Health Survey |
| PPP | Power Point Presentation |
| PSDP | Public Sector Development Programme |
| Q&A | Question & Answer |
| RH | Reproductive Health |
| RHCs | Rural Health Clinics |
| SDGs | Sustainable Development Goals |
| SGBV | Sexual and Gender-Based Violence |
| SMART | Specific, Measurable, Achievable, Realistic and Time-bound |
| SRH | Sexual and Reproductive Health |
| SRHR | Sexual and Reproductive Health and Rights |
| ST | Sexual Transmission |
| STI | Sexually Transmitted Infection |
| TFR | Transfer of Floor Area Rights |
| TNA | Training Needs Assessment |
| ToT | Training of Trainer |
| UDHR | Universal Declaration of Human Rights |
| UNAIDS | United Nations Programme on HIV/ Acquired Immune Deficiency Syndrome |
| UNFPA | United Nations Fund for Population Activity |
| WHO | World Health Organization |
| YAP | Young Aspiring Professional |
| YFHS | Youth Friendly Health Services |
| YPLHIV | Young People Living with HIV |

## تعارف

یہ تربیتی کتابچہ خاص طور پر اس لئے ڈیزائن کیا گیا ہے کہ اس کے شرکاء کے رویوں میں علم کے تبادلے اور مہارتوں کی تشکیل کے ذریعے تبدیلی لائی جائے۔ شرکاءوہ نوجوان رہنماہیں جنہیں تربیت دے کر تولیدی صحت کا ماسٹر ٹرینر بنایا جائے گا۔

ایسا کرنے کا مقصد یہ ہے کہ ماسٹر ٹرینرز کا ایک گروپ بنایا جائے جو نوجوانوں اور دوسری کمونیٹیز کو تولیدی صحت کے بارے میں تربیت دے، اس تربیتی کتابچے کی تشکیل اس انداز میں کی گئی ہے کہ مندرجہ ذیل دو حصوں کے بناء پر مہارتوں کی تخلیق کی گئی ہے

1. **تربیتی موضوعات:** اس حصے تربیتی موضوعات کے حوالے سے تربیتی چکر شامل ہے جو کہ مرحلہ وار انداز میں جن موضوعات کو بیان کرتا ہے ان میں شامل ہیں، تربیت کی ضرورت کا تخمینہ (Training Needs Assessment --TNA)، تربیت تخلیق کرنا، تربیت کا انعقاد، تربیت کی ترسیل اور جانچنا شامل ہیں۔ جبکہ دوسرے موضوعات جن پر اس حصے میں تربیت دی جائے گی وہ یہ ہیں: اچھے ٹرینر کی خصوصیات اور تربیتی طریقہِ کار۔ سیکھی گئی مہارتوں کو فرضی سیشن کے ذریعے پیش کرنے کا موقعہ بھی شرکاء کو فراہم کیا جائے گا۔
2. **جنسی اور تولیدی صحت (ایس آر ایچ):** اس میں مندرجہ ذیل موضوعات پر تربیت کی ترسیل کی جائے گی:
   - حقوق پر مبنی نقطہِ نظر
   - نوجوانوں پر مبنی حکمتِ عملی
   - معنی خیز شراکت
   - ایچ آر اور جامع تعلم (سی ای) کے بارے میں معلومات
   - نوجوانوں کی ایچ آر پروگرامز میں شمولیت
   - یوتھ فرینڈلی ہیلتھ سروسز
   - مثبت ماحول کی تشکیل
   - آر ایچ لیڈر کے روابط کی صلاحیتیں
   - آر ایچ نوجوان رہنماؤں کے لئے زندگی گزارنے کی مہارتیں

### تربیتی کتابچے کا استعمال:

یہ کتابچہ نوجوان ٹرینرز کو تکنیکی معلومات اور تربیتی مواد فراہم کرتا ہے تاکہ وہ آر ایچ پر مبنی پر اثر تربیتی سیشنز کا انعقاد کر سکیں۔ ان کا تعارف ایسے تربیتی طریقہِ کار سے کرایا جائے جس سے شرکاء کو مختلف سرگرمیوں میں ملوث کیا جاتا ہے جیسے گروپ ڈسکشن، گروپ کے ساتھ پریزنٹیشن، ذہنی آزمائش عملی پریزنٹیشن، رول پلے، کیس سٹڈی اور دستاویزی وڈیو وغیرہ۔ شرکاء ان طریقہِ کار کو اپنے علاقوں میں استعمال کرتے ہوئے دوسرے نوجوان افراد کو تربیت دے سکتے ہیں

شرکا کو موقع دیا جائے گا کہ وہ مشق کے ذریعے اپنی زندگی گزارنے کی صلاحیتوں کو نکھار سکیں۔ ایسی صلاحیتوں میں شامل ہیں: رابطے کی صلاحیتیں، خود اعتمادی، مشکلات کا حل اور فیصلے کرنے کی صلاحیتیں وغیرہ۔ نوجوان ٹرینرز کو اپنے علاقوں میں تربیت کرواتے وقت بھی مدد فراہم کی جائے گی

کتابچے کے دوسرے حصے میں تمام سرگرمیوں کو کروانے کے لئے ہدایات دی گئی ہیں جن کا نام ہے "ہدایات برائے نوجوان ٹرینرز (آئی ایم وائے ٹی)" اور ان کا مقصد سرگرمیوں کے لئے مرحلہ وار ہدایات دینا ہے۔ جبکہ کتابچے کا تیسرا حصہ تمام سیشنز کے ہینڈ آوٹس پر مشتمل ہے اور آخری یعنی چوتھے حصے میں سیشن کے دوران پیش کی جانے والی تمام سلائیڈز کو شامل کیا گیا ہے۔ (نوجوان ٹرینرز کی آسانی کے لئے سیشن میں جہاں سلائیڈ پیش کرنی ہے، اس سلائیڈ کا نمبر سیشن کی ترسیل کے عمل میں بھی بیان کر دیا گیا ہے)

### تربیت کے اجزاء اور دورانیہ

تربیت دس دن پر محیط ہے اور اس میں کل 24 سیشن ہیں۔ تربیت کا ڈزائین بتاتا ہے کہ تربیت کے تین دن تربیتی صلاحیتوں میں بہتری لانے کے لئے مختص کیئے گئے ہیں جبکہ مذکورہ پانچ دن تکنیکی موضوع یعنی تولیدی صحت (آر ایچ) کے بارے میں ہیں جبکہ آخری دو دن میں شرکاء فرضی سیشن ڈیزائن اور ترسیل کریں گے جن کی بنیاد پر انہیں جانچا جائے گا

تربیتی کتابچے میں دیئے گئے تمام سیشنز کے ساتھ ان کے سیشن پلان بھی ہمراہ ہیں جن میں وہ تفصیلات بیان کی گئی ہیں جو ان کو منعقد اور ترسیل کرنے کے لئے ضروری ہیں جیسے سیشن کے مقاصد، سیشن کا دورانیہ، سیشن میں شامل تمام موضوعات کی تفصیل، سیشن کی ترسیل کے لئے مرحلہ وار ہدایات، سرگرمیاں، ایز جائزر اور کھیلوں کی تفصیلات بھی شامل ہیں۔ اس کے علاوہ سیشن کے لئے درکار ضروری سامان اور تربیت سے قبل کیئے جانے والے کاموں کی تفصیل بھی شامل ہے

### ہدایتی مواد برائے نوجوان ٹرینرز (آی ایم وائی ٹی)

آی ایم وائی ٹیز دراصل سیشن میں شامل سرگرمیوں، کھیل اور ایز جائزر کا انعقاد کرنے اور شرکاء کو دی جانے والی ہدایات کی تفصیلات ہیں۔ یہ آی ایم وائی ٹیز آسان زبان میں تحریر کیئے گئے ہیں تاکہ نوجوان ٹرینرز کو انہیں سمجھنے میں مشکل کا سامنا نہ ہو اور وہ آسانی سے سرگرمیوں کو منعقد کر سکیں

### ہینڈ آوٹ اور پڑھنے کا مواد

تمام سیشنز میں سے اکثریت کے ہینڈ آوٹ ہیں جن کو کتابچے میں شامل کیا گیا ہے۔ ٹرینرز اور شرکاء کے لئے یہ ہینڈ آوٹ استعمال کرنے کا مقصد ایک دوسرے سے مختلف ہے جو درج ذیل میں بیان کیا گیا ہے

### ٹرینرز کے لئے ہینڈ آوٹ کا استعمال:

ٹرینرز کے لئے ہینڈ آوٹ سیشن کی تیاری کے لئے استعمال ہونے والا مواد ہے جس میں سیشن کے موضوعات کے بارے میں تفصیلات موجود ہیں۔ اگر ٹرینرز کو کسی عنوان کی وضاحت کے لئے ہینڈ آوٹ سے مشاورت کرنا درکار ہے تو کتابچے میں ہر اس جگہ پر یہ بیان کیا گیا ہے جہاں ہینڈ آوٹ کے جائزے کی ضرورت ہے۔

## شرکاء کے لئے ہینڈ آوٹ کا استعمال:

شرکاء کے لئے یہ ہینڈ آوٹ موضوع کے بارے میں مزید جاننے کا مواد ہے جسے مستقبل میں ضرورت کے تحت دیکھا جاسکتا ہے۔ تربیتی کتابچے میں کچھ ایسے ہینڈ آوٹ بھی ہیں جن میں کچھ سرگرمیوں کے بارے میں ان کے لئے ہدایات ہیں، جبکہ چند ہینڈ آوٹ میں سیشن کے دوران پڑھائے جانے والی کیس سٹڈی درج ہیں

## سرگرمیوں اور ایئر جائزر کی تفصیلات

گروپ ورک، سرگرمیوں اور ایئر جائزر کو اس بنیاد پر تشکیل دیا گیا ہے کہ وہ شرکاء کے رویوں میں تبدیلی لانے کا باعث بنیں، ان سرگرمیوں کے ذریعے شرکاء کو موقع ملتا ہے کہ وہ ٹیم کی صورت میں اور پر مسرت انداز میں کام کر کے سرگرمی کے مقاصد کو حاصل کر سکیں۔ اس سے شرکاء کے اعتماد اور معلومات کو یاد رکھنے کی صلاحیت میں بہتری آتی ہے۔ جبکہ تعارفی سرگرمیوں کا مقصد شرکاء میں معاشرتی صلاحیتوں کا فروغ ہے مثال کے طور پر تعارفی سرگرمی 'آؤ جال بنیں' یہ پیغام دیتی ہے کہ ٹیم کا ایک بھی رکن اگر اپنا کام ٹھیک طور پر نہیں کرتا تو اس سے پوری ٹیم متاثر ہو سکتی ہے۔ مستقل گروپس بنانے کی سرگرمی اور لائن اپ گیم کم وقت میں گروپس کے ممبران کے درمیان ذہنی ہم آہنگی، ربط اور مدد جیسے جذبے کو ابھارنے میں مدد دیتی ہیں جس سے گروپس کے اراکین ایک دوسرے کی صلاحیتوں کو پہچاننے اور خامیوں کو قبول کرنا سیکھتے ہیں

اس تربیت میں بہترین پارٹیسپنٹ (Participant) ایوارڈ کا نظریہ شامل کیا گیا ہے جسے تعارفی سیشن میں متعارف کیا جاتا ہے۔ بہترین پارٹیسپنٹ کو منتخب کرنے کا معیار شرکاء کی رضامندی سے تشکیل دیا جاتا ہے۔ اس سرگرمی کو اس لئے تخلیق کیا گیا ہے کہ:

- تربیت کے دوران وقت کی پابندی کی پاسداری کی جائے
- گروپس کے درمیان پر مسرت انداز میں مقابلے کی فضا قائم ہو
- سیکھنے کے عمل کی ملکیت کو یقینی بنانا جہاں ٹرینر کے علاوہ شرکاء بھی یہ فیصلہ کرسکتے ہیں کہ دن کا بیسٹ پارٹیسپنٹ کون ہے
- دیر سے سیکھنے والے شرکاء کی مدد کرنا اور ان کو گروپ ورک کے دوران سہولت دینا

دوسری دلچسپ سرگرمی "اپنے مینٹر سے ملیئے" ہے جسے دن کے اختتامی سیشن کے لئے مرتب کیا گیا ہے مندرجہ ذیل مقاصد کو حاصل کرنے کے لئے:

- ہر شریک کو یہ موقع دیا جائے کہ وہ مشورے دینے والے شخص جسے انگریزی میں mentor کہا جاتا ہے کی صلاحیتوں کو اپنانے کی مشق کر سکے
- ہر ایک شریک کو موقع دیا جائے کہ وہ مشورے لینے والے شخص کی حیثیت سے مشورے لے سکے
- مشورے دینے اور لینے والے شخص کے درمیان تعلق قائم ہو سکے
- ایک پر مسرت ماحول کا قیام جو شرکاء کے ساتھ تربیت کے اختتام تک قائم رہے
- شرکاء میں قوتِ برداشت اور دوسروں کی بات تحمل سے سننے کا جذبہ پیدا کرنے میں مدد کریں
- تجزیاتی اور فیصلہ کن صورتِ حال کو لکھنے میں شرکاء کی مدد کریں

اس کتابچے میں کئی ایسی معنی خیز اور محرک سرگرمیاں موجود ہیں جو نوجوان ٹرینرز کو پر اعتمادی سے کام کرنے میں مدد کرتی ہیں جس سے ان کے دفاتر میں ان کی قدر و منزلت میں اضافہ ہو سکتا ہے

### روزانہ کا جائزہ (Review)

اس سرگرمی کے انداز میں پچھلے دن کی پڑھائی کو دہرانے کا طریقہِ کار ہے، جس کا مقصد ہے کہ پچھلے دن میں:

- پچھلے دن کے دوران سکھائے جانے والے مضامین کے بارے میں شرکاء کے مابین تصوراتی وضاحت کی سطح کا اندازہ لگانا
- ایک دن پہلے انھوں نے جو کچھ سیکھا ہے اس کے بارے میں ان کے سطح کی معلومات کا اندازہ کرنا
- شرکاء کی مدد کریں کہ وہ سیکھنے کے خلا کو پُر کرنے کے لئے مل کر کام کریں
- کی گئی پڑھائی کا ربط آج کے دن میں پڑھنے والے موضوعات سے جوڑنا
- سیکھنے کے عمل پر عبور حاصل کرنا
- دہرائی کے عمل کو مزید دلچسپ اور متعامل بنانا
- شرکاء کو جائزے کے مختلف طریقوں سے متعارف کروانا تاکہ وہ خود اس قابل ہو سکیں کہ جب وہ تربیت کروائیں تو ان طریقوں کو استعمال کرتے ہوئے نئے انداز سے جائزے کو متعارف کروا سکیں

### ایز جائزر:

تربیتی شیڈول کو اس انداز میں ترتیب دیا گیا ہے کہ روزانہ کھانے کے وقفے کے بعد ایک ایز جائزر رکھا گیا ہے تاکہ

- شرکاء کھانے کے بعد چست اور متحرک رہیں
- شرکاء کو ایک جسمانی سرگرمی میں شامل کیا جائے
- ایک مسرور ماحول کا قیام جو شرکاء کو ایک سبق آموز پیغام دے سکے

### جانچنے کا نظام:

- اس نظام کا مقصد تربیت میں بہتری لانا اور شرکاء کا مطمئن ہونا ہے
- سیکھنے کے عمل اور تربیت کے انتظامات کے بارے میں شرکاء کی رائے لی جاتی ہے
- جانچنے کے عمل کو روزانہ سرگرمیوں کے انداز میں کروایا جاتا ہے تاکہ شرکاء کی دلچسپی بھی قائم رہے
- تربیتی شیڈول میں دن کے آغاز اور اختتام پر ری ویو شامل کیئے گئے ہیں جن کے بارے میں تفصیل سے بتایا جا چکا ہے
- تربیت کے اختتام پر آخری دن کے شرکاء سے پوری تربیت کے بارے میں رائے لی جاتی ہے جسے وہ فارم پر کر کے فراہم کرتے ہیں، فارم میں ایک حصہ وہ بھی ہے جس میں شرکاء تربیت میں بہتری لانے کے لئے اپنے مشورے بھی لکھتے ہیں

- اس نظام میں روزانہ ہونے والے جائزوں، سرگرمیوں، جائزہ فارمز، بات چیت اور مشاہدے کے ذریعے معلومات اکٹھی کی جاتی ہے جس کا تجزیہ تربیتی رپورٹ میں بھی شامل کیا جاتا ہے

### تعارفی سیشن

ٹریننر تربیت کے پہلے سیشن پر خصوصی توجہ دیتا/دیتی ہے کیونکہ اس سیشن کے ذریعے ہی ٹرینر اور شرکاء کے درمیان ربط قائم ہونے کا آغاز ہوتا ہے جس سے شرکاء کی ہچکچاہٹ بھی دور ہونا شروع ہو جاتی ہے

اس سب کا مقصد ایک ایسے ماحول کو تشکیل دینا ہے جس میں شرکاء مطمئن محسوس کریں اور سیکھنے کے عمل میں حصہ لینے کے لئے پرعزم رہیں نوجوان ٹرینرز کے لئے ضروری ہے کہ انہیں پرسکون اور پراعتماد ہونے میں مدد دی جائے اور ٹرینر کے ساتھ مراسم بنانے کے لئے موقع فراہم کیئے جائیں تاکہ وہ ٹرینر کو نہ صرف استاد کی حیثیت سے دیکھیں بلکہ اُسے اپنا ایسا ہمدرد دوست تسلیم کریں جو ان کی رہنمائی کر سکتا ہے

**تعارفی سیشن کو زیادہ وقت دینا:** یہ وہ وقت ہے جس میں زیادہ تر لوگ اپنے بارے میں بتانا چاہتے ہیں جسے ٹرینر ایک تعارفی سرگرمی کے ذریعے کے لئے دلچسپ بنا سکتا ہے جس میں شرکاء نہ صرف اپنا بنیادی تعارف کرواتے ہیں بلکہ اپنے سے وابستہ کچھ ایسی دلچسپ باتیں بھی بتاتے ہیں جن کا دوسروں کو علم نہیں ہوتا۔ اس دوران اگر کوئی جزباتی صورتِ حال پیدا ہو جائے تو ٹرینر میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ وہ محتاط اور حساس انداز میں اسے سنبھال سکے

### پرمسرت انداز میں سیکھنا

یہ ضروری ہے کہ سیکھنے کا عمل مشترکہ ہو جس میں سب کو سیکھنے کا موقع ملے اور شرکاء کی دلچسپی بھی قائم رہے۔ جبکہ ٹرینر کے لئے بھی یہ بہت اہم ہے کہ وہ تمام تربیت کو گرمجوشی سے، متحرک انداز میں منعقد کرائے۔ شرکائ کو ایسا ماحول فراہم کرے جو زیادہ سے زیادہ تخلیقی اور علمی ہو جس کی کامیابی کا پیمانہ شرکاء کی تربیت سے وابستگی اور انسیت ہو

تربیت میں ٹرینر اور نوجوان ٹرینرز کے درمیان ہم آہنگی اور ربط پیدا کرنے کے لئے بہت سے مواقع موجود ہیں جیسے کے تعارفی سیشن، وقفوں کے درمیان ملاقاتیں، ایک دوسرے سے کھانے اور چائے پر بات چیت، نوجوان ٹرینرز کے سیکھنے کے عمل میں شمولیت کو جانچنا، شرکاء کی باحیثیت ٹیم کام کرنے کی صلاحیت کا جائزہ، انفرادی اور اجتماعی پریزنٹیشن کے دوران شرکاء کی حوصلہ آفزائی کرنا وغیرہ

نیچے کچھ تجاویز بیان کی جارہی ہیں جن سے سیکھنے کے عمل کو بڑھانے اور اس میں شرکاء کی شمولیت کو یقینی بنانے میں ٹرینر کو مدد مل سکتی ہیں

- **ایک دوسرے سے مراسم بنانا(نیٹ ورکنگ):** تربیت کے پہلے دن ٹرینر کو یہ خاص کوشش کرنی چاہیے کہ وہ تمام شرکاء سے ملے اور یہ جانچنے کی کوشش کرے کہ کون شرمیلا ہے، کون خاموش طبیعت ہے وغیرہ۔ ایسے شرکاء کو تربیت کی مختلف سرگرمیوں میں زیادہ سے زیادہ شمولیت کا موقع دینا چاہیے کیونکہ انہی نوجوان ٹرینرز کو آگے چل کر پراعتماد انداز میں دوسرں کو تربیت دینی ہے
- **شرکاءسے ذاتی انداز میں جان پہچان:** اس ضمن میں سب سے پہلے شرکا کے نام جاننا اور یاد کرنا بہت اہم ہے۔ انہیں پکارنے کے لئے ان کے نام سے مخاطب کیا جائے جیسے انہیں پریزنٹیشن کے لئے مدعو کرتے ہوئے، سوال کا جواب دیتے وقت، گروپ ورک کے دوران اور شکریہ ادا کرتے وقت

- **ایک سہولت کار بنئے:** ٹرینر کو وضاحت اور معلومات کی فراہمی کے لئے تمام شرکاء کے لئے دستیاب رہنا چاہیے۔ ٹرینر کی تربیتی ہال میں موجودگی شرکاء کے لئے بہت معنی رکھتی ہے چاہے وہ گروپ ورک میں ہی مصروف کیوں نہ ہوں۔ گروپ ورک کے دوران اونچی آواز میں اعلان کرنا کہ "اگر کسی کو مدد کی ضرورت ہو تو میں تربیتی ہال ہی میں موجود ہوں" شرکاء کو ٹرینر کی ہال میں موجودگی کا احساس دلانے کے لئے کافی ہے۔
- **تخلیقی عمل کی حوصلہ افزائی:** یہ ایک موقع ہے جب سیکھنے کے عمل کو زیادہ سے زیادہ تخلیقی بنایا جاسکتا ہے۔ ایسی سرگرمیاں متعارف کروائی جائیں جو غیر روایتی سوچ کی حوصلہ افزائی کرتی ہو۔ جیسے کے پاور پوائنٹ سلائیڈز کو اتنا دلچسپ بنایا جائے کہ وہ فوراً شرکاء کی توجہ حاصل کر لیں۔ شرکاء کی اس سلسلے میں مدد کی جانی چاہیے کہ وہ تخلیقی انداز کو تربیتی ہال میں زیادہ سے زیادہ استعمال کریں تا کہ وہ آگے چل کر فیلڈ میں تربیت کرواتے اس تخلیقی عمل کو بروائے کارلا سکیں
- **مقامی ماحول سے مطابقت:** لوگ جلدی سیکھتے ہیں جب انہیں مقامی حالات کے حوالے دیئے جائیں۔ جب تولیدی صحت کے بارے میں بات ہو رہی ہو تو مقامی روایتوں کا تذکرہ کرنے سے نوجوان ٹرینر جلدی سیکھ سکتے ہیں۔ مقامی آبادی کے حوالے کے علاوہ وہ دفاتر جہاں شرکاء کام کرتے ہیں، ان کے ماحول کو بھی مقامی حالات کے زمرے میں بیان کیا جاسکتا ہے۔ مقامی حالات کو سمجھنا اور تربیت میں اس کا حوالہ دینا تربیت کو حقیقی صورتِ حال کی مد میں دیکھنے میں شرکاء کو مدد کرے گا اور انہیں آنے والی کیسکیڈ تربیتوں سے وابستہ مشکلات کو پہلے سے جان لینے میں سہولت فراہم کرے گا
- **تربیتی کنٹرول کا ٹرینر سے شرکاء کو منتقل ہونا:** ایک اچھا ٹرینر شرکاء کو متاثر کرتا/کرتی ہے اور سیکھنے کے ماحول کو کنٹرول کرتا ہے۔ یہ ٹرینر کچھ وقت کے بعد، تربیت کا کنٹرول آہستہ آہستہ اپنے سے شرکاء کو منتقل کرتا/کرتی ہے اور تب انہیں سیکھنے کے عمل کی ملکیت لینی ہوتی ہے ۔ تربیت کے آخر میں کنٹرول ٹرینر کے پاس دوبارہ آجاتا ہے۔ اس عمل کو نوجوان ٹرینرز کو بھی سکھایا جائے
- **ہر ایک کو کام کرنے اور سیکھنے کے عمل میں اپنا حصہ ڈالنے دیا جائے:** عام طور لوگ اعتماد میں کمی کے باعث اجتماع میں بولنے سے گھبراتے ہیں ۔ ایسے ہی شرمیلے اور جھجکنے والے شرکاء بھی پورے تربیتی گروپ کے سامنے بولنے سے کتراتے ہیں۔ ٹرینر کے لئے یہ ایک امتحان ہوتا ہے کہ شرکاء کے دماغ سے اجتماع میں بولنے کا خوف نکالے اور دھیرے دھیرے خود اعتماد بنائے تاکہ وہ سب کے سامنے اپنی بات اعتماد سے کرنے کے قابل ہو جائیں۔ ہر شریک کو شامل کرنے کے لئے گروپ ورک ایک بہت موثر طریقہِ کار ہے جس سے وہ کچھ ہی وقت میں موضوع کے اعتبار سے اپنے ذاتی تجربات اور علم کو پر سکون انداز میں دوسروں کے ساتھ شیئر کرنے لگتے ہیں۔ باحیثیت ایک ٹرینر، اس بات کو یقینی بنانا چاہیے کہ دس دن کی تربیت کے دوران تمام شرکاء کو اپنا گروپ ورک اور اپنے خیالات کو پیش کرنے کا موقع دیا جائے۔ جس سے ان کے اعتماد میں اضافہ ہو گا اور انکے جسمانی انداز اور وضع میں بہتری آئے گی جب وہ سامعین کے سامنے باحیثیت آر ایچ ٹرینر بات کریں گے

## متاثر کن ٹرینر بنئے

شرکاءعام طور پر ٹرینرز سے متاثر ہوتے ہیں اور رہنمائی کے لئے اس کی طرف دیکھتے ہیں۔اس عمل میں وہ ٹرینرز کے ظاہری حلیئے، معلومات، رویے، اعتماد کے معیار وغیرہ کا بغور مشاہدہ کرتے ہیں۔ اس دوران شرکاء اکثر اوقات ٹرینرز سے بات کر کے یہ پوچھتے ہیں کہ اس نے یہ صلاحیتں کیسے حاصل کیں اور کیا وہ بھی حاصل کر سکتے ہیں؟ اس پر ٹرینرز کو چاہیے کہ وہ انکا حوصلہ بلند کرے اور پر عزم رہنے کے لئے کہے۔

اس تربیت کے دوران نوجوان ٹرینرز ایسی صلاحیتیں سیکھیں گے جو ان کی پیشہ ورانہ زندگی میں کام آئیں گی۔ باحیثیت نوجوان ٹرینرز، انہیں صلاح دینے کی صلاحیتوں، پر اعتماد ہونے کے طریقوں، کام سے استقامت، اور تخلیقی صلاحیتوں کے بارے میں جاننا ضروری ہے کیونکہ انہیں ان صلاحیتوں کی تب ضرورت پڑے گی جب وہ کمونیٹیز اور خاص طور پر خواتین اور انکے لواحقین کے ساتھ کام کریں گے

## ایک محتاط ٹرینر

ٹرینر کو کچھ باتوں میں محتاط رہنے کی ضرورت ہے جیسے کہ:

- شرکاء میں سے کسی کی پریزنٹیشن اگر پسند نہیں آئی تو اس کی حوصلہ شکنی نہیں کرنی چاہیے
- سوال کا جواب دینے کے لئے کسی کو براہ راست نہیں کہا جائے کہ وہ سوال کا جواب دے۔ شرکاء کو یہ محسوس نہ ہو کہ ٹرینرز ان کی معلومات کا امتحان لے رہا ہے، بلکہ انہیں یہ تاثر ملنا چاہیے کہ جو بھی معلومات کو شیئر کرے گا اسے سراہا جائے گا، لیکن جو نہیں کر پائے گا وہ بھی نقصان میں نہیں رہے گا۔ ایسی صورتِ حال میں رضاکارانہ جوابات دینا زیادہ بہتر عمل ہے
- کھانے اور چائے کے وقفے کے دوران ٹرینر کو اپنے آپ کو شرکاء سے الگ نہیں کرنا چاہیے
- شرکاء کے سامنے خاص کھانے اور لوازمات طلب کرنا مناسب نہیں ہے
- ٹرینر اور شرکاء کے کھانے کا معیار اور قسم کو ایک ہونا چاہیے
- اگر شرکاء ذاتی نوعیت کا معاملہ شیئر کر رہے ہیں تو اسے بھی غور سے سننا چاہیے
- شرکاء کے جوابات اور خیالات میں دلچسپی ظاہر کرنی چاہیے اور ان کی حوصلہ آفزائی کی جائے تاکہ وہ مزید بات کریں

## تربیتی ہال کو منظم کرنا

**یاد رکھیں!**

شرکاء اپنے ٹرینر کا عکس ہوتے ہیں۔

نوجوان لیڈر تربیتی صلاحیتں اور رویے ٹرینر سے سیکھتے ہیں

اگر ٹرینر مدد کرنے اور علم رکھنے والے انسان کا تصویر پیش کرتا ہے، تو یہ ممکن ہے کہ شرکاء بھی یہی خصوصیات تربیت اور عام زندگی میں استعمال کرنا شروع کر دیں

- یہ انتہائی ضروری ہے کہ شرکاء اور ٹرینر کے لئے ہال کو آرام دہ انداز میں منظم کیا جائے۔ اگر دونوں میں سے ایک بھی آرام دہ محسوس نہیں کر رہا تو سیکھنے کا عمل متاثر ہونے کا خدشہ لاحق ہو جائے گا
- ہال میں سیکھنے کے عمل کو فروغ دینے والے عوامل کے بارے میں بتا کر نوجوان ٹرینرز کو تربیتی ہال منظم کرنے کی اہمیت کے بارے میں آگاہ کیا جائے یا ایسے عناصر کے بارے میں آگاہ کرنا چاہیے جو اس نظام میں مشکلات پیدا کر سکتے ہیں، جن کی تفصیلات نیچے بیان کی گئی ہیں
- تربیتی ہال کو بہت ٹھنڈا یا گرم نہیں ہونا چاہیے بلکہ درجہِ حرارت مناسب ہونا چاہیے تاکہ تمام لوگوں کے لئے آرام دہ ہو۔

- بیٹھنے کا انتظام اس انداز میں کیا جائے کہ ایک دوسرے اور ٹرینر کے ساتھ رابطے اور آمنے سامنے بات کرنا ممکن ہو بغیر دشواری کے۔ اس مقصد کے لئے 'U' کی شکل میں بیٹھنے کا انداز ہمیشہ سے ہی پسند کیا جاتا رہا ہے
- تربیتی ہال کو اتنا کشادہ ہونا چاہیے کہ تمام شرکاء باشمول تربیتی ٹیم آسانی کے، اس میں آسانی سے آسکیں، اس کے علاوہ شرکاء کو تربیتی ہال میں چلنے پھرنے اور گروپ ورک کے لئے جگہ درکار ہوتی ہے، جب تربیتی ہال کا بندوبست کیا جارہا ہو تو ان سب عوامل کو سامنے رکھا جائے۔ ایسا ہال جس میں 25 شرکاء اور تربیتی ٹیم آسانی سے بیٹھ سکیں، چل پھر سکیں اور جہاں سرگرمیوں کے لئے بھی جگہ موجود ہو، نوجوان ٹرینرز کے لئے کافی ہے جہاں وہ اپنے علاقوں میں تربیت کو منظم اور ترسیل کر سکیں۔ بیٹھنے کا آرام دہ بندوبست سیکھنے کے عمل کو تیز کرتا ہے
- تربیتی مواد جیسے سٹیشنری، فلپ چارٹس، مارکرز، ہینڈ آوٹ وغیرہ کو تربیتی ہال کے ایک کونے میں رکھا جائے جبکہ ضروری تربیتی سامان کو میز پر منظم کر کے ٹرینر کے قریب رکھ دیا جائے
- بورڈ مارکرز مختلف رنگوں میں دستیاب ہونے چاہیے جیسے کالا، نیلا، سبز اور لال
- اس بات کو یقینی بنایا جائے کہ مستقل سیاہی والے مارکرز کو بورڈ مارکرز سے الگ ایک ڈبے میں رکھا گیا ہے
- چارٹس اور ہر دن کے لئے تیار کیا گیا سیکھنے کا مواد دیواروں پر آویزاں کرنا چاہیے جن پر اس دن کی تاریخ اور ٹرینر کے دستخط موجود ہوں۔ بعد میں انہی چارٹس اور سیکھنے کے مواد کے ذریعے تربیت کی رپورٹ بنانے میں مدد ملتی ہے۔ بہترین شریک کار کا چارٹ اور سرگرمی، اپنے اُستاد (مینٹر) سے ملئے میں استعمال ہونے والے کارڈز کو ہال کی ایک نمایاں دیوار پر آویزاں کرنا چاہیے
- اس بات کو بھی یقینی بنانا چاہیے کہ ہال جس جگہ پر قائم ہے وہاں شور، غیر ضروری آوازوں کا شور اور بیرونی ماحول کے شور شرابے کی آواز نہ پہنچیں۔ تربیتی ہال میں بجلی کا مناسب انتظام ہو تا کہ لیپ ٹاپ، پلگ ان ملٹی میڈیا وغیرہ کو چارج کیا جا سکے۔
- وڈیو پیش کرنے کے لئے سیشن کے آغاز سے قبل ساؤنڈ سسٹم کو چیک کر کے جانچ لیا جائے کہ آواز سنائی دے رہی ہے یا نہیں۔ اگر آواز نہیں آرہی تو سسٹم کو ٹھیک کروایا جائے تا کہ سیشن کے درمیان مشکل کا سامنا نہ کرنا پڑے
- نوجوان ٹرینرز کو یہ تمام تکنیکی باتیں اچھی طرح سمجھ لینی چاہیں کیونکہ انہیں ہی اپنے علاقے میں تربیت کو منعقد اور ترسیل کرنا ہے

### تربیتی سامان اور مواد کا استعمال:

باحیثیت ٹرینر، نوجوان ٹرینرز کو وہ ساز وسامان جو تربیت میں استعمال ہوتا ہے، کو استعمال کرنا آنا چاہیے۔ اس لئے ٹرینر کو تربیت سے ایک دن پہلے آکر تربیتی ہال کا جائزہ لے لینا چاہیے تا کہ وہ کیئے گئے انتظامات اور اس جگہ کے بارے میں جان سکے

نوجوان ٹرینر کو ان سلائیڈز سے بھی آشنا ہونا چاہیے جو ملٹی میڈیا کے ذریعے تربیت میں پیش کی جائیں گی۔ ٹرینر کو تمام ایسے مواد کی دستیابی کو یقینی بنانا چاہیے جو مختلف سرگرمیوں میں استعمال ہونا ہے۔

اس لئے ٹرینر کو تربیت سے قبل تمام سامان اور مواد کی ایک لسٹ بنا لینی چاہیے اور چیک کرنا چاہیے کہ تمام اشیاء موجود ہیں یا نہیں۔ تربیتی سرگرمیوں میں استعمال ہونے والے مواد میں غبارے، تصویریں، موسیقی، فلیش کارڈز، گیند، رسی وغیرہ شامل ہیں

باحیثیت ٹریز، نوجوان ٹرینرز نے تمام ایسا سامان جو ان کے سیشن میں استعمال ہونا ہے، کی دستیابی کو یقینی بنانا ہو گا، تاکہ انہیں سیشن کے دوران سامان کی عدم دستیابی کا سامنا نہ کرنا پڑ جائے

### وقت کی خوش انتظامی

وقت کی خوش انتظامی ایک بہت بڑا مسلئہ ہے جسے ٹرینر کو اکثر و بیشتر دو چار ہونا پڑتا ہے۔ محض شرکاء کے آنے کا وقت ہی فکر کا باعث نہیں بلکہ بحث و مباحثہ، گروپ ورک، سرگرمیوں اور چھوٹے وقفوں میں صرف ہونے والا وقت بھی بہت اہمیت کا حامل ہے۔ آجکل تربیت کا آغاز صبح دیر سے کرنا ایک طریقہِ کار بن گیا ہے جس کی وجہ سے دن کے تمام سیشن کے شروع ہونے میں دیر ہو جاتی ہے۔ ٹرینر کو تربیت ہمیشہ وقت پر شروع کر دینی چاہیے چاہے چار شرکاء ہی موجود ہو۔ یہ ایک پسندیدہ عمل ہے کہ روز ہونے والے ری ویو کو اس وقت شروع کیا جانا چاہیے جب تمام شرکاء آ چکے ہوں تاکہ ہر کوئی پچھلے دن کے سکھائی سے جڑ سکے۔ باوجود اس کے، ٹرینر کو تربیت شیڈول کے وقت پر شروع کرنے کو یقینی بنانا چاہیے

ایک ٹرینر کی حیثیت سے، نوجوان ٹرینرز کو سوال و جواب کو مناسب وقت دینا چاہیے جس سے سوچنے کے عمل کو تب تک آگے بڑھایا جائے جب تک شرکاء کو اپنے سوالوں کے جواب نہ مل جائیں۔ ٹرینر کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ غیر ضروری سوالوں اور تبصروں کے ساتھ برتاؤ مناسب انداز میں ہو اور اس پر نظر رکھنی چاہیے کہ بحث و مباحثہ سیشن کے عنوان کے مطابق ہو

وقت کی خوش انتظامی ٹرینر کو اس قابل کرتی ہے کے وہ یہ دیکھ سکے کہ سیشن کے مقاصد کس حد تک پورے ہوئے ہیں۔ ایز جائزر اور سرگرمیوں کے لئے بھی وقت کی انتظامی بہت اہم ہے۔ اس تربیتی کتابچے میں دیئے گئے تمام ایز جائزر کا دورانیہ دس منٹ ہے۔ ان سرگرمیوں کی تیاری ٹرینر کی ذمہ داری ہے جسے اس بات کو یقینی بنانا ہوتا ہے کہ سرگرمی دیئے گئے وقت کے مطابق اختتام پزیر ہو

ٹرینر کو بامقصد اور متحرک نظر آنا چاہیے اور ایسا تاثر نہیں دینا چاہیے کہ وہ سرگرمی کو جلد ختم کرانا چاہتا/ چاہتی ہے۔ تربیت کے دوران ٹرینر کو گروپ میں کروائی جانے والی سرگرمیاں کے وقت کی انتظامی پر خاص توجہ دینی چاہیے۔ ٹرینر کی گروپ ورک کے لئے شرکاء کو دینے والی ہدایات بالکل واضح ہونی چاہیے کیونکہ جب وہ ہدایات دی جائیں گی تو گروپس فوراً کام شروع کر دیں گے۔ یہ کتابچہ مستقل رہنے والے گروپس بنانے کی صلاح دیتا ہے تاکہ مختلف سیشنز میں نئے گروپس بنانے میں وقت ضائع نہ ہو۔

### بڑوں کے سیکھنے (adult learning) کے بنیادی اصولوں کا احترام کرنا

ٹرینر کو اس بات کا ہر وقت احساس رہنا چاہیے کہ وہ جن کو پڑھا رہا/ رہی ہے وہ بچے نہیں بلکہ بالغ اور پیشہ ور لوگ ہیں۔ ان کے پاس علم اور تجربہ ہے۔ جب ٹرینر بات کرتا ہے تو شرکاء اس کی بات کا اپنے کام کی نوعیت سے موازنہ کرتے ہیں اور جائزہ لیتے ہیں۔ ٹرینر کو شرکاء کی حوصلہ آفزائی کرنی چاہیے کہ وہ موضوع کے بارے میں اپنی معلومات پورے گروپ کے ساتھ شیئر کریں

مشہور فلسفی ارستو نے کہا تھا کہ 'غلام میں بھی دانائی موجود ہوتی ہے، سوالوں کے ذریعے اس دانائی کو باہر نکالنا بھی ایک فن ہے'۔ بالغ افراد کے سیکھنے کا عمل شرکاء کے ارد گرد گھومتا ہے مثلاً وہ کسی موضوع کے بارے میں کیسا محسوس کرتے ہیں اور کیا جواب دیتے ہیں۔ اس بات کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ شرکاء سیکھنے کے عمل کی ملکیت کو کس انداز میں لیتے ہیں اور اس کا اپنے کام اور فرائض سے کیسے رابطہ جوڑتے ہیں، اور دوسرے

عوامل جو رویے کی تشکیل میں اہم کردار ادا کرتے ہیں، ان کا سیکھنے کے عمل سے کیسے ربط جوڑا جائے تاکہ اپنی کارکردگی میں رہ جانے والی کمی کو دور کیا جاسکے

شرکاء کا احترام کرنے کا مطلب ہے ان کی آرا اور خیالات کو اہمیت دینا۔ اپنی معلومات اور مہارت کے لئے شرکاء پر تنقید نہیں کرنی چاہیے بلکہ سیکھنے کے عمل میں زیادہ سے زیادہ حصہ لینے کے لئے ٹریزز کو شرکاء کی حوصلہ آفزائی کرنی چاہیے۔ جب تک ٹریزز شرکاء کی معلومات کے معیار کو نہیں سمجھے گا/گی، تب تک سیکھنے کا عمل غیر موئثر رہے گا۔ اس حوالے سے کچھ مشورے ہیں جن پر عمل کیا جاسکتا ہے:

- تربیت کے اصول ٹریزز خود نہیں ترتیب دے بلکہ گروپ کی مدد کرے ان کو بنانے کے لئے تاکہ وہ تربیت کے دوران ان قوائد کی پاس داری کریں
- شرکاء کی جسمانی نقل و حرکت پر نظر رکھنی چاہیے۔ انکے چہرے کے تاثرات کو پڑھنے کی کوشش کی جائے جس سے یہ پتہ لگے گا کہ کیا وہ سکھائے جانے والے علم کو اپنے اندر سمو رہے ہیں یا وہ تھک چکے ہیں اور انہیں ایک کلیل وقفے کی ضرورت ہے
- سیکھانے پر توجہ دیں لیکن اس کے ساتھ شرکاء کی علم کو جذب کرنے کی صلاحیت کو بھی نظر انداز نہ کریں، اگر وہ خوش ہیں تو انکی جذب کرنے کی صلاحیت بڑھے گی اور زیادہ وقت کے لئے بھی سیکھنے کے لئے تیار ہوں گے
- ایسے سیشن کو لمبا مت کریں جو صرف بے لطف لیکچر پر مبنی ہو۔ اس کتابچے میں ہر سیشن کے لئے ایسے تربیتی طریقہِ کار درج ہیں جو لیکچر کو دلچسپ بنانے کے لئے مددگار ثابت ہوئے ہیں جیسے کہ سرگرمیاں، ایز جائزر، گیم وغیرہ۔ یہ بات یاد رکھنی چاہیے کہ تربیت ختم ہونے کے بعد، شرکاء ایک چھوٹی سرگرمی کو زیادہ یاد رکھتے ہیں نا کہ لمبے لیکچر کو
- اگر شرکاء جانا چاہتے ہیں تو ان کو بیٹھنے کے لئے مجبور نہیں کرنا چاہیے۔ بالغ افراد تب سیکھتے ہیں جب وہ سمجھتے ہیں کہ انہیں سیکھنے کی ضرورت ہے اور سیکھنے سے ان کو اپنے زرہ معاش کو بہتر کرنے میں مدد مل سکتی ہے، اس لئے ٹریزز کا کام ہے کہ وہ تربیت کی ضرورت اور اہمیت کے بارے میں شرکاء کو ترغیب دے اور اس بات کا احساس دلائے کہ آر ایچ ٹریزز کے لئے اپنی کارکردگی کو بہتر کرنا کتنا اہم ہے
- باہمی اتفاق سے تربیت کے شروع اور ختم ہونے کے اوقات کا تعین کیا جائے

تربیت کے دوران نوجوان ٹریزز کو اوپر دیئے گئے قوائد کو سیکھنے میں مدد کریں اور تربیت کو ان کے لئے سیکھنے کا یادگار موقع بنا دیں۔ یہ تقریب ان کے لئے تولیدی صحت کے شعبے میں اوپر کی طرف بڑھنے والی ترقی کی سیڑھی بنا دی جائے

بہتر انداز میں سیکھنے کے لئے نوجوان رہنمائوں کی مدد کریں

# TOT on Reproductive Health Rights (RHR)

## Training Design

| Day 1 | | |
|---|---|---|
| **Time** | **Session Name** | **Facilitator** |
| 9:00 | Setting the tone<br>• Registration of Participants and welcome note<br>• Participants' Introduction- Making a web<br>• Formation of permanent groups<br>• Participants' expectations of training<br>• Sharing of training flow & workshop contents<br>• Establishing the ground rules for training<br>• Meet your mentor<br>• Best participant's award | **Rifat Shams/ Junaid Iqbal** |
| 11:00 | **Tea Break** | |
| 11:30 | **Session continues** | |
| 1:00 | **Lunch Break** | |
| 2:00 | Why training?<br>• Why do we need training? The definition of training<br>• Difference between training and education<br>• Various approaches to learning<br>• Difference between Andragogy and Pedagogy<br>• Principles of adult learning?<br>• What is Training of Trainers? | **Rifat Shams** |
| 4:00 | Energizer: let's make a car | **Junaid Iqbal** |
| 4:20 | End of day quick evaluation<br>• Meet your mentor Activity<br>• Best Participant Award and Closing Speech by the Nominated Best Participant<br>• Quick Evaluation of the day | **Junaid Iqbal** |
| **Day 2** | | |
| 9:00 | Review of the Previous Day | **Junaid Iqbal** |
| 9:30 | Training cycle<br>• Training cycle and its importance<br>• Stages of training cycle<br>  ○ Stage 1: Identifying training needs<br>• Steps for conducting a TNA<br>• Step 2 of training cycle – training design<br>• Step 3 of training cycle: Planning, organizing and delivering a training | **Rifat Shams** |

| | | |
|---|---|---|
| | • Step 4 of training cycle - Monitoring & evaluation of training | |
| 11:00 | **Tea Break** | |
| 11:30 | **Session continues** | |
| 1:00 | **Lunch Break** | |
| 2:00 | Who is an effective trainer?<br>• Who is a trainer<br>• Traits of a good trainer<br>• Difference between a good and bad trainer<br>• Handling different types of participants<br>• Common mistakes done by trainers | **Rifat Shams** |
| 4:00 | Energizer – Blindfolded | **Junaid Iqbal** |
| 4:15 | End of day quick evaluation<br>• Meet your mentor Activity<br>• Best Participant Award and Closing Speech by the Nominated Best Participant<br>• Quick Evaluation of the day | **Junaid Iqbal** |
| **Day 3** | | |
| 9:00 | Review of previous day | **Junaid Iqbal** |
| 9:30 | **Concepts and Values**<br><br>• Narrative of human rights<br>• Aligning our values for human rights Understanding RH rights, ICPD<br>• Basic Rights and reproductive rights | **Sajjad Ahmad** |
| 11:00 | **Tea Break** | |
| 11:30 | **Making the Case for RHR**,<br>• ICPD 1994 – 2030 agenda<br>• 3 imperatives for RHR, Rights, demographics and development | **Sajjad Ahmad** |
| 1:00 | **Lunch Break** | |
| 2:00 | Session Continues<br>Young People and Reproductive rights | **Sajjad Ahmad** |
| 3:40 | Energizer<br>• Find a lie | **Junaid Iqbal** |
| 3:55 | End of day quick evaluation | **Rifat Shams** |
| **Day 4** | | |
| 9:00 | Review of day three | **Junaid Iqbal** |

| | | |
|---|---|---|
| 9:30 | **Reproductive Health Rights in Pakistan**<br>• What are SDGs?<br>• Priority wise categorization of SDGs in Pakistan.<br>• Pakistan's commitment to SDGs Demographics, Nos and trends, Key stakeholders | **Sajjad Ahmad** |
| 11:00 | **Tea Break** | |
| 11:30 | **Session Continues**<br>• National Commitments<br>• National SDGs framework<br>• SDG 3<br>• National action plan on Population control | **Sajjad Ahmad** |
| 1:00 | **Lunch Break** | |
| 2:00 | **Session Continues**<br>• Provincial Youth Policies<br>• National Education Policy with regards to LSBE<br>• National Legislation | **Sajjad Ahmad** |
| 3:40 | Energizer: Big fish, small fish | **Rifat Shams** |
| 3:55 | End of day quick evaluation | **Junaid Iqbal** |
| **Day 5** | | |
| 9:00 | Review of day four | **Junaid Iqbal** |
| 9:30 | Communication skills for RH leader | **Sajjad Ahmad** |
| 11:00 | **Tea Break** | |
| 11:30 | Life skills for developing positive reproductive health behavior | **Sajjad Ahmad** |
| 1:00 | **Lunch Break** | |
| 2:00 | Leadership for RH | **Mubashar Nabi** |
| 4:00 | Energizer: 7- up game | **Rifat Shams** |
| 4:15 | End of day quick evaluation | **Junaid Iqbal** |
| **Day 6** | | |
| 9:00 | Review of day five | **Junaid Iqbal** |
| 9:30 | **Working Towards Change**<br>3 areas of work, awareness raising, Community Engagement, Advocacy, | **Robeela Bangash** |

| | | |
|---|---|---|
| 11:00 | **Tea Break** | |
| 11:30 | **Session Continues**<br>• Working in Partnership<br>• Multi sectoral partnerships<br>• Private sector partnership<br>• Innovative partnership | **Robeela Bangash** |
| 1:00 | **Lunch Break** | |
| 2:00 | **Session Continues**<br>• Areas of Engagement<br>• LSBE education<br>• Legislation on GBV<br>• Quality and integrated youth friendly services<br>• Principles and Values | **Robeela Bangash** |
| 3:40 | Energizer: Knots | **Rifat Shams** |
| 3:55 | End of day quick evaluation | **Junaid Iqbal** |
| **Day 7** | | |
| 9:00 | Review of day six | **Junaid Iqbal** |
| 9:30 | Training techniques<br>• Introduction to training techniques<br>• Commonly used training techniques at community level<br>• Factors responsible for selecting appropriate training techniques<br>• Advantages and disadvantages of different training techniques<br>• Relationship between effective learning and training techniques | **Rifat Shams** |
| 11:00 | **Tea Break** | |
| 11:30 | Session continues | **Rifat Shams** |
| 1:00 | **Lunch Break** | |
| 2:00 | Use of Innovative learning aids<br>• What are learning aids, and their types<br>• Uses of learning aids<br>• Characteristics of good learning aids<br>• Prerequisites of learning aids<br>• Rules for making professional PowerPoint Slides | **Rifat Shams** |
| 3:55 | Energizer: Balloon bop | **Junaid Iqbal** |
| 4:10 | End of day quick evaluation | **Junaid Iqbal** |
| **Day 8** | | |

| | | |
|---|---|---|
| 9:00 | Review of day seven | **Junaid Iqbal** |
| 9:30 | Definition & allocation of mock sessions for delivery | **Rifat Shams** |
| 10:30 | **Tea Break** | |
| 11:00 | Preparation of mock session | **Rifat Shams** |
| 1:00 | **Lunch Break** | |
| 2:00 | Preparation of mock session | **Rifat Shams** |
| 4:00 | Debrief of the mock session | **Rifat Shams** |
| | End of day 8 | **Junaid Iqbal** |
| **Day 9** | | |
| 9:30 | Mock session delivery by group one | **Rifat Shams** |
| 10:30 | Comments of panel and audience for group one | **Rifat Shams** |
| 10:40 | Mock Session by group two | **Rifat Shams** |
| 11:40 | Comments of panel and audience for group two | **Rifat Shams** |
| 11:50 | **Tea Break** | |
| 12:20 | Mock Session by group three | **Rifat Shams/ Junaid Iqbal** |
| 1:20 | Comments of panel and audience for group three | **Rifat Shams/ Junaid Iqbal** |
| 1:30 | **Lunch Break** | |
| 1:30 | Mock Session by group four | **Rifat Shams/ Junaid Iqbal** |
| 2:30 | Comments of panel and audience for group four | |
| 2:40 | General discussion on problems faced by the group members during the development and delivery of mock sessions | |
| 3:40 | Energizer: Find the missing piece | **Junaid Iqbal** |
| **Day 10** | | |
| 9:30 | Planning for cascade training | **Rifat Shams/ Junaid Iqbal** |

| | | |
|---|---|---|
| 11:00 | **Tea Break** | |
| 11:30 | Session Continues<br>Teaming for cascade training | **Rifat Shams/ Junaid Iqbal** |
| 12:30 | Closing ceremony Meet your mentor Activity<br>• Best Participant Award and Closing Speech by the Nominated Best Participant<br>• Group Performance Evaluation<br>• Feedback of participants<br>• Certificate Distribution | **Rifat Shams/ Junaid Iqbal** |
| 2:30 | Lunch and Departure | **Admin Act** |

## سیشن 1: تعارف

پہلا دن

### سیشن کے اہم مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- تربیت کے مقاصد کو جان سکیں
- اپنے تربیتی گروپس میں شامل ہو سکیں
- تربیتی کے نظام اور اوقات کی تفصیل بیان کر سکیں
- تربیت میں کروائی جانے والی سرگرمیوں سے آگاہ ہو جائیں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 1.1 | شرکاء کی رجسٹریشن اور استقبالیہ نوٹ | | 15منٹ |
| 1.2 | شرکاء اور تربیتی ٹیم کا تعارف | سرگرمی جال بنائیں | 20منٹ |
| 1.3 | تربیتی گروپس کی تشکیل | سرگرمی بے ترتیب الفاظ | 20منٹ |
| 1.4 | شرکاء کی تربیت سے وابستہ توقعات | سرگرمی خوبصورت درخت | 20منٹ |
| 1.5 | شرکاء کی توقعات کا تربیت کے اہداف سے موازنہ | پاور پوائنٹ پریزینٹیشن | 20منٹ |
| 1.6 | تربیت کے شیڈول کی تفصیل | پاور پوائنٹ پریزینٹیشن | 20منٹ |
| 1.7 | تربیتی قوانین کی تشکیل | گروپ بحث و مباحثہ | 20منٹ |
| 1.8 | سرگرمی اپنے دوست سے سنیئے | ہدایات برائے سرگرمی | 20منٹ |
| 1.9 | دن کے بہترین شریک کا خطاب | ہدایات برائے سرگرمی | 20منٹ |
| | | **کُل دورانیہ** | **175منٹ** |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ A-2

ہینڈ آوٹ B-2

ہینڈ آوٹ C-2

**ہدایتی مواد برائے ٹرینر (IMYT)**

IMYT 1.2 شرکاء اور ٹریننگ ٹیم کا تعارف (سرگرمی آ و جال بنائیں)

IMYT 1.3 شرکاء کی تربیت سے وابستہ توقعات (سرگرمی توقعات کا درخت)

IMYT 1.5 گروپس کی تشکیل (سرگرمی بے ترتیب الفاظ)

IMYT 1.6 تربیت کے شیڈول اور موضوعات کی تفصیلات

IMYT 1.7 تربیت کے قواتین کی تشکیل

IMYT 1.8 اپنے اتالیق (مینٹور) سے ملیئے

IMYT 1.9 بہترین شریک کا ایوارڈ

**درکار مواد**

فلپ چارٹ، فلیش کارڈ، نوٹ بکس، ایک گیند اور موٹا دھاگہ (برائے تعارفی سرگرمی)

**ایڈوانس تیاری**

تعارفی سرگرمی کے لئے درج ذیل اشیاء کا انتظام

۱) ہال

۲) رسی یا موٹا دھاگہ

۳) ماسکینگ ٹیپ

۔ ہینڈ آوٹ B1 کی فوٹو کاپیاں

۔ گروپس تشکیل دینے سے قبل شرکاء اور صلاحیتوں کا جائزہ لیا جائے تا کہ گروپس تشکیل کرتے وقت اس بات کا خیال رہے کہ ہر گروپ میں مختلف عمر، تجربے اور صلاحیتوں کے شرکاء شامل ہیں۔

۔ تمام سٹیشنری دستیاب ہو اور ایسی جگہ رکھی جائے جہاں ٹرینرز کی ان تک رسائی ہو۔

۔ تمام سرگرمیوں، ایزجائزرز اور ہدایاتی مواد کا جائزہ لیا جائے۔

۔ ٹرینر اگر چاہے تو اپنی سہولت کے لئے سیشن کے اہم نکات کو فلیش کارڈ پر لکھ کر اپنے پاس رکھ لے۔

۔ تمام ہینڈ آوٹس کی فوٹو کاپیاں تیار کروالی جائیں

۔ سیشن سے پہلے تمام ایسے نکات کا جائزہ لے لیا جائے جن پر ممکنہ بحث ہو سکتی ہو

## عمل (Process)

| 1.1 | موضوع:شرکاء کی رجسٹریشن اور استقبالیہ | دورانیہ 15 منٹ |
|---|---|---|
| i | شرکاء کو خوش آمدید کہیں | |
| ii | تمام شرکاء کو رجسٹریشن فارم دیں | |
| iii | رجسٹریشن فارم کے کوائف مختصراً بیان کرنے کے بعد شرکاء کو فارم پُر کرنے کو کہا جائے | |
| iv | فارم پُر ہو جائیں تو شرکاء سے لے کر اکھٹے کر لیں | |

| 1.2 | موضوع:شرکاء کا تعارف | دورانیہ 20 منٹ | طریقہ کار:سرگرمی جال بنائیں |
|---|---|---|---|
| i | بتائیں کہ شرکاء کا تعارف ایک دلچسپ سرگرمی سے کیا جائے گا جس کا نام ہے جال بنانا | | |
| ii | سرگرمی کے متعلق شرکاء کو ہدایات بتائیں | | |
| iii | سرگرمی کی ہدایات کے لئے IMYT 1.2 دیکھیں | | |
| iv | سرگرمی مکمل ہونے کے بعد شرکاء سے سرگرمی کے بارے میں ان کی آراء معلوم کریں | | |
| v | آخر میں سرگرمی کا مقصد بیان کرتے ہوئے کہیں کہ اس کا بنیادی مقصد پارٹنر شپ کو اُجاگر کرنا تھا | | |
| vi | سرگرمی کو مثبت انداز میں حصہ لینے کے لئے شرکاء کا شکریہ ادا کریں | | |

| 1.3 | عنوان:گروپس کی تشکیل | دورانیہ 20 منٹ | طریقہ کار:سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i | گروپس کی تشکیل کے لئے IMYT 1.2 دیکھئے | | |
| ii | گروپس کی تشکیل کے دوران اس بات کا خیال رکھا جائے کہ ہر گروپ میں مختلف عمروں، تجربے، مہارتوں اور صنف کے شرکاء موجود ہوں | | |
| iii | گروپس کی تشکیل کے بعد شرکاء سے کہا جائے کہ وہ اپنے گروپس کے نام رکھیں | | |
| iv | شرکاء کو بتایا جائے کہ یہ ان کے مستقل گروپس ہیں اور انہیں تربیت کے آخر تک انہی میں رہنا ہو گا، نیز حسب ضرورت ان میں ردوبدل کیا جا سکتا ہے۔ | | |

| 1.4 | عنوان:شرکاء کی تربیت سے وابستہ توقعات | دورانیہ 20 منٹ | طریقہ کار:سرگرمی خوبصورت درخت |
|---|---|---|---|
| i | ہر گروپ کو ایک فلپ چارٹ اور مار کر دیا جائے | | |
| ii | یہ بتایا جائے کہ توقعات کے لئے ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا نام ہے خوبصورت درخت | | |
| iii | سرگرمی کی ہدایات کے لئے IMYT 1.4 دیکھئے | | |

| 1.5 | عنوان: شرکاء کی تربیت سے وابستہ توقعات کا تربیت کے اہداف سے موازنہ | دورانیہ 20 منٹ | طریقہ کار: سرگرمی بحث و مباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | سرگرمی مکمل ہونے کی تربیت کے مقاصد کو سلائیڈ 1.1 پیش کر کے بیان کریں | | |
| ii | مقاصد کو شرکاء کی توقعات سے مربوط کریں | | |
| iii | عمل کے بارے میں IMYT 1.5 دیکھیں | | |
| iv | شرکاء کو بتائیں کہ کیا اب کوئی ابہام ہے تو وہ ان سے پوچھیں | | |

| 1.6 | عنوان: تربیت کے شیڈول اور موضوعات کی تفصیلات | دورانیہ 20 منٹ | طریقہ کار: سرگرمی بحث و مباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء کو ہدایت دی جائے کہ اپنی فائل سے تربیتی شیڈول نکال لیں | | |
| ii | شیڈول کو تفصیل کا خلاصہ بیان کریں | | |
| iii | شرکاء کو کہا جائے کہ شیڈول کے حوالے سے اگر ان کا کوئی سوال ہے تو پوچھ لیں | | |
| iv | توقعات کی خرابی کے موضوع کے شرکاء کے سوالوں کا جواب یہ کہہ کر دیں کہ آیئے اس تربیت کے مقاصد کے ساتھ دوران مزید گفتگو کریں | | |

| 1.7 | عنوان: تربیتی اصولوں کی تشکیل | دورانیہ 20 منٹ | طریقہ کار: سرگرمی بحث و مباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | اس سرگرمی کی تفصیلات کے لئے IMYT 1.7 دیکھیں | | |
| ii | شرکاء کو بتائیں کہ اب ہم اتفاقِ رائے سے تربیت کے اصول تشکیل دیں گے | | |
| iii | بتائیں کہ اصول فلپ چارٹ پر لکھیں جائیں گے جس کے لئے شرکاء میں سے کسی ایک کو اصول لکھنے کے لئے بلایا جائے | | |
| iv | فلپ چارٹ کو ٹریننگ ہال میں ایک جگہ پر لگائیں جو سب کو نظر آتا رہے | | |
| v | یہ کہتے ہوئے نتیجہ اخذ کریں کہ چونکہ یہ قواعد اتفاق رائے کے ذریعہ قائم کیے گئے ہیں ، لہذا ان کی پیروی کرنا شرکاء کی ذمہ داری ہے | | |

| 1.8 | عنوان: اپنے دوست سے ملئے | دورانیہ 20 منٹ | طریقہ کار: سرگرمی بحث و مباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | اس سرگرمی کی تفصیلات کے لئے IMYT 1.8 دیکھیں | | |
| ii | اس سرگرمی کی وضاحت کرتے ہوئے بتائیں کہ ہر ایک شریک کار کو ایک شخص کے نام کا انتخاب کرنا ہوگا جسے وہ کاغذ کے ٹکڑے پر لکھ کر مشورہ دے گا اور اسے تربیت کار کے حوالے کر دے گا۔ | | |
| iii | شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنے انتخاب کردہ شخص کا نام کسی کے سامنے ظاہر نہ کریں | | |
| iv | اگر کوئی غلط فہمیاں ہیں تو انہیں ابھی درست کریں تاکہ سرگرمی کو اچھی طرح سے انجام دیا جاسکے | | |

| 1.9 | عنوان: بہترین شریک کا ایوارڈ | دورانیہ 20 منٹ | طریقہ کار: سرگرمی بحث و مباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | وضاحت کریں کہ یہ ایوارڈ ہر تربیتی دن کے اختتام پر مختلف شرکاء کو دیا جائے گا | | |
| ii | بہترین شراکت دار ایوارڈ حاصل کرنے کے لئے شرکاء کا مختلف عوامل سے جائزہ لیا جائے گا | | |
| iii | سرگرمی کی تفصیلات کے لئے IMYT 1.9 دیکھیں | | |
| iv | شرکاء کے سوالات (اگر کوئی ہے) کی وضاحت کریں اور سرگرمی کا اختتام کریں | | |

## سیشن 2:تربیت مگر کیوں

### سیشن کے اہم مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

-تربیت کی اہمیت اور ضرورت کو پہچان سکیں

-بیان کر سکیں کہ تربیت کیا ہے؟

- سیکھنے کے عمل کے مختلف انداز کی وضاحت کر سکیں

-اینڈرا گا جی(andragogy)اور پیڈا گا جی(pedagogy)کے درمیان فرق کی نشاندہی کر سکیں

- ٹی او ٹی(TOT)کے فلسفے کو بیان کر پائیں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ(منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 2.1 | تربیت کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟تربیت کی تعریف | بحث ومباحثہ،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20 |
| 2.2 | تعلیم اور تربیت میں فرق | بحث ومباحثہ،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20 |
| 2.3 | سیکھنے کے مختلف انداز | سرگرمی: سیکھنے کے تین انداز،لیکچر | 20 |
| 2.4 | اینڈرا گا جی اور پیڈا گا جی کے درمیان فرق | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20 |
| 2.5 | تعلیم بالغاں کے اصول | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20 |
| 2.6 | ٹریننگ آف ٹرینرز کیا ہے؟ | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20 |
| | | **کل دورانیہ** | **120** |

**ہینڈ آوٹس:**

ہینڈ آوٹ2A:تربیت کیا ہے؟

ہینڈ آوٹ2B:تربیت بمقابلہ تعلیم

ہینڈ آوٹ2C:اینڈرا گا جی اور پیڈا گا جی

**درکار مواد:**

فلپ چارٹ،مارکرز،پاور پوائنٹ سلائیڈ

**ایڈوانس تیاری:**

-ہینڈ آوٹس کی تیار فوٹو کاپیاں

-اس امر کا ادراک کر لیا جائے کہ سلائیڈز کا نمبر شمار اور تسلسل درست ہے؟

## عمل (The Process)

| 2.1 | تربیت کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟ تربیت کا تعارف | دورانیہ: 20 منٹ | طریقہ کار: بحث و مباحثہ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | سیشن کا آغاز شرکاء سے یہ پوچھ کر کیا جائے کہ تربیت حاصل کرنے کی ضرورت کیوں پیش آئی؟ | | |
| ii. | شرکاء کے جوابات فلپ چارٹ پر لکھیں | | |
| iii. | تربیت حاصل کرنے کی وجوحات بیان کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کی جائے | | |

| 2.2 | عنوان: تربیت اور تعلیم میں فرق | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | عنوان کے پس منظر کی وضاحت کے لئے ٹرینرز نوٹس 2.2 دیکھیں | | |
| ii. | تربیت اور تعلیم میں فرق کو واضح کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کریں | | |

| 2.3 | عنوان: سیکھنے کے مختلف انداز | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | پچھلے عنوان سے تعلق جوڑتے ہوئے، شرکاء سے یہ پوچھا جائے کہ تربیت اور تعلیم میں کون سا عمل یکساں ہے؟ | | |
| ii. | بعد ازاں یہ بتائیں کہ دونوں نقطہ نظر سیکھنے پر انحصار اس لئے کیا جاتا ہے کیونکہ اس کے بغیر تعلیم یا تربیت ممکن نہیں ہے | | |
| iii. | شرکاء سے سوال کیا جائے کہ سیکھنے کے مختلف انداز کون کون سے ہیں؟ | | |
| iv. | شرکاء سے سیکھنے کے بارے میں اپنے خیالات بتانے کو کہیں | | |
| v. | بتایا جائے کہ سیکھنے کے تین انداز ہیں جن کی تفصیل بتانے اور وضاحت کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کی جائے | | |

**ٹرینرز نوٹس 2.2: تعلیم اور تربیت**

وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ معاشرے اور معیشت میں ترقی ہوئی ہے اور ساتھ ہی ان کا انحصار علم کے سیکھنے پر مبنی ہوتا چلا گیا ہے جس کے نتیجے میں تعلیم اور تربیت کے مابین فرق کم ہوتا جا رہا ہے- لیکن تاریخی طور پر یہ دونوں تصورات بہت مختلف پس منظر سے تعلق رکھتے ہیں

-اس امر کی وضاحت کی جائے کہ تاریخی طور پر تعلیم امیر لوگوں کے لیٔے تھی جبکہ تربیت عملی کام یا اپرنٹس شپ کے ذریعے سکھائی جاتی تھی

- وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ، تربیت کو کم وقت کے اندر مخصوص مہارتوں کے حصول سے منسلک کیا جاتا تھا- جبکہ تعلیم کا تعلق وسیع پیمانے پر مہارتوں کے سکھانے پر تھا

-موجودہ دور میں کمپنیاں اپنے ملازمین کو ایسی مہارتوں کی تربیت دینے میں دلچسپی رکھتی ہیں جن کی طلب زیادہ ہو اور جن کی وجہ سے ممکنہ طور پر زیادہ وقت پڑھانے میں صرف کیا جاسکتا ہو، جبکہ آپ تعلیم طلباء کو سیکھے ہوئے علم کو عملی طور پر استعمال کرنے کے لئے تیار کر رہی ہے تاکہ وہ پیشہ ورانہ طور پر کامیاب ہو سکیں

ذریعہ:

http//college for America.org/difference between training education

| 2.4 | عنوان: اینڈراگاجی اور پیڈاگاجی | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہ کار: لیکچر، سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء سے عنوان کے متعلق ان کی معلومات دریافت کریں | | |
| ii. | دونوں تصورات کی تفصیل بیان کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کریں | | |

| 2.5 | ٹریننگ آف ٹرینرز (TOT) کیا ہے؟ | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے سوال کیا جائے کہ کیا انہوں نے ماضی میں کسی ٹی او ٹی (TOT) ورکشاپ میں شرکت کی ہے؟ | | |
| .ii | اگر شرکاء نے شرکت کی ہے تو اس حوالے سے وہ اپنے خیالات کا اظہار کریں | | |
| .iii | ٹی او ٹی (TOT) کی تعریف بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 2.5 کھولیں | | |
| .iv | یہ وضاحت کریں کہ ٹی او ٹی ہو یا کوئی اور تربیت، ٹرینرز کو گروپ ورک کے دوران شرکاء کو سہولیات فراہم کرنا بہت ضروری ہے۔ مثال کے طور پر جب شرکاء پریزنٹیشن (Presentation) پر کام کر رہے ہوں تو ان کی اس کام میں مدد کی جائے، اور جب انہیں سیشن لینا ہو تو ان کو سیشن کے حوالے سے اہم معلومات فراہم کی جائیں | | |
| .v | آخر میں یہ بتایا جائے کہ نوجوان ٹرینرز کے لئے ضروری ہے کہ وہ ٹی او ٹی (TOT) میں سکھائے جانے والے مختلف طریقہ کار کو اچھی طرح سمجھیں کیونکہ یہی طریقہ کار آگے چل کر انہیں سیشن لینے، پریزنٹ کرنے، انداز بیاں اور الفاظ کی ادائیگی کو بہتر بنانے میں مددگار ثابت ہوں گے | | |

## سیشن 3: ایئر جائزر ۔ آؤ کار بنائیں

### سیشن کے مقاصد

۔ کسی کام کی تکمیل میں ٹیم کے افراد کی کوششوں کو پہچاننا اور ان کی تعریف کرنا

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان: آؤ کار بنائیں | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 3.1 | شرکاء کی رجسٹریشن اور استقبالیہ نوٹ | سرگرمی | 15 منٹ |
| | | **کُل دورانیہ** | **15 منٹ** |

**ہینڈ آوٹ:** ہینڈ آوٹ کی ضرورت نہیں

**درکار مواد:** فلپ چارٹ اور مارکرز

**ٹرینر کی ایڈوانس تیاری**

ضرورت نہیں

**عمل (Process)**

| **3.1** | **عنوان: ایئر جائزر آؤ کار بنائیں** | **دورانیہ: 15 منٹ** | **طریقہ کار: سرگرمی** |
|---|---|---|---|
| i | سرگرمی کی تفصیلات اور ہدایات کے لئے IMYT 4.1 دیکھئے | | |
| ii | شرکاء کو سرگرمی سے متعلق ہدایات دی جائیں | | |
| iii | دورانِ سرگرمی گروپس کی مدد کیجئے | | |
| iv | یہ بھی نوٹ کیا جائے کہ گروپس میں جو کام ہو رہا ہے وہ سرگرمی کے مطابق ہے یا نہیں | | |
| v | جہاں ٹرینر کو یہ محسوس ہو کہ شرکاء سرگرمی کے مطابق کام نہیں کر رہے تو ان کی مدد کی جائے | | |
| vi | سرگرمی کے اختتام پزیر ہونے پر شرکاء سے پوچھا جائے کہ اس سرگرمی کو کرنے کا اصل مقصد کیا تھا؟ | | |
| vii | سرگرمی کا مقصد بتانے کے لئے کہا جائے کہ کسی بھی کام کی تکمیل میں ٹیم کے ہر فرد کی محنت کو پہچاننا اور سراہنا چاہیئے، کیونکہ اکثر اوقات ایک یا دو افراد کام کو پایہ تکمیل تک پہنچانے کا تمام تر سہرا اپنے سر لے لیتے ہیں اور باقی افراد کی محنت کی پزیرائی نہیں کرتے جس سے ان کی حوصلہ شکنی ہوتی ہے | | |

دوسرا دن

## سیشن 4: ٹریننگ کا چکر

### سیشن کے اہم مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- بتا سکیں کہ ٹریننگ کا چکر اور اس کے چار مراحل کیا ہیں
- تربیتی ضروریات کی تشخیص (TNA) اور اس کے مختلف اقدامات کے بارے میں جان سکیں
- ٹریننگ ڈیزائن کے عمل کو بیان کر سکیں
- تربیت کی منصوبہ بندی، تنظیم سازی اور تربیت کی فراہمی کے بارے میں وضاحت کر سکیں
- تربیت کی نگرانی اور تشخیص کی اہمیت کے بارے میں آگہی حاصل کر سکیں

### سیشن کا جائزہ:

| نمبر شمار | عنوان: | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 4.1 | ٹریننگ کا چکر اور اس کی اہمیت | سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20 |
| 4.2 | ٹریننگ کا چکر کے مختلف مراحل، ٹریننگ کا چکر کا پہلا مرحلہ: تربیتی ضروریات کی تشخیص (TNA) | بحث و مباحثہ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20 |
| 4.3 | تربیتی ضروریات کی تشخیص (TNA) کے مختلف مراحل | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ ڈسکشن | 40 |
| 4.4 | ٹریننگ کا چکر کا دوسرا مرحلہ:- ٹریننگ ڈیزائن | کیس سٹڈی: ٹریننگ ڈیزائن کی اہمیت، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 35 |
| 4.5 | ٹریننگ کا چکر کا تیسرا مرحلہ: تربیت کی منصوبہ بندی، تنظیم سازی اور فراہمی | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ ورک سرگرمی: خوبصورت مینار | 60 |
| 4.6 | ٹریننگ کے چکر کا چوتھا مرحلہ: تربیت کی نگرانی اور تشخیص | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 15 |
| | | **کل دورانیہ** | **190** |

### ہینڈ آوٹس:

ہینڈ آوٹ 3A: ٹریننگ کا چکر

ہینڈ آوٹ 3B: کیس سٹڈی: ٹریننگ ڈیزائن کی اہمیت

**درکار مواد:** فلپ چارٹ، مارکرز، پاور پوائنٹ سلائیڈز

**ایڈوانس تیاری:**

- ہینڈ آوٹ 3B کی فوٹو کاپیاں تیار ہوں

- اس بات کا ادراک کر لیا جائے کہ سیشن کے دوران دکھائی جانے والی سلائیڈز کا نمبر شمار اور ان کا تسلسل بالکل درست ہو

| 4.1 | عنوان: ٹریننگ کا چکر اور اس کی اہمیت | دورانیہ: 20 منٹ | طریقہ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا وہ ٹریننگ کا چکر کے بارے میں جانتے ہیں؟ | | |
| .ii | ٹریننگ کے چکر کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کی جائے | | |
| .iii | ٹریننگ کے چکر کے چار اقدام کو ڈائے گرام کے ذریعے بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 3.2 پیش کی جائے | | |
| .iv | شرکاء کو بتائیں کہ سلائیڈ 3.2 میں دکھائی جانے والے چار اقدام کی مکمل تفصیلات سیشن میں آگے بیان کی جائیں گی | | |

| 4.2 | عنوان: ٹریننگ کا چکر کا پہلا مرحلہ: تربیتی ضروریات کی تشخیص (TNA) | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے پوچھیں کہ کیا وہ کبھی کسی ایسی تربیت میں شریک ہوئے ہیں جس کے مندرجات کسی دوسری تربیت سے مشابہ ہوں جس میں انھوں نے ماضی میں شرکت کی تھی؟ | | |
| .ii | پوچھیں کہ ایسی صورتحال میں انہوں نے کیا محسوس کیا تھا؟ | | |
| .iii | شرکاء سے سوال کریں کہ ایسی صورتحال کے پیدا ہونے کی کیا وجوحات کیا ہو سکتی ہیں؟ | | |
| .iv | شرکاء کے جواب دینے کے بعد وضاحت کریں کہ اگر TNA کیا جاتا تو ایسی صورتحال سے بچا جاسکتا تھا کیونکہ TNA کے ذریعے ہی کسی فرد یا افراد کی کارکردگی میں گنجائش کو جانا جاسکتا ہے- نیز یہ کہ ایسی معلومات ایک تربیتی پروگرام کے ڈیزائن میں مدد فراہم کرتی ہیں جو ایک فرد یا افراد کی اصل ضروریات کو پورا کر سکتی ہیں | | |
| .v | TNA کی تعریف بیان کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کریں | | |

| 4.3 | عنوان: TNA کے مراحل | دورانیہ: 40 منٹ | تربیتی طریقہ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | وضاحت کریں کہ TNA اصل اور مطلوبہ کارکردگی کے مابین خلا کو طے کرتا ہے | | |
| ii | بتایا جائے کہ TNA کرنے کے لئے پانچوں اقدامات کی پیروی کی جاتی ہے | | |
| iii | شرکاء سے TNA کے ان اقدام کے بارے میں دریافت کیا جائے | | |
| iv | اقدامات کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کی جائے | | |
| v | ہینڈ آوٹ 3A میں دی گئی معلومات کی مدد سے TNA کے پانچوں اقدامات کو واضح کیا جائے | | |

**نوٹ برائے ٹرینر**

سلائیڈ 3.4 کی وضاحت کے لئے سیشن سے قبل ہینڈ آوٹ کے پانچوں اقدامات TNA کے بارے میں دی گئی معلومات کو پڑھ لیا جائے

| 4.4 | عنوان:ٹریننگ کا چکر کا دوسرا مرحلہ:ٹریننگ ڈیزائن | دورانیہ:35منٹ | تربیتی طریقہ کار:پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، کیس سٹڈی |
|---|---|---|---|
| i | عنوان کو شروع کرتے ہوئے بتایا جائے کہ تربیت کا ڈیزائننگ عمل، تربیتی نصاب کے فریم ورک کی تیاری کے ساتھ ساتھ شروع ہو جاتا ہے-شرکاء کو بتایا جائے کہ فریم ورک دراصل پوری تربیت کا ایک خلاصہ ہوتا ہے جو تربیت میں شامل عنوانات، سیشن اور سرگرمیوں کی کل تعداد کے بارے میں مکمل تفصیلات بیان کرتا ہے | | |
| ii | شرکاء کو بتایا جائے کہ تربیتی نصاب کے فریم ورک کی بنیاد پر ہی مکمل تربیتی ماڈیول تیار کیا جاتا ہے | | |
| iii | سلائیڈ 3.5 پیش کریں اور ان سرگرمیوں کی تفصیل بتائیں جن کی بنا پر ٹریننگ ڈیزائن کی جاتی ہے | | |
| iv | اس کے بعد، شرکاء کو بتایا جائے کہ اب ہم تربیتی ڈیزائن کی اہمیت کے حوالے سے ایک کیس سٹڈی پڑھیں گے | | |
| v | شرکاء کو ہدایت دیں کہ وہ کیس سٹڈی غور سے پڑھیں | | |
| vi | مزید یہ کہ کیس سٹڈی کے آخر میں کچھ سوالات دیے گئے ہیں، شرکاء سے ان کے ممکنہ جوابات کے بارے میں سوچنے کو کہیں کیونکہ بعد میں ان پر بحث کی جائے گی | | |
| vii | کیس سٹڈی کے لئے تمام شرکاء کو ہینڈ آوٹ 3B دیا جائے | | |
| viii | شرکاء جب کیس سٹڈی پڑھ لیں تو ان سے آخر میں دیے گئے سوالات پوچھیں اور شرکاء کو سوالوں کے جوابات دینے میں ان کی مدد کریں | | |
| ix | سوالات کے دیے گئے جوابات پر شرکاء سے بحث کریں | | |

| 4.5 | عنوان:ٹریننگ کا چکر کا چوتھا مرحلہ، تربیت کی تشخیص | دورانیہ:60منٹ | تربیتی طریقہ کار:سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، بحث و مباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | سرگرمی کا آغاز کاغذ کے مینار سے کی جائے | | |
| ii | سرگرمی کے بارے میں شرکاء کو بتایا جائے کہ اس سرگرمی میں گروپس کو کاغذ کا ایک مینار یا ایک نجی عمارت کا ڈھانچہ بنانا ہے جو بغیر کسی سہارے کے اپنے طور پر خود کھڑا ہو | | |
| iii | جس گروپ کا مینار سب سے بلند ہوگا وہ گروپ فاتح کہلائے گا | | |
| iv | سرگرمی کی مکمل ہدایات کے لئے آئی ایم وائے ٹی 3.5 دیکھیں | | |
| v | سرگرمی کے بعد بتایا جائے کہ ٹریننگ کا چکر کا تیسرا مرحلہ وہ مقام ہے جس میں تربیت کے انعقاد اور فراہمی کے لئے جتنے بھی اقدام ہیں ان سب کو حتمی شکل دی جاتی ہے | | |
| vi | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا انھیں تربیت منعقد اور فراہم کرنے کا موقع ملا ہے؟ | | |
| vii | اس کا جواب یقینی طور پر ہاں میں ہوگا، اس لئے شرکاء سے کہا جائے کہ اپنے اس تجربے کو سامنے رکھتے ہوئے تمام گروپس فلپ چارٹ پر تربیت کے انعقاد اور فراہمی کے حوالے سے اہم نکات تحریر کریں | | |
| viii) | مزید بتایا جائے کہ کام مکمل ہونے کے بعد، ہر گروپ میں سے ایک فرد نے آ کر اپنے کام کی پریزنٹیشن دینی ہے | | |

| | |
|---|---|
| ix | گروپس کو نکات لکھنے کے لئے دس منٹ کا وقت دیا جائے |
| x | مقررہ وقت کے بعد گروپس کو پریزنٹیشن کے لئے بلایا جائے |
| xi | ہر پریزنٹیشن کے اختتام پر ٹریز کام کی تعریف کرے اور ان نکات کی طرف نشاندہی کرے جن میں کمی رہ گئی تھی |
| xii | یہ بھی بتایا جائے کہ کسی بھی گروپ کی پریزنٹیشن میں کمی کی نشاندہی کا مطلب ہر گز یہ نہیں کہ وہ پریزنٹیشن ٹھیک نہیں، بلکہ نشاندہی کرنے کا مقصد کام میں مزید بہتری لانا ہے |
| xiii | گروپس کی حوصلہ افزائی کے لئے سب کو تالی بجانے کو کہیں |
| xiv | سلائیڈ کے ذریعے تربیت کے انعقاد اور فراہمی کے بارے میں وضاحت کی جائے اور دئے گئے نکات پر بھی روشنی ڈالی جائے |

| 4.6 | عنوان:ٹریننگ کا چکر کا چوتھا مرحلہ،تربیت کی نگرانی اور تشخیص | دورانیہ:15منٹ | تربیتی طریقہ کار:سرگرمی،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن،بحث ومباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء سے سوال کیا جائے کہ تربیت کی تشخیص کیوں کی جاتی ہے؟ | | |
| ii | شرکاء کے جوابات کے بعد یہ واضح کیا جائے کہ تشخیص کے ذریعے ہم تربیت کے معیار کو جانچنے کی کوشش کرتے ہیں مثال کے طور پر یہ جانچنا کہ تربیت اپنے شیڈول کے مطابق چل رہی ہے یا نہیں، کیا شرکاء سیکھنے کے عمل سے خوش بھی ہیں یا نہیں، قیام وطعام کے انتظامات مناسب ہیں یا نہیں وغیرہ | | |
| iii | بتایا جائے کہ ان معلومات کو اکٹھا کرنے کا بنیادی مقصد تربیت میں بہتری لانا ہے | | |
| iv | تربیت کی تشخیص کی مزید وضاحت کرنے کے لئے سلائیڈ 3.7 دکھائی جائے | | |
| v | وضاحت کی جائے کہ تشخیص سے نتائج حاصل کرنے کا انحصار تربیت کی نوعیت پر ہوتا ہے،بتایا جائے کہ تربیت کے اثرات،شرکاء پر تربیت کے اختتام پر ظاہر ہوتے ہیں،مثال کے طور پر تکنیکی مہارت حاصل کرنے کے لئے کئے جانے والے پیشہ ورانہ کورسز جیسے کمپیوٹر پروگرامنگ:بلڈنگ الیکٹریشن کورسز،موبائل فون کی مرمت وغیرہ | | |
| vi | بتایا جائے کہ بعض ایسے تربیتی کورسز ہیں جن کے نتائج ان کے اختتام پزیر ہونے پر ظاہر نہیں ہوتے اور یہ بھی تشخیص نہیں کی جا سکتی کہ آیا تربیت سے شرکاء کی سیکھنے کی توقعات پوری ہو بھی رہی ہیں یا نہیں-ایسا کرنے کے لئے کچھ ہفتے،مہینے یا سال کا وقت بھی لگ سکتا ہے | | |
| vii | شرکاء سے ایسی تربیت کی مثال دینے کو کہیں، اور اس کے بعد بتائیں کہ اس زمرے میں زندگی گزارنے کی مہارتوں کی مثال دی جا سکتی ہے جیسے کہ رابطے اور پریزنٹیشن (Presentation) کی صلاحیت،مسائل حل کرنے کی صلاحیت وغیرہ-شرکاء کو بتایا جائے کہ آنے والے ایک سیشن میں ہم زندگی گزارنے کی مہارتوں پر تبادلہ خیال کریں گے | | |

## سیشن 5: مؤثر ٹرینر کون ہے؟

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ

- مؤثر ٹرینر بننے کی صلاحیتوں کے بارے میں بتائیں
- مؤثر اور غیر مؤثر ٹرینرز کے درمیان فرق کو واضح کریں
- مؤثر ٹرینرز کی صلاحیتوں پر بحث کریں
- شرکاء کو مطمئن اور ان کو سنبھالنے کی صلاحیت ہو

ٹرینرز کی غلطیوں کا ذکر اور انھیں دوبارہ ہونے سے روکنے کے طریقوں پر اہلیت رکھتا ہو

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ(منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 5.1 | کون ٹرینر ہے | سر گرمی پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20منٹ |
| 5.2 | مؤثر ٹرینر کی خصوصیات | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، بحث ومباحثہ | 20منٹ |
| 5.3 | مؤثر اور غیر مؤثر ٹرینرز میں فرق | گروپ سرگرمی، بحث ومباحثہ، لیکچر / بات چیت | 30منٹ |
| 5.4 | مختلف قسم کے شرکاء کو سنبھالنا | گروپ سرگرمی، لیکچر، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20منٹ |
| 5.5 | عام غلطیاں جو ٹرینرز نے کی | بحث ومباحثہ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ سرگرمی، میری غلطی براہ کرم | 30منٹ |
| | | کُل دورانیہ | 120منٹ |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آؤٹ 5-A: اچھے اور برے ٹرینرز میں فرق

ہینڈ آؤٹ 5-B: گروپ سرگرمی 5.3 کے جوابات

ہینڈ آؤٹ 5-C : عام غلطیاں جو ٹرینرز کرتا ہے

### مواد کی ضرورت ہے

فلپ چارٹس ، مارکرز ، پاورپوائنٹ پریزنٹیشن ، ہینڈ آؤٹ

### ٹرینرز کے لئے تدریسی مواد(IMYT)

مؤثر اور غیر مؤثر ٹرینرز IMYT 5.3

میری غلطی براہ مہربانی :IMYT 5.5

### ٹرینرز کے لئے پیشگی تیاری

ہینڈ آوٹ B5 اور C5 کی کاپیاں

## عمل

| 5.1 | عنوان:ٹرینرز کون ہے؟ | دورانیہ: 20 منٹ | |
|---|---|---|---|
| i | سیشن کا آغاز شرکاء کو بطور ٹرینرز اپنے تجربات بانٹنے کے لئے کہہ کر کریں | | |
| ii | شرکاء کی نشاندہی کردہ نکات پر گفتگو کریں | | |
| iii | مؤثر ٹرینرز کی تعریف بیان کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کی جائے اور اس کا ربط شرکاء کے پہلے دیئے گئے جوابات سے بھی جوڑا جائے۔ | | |

| 5.2 | عنوان:مؤثر ٹرینرز کی خصوصیات | دورانیہ20 منٹ | طریقہ کار:پاور پوائنٹ پریزنٹیشن،بحث ومباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | کہیں کہ چونکہ بہت سارے شرکاء کو تربیت کا تجربہ ہے، کیا وہ اچھے ٹرینرز کی خصوصیات بتاسکتے ہیں؟ | | |
| ii | شرکاء کی آراء دینے پر ان کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| iii | مؤثر ٹرینرز کی خصوصیات بیان کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کریں اور اس میں جو نکات دیئے گئے ہیں ان کی وضاحت بھی کریں اور اگر کوئی نکتہ وضاحت طلب ہو تو اس کی وضاحت کریں | | |

| 5.3 | عنوان:مؤثر اور غیر مؤثر ٹرینرز میں | دورانیہ:30منٹ | فرق طریقہ کار:گروپ سرگرمی، بحث ومباحثہ، لیکچر/بات چیت |
|---|---|---|---|
| i | کہیں کہ ہم مؤثر اور غیر مؤثر تربیت دینے والے کے بارے میں سرگرمی کریں گے | | |
| ii | سرگرمی تفصیل اور ہدایات کے لئے IMYT 5.3 پڑھا جائے | | |
| iii | سرگرمی کے اختتام پر شرکاء سے سرگرمی کے حوالے سے اپنے تاثرات بیان کرنے کو کہا جائے | | |
| iv | سرگرمی کو عنوان کے ساتھ منسلک کریں، مؤثر اور غیر مؤثر تربیت کار کے مابین فرق پر بات کریں | | |

| 5.4 | عنوان:مختلف قسم کے شرکاء کو سنبھالنا | دورانیہ:20 منٹ | طریقہ کار:گروپ سرگرمی، لیکچر، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| 1 | کہتے ہیں کہ ایک تربیتی ہال مختلف ثقافتوں کا ایک مرکز ہے | | |
| 2 | اس مرکز کا انتظام ایک ٹرینرز کرتا ہے جو تربیت کے لئے آنے والے لوگوں سنبھالتا ہے۔ یہ لوگ مختلف ثقافتوں، روایات، اصولوں، زبانوں وغیرہ سے ہیں۔ | | |
| 3 | یہ بتائیں کہ ہر شخص کی اپنی اپنی خصوصیات ہیں۔ مزید وضاحت کرتے ہوئے کہتے ہیں کہ یہ خصوصیات ایک شخص کی شخصیت کی تشکیل کرتی ہیں اور اسی وجہ سے ہم کیوں کہتے ہیں کہ یہ شخص (ایکس) ہوشیار ہے، جبکہ شخص (وائے) ہوشیار اور ذہین ہے اور شخص (سی) سُست اور بورنگ ہے | | |
| 4 | اب شرکاء سے یہ سوچنے کے لئے کہیں کہ تربیتی ورکشاپ میں مختلف قسم کے ٹرینرز کیا ہیں؟ | | |

| | |
|---|---|
| 5 | شرکاء کو بولنے کی ترغیب دیں، جواب دینے میں سہولت فراہم کریں |
| 6 | شرکاء کے جوابات فلپ چارٹ پر لکھیں |
| 7 | اس کے بعد، ان کو مختلف قسم کے ٹریبز کے بارے میں سلائیڈ پیش کر کے بتائیں اور ان کو کس طرح سنبھالنا ہے کے طریقوں کی وضاحت کریں |

| 5.5 | عنوان:عام غلطیاں جو ٹرینرز نے کیں | دورانیہ:30منٹ | طریقہ کار:بحث ومباحثہ،پاورپوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ سرگرمی، میری غلطی براہ کرم |
|---|---|---|---|
| 1 | غلطیوں کے بارے میں بات کرتے ہوئے جو بہت سے ٹرینرز کرتے ہیں، بتائیں کہ ہم میں سے بہت سے لوگ ایسی غلطیاں کرتے ہیں جو شرکاء کی تربیت اور سیکھنے کی اہلیت کو متاثر کرتے ہیں | | |
| 2 | ان سے ایسی غلطیوں کی نشاندہی کرنے کو کہیں جو تربیتی ورکشاپ میں ٹرینرز کرتے ہیں (اگر انہیں کسی بات کا پتہ ہے) | | |
| 3 | تربیتی ورکشاپ کے دوران ٹرینرز کی عام غلطیاں بتانے کے لئے سلائیڈ پیش کریں | | |
| 4 | شرکاءسے پوچھیں اگر وہ ایسی غلطیاں کرتے ہیں | | |
| 5 | شرکاء کو بتائیں کہ یہاں تک کہ سب سے تجربہ کار ٹرینیز بھی ایسی غلطیاں کرتے ہیں، لہذا ایسی غلطیوں کو کرنے میں شرمندہ ہونے کی ضرورت نہیں ہے | | |
| 6 | کہیں کہ ہم اس موضوع سے متعلق ایک سرگرمی کریں گے جس کو میری غلطی کہتے ہیں | | |
| 7 | ہدایات اور سرگرمی کو انجام دینے کے لئے IMYT 5.5 دیکھیں | | |
| 8 | سرگرمی اور سیشن کا اختتام کرتے ہوئے یہ کہیں کہ ہم اس سرگرمی کے ذریعے ایسے طریقوں کی نشاندہی کرنے میں کامیاب ہوگئے ہیں جن کی مدد سے ٹرینز دوبارہ ایسی غلطیاں کرنے سے بچ سکتا ہے۔ ان طریقوں کو یاد رکھنے کو کہیں، تاکہ وہ انہیں تربیت کے دوران استعمال کر سکیں اور ایسی صورتحال ہونے سے بچ سکیں | | |

# 6 سیشن ایز جائزر آنکھوں پر پٹی

## سیشن کا مقاصد

۔ قائدانہ اور رابطے کی صلاحیتوں کی اہمیت کو اجاگر کرنا

## سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان: | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 6.1 | آنکھوں پر پٹی | سرگرمی | 15منٹ |
| | | **کُل دورانیہ** | **15منٹ** |

**ہینڈ آوٹ:** ہینڈ آوٹ کی ضرورت نہیں

**درکار مواد:** پلاسٹک کی بنی ہوئی چھوٹی اشیاء جیسے گیند، کھلونہ، بوتل وغیرہ

**ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)**

: آنکھوں پر پٹی IMYT 6.1

## ایڈوانس تیاری

سرگرمی کے لئیے ایک کشادہ جگہ کا انتخاب کر لیا جائے، جب جگہ کا انتخاب ہو جائے تو وہاں پلاسٹک کی اشیاء کو پھیلا دیا جائے

| 6.1 | **عنوان: ایز جائزر: جھوٹ تلاش کریں** | **دورانیہ: 15منٹ** | **تربیتی طریقہِ کار: گروہی سرگرمی** |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء کو بتایا جائے کہ یہ سرگرمی گروپس میں کی جائے گی | | |
| ii. | ہدایات کے لئے آئی ایم وائے ٹی 6.1 کا جائزہ لیا جائے | | |
| iii. | ایز جائزر کو آئی ایم وائے ٹی میں دی گئی ہدایات کے مطابق کیا جائے | | |
| iv. | ایز جائزر کے اختتام پر شرکاء سے پوچھا جائے کہ آپ وہ کیسا محسوس کر رہے ہیں؟ | | |
| v. | شرکاء سے پوچھا جائے کہ ان کے خیال میں اس سرگرمی کا کیا مقصد تھا | | |
| vi. | شرکاء کے جوابات کو غور سے سنا جائے اور انہیں سراہا جائے | | |
| vii. | پھر بتایا جائے کہ اس سرگرمی کا مقصد رابطے اور قائدانہ صلاحیتوں کی ہماری زندگی میں اہمیت کو اجاگر کرنا تھا۔ بتائیں کہ اگر لیڈر میں یہ صلاحیتیں نہیں، تو تمام ٹیم مشکل کا شکار ہو جائے گی | | |
| viii. | ایز جائزر کا مقصد بیان کرنے کے بعد اس کا اختتام کر دیا جائے | | |

## 7 سیشن نمبر: حقوق پر مبنی ایک اخلاقی نقطہ نظر

تیسرا دن

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک، شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- تولیدی صحت کو محض صحت کا مسئلہ سمجھنے کے بجائے ایک وسیع پیمانے پر سماجی و معاشی موضوع سمجھیں
- آئی سی پی ڈی (ICPD) اور اس کے بعد آنے والی قراردادوں کی وضاحت کر سکیں
- سیشن کے دوران زیرِ بحث آنے والے آر ایچ کے تصورات کو بیان کر پائیں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 7.1 | ایس آر ایچ آر کی ابتداء----آئی سی پی ڈی اور بیجنگ کانفرنس برائے خواتین | ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 15منٹ |
| 7.2 | یو این ایف پی اے (UNFPA) کی عالمی قرارداد برائے انسانی حقوق (آر کے تناظر میں) | ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن سرگرمی: ہاں یا نہیں | 15منٹ |
| 7.3 | ترجیحی روابط کے لئے WHO کا فریم ورک | ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 7.4 | آئی پی پی ایف (IPPF) کی آر ایچ پر قرارداد، 1994 | ذہنی آزمائش گروپ ورک | 30منٹ |
| 7.5 | آئی پی پی ایف 1994 اور آئی سی پی ڈی کے حوالے سے پاکستان کی استقامت | ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20منٹ |
| | کل دورانیہ | | **90منٹ** |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ 7A: جنسی اور تولیدی صحت کے حقوق

### درکار مواد

فلپ چارٹس، پاور پوائنٹ سلائیڈ، مستقل سیاہی مارکر، ملٹی میڈیا

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 7.2 ا ہاں یا نہیں

### ایڈوانس تیاری

سیشن میں دکھائی جانے والی سلائیڈز تیار، نمبر شمار اور ترتیب سے ہوں

عمل:

| 7.1 | عنوان: ایس آر ایچ آر کی ابتداء۔۔۔ آئی سی پی ڈی اور بیجنگ کانفرنس برائے خواتین | دورانیہ: 15منٹ | تربیتی طریقۂ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | سیشن کے آغاز میں شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا انہوں نے سی پی ڈی کے بارے میں سنا ہے؟ یا اس بارے میں ان کی جو معلومات ہے وہ شیئر کریں | | |
| .ii | جوابات کو غور سے سن کر شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| .iii | ایس آر ایچ آر کی ابتداء کا تفصیلی تعارف بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 8.1 ▭ پیش کی جائے اور آئی سی پی ڈی کی تعریف کی جائے (اس کی وضاحت کے لئے ہینڈ آوٹ 7A کا جائزہ لیا جائے) | | |
| .iv | سلائیڈ 7.2 ▭ پیش کرکے بیجنگ کانفرنس برائے خواتین کی وضاحت کی جائے | | |

| 7.2 | عنوان: یو این ایف پی اے (UNFPA) کی عالمی قرارداد برائے انسانی حقوق (آر کے تناظر میں) | دورانیہ: 15منٹ | تربیتی طریقۂ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، سرگرمی |
|---|---|---|---|
| .i | وضاحت کی جائے کہ انسانی حقوق کے لئے عالمی قرارداد برائے انسانی حقوق (یوڈی ایچ آر) ایک واحد اہم اور رہنمائی دستاویز ہے | | |
| .ii | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا وہ اس دستاویز کے بارے میں جانتے ہیں؟ | | |
| .iii | بتایا جائے کہ یوڈی ایچ آر اس امر پر زور دیتا ہے کہ انسانی حقوق سب کے لئے ہیں اور کسی کو اس سے استطسنیٰ نہیں حاصل | | |
| .iv | شرکاء کو مطلع کیا جائے کہ یو این ایف پی اے نے بھی یوڈی ایچ آر میں انسانی حقوق کو ایس آر ایچ آر کے تناظر میں بیان کیا ہے | | |
| .v | ان حقوق کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 7.3 ▭ پیش کی جائے | | |
| .vi | شرکاء سے پوچھا جائے کہ ان کے علاقہ جات میں انسانی حقوق کے حوالے سے کیا حالات ہیں، بتایا جائے کہ جواب صرف ہاں یا نہیں میں دینا ہے، ہاں کا مطلب ہے کہ علاقے میں انسانی حقوق کی پاسداری کی جاتی ہے جبکہ نہیں سے مراد ہے کہ پاسداری نہیں کی جاتی | | |
| .vii | فلپ چارٹ پر کل ہاں اور نہیں کے نمبر لکھ دیئے جائیں | | |
| .viii | بتائیں کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا نام 'ہاں یا نہیں' ہے | | |
| .ix | سرگرمی کی ہدایات کے لئے آئی ایم وائے ٹی 7.2 کو پڑھا جائے | | |
| .x | اختتام پر کہا جائے کہ اس سرگرمی کے ذریعے ہمیں ایک جگہ بیٹھے مختلف علاقوں میں انسانی حقوق کی پاسداری کے حوالے سے ایسی باتیں معلوم ہوئیں جن کے بارے میں عام طور پر معلومات حاصل کرنا مشکل ہوتا ہے | | |

**ٹرینرز کے لئے معلومات**
**7.3: ڈبلیو ایچ او فریم ورک**

ایس آر ایچ اور ایچ آئی وی کے درمیان ربط کو مضبوط کرنے کے لئے یہ فریم ورک کچھ پالیسی اور پروگرام سے متعلق اقدام تجویز کرتا ہے۔ یہ روابط دو سمت میں کام کرتے ہیں، ایک طرف ایچ آئی وی کے مسائل کو ایس آر ایچ کے جاری پروگرامز میں شامل کیا جانا اور دوسری طرف ایچ آئی وی / ایڈز کے پروگراموں میں ایس آر ایچ کے معاملات کو شامل کرنا

| 7.3 | عنوان: ترجیحی روابط کے لئے WHO کا فریم ورک | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، |
|---|---|---|---|
| .i | بتایا جائے کہ ڈبلیو ایچ او نے بھی ایک فریم ورک تجویز کیا ہے جو کچھ پروگرام اور پالیسیوں کی وضاحت کرتا ہے جن کی بنا پر ایس آر ایچ آر اور ایچ آئی وی / ایڈز کے درمیان رابطے کو مضبوط بنایا جا سکتا ہے | | |
| .ii | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا وہ ایسی پالیسیوں کے بارے میں باخبر ہیں؟ | | |
| .iii | اس فریم ورک کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ پیش کی جائے (سلائیڈ کی وضاحت کے لئے ٹرینرز کے لئے معلومات 7.3 کو پڑھا جائے | | |

| 7.4 | عنوان: آئی پی پی ایف (IPPF) کی آر ایچ پر قرارداد، 1994 | دورانیہ: 30 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | وضاحت کی جائے کہ شاید سب سے جامع کام ایس آر ایچ آر کے لئے فریم ورک کے بنانے میں آئی پی پی ایف کا ہے | | |
| .ii | بتایا جائے کی پچھلے تین سال میں آئی پی پی ایف این تین فریم ورک تشکیل دیئے ہیں ایس آر ایچ کے حقوق کے لئے | | |
| .iii | شرکاء کو کہا جائے کہ اگر وہ ان فریم ورکز کے بارے میں جانتے ہیں تو تمام تربیتی گروپ کے ساتھ شیئر کریں | | |
| .iv | اگر شرکاء اس بارے میں جانتے ہیں تو ان کی بات کو غور سے سنا جائے اور ان کی معلومات کو سراہا جائے | | |
| .v | اس کے بعد آئی پی پی ایف کے جنسی و تولیدی صحت اور حقوق کی کرارداد کو بیان کیا جائے جو 1994 میں سامنے آیا تھا | | |
| .vi | اس کرارداد کی نمایاں خصوصیات کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 7.5 پیش کی جائے (سلائیڈ کو بیان کرنے کے لئے ہینڈ آوٹ 7B کا قبل از سیشن جائزہ لے لیا جائے | | |

| 7.5 | عنوان: آئی پی پی ایف 1994 اور آئی سی پی ڈی کے حوالے سے پاکستان کی استقامت | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے پوچھا جائے کہ ان کے ادارے ایس آر ایچ کے حوالے سے کیا کر رہے ہیں، مختصر انداز میں بیان کریں | | |
| .ii | ان کے اداروں کے اقدامات سن کر ان کو سراہا جائے اور کہا جائے کہ یہ بہت خوشی کی بات ہے کہ پاکستان میں یہ کام ہو رہے ہیں۔ شرکاء کی حوصلہ افزائی کے لئے سب کو کہا جائے کے تالیاں بجائیں | | |
| .iii | شرکاء کو بتایا جائے کہ ہم نے ایس آر ایچ کے حقوق پر بحث کی، آب ہم یہ دیکھیں گے کہ حقوق کے تناظر میں پاکستان کا کیا کردار ہے | | |
| .iv | بتائیں کہ آب ہم مختصراً ان کاموں پر بات کریں گے جو آئی پی پی ایف 1994 اور آئی سی پی ڈی کی استقامت کو پورا کرنے کے پاکستان میں کیئے گئے۔ | | |
| .v | سلائیڈ 7.6 کو پیش کرکے موضوع کو بیان کیا جائے | | |

| | |
|---|---|
| .vi | اگر شرکاء کے اس بارے میں کچھ سوالات ہیں تو ان کے جوابات دے کر سیشن کا اختتام کر دیا جائے |

## سیشن نمبر 8 : پاکستان کی ایس ڈی جیز (SDGs) کے لئے استقامت

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- پاکستان میں ترجیحات کی بنا پر SDGs کی درجات کے بارے میں بتا سکیں
- یہ بتا سکیں کہ پاکستان کی SDGs کے لئے استقامت کیا ہے
- پاکستان کہ جنسی اور تولیدی صحت کے معیار (بینچ مارکس) کیا ہیں؟

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہِ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 8.1 | ایس ڈی جیز (SDGs) کیا ہیں؟ | مختصر کیس سٹڈی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 8.2 | پاکستان میں ترجیحات کی بنا پر SDGs کے درجات | ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 8.3 | پاکستان کی ایس ڈی جی 3 کے حصول کے لئے استقامت | ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 30منٹ |
| 8.4 | پاکستان کہ جنسی اور تولیدی صحت کے معیار (بینچ مارکس) | ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| | | کل دورانیہ | 50منٹ |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ 8A : پاکستان کی SDGs کے لئے استقامت

### درکار مواد

فلپ چارٹس، پاور پوائنٹ سلائیڈ، مستقل سیاہی مارکر، ملٹی میڈیا

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

نہیں ہے

### ایڈوانس تیاری

پاور پوائنٹ سلائیڈز تیار اور ترتیب وار ہوں

عمل:

| 8.1 | عنوان: ایس ڈی جیز (SDGs) کیا ہیں؟ | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: کیس سٹڈی پڑھنا، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | سیشن کا آغاز ایک مختصر کیس سٹڈی جس کا تعلق ایس ڈی جی نمبر 5 سے ہے، کو پڑھا جائے (کیس سٹڈی کے لئے ٹرینرز کے لئے معلومات 8,1 کو پڑھا جائے) | | |
| ii | بتایا جائے کہ یہ کیس سٹڈی ایتھوپیا کی ایک لڑکی کے بارے میں ہے جس نے ایسے فرسودہ رسم و رواج کے خلاف جدوجہد کی جن کو اس کے قبیلے والے کئی دہائیوں سے پیروکاری کرتے تھے | | |
| iii | کیس سٹڈی پڑھ کے سنانے کے بعد ان سے پوچھا جائے کہ یہ کس ایس ڈی جی سے تعلق رکھتی ہے؟ | | |
| iv | بتایا جائے کہ یہ کیس سٹڈی ایس ڈی جی نمبر 5، صنفی برابری اور عورتوں کا بااختیار ہونا، کے بارے میں ہے | | |
| v | شرکاء کو آگاہ کریں کہ SDGs کی تعداد 17 ہیں اور انہیں دنیا کے لیڈرران بشمول پاکستان کے، ستمبر 2015 کے اقوامِ متحدہ کے تاریخ ساز اجلاس میں قبول کیا گیا تھا | | |
| vi | کہا جائے کہ پاکستان نے 15 SDGs کو اختیار کیا جبکہ گول نمبر 16 اور 17 کو چھوڑ دیا گیا ہے | | |

| 8.2 | عنوان: پاکستان میں ترجیحات کی بنا پر SDGs کے درجات | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | بتایا جائے کی SDGs کو بیان کرنے کے لئے ہم ایک مختصر یوٹیوب وڈیو دیکھیں گے، جس کا نام ہے "ایم ڈی جی سے ایس ڈی جی تک نقل مکانی" (وڈیو دیکھنے کے لئے نیچے دیئے گئے لنک پر کلک کیا جائے۔ FromMDGstoSustainableDevelopmentForAll:Lessonsfrom15YearsPractice | | |
| ii | وڈیو دیکھنے کے بعد شرکاء سے سوال کیا جائے کہ انہوں نے اس وڈیو سے کیا معلومات حاصل کیں؟ | | |
| iii | وڈیو کے بارے میں مختصراً اپنے خیال کا اظہار کریں | | |
| iv | بتائیں کے پاکستان کے طویل المیاد ترقیاتی لائحہ عمل، صوبائی ترقیاتی منصوبوں اور پانچ سالہ منصوبوں میں SDGs شامل ہیں | | |
| v | مزید بتاتے ہوئے کہا جائے کہ حکومت کے تمام درجات SDGs کو نافذ کرنے میں سرگرم عمل ہیں | | |
| vi | بیان کیا جائے کہ پاکستان میں ضرورت اور ترجیحی بنیادوں پر SDGs کو تین درجات میں تقسیم کیا گیا ہے | | |
| vii | ان درجات پر بحث کرنے کے لئے سلائیڈ 8.1 ▭ پیش کی جائے | | |

| 8.1: ٹرینرز کے لئے معلومات ایس ڈی جی نمبر پانچ پر ایک کیس سٹڈی |
|---|
| یہ ایک لڑکی کی کہانی ہے جس کا نام حوا تھا اور وہ ایتھوپیا کی رہنے والی تھی۔ اس کا تعلق ایک بہت قدامت پسند قبیلے سے تھا جن کے بہت سے فرسودہ اور عجیب رسم ورواج تھے جن کی وہ انتہائی لگن سے اطاعت کرتے تھے۔ انہیں میں سے ایک رواج عورتوں کے ختنے ہونا تھا۔ کوئی بھی لڑکی یا عورت ختنے ہوئے بغیر شادی نہیں کر سکتی تھی۔ حوا ان پہلے لوگوں میں سے تھی جنہوں نے اس روایت کے خلاف آواز اٹھائی اور ساتھ ہی وہ شادی کی تیاریاں بھی کرنے لگی تھی۔ لوگوں نے یہ کہنا شروع کر دیا کہ حوا ایک جادوگرنی کی موت مرے گی کیونکہ اس سے کوئی شادی نہیں کرے گا۔ ایک بین الاقوامی این جی او جو ایس ڈی جیز (جنسی طور پر منتقل ہونے والی بیماریاں) پر کام کر رہی تھی، کی کاوشوں اور تربیت کے باعث اس علاقے کے لوگوں کو اندازہ ہوا کہ خواتین کے اعضاء نسل کو مسخ کرنے کا بہت برا اثر پڑتا ہے ان کی صحت پر۔ اور اس طرح کی روایات کی کسی صورت میں بھی اطاعت نہیں کرنی چاہیے۔ حوا نے اپنی پسند سے شادی کی۔ یہ دونوں اپنے علاقے کے لیڈر تھے جن کی کئی نوجوان لوگ پیروی کرتے تھے۔ حوا، اس کے شوہر اور دیگر لوگوں کی کاوشوں سے آب حالات یہ ہیں کہ ہر نوجوان مرد ایسی لڑکی سے شادی کرنے کا خواہاں ہے جس کے ختنے نہیں ہوئے ہوں، جبکہ ماضی میں وہ ایسا کرنے کا سوچ بھی نہیں سکتے تھے۔ حوا کے دو بچے ہیں اور وہ باوجود ماں ہونے کے، سکول میں پڑھ رہی ہے، اور مستقبل میں کالج جانا چاہتی ہے |
| https://www.un.org/, اقوامِ متحدہ |

| 8.3 | عنوان:پاکستان کی ایس ڈی جی 3 کے حصول کے لئے استقامت | دورانیہ:30منٹ | تربیتی طریقہِ کار:سرگرمی،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | وضاحت کریں کہ ایم ڈی جیز(MDGs) کے حصول کے مقابلے میں ایس ڈی جیز کو جلدی اپنایا گیا ہے۔ایس ڈی جیز کے حصول کے لئے نچلی سطح پر منصوبہ سازی کی گئی اور مقامی منصوبہ جات ترتیب دیئے گئے،غیر مجموعی ڈیٹا اکٹھا کیا گیا اور سب سے بڑھ کر سیاسی حمایت اور ملک گیر ملکیت کو اجاگر کیا گیا | | |
| ii | آر ایچ کے تناظر میں،پاکستان کی ایس ڈی جی 3 کے استقامت کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 8.3 ▢ پیش کی جائے | | |
| iii | ایس ڈی جیز نمبر 3 اور 5 کو فلپ چارٹ پر لکھا جائے | | |
| iv | کہا جائے کہ چونکہ شرکاء ایس ڈی جیز اور ان کے حصول کے لئے پاکستان کی کاوشوں کے بارے میں جان چکے ہیں اس لئے اب ایک گروپ ورک کیا جائے گا جس میں تمام گروپس نے فلپ چارٹ پر پریزنٹیشن بنانی ہے جس میں بتانا ہے کہ ایس ڈی جی 3 اور 5 کے حصول کے لئے ان کے اپنے علاقہ جات میں کیا اقدام کیئے گئے ہیں | | |
| v | تمام گروپس کو پریزنٹیشن بنانے کے لئے فلپ چارٹ دیئے جائیں | | |
| vi | گروپ ورک کے لئے دس منٹ کا وقت دیا جائے | | |
| vii | وقت ختم ہونے کے بعد،سب سے پہلے اس گروپ کو اپنا کام پیش کرنے کے لئے بلایا جائے جس نے کام بھی سب سے پہلے مکمل کیا ہو | | |
| | ہر پریزنٹیشن کے اختتام پر ٹرینرز اس پر اپنی رائے دیں اور گروپ کے کام کو سراہیں | | |

| 8.4 | عنوان:پاکستان کہ جنسی اور تولیدی صحت کے معیار (بینچ مارکس) | دورانیہ:10منٹ | تربیتی طریقہِ کار:سرگرمی،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | بتائیں کہ ایف پی اے پی(فیملی پلاننگ ایسوسیشن آف پاکستان)نے سال 2020 کے لئے پاکستان کے جنسی اور تولیدی صحت کے انڈیکیٹرز(indicator) بیان کیئے ہیں | | |
| ii | سلائیڈ 8.4 ▢ پیش کرکے یہ انڈیکیٹر بیان کیئے جائیں(سلائیڈ کی وضاحت کے لئے ہینڈ آوٹ 8A کا قبل از سیشن جائزہ لے لیا جائے | | |
| iii | شرکاء سے کہا جائے کہ اگر ان کے موضوع کے حوالے سے کوئی سوال ہیں تو انہیں پوچھ لیں،اگر نہیں ہیں تو پھر سیشن کا اختتام کر دیا جائے | | |

## سیشن نمبر 9 : حقوق پر مبنی ایک اخلاقی نقطہ نظر

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- جنسی نوعیت کی تعلیم SRHR کے بارے میں وضاحت کر سکیں
- اس بات کی جان سکیں کہ پاکستان میں نوجوانوں کے لئے کون سی SRH سہولتیں دستیاب ہیں
- پسماندہ اور محروم نوجوانوں کے لئے SRHR کی ضرورت کو بیان کریں
- بتا سکیں کہ نوجوان SRHR پروگرامز کے لئے فعال ماحول بنانے میں کیسے شامل ہو سکتے ہیں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 9.1 | جنسی حقوق اور تولیدی صحت کے حقوق پر مبنی تعلیم | برین سٹارمنگ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 15 |
| 9.2 | پاکستان میں نوجوانوں کے لئے ایس آر ایچ دستیاب خدمات | لیکچر | 15 |
| 9.3 | پسماندہ نوجوانوں کے لئے SRHR خدمات | ذہنی آزمائش گروپ سرگرمی: میرے دوست | 30 |
| 9.4 | ایس آر ایچ آر کے لئے ساز گار ماحول بنانے کا طریقہ | ذہنی آزمائش گروپ ورک، پریزنٹیشن | 40 |
| | | کل دورانیہ | 100 |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ 9A: حقوق پر مبنی نقطہِ نظر (right based approach)

### درکار مواد

فلپ چارٹس، پاور پوائنٹ سلائیڈ، مستقل سیاہی مارکر، ملٹی میڈیا

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 9.3: میرا دوست

### ایڈوانس تیاری

شرکاء کی تعداد کے مطابق ہینڈ آوٹ 9A کی فوٹو کاپیاں تیار ہوں

عمل:

| 9.1 | عنوان: جنسی اور تولیدی صحت کے حقوق پر بنی تعلیم | دورانیہ : 15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: برین سٹارمنگ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | سیشن کے آغاز میں شرکاء کو کہا جائے کہ وہ کچھ دیر کے لئے یہ تصور کریں کہ ہمارے ملک میں نوجوانوں کو مختلف ذرائع (جو ان کے ماحول کے مطابق ہوں) سے جنسی تعلقات کی جامع تعلیم تک رسائی حاصل ہے | | |
| ii | پوچھیں ایسی صورتحال میں کیا ہو گا؟ | | |
| iii | فلپ چارٹ پر شرکاء کے جوابات لکھیں اور ان کا شکریہ ادا کریں | | |
| iv | بتائیں کہ ایسے حالات میں نوجوان ایس آر ایچ کے مختلف تصورات کا تنقیدی جائزہ لیں سکیں گے جس میں جنسی اور تولیدی حقوق، صنف,طاقت اور تنوع شامل ہیں۔ | | |
| v | بتایا جائے کہ حقوق پر مبنی جنسی و تولیدی صحت اور حقوق پر مبنی تعلیم ان چار عوامل پر منحصر ہے۔ 1 (وسعت (2جنس کی تبدیلی(3 نوجوانوں پر مبنی نقطہ نظر اور (4بچوں کا تحفظ | | |
| vi | ان چار عوامل کی تفصیل سلائیڈ ☐ 9.1 سے 9.4 پیش کرکے بتائیں | | |

| 9.2 | عنوان: پاکستان میں نوجوانوں کے لئے دستیاب ایس آر ایچ کے حوالے سے سہولیتں | دورانیہ:15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: لیکچر |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء کو بتایا جائے کہ ایس آر ایچ آر پروگرامز میں نوجوانوں کی شرکت کے لئے وسعت کا ہونا ضروری ہے جو انسانی حقوق اور صحت عامہ کے حوالے سے بھی بہت اہم جزو ہے | | |
| ii. | واضح کیا جائے کہ نوجوانوں کو SRHR پروگرامز میں عام طور پر ڈیزائن، نظم ونسق، عمل درآمد، اور خدمات کی فراہمی کی سطح پر شامل کیا جا سکتا ہے۔ | | |
| iii. | مزید تفصیل بتاتے ہوئے کہا جائے کہ شمولیت سے اس بات کو یہ یقینی بنایا جائے کہ نوجوانوں کو بھی معلومات / وسائل تک ویسی ہی رسائی حاصل ہے جیسے دوسرے لوگوں کو ہوتی ہے اور فیصلہ سازی کے دوران ان کی رائے کو بھی ویسے ہی اہمیت دی جائے گی جیسے کہ بالغ افراد کو دی جاتی ہے۔ اس سے انہیں ایسے امور پر اثر انداز ہونے میں مدد ملے گی جو ان کے آس پاس رہنے والے دیگر افراد کی زندگی کو متاثر کر سکتے ہیں | | |
| iv. | اس حوالے سے شرکاء کی آراء لیں اور ان کی رائے پوری توجہ سے سنیں | | |

| 9.3 | عنوان: محروم نوجوانوں کے لئے SRHR کی سہولیتں | دورانیہ:30 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i | بتایا جائے کہ ہم نے اب تک نوجوانوں کے لئے ایس آر ایچ کی سہولتوں پر تبادلہ خیال کیا ہے لیکن کیا ہم نے کبھی محروم نوجوانوں کے حوالے سے بھی سوچا کہ انہیں کس قسم کی ایس آر ایچ آر سہولیات کی ضرورت ہو سکتی ہے؟ | | |
| ii | شرکاء کو بتائیں کہ اس موضوع پر ہم ایک سرگرمی کریں گیں جس کا نام ہے "میرا دوست" | | |
| iii | "سرگرمی کی ہدایات اور طریقے کے بارے میں معلومات کے لئے IMYT 9.3 کا جائزہ لیا جائے | | |

| | |
|---|---|
| iv | شرکاء کا شکریہ ادا کر کے سرگرمی کا اختتام کر دیں |
| v | سرگرمی ختم ہونے کے بعد شرکاء سے پوچھا جائے کہ انہوں نے اپنے آپ کو سرگرمی میں دوست اور پھر سامعین بننے کی حیثیت سے کیسا محسوس کیا؟ |
| vi | کہا جائے کہ اس سرگرمی کا مقصد شرکاء میں معاشرے کے محروم نوجوانوں کے لیئے احساس اجاگر کرنا تھا۔اس لئے اب بتایا جائے کہ ایسے نوجوانوں کے حوالے سے بات کی جائے گی جنہیں ایچ آئی وی (HIV) کی بیماری ہے۔بتائیں کہ ایسے افراد میں معذوری کا تناسب باقی افراد کے مقابلے میں زیادہ ہوتا ہے۔ایسے افراد جسمانی عرضوں سے لے کر مختلف انداز کے ذہنی مسائل میں مبتلا ہوتے ہیں جیسے اندھاپن، ڈاون سنڈروم یا افسردگی وغیرہ |
| vii | سلائیڈ پیش کی جائے اور اس میں دیئے گئے نکات کو وضع کیا جائے |

| 9.4 | عنوان: ایس آر ایچ آر کے لئے سازگار ماحول کی تشکیل | دورانیہ: 40منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ورک، پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | بتایا جائے کہ نوجوان افراد دوسرے نوجوان افراد کے لئے سازگار ماحول تشکیل دینے میں بنیادی حیثیت رکھتے ہیں، ان کی ایس آر ایچ پروگرامز میں شرکت، ان کی اپنی اور ان کے آس پاس رہنے والے دوسرے افراد کی زندگیوں پر مثبت اثر ڈال سکتی ہے۔ | | |
| ii | بتایا جائے کہ ان کے نظریات، رابطوں اور دوسرے نوجوانوں سے متعلق معلومات کو بروئے کار لا کر ایس آر ایچ پروگرامز کی سرگرمیوں کو وسعت دے جاسکتی ہے، جس سے ان سرگرمیوں کو اہل لوگوں تک پہنچایا جاسکتا ہے | | |
| iii | ہر گروپ کو ایک پریزنٹیشن بنانے کو کہا جائے جس میں وہ یہ بتائیں کہ انہوں نے اپنے علاقائی ایس آر ایچ آر پروگراموں کے لئے کس طرح ماحول کو سازگار بنایا اور کیسے نوجوانوں کو اس پروگرام میں شامل کیا گیا، اور شمولیت کے وقت پروگرام کس مرحلے میں تھا (ڈیزائن، انتظام، عمل درآمد، خدمات کی فراہمی) | | |
| iv | پریزینٹیشن کی تیاری کے لئے 15 منٹ کا وقت دیا جائے | | |
| v | گروپ ورک کی نگرانی کی جائے اور جہاں ضرورت ہو ان کی مدد بھی کی جائے | | |
| vi | دیئے گئے وقت کے ختم ہونے کے بعد، ہر گروپ میں سے ایک فرد کو ایک ایک کر کے پریزنٹیشن کے لئے مدعو کیا جائے۔ | | |
| vii | ہر پریزنٹیشن کے آخر میں اس کے مندرجات کے بارے گفتگو کی جائے اور اگر شرکاء کسی حوالے سے وضاحت چاہتے ہوں تو انہیں بھی سوال پوچھنے کی ترغیب دی جائے | | |
| viii | بامقصد شراکت کی اہم شرائط کے بارے میں بات کرتے ہوئے بتایا جائے کہ ایس آر ایچ آر کے مختلف پروگراموں سے یہ سیکھے گیا ہے کہ نوجوانوں کے معنی خیز شرکت کے لئے دو اہم شرائط بنیادی حیثیت کی حامل ہیں۔ | | |
| ix | ٹرینرز کے لئے معلومات 9.4 کا جائزہ لیں اور اس میں دی گئی معلومات کا استعمال کرتے ہوئے ان دو شرائط کی وضاحت کریں نیز یہ بھی بتائیں کہ آنے والے سیشن میں اس موضوع پر مزید تفصیل سے بات کی جائے گی | | |

**ٹرینرز کے لئے معلومات (9.4)**

بامقصد شراکت کی اہم شرائط

۔۔نوجوانوں اور بالغ افراد کے درمیان مثبت، فائدہ مند اور باعزت باہمی شراکت کی تشکیل ہونی چاہیے

۔۔اداروں کو اُن نوجوانوں کی حمایت کرنی چاہیے جو ایسے سماجی اور سیاسی انصار کو بدلنے کی بات کرتے ہیں جن سے معاشرتی ناانصافی اور عدم مساوات کو فروغ ملتا ہے

## سیشن نمبر 10 : ایز جائزر: جھوٹ تلاش کریں

### سیشن کا مقاصد

شرکاء کے مابین اعتماد اور افہام و تفہیم کو فروغ دینا

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان: | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 10.1 | جھوٹ تلاش کریں | سرگرمی | 15 منٹ |
| | | **کُل دورانیہ** | **15 منٹ** |

**ہینڈ آوٹ:** ہینڈ آوٹ کی ضرورت نہیں

**درکار مواد:** درکار نہیں

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

جھوٹ تلاش کریں: IMYT 10.1

### ایڈوانس تیاری

ضرورت نہیں

### عمل

| 10.1 | عنوان: ایز جائزر: جھوٹ تلاش کریں | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروہی سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i | وضاحت کریں کہ یہ ایز جائزر دو جوڑں یعنی پیئرز میں بھی کیا جا سکتا ہے۔ ایسے میں انہیں سچ اور جھوٹ کے بارے میں جوڑے کی حیثیت سے سوچنے ہو گا | | |
| ii | ایز جائزر کی ہدایات کی لئے IMYT 10.1 دیکھا جائے | | |
| iii | سرگرمی مکمل ہونے کے بعد شرکاء سے ایز جائزر کے مقصد کے بارے میں پوچھیں | | |
| iv | مقصد کی وضاحت کے لئے شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| v | سرگرمی کا بنیادی مقصد یہ کہہ کر بیان کیا جائے کہ اس ایز جائزر کا مقصد شرکاء کو تفریح کو فراہم کرنا تو تھا ہی لیکن اس کے علاوہ ٹریننگ میں اپنے ساتھیوں کے بارے میں دلچسپ حقائق کا جاننا، ان سے باہمی اتفاق پیدا کر سکتا ہے | | |

چوتھا دن

## سیشن نمبر 11: نوجوانوں پر مرکوز نقطہِ نظر (Youth Focused Approach)

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک، شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ :

- **نوجوانوں پر مرکوز ایس آر ایچ کے نقطہ نظر کی اہمیت اور فوائد کی نشاندہی کر سکیں**
- نوجوانوں کو بااختیار بنانے کے لئے ایک فریم ورک تیار کریں
- تنظیموں میں نوجوانوں کی عمومی اور مرکزی طور پر شمولیت کے طریقوں کی وضاحت کریں
- معاون تعلیمی ماحول کی تشکیل میں نوجوانوں کے کردار کے حوالے سے وضاحت کر سکیں گے

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| i | نوجوانوں کی توجہ مرکوز کرانا کیوں ضروری ہے؟ اور اس کے فوائد کیا ہیں؟ | ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پیشکش | 10 منٹ |
| ii | تولیدی صحت کے پروگراموں میں نوجوانوں کی شرکت سے متعلق کیس اسٹڈی | کیس سٹڈی، گروپ ڈسکشن | 25 منٹ |
| iii | بااختیار نوجوانوں پر مرکوز نقطہ نظر کی تشکیل | ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10 منٹ |
| iv | نوجوانوں کی معنی خیز شرکت کو مرکزی حیثیت سے سامنے لانا | سرگرمی: کارڈ پن (pin) کریں | 30 منٹ |
| v | محفوظ اور معاون تعلیمی ماحول کا قیام | ذہنی آزمائش سرگرمی: میرے الفاظ، میرے جواب | 15 منٹ |
| | | کل دورانیہ | 90 منٹ |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ 11A: نوجوانوں پر مرکوز نقطہِ نظر (Youth Focused Approach)

ہینڈ آوٹ 11B: نوجوانوں کی قیادت میں، نوجوانوں کی جنسی اور تولیدی صحت اور حقوق کے پروگرام

### درکار مواد

فلپ چارٹس، سافٹ بورڈ، پن (pin)، سیاہ مارکر، ملٹی میڈیا اور مختلف رنگوں کے فلیش کارڈ (تقریباً 15)

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 11.4 کارڈ پن (pin) کریں

IMYT 11.5 میرے الفاظ، میرے جواب

## ایڈوانس تیاری

- سرگرمی 'کارڈ پن (pin) کریں' کے لئے شرکاء کی تعداد کے مطابق فلیش کارڈز، اور پنز کا انتظام کیا جائے، ایک سوفٹ بورڈ بھی درکار ہے
- سرگرمی 'میرے الفاظ، میرے جواب' کے لئے سلائیڈ ▢ 11.5 میں دیئے گئے ہر نکتے میں سے ایک ایسے لفظ کا انتخاب کیا جائے جو بغیر جملے کو پڑھے اس کا مکمل مطلب واضح کر دے۔ ہر ایک لفظ کو فلیش کارڈ پر لکھ دیا جائے۔ جتنے نکات ہیں اتنے ہی فلیش کارڈز بنائے جائیں

## عمل:

| 11.1 | عنوان: یوتھ فوکسڈ اپروچ کیوں ضروری ہے؟ اور اس کے فوائد کیا ہیں؟ | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہ کار: ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | سیشن کا آغاز یہ کہ کر کیا جائے کہ مطلوبہ نتائج حاصل کرنے کے لئے یوتھ فوکسڈ اپروچ کی ضرورت اور اپنانے کی اہمیت کے حوالے سے ہم اس سیشن میں بات کریں گے | | |
| .ii | یوتھ فوکسڈ اپروچ کے اہم جزو کی وضاحت یہ کہ کر کی جائے کہ اس نقطۂ نظر میں ایسے نوجوانوں کی معاونت کی جاتی ہے جن کی طاقت، قابلیت، خواہشات اور فیصلہ سازی کی مہارت کو معاشرے میں رد کیا گیا ہو | | |
| .iii | کہا جائے کہ ہماری توجہ نوجوانوں پر مبنی ایس آر ایچ پروگراموں پر مرکوز رہی ہے، لیکن نوجوانوں کی ان پروگراموں میں شمولیت کے ممکنہ فوائد کیا ہو سکتے ہیں؟ | | |
| .iv | ان سے اپنے تجربات کی بنیاد پر ایسے فوائد کی نشاندہی کرنے کو کہیں | | |
| .v | تبصرے پیش کرنے کے لئے شرکاء کا شکریہ ادا کریں | | |
| .vi | یوتھ فوکسڈ اپروچ کے فائدے بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 11.1 ▢ پیش کی جائے | | |

ٹرینر کے لئے

**ہدایت**

وضاحت سلائیڈ 11.1 کے لئے ہینڈ آوٹ ۱۱اے کا جائزہ لیا جائے

| 11.2 | عنوان: تولیدی صحت کے پروگراموں میں نوجوانوں کی شرکت سے متعلق کیس اسٹڈی | دورانیہ: 25 منٹ | تربیتی طریقہ کار: کیس سٹڈی، گروپ بحث و مباحثہ |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء کو بتایا جائے کہ ہم نوجوانوں کی ایس آر ایچ پروگرام میں شرکت کے حوالے سے جنوبی افریقہ کی ایک کیس سٹڈی پڑھیں گے | | |
| ii | انہیں بتائیں کہ یہ انفرادی سرگرمی ہے اور ہر ایک کو ہینڈ آوٹ خود پڑھنا ہے اپنے طور پر | | |
| iii | کیس سٹڈی کے لئے تمام شرکاء کو ہینڈ آوٹ 11B دیا جائے | | |
| iv | ہدایات کے لئے IMYT 11.2 کا جائزہ لیں | | |
| v | کیس سٹڈی پڑھنے کے لئے دس منٹ کا وقت دیں | | |
| vi | جب شرکاء کیس سٹڈی پڑھ لیں تو ان سے درج ذیل سوال کریں<br>پروگرام کی کامیابی کے کیا عوامل تھے؟<br>کیا شرکاء سمجھتے ہیں کہ اس طرح کے پروگراموں کو ان کے اپنے علاقے میں شروع کیا جا سکتا ہے؟<br>کیا اس مطالعے میں کوئی نکات ہیں جو اس کو پاکستانی سیاق و سباق سے جوڑنا مشکل بنا دیتا ہے؟ | | |
| vii | سوالات کے جوابات کے لئے IMYT 11.2 پڑھیں | | |

| | |
|---|---|
| viii | شرکاء سے دیئے گئے سوالات کیے جائیں اور جوابات دینے میں ان کی حوصلہ افزائی کریں |
| ix | شرکاء کی آرا کے بعد درست جوابات بیان کریں |

| 11.3 | عنوان: بااختیار یوتھ فوکسڈ اپروچ کی تشکیل | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | وہ کیا عوامل تھے کہ نوجوانوں پر مرکوز پروگرام بنانے کی ضرورت پیش آئی؟ | | |
| .ii | اس ذمن میں شرکاء کو بتائیں کہ ہم نے کیس سٹڈی میں کچھ عوامل پر بحث کی ہے، مگر کچھ عوامل اور بھی ہیں جن پر ہم آپ بحث کریں گے | | |
| .iii | ان عوامل پر بات کرنے کے لئے سلائیڈ .11.2 پیش کی جائے | | |
| .iv | سلائیڈ 11.2 میں دیئے گئے نکات کو بیان کرنے کے لئے ہینڈ آوٹ 11A کا جائزہ لیں (سیشن سے پہلے) | | |

| 11.4 | عنوان: نوجوانوں کی بامعنی شرکت | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: برین سٹارمنگ، سرگرمی |
|---|---|---|---|
| .i | نوجوانوں کی بامعنی شرکت کے موضوع پر سرگرمی 'کارڈز کو پن کریں' متعارف کروائیں | | |
| .ii | سرگرمی' سے متعلق ہدایات کے لئے IMYT 11.4 ۔کا جائزہ لیں | | |
| .iii | اس عنوان کے بارے میں شرکاء کو بتائیں کہ کچھ اور نکات بھی ہیں جو سرگرمی میں شامل نہیں تھے | | |
| .iv | ان نکات کی تفصیل بتانے کے لئے سلائیڈ 11.3 دکھائیں | | |

| 11.5 | عنوان: محفوظ و معاون تعلیمی ماحول کا قیام | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: سرگرمی، گروپ بحث و مباحثہ |
|---|---|---|---|
| .i | اس عنوان کے حوالے سے شرکاء کو بتایا جائے کہ ایک سرگرمی کی جائے گی جس کا نام ہے میرے الفاظ، میرے جواب | | |
| .ii | سرگرمی کو متعارف کروائیں | | |
| .iii | سرگرمی کی ہدایات کے لئے IMYT 11.5 دیکھیں | | |
| .iv | سرگرمی کے اختتام پر شرکاء سے سرگرمی کے مرکزی خیال یا مقصد کے بارے میں پوچھیں | | |
| .v | شرکاء کی آرا کو سراہیں اور پھر کہیں کہ سرگرمی کا بنیادی مقصد نوجوانوں کے لئے مددگار اور آفزائیشی ماحول کے قیام کے لئے درکار کوششوں کو اجاگر کرنا ہے | | |
| .vi | سرگرمی میں استعمال ہوئے الفاظ کو جن نکات سے لیا گیا تھا، ان کو بتانے کے لئے سلائیڈ 11.4 پیش کی جائے | | |
| .vii | سلائیڈ میں دیئے گئے نکات کو پڑھا جائے اور ان کا موازنہ فلپ چارٹ پر لکھے گئے شرکاء کے جوابات سے کیا جائے | | |
| .viii | موازنے کے بعد سیشن کا اختتام کر دیا جائے | | |

## سیشن نمبر 12 : شراکت داری کیا ہے، کیوں ہے اور کیسے کی جائے؟

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک، شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- تنظیمی شراکت داری کی ترقی کی اہمیت پر تبادلہ خیال کریں
- شراکت کے اصولوں اور ان کی بنیادی اقدار پر غور کریں
- فیصلہ کر سکیں کہ شراکت داری کو آگے بڑھایا جائے یا نہیں
- شراکت داری کے چار مراحل کو بیان کر سکیں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہِ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 12.1 | شراکت قائم کرنا کیوں ضروری اور اہم ہے؟ | سرگرمی: ہار میں جیت، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ ڈسکشن | 15منٹ |
| 12.2 | شراکت کے اصول اور بنیادی معیار کیا ہیں؟ | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 12.3 | شراکت کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ کیسے کیا جائے؟ | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، سرگرمی ساتھی کی تلاش | 20منٹ |
| 12.4 | شراکت داری کے چار مراحل | ذہنی آزمائش پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 5منٹ |
| 12.5 | شراکت کا مرحلہ 1: اسکوپنگ اور بلڈنگ | ذہنی آزمائش گروہی سرگرمی: مشترکہ اور انوکھا، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20منٹ |
| 12.6 | شراکت کا مرحلہ 2: انتظام اور برقرار رکھنا | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ کی سرگرمی: کون سا راستہ صحیح ہے؟ | 20منٹ |
| 12.7 | شراکت کا مرحلہ 3: جائزہ اور نظر ثانی | برین سٹارمنگ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 12.8 | شراکت کا مرحلہ 4: اسکیلنگ کے نتائج | گروہی گفتگو، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| | | کل دورانیہ | **110منٹ** |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ 12A بامقصد شراکت داری قائم کرنا

ہینڈ آوٹ 12B صحیح فیملی کی چھٹیاں

### درکار مواد

فلپ چارٹس، سیاہ مارکر، ملٹی میڈیا- ہینڈ آوٹ 12B

**ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)**

IMYT 12.1: ہار میں جیت

IMYT 12.2 : ساتھی کی تلاش

IMYT 12.5 مشترکہ اور انوکھا

IMYT 12.6 درست طریقہ

**ایڈوانس تیاری**

شرکاء کی تعداد کے مطابق ہینڈ آوٹ 14.2 کی فوٹو کاپیاں تیار کی جائیں

**عمل:**

| 12.1 | عنوان: شراکت قائم کرنے کی کیا وجوہات ہیں؟ اور ایسا کرنا کیوں اہم ہے؟ | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، سوال جواب |
|---|---|---|---|
| i | سیشن کا آغاز سرگرمی "ہار میں جیت" سے کیا جائے | | |
| ii | شرکاء کو سرگرمی سے متعارف کروانے کے لئے بتایا جائے کہ یہ سرگرمی صرف دو افراد کے مابین ڈائلاگ پر مبنی ہے اور باقی تمام افراد خاموش سامعین بن کے سرگرمی کا مشاہدہ کریں گے | | |
| iii | سرگرمی سے متعلق ہدایات کے لئے IMYT 12.1 دیکھیے | | |
| iv | سرگرمی کو IMYT میں دی گئی ہدایات کے مطابق کروایا جائے | | |
| v | سرگرمی ختم ہونے کے بعد شرکاء سے پوچھا جائے کہ جن اداروں سے وہ وابستہ ہیں، کیا اُن اداروں نے کسی کے ساتھ کسی بھی طرح کی شراکت داری کبھی کی ہے یا نہیں۔ | | |
| vi | اگر کی ہے تو شراکت داری کس نوعیت کی تھی اور اسے کرنے کا مقصد کیا تھا؟ | | |
| vii | شرکاء کے دیئے گئے جوابات پر بحث کی جائے | | |
| viii | جوابات کے لئے شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| ix | شراکت داری قائم کرنے کی وجوہات کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ ☐ 12.1 پیش کی جائے | | |

| 12.2 | عنوان: شراکت کے اصول اور بنیادی اقدار کیا ہیں؟ | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہ کار: پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے پوچھیں کہ ان کے خیال میں شراکت داری قائم کرنے کے رہنما اصول کیا ہو سکتے ہیں | | |
| .ii | شرکاء کے جوابات کے بعد وضاحت کریں کہ شراکت داری کے تین بنیادی اصول ہیں 1. مساوات، 2. شفافیت اور 3. شراکت داروں کے لئے باہمی نفع | | |
| .iii | ان اصولوں کی وضاحت سلائیڈ ☐ 12.2 کے ذریعے کی جائے | | |
| .iv | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا اِن کے ادارے کبھی شراکت داری کے ان تینوں اصولوں پر کاربند ہوئے یا نہیں؟ | | |
| .v | دیئے گئے جوابات پر شرکاء سے بحث کی جائے | | |

| 12.3 | عنوان: شراکت داری کرنے یا نہ کرنے کا فیصلہ کیسے کیا جائے؟ | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، سرگرمی |
|---|---|---|---|
| .i | جن شرکاء کی تنظیموں نے دوسروں کے ساتھ شراکت داری کی تھی، ان سے پوچھا جائے کہ وہ کونسے عوامل تھے جن کی بنا پر انہیں ایسا کیا تھا؟ | | |
| .ii | شراکت داری قائم کرنے یا نہ کرنے کے فیصلے کو ایک ڈایاگرام (diagram) کے ذریعے بیان کیا جائے جو ایک ماڈل کی مانند ہے، اس ماڈل کی وضاحت کے لئے سلائیڈ ▢ 12.3 پیش کی جائے۔ | | |
| .iii | ماڈل کی وضاحت کے بعد شرکاء کو یہ بتایا جائے شراکت داری کرنے یا نہ کرنے کے فیصلے پر مبنی ایک سرگرمی کی جائے گی | | |
| .iv | سرگرمی کی ہدایات کے لئے ٹرینر کو IMYT 12.3 سیشن سے پہلے پڑھا جائے | | |
| .v | سرگرمی کے بعد شرکاء سے سرگرمی کے حوالے سے ان کے تاثرات لئے جائیں اور ان کا شکریہ ادا کیا جائے | | |

| 12.4 | عنوان: شراکت داری کے چار مراحل | دورانیہ: 5 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: سوال وجواب، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | بتایا جائے کہ ہر شراکت داری اپنے لحاظ سے منفرد ہے، اور ہر شراکت داری اپنی دشواریوں کا حل خود ہی تلاش کرتی ہے | | |
| .ii | وضاحت کریں کہ شراکت داری کے چار مراحل ہیں | | |
| .iii | شرکاء سے پوچھا جائے کہ ان کے خیال میں یہ چار مراحل کون سے ہیں | | |
| .iv | شراکت کے ان چار مراحل کو مختصر انداز میں بیان کرنے کے لئے سلائیڈ ▢ 12.4 پیش کی جائے | | |
| .v | بتایا جائے کہ اب ہم ہر مرحلے پر تفصیل سے بات کریں گے | | |

| 12.5 | عنوان: شراکت داری کا مرحلہ اول: تعارف اور شراکتی مراسم کی تعمیر | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | پہلے مرحلے کا ایک مختصر جائزہ بیان کرنے کے لئے کہا جائے کہ اس مرحلے میں، تنظیمیں ایک دوسرے کی خوبیوں، خامیاں اور مفادات کے بارے میں جاننے کی کوشش کرتی ہیں، اس کے علاوہ شراکت سے انجام دیئے جانے والے کام سے جڑی توقعات کو بھی پرکھا جاتا ہے۔ نیز یہ کہ اس مرحلے میں شراکت دار ایک دوسرے پر اعتماد کرنا شروع کر دیتے ہیں | | |
| ii | بتایا جائے شراکت داری کے پہلے مرحلے پر مبنی ایک سرگرمی کی جائے گی جس کا نام ہے 'عام یا خاص' | | |
| iii | سرگرمی کی ہدایات کے لئے IMYT12.5 دیکھیں | | |
| iv | سرگرمی کے بعد پہلے مرحلے کی مزید وضاحت کے لئے سلائیڈ 12.5 ▢ پیش کی جائے | | |
| v | وضاحت کی جائے کہ شراکت داری کا پہلا مرحلہ مندرجہ ذیل چار اقدام پر مشتمل ہے: (الف) تجزیہ کاری (ب) شناخت (پ) مراسم بنانا (ت) شراکتی منصوبہ سازی۔ | **ٹرینرز کے لئے ہدایت**<br>وضاحت کے سلائیڈ ▢ 12.5 کا جائزہ لیا جائے<br>ہینڈ آوٹ 12B کا لئے | |
| vi | شرکاء کو بتایا جائے کہ شراکت داری کے پہلے مرحلے کی وضاحت سے مراد ان چار اقدام کو بیان کرنا ہے اس لئے اب ان کو بیان کیا جائے گا | | |

| 12.6 | عنوان: شراکت داری کا مرحلہ دوم: سرگرمیوں پر عمل درآمد کا شروع ہونا | دورانیہ: 20منٹ | تربیتی طریقۂ کار: پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | وضاحت کی جائے کہ اس مرحلے میں شراکت دار منصوبہ سازی سے عملی اقدامات کی طرف گامزن ہوتے ہیں اور معاہدے کی شرائط کے مطابق مختلف سرگرمیوں پر عمل درآمد شروع کر دیتے ہیں۔ | | |
| ii. | دوسرے مرحلے کے مختلف نکات کی وضاحت کے لئے سلائیڈ ▢ 12.6 پیش کی جائے | | |
| iii. | شرکاء جب دوسرے مرحلے سے واقف ہو جائیں تو انہیں سرگرمی 'کون سا راستہ رائٹ ہے' سے متعارف کروایا جائے | | |
| iv. | تمام شرکاء کو ہینڈ آوٹ 12B دیا جائے جس میں ان کے لئے سرگرمی سے متعلق ہدایات درج ہیں | | |
| v. | سرگرمی IMYT 12.6 میں دی گئی ہدایات کے مطابق کروائی جائے | | |
| vi. | سرگرمی اختتام ہونے کے بعد، سرگرمی کے بارے میں اُن کی رائے معلوم کی جائے | | |
| vii. | اندازہ لگائیں کہ کیا اس سرگرمی سے شرکاء کو عنوان (شراکت داری کا دوسرا مرحلہ) کو سمجھنے میں مدد ملی ہے یا نہیں | | |
| viii. | انہیں بتائیں کہ بحیثیت تربیت کار، اس طرح کی جدید سرگرمیاں انھیں علم میں تبدیلی لانے میں معاون ثابت ہوں گی | | |
| ix. | سیشن کا مختصر ری کیپ کریں | | |
| x. | سیکھنے کے حوالے سے اگر کوئی اہم نکتہ یا عنوان رہ گیا ہو تو اسے بیان کیا جائے | | |

| 12.7 | عنوان: شراکت کا مرحلہ سوم: جائزہ اور نظر ثانی | دورانیہ: 10منٹ | تربیتی طریقۂ کار: پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء سے پوچھا جائے کہ مرحلہ سوم کے بارے ان کی کیا معلومات ہے؟ | | |
| ii. | ان کے جوابات کو غور سے سنا جائے اور اگر وہ درست ہوں تو سراہا جائے | | |
| iii. | مرحلہ سوم کی تفصیل سلائیڈ ▢ 12.7 میں دیئے گئے مختلف نکات کو بیان کیا جائے | | |

| 12.8 | عنوان: شراکت کا مرحلہ چہارم: استحکامت | دورانیہ: 10منٹ | تربیتی طریقۂ کار: سوال وجواب، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | بتایا جائے کہ اس مرحلے میں شراکت داروں کو پراجیکٹ کے نتائج اور شراکتی سرگرمیوں کی استحکامت کے بارے میں سوچنا پڑتا ہے | | |
| ii. | شرکاء سے ان کے تجربے کی بنیاد پر پوچھا جائے کہ ان کے خیال میں پراجیکٹ کے مثبت نتائج اور سرگرمیوں کو شراکت داری ختم ہونے کے بعد بھی کیسے جاری رکھا جاسکتا ہے | | |
| iii. | شرکاء کے دیئے گئے جوابات پر ان سے بحث کی جائے | | |
| iv. | سلائیڈ ▢ 12.8 پیش کرکے اس میں دیئے گئے نکات کا موازنہ شرکاء کے جوابات سے کیا جائے | | |

## سیشن نمبر 13 : یوتھ فرینڈلی ہیلتھ سروسز YFHS

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک، شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- یوتھ فرینڈلی ہیلتھ سروسز (YFHS) کے تصور کو جان سکیں
- ایس آر ایچ سے منسلک سروسز میں ایچ آئی وی کو شامل کرنے کی اہمیت کو سمجھ پائیں
- وضاحت کریں کہ نوجوانوں کے لئے ایس آر ایچ پیکیج کی کم از کم معیاد کیا ہے
- ان مشکلات کی نشاندہی کریں جن کا سامنا نوجوانوں کو صحت اور ایس آر ایچ سروسز تک رسائی کے حوالے سے کرنا پڑتا ہے
- ایس آر ایچ سروسز فراہم کرنے والوں کی خدمات کی وضاحت کر سکیں
- YFHS کی فراہمی کے لئے خدمت مہیا کرنے والوں کو درکار مخصوص مہارتیں اور معلومات کی نشاندہی کریں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 13.1 | یوتھ فرینڈلی ہیلتھ سروسز (YFHS) کیا ہیں؟ | برین سٹارمنگ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10 منٹ |
| 13.2 | ایس آر ایچ آر اور ایچ آئی وی یوتھ فرینڈلی سروسز | لیکچر، گروپ بحث و مباحثہ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10 منٹ |
| 13.3 | نوجوانوں کے لئے ایس آر ایچ سروز پیکیج | لیکچر، گروپ بحث و مباحثہ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 15 منٹ |
| 13.4 | معیاری صحت اور ایس آر ایچ کی سہولیات تک نوجوانوں کی رسائی | رول پلے، گروپ بحث و مباحثہ | 20 منٹ |
| 13.5 | آوٹ ریچ ورکرز کی فراہم کردہ سروسز | سوال و جواب، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10 منٹ |
| 13.6 | ایسی مہارتیں اور معلومات جو YFHS فراہم کرنے والے کارکن لئے لازم ہیں | گروپ بحث و مباحثہ | 10 منٹ |
| | | کل دورانیہ | 75 منٹ |

### ہینڈ آوٹ

ہینڈ آوٹ 13A یوتھ فرینڈلی ہیلتھ سروسز (YFHS)

### درکار مواد

فلپ چارٹس، سیاہ مارکر، ملٹی میڈیا

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 13.5 : رول پلے کے لئے ہدایات

## ایڈوانس تیاری

سیشن کے آغاز سے قبل تین شرکاء کو منتخب کر لیا جائے اور انہیں رول پلے سے متعلق ہدایات دی جائیں جو آئی ایم وائے ٹی میں دیئے گئے ہیں

**عمل:**

| 13.1 | عنوان: یوتھ فرینڈلی ہیلتھ سروسز (YFHS) کیا ہیں؟ | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہ کار: برین سٹارمنگ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | سیشن کا آغاز یہ بات کرتے ہوئے کریں کہ اس تربیت میں زیادہ تر شریک افراد وہ ہیں جو ایس آر ایچ آر پر نوجوانوں کے ساتھ مل کر کام کر رہے ہیں۔ | | |
| .ii | شرکاء سے پوچھا جائے کہ ایس آر ایچ سروسز کے تحت، ان کے خیال میں وہ کیا سروسز ہیں جن کی پاکستان میں اشد ضرورت ہے | | |
| .iii | ان کے جوابات فلپ چارٹ پر لکھیں اور ان پر تفصیل سے تبادلہ خیال کریں | | |
| .iv | YFHS میں شامل تمام سروسز کی تفصیل بتانے کے لئے سلائیڈ ☐ 13.1 پیش کی جائے | | |

**ٹرینرز کے لئے ہدایت**

وضاحت کے لئے سلائیڈ ☐ 13.1

ہینڈ آوٹ (۱۳-اے) کا جائزہ لے لیا جائے

| 13.2 | عنوان: ایس آر ایچ آر اور ایچ آئی وی یوتھ فرینڈلی سروسز | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: لیکچر، گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزینٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء کو بتایا جائے کہ صحت کی ضروری سہولیات میں ایسی ایس آر ایچ آر اور ایچ آئی سروسز کو شامل ہونا چاہیے جو خاص طور پر نوجوانوں کے لئے ہوں۔ اس بات سے یہ مطلب نکلتا ہے صحت کی ضروری سہولیات کو اس انداز میں مرتب کیا جانا چاہیے کہ وہ نوجوانوں کی ضروریات کو پورا کر سکیں اور اس میں ان نوجوانوں کو بھی شامل کیا جائے جن کو ایچ آئی وی (HIV) ہو اور اُن کا تعلق معاشرے کے پسماندہ اور کمزور طبقے سے ہو | | |
| .ii | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا ان کے تنظیموں کے دائرہِ کار میں ایچ آئی وی شامل ہے یا نہیں؟ | | |
| .iii | ان سے پوچھا جائے کہ وہ ایچ آئی وہ کے حوالے سے کس قسم کی سروسز فراہم کر رہے ہیں؟ | | |
| .iv | شرکاء کے جوابات کو فلپ چارٹ پر نوٹ کیا جائے | | |
| .v | معلومات فراہم کرنے کے لئے ان کا شکریہ ادا کریں | | |
| .vi | بتایا جائے کہ ایچ آئی وی کی ضروری سروسز میں احتیاط، علاج، نگہداشت اور مدد شامل ہیں | | |
| .vii | سلائیڈ ☐ 13.2 پیش کر کے ایچ آئی وی کی ضروری سروسز کو بیان کیا جائے | | |

| 13.3 | عنوان: نوجوانوں کے لئے ایس آر ایچ کی سہولیات / سروسز کا جزوی پیکیج | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: لیکچر، گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | بتایا جائے کہ جزوی پیکیج نہ صرف سروسز اور خدمات کی فراہمی ہے بلکہ ان سروسز کا معیار بھی جزوی ہے جو موبائل کلینک اور کمیونٹی ڈسٹریبیوشن سینٹرز جیسے ادارے مہیا کرتے ہیں | | |
| .ii | پوچھا جائے کہ جزوی پیکیج میں کون سی سروسز شامل ہیں؟ | | |

| | |
|---|---|
| iii. | جزوی پیکج میں شامل سروسز کی وضاحت کے لئے سلائیڈ 13.3 پیش کی جائے |
| iv. | کچھ SRH تنظیموں کے لئے مخصوص سروسز کی فراہمی مؤثر ثابت نہیں ہو سکتی کیونکہ انہیں سرکاری و نجی کلینک پہلے ہی یہ فراہم کر رہے ہیں |
| v. | بتایا جائے کہ وہ تنظیمیں جو جزوی پیکیج میں شامل کوئی سروسز فراہم نہیں کر سکتی ہیں ان کو ایسی تربیت دی جائے جس کے ذریعے وہ مریض کو دوسرے ماہرین سے رجوع کرنے کی تجویز دے سکیں جو اس سروس کو فراہم کرنے کے اہل ہیں |

| 13.4 | عنوان: نوجوانوں کے لئے نگہداشت اور ایس ایچ آر سروسز کا معیار اور ان سہولیات تک رسائی | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: کردار ادا کرنا، گروپ ڈسکشن برین سٹارمنگ |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء کو بتائیں کہ اب ہم ایک ایسا رول پلے دیکھیں گے جو نوجوانوں کی ایس آر ایچ سروسز تک رسائی اور ان کے حصول میں درپیش مشکلات کے بارے میں ہے | | |
| ii. | رول پلے کی ہدایات کے لئے IMYT 13.4 کا جائزہ لیا جائے | | |
| iii. | اختتام پر شرکاء سے رول پلے کے بارے میں تاثرات لئے جائیں | | |
| iv. | اس کے بعد یہ بتایا جائے کہ نوجوانوں کے لئے نگہداشت کے معیار اور رسائی سے متعلق تین اہم نکات ہیں جو بیرونی سروسز دینے والے ادارے، موبائل کلینکس اور کمیونٹی ڈسٹریبیوشن سینٹرز پر لاگو ہوتے ہیں۔ وہ تین نکات ہیں (1) سروسز کی قیمت (2) ان اداروں کے کھلنے کے اوقات اور (3) وہ مقام جہاں ان کا قیام ہو | | |

| 13.5 | عنوان: آوٹ ریچ (بیرونی) کارکنان کی مہیا کردہ سروسز | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء سے سوال کیا جائے کہ ان کے علاقوں میں کارکن کس طرح کی بیرونی سروسز فراہم کرتے ہیں؟ | | |
| ii. | شرکاء کے بتائے گئے نکات فلپ چارٹ پر لکھ کر ان پر تبادلہِ خیال کیا جائے | | |
| iii. | معلومات فراہم کرنے کے لئے شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| iv. | بتایا جائے کہ کمیونٹی ورکرز کی فراہم کردہ سروسز اور وہ سروسز جو بیرونی (آوٹ ریچ) کارکنان فراہم کرتے ہیں، کی نوعیت یکساں ہے سوائے اس ثانوی فرق کے جو ان کے سروسز پیکج کے معیار میں ہے | | |
| v. | بیرونی سروسز فراہم کرنے والے کارکنان کی سروسز کی تفصیل بتانے کے لئے سلائیڈ 13.5 پیش کی جائے | | |

| 13.6 | عنوان: YFS فراہم کرنے والے کارکنان کے لئے ناگزیز ایس آر ایچ مہارتیں اور علم | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، برین سٹارمنگ |
|---|---|---|---|
| i. | بتایا جائے کہ نوجوان بالخصوص وہ جن کی صحت کے حوالے سے ضروریات پیچیدہ نوعیت کی ہیں، کو کامیابی سے سروسز مہیا کرنے کے لئے ضروری ہے کہ جو کارکن ان (نوجوانوں) کو سروسز مہیا کرنے کے فرائض سرانجام دے رہے ہوں ان کے پاس ایس آر ایچ کی کچھ مخصوص انداز کی مہارتوں اور معلومات کا ہونا ناگزیر ہے | | |

| | |
|---|---|
| | جو سٹاف کی زمہ داریوں کے مطابق اور وسعی انداز کی ہوں |
| .ii | اس طرح کی مہارتیں اور معلومات کی وضاحت کے لئے سلائیڈ ☐ 13.6 پیش کی جائے |
| .iii | شرکاء سے پوچھا جائے کہ جن علاقوں سے ان کا تعلق ہے، وہاں سروسز فراہم کرنے والے کارکنان کس انداز کی مہارتیں رکھتے ہیں؟ |
| .iv | سروسز فراہم کرنے والے کارکنان کی مہارتوں اور علم میں کمی کے اسباب اور ان میں بہتری لانے والے عناصر پر بحث کی جائے |
| .v | آخر میں شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے کہ انہوں نے جو معلومات شیئر کیں اس سے دوسرے شرکاء کے علم میں ضرور اضافہ ہو گا |
| .vi | اس کے ساتھ ہی سیشن کا اختتام کر دیا جائے |

## سیشن نمبر 14: ایز جائزر۔۔۔بڑی مچھلی، چھوٹی مچھلی

### سیشن کے مقاصد

دن بھر کی تھکان کو دور کرنا اور موڈ کو خوشگوار بنانا

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقۂ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 14.1 | بڑی مچھلی، چھوٹی مچھلی | ایز جائزر | 10 منٹ |
| | | کل دورانیہ | 10 منٹ |

### ہینڈ آوٹ

کوئی ہینڈ آوٹ درکار نہیں

### درکار مواد

کوئی مواد درکار نہیں

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 14.1 : رول پلے کے لئے ہدایات

### ایڈوانس تیاری

IMYT 14.1 کا پیشگی جائزہ لے لیا جائے

### شرکاء کی تعداد: 25

### عمل.

| 14.1 | ایز جائزر: بڑی مچھلی، چھوٹی مچھلی | دورانیہ: 10 منٹ |
|---|---|---|
| i. | سرگرمی کے ہدایات اور طریقۂ کار کے لئے IMYT 14.1 کا جائزہ لیا جائے | |
| ii. | بتایا جائے کہ یہ ایز جائزر ایک کھیل کی طرح ہے | |
| iii. | ٹرینرز ایک شریک کے ساتھ کھیل کر ایز جائزر کا عملی نمونہ پیش کرے | |
| iv. | شرکاء کو بتایا جائے کہ انہیں بھی اسی انداز میں کھیلنا ہے | |
| v. | ایز جائزر کو آئی ایم ٹی کے مطابق منظم کیا جائے | |
| vi. | جب ایک کھلاڑی رہ جاتے تو اس سرگرمی کو ختم کریں، رہ جانے والا کھلاڑی فاتح ہو گا | |
| vii. | آخر میں سرگرمی کا اوپر بیان کیا گیا مقصد واضح کر کے سرگرمی کا اختتام کر دیا جائے | |

## سیشن نمبر 15 : ایس آر ایچ آر اور جامع جنسی تعلیم (سی ایس ای) کے بارے میں معلومات

پانچواں دن

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک، شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- SRHاور SRHR کے تصورات سے شناسائی ہو جائیں
- جنسی تعلیم /(CSE) Comprehensive Sexuality Education اور اس کے مختلف مترادفات کو بیان کر سکیں
- زندگی گزارنے کی مہارتیں اور CSE سے ان کے تعلق کے بارے میں جان سکیں
- CSE پروگرام کے لئے UNFPA کے رہنما اصولوں کے بارے میں معلومات حاصل کر لیں
- SRHR اور CSE کے معلومات کو دوسروں تک پہنچانے کے طریقۂ کار کے بارے میں آگہی حاصل کر لیں
- SRH اور CSE کی معلومات کی فراہمی کے معیار کے بارے میں باخبر ہو جائیں
- SRHR اور CSE کے نقطۂ نظر سے
- صنف (جینڈر) کی اہمیت کا تجزیہ کر پائیں
- پروگرام کی تشکیل میں اہم تصورات شامل کرنے کے طریقۂ کار کی وضاحت کر سکیں

| نمبر شمار | عنوان | طریقۂ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 15.1 | جنسی اور تولیدی صحت (SRH) اور ان کے حقوق (SRHR) کا تعارف | سرگرمی: صحیح یا غلط، گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 15.2 | جامع جنسی تعلیم (سی ایس ای) کا تعارف | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، مختصر ویڈیو فلم | 10منٹ |
| 15.3 | سی ایس ای کے مترادفات : circles of sexuality | لیکچر، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 15.4 | ایس آر ایچ اور سی ایس ای کے مابین فرق | گروپ ڈسکشن، ذہنی آزمائش | 10منٹ |
| 15.5 | سی ایس ای پروگرام کے لئے یو این ایف پی اے کے رہنما اصول | سرگرمی: جملہ مکمل کریں، لیکچر، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 25منٹ |
| 15.6 | نوجوان لوگوں کے لئے سی ایس ای کی اہمیت | برین سٹارمنگ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 15.7 | سی ایس ای کی زندگی گزارنے کی مہارتیں | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 15.8 | سی ایس ای کی معلومات فراہم کرنے والے سہولت کاروں کے کوائف | گروہی سرگرمی: مجھے سکھاؤ، ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20منٹ |
| 15.9 | ایس آر ایچ آر اور سی ایس ای کی معلومات کا معیار | برین سٹارمنگ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 15.10 | صنف (جینڈر) کا تاریخی پس منظر آر ایچ کے تناظر میں | گروپ ڈسکشن | 10منٹ |
| 15.11 | سی ایس ای کے حوالے سے صنفی نکتۂ نظر | گروپ ڈسکشن | 10منٹ |
| 15.12 | پروگرام کی تشکیل میں اہم تصورات شامل کرنے کا طریقۂ کار | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ ڈسکشن | 10منٹ |

| کل دورانیہ | 145منٹ |
|---|---|

### سیشن کا جائزہ

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آؤٹ 15A : جنسی اور تولیدی صحت کے حقوق (ایس آر ایچ آر) اور جنسی تعلیم (Comprehensive Sexuality Education) کے بارے میں معلومات

ہینڈ آؤٹ 15B : ایس آر ایچ آر اور سی ایس ای کے علم کی دوسروں تک فراہمی

ہینڈ آؤٹ 15C: پروگرام کی تشکیل میں اہم تصورات کے شامل کرنے کا طریقہ کار

### درکار مواد

فلپ چارٹس، سیاہ مارکر، ملٹی میڈیا۔ فلیش کارڈز

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 15.1 : سرگرمی۔ صحیح یا غلط

IMYT 15.3 : سرگرمی-جملہ مکمل کریں

IMYT 15.5 : سرگرمی۔ مجھے سکھاؤ

### ایڈوانس تیاری

- سرگرمی 15.1 کے لئے، فلپ چارٹ پر درست اور غلط جملے لکھیں۔
- سرگرمی 15.3 کے لئے نو فلیش کارڈز پر نئے نامکمل جملے لکھیں جو سی ایس ای سے متعلق یو این ایف پی اے کے رہنما اصول ہیں۔ فی کارڈ ایک جملہ لکھیں
- شرکاء کی تعداد کے مطابق ہینڈ آوٹ 15C کی کاپیاں تیار کروالی جائیں

### عمل

| 15.1 | عنوان: ایس آر ایچ اور (SRHR) جنسی اور تولیدی صحت کے حقوق کا تعارف | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء کی موضوع کے بارے میں سمجھ بوجھ کا اندازہ لگانے کے لئے سیشن کا آغاز سرگرمی 'سچ یا غلط' سے کیا جائے | | |
| ii | سرگرمی کی ہدایات اور منعطم کرنے کے بارے میں سیشن سے قبل IMYT 15.1 کو پڑھ لیا جائے | | |
| iii | سرگرمی ختم ہونے کے بعد یہ بتایا جائے کہ ایس آر ایچ ایک ذاتی نوعیت کا تصور ہے اور اسی وجہ سے عام طور پر لوگوں کو اس کے بارے میں متعلقہ معلومات حاصل کرنے میں دشواری پیش آتی ہے اور یہ ایک وجہ ہے کہ اس طرح کے موضوعات کو ٹھیک انداز میں مخاطب نہیں کیا جاتا | | |
| iv | UNFPA کی SRH کے مطابق وضاحت کے لئے سلائیڈ 15.1 ▭ پیش کی جائے | | |

| | |
|---|---|
| v | شرکاء کو بتایا جائے کہ انسانی حقوق کا جنسی اور تولیدی صحت پر اطلاق ہونے کا نام ایس آر ایچ آر ہے |
| vi | ایس آر ایچ آر کی وضاحت کرنے اور اس پر تبادلہ خیال کرنے کے لئے سلائیڈ 15.2 پیش کی جائے |

| 15.2 | عنوان: سی ایس ای کا تعارف | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | سی ایس ای کا جائزہ لینے کے لئے کہیں کہ یہ حقوق پر مبنی نقطہ نظر ہے جس کا مقصد نوجوانوں کو علم، مہارت، روایات اور اقدار فراہم کرنا ہے جو ان کی جنسیت کا تعین کرنے میں ان کی مدد کرسکتے ہیں۔ سی ایس ای نے اس بات پر بھی زور دیا ہے کہ تنہا معلومات زیادہ مددگار ثابت نہیں ہوتی جب تک کہ نوجوانوں کو زندگی گزارنے کی مہارتیں نہ سکھائی جائیں جو مثبت رویوں اور اقدار کی تشکیل کے لئے لازم ہیں | | |
| ii | CSE کو UNFPA کے مطابق بیان کرنے کے لئے سلائڈ 15.2 پیش کی جائے | | |
| iii | CSE کے تصور کی وضاحت کے بعد شرکاء کو بتایا جائے کہ اب ہم اس عنوان کے بارے میں ایک مختصر وڈیو دیکھیں گے | | |
| iv | وڈیو دیکھنے کے لیئے اوپر دیئے گئے لنک پر کلک کیا جائے<br>https://www.youtube.com/watch?v=eV92ALv-TGw | | |
| v | شرکاء کو ہدایت دی جائے کہ وہ ویڈیو میں دکھائے جانے والے اہم نکات کو نوٹ کریں کیونکہ وڈیو دیکھنے کے بعد اُن سے اس بارے میں سوالات کئے جائیں گے | | |
| vi | وڈیو دیکھنے کے بعد شرکاء سے ٹرینر کے لئے معلومات 15.2 میں دیئے گئے سوالوت پوچھے جائیں | | |
| vii | شرکاء کے جوابات کو غور سے سنا جائے اور جہاں ضروری ہو ان کی مدد کی جائے | | |
| viii | سرگرمی میں حصہ لینے کے لئے شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے | | |

**ٹرینر کے لئے معلومات 15.2**

**عنوان: وڈیو دیکھنے کے بعد، شرکاء سے پوچھے جانے والے سوالات**

س: کون سی تین اقسام کی تعلیم سی۔ایس۔ڈی کا حصہ ہے؟

ج: زندگی گزارنے کی مہرتیں، خاندان کے ساتھ زندگی گزارنے کی تعلیم، ایچ آئی وی کی روک تھام کے بارے میں تعلیم

س: سکولوں میں بچوں کو سی ایس ای فراہم کرنے کی ذمہ داری کس کی ہے؟

ج: تربیت یافتہ اساتذہ اور سی ایس ای کے ماہر افراد

س: سی ایس ای زندگی کے کون سے چار پہلوؤں پر روشنی ڈالتی ہے؟

ج: جسمانی، روحانی، سماجی اور نفسیاتی

س: سکول کے کس درجے پر سی ایس ای کو سکول میں بچوں کو پڑھانا شروع کرنا چاہیے؟

ج: پرائمری سکول میں، لیکن پڑھانے عنوان کو بچوں کی عمر کے مطابق ہونا چاہیے

س: سی ایس ای نوجوانوں کو کس بارے میں تنقیدی انداز میں سوچنے کا موقع دیتی ہے؟

ج: معاشرے، ثقافت اور صنف (جینڈر) میں اپنے کردار کے بارے میں

س: سی ایس ای کون سی پانچ زندگی گزارنے کی مہارتوں کے بارے میں سکھاتی ہے؟

ج: برداشت، عدم تشدد، برابری، عزت اور ہمدری

| 15.3 | عنوان: سی ایس ای کے حصے: سرکلز آف sexuality | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: لیکچر، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء سے پوچھیں کہ کیا انھوں نے جنسی تعلقات کے حلقوں کے تصور کے بارے میں سنا ہے؟ | | |
| ii | پھر اس کی وضاحت کریں کہ پانچ حلقے ہیں، جن میں سے ہر ایک جنسیت کا ایک جزو ہے | | |
| iii | اس حوالے سے بتایا جائے کہ sexuality کے پانچ دائرے (سرکلز) ہیں (1) نفسانی (2) قربت (3) جنسی شناخت (4) جنسی | | |

| | |
|---|---|
| | تشدد اور جنسیت اور (5) جنسی صحت و تولید |
| iv | ان پانچ حلقوں کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 15.3 ▭ پیش کریں |

| 15.4 | عنوان: ایس آر ایچ (SRH) اور سی ایس ای (CSE) کے مابین فرق | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | واضح کیا جائے کہ تعلیم کا میدان ایک ایسا ذریعہ ہے جہاں مؤثر جنسی نوعیت کی تعلیم کی فراہمی کے ذریعہ ایس آر ایچ کو فروغ دیا جان سکتا ہے | | |
| .ii | اس سے ظاہر ہوتا ہے کہ ایس آر ایچ، سی ایس ای کا ایک حصہ ہے۔ پھر بتایا جائے کہ نوجوانوں میں ایس آر ایچ کے بارے میں بہتر تفہیم کے لئے، سی اس ای (CSE) کو ایک ذریعے کے طور پر استعمال کیا جانا چاہیے | | |
| .iii | وضاحت کریں کہ سی ایس ای کے ذریعے نوجوانوں کو غیر جانبدار، سائنسی اعتبار سے، جنسیت کے تمام پہلوں پر درست معلومات فراہم کی جاتی ہے جس سے ان کو ان مہارتوں کو اجاگر کرنے میں مدد ملتی ہے جن سے اس معلومات کو عملی جامہ پہنایا جاسکے۔ ایسی تعلیم میں انسانی حقوق اور صنفی مساوات کے تصورات کو بھی شامل کیا جانا چاہیے | | |

| 15.5 | عنوان: سی ایس ای پروگرام کے لئے UNFPA کے رہنما اصول | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: سرگرمی، لیکچر، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | سی ایس ای پروگرام کے لئے یو این ایف پی اے کے فراہم کردہ نو رہنما اصول کا حوالہ دے کر اس موضوع کا آغاز کیا جائے | | |
| .ii | شرکاء کو بتایا جائے کہ ہم ان نو رہنما اصولوں پر دلچسپ انداز میں گفتگو کریں گے | | |
| .iii | اس سرگرمی میں استعمال ہونے والے کارڈز کو سیشن سے قبل تیار کر لیا جائے (مزید معلومات کے لئے ایڈوانس تیاری کے کالم کو پڑھا جائے | | |
| .iv | سرگرمی 'جملہ مکمل کریں' کو بیان کیا جائے | | |
| .v | تفصیلات اور ہدایات کے لئے IMYT 15. 5 دیکھیں | | |
| .vi | سرگرمی انجام دیں اور شرکاء کے تاثرات لیں | | |
| .vii | UNFPA کے رہنما اصولوں کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 15.4 ▭ پیش کی جائے | | |

| 15.6 | عنوان: نوجوان لوگوں کے لئے سی ایس ای کی اہمیت | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | چونکہ بیشتر شرکاء کا تعلق جنسی اور تولیدی صحت کے شعبے میں کام کرنے والی تنظیموں سے ہے لہذا پوچھا جائے کہ نوجوانوں کو سی ایس ای کی ضرورت کیوں ہے؟ | | |
| .ii | فلپ چارٹ پر ان کے جوابات لکھ کر اور ان پر تبادلہ خیال کیا جائے | | |
| .iii | نوجوانوں کے لئے سی ایس ای کی اہمیت کو اجاگر کرنے والے عوامل کی مکمل فہرست کو وضاحت کے لئے سلائیڈ 15.5 ▭ | | |

| | |
|---|---|
| | پیش کی جائے |
| .iv | شرکاء سے سلائیڈ میں دیئے گئے ہر نکتے کے بارے میں رائے لی جائے |

| 15.7 | عنوان: سی ایس۔ زندگی گزارنے کی مہارتیں (لائف سکلز) | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | پوچھا جائے کہ CSE کے تناظر کس قسم کی زندگی گزارنے کی مہارتیں نوجوانوں کی مدد کر سکتی ہیں؟ | | |
| .ii | ان کے جوابات فلپ چارٹ پر لکھیں | | |
| .iii | زندگی گزارنے کی مہارتیں میں شامل نو (9) مہارتوں کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 15.5 ▭ پیش کی جائے | | |

| 15.8 | عنوان: سی ایس ای کی معلومات فراہم کرنے والے سہولت کاروں کے کوائف | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: سرگرمی، ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | بتایا جائے کہ سی ایس ای کے سہولت کار کوئی بھی ہو سکتے ہیں (جیسے اساتذہ، صحت کے کارکنان، ساتھی معلمین یا دوسرے) | | |
| .ii | ساتھ ہی یہ بھی واضح کیا جائے کہ چاہے ان سہولت کاروں نے معقول تربیت حاصل کر رکھی ہو لیکن موثر ثابت ہونے کے لئے انہیں ایس آر ایچ آر اور زندگی گزارنے کی مہارتوں کی مخصوص معلومات کے بارے میں علم ہونا چاہیے | | |
| .iii | شرکاء کو سرگرمی 'ٹھیک طرح سکھاؤں' سے متعارف کروایا جائے | | |
| .iv | سرگرمی سے متعلق ہدایات کے لئے IMYT 15.8 کا سیشن سے قبل جائزہ لے لیا جائے | | |
| .v | سرگرمی کو مکمل کرنے کے لئے گروپس کو سہولت فراہم کی جائے | | |
| .vi | اس کے بعد گروپس کو پریزنٹیشن کے لئے مدعو کریں | | |
| .vii | تمام شرکاء کو مطلع کیا جائے کہ وہ پریزنٹیشن کرنے والے گروپ سے پریزنٹیشن کے اختتام پر سوالات پوچھ سکتے ہیں۔ | | |
| .viii | تمام گروپس جب پریزنٹیشن کر لیں تو سب کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| .ix | سی ایس ای کے سہولت کار سے جس طرح کی معلومات اور مہارتوں درکار ہیں، انہیں بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 15.6 ▭ پیش کی جائے | | |

| 15.9 | عنوان: کم از کم معیار برائے CSE اور SRHR معلومات | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | آگاہ کریں کہ ایس آر ایچ آر کے بارے میں معلومات کی فراہمی کو آسان بنایا جانا چاہیئے، تا کہ نوجوان آسانی سے ضرورت کی تمام معلومات اور مشورے حاصل کر سکیں۔ | | |
| .ii | اس سلسلے میں ان کے تجربات کے بارے میں ان سے پوچھیں | | |
| .iii | سی ایس ای کی SRHR کی فراہمی کے لئے معلومات کے کم سے کم معیارات پر تبادلہ خیال کرنے کے لئے 15.5 سلائیڈ پیش کریں | | |

| 15.10 | عنوان: صنف (جینڈر) کا تاریخی پس منظر آر ایچ کے تناظر میں | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | بتایا جائے کہ تاریخی طور پر بہت کم پروگراموں نے صنفی (جینڈر) عنصر کو شامل کیا ہے، جس کی وجہ سے یہ پروگرام متاثر کن ثابت نہیں ہوئے۔ لیکن وقت کے ساتھ یہ ثابت ہوا کہ تولیدی صحت کے پروگراموں میں صنفی عنصر شامل کرنے سے پروگرام کے نتائج میں بہتری آسکتی ہے | | |
| .ii | مذکورہ معلومات کی مثال کے لئے کہا جائے کہ شادی شدہ لڑکیوں کے لئے تولیدی صحت کی نئی لوازمات، زچگی کے منصوبوں میں مردوں کی شمولیت اور پسماندہ خواتین کے لئے قرضوں کے پروگرامز اس بات کی تصدیق کر چکے ہیں کہ صنفی امور کو تولیدی صحت کے پروگراموں میں شامل کرنے سے بہتر نتائج حاصل ہو سکتے ہیں | | |
| .iii | بیان کیا جائے کہ آئی سی پی ڈی (ICPD) کے مطابق سی ایس ای، صنفی برابری اور مساوات کا حصہ ہے | | |
| .iv | بتایئے کہ کچھ بین الاقوامی قراردادیں ایسی ہیں جو سی ایس ای میں صنف کی شمولت پر بات کرتی ہیں | | |
| .v | ان قراردادوں کے بارے میں بتاتے ہوئے کہا جائے، 2009 اور 2012 میں کمیشن برائے پاپولیشن اینڈ ڈویلپمنٹ نے اُن قراردادوں کی منظوری دی تھی جس میں حکومتوں کو کہا گیا تھا کہ جامع تعلیم کے تناظر میں نوجوانوں کو نہ صرف جنسیت اور ایس آر ایچ کے بارے میں تعلیم دی جائے بلکہ انہیں صنفی مساوات سے بھی روشناس کروایا جائے تاکہ یہ نوجوان اپنی جنسیت کے حوالے سے مثبت اور ذمہ دار رویہ اپنا سکیں | | |
| .vi | بتایئے کہ Ottawa چارٹر برائے فروغِ صحت، جنسی صحت کے مسائل (جیسے جنسی طور پر منتقل ہونے والے انفیکشن STIs /HIV) کا صنفی عدم مساوات، اور انسانی حقوق کی خلاف ورزیوں (جیسے جنسی تشدد وغیرہ) کے ساتھ تعلق کی عکاسی کرتا ہے اور اس پر زور دیتا ہے کہ جنسی تعلیم میں ان عناصر کا شامل ہونا ضروری ہے | | |

| 15.11 | عنوان: صنف (جینڈر) CSE کے زاویے | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے پوچھیں کہ ہم سی ایس ای کے تناظر میں صنف کو کیسے بیان کر سکتے ہیں؟ | | |
| .ii | شرکاء کے جوابات دینے پر ان کا شکریہ ادا کریں اور پھر کہیں کہ آئی سی پی ڈی (ICPD) کے مطابق سی ایس ای صنفی مساوات اور برابری کو وسیع کرنے کا ایک حصہ ہے اور ساتھ ہی یہ ذمہ دارانہ جنسی رویے کو فروغ کرنے کا بھی حصہ ہے تاکہ لڑکیوں اور خواتین کو ناپسندیدہ اور قبل از وقت زچگی، جنسی طور پر منتقل ہونے والے انفیکشن (جیسے ایڈز)، اور جنسی تشدد سے بچایا جا سکے | | |
| .iii | وضاحت کیجئے کہ چونکہ سی ایس ای پروگرامز انسانی حقوق پر محیط ہیں اور ان میں صنفی برابری کی جانکاری، نوجوان لڑکیوں کو بااختیار بنانا، انسانی حقوق وغیرہ کی بارے میں بات کی جاتی ہے، اسی لئے صنف (جینڈر) اس کے تمام اقسام / حصوں میں شامل ہے | | |
| .iv | شرکاء کو بتایا جائے کہ سی ایس ای لڑکیوں اور بچوں کی صحت اور بہتری کے مسائل کو مخاطب کرتی ہے | | |
| .v | مزید بتایا جائے کہ سی ایس ای ایک جانب لڑکیوں اور بچوں کو انسانی حقوق، صنفی برابری، بیماریوں کی روک تھام، جنسی تشدد وغیرہ کے بارے میں معلومات فراہم کرتی ہے تو دوسری سمت یہ مثبت نقطہِ نظر سے جنسیت کے بارے میں سکھاتی ہے، جب یہ زندگی گزارنے کی مہارتوں کی اقدار کو بیان کرتی ہے جیسے تمام انسانیت کی عزت، غیر امتیازی سلوک، دوسروں کے لئے ہمدردی وغیرہ | | |

| 15.12 | عنوان: سی ایس ای پروگرام کی تشکیل میں اہم تصورات شامل کرنے کا طریقہِ کار | دورانیہ: 20منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے پوچھا جائے کہ ان کے خیال میں کون سی ایسے تصورات ہیں جن کو سی ایس ای پروگرام کی تشکیل میں شامل کیا جانا چاہیے | | |
| .ii | شرکاء کے بتائے ہوئے نکات کو فلپ چارٹ پر لکھ کر ایک بار دوبارہ پڑھا جائے | | |
| .iii | اہم تصورات کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 15.8 ▭ پیش کر کے اس میں دیئے گئے نکات پر بحث کی جائے | | |
| .iv | جب شرکاء اہم تصوارت کے بارے میں آگاہ ہو جائیں تو بتایا جائے کہ ہم ان تصورات کو سی ایس ای پروگرامز کی منصوبہ سازی ، عمل درآمد اور نگرانی و تشخیص (ایم اینڈ ای) میں شامل کرنے کے بارے میں بحث کریں گے | | |
| .v | منصوبہ سازی میں ان تصورات کو شامل کرنے کے طریقہِ کار کو سلائیڈ 15.9 ▭ کے ذریعے واضح کیا جائے | | |
| .vi | تمام شرکاء کو ہینڈ آوٹ 15C دیا جائے | | |
| .vii | مختصر انداز میں، عمل درآمد اور نگرانی و تشخیص کے مراحل میں تصورات کی شمولیت کے بارے میں وضاحت کی جائے۔ ایسا کرنے کے لئے ہینڈ آوٹ 15C میں دی گئی معلومات کی مدد لی جائے | | |
| .viii | ٹریز ہینڈ آوٹ 15C میں منصوبہ سازی، عمل درآمد اور نگرانی و تشخیص کی سرخیوں کے نیچے دی گئی معلومات کو مختصر انداز میں پڑھے اور بیان کرے | | |
| .ix | شرکاء سے پوچھا جائے کہ اگر وہ کسی نقطے کے بارے میں واضح نہیں ہیں تو اس کے بارے میں پوچھ لیں | | |
| .x | اور اس کے بعد سیشن کا اختتام کر دیا جائے | | |

## سیشن نمبر 16 : قیادت برائے تولیدی صحت (آر ایچ)

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک، شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- اُس قائدانہ انداز کی نشاندہی کر سکیں گے جو ان کی شخصیت کے قریب ہے
- قیادت کے تصور کو بیان کر سکیں
- آر ایچ رہنما کی خصوصیات بیان کر پائیں
- قیادت کے مختلف انداز کے بارے میں وضاحت کریں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقۂ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 16.1 | قیادت کی تعریف | لیکچر، سرگرمی: من پسند قیادت، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، | 30منٹ |
| 16.2 | آر ایچ رہنما کون ہے؟ | لیکچر، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 15منٹ |
| 16.3 | قیادت کے مختلف انداز | لیکچر، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، | 45منٹ |
| | | کل دورانیہ | 90 منٹ |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آؤٹ 16A : قیادت کی خصوصیات

ہینڈ آؤٹ 16B : قیادت کے مختلف انداز

ہینڈ آؤٹ 16C : سرگرمی کی ہدایت-رہنمائی کے انداز

### درکار مواد

فلپ چارٹ، مارکر، پاور پوائنٹ سلائیڈز

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 16.3: قیادت کے مختلف انداز

IMYT 16.1 : من پسند قیادت

### ایڈوانس تیاری

- سرگرمی 16.1 کے لئے مختلف رہنماؤں کی تصاویر ڈھونڈ کر اکٹھی کر لی جائیں اور ان کو 3 x 3 انچ کے فلیش کارڈز پر چسپاں کیا جائے، تصاویر کسی بھی مشہور شخصیات کی ہو سکتی ہیں جن کی وجہِ شہرت ان کی اپنے شعبے میں مہارت ہو جیسے سائنسدان، استاد، سربراہ مملکت، اداکار، سیاستدان وغیرہ۔ کچھ تصاویر IMYT 9.1 میں دی گئی ہیں، تاہم یہ ٹرینرز پر منحصر ہے کہ وہ ان تصاویر کو استعمال کرے یا نہ کرے۔ تصاویر کی تعداد 20 سے کم نہ ہو

- ہینڈ آؤٹ 16C کی کاپیاں سیشن سے قبل تیار ہوں
- پاور پوائنٹ سلائیڈز تیار اور ترتیب میں ہوں

عمل:

| 16.1 | عنوان: قیادت کی تعریف | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: سرگرمی، ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
| --- | --- | --- | --- |
| .i | سیشن کا آغاز سرگرمی 'من پسند قیادت' سے کیا جائے، جس میں مختلف قائدین کی تصاویر ان پر چسپاں ہوں | | |
| .ii | میز پر تصویری فلیش کارڈز رکھ کر اس انداز میں بکھیر دیں کہ ہر کارڈ کی تصویر واضح نظر آئے | | |
| .iii | اس سرگرمی کو انجام دینے کے لئے ہدایات کے لئے IMYT 16.1 کا جائزہ لیا جائے | | |
| .iv | سرگرمی کے اختتام پر شرکاء سے کہا جائے کہ اس سرگرمی نے ان کے دماغ میں قائدانہ صلاحیتوں کے بارے میں سوچنے کا عمل کہیں نہ کہیں ضرور پیدا کیا ہو گا۔ شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا واقعی ایسا ہے؟ اگر ایسا ہی ہے تو اس حوالے سے بحث کی جائے کہ کس طرح کے تصوارت ان کے سوچ میں آ رہے تھے | | |
| .v | سلائیڈ 9.1 پیش کر کے قیادت کے تصور کی وضاحت کے لئے سلائیڈ 16.1 ▭ پیش کی جائے | | |

| 16.2 | عنوان: آر ایچ لیڈر کون ہے؟ | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: بصارت، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
| --- | --- | --- | --- |
| i | شرکاء سے آنکھیں بند کر لیں اور تصور کرنے کی کوشش کریں کہ ان کا مثالی آر ایچ لیڈر کیا کر رہا ہے مثال کے طور پر، دوسروں کی مدد کرنا، کمیونٹی کو متحرک کرنا وغیرہ۔ | | |
| ii | ہدایت دی جائے کہ پر سکون ہو | | |
| iii | ایسا کرنے کے لئے شرکاء کو پانچ منٹ کا وقت دیا جائے | | |
| iv | پوچھیں شرکاء نے کیا تصور کیا ہے اور اس کی وجہ کیا ہے جس کا انہوں نے تصور کیا ہے | | |
| v | ان کے جوابات فلپ چارٹ پر درج کریں | | |
| vi | ان ردعمل کو سرگرمیوں کے لئے جو انہوں نے دیا ہے اس کے ساتھ لنک دیں: قائد کی ذاتی تعریف، یہ کہہ کر کریں کہ زیادہ تر شرکاء نے ایسی صورتحال کا تصور بھی کیا ہے جس کا انحصار اسی ہنر پر ہے جس کا انہوں نے پہلے ذکر کیا ہے۔ | | |
| vii | وضاحت کریں کہ اس کا مطلب یہ ہے کہ ان کے آر ایچ رہنماؤں کو بھی قائد کی طرح مہارت حاصل ہونی چاہئے جو وہ ذاتی طور پر پسند کرتے ہیں | | |
| viii | کہتے ہیں کہ ہم نے بڑی خصوصیات کی نشاندہی کی ہے لہذا اب کچھ دوسری خصوصیات پر نظر ثانی کرتے ہیں | | |
| ix | ایک پیشہ ور رہنما کی مختلف خصوصیات کی وضاحت کے لئے 9.2 سلائیڈ پیش کریں | | |
| x | ہینڈ آؤٹ 9.2 کی مدد سے اس کی وضاحت کریں | | |

| 16.3 | عنوان: قیادت کے مختلف انداز | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | اگلا عنوان ' قیادت کے مختلف انداز' شروع کیا جائے | | |
| ii. | بتایا جائے کہ قیادت کے مختلف انداز ہیں جو نوجوان لیڈرز کو ایسا انداز منتخب کرنے میں مدد کر سکتے ہیں، جو ان کی اپنی شخصیت سے ملتے جلتے ہیں۔ ان سے کہیں کہ ایسے کسی بھی رہنما کی مثال پیش کریں | | |
| iii. | بتایا جائے کہ ایک فرد دانستہ یا کبھی غیر دانادانستہ طور پر قیادت کے مختلف انداز کا استعمال کرتا ہے جس پر اب ہم بحث کریں گے۔ ایسا کرنے سے یہ ہمیں ہمارے اپنے انداز قیادت کی تشکیل اور اپنانے میں مدد دے گا جس سے کے ذریعے موثر رہنما بنا جا سکے گا | | |
| iv. | قیادت کے مختلف انداز کی وضاحت کے لئے سلائیڈ 18.3 ▭ پیش کریں | | |
| v. | شرکاء کو بتایا جائے کہ آپ ہم اس عنوان سے متعلق ایک سرگرمی کریں گے۔ | | |
| vi. | IMYT 16.3 میں دی گئی ہدایات کے مطابق سرگرمی کو منظم کیا جائے | | |
| vii. | سرگرمی کے مکمل ہونے کے بعد شرکاء سے اس کے بارے میں تاثرات طلب کیئے جائیں | | |
| viii. | اس کے بعد سرگرمی منظم کرنے کا مقصد بیان کیا جائے جو ہے: مختلف انداز قیادت کے مدد سے ایک ایسا انداز پہچاننا اور اپنایا جائے جو ہمارے اپنے انداز سے مماثلت رکھتا ہو | | |
| ix. | شرکاء کی سرگرمی میں مؤثر انداز میں حصہ لینے کے لئے ان کا شکریہ ادا کیا جائے اور ساتھ ہی سیشن کا اختتام کر دیا جائے | | |

## سیشن نمبر 17: ایز جائزر 7 اپ گیم

**سیشن کا مقاصد**

کامیاب ہونے کے لئے غیر زبانی رابطے کی اہمیت اور اشاروں کو پہچاننا

**سیشن کا جائزہ**

| نمبر شمار | عنوان | طریقۂ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 17.1 | ایز جائزر۔۔ 7اپ گیم | | 10 منٹ |
| | | **کل دورانیہ** | **10 منٹ** |

**ہینڈ آوٹس**

ہینڈ آوٹ درکار نہیں

**درکار مواد**

کوئی مواد درکار نہیں

**ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)**

IMYT 17.1 : ایز جائزر، 7اپ گیم

**ایڈوانس تیاری**

IMYT 17.1 کا سیشن سے قبل جائزہ لے لیا جائے

**شرکاء کی تعداد:** کم از کم دس افراد

**عمل:**

| 17.1 | **عنوان: ایز جائزر، 7اپ گیم** | **دورانیہ: 10 منٹ** |
|---|---|---|
| i | سرگرمی کی ہدایات کے لئے IMYT 17.1 کا جائزہ لیا جائے | |
| ii | دس سے پندرہ شرکاء کو ٹریننگ ہال کی خالی جگہ پر آ کر ایک دائرے کی شکل بنا کر کھڑے ہونے کو کہا جائے | |
| iii | ان شرکاء کو سرگرمی کے بارے میں ہدایات دی جائیں | |
| iv | جب سرگرمی مکمل ہو جائے تو تمام شرکاء سے سرگرمی کے بنیادی مقصد کو بیان کرنے کو کہا جائے | |
| v | شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے اور پھر بتایا جائے کہ سرگرمی کا مقصد غیر زبانی رابطے کو پہچان کر اس کے مطابق عمل کرنا تھا کیونکہ کسی کو بھی بولنے کی اجازت نہیں تھی اور انہیں اپنی بات صرف جسمانی حرکات کے ذریعے کہنی تھی | |
| vi | مزید یہ کہ کامیاب ہونے کے لئے دوسروں کے غیر زبانی اشاروں کو پہچانا جائے | |

چھٹا دن

## سیشن 18: آر ایچ لیڈر کے لئے رابطے کی صلاحیت

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک، شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- بیان کر سکیں کہ رابطہ کیا ہے اور اس کی کتنی اقسام ہیں
- ایسے حالات کی نشاندہی کریں سکیں جو مؤثر رابطے میں خلل پیدا کر سکتے ہیں
- ماتحتوں اور ساتھیوں کو مطلوبہ کام کرنے کے لئے واضح اور بروقت ہدایات دیں سکیں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہِ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 18.1 | رابطہ کیا ہے اور اس کی کتنی اقسام ہیں؟ | سوال و جواب، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10 منٹ |
| 18.2 | رابطے کی اہمیت؟ | سرگرمی-بیک ٹو بیک رابطہ | 40منٹ |
| 18.3 | مؤثر رابطے میں درپیش رکاوٹیں | سرگرمی : ناکام رابطہ | 20منٹ |
| 18.4 | کام کی جگہ پر رابطے کی ضرورت | وڈیو پریزنٹیشن، گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 20منٹ |
| | | **کل دورانیہ** | **90منٹ** |

### ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ 18A: کام کی جگہ پر مواصلات میں رکاوٹوں کو دور کرنا

### درکار مواد

فلپ چارٹ، مارکر، پاور پوائنٹ سلائیڈز

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 18.2: بیک ٹو بیک رابطہ

IMYT 18.3: ناکام رابطہ

### ایڈوانس تیاری

- پانچ سے چھ ڈیجیٹل تصاویر جو رابطے میں رکاوٹیں حائل کرنے کی مختلف صورتحال کو ظاہر کریں
- غیر واضح ہدایات اور کام کی جگہ پر ان کے اثرات کے بارے میں ایک مختصر ویڈیو فلم کی دستیابی

عمل:

| 18.1 | عنوان: رابطہ کیا ہے اور اس کی کتنی اقسام ہیں؟ | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | سیشن کا آغاز یہ کہہ کر کیا جائے کہ رابطہ ایک ایسا عمل ہے جس میں دو یا اس سے زائد افراد کے درمیان خیالات، احساسات اور معلومات کا تبادلہ ہوتا ہے بول کر یا بغیر بولے | | |
| ii. | بتایا جائے رابطے کی دو اقسام ہیں، زبانی اور غیر زبانی۔ رابطے اور اس کی دو اقسام کو باضابطہ طور پر بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 18.1 ▭ پیش کی جائے | | |
| iii. | کہا جائے کے شرکاء سوچ کر رابطے کی ان دو اقسام سے متعلق مثالیں دیں | | |
| iv. | شرکاء کے جوابات دینے کے بعد، مزید وضاحت کے لئے مثالیں دی جائیں | | |

| 18.2 | عنوان: رابطے کی اہمیت | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i. | رابطے کی اہمیت اور اس کی اقسام کو واضح کرنے کے لئے ایک سرگرمی کروائی جائے جس کا نام یکے بعد دیگرے (بیک ٹو بیک) | | |
| ii. | سرگرمی کو منظم کرنے کی ہدایات کے لئے IMYT 18.2 کا جائزہ لیں | | |
| iii. | موازنہ کرنے کے لئے سرگرمی کو دوسری بار دہرایا جائے ہدایات کے مطابق | | |
| iv. | سرگرمی کے بارے میں شرکاء کی آراء لی جائے اور ان کا شکریہ ادا کیا جائے سرگرمی میں بامعنی انداز میں شرکت کرنے کے لئے | | |
| v. | بتایا جائے کہ اس سرگرمی کا مقصد انسان کی زندگی میں رابطے کے کردار اور جوابی عمل (فیڈبیک) کی اہمیت کو سمجھنا تھا، اس کے ساتھ ہی سرگرمی کا اختتام کر دیا جائے | | |

| 18.3 | عنوان: مؤثر رابطے میں درپیش رکاوٹیں | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: سوال و جواب، سرگرمی، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | موضوع کی شروعات یہ کہہ کر کی جائے، رابطے کے پیغام بھیجنے والے اور پیغام وصول کرنے والے کو ایسے حالات سے باخبر ہونا چاہیے جو اس عمل میں خرابی پیدا کر سکتے ہیں اور جنہیں رکاوٹیں قرار دیا جاسکتا ہے۔ | | |
| ii. | شرکاء سے پوچھا جائے کے ایسے حالات کون سے ہو سکتے ہیں؟ | | |
| iii. | شرکاء کے جوابات پر بحث کر کے دیکھا جائے کہ یہ حالات کیسے رابطے پر اثر انداز ہو سکتے ہیں | | |
| iv. | بتایا جائے کے آب ایک سرگرمی کی جائے گی جس کا نام ناکام رابطہ ہے | | |
| v. | سرگرمی سے متعلق ہدایات کے لئے IMYT 18.3 دیکھا جائے | | |
| vi. | سرگرمی کے بعد رابطے میں ممکن رکاوٹوں کو مزید واضح کرنے کے لئے سلائیڈ 18.2 ▭ پیش کی جائے | | |

| 18.4 | عنوان:کام کی جگہ پر مواصلات | دورانیہ:10 | تربیتی طریقہِ کار: پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے کسی ایسی سرگرمی کے بارے میں پوچھا جائے جو رابطے پر منحصر اور جسے وہ اکثر اپنے دفتر یا کام کی جگہ پر کرتے ہیں | | |
| .ii | متوقع جوابات میں ہدایات دینا اور وصول کرنا شامل ہوں گے | | |
| .iii | کہا جائے کہ ہدایات دفاتر میں رابطے کی استعمال ہونے والی سب سے عمومی مثال ہیں لیکن کئی بار کام دی گئی ہدایات کے مطابق نہیں ہوتے | | |
| .iv | شرکاء کو اس کی ممکنہ وجوہات کی نشاندہی کرنے کے لئے کہا جائے | | |
| .v | پھر بتایا جائے کہ اکثر اوقات ہم بے جا طور پر دوسروں کے بارے میں مفروضے قائم کر لیتے اور قیاس کرنے لگتے ہیں کہ فلاں شخص ہماری پیٹھ پیچھے ہمارے بارے میں کیا کہتا ہے | | |
| .vi | وضاحت کی جائے کہ یہی وہ نکتہ ہے جو بہت سی غلط فہمیوں کا باعث بن سکتا ہے۔ بتایا جائے، اگر ہم متعلقہ شخص سے براہ راست بات چیت کریں اور دوسرے ذرائع جیسے ساتھ کام کرنے والے ساتھیوں کو بیچ میں شامل نہ کریں تو اس طرح کے مسائل سے بچ سکتے ہیں | | |
| .vii | واضح کیا جائے کہ اگر ہدایات واضح نہیں ہیں تو پھر مطلوبہ کام کروانا ممکن نہیں ہے | | |
| .viii | غیر واضح ہدایات اور کام پر ان کے اثرات کے بارے میں ایک مختصر ویڈیو دکھائی جائے | | |
| .ix | ویڈیو دیکھنے کے بعد شرکاء سے اس بارے میں سوال کیا جائے کہ کیا وجوہات تھیں جن کی بنا پر ہدایات غیر مؤثر ثابت ہوئیں، اس پر ان کے ساتھ بحث کی جائے | | |
| .x | سلائیڈ 18.3 ▢ پیش کی جائے اور مؤثر ہدایات دینے کے اہم اصول بیان کر کے ان پر تبادلہِ خیال کیا جائے | | |
| .xi | شرکاء کو کہا جائے کہ سوچ کر بتائیں کہ ان کی زندگی میں اس بارے کوئی مثالیں ہیں تو بیان کریں | | |
| .xii | اس موضوع کے بارے میں شرکاء کی معلومات کی تعریف کی جائے اور ساتھ ہی سیشن کا اختتام کر دیا جائے | | |

# سیشن 19:زندگی گزارنے کی مہارتیں

## سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام تک، شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- زندگی گزارنے کی مہارتوں کو سمجھ سکیں
- وضاحت کر سکیں کہ ایس آر ایچ کے لئے زندگی گزارنے کی مہارتیں کس طرح فائدہ مند ہو سکتی ہیں زندگی گزارنے کی بنیادی مہارتوں (تصدیق، باہمی تعلقات، مسائل کا حل، فیصلہ سازی اور تنازعات کا حل) کو بیان کر سکیں

## سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 19.1 | زندگی گزارنے کی مہارتیں کیا ہیں؟ | لیکچر، ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 19.2 | ایس آر ایچ کے ضمن میں زندگی گزارنے کی مہارتوں کے فوائد | برین سٹارمنگ، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 15منٹ |
| 19.3 | خوداعتمادی | ذہنی آزمائش، کہانی پڑھنا | 15منٹ |
| 19.4 | باہمی تعلقات | گروپ ڈسکشن، ذہنی آزمائش | 15منٹ |
| 19.5 | مسائل حل کرنے کی صلاحیت | برین سٹارمنگ، سرگرمی | 35منٹ |
| 19.6 | فیصلہ سازی کی مہارت | برین سٹارمنگ، گروپ ڈسکشن | 10منٹ |
| 19.7 | ہمسر مزاحمت | برین سٹارمنگ، گروپ ڈسکشن | 10منٹ |
| 19.8 | تنازعات اور ان کا حل | برین سٹارمنگ، گروپ ڈسکشن | 15منٹ |
| 19.9 | زندگی گزارنے کی مہارتوں کو عملی طور پر استعمال کرنا | کہانی پڑھنا، گروپ ڈسکشن | 20منٹ |
| | | کل دورانیہ | **145منٹ** |

## ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ 19A : مثبت جنسی سلوک کے فروغ کے لئے زندگی گزارنے کی مہارتیں

## درکار مواد

فلپ چارٹ، مارکر، پاور پوائنٹ سلائیڈز، ہینڈ آوٹ

## ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 19.10: سارہ اور احمد کی کہانی

## ایڈوانس تیاری

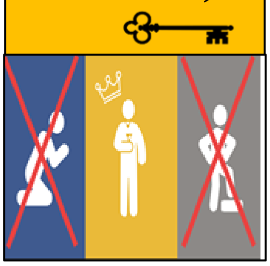
کہانی سارہ اور احمد کی کاپیاں تیار ہوں

عمل:

| 19.1 | عنوان:زندگی گزارنے کی مہارتیں کیاہیں؟ | دورانیہ:10منٹ | تربیتی طریقہ کار:لیکچر،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے پوچھا جائے کہ وہ زندگی گزارنے کی مہارتوں کے بارے میں کیا جانتے ہیں؟ | | |
| .ii | بتایا جائے ان مہارتیں کو مختلف اداروں نے مختلف انداز میں بیان کیا ہے۔ڈبلیو ایچ او کے مطابق یہ مہارتیں مثبت اور ہم آہنگ رویوں کو فروغ دیتی ہیں جن کے ذریعے افراد کو زندگی کے مسائل اور مشکلات کا مقابلہ کرنے میں مدد ملتی ہے | | |
| .iii | ان مہارتوں کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 19.1 پیش کی جائے | | |

| 19.2 | عنوان:ایس آر ایچ کے ضمن میں زندگی گزارنے کی مہارتوں کے فوائد | دورانیہ:10منٹ | تربیتی طریقہ کار:لیکچر،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | بتایا جائے کہ زندگی گزارنے کی مہارتیں نوجوان لوگوں کی صلاحیتیں ہیں جو ان کو ایس آر ایچ کے حوالے سے درست فیصلے کرنے میں مدد دیتی ہیں | | |
| .ii | شرکاء سے پوچھا جائے کہ ایس آر ایچ کے تناظر میں زندگی گزارنے کی مہارتوں کے کیا فوائد ہیں؟ | | |
| .iii | شرکاء کے جوابات دینے کے بعد زندگی گزارنے کی مہارتوں کے فوائد بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 19.2 پیش کی جائے | | |

ٹرینر کے لئے معلومات 19.3



| 19.3 | عنوان:خوداعتمادی | دورانیہ:10منٹ | تربیتی طریقہ کار:ذہنی آزمائش،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | ملٹی میڈیا پر ٹرینر کے لئے معلومات 19.3 میں دی گئی تصویر کو پیش کیا جائے | | |
| ii | بتایا جائے کہ اس تصویر میں قیادت (لیڈرشپ) کے تین انداز دکھائے گئے ہیں | | |
| iii | شرکاء سے پوچھا جائے کہ تصویر سے ان کو کیا تاثر ملا ہے؟ | | |

| 19.4 | عنوان:باہمی تعلقات | دورانیہ:10منٹ | تربیتی طریقہ کار:گروپ ڈسکشن،ذہنی آزمائش |
|---|---|---|---|
| .i | بتایا جائے کہ لوگ ان سے وابستگی رکھتے ہیں جن سے وہ محبت کرتے ہیں اور ان کے ساتھ پر عزم زندگی گزارنا چاہتے ہیں۔کہا جائے کہ ان باعزت اور محبت بھرے تعلقات کی بنا پر جنسیات کو مثبت انداز میں بیان کیا جاسکتا ہے | | |
| .ii | پوچھئے کہ کیا شرکاء کا یا ان کے جاننے والے دیگر افراد کا اس انداز کے تعلقات میں ملوث ہونے کا تجربہ رہا ہے یا نہیں | | |
| .iii | بتائیں کہ اس نوعیت کا دوطرفہ رشتہ کچھ خاص عوامل پر منحصر ہے جیسے وفاداری،اعتماد،رضامندی،اور پرعزم ہونا | | |
| .iv | شرکاء کے جوابات دینے کے بعد بتایا جائے کہ تصویر میں جو دکھایا گیا ہے اسے ہم خوداعتمادی کہتے ہیں۔بتائیں خوداعتمادی اپنے احساسات، خواہشات،اور ضروریات کو تہذیب کے دائرے میں سب کے سامنے بیان کرنا ہے | | |
| .v | مزید وضاحت کرتے ہوئے بتائیں کہ خوداعتماد شخص غیر متحرک اور جارحانہ انداز کے درمیان مناسب توازن برقرار رکھتا ہے،یعنی اس کا انداز نہ تو غیر متحرک اور نہ ہی جارحانہ ہوتا ہے ۔ یہ بھی بتایا جائے کہ ایسا شخص نہ صرف اپنی بات کرتا ہے بلکہ دوسروں کو بھی اپنی بات کرنے کا موقع دیتا ہے | | |

| | |
|---|---|
| vi. | پوچھا جائے کہ ایک خود اعتماد شخص میں کس قسم کی صلاحیتیں ہونی چاہیں اور کیا شرکاء میں بھی یہ صلاحیتیں موجود ہیں؟ |
| vii. | شرکاء کے جوابات کو فلپ چارٹ پر لکھا جائے |
| viii. | خود اعتمادی کی مزید واضح کرنے کے لئے سلائیڈ 19.3 ☐ پیش کی جائے اور اس میں دی گئی مثالیں بیان کریں |

| 19.5 | عنوان: مسائل حل کرنے کی صلاحیت | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہ کار: سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i. | کہا جائے کہ ہر کوئی اپنی زندگی میں چھوٹی، بڑی پریشانیوں کا سامنا کرتا ہے اور جیسے ہم زندگی میں آگے بڑھتے ہیں، ہم مسائل کو حل کرنا سیکھتے ہیں اور ان مسائل کے ساتھ مثبت انداز میں زندگی گزارنے کی کوشش کرتے ہیں جن کو ہم حل نہیں کرسکتے ہیں۔ | | |
| ii. | بتائیں مسائل کو حل کرنا ایک ایسی صلاحیت ہے جو، مشکل حالات کی نشاندہی، ان کو برداشت اور حل کرنے کا نام ہے۔ بتائیں کہ نوجوان مشق کے ذریعے ایسا کرسکتے ہیں جب انہیں صحت سے متعلق فیصلوں میں سے صحیح کا چناؤ کرنا ہو | | |
| iii. | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کونسے ایسے ایس آر ایچ سے متعلقہ مسائل ہیں جنہیں مشکلات کو حل کرنے کی صلاحیت درکار ہوتی ہے؟ | | |
| iv. | اس ضمن میں ٹرینر کے لئے معلومات میں دی گئی کچھ مثالوں کا استعمال کیا جائے | | |
| v. | کہا جائے کہ اب ہم مسائل کا حل کرنے سے متعلق ایک سرگرمی کریں گے جس کا نام مارگولس ویل (wheel) | | |
| vi. | سرگرمی سے متعلق ہدایات کے لئے IMYT 19.6 دیکھیں | | |

**ٹرینر کے لئے معلومات (19.5)**

عنوان: ایس آر ایچ مسائل کی مثالیں جن کو نوجوان اپنی (مسائل حل کرنے کی) صلاحیت کے ذریعے حل کرسکتے ہیں

ایسی صورت حال میں کیا کرنا چاہیے جب:

- ناپسندیدہ حمل، جنسی بیماری وغیرہ کا سامنا ہوں
- صحت کی سہولیات تک رسائی کیسے ممکن ہوگی
- ایسی جگہ کی نشاندہی کرنا جہاں سے ایس آر ایچ کی مزید معلومات حاصل کی جاسکے
- آپ کا ساتھی مانع حمل کے ذریعے خاندانی منصوبہ بندی پر عمل نہیں کرنا چاہے
- آپ یا آپ کے جاننے والے کا رشتہ کسی ایسے شخص سے ہو جو آپ کی عزت نہیں کرتا

| 19.6 | عنوان: فیصلہ سازی کی مہارت | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہ کار: سوال و جواب، گروپ ڈسکشن |
|---|---|---|---|
| i. | بتایا جائے، عمر بڑھنے کے ساتھ اکثر ہمیں چھوٹے بڑے فیصلے کرنے سے دوچار ہونا پڑتا ہے اور جب دوستی اور جنسی تعلقات کے بارے میں فیصلے کرنے ہوں تو بہت احتیاط سے کام لینا چاہیے کیونکہ ان فیصلوں کے ہماری زندگی پر خاطر خواہ اثرات مرطب ہوسکتے ہیں | | |
| ii. | بات کو آگے بڑھاتے ہوئے وضاحت کی جائے کہ فیصلہ سازی کرنے میں ہمارے اپنے احساسات کا بہت بڑا کردار ہے۔ ہم کچھ کرنا چاہتے ہیں اور پھر ویسا کرنے کا فیصلہ کرلیتے ہیں، ایسا کرنا کبھی درست ثابت ہوتا ہے اور، بعض اوقات ہمارے لئے شدید پریشانی کا سبب بنتا ہے | | |
| iii. | شرکاء سے پوچھا جائے کہ SRH کے بارے فیصلہ سازی سے متعلق، کیا وہ کوئی مثال پیش کرسکتے ہیں | | |

**ٹرینر کے لئے معلومات (19.6)**

عنوان: ایس آر ایچ سے متعلق نوجوانوں کی فیصلہ سازی کی مثالیں

- چناؤ کرنے میں فیصلہ سازی کی صلاحیت جیسے نہیں، میں سیکس نہیں کرنا چاہتا / چاہتی یا ہاں، میں سیکس کرنا چاہتا / چاہتی ہوں۔ ان دونوں فیصلوں کے نتائج معلوم ہونے چاہئیں
- مانع حمل استعمال کرنے ہیں یا نہیں؟
- اپنے ساتھی کے وفادار رہنا ہے؟
- منشیات جیسی خطرناک سرگرمی سے دور رہنا ہے یا نہیں؟
- ایس ٹی آئیز کا ٹیسٹ کروانے کے لئے ہیلتھ سینٹر جانا ہے یا نہیں؟

| | |
|---|---|
| iv. | جوابات کے لئے شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے اور پھر بتایا جائے کہ ایس آر ایچ کے بارے فیصلہ سازی سے متعلق مختلف صورتحال ہو سکتی ہیں۔ٹرینر کے لئے معلومات 19.6 میں دی گئی مثالیں شرکاء کو بتائی جائیں یا انہیں پاور پوائنٹ سلائیڈ 19.6 ☐ کو پیش کر کے بیان کیا جائے |

| 19.7 | عنوان: دوستوں یا ہم مرتبہ سے مزاحمت کی صلاحیتں | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہ کار: ذہنی آزمائش، گروپ ڈسکشن |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء سے پوچھا جائے کہ ان کی ایس آر ایچ کے حوالے سے دوستوں یا ہم مرتبہ سے مزاحمت کیا معلومات ہے؟ | | |
| ii. | بیان کیا جائے کہ یہ دوستوں کے اکسانے پر غیر محفوظ اور مضرِ صحت سرگرمیوں کو کرنے سے انکار کی صلاحیت ہے۔ساتھ ہی یہ بھی کہا جائے کہ وہ شخص دوستوں کو انکار کرنے کی وضاحت دینے کا مجاز نہیں جو اسے اپنے حلقہِ احباب سے نکال دینے کی دھمکی دے سکتے ہیں | | |
| iii. | شرکاء سے پوچھا جائے کہ وہ ایس آر ایچ میں کام کرنے کے تجربے کی بنیاد پر، ایسے حالات کی مثالیں دیں جن میں نوجوان اپنے دوستوں کے مجبور کرنے پر غیر محفوظ سرگرمیوں میں ملوث ہو سکتے ہیں | | |
| iv. | شناخت شدہ نکات پر بحث کریں | | |
| v. | اس حوالے سے نیچے درج مثالیں ایسے حالات کی نشاندہی کرتی ہیں<br>۔اپنے دوستوں کو اس بات پر قائل کیا جائے کہ اپنے آپ کو مرد ثابت کرنے کے لئے، یہ ان کے اپنے عقائد ہیں جن سے متفق ہونا ضروری نہیں<br>۔انہیں بتایا جائے کہ وہ شراب اور منشیات سے گریز کریں<br>۔دوستوں سے جنسی تعلق رکھنے سے انکار کریں | | |

| 19.8 | عنوان: تنازعات کا حل | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہ کار: ذہنی آزمائش، گروپ ڈسکشن |
|---|---|---|---|
| i. | پوچھا جائے کہ تنازعہ کب ہوتا ہے؟ | | |
| ii. | شرکاء کے جوابات سے رابطہ جوڑتے ہوئے کہا جائے کہ تنازعہ اس وقت ہوتا ہے جب کسی شخص یا افراد کا دوسرے فرد / گروپ سے کسی صورتحال پر اختلافِ رائے ہو اور اتفاق نہ ہو سکے | | |
| iii. | بتائیں کہ تنازعہ مثبت ثابت ہو سکتا ہے جب اختلاف، بحث اور غور و فکر کے ذریعے لوگ مختلف نقطہِ نظر کے بارے میں بہتر تفہیم پیدا کر کے انہیں قبول کرنا سیکھ جاتے ہیں۔ | | |
| iv. | ایس آر ایچ کے معلم ہونے کی حیثیت سے ان کی حوصلہ افزائی کی جائے کہ وہ اپنی کمیونٹیز میں مثبت معاشرتی تبدیلی لانے کے لئے تنازعات کو اچھے انداز میں حل کریں | | |
| v. | پوچھا جائے کہ عام طور پر تنازعات کو کس طرح حل کیا جا سکتا ہے | | |
| vi. | تنازعات کو حل کرنے کے کچھ آسان اقدامات کی تفصیل بتانے کے لئے سلائیڈ 19.4 ☐ پیش کی جائے | | |

| 19.9 | عنوان: زندگی گزارنے کو عملی طور پر استعمال کرنا | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: کیس سٹڈی، گروپ ڈسکشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء کو بتائیں کہ اب ہم سیشن کے آخری حصے میں آ چکے ہیں، جس میں ہم دیکھیں گے کہ زندگی گزارنے کی مختلف مہارتوں کو عملی زندگی میں کس طرح استعمال کیا جا سکتا ہے | | |
| .ii | ایس آر ایچ کے تناظر میں زندگی گزارنے کی مہارتوں کو عملی زندگی میں استعمال کرنے کے حوالے سے شرکاء کو ایک مختصر کیس سٹڈی پڑھنے کو دی جائے جو ایک کہانی کی صورت میں ہے | | |
| .iii | بتائیں کہ کیس سٹڈی کے آخر میں کچھ سوالات درج ہیں جن پر کہانی پڑھنے کے بعد بحث کی جائے گی | | |
| .iv | کیس سٹڈی کے بارے میں مکمل ہدایات، سوالات اور ان کے جوابات کے لئے آئی ایم وے ٹی 19.7 ملاحضہ کیا جائے | | |
| .v | جب شرکاء کیس سٹڈی پڑھ لیں تو ان سے کیس سٹڈی میں درج سوالات کیئے جائیں اور ان کے دیئے گئے جوابات پر ان سے تبادلہِ خیال کیا جائے | | |
| .vi | سوال و جواب کے بعد میں سیشن کا اختتام کر دیا جائے | | |

## سیشن 20 :ایز جائزر، گرہیں

### سیشن کا مقاصد

ایز جائزر کے اختتام پر شرکاءء

- دن بھر کے کام سے کھوئی ہوئی طاقت کو بحال کر لیں گے مشکل حالات میں انہیں حل کرنے کی اہمیت جان سکیں **سیشن کا جائزہ**

| نمبر شمار | عنوان | طریقۂ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 20.1 | گرہیں | سرگرمی | 10منٹ |
| | | **دورانیہ** | **10 منٹ** |

### ہینڈ آوٹس

درکار نہیں

### درکار مواد

وڈیو کیمرہ

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

IMYT 20.1: سارہ اور احمد کی کہانی

### ایڈوانس تیاری

کہانی سارہ اور احمد کی کاپیاں تیار ہوں

| 20.1 | **عنوان:ایز جائزر، گرہیں** | **دورانیہ:10منٹ** |
|---|---|---|
| i | سرگرمی کی ہدایات کے لئے آی ایم ٹی 20.1 کا سیشن سے قبل جائزہ لے لیا جائے | |
| ii | تمام شرکاء پر نظر رکھی جائے کی کوئی اپنے ہاتھ نہ کھولے | |
| iii | سرگرمی کو آی ایم ٹی میں دی گئی یدایات کے مطابق منظم کیا جائے | |
| iv | سرگرمی کے بعد ہر شرکاء سے اس کے بارے میں رائے لی جائے اور پھر مشکلات کو مصیبت زدہ حالات میں حل کرنے کی اہمیت کو اجاگر کیا جائے اور بتایا جائے کہ کیسے نفسیاتی / سماجی مدد ایسے حالات میں انسان کو مظبوط بناتی ہے | |
| v | اس بات سے جوڑتے ہوئے سرگرمی کا مقصد بیان کرکے ایز جائیزر کا اختتام کر دیا جائے | |

ساتواں دن

# سیشن نمبر 21: تربیت کے مؤثر طریقہِ کار

## سیشن کے مقاصد

یہ وضاحت کرپائیں کہ تربیتی طریقہِ کار اور مؤثر انداز میں سیکھنے کے درمیان کیا تعلق ہے

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- مختلف تربیتی طریقہِ کار کے اور ان کی اہمیت کے بارے جان سکیں
- کمیونٹی کی سطح پر استعمال ہونے والے عمومی تربیتی طریقہِ کار کی وضاحت کر سکیں
- مختلف تربیتی طریقہِ کار کے فوائد اور نقصانات کی نشاندہی کر سکیں
- یہ بیان کریں کہ وہ کونسے عوامل ہیں جن کی بنیاد پر مناسب تربیتی طریقہِ کار کو منتخب کیا جاسکتا ہے

## سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہِ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 21.1 | تربیت کے طریقہِ کار کا تعارف | بحث، ذہنی آزمائش | 10منٹ |
| 21.2 | کمیونٹی کی سطح پر استعمال ہونے والے عمومی تربیتی طریقہِ کار | ذہنی آزمائش، پاورپوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 21.3 | تربیت کے مختلف طریقہِ کار کے فوائد اور نقصانات | پاورپوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 21.4 | مناسب تربیتی طریقہِ کار کو منتخب کرنے والے عوامل | سرگرمی: اچھے اور برے تربیتی طریقہِ کار | 35منٹ |
| 21.5 | (مؤثر انداز میں) سیکھنے کے عمل اور تربیتی طریقہِ کار کے درمیان تعلق | پاورپوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ ڈسکشن | 15منٹ |
| | | **کل دورانیہ** | **80منٹ** |

## ہینڈ آوٹس

21Aہینڈ آوٹ: تربیت کے طریقہِ کار

21Bہینڈ آوٹ: (مؤثر انداز میں) سیکھنا اور تربیت کے طریقہِ کار کے درمیان تعلق

## درکار مواد

فلپ چارٹ، مارکرز، پاورپوائنٹ سلائیڈز، کاغذ کی چٹیں (سلپس)، گتے کا چھوٹا ڈبہ 21A، ہینڈ آوٹ

## ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

21.4IMYT: اچھے اور برے تربیتی طریقہِ کار

## ایڈوانس تیاری

- شرکاء کی تعداد کے مطابق ہینڈ آوٹ 21A کی فوٹو کاپیاں تیار ہوں
- سرگرمی 21.4 کے لئے بارہ کاغذ کی چٹوں پر بارہ تربیت کے طریقہِ کار کے نام لکھے جائیں (ہر چٹ پر ایک نام لکھنا ہے)

## عمل:

| 20.1 | عنوان: تربیت کے طریقہِ کار کا تعارف | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: بحث، ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریز نٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | سیشن کا آغاز یہ کہ کر کیا جائے کہ ٹرینز تربیت کے مختلف طریقہِ کار کو استعمال کرتے ہوئے، شرکاء کی دلچسپی یا عدم دلچسپی کے ذریعے سیکھنے کے عمل کو بدل سکتا ہے۔ بتائیں کہ اگر ٹرینز درست تربیتی طریقہِ کار کا استعمال کرے تو اس سے شرکاء کی سیشن میں دلچسپی بڑھ جائے گی، لیکن یہ صورتِ حال بدل جائے گی اگر ٹرینز نے ایسا طریقہِ کار استعمال کیا جو صورتِ حال سے موافق نہیں ہے جس سے شرکاء اضطراب یا عدم دلچسپی کا شکار ہو سکتے ہیں | | |
| ii | بتایا جائے کہ اس سیشن میں ہم ایسے مختلف تربیتی طریقہِ کار کے بارے میں جانیں گیں جو شرکاء کی دلچسپی اور معلومات کو برقرار رکھنے میں معاون ہوتے ہیں | | |
| iii. | مزید بیان کیا جائے کہ تربیتی طریقہِ کار کا مقصد شرکاء کے علم، برتاؤ اور مہارتوں کو مستحکم کر کے ان کے رویوں میں تبدیلی لانا ہے | | |
| iv | شرکاء سے معلومات، مہارتیں اور برتاؤ میں فرق کے بارے میں پوچھا جائے | | |
| v | اس کے بعد، "ٹرینز کے لئے معلومات 21.1" میں علم، مہارتوں اور برتاؤ کی دی گئی تعاریف کو بیان کر کے ان کے درمیان فرق کی وضاحت کی جائے | | |
| vi | سلائیڈ 21.1 ☐ کو پیش کر کے عام طور پر استعمال ہونے والے تربیتی طریقہِ کار کو بیان کیا جائے | | |

**معلومات برائے ٹرینز**

**عنوان: علم، مہارتوں اور برتاؤ کی تعاریفیں (Definitions)**

علم: انسان کے دماغ میں محفوظ ہوئی معلومات

برتاؤ: ایک مخصوص جگہ پر جذبات اور خصوصیات کا مظاہرہ کرنا

مہارتیں: ایک خاص کام کو کرنے کی صلاحیت جیسے جہاز آڑانا

| 21.2 | عنوان: کمیونٹی کی سطح پر عمومی طور پر استعمال ہونے والے تربیتی طریقہِ کار | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریز نٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء سے پوچھا جائے کہ وہ ٹریننگ میں کون سے تربیتی طریقہِ کار زیادہ استعمال کرتے ہیں؟ | | |
| ii. | ان سے ان کے زیادہ استعمال کرنے کی وجوہات پوچھی جائیں | | |
| ii | شرکاء کا جوابی لیکچر یہی ہو گا۔ اس لئے کہا جائے کہ لیکچر ہی ایسا طریقہِ کار ہے جو کمیونٹی ٹریننگ میں زیادہ استعمال ہوتا ہے | | |
| iv | لیکچر اور اس کی خوبیاں بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 21.2 ☐ پیش کی جائے | | |

| 21.3 | عنوان: مختلف تربیتی طریقہِ کار کی خوبیاں اور خامیاں | دورانیہ: 35 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریز نٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | اس عنوان کا آغاز سرگرمی "اچھے اور برے تربیتی طریقہِ کار" | | |
| ii. | سرگرمی کو منظم کرنے کی ہدایات کے لئے آئی ایم ٹی 21.3 دیکھا جائے | | |
| iii | سرگرمی اختتام ہو جائے تو شرکاء کو بتایا جائے کہ اس ٹی او ٹی ٹریننگ ورکشاپ میں انہیں مختلف انداز کے تربیتی طریقہِ کار سے متعارف کیا گیا اور آنے والے دنوں میں ان کو مزید تربیتی طریقہِ کار سے بھی روشناس کروایا جائے گا | | |

**معلومات برائے ٹرینز**

**سرگرمی 21.3**

سرگرمی ٹرینز کو شرکاء کی تربیتی طریقہِ کار سے متعلق موجودہ معلومات کا اندازہ لگانے میں مدد دے گی،

| | |
|---|---|
| iv | بتایا جائے کہ جن تربیتی طریقہِ کار کو ہم نے اس سیشن میں جانا ہے ان کے فائدے اور نقصانات کو آب زیر بحث لایا جائے گا |
| v | تمام شرکاء کو ہینڈ آوٹ 21A دیا جائے |
| vi | ہینڈ آوٹ میں پانچ تربیتی طریقہِ کار کے فائدے اور نقصان دیئے گئے ہیں، جنہیں پڑھ کر واضح کیا جائے |
| vii | پڑھنے کے عمل میں شرکاء کو بھی شامل کیا جائے |

| 21.4 | عنوان: مناسب تربیتی طریقہِ کار کو منتخب کرنے والے عوامل | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | بتائیں کہ فوائد اور نقصانات کے علاوہ بھی کچھ عوامل ہیں جو تربیتی طریقہِ کار کو منتخب کرنے میں مدد دیتے ہیں | | |
| ii. | ان عوامل کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 21.3 ▭ پیش کی جائے | | |

| 21.5 | عنوان: (مؤثر انداز میں) سیکھنے کے عمل اور تربیتی طریقہِ کار کے درمیان تعلق | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: ذہنی آزمائش ،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | سیشن کا آخری ٹاپک یہ کہ کر شروع کیا جائے کہ کسی بھی مخصوص تربیتی طریقہِ کار کا استعمال اس بات کی گارنٹی نہیں کے شرکاء اس سے مؤثر انداز میں سیکھ پائیں گے | | |
| ii. | کبھی بہت دلچسپ طریقہِ کار بھی کسی گروپ یا فرد کو سکھانے میں غیر مؤثر ثابت ہوتے ہیں، شرکاء سے پوچھا جائے کہ ایسے کیوں ہوتا ہے؟ | | |
| iii. | شرکاء کے دیئے گئے جوابات پر بحث کی جائے | | |
| iv | جو نکات زیر بحث نہیں آئے انہیں بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 21.4 ▭ پیش کی جائے | | |
| v | شرکاء کا شکریہ ادا کرکے سیشن کا اختتام کردیا جائے | | |

# سیشن 22 : جدید تدریسی معاونات کا استعمال

## سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- بتائیں تدریسی معاونات کیا ہیں اور ان کی کونسی اقسام ہیں
- ٹریننگ کے دوران عام طور پر استعمال ہونے والی آڈیو / وڈیو تدریسی معاونات کی وضاحت کریں
- ٹریننگ میں تدریسی معاونات کے استعمال کرنے کے مختلف طریقوں کو بیان کر سکیں
- بیان کریں کہ اچھی تدریسی معاونات کی کیا خصوصیات ہوتی ہیں
- تدریسی معاونات کو استعمال کرنے کے لازمی اقدامات کی وضاحت کریں
- پاور پوائنٹ سلائیڈز بنانے کے اہم قوائد کو جان جائیں
- عملی طور پر معیاری پاور پوائنٹ سلائیڈز بنا سکیں

## سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 22.1 | تدریسی معاونات کیا ہیں اور ان کی کونسی اقسام ہیں | ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 15منٹ |
| 22.2 | تدریسی معاونات کا استعمال | ذہنی آزمائش ،پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 22.3 | اچھی تدریسی معاونات کی خصوصیات | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن | 10منٹ |
| 22.4 | تدریسی معاونات کو استعمال کرنے کے لازمی اقدامات | سرگرمی: تدریسی معاونات اور موضوعات کا جوڑ | 20منٹ |
| 22.5 | پاور پوائنٹ سلائیڈز بنانے کے اہم قوائد | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ ڈسکشن، سرگرمی: پیشہ ورانہ انداز میں پاور پوائنٹ سلائیڈز کا بنانا | 35منٹ |
| | | **کل دورانیہ** | **90منٹ** |

## ہینڈ آوٹس

22Aہینڈ آوٹ : تدریسی معاونات

22Bہینڈ آوٹ : پاور پوائنٹ سلائیڈز بنانے کے اہم قوائد

**درکار مواد**

فلپ چارٹ، مارکرز، پاور پوائنٹ سلائیڈز اور تدریسی معاونات کی ڈیجیٹل تصاویر

**ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)**

22.4IMYT : تدریسی معاونات اور موضوعات کا جوڑ

### ایڈوانس تیاری

- سرگرمی 22.4 کے لئے مختلف تدریسی معاونات کے نام فلپ چارٹ پر لکھے جائیں
- جن تدریسی معاونات کے نام فلپ چارٹ پر لکھے گئے ہیں ان کی ڈیجیٹل تصاویر کا بندوبست
- سرگرمی 22.5 کے لئے تین یا چار لیپ ٹاپ کمپیوٹرز کا بندوبست کیا جائے جن میں انٹرنیٹ کی سہولت موجود ہو

### عمل:

| 22.1 | عنوان: تدریسی معاونات کیا ہیں اور ان کی کونسی اقسام ہیں | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | سیشن کا آغاز شرکاء کو یہ بتا کر کیا جائے کہ تدریسی معاونات سیکھنے کے عمل کو مؤثر بنانے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں | | |
| ii. | بتایا جایا کہ تدریسی معاونات سمعی، بصری یا دونوں ہو سکتی ہیں جنہیں آڈیو / وڈیو معاونات کہا جاتا ہے | | |
| iii | آڈیو / وڈیو تدریسی معاونات کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 22.1 ▭ پیش کی جائے | | |
| iv | شرکاء کو کہا جائے کہ وہ تربیتی ہال میں موجود تدریسی معاونات کی نشاندہی کریں | | |
| v | اس کے بعد مختلف انداز کی آڈیو / وڈیو تدریسی معاونات کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 22.2 ▭ پیش کی جائے | | |

| 22.2 | عنوان: تدریسی معاونات کا استعمال | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: ذہنی آزمائش، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | بتایا جائے کہ اب ہم تدریسی معاونات کے استعمال پر بات کریں گے | | |
| ii. | شرکاء کو کہا جائے کہ ٹریننگ ہال میں موجود تدریسی معاونات کے ممکنہ استعمال کے بارے میں سوچ کر بتائیں | | |
| iii. | جوابات کے لئے شرکاء کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| iv | سلائیڈ 22.3 پیش کر کے تدریسی معاونات کے مختلف استعمال کے بارے میں بتایا جائے | | |

| 22.3 | عنوان: اچھی تدریسی معاونات کی خصوصیات | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | اچھی تدریسی معاونات کے بارے میں وضاحت کرتے ہوئے کہا جائے کہ ان کی خصوصیات ان کی اقسام سے منسلک ہوتی ہیں | | |
| ii. | بتائیں یہ خصوصیات ہی ان تدریسی معاونات کے مؤثر ہونے کی بنیاد ہوتی ہیں، اور اگر ان میں یہ خصوصیات نہ ہوں تو پھر ان کو استعمال کرنا بے جا ہو گا | | |
| iii. | شرکاء کو کہا جائے کہ اپنے تجربے کی بنیاد پر تدریسی معاونات کی خصوصیات کے بارے میں اظہارِ خیال کریں | | |
| iv | اگر وہ ان خصوصیات کو بیان کر سکیں تو ان کے جوابات کو سراہا جائے | | |
| v | تفصیل سے اس موضوع کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 22.4 ▭ پیش کی جائے | | |

| 22.4 | عنوان: تدریسی معاونات کو استعمال کرنے کے لازمی اقدامات | دورانیہ: 20منٹ | تربیتی طریقہِ کار: سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i. | کہا جائے کہ ہم نے مختلف تدریسی معاونات کا جائزہ لیا اور ان کے استعمال کو سمجھا ہے، اس لئے اب ہم ان عوامل پر بات کریں گے جو ان کو منتخب کرنے میں بنیادی کردار ادا کرتے ہیں | | |
| ii. | ان عوامل کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 22.5 ▭ پیش کی جائے | | |
| iii. | شرکاء کو بتایا جائے کہ اب ہم ایک سرگرمی کریں گے جس کا نام ہے 'تدریسی معاونات اور موضوعات کا جوڑ' | | |
| iv | سرگرمی کی ہدایات کے لئے آئی ایم ٹی 22.4 کو قبل از سیشن پڑھا جائے | | |
| v | سرگرمی اختتام ہونے کے بعد سوال کیا جائے کہ کیا شرکاء تدریسی معاونات اور موضوعات درمیان تعلق کے بارے میں واضح ہیں؟ اور اگر کسی نقطے پر وہ مزید معلومات چاہتے ہیں تو پوچھ لیں | | |

| 22.5 | عنوان: پاور پوائنٹ سلائیڈز بنانے کے اہم قوائد | دورانیہ: 35منٹ | تربیتی طریقہِ کار: پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، گروپ ڈسکشن، سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i. | بتایا جائے کہ تربیت میں عمومی طور پر استعمال ہونے والی تدریسی معاونات پاور پوائنٹ سلائیڈز ہیں | | |
| ii. | بتائیں کہ پاور پوائنٹ سلائیڈز کو بنانے اور پیش کرنے کے کچھ قوائد ہیں | | |
| iii. | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا انہیں ایسے قوائد کا علم ہے؟ | | |
| iv | شرکاء کو ہداہت دی جائے کہ یہ قوائد کو جنہیں آپ بیان کیا جائے گا ان کو غور سے سنیں کیونکہ کچھ دیر میں ان سے ایک ٹیسٹ لیا جائے گا اس بارے میں | | |
| v | پاور پوائنٹ سلائیڈز بنانے کے اہم قوائد کو بیان کرنے کے لئے سلائیڈ 22.6 ▭ پیش کی جائے | | |
| vi | ان قوائد کی وضاحت کے بعد، شرکاء کو بتایا جائے کہ آپ ایک سرگرمی کی جائے گی معیاری پاور پوائنٹ سلائیڈز بنانے کے بارے میں | | |
| vii | سرگرمی سے متعلق ہدایات کے بارے میں شرکاء کو آگاہ کیا جائے جو آئی ایم ٹی 22.5 میں درج ہیں | | |
| viii | شرکاء کی رہنمائی کے لئے، سرگرمی کے دوران سلائیڈ 22.6 ▭ کو ملٹی میڈیا پر پیش کیا رہنے جانے دیا جائے | | |
| ix | سرگرمی کے بعد شرکاء سے کہا جائے کہ اگر موضوع کے حوالے سے ان کے کوئی سوال ہیں تو پوچھ لیں | | |
| x | جو شرکاء اس موضوع کے بارے میں واضح نہیں ہیں، انہیں بتایا جائے کہ وہ ٹریزیعنی آپ سے کھانے یا چائے کے وقفوں کے دوران آکر مل سکتے ہیں، مزید بتایا جائے کہ پاور پوائنٹ سلائیڈز بنانے کی صلاحیت کو صرف مشق کرنے سے ہی بہتر کیا جا سکتا ہے چاہے وہ دفتر میں ہو یا تربیت میں | | |
| xi | اس کے ساتھ ہی سیشن کا اختتام کر دیا جائے | | |

## سیشن 23: ایئر جائزر، بیلون بوپ (Balloon Bop)

### سیشن کا مقصد

اس سرگرمی کے اختتام شرکاء اپنے آپ کو خوش، متحرک اور بشاش محسوس کریں گے

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہِ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 23.1 | ایئر جائزر، بیلون بوپ (Balloon Bop) | سرگرمی | 10 منٹ |
| | کل دورانیہ | | 10 منٹ |

### ہینڈ آوٹس

درکار نہیں

### درکار مواد

دو رنگ کے غبارے تعداد کم از کم 20

### ہدایتی مواد برائے ٹرینر (IMYT)

23.1 IMYT

### ایڈوانس تیاری

- سرگرمی کی وڈیو ریکارڈ کرنے کے لئے وڈیو کیمرے کا بندوبست کیا جائے
- سیشن سے پہلے آئی ایم ٹی 23.1 کو غور سے پڑھ لیا جائے

### عمل:

| 23.1 | عنوان: ایئر جائزر، بیلون بوپ (Balloon Bop) | دورانیہ: 10 منٹ |
|---|---|---|
| I | شرکاء کو آئی ایم وائے ٹی 23.1 کے مطابق ہدایات دی جائیں | |
| Ii | سرگرمی کے دوران تمام شرکاء کو پرجوش رکھا جائے | |
| Iii | جب شرکاء غبارے کو ہوا میں رکھنے کی کوشش کر رہے ہوں تو ان کی حوصلہ آفزائی کی جائے | |
| Iv | سرگرمی کی وڈیو بنائی جائے | |
| V | سرگرمی ختم ہونے کے بعد وڈیو کو ملٹی میڈیا کے ذریعے شرکاء کو دکھایا جائے | |
| Vi | وڈیو دیکھنے کے بعد شرکاء کے تاثرات لئے جائیں | |
| vii | بتایا جائے کہ سرگرمی کا مقصد سب کو متحرک کرنا اور موڈ کو خوشگوار بنانا تھا جو اس وقت شرکاء محسوس کر رہے ہوں گے | |
| viii | مقصد بیان کرنے کے بعد سرگرمی کا اختتام کر دیا جائے | |

آٹھواں دن

## سیشن 24: فرضی سیشن کی تیاری (Mock)

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ

- فرضی سیشن بنانے کے لئے موضوع دے دیئے جائیں گے
- فرضی سیشن کے بارے میں ڈی بریف سمجھ لیں گے

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہِ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 24.1 | فرضی سیشن کی تعاریف | لیکچر | 30منٹ |
| 24.2 | فرضی سیشن بنانے اور پیش کرنے کی تیاری | گروپ ورک | 30منٹ |
| 24.3 | فرضی سیشن کا ڈی بریف | لیکچر | 300منٹ |
| | | **کل دورانیہ** | **360منٹ** |

### ہینڈ آوٹس

درکار نہیں

### درکار مواد

ملٹی میڈیا، فلپ چارٹس، مارکرز، لیپ ٹاپ کمپیوٹرز اور گروپس کو سیشن تیار کرنے کے لئے درکار اشیاء

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

درکار نہیں

### ایڈوانس تیاری

گروپس کو فرضی سیشن تیار اور پیش کرنے کے لئے درکار اشیاء کی فراہمی جیسے لیپ ٹاپ، ملٹی میڈیا، سافٹ بورڈ، فوٹو کاپی، پرنٹنگ کی سہولیات وغیرہ

### عمل

| 24.1 | عنوان: فرضی سیشن کی تعاریف | دورانیہ: 30منٹ | تربیتی طریقہِ کار: لیکچر، بحث |
|---|---|---|---|
| i. | شرکاء کو بتایا جائے کہ آب وہ اس مقام پر آ گئے ہیں جہاں ان کے پاس تربیت سے متعلق ضروری صلاحیتیں موجود ہیں، اس لئے اب وقت آ گیا ہے کہ اس تمام سیکھے گئی صلاحیتوں کو فرضی سیشن کے صورت میں پیش کیا جائے | | |
| ii. | فرضی سیشن کو ایک سرگرمی کی طرح واضح کیا جائے جس میں گروپس کو درج ذیل کرنے کے لئے وقت دیا جائے گا:<br>- ہر گروپ نے اپنا لیڈر منتخب کرنا ہے<br>- گروپ لیڈر کام کے حوالے سے ذمہ داریوں کا تعین کرے گا / گی کہ کس نے کیا کام کرنا ہے<br>- کسی بھی موضوع پر فرضی تربیتی سیشن ڈیزائن کرنا ہے<br>- سیشن کے دوران ہونے والی تدریسی معاونات بنانی ہیں | | |

| | |
|---|---|
| | - ڈیزائن ہوئے فرضی سیشن کو پیش کیا جائے<br>- سیشن کے اختتام پر سامعین میں بیٹھے شرکاء کی سوالوں کے جواب دیئے جائیں |
| iii | شرکاء کو مطلع کیا جائے کہ فرضی سیشن ڈیزائن کرنے کے لئے ان کے پاس آج کا آدھا دن ہے کیونکہ کل تمام گروپس کو اپنے ڈیزائن کردہ سیشن کو پیش کرنا ہوگا ہے |
| iv | فرضی سیشنز کے لئے موضوعات گروپس خود منتخب کرسکتے ہیں یا ٹریز فیصلہ کرے کہ کس گروپ نے کس موضوع پر سیشن بنانا اور پیش کرنا ہے۔ اس ذمن میں نیچے دیئے گئے موضوعات کا بھی جائزہ لیا جاسکتا ہے:<br>- تولیدی صحت (آر ایچ) کی تعارف<br>- لیڈرشپ اور اس کی اقسام کی وضاحت<br>- رابطے کی صلاحیتں<br>- مؤثر اور غیر مؤثر ٹریز |
| v | گروپس کو کہا جائے کہ وہ اپنے لیڈر کو منتخب کرلیں جو تمام عمل پر نظر رکھے اور ذمہ داریوں کا تعین کرے |

| 24.2 | عنوان: فرضی سیشن بنانے اور پیش کرنے کی تیاری | دورانیہ: 30 منٹ | تربیتی طریقہ کار: گروپ ورک |
|---|---|---|---|
| i | بتایا جائے کہ فرضی سیشن کی تیاری کے لئے آدھے دن کا وقت دیا جارہا ہے | | |
| ii | گروپس کو سیشن ڈیزائن کرنے کے دوران سہولت مہیا کی جائیں اور کہا جائے کہ اگر انہیں کسی دشواری کا سامنا ہو تو وہ آپ سے پوچھ سکتے ہیں | | |
| iii | شرکاء کے سوالات کے جوابات دیئے جائیں اور ان کی رہنمائی کی جائے | | |

| 24.3 | عنوان: فرضی سیشن کا ڈی بریف | دورانیہ: 30منٹ | تربیتی طریقہ کار: لیکچر، بحث |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء کو بتایا جائے کہ ایک ججوں کا پینل ہر گروپ کی پرفامنس کو جانچے گا، اور سیشن کے اختتام پر اپنی رائے دے گا | | |
| ii | اس کے علاوہ سامعین میں بیٹھے شرکاء بھی فرضی سیشن پیش کرنے والے گروپ سے ان کی پریزنٹیشن پر سوالات کرسکتے ہیں جن کا جواب گروپ کے اراکین کو دینا ہوگا۔ | | |
| iii | یہ واضح کیا جائے کہ جج حضرات درج ذیل کی بنیاد پر شرکاء کی پرفامنس کو جانچے گیں<br>- ٹریز کا سیشن کرنے کا انداز / سٹائل<br>- ٹریز کی شرکاء کو سیشن میں شامل کرنے کی صلاحیت<br>- سیشن میں دی گئی معلومات کا معیار<br>- گروپ کی سامعین اور ججوں کے سوالات کو مخاطب کرنے کی صلاحیت | | |
| iv | شرکاء کو بتایا جائے کہ باحیثیت سامعین، گروپس سے سوال پوچھنے کے لئے انہیں بھی انہی نکات کو سامنے رکھنا ہوگا | | |

# سیشن 25 : فرضی سیشن کی پریزنٹیشن

نواں دن

## سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- موک / فرضی سیشن پیش کریں جو انہوں نے حاصل کردہ علم کی بنیاد پر تیار کیا ہے
- تدریسی طریقوں اور سیکھنے کے مختلف طریقوں کا استعمال کیا جاتا ہے
- فرضی سیشن پیش کرنے میں شریک ساتھیوں کی کارکردگی کا اندازہ کیا

## سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 25.1 | فرضی سیشن کی پریزنٹیشن، گروپ 1 | پریزنٹیشن | 30منٹ |
| | گروپ 1 سے جرح، پینل اور سامعین | سوال و جواب | 10منٹ |
| 25.2 | فرضی سیشن کی پریزنٹیشن، گروپ 2 | پریزنٹیشن | 30منٹ |
| | گروپ 2 سے جرح، پینل اور سامعین | سوال و جواب | 10منٹ |
| 25.3 | فرضی سیشن کی پریزنٹیشن، گروپ 3 | پریزنٹیشن | 30منٹ |
| | گروپ 3 سے جرح، پینل اور سامعین | سوال و جواب | 10منٹ |
| 25.4 | فرضی سیشن کی پریزنٹیشن، گروپ 4 | پریزنٹیشن | 30منٹ |
| | گروپ 4 سے جرح، پینل اور سامعین | سوال و جواب | 10منٹ |
| | | کل دورانیہ | 160منٹ |

## ہینڈ آوٹس

درکار نہیں

## درکار مواد

ملٹی میڈیا، فلپ چارٹس، مارکرز، لیپ ٹاپ کمپیوٹرز اور گروپس کو سیشن تیار کرنے کے لئے درکار اشیاء

## ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

ضرورت نہیں

## ایڈوانس تیاری

ایسی اشیاء یا سہولیات جن کی گروپس کو فرضی سیشن ڈیزائن کرنے کی دوران یا پریزنٹیشن کے وقت ضرورت ہو گی جیسے فوٹو کاپی اور پرنٹ آوٹ کی سہولت، ملٹی میڈیا، سافٹ بورڈ وغیرہ

## عمل

| 25.1 | عنوان: فرضی سیشن کی پریزنٹیشن، گروپ 1 | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: پریزنٹیشن، سوال وجواب |
|---|---|---|---|
| i | گروپ 1 کی پریزنٹیشن | | |
| ii | جج اپنی مشاہدات گروپ 1 سے شیئر کریں گے جس میں پہلے پریزنٹیشن کے مثبت پہلو پر بات کی جائے گی اور پھر ان پہلوؤں پر جن میں مزید بہتری کی گنجائش ہے، نیز گروپ 1 کو بھی موقع دیا جائے گا کہ وہ منفی پہلو کی وجوہات بیان کر سکیں | | |
| iii | سامعین کے گروپ 1 سے سوالات | | |

| 25.2 | عنوان: فرضی سیشن کی پریزنٹیشن، گروپ 2 | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: پریزنٹیشن، سوال وجواب |
|---|---|---|---|
| i | گروپ 2 کی پریزنٹیشن | | |
| ii | جج اپنی مشاہدات گروپ 2 سے شیئر کریں گے جس میں پہلے پریزنٹیشن کے مثبت پہلو پر بات کی جائے گی اور پھر ان پہلوؤں پر جن میں مزید بہتری کی گنجائش ہے، نیز گروپ 2 کو بھی موقع دیا جائے گا کہ وہ منفی پہلو کے وجوہات بیان کر سکیں | | |
| iii | سامعین کے گروپ 2 سے سوالات | | |

| 25.3 | عنوان: فرضی سیشن کی پریزنٹیشن، گروپ 3 | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: پریزنٹیشن، سوال وجواب |
|---|---|---|---|
| i | گروپ 3 کی پریزنٹیشن | | |
| ii | جج اپنی مشاہدات گروپ 3 سے شیئر کریں گے جس میں پہلے پریزنٹیشن کے مثبت پہلو پر بات کی جائے گی اور پھر ان پہلوؤں پر جن میں مزید بہتری کی گنجائش ہے، نیز گروپ 3 کو بھی موقع دیا جائے گا کہ وہ منفی پہلو کے وجوہات بیان کر سکیں | | |
| iii | سامعین کے گروپ 3 سے سوالات | | |

| 25.4 | عنوان: فرضی سیشن کی پریزنٹیشن، گروپ 4 | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: پریزنٹیشن، سوال وجواب |
|---|---|---|---|
| i | گروپ 4 کی پریزنٹیشن | | |
| ii | جج اپنی مشاہدات گروپ 4 سے شیئر کریں گے جس میں پہلے پریزنٹیشن کے مثبت پہلو پر بات کی جائے گی اور پھر ان پہلوؤں پر جن میں مزید بہتری کی گنجائش ہے، نیز گروپ 4 کو بھی موقع دیا جائے گا کہ وہ منفی پہلو کے وجوہات بیان کر سکیں | | |
| iii | سامعین کے گروپ 4 سے سوالات | | |

## سیشن 26 :ایز جائزر، ٹوٹے ہوئے الفاظ کو جوڑو

### سیشن کا مقاصد

اس سرگرمی کے اختتام پر شرکاء

اپنی تجزیاتی سوچ کا استعمال کرتے ہوئے مزکورہ کام کو مکمل کر چکے ہوں گے

اپنے آپ کو خوش اور متحرک محسوس کریں گے

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 26.1 | ایز جائزر، ٹوٹے ہوئے الفاظ کو جوڑو | سرگرمی | 10منٹ |
| | | **کل دورانیہ** | **10منٹ** |

### ہینڈ آوٹس

درکار نہیں

### درکار مواد

کاغذ کی پرچیاں

### ہدایتی مواد برائے ٹرینز (IMYT)

IMYT 26.1 ، ٹوٹے ہوئے الفاظ کو جوڑو

### ایڈوانس تیاری

- شرکاء کی تعداد کی دوہری مقدار کے برابر کاغذ کی چھوٹی پرچیاں بنائی جائیں
- ان پرچیوں پر انگریزی کے الفاظ جنہیں compound words کہا جاتا ہے کو اس انداز میں لکھا جائے کہ لفظ کا پہلا حصہ ایک پرچی پر اور دوسرا حصہ دوسری پرچی پر لکھا جائے۔ مثال کے طور پر لفظ sunflower کو جب لکھا جائے گا تو sun کو ایک پرچی اور flower کو دوسری پرچی پر لکھنا ہے
- ٹرینز اایسے الفاظ ڈھونڈ کر انہیں پرچیوں پر لکھے، تاہم نیچے دیئے گئے الفاظ کو بھی اس سرگرمی میں استعمال کیا جا سکتا ہے

- Coca butter, milestone, ice-cream, sunflower, makeup, airplane, bodyguard, bookstore, earth quick, daydream, father in law, fisherman, football, forget, goodnight, lifetime, newsletter, newspaper, postcard, rainbow, raindrop, overestimate

## عمل

| 26.1 | عنوان: ایز جائزر، ٹوٹے ہوئے الفاظ کو جوڑو | دورانیہ: 10 منٹ |
|---|---|---|
| I | شرکاء کو بتایا جائے کہ ایک دلچسپ سرگرمی کروائی جائے گی جس میں انہیں اپنی تجزیاتی سوچ کو استعمال کرنا ہو گا | |
| Ii | شرکاء کو ہدایات دی جائیں کہ انہیں سرگرمی میں کیا کرنا ہو گا | |
| Iii | ہدایات کی تفصیل کے لئے آئی ایم وائی ٹی 26.1 کا جائزہ لیا جائے | |
| Iv | سرگرمی کے دوران متحرک انداز میں حصہ لینے کے لئے شرکاء کی حوصلہ افزائی کی جائے خاص طور غیر متحرک شرکاء اور وہ جنہیں الفاظ کو سمجھنے اور ڈھونڈنے میں مشکل کا سامنا ہو | |
| v | شرکاء کو اس سرگرمی کے لئے پانچ منٹ کا وقت دیا جائے | |
| vi | اختتام ہونے پر شرکاء سے سرگرمی کے بارے میں ان کے تاثرات لئے جائیں | |
| vii | اس کے بعد ان سے پوچھا جائے کہ ان کے خیال میں اس سرگرمی کو کرنے کا مقصد کیا تھا؟ | |
| viii | شرکاء کا جوابات دینے پر شکریہ ادا کیا جائے اور ان کے جوابات کو سرگرمی کے اوپر بیان کیئے گئے مقاصد کے ساتھ ملا کر کہا جائے کہ سرگرمی کا مقصد شرکاء کے موڈ کو خوشگوار کرنے کے ساتھ ان کی تجزیاتی سوچ کو بھی بروائے کار لانا تھا جس کی مدد سے انہوں نے الفاظ کو تلاش کر کے مکمل کیا | |
| ix | آخر میں کہا جائے کہ تمام شرکاء کے لئے تالیاں بجائیں اور اس کے ساتھ سرگرمی کا اختتام کر دیا جائے | |

## سیشن 27: ٹریننگ کے لئے منصوبہ سازی کیسکیڈ (Cascade)

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہوں جائیں گے کہ:

- کیسکیڈ ٹریننگ کے تصور کو سمجھ سکیں
- تربیتی ٹیموں، تاریخوں، مقامات اور تربیت کی کل تعداد کی تفصیل کے بارے میں عارضی تربیتی منصوبہ تیار کر لیں
- لیڈ ٹرینرز کے رہنما اصول کے بارے میں جان لیں

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہِ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 27.1 | کیسکیڈ ٹریننگ کیا ہے؟ | لیکچر | 10 |
| 27.2 | کیسکیڈ ٹریننگ کے مقاصد | گروپ ڈسکشن | 15 |
| 27.3 | تربیتی ٹیموں کی تشکیل | گروپ ڈسکشن | 20 |
| 27.4 | تربیتی رول آوٹ کے منصوبے کو حتمی شکل دینا | گروپ ڈسکشن | 20 |
| 27.5 | لیڈ ٹرینرز کے رہنما اصول کے بارے میں ایک نوٹ | | 20 |
| | | کل دورانیہ | 85 منٹ |

### ہینڈ آوٹس

درکار نہیں

### درکار مواد

سائز کاغذ (شرکاء کی تعداد کے مطابق) A4 فلپ چارٹس، مارکرز، سفید

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

ضرورت نہیں

### ایڈوانس تیاری

ضرورت نہیں

عمل:

| 27.1 | عنوان: کیسکیڈ ٹریننگ کیا ہے؟ | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہ کار: لیکچر |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء سے پوچھا جائے کہ کیا انہوں نے کیسکیڈ ٹریننگ کی اصطلاح سنی ہے؟ | | |
| .ii | اس کی وضاحت فیلڈ ٹریننگ کے ایک سلسلے کے طور پر کی جائے، ہر نئی تربیت، پچھلی تربیت کی بنیاد پر شروع کی جاتی ہے | | |
| .iii | کیسکیڈ ٹریننگ کی مثال ایسے دی جائے: مختلف این جی اوز کے افراد نے رابطے کی مہارت سے متعلق ایک تربیتی کورس میں شرکت کی، واپس جا کر ہر ایک نے اپنے ادارے کے مزید متعلقہ لوگوں کو وہی تربیت فراہم کی | | |
| .iv | مزید وضاحت کرنے کے لئے بتایا جائے کہ شرکاء بحیثیت نوجوان ٹرینرز، جو تربیت اپنی کمیونٹیز میں دیں گے اس کا دورانیہ پانچ دن ہو گا اور اس میں ایس آر ایچ کے بارے میں تمام وہ عنوان شامل ہوں گے جو انہوں نے ٹی او ٹی (TOT) میں پڑھے ہیں | | |
| .v | شرکاء کو کہا جائے کہ کیسکیڈ ٹریننگ کے بارے میں اگر ان کے کوئی سوال ہیں تو وہ ضرور پوچھیں | | |

| 27.2 | عنوان: کیسکیڈ ٹریننگ کے مقاصد | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہ کار: گروپ ڈسکشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء کو کہا جائے کہ جس تربیت کو وہ فیلڈ میں جا کر کروائیں گے، اس کا مقصد بیان کریں | | |
| .ii | چونکہ وہ تربیت ایس آر ایچ کے بارے میں ہو گی تو اس لئے اس کا مقصد بھی اسی حوالے سے ہونا چاہیے | | |
| .iii | شرکاء کو ہدایت دی جائے کہ وہ کاغذ پر اس تربیت کا مقصد لکھیں اور کسی کے ساتھ شیئر نہیں کریں | | |
| .iv | وضاحت کریں کہ اس سیشن کے اختتام تک، شرکاء کے پاس کاغذ جس پر وہ لکھ رہے ہیں وہ ان کا منصوبہ سازی کا دستاویز بن جائے | | |

| 27.3 | عنوان: تربیتی ٹیموں کی تشکیل | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| .i | شرکاء کو ہدایت دیں کہ اپنے علاقے میں کیسکیڈ ٹریننگ کروانے والی ٹیم کے بارے میں مکمل تفصیل لکھیں جس میں ٹیم ممبر کا نام، جینڈر اور ان کا کس مقام سے تعلق ہے، لکھنا ضروری ہے | | |
| .ii | ایسے شرکاء مل کر ٹیم کے بارے میں فیصلہ کریں گے جن کا تعلق ایک ادارے سے ہے | | |
| .iii | اسی طرح وہ شرکاء جن کا تعلق ایک علاقے جیسے صوبے، ڈویژنز وغیرہ سے ہے پارٹنرشپ کے بارے میں بھی سوچ کر منصوبہ سازی کر سکتے ہیں | | |
| .iv | شرکاء کو کہیں کہ جس نے ٹیم کے بارے میں تفصیل لکھ لی ہو، وہ اسے سب کے ساتھ شیئر کریں | | |

| 27.4 | عنوان: ٹریننگ رول آوٹ کے منصوبے کو حتمی شکل دینا | دورانیہ: 20 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء کو ٹریننگ رول آوٹ کے وقت کی معیاد کے بارے میں بتائیں | | |
| ii | شرکاء کو ہدیات دیں کہ وہ ایک عارضی ٹریننگ رول آوٹ منصوبہ تیار کریں جس میں تربیت کے حوالے سے مندرجہ ذیل معلومات شامل ہونی چاہیے:<br>- عارضی تاریخیں<br>- ، مقامات جہاں تربیت منقعد ہونی ہے،<br>- ٹوٹل تربیت کی تعداد<br>اور شرکاء کی متوقع تعداد شامل ہو | | |
| iii | جب عارضی منصوبے تیار ہو جائیں تو ان کا جائزہ لیا جائے اور ان میں اگر کوئی درستگی کی ضرورت ہو تو شرکاء کی مدد اور رہنمائی کی جائے | | |
| iv | شرکاء کو تنبیھی کی جائے کہ جیسے ہی وہ واپس جائیں، تربیت کے انقعاد کی تاریخوں کو حتمی کر دیں | | |

| 27.5 | عنوان: لیڈ ٹریز کے ذریعہ گائیڈنگ نوٹ | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: گروپ ڈسکشن، پاور پوائنٹ پریزنٹیشن |
|---|---|---|---|
| i. | نوجوان ٹریز ز کے لئے رہنمائی نوٹ پڑھیں جس میں تربیت کو منظم اور منعقد کرنے کے حوالے سے ضروری معلومات ہے جیسے نوجوان ٹریز سے درکار صلاحیتں، تربیت کے ممکنہ نتائج، ایسے ضروری انتظامات جن کا تربیت سے پہلے ہونا ضروری ہے وغیرہ۔ ان نکات کی وضاحت کریں | | |
| ii. | شرکاء سے کہا جائے کہ اگر وہ کسی نکتے کی مزید وضاحت چاہتے ہیں تو سوال کر کے پوچھ لیں | | |
| iii. | آخر میں شرکاء کا شکریہ ادا کر کے سیشن ختم کر دیا جائے | | |

## سیشن 28: اختتامی تقریب

### سیشن کے مقاصد

سیشن کے اختتام پر شرکاءاس قابل ہوں جائیں گے کہ:

ٹریننگ تجزیاتی فارم پُر کر کے ورکشاپ کا اندازہ لگانا

یاداشتی کارڈ پر اپنے ساتھی شریک کاروں کے بارے میں تبصرے اور خیالات تحریری کرنا

اپنے گرو اور اپنے شاگرد سے ملاقات کرنا

مہمان خصوصی سے تربیت کے سرٹیفکیٹ وصول کرنا

### سیشن کا جائزہ

| نمبر شمار | عنوان | طریقہِ کار | دورانیہ (منٹوں میں) |
|---|---|---|---|
| 28.1 | ٹرنیگ تجزیاتی فارم پُر کرنا | فارم پُر کرنا | 15منٹ |
| 28.2 | میموری کارڈ | سرگرمی | 25منٹ |
| 28.3 | اپنے دوست سے ملیئے | سرگرمی | 15منٹ |
| 28.4 | تربیت کے بارے میں شرکاء کے تاثرات | خیالات کا اظہار | 10منٹ |
| 28.5 | تربیتی سرٹیفکیٹز کی تقسیم | | 10منٹ |
| 28.6 | اختتامی کلمات | خیالات کا اظہار | 10منٹ |
| 28.7 | ووٹ برائے شکریہ | | 05منٹ |
| | | **کل دورانیہ** | **90 منٹ** |

### ہینڈ آوٹس

درکار نہیں

### درکار مواد

سائز کاغذ (شرکاءکی تعداد کے مطابق) تجزیاتی فارمز،ٹریننگ سرٹیفکیٹ A4 فلپ چارٹس،مارکرز،سفید

### ہدایتی مواد برائے ٹرینرز (IMYT)

ضرورت نہیں

### ایڈوانس تیاری

ٹرنیگ سرٹیفکیٹ تیار ہوں

تجزیاتی فارمز کے پرنٹ آوٹ تیار ہوں

مہمانِ خصوصی سے کم از کم پانچ دن پہلے رابطہ کرکے ان کی شرکت کو یقینی بنایا جائے

## عمل

| 28.1 | عنوان: ٹریننگ تجزیاتی فارمز پُر کرنا | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: فارم پر کرنا |
|---|---|---|---|
| i | تمام شرکاء کو ٹریننگ تجزیاتی فارم دیئے جائیں | | |
| ii | بتایا جائے کہ یہ تجزیاتی فارم معیار کے کچھ درجات کو سامنے رکھ کر بنایا گیا ہے۔ شرکاء کو ان درجات کے بارے میں بتایا جائے | | |
| iii | پھر فارم کو بھرنے کا طریقۂ کار واضح کیا جائے | | |

| 28.2 | عنوان: میموری کارڈ | دورانیہ: 25 منٹ | تربیتی طریقۂ کار: سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i | بتائیں کہ آپ ہم اس دس روزہ تربیت کے اختتام پر پہنچ چکے ہیں اور اس دورانیے میں ہم تمام تربیتی گروپ کے افراد سے واقف ہو چکے ہیں۔ کہیں کہ تربیت کے پہلے دن زیادہ تر شرکاء ایک دوسرے سے ناواقف تھے یا زیادہ شناسا نہیں تھے، لیکن اب دس دن ساتھ گزارنے کے بعد ہم کہہ سکتے ہیں ہماری شناسائی کا گراف ضرور بڑھا ہو گا، آب ہم سب نہ صرف ایک دوسرے کو جاننے لگے ہیں بلکہ ایک دوسرے کی خصوصیات کو بھی پہچاننے لگے ہیں۔ | | |
| ii | شرکاء کو بتایا جائے کہ اب ہم سرگرمی کریں گے جس کا نام میموری کارڈ ہے اور یہ ہماری اپنے ساتھی شرکاء کے حوالے سے سمجھ بوجھ کے بارے میں ہے | | |
| iii | تمام شرکاء کو 12 x 8 سائز کا سفید فلیش کارڈ دیا جائے | | |
| iv | ہدایات دیتے ہوئے کہا جائے کہ فلیش کارڈ پر ہم نے اپنے ساتھیوں کے بارے میں اچھی رائے، مثبت باتیں اور خیالات لکھنے ہیں | | |
| v | سب سے پہلے تمام شرکاء کو کہا جائے کہ ہر کوئی اپنے فلیش کارڈ کے ٹاپ پر اپنا نام لکھے | | |
| vi | سرگرمی کا عمل بتاتے ہوئے کہا جائے کہ تمام شرکاء نے سب شرکاء کے فلیش کارڈز پر ان کے بارے میں اپنی آرا لکھنی ہے۔ جب وہ ایک فلیش کارڈ پر لکھ لیں تو اس کارڈ کو وہی پڑا رہنے دیں اور آگے بڑھیں اور اگلے کارڈ پر لکھنا شروع کریں، اسی انداز میں آگے بڑھتے جائیں اور لکھتے جائیں جب تک تمام فلیش کارڈز پر لکھ نہ لیں | | |
| vii | سرگرمی شروع کریں اور کہیں کہ شرکاء اپنے ساتھ والی کرسی پر آجائیں اور وہاں پڑے فلیش کارڈ پر اس شخص کے بارے میں مثبت کلمات لکھیں اور پھر اگلی کرسی پر بیٹھ جائیں | | |
| viii | اس بات کا ادراک کر لیا جائے کہ سب نے ہدایات کو سمجھ لیا ہے | | |
| ix | دیکھتے رہیں کہ تمام شرکاء اس عمل میں شامل ہوں اور کوئی رہ نہ جائے | | |
| x | جب سرگرمی مکمل ہو جائے تو شرکاء کو اپنی اپنی کرسیوں پر واپس آکر بیٹھ جانے کو کہا جائے | | |
| xi | سب کی کرسی پر ان کا اپنا فلیش کارڈ پڑا ہو گا جس پر تمام شرکاء نے ان کے بارے میں پیغامات اور اچھی اچھی باتیں لکھی ہوئی ہوں گی | | |
| xii | کہیں کہ تمام شرکاء اپنے میموری کارڈ کو پڑھیں اور لطف اندوز ہوں، اور اگر وہ سب کے ساتھ شیئر کرنا چاہیں تو ضرور کریں | | |
| xiii | اس کے ساتھ ہی سرگرمی کا اختتام کر دیا جائے | | |

| 28.3 | عنوان: اپنے استاد سے ملیئے | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: سرگرمی |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء کو ہدایت دی جائے کہ وہ تربیتی حال کی خالی جگہ پر آ کر ایک دائرے کی صورت میں کھڑے ہو جائیں | | |
| ii | شرکاء سے پوچھیں کہ تربیت اب اختتام پزیر ہے تو کیا انہیں اتنے دن میں یہ اندازہ ہو گیا ہے کے ان کا مینٹر یعنی استاد کون ہے؟ | | |
| iii | یاد دلایا جائے کہ تربیت کے پہلے دن یہ فیصلہ ہوا تھا کہ جب استاد اور شاگرد آمنے سامنے ہوں گے تو وہ ایک دوسرے کو تحفہ دیں گے۔ اس بات کی بنا پر اس وقت تمام شرکاء کے پاس دو تحفے ہونے چاہیے، ایک اپنے استاد کے لئے اور دوسرا اپنے مینٹی یعنی شاگرد کے لئے | | |
| iv | چونکہ استاد جانتا ہے کہ اس کا شاگرد کون ہے، اس لئے سرگرمی کی شروعات کرنے کے لئے کسی ایک شریک کو کہا جائے کہ وہ اپنے شاگرد کو بلائے اور اسے تحفہ دے | | |
| v | جب تمام لوگ ایک دوسرے کو تحفے دے دیں تو ان سے پوچھا جائے کہ کیا انہیں اندازہ تھا کہ ان کے استاد یہی ہیں جن سے اب ملے ہیں؟ شرکاء کو اس لمحے کا لطف اٹھانے دیا جائے | | |
| vi | اس خوشی کے موقع کی تصویر بنائیں اور پھر سرگرمی کا اختتام کر دیں | | |

| 28.4 | عنوان: تربیت کے بارے میں شرکاء کے تاثرات | دورانیہ: 10 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: اپنا تجربہ شیئر کرنا |
|---|---|---|---|
| i | شرکاء کو کہا جائے کہ تربیت کے بارے میں وہ اپنے اچھے اور برے تجربات کا اظہار کریں | | |
| ii | اس بات کا ادراک کرائیں کہ ہمیں تحمل سے تمام شرکاء کی بات سنی اور ان کی عزت کرنی ہے | | |
| iii | شرکاء کے تاثرات اور تجربات بتانے کے لئے ان کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| iv | شرکاء کے منفی تاثرات کے بارے میں کہیں کہ جن خامیوں کا تذکرہ شرکاء نے کیا ہے، کوشش کی جائے گی کہ اگلی تربیت میں ایسا کچھ نہ ہوں۔ کہیں کہ آپ کا فیڈبیک ہمارے لئے بہت اہمیت کا حامل ہے اور اس کی بنا پر ہم اپنے تربیتی پروگرامز میں بہتری لے کر آتے رہے ہیں | | |

| 28.5 | عنوان: تربیتی سرٹیفکیٹز کی تقسیم | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: |
|---|---|---|---|
| i | مہمانِ خصوصی کو درخواست کی جائے کہ وہ اپنے تاثرات کا اظہار کریں | | |
| ii | تاثرات کے اظہار پر مہمانِ خصوصی کا شکریہ ادا کیا جائے اور درخواست کی جائے کہ وہ تمام شرکاء کو سرٹیفیکٹ پیش کریں | | |
| iii | یکے بعد دیگرے، ہر شریک کا نام پکارا جائے کہ وہ آ کر مہمانِ خصوصی سے اپنا سرٹیفیکٹ وصول کرے | | |
| iv | جب تمام شرکاء کو سرٹیفیکٹ مل جائیں تو مہمانِ خصوصی کا شکریہ ادا کیا جائے کہ وہ اپنی مصروفیات میں سے وقت نکال کر وہ تربیت میں تشریف لائے اور ہمارے ساتھ کچھ وقت گزارا | | |

| 28.6 | عنوان: اختتامی کلمات۔۔۔ووٹ آف تھینکس | دورانیہ: 15 منٹ | تربیتی طریقہِ کار: اپنا تجربہ شیئر کرنا |
|---|---|---|---|
| i | اپنے اختتامی تاثرات کا اظہار کرتے ہوئے تمام شرکاء کا تربیت میں مؤثر انداز اور بھرپور شرکت کرنے پر ان کا شکریہ ادا کیا جائے | | |
| ii | شرکاء کی ہمت اور ایک دوسرے کی مدد کرنے کے جزبے کی حوصلہ آفزائی کی جائے اور جس انداز میں انہوں نے تربیت کے دوران گروپ ورک اور ان کی مختلف موضوعات کے بارے میں معلومات کے لئے تعریف کی جائے | | |
| iii | اس کے بعد تربیتی ٹیم کا شکریہ ادا کیا جائے جنہوں نے پس پردہ رہتے ہوئے تربیت کو کسی تکنیکی اعتبار سے موئثر اور ہموار طریقے سے بغیر کسی مشکل کے چلایا | | |
| iv | تربیتی ہال میں موجود تمام افراد کو کہا جائے کہ وہ تربیت سے منسلک جتنے بھی افراد ہیں ان سب کی حوصلہ افزائی کے لئے تالیاں بجائیں | | |
| v | شرکاء میں سے کوئی اختتامی بات کرنا چاہتا / چاہتی ہے تو اسے موقع دیا جائے | | |
| vi | تمام شرکاء، تربیتی ٹیم اور مہمانِ خصوصی کے ساتھ ایک گروپ فوٹو بنائیں | | |
| vii | سب کا شکریہ ادا کرنے کے بعد تربیت کا اختتام کر دیا جائے | | |

# IMYT (آئی-ایم-وائے-ٹی)

| IMYT 1.2 | شرکاء کا تعارف اور تربیتی ٹیم-ویب بنانا / جال بنانا | 15منٹ |
|---|---|---|

- تمام شرکاء اور تربیتی ٹیم کو ہدایت کریں کہ وہ خالی ہاتھ آئیں اور دائرے کی شکل میں بیٹھیں۔
- شرکاء کو یہ کہہ کر سرگرمی کا تعارف کروائیں کہ یہ ایک دوسرے کو متعارف کروانے کی سرگرمی ہے۔
- شرکاء کو گیند دکھائیں جس کے ساتھ ایک دھاگہ جڑا ہو یا آپ اسے ایک موٹے دھاگے والی نلکی کے ذریعہ بھی کر سکتے ہیں۔
- سرگرمی کے لئے ہدایات دیتے ہوئے بتائیں کہ پہلا شریک جس کے پاس گیند / دھاگے کی نلکی ہے، اپنا نام، پیشہ، تنظیم اور کسی بھی کام سے وابستہ کوئی مشغلہ یا سرگرمی بتائے گا جس کا وہ کرنا پسند کرے۔ اس کے بعد، وہ شخص اپنے ہاتھ میں دھاگے کا کنارہ پکڑ کر گیند / نلکی کو کسی دوسرے شریک کی طرف پھینک دے گا۔
- گیند / نلکی پکڑنے والا، پھینکنے والے کا نام بتائے گا اور پھر اس کا تعارف کروائے گا، اس کے بعد وہ دھاگے کا کچھ اپنی انگلی پر لپیٹ کر وہ گیند / نلکی کسی اور کی طرف پھینک دے گا / گی۔
- یہ تب تک جاری رہے گا جب تک کہ تمام شرکاء اپنا تعارف نہیں کرا لیتے
- آخر میں، جال بن جائے گا جب ہر کسی کے ہاتھ میں دھاگے کا ایک حصہ ہو گا
- تفصیل سے بیان کرتے ہوئے کہیں کہ ہم سب نے سب کے مدد سے یہ جال تشکیل دیا ہے۔ اس کو ملازمت کی جگہ سے جوڑتے ہوئے کہیں کہ اگر سب ایک دوسرے کے ساتھ ہم آہنگی سے کام کریں تو مشترکہ کاوشوں کے ذریعے مشکل کاموں کو حاصل کیا جاسکتا ہے۔
- اب کسی شرکت کار (دھاگے کے ایک سرے کو تھامے ہوئے ہو) سے کہیں کہ دھاگہ چھوڑ دے۔ اس کے ساتھ ہی پورا جال بکھر اور متغیر ہو جائے گا۔
- شرکاء کو بتایئں کہ ایک یا کچھ افراد کسی تنظیم کو تباہ یا برباد کرنے کے لئے کافی ہیں جو آسانی سے چل رہی ہو۔
- یہ کہتے ہوئے نتیجہ اخذ کریں کہ ہر ایک کا اپنے کردار کو پہچاننا اور ایک دوسرے کو تھامنا کامیابی کے کلیدی عوامل ہیں۔

| IMYT 1.3 | مستقل گروہوں کی تشکیل-بکھرے ہوئے الفاظ | 10منٹ |
|---|---|---|

- ہر شریک کو ہینڈ آؤٹ دیں جس پر طنزیہ الفاظ کی فہرست دی گئی ہے۔
- ہدایات دیتے ہوئے بتایئں کہ تمام شرکاء کو دس منٹ میں زیادہ سے زیادہ الفاظ کو ختم کرنا ہو گا
- دس منٹ ختم ہونے کے بعد شرکاء سے پوچھیں کہ انہوں نے کتنے الفاظ کو قابلِ فہم بنایا ہے۔
- الفاظ کی تعداد کی بنیاد پر گروپس بنائیں۔ جیسے وہ لوگ جو دو الفاظ کو ختم کرنے کے قابل تھے ایک گروپ تشکیل دیں گے۔ اسی طرح تین الفاظ والے دوسرے گروپ کی تشکیل کریں گے۔
- وہ شرکاء جن کی تعداد (بغیر کسی الفاظ کے) کسی گروپ سے مماثل نہیں ہے ان گروہوں میں جگہ دی جاسکتی ہے جن کے گروپ ممبر کم ہیں، یا انہیں اکھٹا کیا جاسکتا ہے۔

- ایک بار گروپس بننے کے بعد، ان کی تشکیل کو چیک کریں تا کہ ہر گروپ عمر، جنس اور تجربے کے متوازن امتزاج کی نمائندگی کرے۔ اگر کسی ایک گروپ میں یا تمام گروہوں میں توازن نہ ہو تو پھر گروہوں کے مابین شرکا کو تبدیل کریں جیسے۔ ایک گروپ میں تمام خواتین ہیں، اور دوسرے میں صرف مرد ہیں، یا تمام بزرگ افراد ایک گروپ میں شامل ہیں اس کے بجائے ممبروں کو دوسرے گروہوں میں دوبارہ منتقل کیا جانا چاہئے۔

گروپ ممبران کو آپس میں میل جول اور مل بیٹھنے کے لئے پانچ سے دس منٹ دیں۔

| IMYT 1.4 | شرکاء کی توقعات-توقعات کا درخت | 15منٹ |
|---|---|---|

- تربیت یافتہ افراد کے ہر گروپ کو مارکر اور چارٹ دیں جس پر درخت کی تصویر کھینچی گئی ہو یا شرکاء کو وقت دیں وہ خود درخت بنالیں۔
- گروہوں کو تربیت سے ان کی توقعات کے بارے میں برین سٹارمنگ کی ہدایت کریں۔ چارٹ کو مختلف دیواروں پر چپکائیں اور گروپ کے نمائندوں سے ان کی اجتماعی توقعات تحریر کرنے کے لئے کہیں۔
- مشق کے اختتام پر، تربیت کار توقعات کو تربیتی مقاصد کے ساتھ مماثلت کرے
- ان کی توقعات کو جو تربیت کے دوران پوری ہوں گی نوٹ کریں، اور پھر ان توقعات کو نوٹ کریں جو تربیت کے دوران پوری نہیں ہو سکتی ہیں۔ یہ اشارہ کرتے ہیں کہ شاید یہ وہ مسائل ہیں جن کو فالو اپ پروگرام میں شامل کیا جا سکتا ہے۔
- اس عمل کے دوران اور تربیت کے اختتام پر، تربیت کار اور تربیتی دونوں کو اندازہ کرنا چاہئے کہ تربیت کے دوران کون سی توقعات پوری کی جا سکتی ہیں۔

| IMYT 1.5 | تربیتی مقاصد کو شرکاء کی توقعات کے ساتھ ملائیں | 5منٹ |
|---|---|---|

- تربیت کے مقاصد کی وضاحت کے لئے 1.1 سلائیڈ پیش کریں
- تربیت کے مقاصد کی وضاحت کے بعد شرکاء کی توقعات اس کے مطابق ملائیں
- پہلے ان توقعات کو نوٹ کریں جو براہ راست تربیت کے مقاصد سے متعلق ہیں۔ پھر ایسی توقعات تلاش کریں جو ان کو اس تربیت کے دوران ملے
- پھر شرکاء کے ساتھ ان توقعات کو بھی نوٹ کریں، جن کی تکمیل نہیں ہوتی ہے کیونکہ وہ کسی تربیتی مقصد سے متعلق نہیں ہیں
- ایسی توقعات کے بارے میں بتائیں جن کے دو آپشن ہو سکتے ہیں، 1) ان کی پیروی تربیت میں کی جا سکتی ہے۔ 2) اگر وقت اجازت دیتا ہے تو موجودہ ٹریننگ شیڈول میں ایک یا زیادہ عنوانات کو شامل کیا جا سکتا ہے
- کہیں کہ شرکاء کو کچھ دیر بعد حتمی فیصلے کے بارے میں آگاہ کیا جائے گا

| IMYT 1.7 | تربیت کے لئے بنیادی اصول وضع کرنا | 5منٹ |
|---|---|---|

- • چونکہ شرکاء مختلف ثقافتوں سے آتے ہیں اور مختلف رویہ رکھتے ہیں، اس لئے ایک سہولت کار کے لئے ضروری ہے کہ وہ شرکاء کو تربیت کی نشستوں اور طویل اوقات کار کے لئے اصول واضح کریں۔
- سہولت کار تربیت کو احسن طریقے سے چلانے اور بہتر سیکھنے کے ماحول کے لئے نظم وضبط کی اہمیت بیان کریں گے۔
- پھر وہ شرکاء سے کہیں کہ تربیت کے بنیادی اصولوں پر بات چیت کریں اور اتفاقِ رائے سے بنیادی اصول طے کریں۔
- پورے گروپ کے اتفاق رائے سے ہر اصول طے ہو گا، سہولت کار اس عمل میں شرکاء کو سہولت فراہم کریں۔
- سہولت کار شرکاء میں سے ایک کے ذریعہ متفقہ اصولوں کو لکھنے کی درخواست کریں۔
- ایک بار یہ اصول قائم ہو جائیں تو سہولت کار ہر دن کے عمل کی نگرانی کے لئے تین گروپس کو نامزد کر سکتا ہے۔ یہ گروپ اس بات کو یقینی بنائے گے کہ تربیتی اصول و قواعد کی پابندی کریں اور کسی بھی اصول کی خلاف ورزی پر متفقہ جرمانہ وصول کریں۔
- اصول یا قواعد سیکھنے کے عمل کو محدود نہیں کرتے ہیں بلکہ شرکاء کو ایک منظم ترتیب میں سیکھنے میں مدد دیتے ہیں۔
- سہولت کار تربیتی ہال میں نمایاں جگہ پر تحریری اصولوں کے چارٹ کو چسپاں کر سکتا ہے

| IMYT 1.8 | گرو سے ملئے | 10منٹ |
|---|---|---|

- شریک کو بتائیں کہ ہر ایک بیک وقت گرو اور شاگرد ہو گا۔
- گرو اور شاگرد کے تصور کو یہ کہہ کر واضح کریں کہ گرو ایک گائیڈ ہے جو کامیابی کے لئے مستقل مشورے دیتا ہے جبکہ شاگرد وہ ہے جو گرو کی طرف سے ہر طرح کے مشورے وصول کرتا ہے۔
- ہر شریک کو کاغذ کی پرچی پر اپنا نام لکھنے کے لئے کہیں۔ پھر ان سے پرچیوں کو ایک پیالے میں رکھنے کے لئے کہیں۔
- انھیں بتائیں کہ پیالے میں سے ایک پرچی چنیں اور اگر اٹھائی ہوئی پرچی پر ان کا اپنا نکلا، تو پھر اس پرچی کو پیالے میں واپس ڈال کر دوسری پرچی اُٹھائیں لیں۔
- • وضاحت کریں کہ جس نام کی پرچی پیالے میں سے ان کے پاس ہے وہ اس شخص کے لئے گرو ہے۔
- گرو کاغذ کے ٹکڑے پر مشورے لکھ کر اسے فولڈ کریں اور پھر فولڈ پیپر کے بیرونی حصے پر شاگرد کا نام لکھ کر دن میں کسی بھی وقت محفوظ طریقے سے پیالے میں ڈالیں گے۔
- شاگرد دن کے اختتام پر کاغذ اٹھائیں گے جس پر ان کا نام لکھا ہوا ہے اور پڑھیں گے کہ ان کے گرو نے انہیں کیا مشورہ دیا ہے
- انہیں یاد دلائیں کہ گرو کے نام کو راز میں رکھنا ہے جو تربیت کے آخری دن بتائیں گے۔
- • تربیت کے آخری دن ہر گرو اور شاگرد ایک دوسرے کو ایک تحفہ دیں گے۔

- تربیت کار آخری دن اس سر گرمی پر اختتامی گفتگو کی سہولت دے گا۔

| IMYT 1.9 | بہترین تربیتی / شریک | 10منٹ |
|---|---|---|

- • بہترین تربیتی / شریک کا ایوارڈ نشست اول یعنی تعارفی نشست کے دوران پیش کیا جائے گا۔
- وضاحت کریں کہ یہ ایوارڈ ہر دن ایک مختلف شریک کو دیا جاتا ہے، اس کی بنیاد درج ذیل عوامل پر ہو گی:
  - فعال شرکت کرنا
  - دوسرے ساتھیوں کو سہولت فراہم کرنا
  - وقت کی پابندی کرنا
  - تربیت کے قواعد وضوابط پر عمل پیرا ہونا
  - سیکھنے کے عمل میں اضافہ کرنا
- شرکاء سے کہیں کہ وہ اپنی کاپی سے کاغذ کا ایک چھوٹا ٹکڑا نکالیں یا کاغذ کے چھوٹے چھوٹے ٹکڑے (پرچیاں) تمام شرکاء کو دیں۔
- شرکاء کو ہدایت کریں کہ پرچیوں پر کسی ایک شخص کا نام لکھیں جو ان کے خیال میں طے شدہ معیار کے مطابق اس دن کا بہترین شریک ہونا چاہیے۔
- انتظامی گروہ سے پرچیاں جمع کرنے کو کہیں یا خود ہی کریں
- ووٹوں کی تعداد گنیں۔ جس شخص کا نام اکثریت سے لکھا گیا ہے اس دن کا بہترین شریک اس کو قرار دیں۔
- اس کے بعد، شرکاء سے انتخاب کے عمل اور سرگرمی کے بارے میں اپنے خیالات بتانے کو کہیں۔
- یہ سرگرمی شرکاء کے مابین ایک دوسرے سے بڑھ چڑھ کر حصہ لینے کے لئے مسابقت کا جذبہ پیدا کرے گی۔

| IMYT 3.1 | ایز جائزر۔ آؤ کار بنائیں | 15منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء کو چار یا پانچ گروہوں میں تقسیم کریں
- فلپ چارٹ پر کار کا خاکہ بنائیں جو تنا بڑا ہو کہ ہر شخص کو واضح نظر آئے۔ یہ چارٹ پہلے بھی تیار کیا جا سکتا ہے
- شرکاء کو ہدایات دیتے ہوئے، ہر گروہ پہلے کسی قسم کی کار کی طرح کا خاکہ تیار کرے اور اس کے بعد مختلف اجزاء جیسے پہیے، سائیڈ کے شیشے وغیرہ شامل کریں۔ چونکہ خاکہ بیرونی جسم کا ہوتا ہے لہذا انہیں صرف وہی چیزیں بنانے کی ہدایت کریں جو باہر نظر آتی ہیں۔ بیرونی سائیڈ یا اگر وہ کار کے اندر رہ کر اندرونی خاکہ بنانا چاہتے ہیں تو کار سیٹیں، اسٹیرنگ وغیرہ نظر آنی چاہئے۔
- شرکاء کو مزید ہدایات دیتے ہوئے بتائیں کہ وہ کسی بھی تیار کردہ چیز کا کام بتائیں اور اسے اپنی پیشہ ورانہ زندگی سے جوڑیں۔ پہیوں کی مثال دے کر واضح کریں جس سے کار چلتی ہے۔ اس کو شرکاء سے جوڑتے ہوئے، انھیں کسی ایسی چیز کے بارے میں سوچنے کو کہیں جو پہیے کی

طرح کام کرتا ہے اور زندگی میں آگے بڑھتا ہے۔ دوسری مثالیں پیچھے کے آئینے کی ہو سکتی ہیں جو پیچھے آنے والی ٹریفک پر نگاہ رکھنے کے لئے استعمال ہوتی ہیں، اندھیرے میں راستہ تلاش کرنے میں مدد کے لئے ہیڈلائٹس وغیرہ۔

- خاکہ بنانے کے لئے 20 منٹ اور ہر گروپ کو اپنا خاکہ پیش کرنے کے لئے پانچ منٹ دیں۔ کل وقت آپ کے گروہوں کی تعداد پر منحصر ہے۔

ہر گروپ کی پریزینٹیشن کے اختتام پر اس کی تعریف کریں۔

| IMYT 4.4 | گروپ کی سرگرمی: کیس سٹڈی برائے تربیت کی ضرورت کے لئے تشخیص (TNA) | 20منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء کو اپنے اپنے گروہوں کے ساتھ بیٹھنے کی ہدایت کریں
- سب کو ہینڈ آؤٹ 3.2 دیں
- شرکاء سے کہیں کہ جیسے ہم ٹی این اے کے پورے عمل سے گزر چکے ہیں، اب وقت آگیا ہے کہ اس نظریہ کو عملی جامہ پہنائیں۔
- وضاحت کریں کہ معاملات کے مطالعہ میں دی گئی صورتحال کے مطابق گروہوں کو فرضی ٹی این اے بنانا ہے۔
- جس چارٹ پر کیس اسٹڈی کے اہم نکات لکھے گئے تھے وہ فلپ چارٹ اسٹینڈ پر آویزاں کریں۔ چارٹ پر لکھے گئے خلاصہ نکات کو پڑھیں اور اس کی وضاحت کریں یا گروپ کے کسی فرد کو بلند آواز سے پڑھنے کے لئے مدعو کریں، جبکہ تربیت کار بعد میں ان نکات کی وضاحت کرے۔
- شرکاء کو یاد دلائیں کہ رضاکار آؤٹ ریچ ورکر کی ملازمت کی تفصیل میں سات ذمہ داریاں دی گئی ہیں، جن کی بنیاد پر انہیں طے کرنا ہے۔
  - تربیتی (تربیتی پروفائل کے مطابق) پہلے سے ہی کس طرح کا علم، رویہ اور ہنر رکھتے ہیں اور یہ رضاکارانہ رسائی کے کارکنان کی حیثیت سے اپنے کام کے لئے کس طرح مددگار یا پریشانی کا باعث بن سکتے ہیں۔
  - آؤٹ ریچ ورکرز کی حیثیت سے دی گئی ذمہ داریوں کی تکمیل کے لئے تربیت یافتہ افراد کو کس قسم کے علم، رویہ اور مہارت کی ضرورت ہوتی ہے۔
- گروہوں کی کل تعداد کی بنیاد پر ہر گروپ کو ایک یا زیادہ سے زیادہ دو ذمہ داریاں دیں۔
- گروہوں کو ٹی این اے کرنے سے پہلے واضح طور پر پورے ہینڈ آؤٹ پر مکمل گفتگو کرنے کی ہدایت کریں
- انہیں کام مکمل کرنے کے لئے بیس منٹ دیں
- اس کے بعد ہر گروپ کو اپنا کام پیش کرنا ہوگا۔
- ہر پریزنٹیشن کے آخر میں اپنی رائے دیں اور ان کی کوششوں کی تعریف کریں
- باقی گروہوں سے کہیے کہ وہ ہر گروپ کے بارے میں رائے دے اور بعد میں تالیاں بجائیں
- آخر میں، سب کی فعال شرکت کے لئے ان کا شکریہ ادا کریں اور سرگرمی ختم کریں

- یہ بہت ضروری ہے کہ تربیت کار کو وقت پر نظر رکھنی چاہیۓ ورنہ مقرر وقت میں پوری سرگرمی کو مکمل کرنا مشکل ہو جائے گا۔

| IMYT 4.5 | کاغذ کا مینار | 15منٹ |
| --- | --- | --- |

- اس سرگرمی کو گروہوں میں کرنا ہے
- ہر گروپ کو کاغذ کی ایک شیٹ دیں
- شرکاء کو ہدایات دیتے ہوئے یہ بتائیں کہ ہر گروپ کو کاغذ سے مینار تعمیر کرنا ہے۔ انہیں یاد دلائیں کہ انہیں کاغذ کے علاوہ کوئی اور چیز استعمال نہیں کرنی۔
- جس گروپ کا ڈھانچہ / مینار سب سے اونچا ہے وہ فاتح ہو گا۔
- شرکاء کو بتائیں کہ صرف وہ مینار اس مقابلے میں شامل ہوں گے جو اضافی مدد کے بغیر خود ہی کھڑے ہو سکتے ہیں
- مینار کی تعمیر کے لئے گروہوں کو دس منٹ دیں
- ایک بار وقت ختم ہونے کے بعد، ارد گرد جا کر دیکھیں کہ کھڑا ہونے کے ساتھ ساتھ کس گروپ کا مینار اونچا ہے۔
- سرگرمی پر گفتگو کرتے ہوئے، گروہوں سے کہیں کہ وہ کامیاب نہ ہونے کی وجوہات کی شناخت کریں۔
- اس کے بعد، فاتح گروپ سے اس کی کامیابی کی وجوہات پوچھیں
- یہ کہہ کر سرگرمی کا اختتام کریں کہ منصوبہ بندی کسی بھی منصوبے یا تربیت کی سرگرمی کا مرکزی حصہ ہے جو اس کے انجام دینے کے مقصد، وقت، دستیاب مالی اور انسانی وسائل وغیرہ جیسے عوامل کو مدنظر رکھتا ہے اگر عوامل پر غور کیا جائے تو کامیابی کا امکان بڑھ جاتا ہے۔

| IMYT 5.3 | گروہی سرگرمی: اچھا اور برا تربیت کار | 25منٹ |
| --- | --- | --- |

- شرکاء کو اپنے اپنے گروہوں میں آنے کو کہیں۔
- کہیں کہ اب ہم کچھ تصاویر کی مدد سے ایک اچھے اور برے تربیت دینے والے کے بارے میں سرگرمی کرنے جا رہے ہیں
- ہر ایک کو ہینڈ آؤٹ 4.2 دیں جس میں اچھے اور برے تدریسی اسلوب کی مختلف تصاویر ہیں۔ گروہوں کو یہ معلوم کرنا ہو گا کہ اچھے تربیت کار کے لئے کون سا تدریسی طرز ہے اور کون سا برے تربیت کار کے لئے ہے۔
- وضاحت کریں کہ ہر تصویر کے نیچے اس کی تفصیل ہے
- گروہوں کو تصاویر ترتیب دینے کے لئے دس منٹ دیں
- ایک بار گروہی کام مکمل ہو جائے تو ایک ایک کر کے تصویروں کی پاور پوائنٹ سلائڈز دکھائیں اور اس پر تبادلہ خیال کریں کہ کون سی تصویر کس زمرے میں آتی ہے۔
- تصاویر دکھاتے وقت گروہوں سے پوچھیں "who has got it right to raise hands." ۔(جو سمجھ گیا صحیح ہے ہاتھ اُٹھائے)

- نشست کے آغاز سے پہلے تربیت کار کے پاس ہینڈ آؤٹ تیار ہونا چاہئے

| IMYT 5.5 | گروپ سرگرمی: براہ کرم میری غلطی | 20منٹ |
|---|---|---|

- سب کو ہینڈ آؤٹ 5 C دیں
- ہدایات کے لئے کہیں کہ سب کو ہینڈ آؤٹ میں دیئے گئے دو حالات کو پڑھنے اور ان کا تجزیہ کرنے کی ضرورت ہے
- ان حالات میں شرکاء ضرورت کے مطابق ٹرینز کی غلطیوں پر اپنی رائے دیں گے۔ آراء میں انہیں ٹرینز کو بتانا ہوگا کہ اس نے کیا غلط کیا ہے اور اس طرح کے غلط کاموں کو کس طرح طے کیا جاسکتا ہے
- شرکاء کو ہدایت کریں کہ انہیں ہینڈ آؤٹ میں دی گئی لکیروں پر نکات کی صورت میں سفارشات لکھنا ہوں گی۔ انہیں یاد دلائیں کہ انہیں صرف نکات میں لکھنا ہے تاکہ جب بعد میں اس کی سرگرمی کے بارے میں پوچھیں تو شرکاء انھیں یاد رکھ سکیں
- شرکاء کو پندرہ منٹ دیں اور دونوں صورتحال کا تجزیہ کریں، اور پھر سفارشات لکھیں
- وقت ختم ہونے کے بعد پوچھیں کہ انہوں نے کیا سفارشات پیش کی ہیں
- شرکاء کی طرف سے دی گئی سفارشات پر گفتگو کریں۔ گفتگو میں یہ شامل ہونا چاہئے کہ انھوں نے کس طرح ایک خاص عمل کی تجویز پیش کی ہے، اور اس سے بہتر اختیارات کیا ہیں

| IMYT 6.1 | ایز جائزر: آنکھوں پر پٹی | 15منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء کو بتائیں کہ یہ گروہی سرگرمی ہے اور ہر شرکت کارنے انفرادی طور پر کرنی ہے۔
- شرکاء کو ہدایات دیتے ہوئے کہیں کہ گروہوں ایک رہنما منتخب کریں جو اس سرگرمی میں اپنے گروپ کی رہنمائی کر سکے۔
- شرکاء سے کہیں کہ چار یا پانچ گروہوں کے سبھی ممبروں کو آنکھوں پر پٹی باندھنی ہے۔
- کہیں کہ رہنماؤں کی آنکھوں پر پٹی نہیں باندھی جائے گی
- شرکاء پر منظر واضح کریں، رہنما اپنی اپنی ٹیم جس کی آنکھوں پر پٹی بندی ہے، کو ایک بارودی سرنگوں سے بھرے ہوئے علاقے کو عبور کروا رہا ہے۔ اگر کسی شرکت کارنے اس سرنگ کو چھوا تو وہ اس کھیل سے باہر ہو جائے گا۔ رہنما کو غیر کسی بارودی سرنگ کو چھوئے اپنی ٹیم کو خطرناک علاقے سے باہر لے جانا ہے
- رہنما تمام شرکاء کو انسانی ٹرین کی شکل میں لے کر رہنمائی کرے گا۔
- بارودی سرنگ بنانے کے لئے، تربیتی ہال میں آسانی سے دستیاب کسی بھی چیز کا استعمال کریں۔
- یہ سرگرمی کھلی جگہ پر کرانی ہے، جو پہلے سے تیار کی گئی ہو۔
- اگر تمام چار / پانچ گروہوں کے مقابلے کے لئے کافی جگہ نہیں ہے تو وہ ایک ہی وقت میں تمام گروہوں کو سرگرمی میں شامل نہ کریں۔
- ایسی صورتحال میں ایک وقت میں ایک گروہ یہ سرگرمی کرے جبکہ دوسرے تماشائی بنیں
- سرگرمی کو انجام دینے کے لئے ہر گروپ کو چار منٹ کا وقت دیں

- گروہ چلتے ہوئے بہت محتاط رہیں تا کہ کوئی نہ گرے اور تکلیف / چوٹ نہ ہو۔

| IMYT 7.2 | گروپ کی سرگرمی: ہاں یا نہیں | 15منٹ |
|---|---|---|

- ہدایات دیتے ہوئے، یہ بتائیں کہ وہ گروپ جنہوں نے یہ کہا تھا کہ ہاں، انسانی حقوق کی ان کے علاقوں میں پیروی کی جاتی ہے یا کسی حد تک پیروی کی جاتی ہے، یا تھوڑا بہت کم، وہ اس بارے میں وجوہات پیش کریں۔
- جنہوں نے نہیں کہا ہے وہ اس بارے میں اپنی وجوہات پیش کریں گے
- ہدایت دیں کہ گروپوں کو صرف اہم نکات لکھنے کی ضرورت ہے جو وہ پریزنٹیشن کے دوران بیان کرسکتے ہیں
- شرکاء کو پریزنٹیشن دینے کے لئے دس منٹ دیں
- ہر گروپ کو اس کے نتائج کو پیش کرنے کے لئے مدعو کریں
- ہر گروپ کو پریزنٹیشن کے لئے دو منٹ دیں
- تصوراتی وضاحت کے لئے تمام پریزنٹیشنز کے اختتام پر تبادلہ خیال کریں
- آخر میں تمام شرکاء کو اپنے لئے تالیاں بجانے کے لئے کہہ کر تمام پریزنٹیشنز کی تعریف کریں
- سرگرمی کا اختتام کریں

| IMYT 9.3 | گروہی سرگرمی: میرے دوست | 20منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء سے کہیں کہ اپنے علاقے یا کسی اور ایسے نوجوان فرد کو سوچے جسے وہ جانتا ہو اور وہ علمی استعداد میں کم یا پسماندہ ہے۔
- شرکاء کو سمجھائیں کہ اب اس شخص کے بارے میں ایس آر ایچ آر کی روشنی میں تجزیہ کرتے ہوئے سوالوں کے جوابات تلاش کریں جیسے میں اس کی معذوری کے بارے میں کیا جانتا ہوں؟، ایس آر ایچ آر سے متعلق اس کا کیا تجربہ ہو گا؟، کیا وہ جنسی استحصال کا شکار ہو سکتا ہے؟ کیوں؟
- ہر شرکت کار کو اپنے اِس دوست کو پیش کرنے کے لئے کہیں۔
- مزید مباحثے سے، وضاحت کریں کہ شرکاء بھی اپنے منتخب کردہ دوست کا کردار ادا کرسکتے ہیں۔ کہیے کہ ایسی صورت میں ہر شرکاء اسے اپنے آپ کو 'میں ہوں....' کے طور پر پیش کرنا ہو گا اور اب اپنے دوست کے بارے میں بتانے کے بجائے مطلب "وہ جنسی تعلیم نہیں رکھتا۔۔۔۔" اپنا بتائیں گے جیسے "" میں جنسی تعلیم نہیں رکھتا۔۔۔۔"
- شرکاء کو بتائیں کہ اگر کوئی فرضی دوست نہیں بنانا چاہتا ہے تو وہ اصل دوست کو بھی متعارف کرواسکتا ہے۔
- شرکاء کو "دوست" سے سوال پوچھنے کی ترغیب دیں۔

| IMYT 10.1 | ایز جائزر: جھوٹ تلاش کریں | 15منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء کو کچھ تفریح کرنے دیں تا کہ وہ ایک دوسرے کو جانیں۔

- ہدایات دیتے ہوئے بتائیں کہ ہر ایک کو اپنے بارے میں دو سچ اور ایک جھوٹ سوچے۔
- ہدایات کے ساتھ آگے بڑھتے ہوئے کہیں کہ ہر شخص اپنا سچ اور جھوٹ شرکاء کو بتائے گا جبکہ دوسروں نے اندازہ کرنا ہے کہ کون سا بیان جھوٹ ہے۔
- ایسی مثال دیں جیسے "میں تھائی لینڈ میں اسکائی ڈائیونگ کے لئے گیا تھا، مجھے پینٹنگ پسند ہے، میں ایک بار ایک مشہور فلم اسٹارٹ سے کسی ریستوران میں ملا۔"
- انہیں دو سچائیوں کے بارے میں سوچنے اور اپنے بارے میں جھوٹ بولنے کے لئے تین منٹ دیں
- مشورہ: شرکاء کو ایسے جھوٹ کے بارے میں سوچنا چاہیئے جس کا پتہ لگانا دوسروں کے لئے مشکل ہو
- اخلاق: کھلاڑی ہوں گے

| IMYT 11.4 | گروپ کی سرگرمی: کارڈز کو پن کریں | 20منٹ |
|---|---|---|

- نشست سے پہلے کی تیاری دیکھیں
- ہر شریک کو ایک کارڈ دیں
- ہدایت دیں کہ ایک وقت میں ایک شخص اپنا کارڈ مضبوطی سے پڑھے گا اور پھر اسے سافٹ بورڈ پر پین کرے گا۔
- ایک بار جب تمام کارڈ بورڈ پر لگ جائیں تو پوچھیں کہ کون سے نکات بہت اہم ہیں، اور پھر انھیں اکٹھا کریں
- ان کارڈوں کے اوپری حصے پر جو شرکاء نے پن کئے ہیں کے اوپر تین کارڈ افقی طور پر لگائیں۔
- ایک پر "اعلی"، دوسرے پر "درمیانہ" اور تیسرے کارڈ پر "کم" لکھیں
- وضاحت کریں کہ یہ تینوں کارڈ اعلی، درمیانے اور کم اہمیت کی تین سطحوں کی نمائندگی کرتے ہیں۔
- اب شرکاء کے ساتھ برین سٹارمنگ کریں کہ کون سا کارڈ کس سطح کے نیچے جانا چاہیے اور پھر اسے وہاں پن کریں
- شرکاء سے وجہ پوچھیں کہ انہوں نے ہر عنوان کے تحت کارڈ کیوں لگائے ہیں
- سرگرمی کے اختتام پر ہمیں مقامی سطح پر قابل ماحول بنانے کے لئے ترجیحی سطح کی مکمل تصویر ملے گی

| IMYT 11.5 | گروہی سرگرمی: میرا لفظ، میرا جواب | 15منٹ |
|---|---|---|

- سرگرمی سے پہلے نشست کی تیاری میرا لفظ، میرا جواب برائے عنوان 6.5: دس رنگ کے فلیش کارڈ لیں اور ہر کارڈ پر ایک ایک لفظ لکھیں جو دس پوائنٹس میں سے کسی ایک سے متعلق ہے جو سلائڈ 16.4 میں دیا گیا ہے۔
- نقطہ نظر کے لئے: نوجوانان-بالغوں کی شراکت لئے محفوظ اور معاون تعلیم کا ماحول، کارڈ پر "پارٹنرشپ" تحریر کریں۔
- ہدایات کی وضاحت کرکے سرگرمی شروع کریں
- شرکاء کو بتائیں کہ آپ کسی بھی ترتیب سے اپنے کارڈ پر لکھا ہوا ایک لفظ بلند آواز سے پڑھنے کو کہیں گے

- وہ تربیتی وضاحت کرے گا کہ اس لفظ کا تعلق کیسے نوجوانوں کے لئے ایک محفوظ اور معاون تعلیم کا ماحول پیدا کرنے سے ہو سکتا ہے
- .اگر تربیتی جواب دینے سے قاصر ہے تو کوئی دوسرا جواب دے سکتا ہے
- فلپ چارٹ پر تمام جوابات تحریر کریں اور ان میں سے ہر ایک پر مختصر گفتگو کریں
- تربیتی جس نے سب سے پہلے کارڈ پڑھا ہے وہ اب کسی دوسرے تربیتی کو لفظ پڑھنے اور سمجھانے کے لئے کہے گا۔ اس طرح یہ سرگرمی تب تک جاری رہے گی جب تک کہ تمام کارڈز پڑھے اور زیر بحث نہ لائیں جائیں
- • آخر میں موجودہ سلائیڈ 16.4 دیکھائیں
- سلائیڈ میں دیئے گئے نکات کو پڑھیں اور ان کو فلپ چارٹ پر لکھے ہوئے جوابات سے ملائیں
- سرگرمی کو ختم کریں

| IMYT 12.1 | سرگرمی: جیتنے کے لئے ہارنا | 5منٹ |
|---|---|---|

- اس سرگرمی کے لئے کسی بھی دو شرکاء کو آگے آنے کو کہیں۔
- وضاحت کریں: یہ سرگرمی ان دونوں افراد کے مابین ہوگی جبکہ گروپ کے باقی افراد بھی مشاہدہ کریں گے
- دو منتخب شرکاء کو ہدایات دیتے ہوئے یہ بتائیں کہ ایک شخص شراکت دار A جبکہ دوسرا شراکت دار B ہو گا
- ساتھی A کو اپنی زندگی کے کسی فرضی تاریک واقعے کے بارے میں سوچنے کے لئے ہدایت دیں اور اسے شراکت دار B کے ساتھ شیئر کریں
- پارٹنر A کے بارے میں بتائیں کہ وہ دوبارہ وہی تجربہ دوسری بار سنائے۔
- • لیکن اس بار A کو B کی طرف سے فراہم کردہ حوصلہ افزائی اور اخلاقی مدد سے اس تاریک تجربے کے مثبت پہلو پر توجہ دینے کے قابل ہونا چاہیئے
- اس کے بعد، دونوں کردار کو تبدیل کریں گے اور اسی عمل کو دہرا دیں گے
- سرگرمی کے اختتام پر، مشاہدین سے کہیں کہ وہ اس کے بارے میں اپنی رائے دیں۔
- پھر دونوں شراکت داروں سے یہ سوال کریں، انہوں نے یہ سرگرمی کرتے ہوئے کیسا محسوس کیا؟
- اس سرگرمی کا مقصد واضح کرنا تھا کہ اچھی شراکت داری ناکامی پر قابو پانے میں مددگار ثابت ہو سکتی ہے، انسان کو اندھیرے وقت میں روشنی دیکھاتی ہے اور کامیاب ہونے کے لئے زندگی میں آگے بڑھنے کے مواقع کے طور پر حوصلہ دیتی ہے۔
- مشہور قول بیان کرتے ہوئے نتیجہ اخذ کریں: ہر سختی کے ساتھ آسانی ہے

| IMYT 12.2 | سرگرمی: ساتھی تلاش کریں | 20منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء کو بتایئں کہ یہ سرگرمی بڑی اور چھوٹی تنظیم کے مابین ایک رول پلے ہے
- یہ بیان کریں کہ گروہوں نے مکالمہ تیار کیا ہے جس میں انہیں حتمی فیصلہ کرنا ہے کہ شراکت کرنی ہے یا نہیں
- شرکاء کو بتایئں کہ گروپ A ایک بڑی ایس آر ایچ تنظیم ہے جو شراکت داری نہیں کرنا چاہتی ہے، جبکہ B ایک چھوٹی این جی او ہے جو A کے ساتھ شراکت داری کرنا چاہتی ہے، اور اس لئے A کو راضی کرنا ہے۔
- اس کے برعکس C ایک بڑی ایس آر ایچ تنظیم ہے جو دور دراز کے علاقے میں ایس آر ایچ کے حقوق پر کام کرنے والے ایک سی بی او، D کے ساتھ شراکت کرنا چاہتی ہے۔ یہاں D ایک تذبذب کا شکار ہے، اور C نے D کو راضی کرنا ہے۔
- شرکاء کو یاد دلائیں کہ وہ کردار ادا کرنے کی تیاری کے دوران، گروہوں کو فیصلہ سازی کے ٹولز کو دھیان میں رکھیں جس پر پہلے بھی تبادلہ خیال کیا گیا ہے۔
- انھیں تیاری کے لئے 15 منٹ اور رول پلے ڈائیلاگ پیش کرنے کے لئے پانچ منٹ دیں۔
- شرکاء کو مطلع کریں کہ یہ دونوں صورتحال کسی بڑی تنظیم کے نقطہ نظر کے ساتھ ساتھ ایک چھوٹی تنظیم کے نقطہ نظر کو بھی سمجھنے میں معاون ثابت ہوں گی۔
- اس کے بعد، دونوں نقطہ نظر پر تبادلہ خیال کریں۔

| IMYT 12.5 | سرگرمی: عام اور انوکھا | 10 منٹ |
|---|---|---|

- سرگرمی کے بارے میں ہدایات دیں، پورے گروپ کو کھڑے کریں اور بڑا دائرہ بنانے کی ہدایت کریں۔
- شرکاء کو بتایئں کہ آپ ایک جملہ پڑھیں گے اور اگر یہ آپ پر لاگو ہوتا ہے تو دائرہ میں ایک قدم آگے کھڑے ہوں گے۔ مثال کے طور پر اگر آپ اکلوتے بچے ہیں تو دائرہ میں آگے آیئں۔
- شرکاء کو بھی جملے بولنے کا موقع دیں۔ (لیکن انہیں یاد دلائیں کہ جملے احترام کے زمرے میں ہونے چاہئے)۔
- شرکاء کو تین سیکنڈ دیں اور پھر ان سے کہیں کہ دیکھیں ان کے ساتھ دائرہ میں کون ہے۔
- ہدایت دیں کہ چھ سے سات افراد اپنے جملے پڑھ سکتے ہیں
- جب تمام جملے پڑھ لئے جائیں تو سرگرمی ختم کریں
- شرکاء سے سوال کریں: انہوں نے سرگرمی سے کیا سیکھا؟
- شرکاء کو بتایئں کہ دائرہ اول بڑا دائرہ ہے جہاں شراکت داروں کی شناخت ہوتی ہے اور ایک دوسرے کو جاننا شروع کرتے ہیں۔
- جب انہوں نے دائرے دوم میں قدم رکھا تو اس سے انہیں ایک دوسرے کی طاقت اور کمزوریوں کے بارے میں مزید جاننے کا موقع ملا۔
- شرکاء کا شکریہ ادا کریں اور سرگرمی کا اختتام کریں

| IMYT 12.6 | سرگرمی: کون سا طریقہ درست ہے؟ | 10 منٹ |
|---|---|---|

- تمام شرکاء کو دائرے میں کھڑے ہونے کی ہدایت کریں اور ان کے درمیان صرف ایک سے دو فٹ کا فاصلہ ہو۔
- انھیں بتائیں کہ آپ کوئی کہانی پڑھ رہے ہوں گے جہاں جب بھی لفظ رائٹ آئے گا، انہیں ہاتھ میں پکڑی ہوئی شے کو دائیں طرف منتقل کرنا ہے۔
- • جب وہ لفظ "لیفٹ" سنیں گے تو وہ اشیاء کو بائیں طرف منتقل کر دیں۔
- نیچے دی گئی کہانی پڑھیں،
- پڑھنا آہستہ آہستہ شروع کریں، پھر پڑھنے کی رفتار کو معمول پر اور پھر تیز کریں۔
- کھیل میں استعمال کرنے کے لئے کسی چیز کا انتخاب کریں جیسے قلم، چاکلیٹ، کوئی چھوٹا کھلونا وغیرہ۔
- اس چیز کو کسی چھوٹے تحفے کے طور پر لپیٹیں جو دوسرے شرکت کار کو آسانی سے دیا جا سکتا ہو۔
- . آخر میں جس شرکت کار پر کھیل ختم ہو گا اسے بتائیں کہ اسے کھول کر باقی گروپ میں شیئر کرے۔
- سرگرمی کے بعد، شرکاء سے سرگرمی کے بارے میں ان کی سمجھ کے بارے میں پوچھیں
- ایک بار جب شرکاء اپنے خیالات کا اظہار کر دیں تو یہ کہہ کر سرگرمی کا اختتام کریں کہ اچھی منصوبہ بندی اور صحیح مواصلات کے ذریعے شراکت کا مقصد حاصل کیا جا سکتا ہے
- شرکاء کو بتایئں کہ کہانی پڑھنے والا پہلا شرکت کار ہے جبکہ سننے والے دوسرے شراکت کار۔ ان کی شراکت کامیابی تھی جب اے نے ہدایت کو واضح طور پر بتایا جبکہ ساتھی بی نے احتیاط سے ہدایات سنیں اور اس کے مطابق عمل کیا۔

| IMYT 13.5 | رول پلے: قابل رسائی | 10 منٹ |
|---|---|---|

- نشست کے آغاز سے پہلے، تمام شرکاء کو بتائے بغیر تین شرکاء کو منتخب کریں۔
- یہ شرکاء وقفوں کے دوران کردار ادا کرنے کی تیاری کر سکتے ہیں
- کردار ادا کرنے کے منظر نامے کو یہ کہتے ہوئے واضح کریں کہ ایک نوجوان شخص ایس آر ایچ سینٹر کی خدمات حاصل کرنا چاہتا ہے جو اس کی رہائش سے بہت دور ہے۔
- اس رول پلے میں تین کردار ہیں، وہ یہ ہیں:

  اَ. ایس آر ایچ عملہ

  ب. ایک نوجوان شخص اور

  ت. ایک شخص جو ہر بار مرکز میں جاتا ہے تو ایک نیا مسئلہ کھڑا ہو جاتا ہے، جیسے فاصلہ، نقل و حرکت، معاشرتی اور ثقافتی رکاوٹیں ہو سکتی ہیں

- جب نوجوان شخص مذکورہ بالا مسائل پر قابو پانے کے بعد آخر کار مرکز تک پہنچ جاتا ہے تو اسے دوبارہ کھلنے کے اوقات، عملے کا غیر سنجیدہ رویہ اور فیس کے معاملات کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔
- رول پلے ادا کرنے کا کل وقت سات سے دس منٹ ہے
- تیاری کا کل وقت 15 منٹ ہے
- آخر میں ان سے پوچھیں کہ کیا وہ کسی چیز کے بارے میں وضاحت چاہتے ہیں

| IMYT 14.1 | ایئر جائزر: بڑی مچھلی، چھوٹی مچھلی | 10 منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء کو دائرہ میں کھڑے ہونے کے لئے کہیں۔
- اپنے ہاتھوں کو زیادہ سے زیادہ کھولیں اور شرکاء کو بتائیں کہ یہ "چھوٹی مچھلی" ہے۔ پھر، کم فاصلہ کرکے ہاتھ قریب کریں تاکہ وہ صرف 10 سینٹی میٹر کے فاصلے پر ہوں اور وضاحت کریں کہ یہ "بڑی مچھلی" ہے۔
- شرکاء کو بتائیں کہ بڑی مچھلی گھڑی کی سمت تیراکی کرتی ہے اور چھوٹی مچھلیاں گھڑی کے مخالف سمت سے تیراکی کرتی ہیں۔
- شرکاء کو واضح کریں کہ یہ مشکل لگ سکتا ہے لیکن ایسا نہیں ہے۔
- جب پہلا کھلاڑی اپنی بائیں طرف کھڑے دوسرے کھلاڑیوں کی طرف مڑتا ہے تو، وہ اپنے ہاتھوں کو قریب لا کر "بڑی مچھلی" کا اشارہ کرے گا۔ دوسرا کھلاڑی یا تو تیسرے کھلاڑی کی طرف مڑے گا اور ایک اور "بڑی مچھلی" کہے گا یا پھر پہلے کھلاڑی کی طرف کر کے "چھوٹی مچھلی" بنا کر اس کے بازوؤں کو وسیع کرے گا اور اس طرح کھیل جاری رہے گا۔
- جو کھلاڑی اشارہ یا غلط بولے گا وہ کھیل سے باہر ہو جائے گا
- • اس بات کی نشاندہی کریں کہ مچھلی تیزی سے تیرتی ہے اور کھلاڑیوں کو بھی اسی طرح تیزی سے رد عمل دینا چاہئے۔
- وضاحت کے لئے ہدایات دہرائیں
- تمام شرکاء منٹ میں تر و تازہ ہو جائیں گے۔

| IMYT 15.1 | گروہی سرگرمی: صحیح یا غلط | 10 منٹ |
|---|---|---|

- پہلے سے تیاری کے طور پر فلپ چارٹ پر درج ذیل بیانات لکھیں
  - جوانی تبدیلی کا ایک پیچیدہ عمل ہے جس میں حیاتیاتی اور نفسیاتی تبدیلی مختلف تناسب سے ہوتی ہے۔ درست غلط.
  - ثقافتی عوامل (بشمول اسٹریٹ کلچر) جوانی کی شناخت، جنسی نوعیت، اور صنف کے کردار کو سمجھنے میں کوئی کردار ادا نہیں کرتے ہیں۔ درست غلط.
  - بلوغت سے پہلے ہی جنسی طرز عمل شروع ہو جاتا ہے۔ درست غلط

- سب کو بتائیں کہ ان بیانات کو غور سے پڑھیں
- پھر انہیں کہیں کہ ان بیانات کے بارے میں جواب اپنی نوٹ بک میں تحریر کریں۔
- فیصلہ کرنے اور لکھنے کے لئے دو منٹ دیں
- ہر گروپ سے اپنا جواب دینے کو کہیں
- جس گروہ کے تمام جوابات درست ہوں گے وہ گروپ فاتح ہو گا۔
- سب کو فاتح گروپ کے لئے تالی بجانے کو کہیں
- • آخر میں، اس کی وضاحت کریں کہ اس سرگرمی کا مقصد اس موضوع کے بارے میں شرکاء کے علمی سطح پر تفریحی انداز میں فیصلہ کرنا تھا

| IMYT 15.3 | گروہی سرگرمی: جملہ مکمل کریں | 20منٹ |
| --- | --- | --- |

- اس سرگرمی کے لئے پہلے سے نو کارڈ تیار کریں۔
- ہر کارڈ پر یو این ایف پی اے گائیڈ برائے سی ایس ای کی ایک لائن لکھیں، لیکن آپ کو آدھا جملہ لکھنا ہو گا۔
- اسی طرح تمام کارڈز پر باقی تمام جملے لکھیں
- ہر گروپ کو دو بے ترتیب کارڈ دیں، جبکہ اپنے لئے ایک کارڈ رکھیں (جب گروپ چار سے زیادہ ہوں تو اس کے مطابق کریں)۔
- ان گروہوں کو ہدایت دیں کہ ان کارڈوں پر لکھے ہوئے جملے پورے کریں۔
- ہر گروپ کا ایک فرد مکمل جملوں کو پڑھے گا اور ماسکنگ ٹیپ کی مدد سے فلپ چارٹ پر کارڈ چسپاں کرے گا۔
- تربیت کار اس کے بعد یا تو زبانی طور پر حقیقی رہنما اصولوں کی وضاحت کرے گا یا پاور پوائنٹ سلائڈ 19.3 کا استعمال کر سکتا ہے (تربیت کار کے لئے ٹپ: اگر سلائیڈ استعمال کی جاتی ہے تو تمام نکات بیک وقت کے بجائے ایک وقت میں ایک ہی جملہ دکھائے)۔
- گروہ تربیت کار سے مشورہ کر سکتے ہیں اگر انھیں جملوں کو پورا کرنا مشکل ہو
- اس طرح سے تمام نو رہنما اصولوں کو پڑھ کر سمجھایا جائے۔

| IMYT 15.5 | گروہی سرگرمی: مجھے صحیح سکھائیں | 20منٹ |
| --- | --- | --- |

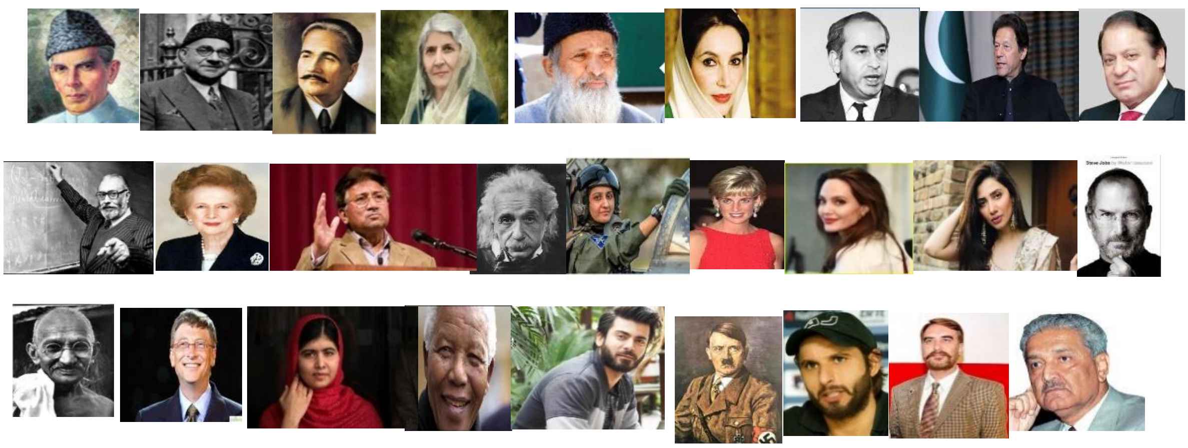
- شرکاء کو کہیں انہیں سی ایس ای کے سہولت کاروں کی حیثیت سے اپنے آپ کو تصور کرنا ہے، جنہیں ایس آر ایچ آر اور سی ایس ای کے بارے میں معلومات پھیلانا ہے لیکن ایسا کرنے کے لئے ان کے پاس اتنا علم اور صلاحیتیں نہیں ہیں۔
- شرکاء سے کہیں کہ سوچیں انہیں ایس آر ایچ آر اور سی ایس ای کے بارے میں کس قسم کے علم اور مہارت ضرورت ہوں گی۔
- تمام گروہوں سے گفتگو کرنے کو کہیں اور اختتامی نکات فلپ چارٹ پر تحریر کرنے کو کہیں
- انہیں برین سٹارمنگ اور تحریر کے لئے دس منٹ دیں

- پھر پریزینٹیشن دینے کے لئے ایک گروپ سے ایک تربیتی کو مدعو کریں۔

| IMYT 16.1 | گروپ کی سرگرمی: قیادت کی ذاتی تعریف | 20منٹ |
|---|---|---|

- میز پر فلیش کارڈ جس پر مختلف رہنماؤں کی تصاویر چسپاں کی گئیں، رکھ کر نشست کا آغاز کریں،
- شرکاء کو کارڈ منتخب کرنے کے لئے بلایئں، انہیں کہیں ایسا کارڈ منتخب کریں جو ان کے قائدانہ طرز کی ہو۔
- اس کے بعد، ہر ایک سے اس کے چنے ہوئے کارڈ کے انتخاب کی وجہ پوچھیں۔
- انھیں بتائیں کہ جواب دینے سے پہلے تمام شرکاء اپنے منتخب کردہ قائد کے ایک قائدانہ صلاحیت کے بارے میں سوچیں جو ان کی اپنی صلاحیت سے مماثلت رکھتی ہو
- فلپ چارٹ پر تمام شناخت شدہ مہارت لکھیں
- شرکاء کو کہیں کہ اس سے ظاہر ہوتا ہے کہ ہر شخص کی دوسرے شخص سے قائدانہ صلاحیتیں یا مہارتیں مختلف ہوتی ہیں۔ جیسے یہاں پر بھی زیادہ تر شرکاء نے ایک موثر رہنما ہونے کے لئے ایک مختلف مہارت بیان کی ہے۔
- اس صلاحیت کو بیاں کریں جسے بیشتر شرکاء نے دہرایا ہے۔ شرکاء کو بتایئں کہ اس پورے تربیتی گروہ کے مطابق یہ صلاحیتیں قائد بننے کے لئے ایک لازمی صلاحیت ہے۔
- اس سرگرمی کے لئے ذیل میں دی گئی تصاویر استعمال ہو سکتی ہیں۔ تاہم تربیت کار ضرورت کے مطابق تبدیلیاں لا سکتا ہے۔ جگہ کی بچت کے لئے تصویروں کے سائز کو کم کر دیا گیا ہے، تاہم تربیت کار ضرورت کے مطابق سائز ایڈجسٹ کر سکتا ہے۔ اس سرگرمی کے لئے 3x3 3x کی تصویر کا سائز مناسب ہے۔

سرگرمی 19.1 میں استعمال ہونے والی تصاویر۔



| IMYT 16.3 | قائدانہ طرز | 30منٹ |
|---|---|---|

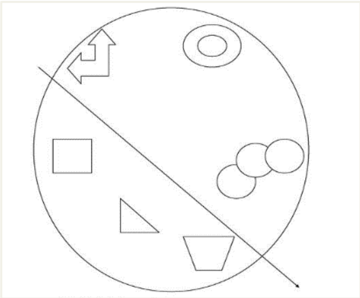
- شرکاء کو اپنے گروپ ممبران کے ساتھ بیٹھنے کو کہیں، یا اس سرگرمی کے لئے نئے گروپ بنائیں
- سب کو ہینڈ آؤٹ 19.3 دیں

- شرکاء کو کہیں، اس ہینڈ آؤٹ میں قائدانہ اسلوب کے مطابق پانچ مختلف حالات دیئے گئے ہیں جن پر پہلے تبادلہ خیال کیا گیا تھا۔
- قیادت کے پانچ اسلوب یاد رکھیں جو 1) آمرانہ / مطلق العنان 2) بیوروکریٹک 3) جمہوری / حصہ لینے والے 4) تبدیلی / وفود اور 5) پُرجوش / ولولہ انگیز
- شرکاء کو ہدایت دیں کہ انہیں ہر صورتحال میں استعمال ہونے والی قائدانہ طرز کو پہچاننا ہے
- قائدانہ انداز کی نشاندہی کرنے کے بعد، اس پر گفتگو کریں کہ آیا اس انداز کو استعمال کرنا ایک صحیح عمل تھا یا نہیں۔
- اگر شرکاء یہ سمجھتے ہیں کہ غلط قائدانہ انداز استعمال کیا گیا ہے تو گروہوں کو متبادل طرز بتانا ہو گا اور اس کے استعمال کی وجہ بھی بتانا ہو گی۔
- مزید واضح کرنے کے لئے یہ کہیں کہ اگر آپ کو اس صورتحال میں ڈالا جاتا ہے تو آپ کا انداز کیا ہو گا؟
- شرکاء کو ہدایت دیں کہ ہر صورتحال کے خلاف جوابات ہینڈ آؤٹ پر لکھے جائیں
- اس سرگرمی کے لئے 15 منٹ دیں
- ایک بار جب گروپ اپنا کام مکمل کر لیں، تو انہیں اپنا نتائج شیئر کرنے کے لئے کہیں
- اس کے بعد، اپنے تجزیے کی بنیاد پر حتمی تبصرے دے کر سرگرمی کا اختتام کریں
- گروپ ممبران کی مدد کے لئے شکریہ کے طور پر ان سے تالیاں بجانے کو کہیں
- سرگرمی ختم کریں

| 20منٹ | ایز جائزر: 7 آپ کھیل | IMYT 17.1 |
| --- | --- | --- |

- تربیت کار ہر گروپ سے اس کے نتائج کو بیان کرنے کے لئے کہے گا
- اب تک کے عوامل کی ایک حتمی فہرست بنائیں
- شرکاء کو دائرہ بنانے کے لئے کہیں
- دائرے کے آغاز میں کھڑے شریک کو کچھ (گنتی میں سے) کہنے کو کہیں
- جیسا کہ یہ شریک 'ایک' کہتا ہے، اس نے اپنا ہاتھ دائیں کندھے پر رکھنا ہے۔
- اس شریک کے دائیں طرف والا شخص، اسی طرز کی پیروی کرتے ہوئے "دو" کہے گا اور اس کا ہاتھ دائیں کندھے پر رکھے گا
- یہ تب تک جاری رہے گا جب تک کہ کھیل ساتویں شخص تک نہ پہنچ جائے جو 'سات' کہنے کے بعد اپنا ہاتھ سر پر رکھے گا۔
- جو بھی اس طرز پر عمل نہیں کر رہا ہے وہ کھیل سے باہر ہو جائے گا
- عمل کو کئی بار دہرائیں جب تک کہ تمام شرکاء آؤٹ نہ ہو جائے

| 30منٹ | بیک ٹوپیک مواصلات | IMYT 18.2 |
| --- | --- | --- |



- تمام شرکاء کو دو دو کے جوڑے میں تقسیم کریں
- جوڑے کو اپنی کرسیاں ایک دوسے کی پیٹھ کی طرف ترتیب دیں۔
- ہر جوڑی کے صرف ایک ممبر کو ہینڈ آوٹ 10.1 دیں۔ ہینڈ آوٹ میں ایک خاکہ کی تصویر ہے
- جوڑے کے دوسرے ممبر کو بتائیں کہ وہ اپنے لئے ایک کاغذ اور پنسل لیں۔
- شرکاء کو (جن کے پاس ہینڈ آوٹ 10.1 ہے) کو اپنے شراکت داروں کو ہینڈ آوٹ میں دیئے گئے خاکہ کی وضاحت کرنے کی ہدایت کریں۔
- سننے والا دوسرے ساتھی کے ذریعہ دی گئی ہدایات کی بنیاد پر خاکہ کی تصویر بنائے گا۔
- سننے والے کو نہ تو تصویر دیکھنے کی اجازت ہو گی اور نہ ہی وہ اپنے ساتھی سے کوئی سوال پوچھ سکتا ہے۔
- اس سرگرمی کے لئے دس منٹ دیں
- جب وقت ختم ہو جائے تو، سرگرمی روکیں اور ہر جوڑے کو موازنہ کرنے کے لئے کہیں، اور یہ تجزیہ کریں کہ اصل اور کھینچی گئی تصاویر میں کتنی مماثلت ہے۔
- تصور کو سمجھنے کے لئے اب سرگرمی کو اسی جوڑے کے ساتھ دہرائیں۔
- اس بار دونوں شراکت داروں کو وضاحت اور افہام و تفہیم کے لئے ایک دوسرے سے بات کرنے کی اجازت دیں
- جب دوسری مرتبہ سرگرمی ہو جائے تو، جوڑے کو دونوں کوششوں کے نتائج کا موازنہ کرنے کے لئے کہیں اور دیکھیں کہ کون سی کھینچی تصویر اصلی تصویر کے قریب ہے۔ قدرتی طور پر دوسری کوشش کا نتیجہ زیادہ قریب ہو گا کیونکہ جوڑوں کو بات چیت کرنے کی اجازت مل جاتی ہے
- شرکاء سے اس کی وجہ پوچھیں
- شرکاء کو کہیں کہ ہماری زندگی میں مواصلات کا کردار مرکزی ہے جہاں رائے کی اہمیت واضح ہے جس طرح یہاں سرگرمی میں ہوا تھا
- ہر ایک سے اس سرگرمی سے مواصلات کے بارے میں کیا سیکھا ہے کے بارے میں پوچھیں
- آخر میں ان سے پوچھیں کہ سیکھا ہوا سبق قائدین کام میں ان کے روزمرہ کی مواصلات میں کس طرح مددگار ثابت ہو سکتا ہے
- شرکاء کے ردعمل پر مختصر اً تبادلہ خیال کریں اور سرگرمی کا اختتام کریں

| IMYT 18.3 | گروہی سرگرمی: ناکام مواصلات | 15منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء کو اپنے اپنے گروہوں میں آنے کو کہیں
- ہدایات دیتے ہوئے کہیں کہ جب گروپ کے کسی فرد نے کسی سے بات چیت کرنے کی کوشش کی یا کوئی شخص ان کے ساتھ بات چیت کرنا چاہتا ہو تو گروپ کے تمام ممبروں کو اپنے ذہن میں ایسی صورتحال کو سوچنا اور یاد کرنا چاہیۓ، لیکن بات چیت دونوں صورتوں میں ناکام رہی گی۔
- ناکام مواصلات کی ذمہ دار وجوہات یا عوامل کے بارے میں سوچیں

- شرکاء کو کہیں کہ اپنے گروہوں میں ایسے عوامل پر تبادلہ خیال کریں
- ہر گروپ کو باہمی گفتگو پر مبنی رکاوٹوں کی فہرست کو حتمی شکل دینی چاہیے

| IMYT 19.5 | ایک ساتھ مل کر مسائل حل کرنے کا ایک طریقہ (Margolis wheel) مارگولس پہیہ | 25منٹ |
|---|---|---|

- شرکاء کو واضح کریں کہ اس سرگرمی میں ہم اپنے مسائل کا حل تلاش کرنے میں ایک دوسرے کی مدد کرنے جارہے ہیں۔
- شرکاء کو کہیں کہ ہم یہ ایک "مارگولس پہیہ" تشکیل دے کر کریں گے، جس میں کچھ کے ساتھ 'مددگار' ہوں گے جبکہ دوسروں کو 'پریشانی میں مبتلا افراد' اور حل تلاش کرنے کے طریقوں کی تلاش کرنے میں 'مدد ملے گی۔
- 'ایک گروپ کو 'مددگار' بناتے ہوئے پورے گروپ کو دو میں تقسیم کریں جبکہ پریشانی میں مبتلا دوسرے افراد کو الگ گروہ بنائیں۔
- سب کو کسی مسئلے کے بارے میں سوچنے کے لئے کہیں جس کے لئے حل کی ضرورت ہے۔واضح کریں کہ وہ کسی ایسے مسئلے کا انتخاب کریں جس کو وہ پورے گروپ کے ساتھ شیئر کرنے میں راحت محسوس کریں اور جس کی وضاحت کرنے اور مدد حاصل کرنے میں زیادہ دیر نہیں لگے۔
- شرکاء سے کہیں کہ جو مددگار بنے ہیں اس طرح دائرہ بنائیں کہ سب کی پیٹھ دائرے کی طرف ہو اور منہ دوسری طرف۔
- پریشانیوں سے دوچار افراد اپنی کرسیاں 'مددگاروں' کے مخالف رکھیں گے تاکہ ہر ایک کا ایک شراکت دار ہو۔
- وضاحت کریں کہ جن لوگوں کو پریشانی ہے وہ اپنے مددگاروں کو کوئی مسئلہ بتائیں گے اور ان کے مددگاروں کے پاس حل تجویز کرنے میں تین منٹ کا وقت ہے۔
- شرکاء کو آگاہ کریں کہ ان کو مسائل کے تمام حل یاد رکھنے ہیں۔
- شرکاء کو سمجھائیں کہ تین منٹ کے بعد تالیاں بجائیں گے تو مسائل سے دوچار افراد اٹھ کھڑے ہوں گے اور ایک کرسی کو بائیں طرف منتقل کریں گے۔اس کے نتیجے میں ایسے افراد آئیں گے اور اب وہ ایک نئے مددگار کے سامنے ہوں گے۔
- انہیں دوبارہ وہی مسئلہ نئے مددگاروں کے ساتھ بانٹنے کی ضرورت ہے اور تین منٹ میں دوبارہ ان کا مشورہ حاصل کریں۔
- ایک بار جب یہ کام دوبار ہو جائے تو کردار تبدیل ہو جائیں گے، مددگاران کے ساتھ ساتھ لوگوں کو پریشانی کا سامنا کرنا پڑتا ہے
- سرگرمی کو پہلے کی طرح دہرائیں
- کل چار راؤنڈ کے بعد، مسائل والے شرکاء مددگاروں سے حاصل کردہ تمام مشوروں کے بارے میں سوچنے کے لئے کہیں اور وہ اپنی پریشانی کے حل کے لئے اب کیا اقدامات کریں گے۔
- شرکاء سے پوچھیں کہ کیا وہ اپنی پریشانی، ان کے حل اور اقدامات بڑے گروپ کے ساتھ بانٹیں گے۔

- ڈی بریف میں یہ کہیں کہ مسئلے کو حل کرنے کا انحصار شیئرنگ پر ہوتا ہے، جس سے لوگوں کو معلومات اور نظریہ حاصل کرنے کے لئے ملتا ہوتا ہے، جو ہمیں مختلف آپشن دے کر مسائل کو حل کرنے میں مددگار ثابت ہوتا ہے اور یہ فیصلہ ہم پر منحصر ہوتا ہے کہ کون سا انتخاب کرنا ہے۔اس سرگرمی میں بھی یہی ہوا ہے

| IMYT 19.10 | سارہ اور احمد کی کہانی | 25منٹ |
|---|---|---|

- وضاحت کریں کہ ہر ایک کو پڑھنے کے لئے ایک مختصر کہانی دی جائے گی جو ایس آر ایچ کے سلسلے میں لائف سکل کے عملی استعمال کے بارے میں ہے۔
- تمام شرکاء کو کاغذ پر چھپی کہانی دیں
- شرکاءسے کہیں کہ احتیاط سے کہانی پڑھیں
- کہانی کے نیچے کچھ سوالات دیئے گئے ہیں جن کے جواب ان کو دینے ہیں
- اس کی وضاحت کریں کہ ان کی لائف سکل کی بنیاد پر جو انہوں نے ابھی سیکھا ہے، اس کی نشاندہی کرنا کہ کون سی لائف سکل اس سوال کا جواب ہے
- کہانی پڑھنے اور سوالات کا تجزیہ کرنے کے لئے دس منٹ دیں
- وقت ختم ہونے کے بعد، ان سے سوالات پوچھیں،
- شرکاء کے ذریعہ شناخت کردہ لائف سکل کا نام لکھیں
- غلط جواب دینے کی صورت میں، ان کو درست کریں
- آخر میں پوچھیں کہ کیا یہ مشق لائف سکل سیکھنے کے لئے کارآمد تھی یا نہیں؟

کہانی سے سوالات پوچھے جائیں

1. احمد کس طرح کا شخص تھا؟

جواب: احمد ایک چالاک شخص تھا جس نے دوسرے لوگوں کی کمزوری کا فائدہ اٹھایا

2. سارہ ہوٹل میں خاموش کیوں رہی، اسے کیا خوف تھا؟

جواب:وہ خاموش رہی کیوں کہ اگر وہ چیخ اٹھے گی تو احمد اسے مار دے گا

3. جب سارہ نے احمد کو دھمکی دی تو وہ کس طرح کی زندگی کی مہارت استعمال کر رہی تھی؟

جواب:ہم منصب کی مزاحمت اور دعوی

| IMYT 20.1 | ایئر جائزہ: گراہیں | 5منٹ |
|---|---|---|

شرکاء کو ایک دائرے میں کندھے سے کندھے ملا کر کھڑا کریں۔

ہر شریک اپنے ایک ہاتھ سے دوسرے شریک کا ایک ہاتھ اور دوسرے ہاتھ سے دوسرے شریک کا ہاتھ پکڑے گا (ان میں ایک ہی شخص کے دونوں ہاتھ نہیں ہو سکتے ہیں، اور نہ ہی آپ کے ہر طرف افراد کے ہاتھ)۔

کہیں کہ ممکن ہو تو وہ کراس نہ کرنے کی کوشش کریں۔

جب ہر شخص دو دوسرے ہاتھ تھامنے میں کامیاب ہو جاتا ہے اور زیادہ تر ممکنہ طور پر ایک دوسرے سے دوچار ہو جاتا ہے، تو ان سے کہو کہ وہ ایک دوسرے کے ہاتھوں کو چھوڑے بغیر دائرے میں کھڑے ہونے کی کوشش کریں۔

| IMYT 21.4 | اچھی اور بری تربیتی تکنیک | 20منٹ |
|---|---|---|

- پہلے سے ہر ایک پرچی پر ایک تربیتی تکنیک کا نام لکھیں۔ پرچی کو بند کریں اور ڈبے میں ڈال دیں
- ہر گروہ کے ایک فرد کو دعوت دیں کہ وہ آئیں اور ڈبے سے کوئی بھی دو پرچیوں کو چنیں
- جب تمام گروہ اپنی دو پرچیاں حاصل کر لیں تو انہیں ہدایت دیں کہ وہ ان دونوں تربیت کی تکنیکوں کے فوائد و نقصانات کی تعریف، تربیت میں کس چیز کے ساتھ ان کا استعمال کیا جاتا ہے اور کس قسم کے شرکاء کے لئے استعمال کیا جا سکتا ہے، لکھ کر ایک فلپ چارٹ پر ایک پریزنٹیشن تیار کریں۔
- گروہی کام مکمل ہونے کے بعد، انہیں اپنا کام پیش کرنے کے لئے کہیں۔
- پریزینٹیشن کے دوران یا اختتام پر شرکاء کو پریزنٹیشن سے سوالات کرنے کی ترغیب دیں۔ ہر پریزنٹیشن کے آخر میں رائے فراہم کریں۔ ان سے یہ بھی پوچھیں کہ پریزنٹیشن کی تیاری میں انہیں کس قسم کی دشواریوں کا سامنا کرنا پڑا جیسے اس موضوع کے بارے میں بہت کم یا کچھ معلومات، تکنیک کو استعمال کرنے میں کوئی تجربہ نہیں وغیرہ وغیرہ۔

| IMYT 22.4 | گروپ کی سرگرمی: ٹولز کو ٹاپکس کے ساتھ میچ کریں | 15منٹ |
|---|---|---|

- لیرننگ ایڈز کی فہرست ظاہر کرنے کے لئے فلپ چارٹ (پہلے تیار) رکھیں
- سرگرمی کی وضاحت کرتے ہوئے شرکاء کو بتائیں کہ ہر گروپ کو تین تربیتی عنوانات دیئے جائیں گے جس کے لئے انہیں عنوان کی نوعیت کو مد نظر رکھتے ہوئے لرننگ ایڈز کو منتخب کرنے کی ضرورت ہوگی۔
- شرکاء کو ہدایت دیں کہ فی عنوان صرف ایک لرننگ ایڈ کو استعمال کرنا ضروری نہیں، وہ متعدد لرننگ ایڈز کا انتخاب کر سکتے ہیں
- انہیں بے ترتیب عنوانات دیں جیسے ذیل میں دیئے گئے عنوانات
  - تولیدی صحت کے بنیادی اصول
  - تولیدی صحت کے لئے معاشرتی متحرک ہونا

- انسانی جسم کے مختلف حصوں کے افعال
- فیملی پلاننگ کمیونٹی سینٹر کی تعمیر

- گروہوں کو پانچ منٹ دیں
- اس کے بعد ہر گروپ سے پوچھیں کہ کہ انہوں نے کس لرننگ ایڈ / لرننگ ایڈز کا انتخاب کیا اور کیوں؟
- ہر گروپ کو اپنی رائے فراہم کریں
- شرکاء کی دلچسپی اور توجہ کے لئے ان کا شکریہ ادا کریں
- سرگرمی ختم کریں

| IMYT 22.5 | گروپ سرگرمی: پاور پوائنٹ سلائید بنانا | 15منٹ |
|---|---|---|

- لیپ ٹاپ کو ایم ایس پاور پوائنٹ چلانے کے لئے تیار ہونا چاہیے
- شرکاء کو اس سرگرمی کے لئے ہدایت نامہ کے طور پر سلائیڈ 7.6 میں دی گئی معلومات کو استعمال کرنے کی ہدایت کریں
- سرگرمی کی وضاحت کرتے ہوئے کہنا کہ ہر گروپ کسی خاص عنوان پر تین سلائیڈوں پر مشتمل پاور پوائنٹ پریزنٹیشن تیار کرے گا
- پریزنٹیشن پیش کرنے کے لئے ہر گروپ کو ایک مختلف عنوان تجویز کریں
- شرکاء کو سلائیڈ تیار کرنے کے لئے پندرہ منٹ دیں
- شرکاء کو آگاہ کریں کہ لیپ ٹاپ میں انٹرنیٹ کی سہولت موجود ہے جسے وہ اپنی پریزنٹیشن بنانے کے لئے استعمال کرسکتے ہیں
- کہیں کہ ایک بار جب وہ سلائیڈز بنانے کا کام کرلیں، تو وہ انہیں ملٹی میڈیا پر دکھا کر پیش کریں گے جیسے کہ ٹرینرز کی تربیت میں ٹرینرز نے تربیتی ورکشاپ میں کیا ہے۔
- ہر گروپ کو پریزنٹیشن کے لئے دو منٹ ملیں گے
- گروپوں کو فیصلہ کرنا چاہیے سلائیڈ تیار ہونے کے بعد اس کو کون پیش کرے گا، لیکن اس بات کو یقینی بنائیں کہ ہر گروپ ممبر کو شرکت کا موقع ملے
- جیسے جیسے سرگرمی بڑھتی جارہی ہو، شرکاء کو یاد دلائیں کہ کتنا وقت باقی ہے
- جب وقت ختم ہوجائے تو، گروپوں کو کام چھوڑنے کی ہدایت کریں
- پہلے گروپ کو اپنی سلائیڈز پیش کرنے کے لئے مدعو کریں
- باقی شرکاء کو مبصرین بننے کی ہدایت کریں اور اس سے قبل دی گئی ہدایات کی بنیاد پر سلائیڈوں کے مثبت اور منفی پہلوؤں کو دیکھیں
- ہر پریزنٹیشن کے اختتام پر اپنے اپنے مشاہدے کو شیئر کریں کہ سلائیڈز کو کس طرح پیش کیا گیا ہے۔

- آخر میں، یہ کہیں کہ ہر ایک کو اس سرگرمی سے کچھ نہ کچھ ضرور سیکھا ہو گا، اور تحقیق اور مشق سے وہ اس مہارت کو بہتر بنا سکتے ہیں
- سرگرمی کو ختم کریں

| IMYT 23.1 | ایزجائزر: خوشی تلاش کریں، غبارے کا کھیل | 10منٹ |
|---|---|---|

- آٹھ شرکاء کو دائرے میں کھڑے ہونے کو کہیں۔
- ہوا میں ایک غبارے کو اُچھالیں
- کسی بھی شریک کے نام کے ساتھ ساتھ اس شریک کو چھوئیں جس نے غبارے کو ہوا میں رکھنے کے لئے استعمال کرنا ہے۔
- تب جو شریک غبارے کو ہوا میں رکھنے کی کوشش کر رہا ہے، وہ دوسرے حصہ لینے والے کے نام کے ساتھ ساتھ جسم کے حصے کا نام لے گا۔
- سرگرمی اسی طرح جاری رکھیں جب تک کہ تمام شرکاء کے نام نہیں بلائے جائیں

| IMYT 26.1 | ایزجائزر: لفظ تلاش کریں | 10منٹ |
|---|---|---|

- پہلے سے تیار کی جانے والی کاغذی پرچیوں کو اس سرگرمی میں استعمال کے لئے تیار رکھیں
- شرکاء کو سمجھانے کے لئے، وہی الفاظ فلپ چارٹ پر لکھیں
- کاغذ کی پرچیوں کو دکھا کر اور یہ کہتے ہوئے ہدایات کی وضاحت کریں کہ ان پرچیوں پر الفاظ کو دو حصوں میں تقسیم کیا گیا ہے، جس میں پہلا حرف ایک اور دوسرا حرف ہ دوسری پرچی پر ہے۔
- یوں کہیں کہ ایسے الفاظ کو مرکب الفاظ کہتے ہیں، کیوں کہ یہ دو یا زیادہ الفاظ کو مرکب بنا کر بنائے جاتے ہیں۔ یہ کہہ کر مثال دیں کہ فرض کیجئے کہ یہ سنگ میل ہے تو پھر "میل" اور "پتھر" دو پرچیوں پر الگ سے لکھا جائے گا
- ہدایات کو آگے بڑھاتے ہوئے کہیں کہ سب کو ایک پرچی دی جائے گی
- انھوں نے اس شخص کو تلاش کرنا ہے جس کے پاس اس لفظ کا دوسرا حصہ ہے جو اس کے پاس ہے
- فلپ چارٹ کی طرف اشارہ کریں اور کہیں کہ فلپ چارٹ پر تمام الفاظ لکھے گئے ہیں اور اب یہ شرکاء پر منحصر ہے کہ وہ معلوم کریں کہ ان کے پاس کونسا لفظ ہے
- شرکاء کو پانچ منٹ دیں تا کہ وہ اپنے جملے پورے کریں
- آپس میں مل جانے کی ہدایت کریں اور ارد گرد کے دوسرے نصف لفظ کو تلاش کرنے کے لئے کہیں
- سرگرمی کے دوران، انہیں ہر منٹ کے بعد یاد دلائیں، کہ ان کے پاس کتنا وقت ہے
- جب وقت ختم ہو جائے تو، انھیں رکنے کو کہیں
- پوچھیں کہ کتنے لوگوں نے اپنے الفاظ مکمل کیے ہیں اور پھر ان کے لئے تالیاں بجائیں

- شرکاء کا شکریہ اور سرگرمی کا اختتام کریں

# ہینڈ آوٹس

ہینڈ آوٹ 1A

ہینڈ آوٹ 1B

**سرگرمی: الٹ پلٹ الفاظ**

ہدایت: درج ذیل الفاظ کو درست انداز میں تحریر کیجیے

| **S. #** | الٹ پلٹ الفاظ |
|---|---|
| 1 | Alppe |
| 2 | Demre |
| 3 | Acre |
| 4 | Ouseh |
| 5 | Hoser |
| 6 | Inkg |
| 7 | Ppyha |
| 8 | Das |
| 9 | Ealth |
| 10 | Joyen |
| 11 | Koob |
| 12 | Rtee |
| 13 | Tars |
| 14 | Noom |
| 15 | Bdri |

## ہینڈ آوٹ A2 تربیت کی تعریف

### تربیت کیا ہے؟

- تربیت سے مراد علم، مہارت اور رویہ میں تبدیلی ہے (علم سے مراد نئے نظریات اور تصورات ہیں، مہارت سے مراد تکنیکی اور انتظامی مہارتیں جبکہ رویے سے مراد طرز عمل میں تبدیلی ہے)
- تربیت دراصل کسی شخص کے رویے میں تبدیلی لانے اور کارکردگی میں بہتری لانے کی مشق ہے۔
- تربیت سے مراد مطلوبہ کارکردگی اور اصل کارکردگی کے مابین خلا کو پُر کرنا ہے۔

### تعریف:

**علم** کسی خاص عنوان یا بہت سارے عنوانات اور مضامین کے بارے میں معلومات حاصل کرنے کے عمل کو کہتے ہیں

**رویہ** وہ طرز عمل جسے انسان خاص صورتحال میں جذبات اور احساسات کے ذریعہ ظاہر کرے رویہ کہلاتا ہے۔

**ہنر:** کسی شخص کی مخصوص کام میں خاص صلاحیت، جیسے کہ کسی میز کو تیار کرنا ایک ہنر ہے یا ذہنی طور پر دانشورانہ نقطہ نظر ذہنی صلاحیت کا عکاس ہے۔

| کیسے سکھایئں | | |
|---|---|---|
| **علم** | **رویے** | **مہارتیں** |
| • صرف وہ حقائق سکھائیں جن کو سیکھنے کی ضرورت ہو۔<br>• سیکھنے والے کے اپنے تجربے سے شروع کریں<br>• ممکنہ تربیتی وسائل استعمال کریں<br>• سیکھنے کی سرگرمیوں کو شراکتی بنائیں۔<br>• بصری امداد کا سامان (Visual Aid) اور ہینڈ آؤٹس کا استعمال کریں۔<br>• بار بار جائزہ لیں اور خلاصہ بیان کریں۔<br>• تصدیق کریں کہ سیکھنے کا کام کامیابی سے ہو رہا ہے (جائزہ لیں)۔ | • معلومات فراہم کریں.<br>• مثال یا ماڈل کا تذکرہ کریں۔<br>• براہ راست تجربات بیان کریں۔<br>• گفتگو کا موقع فراہم کریں<br>• رول پلے کی مشقیں ضرور کروائیں | • مہارت بیان کریں<br>• مہارت کا مظاہرہ کریں<br>• کیا تربیتی نے اس مہارت کا استعمال کیا ہے۔<br>• تصدیق کریں کہ مہارت کی منتقلی یا سیکھنے کا عمل کامیابی سے جاری ہے۔ |

## ہینڈ آوٹ B2 تربیت اور تعلیم

ذریعہ: https://www.difference.wiki/training-vs-education/

تربیت اور تعلیم عام طور پر ایک دوسرے کے متبادل استعمال ہوتے ہیں اور ایک جیسے سمجھے جاتے ہیں۔ لیکن دونوں کے مابین بہت سے فرق ہیں جو ذیل میں بیان کیے گئے ہیں۔

| تربیت | تعلیم |
|---|---|
| تربیت مخصوص شرائط و ضوابط کے تحت نسبتاً مختصر عرصے میں کسی خاص کام یا عمل کو انجام دینے کے لئے مخصوص ہنر یا مہارت کی تعلیم دینے کے عمل کو تربیت کہتے ہیں | یہ ایک طویل عرصے کے دوران طلباء میں علم کے حصول کے لئے اسکول، کالج یا یونیورسٹی جیسے اداروں میں مرحلہ وار سیکھنے کا ایک وضع کردہ باقاعدہ نظام ہے۔ |
| تربیت سے مراد کسی فرد کو ایک خاص مہارت یا کام سکھانا ہے | وضع کردہ نظام کے تحت کسی شخص میں آہستہ آہستہ علم و فہم کی نشو نما کرنا تعلیمی عمل کہلاتا ہے |
| تربیت کسی کی نگرانی میں مل کر کام سیکھنا ہے۔ | تعلیم کا مطلب جماعت میں علم حاصل کرنا ہے |
| تربیت ایک پروگرام ہے جو کچھ خاص شرائط و ضوابط کے تحت ایک خاص مدت کے لئے منظم کیا جاتا ہے | تعلیم ایک مرحلہ وار پروگرام ہے، جو نسبتاً طویل مدت کے لئے منظم اور ایک خاص مقصد تک پہنچنے کے لئے ترتیب دیا جاتا ہے |
| تربیت کا مقصد ذہنی نشوونما کے لئے مخصوص مہارتیں اور علم فراہم کرنا ہے۔ | تعلیم کا مقصد پورے عمل کے دوران اسباق سیکھنا ہے جو بعد میں کسی شخص کو آئندہ آنے والے چیلنجوں کا مقابلہ کرنے میں مدد کرتا ہے۔ |
| تربیت انسانی وسائل کی افزائش کا نام ہے جس کے ذریعے قابل ملازمین کے کردار، تخلیقی صلاحیتوں اور قابلیتوں کو بہتر بنایا جاتا ہے۔ | تعلیم صرف اسکول کی تعلیم ہی نہیں ہے بلکہ اس سے مراد وہ تمام علم ہے جو شخص اسکول، کالج یا یونیورسٹی کے دوران سیکھتا ہے |
| تربیت کام کو بہترین اور موثر طریقے سے انجام دینے کی مہارت فراہم کرتی ہے۔ | واقعات، حقائق، اخلاقیات، عقائد، اقدار، عام تصورات وغیرہ کے بارے میں تعلیم اہم معلومات فراہم کرتی ہے۔ |
| تنظیم کے ساتھ معاہدے کے مطابق تربیت بامعاوضہ یا بلا معاوضہ، کل وقتی ہے یا جز وقتی عمل ہے۔ | تعلیم آہستہ آہستہ کسی فرد میں استدلال، تفہیم، فیصلے اور عقل کے مکمل احساس کو فروغ دینے میں معاون ثابت ہوتی ہے |

## ہینڈ آوٹ C2 تعلیم / تربیت بالغاں اور تعلیم / تربیت اطفال

ذریعہ: https://www.skillsyouneed.com/learn/learning-approaches.html

تعلیم بالغاں اور تعلیم اطفال یونانی الفاظ سے ماخوذ الفاظ ہیں جن کے معنی بالترتیب "بالغ" اور "طفل" (بچہ) کے ہیں۔

**بڑوں کے سیکھنے کا عمل / بالغاں کی تعلیم تربیت** ہمیں ایک عملی ڈھانچہ مہیا کرتا ہے جس میں سیکھنے والا مناسب انداز میں سہولت کار کے ذریعہ علم دریافت کرتا ہے۔ تعلیم بالغاں کا نظریہ چار مفروضوں پر مبنی ہے جو اس کی انفرادیت تدریسی تعلیم یا روایتی تعلیم کے طریقوں کے مقابلہ میں وضاحت کرتا ہے

جیسا کہ:

- تربیتی کو اپنی تعلیم کے لئے آزادی کی ضرورت ہے۔
- تربیتی کے موجودہ تجربات کسی عمل کو موثر طریقے سے انجام دینے اور نیا سیکھنے کے لئے بنیادی حیثیت رکھتے ہیں
- تربیتی کو خوف یا جبر سے متاثر ہونے کے برخلاف سیکھنے کے لئے تیار رہنے کی ضرورت ہے۔
- سیکھنے کا عمل سب سے اہم ہے۔ دوسرے لفظوں میں، یہ موضوع پر مبنی نہیں بلکہ تربیتی پر مبنی ہے۔

**جبکہ بچوں کی تعلیم / تربیت اطفال** بنیادی طور پر ہدایت پر مبنی ہے علم باضابطہ طور پر ایک با علم شخص سے بے علم شخص کے پاس منتقل ہوتا ہے۔ اس نوعیت کا ماڈل اکثر ادارہ جاتی تعلیم میں استعمال ہوتا ہے، جہاں سیکھنے کے تجربے کو انتظامی طور پر کنٹرول میں رکھنا آسان ہوتا ہے، جبکہ اس میں تربیتی کی خود رہنمائی، سیکھنے میں قابلیت یا ضروریات کو نظر انداز کیا جاتا ہے—مثلاً سکول اور دیگر تعلیمی ادارے میں بد قسمتی سے یہ ماڈل بڑی عمر کے بچوں، نوعمروں اور بڑوں میں مزاحمت یا بغاوت کو جنم دے سکتا ہے۔ یہ دعویٰ کیا جاسکتا ہے کہ تعلیم / تربیت اطفال میں یہ نقطہ موجود نہیں ہے: تربیت یا تعلیم مہیا کرنے کا لازمی طور پر یہ مطلب بھی ہے کہ سیکھنے والا تجربہ سے لطف اندوز ہوگا یا اسے یاد رکھے گا۔ اکثر مفید تربیت میں بہت کم علم منتقل ہوتا ہے۔

**سیکھنے کا طریقہ کار** (Approach)

روایتی طور پر سیکھنے کے عمل کو تین وسیع طریقوں میں درجہ بندی کی گئی ہے، علمی

**طرزِ عمل سیکھنا:**

تربیتی کچھ محرکات کا جواب دیتے ہیں۔ سیکھنے کے لئے یہ نقطہ نظر اس خیال پر مبنی ہے کہ تربیتی اپنے ماحول میں جوش پیدا کرتے ہیں۔ لہذا، سیکھنے کے لیے سہولت کار کا کردار متعلقہ اور مفید محرکات فراہم کرتا ہے تاکہ تربیتی مطلوبہ علم یا تجربے کا جواب دے اور سیکھنے کا عمل بہترین طریقے سے عمل پزیر ہو۔

طرزِ عمل کے نقطہ نظر کے تحت سیکھنے کے مراکز کے بارے میں یہ خیال ہے کہ سہولت کار کے فیڈ بیک کے ذریعے کسی کام کو مستقل تکرار کے ذریعہ مناسب طرز عمل سکھایا جاسکتا ہے۔ مثبت آرادراصل کامیابی کی طرف حوصلہ افزائی کو تقویت دیتی ہے جبکہ منفی آراء اور فوری اصلاح کسی غلطی یاناپسندیدہ تکرار کی حوصلہ شکنی کرتی ہے۔ تربیت اور درس و تدریس میں سیکھنے کے لئے طرز عمل کو استعمال کرنے کا ایک اہم طریقہ یہ ہے کہ شروع میں ہی واضح طرز عمل کے مقاصد کی وضاحت کی جائے اور پھر سیکھنے کے مواقع فراہم کئے جائیں جس سے اس بات کا یقین ہو کہ مقاصد کی تکمیل ضرور ہو گی۔

**علم سیکھنا :** علم سیکھنا دراصل علم کو برقرار رکھنے پر مبنی عمل ہے۔ علمی نظریات سیکھنے کے مواقع پر عملدرآمد اور ترقی میں فعال ذہن کے کردار سے وابستہ ہے اس کی مثال تجرباتی تعلیم جیسی ہے جس میں شرکاء مشاہدہ کرتے ہیں اور اپنے مشاہدے پر غور کرتے ہیں۔ اس کے بعد اس تجربے اور عکاسی کو اس شخص کے پاس پہلے سے موجود نظریاتی علم میں شامل کیا جاتا ہے، یا پڑھنے اور تربیت کے ذریعہ اس کی تائید کی جاتی ہے، اس کے بعد ایک ایسا فریم ورک بنایا جاتا ہے جس میں وہ اپنے تجربے کو پورا کر سکے ہیں۔

**انسانیت پسندی** دراصل افراد کے تجربے پر مبنی ہے۔ حالیہ انسانیت پسند مفکر اُن نظریات کو اس طرح سے مد نظر رکھتے ہیں کہ ہمارے معاشرے میں صحیح اور غلط کے بارے میں نظریات متعدد ممکنہ قیمتی سچائیوں یعنی ایک تکثیری نقطہ نظر میں گھل چکے ہیں۔ بہت ساری تنظیموں اور معاشرے میں تنوع کی قدر کرنے پر دباؤ دراصل اسی نظریے کی عکاسی کرتا ہے۔ فعال سیکھنے کا مقصد سیکھنے کے لئے انسانیت پسندی نقطہ نظر کے مطابق ہونی چاہئے۔ یہ **تعلیم / تربیت بالغان اور تعلیم / تربیت اطفال** جیسی اصلاحات دراصل تربیت کے سابقہ ماڈلز اور آج کل کے مطابق نقطہ نظر کے درمیان فرق کو اُجاگر کرتی ہے۔

### تربیت کاروں کی تربیت: کیوں؟

- تربیت کے مختلف طریقوں کے بارے میں سیکھا جائے
- تربیتی کمزوری کی نشاندہی کی جائے
- تربیت کو بہتر بنانے کی حکمت عملیوں کو اجاگر کیا جائے
- شراکتی تربیت کی مہارتیں سیکھی جائیں
- پریزنٹیشن، سہولت کاری، تبادلہ خیال کو آسان بنانے، چھوٹے گروپس کا استعمال کرنے، تربیتی نشست کی ترتیب، جائزہ وغیرہ میں مہارت اور صلاحیتوں کو بہتر بنایا جائے۔
- نئی تربیت کی مہارتوں کا جائزہ، نئے اور دلچسپ کھیل، عملی مشاہدہ، چھوٹی گروہی مشقیں، برین سٹارمنگ (Brainstorming)، تصویری مباحثہ، گروپ کی تقسیم وغیرہ وغیرہ۔
- تربیت دینے میں زیادہ اعتماد اور کم گھبراہٹ کا سامنا ہو۔

- مختلف تربیت کے طریقوں کے پیچھے "کیوں" کی واضح اور تعلیم کو زیادہ سے زیادہ کرنے کے لئے تربیت کے مختلف طریقوں کو استعمال کرنے کی صلاحیت پیدا کی جائے۔
- تربیتی چکر اور تربیت کا نظام الاوقات، سیشن پلان اور تربیتی مواد تیار کرنا سیکھ جائیں

**تربیت کار کے لئے کچھ رہنما اصول ........ سیکھنا کس طرح موثر ہو سکتا ہے؟**

سیکھنا تب ہی موثر ہے جبکہ تربیتی عمل:

- شرکاء کے نظریات اور آراء کا احترام اور قدر کرتا ہو۔
- آغاز شرکاء کی ضروریات اور تصورات کی موجودہ تفہیم سے ہوتا ہو۔
- متحرک، جاندار اور مختلف سرگرمیوں سے بھرپُر ہو۔
- مقاصد واضح ہوں، اور تربیت کار اور تربیتی دونوں ہی سمجھتے ہوں۔
- تربیت کار گفتگو سے زیادہ تربیتی سرگرمیوں پر زیادہ وقت صرف کرے۔
- اس کے ذریعہ جغرافیائی، سیاسی اور نسلی تعصبات ٹوٹ جاتے ہیں
- لوگوں کی عملی ضروریات کو مد نظر رکھتا ہو اور سیکھنے کے عمل کو پیشہ ورانہ ضروریات کے مطابق ڈیزائن کیا گیا ہو۔

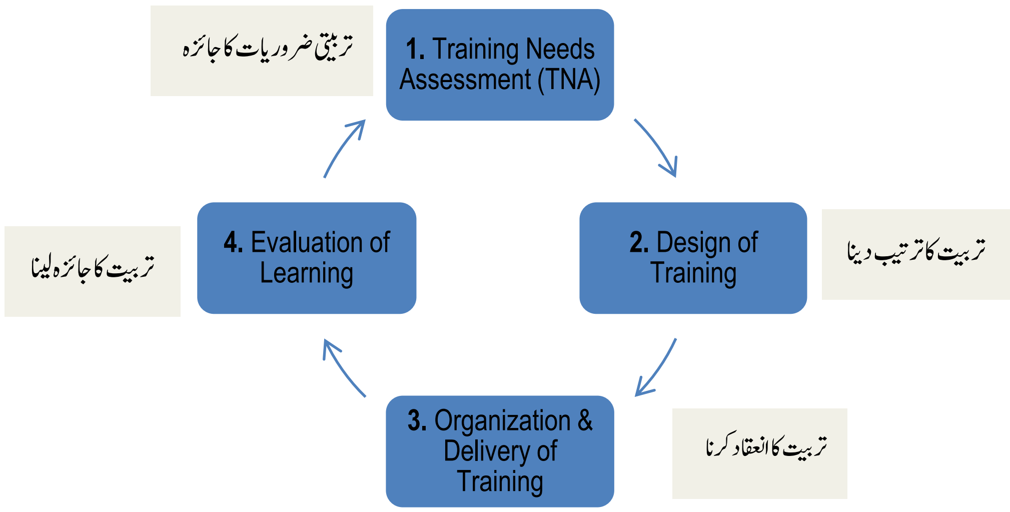
## ہینڈ آوٹ A4 تربیتی دائرہ

### تربیتی دائرہ کیا ہے؟

تربیت سیکھنے کا ایک مستقل عمل ہے اور تربیت کے نظام، مواد اور سیکھنے کے عمل کو بہتر بنانے کا طریقہ کار ہے۔ یاد رکھیں کہ تربیت کے دوران ترتیب دیتے ہوئے تربیت کے چکر کے چار مرحلوں میں سے ہر ایک سے گزرنا لازم ہے، اس سے تربیت کے ہر پہلو پر غور کیا جا سکتا ہے اور یہ عمل تربیت کے آغاز سے ہی باخبر فیصلے کرنے میں معاون ثابت ہوتی ہے۔

ملازمت یا دیگر ضروریات کی وجہ سے افراد کے علمی تقاضے بدل رہے ہیں۔ اس کے لئے تربیت کے نظام کی ضرورت ہوتی ہے جو تکنیکی ترقی اور تنظیموں کی ضروریات کی وجہ سے پیش آتی ہے۔

تربیتی دائرہ چار باہم وابستہ اقدامات پر مشتمل ہے جیسا کہ ذیل کی شکل میں دکھایا گیا ہے




ان اقدامات میں سے ہر ایک کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے

### مرحلہ 1: تربیت کی ضرورت کی تشخیص (TNA)

اس میں چھ اقدامات کا سلسلہ شامل ہے، جیسا کہ ذیل میں بیان کیا گیا ہے

**پہلا قدم: مسئلہ کی نشاندہی:** اس میں کسی تنظیم کی اپنی پالیسیوں، مقاصد، اہداف، درجہ بندی اور اہدافی گروپ کی ذمہ داریوں کے لحاظ سے جانچ پڑتال کرنا ہے۔ تربیتی کی موجودہ کارکردگی اور صلاحیتوں کو اس کی ملازمت کی تفصیل یا دی گئی ذمہ داریوں سے موازنہ کرنے کے لئے اس خلا کو پُر کرنے کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ اس کے تحت تربیتی کو تفویض کردہ ذمہ داریوں اور اس کی کارکردگی کا جائزہ لیا جاتا ہے۔ ایک بار جب مسائل اور ضروریات کی نشاندہی ہو جاتی ہے تو تربیت کا مجموعی مقصد بیان ہو جاتا ہے۔ مثال کے طور پر اس تربیت کا مجموعی مقصد اپنے شرکاء کی استعداد سازی اور تربیت کی مہارت کو بہتر بنانا ہے۔

**دوسرا قدم: ضرورت کی تشخیص کی حکمت عملی کی ترکیب:** اس میں مندرجہ ذیل کو حتمی شکل دینا بھی شامل ہے،

- لوگوں کا ہدفِ گروپ جسے تربیت کی ضرورت ہے۔
- ہدفِ گروپ میں ارکان کی تعداد
- ٹولز کی ضرورت ہوتی ہے جیسے سوالنامے، انٹرویوز، سوال و جواب، فوکس گروپ ڈسکشن اور ورکشاپ۔ ان کا انتخاب دستیاب وقت اور انسانی وسائل کی بنیاد پر کیا جاتا ہے
- سروے کروانے کے لئے تاریخ اور وقت۔
- سروے ٹیم کے لئے ذمہ داریوں کا شیڈول یعنی کون کیا کرنے والا ہے۔

جمع کی گئی معلومات اور اعداد و شمار ایک تربیتی پروگرام کو ڈیزائن کرنے کی بنیاد کے طور پر کام کرتا ہے۔

مثال:

ڈونر کی مالی معاونت سے چلنے والے منصوبے کے لئے، ایک ٹھیکیدار تنظیم نے راولپنڈی ڈسٹرکٹ میں مقیم غیر سرکاری تنظیموں، جو تولیدی صحت پر کام کر رہی ہیں، کے سربراہوں کو تربیت دینا ہوگی۔ اس ہدفی گروپ کو کس قسم کی تربیت کی ضرورت ہے اس کا تعین کرنے کے لئے ایک ٹی این اے کیا گیا تھا۔ ذیل میں جدول اس سرگرمی کے نتائج کی وضاحت کرتا ہے۔

| ہدفی گروہ کی نشاندہی | شناخت شدہ مسائل | تربیتی ضروریات | غیر تربیتی ضروریات | تربیتی افراد کی تعداد |
|---|---|---|---|---|
| **این جی او کے سربراہ** | • آفس ٹیم میں تنازعات کے انتظام میں دشواری<br>• تکنیکی رپورٹ لکھنے میں دشواری<br>• کام کا دباؤ اور اضطراب<br>• ناقص وقت کے انتظام کی مہارت | • تنازعات کے حل<br>• مؤثر رپورٹ لکھنے کی مہارت<br>• وقت کا انتظام | تناؤ اور اضطراب کی سطح کو کم کرنے کے لئے یوگا یا روزانہ واک | 25 |

**تیسرا قدم: اعداد و شمار اکٹھا کرنے کے لئے ٹی این اے کا انعقاد:** درج ذیل کام کر کے ٹی این اے انجام دیں.

- نمونے لینے کی تکنیکوں کا استعمال کرتے ہوئے ہدف گروپ کے نمونے کے سائز منتخب کریں جیسے بے ترتیب، منظم اور ترتیب شدہ نمونے۔
- معلومات کے ثانوی ذرائع کا جائزہ لے کر اعداد و شمار اکٹھا کرنا ہے جیسے تربیت کی دستاویزات جن میں ہدفی گروپ / تربیتی شامل ہیں۔
- منتخب ٹولز جیسے سوالنامے کا استعمال کرتے ہوئے تربیتیوں کا انٹرویو کریں۔

- منتخب ٹولز کے ساتھ، رسمی انٹرویو، گروپ مباحثہ اور میٹنگ جیسے طریقوں کا استعمال کر کے اعداد و شمار اکٹھا کریں

**چوتھا قدم: جمع کردہ اعداد و شمار کا تجزیہ:** اس پر مشتمل ہے

- مہارت، تعلیم، کارکردگی کی سطح، کام کرنے کے انداز جیسے پہلوؤں کا اندازہ کرنے کے لئے نسبتی تجزیہ کے طریقوں کا استعمال کیا جاتا ہے جبکہ عمر، تربیتوں کی تعداد، صنف وغیرہ کے اندازہ کے لئے مقداری تجزیہ استعمال کیے جاتے ہیں۔
- حاصل کردہ اعداد و شمار سے اس بات کا تعین کرنا ہے کہ تربیتی کی طرف سے کون سی تربیت کی انتہائی ضرورت ہے، اور جو اعتدال پسند سطح کی ہو۔
- ترجیحی بنیاد پر، نتائج اخذ کیے جاتے ہیں اور سفارشات دی جاتی ہیں
- پورے عمل کی ایک جامع ٹی این اے رپورٹ تیار کی جاتی ہے

**پانچواں قدم: ٹی این اے کی رپورٹ اور آراء کی پیش کش:** ایک میٹنگ کا انعقاد کیا جاتا ہے جس میں متعلقہ عہدیداروں کو نتائج کی پیش کش کی جاتی ہے جو نتائج کے لئے سفارشات کی صورت میں اپنی آراء دیتے ہیں۔ ان سفارشات کو ٹی این اے رپورٹ میں شامل کرنے کے بعد حتمی مسودہ تیار کیا جاتا ہے۔

**مرحلہ 2:**

**تربیت کا ڈیزائن**

https://www.converncytraining.com/blog/how-to-create-an-effective-training-program-8-steps-to-success

وراویٹ چونلاسن (Voravate Chonlasin) کے ذریعے تربیتی چکر اور تربیتی پروگرام کا ڈیزائن --ایشیئن انسٹی ٹیوٹ آف ٹریننگ

- ایک رہنما اصول کے طور پر، تربیتی ڈیزائن کے عمل میں سب سے پہلے سیکھنے کے مقاصد کو رکھیں۔
- تربیت کے ڈیزائن کے دوران تعلیمِ بالغاں کے ان اصولوں کو دھیان میں رکھیں جس میں مرکزی مسئلہ ہے نہ کہ مضمون پر مبنی نقطہ نظر۔
- علم، مہارت اور رویہ کے لحاظ سے منتخب کردہ مواد کو مقاصد سے مربوط کریں۔
- بنیادی اور معاون عنوانات کی وضاحت کریں۔ ہمیشہ سیدھے سادہ عنوانات سے شروع کریں اور آہستہ آہستہ زیادہ پیچیدہ موضوعات کی طرف بڑھیں۔
- لیکن ساتھ ہی ہدف گروپ کی سیکھنے کی ضروریات پر توجہ مرکوز کریں اور اس پر نہیں کہ جو تعلیم دینا آسان ہے
- تربیت کے ڈیزائن میں شامل عنوانات کے انتخاب کے دوران شرکاء کی تعلیم اور پیشہ ورانہ صلاحیتوں پر غور کرنے کی ضرورت ہے

- تربیت کے ڈیزائن میں، ہر موضوع کو پڑھانے کے لئے درکار وقت کی مقدار کا ذکر کریں اور اس کے ساتھ ساتھ تدریس کے دوران استعمال ہونے والے تربیت کے طریقہ کار اور سیکھنے کے مواد کو بھی بتائیں۔
- یاد رکھیں کہ بالغ افراد ان تصورات اور مہارتوں کے بارے میں جاننے میں زیادہ دلچسپی رکھتے ہیں جو ان کی پیشہ ورانہ اور ذاتی زندگی سے براہ راست مطابقت رکھتے ہیں
- تربیت کے ڈیزائن میں نظریہ اور عملی کام کا مرکب شامل ہونا چاہیئے جیسے گروپ کی سرگرمیاں، کھیل، ایبز جائزر وغیرہ۔ عملی طور پر سیکھنا، سیکھنے کے عمل کو تیز کر سکتا ہے
- فیڈبیک کا طریقہ کار ہمیشہ تربیت کے ڈیزائن میں تیار کرنا چاہیئے۔ فیڈبیک تربیت کے معیار کو بہتر بنانے کے مواقع مہیا کرتا ہے۔ اس کو حاصل کرنے کے لئے دونوں رسمی اور غیر رسمی طریقوں کی آراء پر غور کیا جانا چاہیئے۔
- بہت طویل نشستوں سے پرہیز کرنا چاہیئے کیونکہ شرکاء کی دلچسپی ختم ہو جاتی ہے اور زیادہ لمبے وقت کی وجہ سے وہ علم کو برقرار رکھنے کے قابل نہیں رہ سکتے ہیں۔ اس سے بچنے کے لئے ، طویل اور مشکل عنوانات کو ضرورت کے مطابق مزید نشستوں میں بانٹنا چاہیئے۔
- تربیت کے ڈیزائن میں بھی ایسی سرگرمیاں شامل کی جانی چاہیئے جس میں مختلف معیار جیسے نظر، سماعت، لمس، بو اور ذائقہ (جب مناسب ہو) کا استعمال شامل ہو۔ سیکھنے کے نقطہ نظر سے نگاہ اور سماعت سب سے اہم ہیں، لیکن بعض اوقات دوسروں کو شامل کرنا سیکھنے کے عمل کو بڑھا سکتا ہے۔

### مرحلہ 3

### تربیت کی منصوبہ بندی، تنظیم اور فراہمی

یہ وہ مرحلہ ہے جہاں ڈیزائن کردہ تربیت عملی میدان میں آجاتی ہے۔ یہ منصوبہ بندی کی جارہی ہے کہ آیا تربیت ادارہ خود فراہم کرے گا یا کسی تربیتی ادارے سے فراہم کی جائے گی۔ اگر ادارہ خود تربیت دے گا تو تربیت کی فراہمی سے پہلے درج ذیل کاموں کو مکمل کرنا ضروری ہے

- تربیت حاصل کرنے کے لئے ہدف گروپ کو آگاہ کریں اور تربیتیوں کی تعداد کی تصدیق کریں
- تربیت کا نظام الاوقات تیار کریں
- امور کی ذمہ داری کا میٹرکس تیار کریں جو تربیتی ٹیم کے ذمہ امور اور ذمہ داریوں کی ذمہ دار ہو گی
- تربیتی مقام کو حتمی شکل دیں
- تربیت کار، ریسورس پرسن یا مقررین کی دستیابی کو حتمی شکل دیں اور اس کی تصدیق کریں
- تربیتی مواد تیار کریں جیسے ہینڈ آوٹ کی فوٹو کاپی کرنا، پڑھنے کے سامان، گروپ یا انفرادی سرگرمیوں کے لئے ہدایات

- تربیتیوں کے لئے تربیت والے فولڈر تیار کریں
- اسٹیشنری جیسے فلپ چارٹس، مختلف رنگوں میں مستقل سیاہی مارکر، ماسکنگ ٹیپ، بال پین اور دیگر ضروری اشیاء کا اہتمام کریں جو گروپ کی مختلف سرگرمیوں کو انجام دینے کے لئے درکار ہیں۔
- تربیت ہال کے اندر ضروری سامان جیسے ملٹی میڈیا، فلپ چارٹ اسٹینڈ، سفید بورڈز، سافٹ بورڈ، لیپ ٹاپ اور پرنٹر کا بندوبست کریں۔
- دوپہر کے کھانے اور چائے کا انتظام کریں
- باہر سے آنے والے تربیتیوں کے لئے رہائش اور ٹرانسپورٹ کا بندوبست کریں
- تربیت کے آغاز سے پہلے، تربیت کے مقام کا ایک حتمی معائنہ کریں تاکہ جانچ پڑتال کی جاسکے کہ آیا ہر چیز جگہ پر ہے یا نہیں جیسے ملٹی میڈیا کام کر رہا ہے یا نہیں۔
- تربیتیوں کی پیشرفت، تربیت کار کی مہارت، اور ورکشاپ انتظامیہ اور ہم آہنگی کی نگرانی کے لئے تربیت مانیٹرنگ سسٹم ہونا چاہئے
- تربیت کی پوری مدت کے عمل کی رپورٹ تیار کریں

**مرحلہ 4**

**تربیت کا جائزہ**

یہ تعین کرنے کی کوشش کرتا ہے:

- تربیت کی ضرورت کا جائزہ (ٹی این اے) اور تربیتیوں کے مقاصد کو حاصل کرنے میں تربیتی پروگرام کتنا کامیاب رہا۔
- تربیت یافتہ افراد نے خاص طور پر کیا سیکھا اور اسے عملی طور پر اپنے کام کی جگہ پر یا ذاتی زندگی میں کیسے شامل کر سکتے ہیں۔
- بعد میں کیا شرکاء اپنے عملی منصوبوں کو تیار کرنے اور اس پر عمل درآمد کرنے میں کامیاب رہے اور اس سلسلے میں ان کا انتظام معاون تھا
- تربیتی افراد کے علم اور مہارت کی سطح میں اضافے کی وجہ سے تنظیمی اہداف کس حد تک حاصل کیے گئے ہیں

ان سوالات کے جوابات درج ذیل چار سطحوں پر تشخیص کر کے حاصل کیے جاسکتے ہیں۔

**شرکا کا ردعمل:** شرکاء نے تربیت کے بارے میں کیسا محسوس کیا / کیا وہ اس کو پسند کرتے ہیں؟ یہ فیڈ بیک فارم، شرکاء کے زبانی تاثرات، اور تربیت کے بعد سروے کی شکل میں بھی حاصل کیا جاسکتا ہے۔

**سیکھنے کی سطح:** کیا وہ تربیت کے دوران انھیں دیئے گئے علم کو سمجھنے کے اہل تھے؟ تربیت کے بعد علم یا صلاحیتوں میں اضافے کی سطح کیا تھی؟ علم کی سطح میں اس اضافے یا کمی کی نگرانی کرنے کا سب سے عام طریقہ یہ ہے کہ پہلے اور بعد کے ٹیسٹ / تشخیصی فارموں کا استعمال کریں۔ ان کی مہارت کا اندازہ کرنے کے لئے یہ فارم ایک اچھا اقدام ہو سکتا ہے۔ دوسرے طریقوں میں مشاہدہ کرنا یا شرکا سے براہ راست پوچھنا شامل ہو سکتا ہے۔

**اطلاق کی سطح:** تربیت یافتہ افراد کے کام کی جگہ یا ذاتی زندگی میں حاصل کردہ علم کو استعمال کرنے کی سطح کیا ہے؟ طرز عمل / مہارت اور اس کے اطلاق میں ہونے والی اس تبدیلی کا اندازہ مشاہدے اور تربیت یافتہ افراد کے ساتھ انٹرویو کے ذریعے تربیت کے کئی مہینوں کے بعد لگایا جا سکتا ہے۔

**نتائج:** تنظیمی صلاحیت پر تربیت کا کیا اثر پڑا، کیا اس میں اضافہ ہوا یا کم یا وہی رہا ہے۔ یا دوسرے لفظوں میں چاہے شرکاء کی ذمہ داریوں کو نبھانے کے سلسلے میں صلاحیت اور صلاحیت میں اضافہ ہوا ہے۔ اس کا اندازہ انفرادی ترقیاتی منصوبہ بنا کر کیا جا سکتا ہے جو خود تشخیصی آلہ ہے اور تربیت پانے کے نتیجے میں کسی کی کارکردگی میں اضافہ یا کمی کی سطح کی پیمائش کرنے کے لئے ایک موثر طریقہ کار ہے۔

## ہینڈ آوٹ B4 کیس سٹڈی: تربیت کے ناقص ڈیزائن کا نتیجہ

عالمی ادارہِ صحت ایک بین الاقوامی سطح کا ادارہ ہے جو پاکستان میں تیسری سطح پر اور تولیدی صحت کی دیکھ بھال پر کام کرتی کر رہا ہے۔ اس پروگرام نے ملک کے تین صوبوں کا احاطہ کیا ہوا تھا۔ یہ تنظیم اپنے انتخابی پروگرام کو پھیلا تھی اور نئے پروگرام والے علاقوں میں نئے فیلڈ آفس کھول رہی تھی۔

تنظیمی عملہ میں 300 سے زائد افراد شامل ہیں جن میں سے 80 فیصد مقامی ہیں۔ مرکزی دفتر کے علاوہ اس نے تین ہدفیہ صوبوں میں تیرہ فیلڈ آفس کھولے ہوئے تھے۔

احمد ملک کے دفتر میں واقع تربیتی یونٹ میں مقیم ایک نو تربیتی آفیسر ہے۔ انہیں تربیتی منیجر سعید خان کی مدد کے لئے رکھا گیا ہے۔

تربیتی منیجر کی رہنمائی کے ساتھ ساتھ، احمد نے حال ہی میں ڈرائیوروں سمیت تنظیم کے پورے عملے کی ایک جامع تربیت کی ضرورت کا تجزیہ (ٹی این اے) کرایا اور تجزیاتی ٹی این اے کے عمل پر رپورٹ لکھی۔ چونکہ وہ نیا تھا، اور اسے ٹی این اے کا زیادہ تجربہ نہیں تھا، اس کے سپروائزر ،سعید نے بعد میں آبادی کے نمونے کے ڈیزائن کے مرحلے کے ساتھ اس کا انعقاد کیا اور اس کی رہنمائی کی۔

ڈرائیوروں (جو تنظیم کی گاڑیاں چلاتے تھے) کے غیر مہذب رویوں، ڈرائیونگ کے قواعد وضوابط کے بارے میں معلومات کا فقدان، خراب سلوک اور تیز ڈرائیونگ کے بارے میں بہت ساری شکایات موصول ہوئیں ۔ اس کے ساتھ ہی زیادہ تر شکایات جو موصول ہوئی تھیں وہ فیلڈ میں کام کرنے والے ڈرائیوروں کے بارے میں تھیں۔

اس کو مدنظر رکھتے ہوئے، انتظامیہ نے ڈرائیوروں کو تربیت دینے کا فیصلہ کیا، جس کا مقصد شکایات کا ازالہ کرنا اور ان کے فرائض کو خوش اسلوبی سے دینے میں ان کی مدد کرنا تھا۔

تنظیم میں نئے ہونے کی وجہ سے، احمد ڈرائیوروں کے خلاف شکایات سے آگاہ نہیں تھا۔ اسی وجہ سے اس نے سعید سے ڈرائیوروں کی تربیت کو اولین ترجیح دینے کی وجہ پوچھی۔ سعید نے اسے بتایا کہ ڈرائیوروں کے خلاف بہت سی شکایات موصول ہوئیں ہیں لہذا انتظامیہ نے ان شکایات کے جواب کے طور پر انہیں تربیت دینے کا فیصلہ کیا۔ اس نے شکایات کے بارے میں اسے تفصیل سے بتایا۔

سعید نے تربیت کے ڈیزائننگ کا کام احمد کو دے دیا۔ انہوں نے اسے یاد دلاتے ہوئے کہا کہ شکایات پر توجہ دینے والے عنوانات پر مبنی تربیت ہونی چاہئے۔ تربیت کا جلد سے جلد انعقاد ہونا تھا کیونکہ شعبہِ انسانی وسائل اس کے لئے سخت دباؤ ڈال رہا تھا۔

احمد نے تربیت کے ڈیزائن پر کام شروع کر دیا اور یہ دیکھنے کے لئے ٹی این اے کی رپورٹ بھی دیکھی کہ ڈرائیوروں نے تربیت کیے لئے کن ضرورتوں کے تحت موضوعات / صلاحیتوں کا مشورہ دیا ہے۔ انہوں نے موضوعات کی فہرست بھی تیار کی جس میں سعید نے اسے بتایا تھا اور کچھ ڈرائیوروں نے بھی تجویز دی تھی۔

اسی اثنا میں، سعید کے والد صاحب جو دوسرے شہر میں رہتے تھے، بہت بیمار ہو گئے۔ سعید نے پہلی دستیاب فلائیٹ لی اور اپنے بیمار باپ سے ملنے چلا گیا۔ روانگی سے قبل انہوں نے تربیت سے متعلق عمومی امور کے بارے میں کچھ ہدایات دیں اور دس دن کی رخصت پر چلے گئے۔

عنوانات کی فہرست تیار کرنے کے بعد اسے تربیت کے طریقہ کار کے بارے میں فیصلہ کرنا تھا۔ لیکچر پر مبنی پاور پوائنٹ پریزنٹیشنز کے علاوہ اس کو تربیت کے مختلف طریقہِ کار کے بارے میں بھی زیادہ معلومات نہیں تھی۔ لہٰذا اس نے اس کو سارے سیشن کی تربیت کے طریقہ کار کے طور پر شامل کیا۔ ڈیزائن میں ایسی کوئی سرگرمیاں بھی شامل نہیں تھیں جو شرکاء کی شمولیت کو یقینی بنائیں۔ مکمل ہونے پر اس نے تربیتی ڈیزائن سعید کو ای میل کیا تاکہ اس کی رائے جان سکے۔ سعید بھی اپنے والد کی دیکھ بھال کے لئے اسپتال میں مصروف تھا۔ سعید نے احمد سے پوچھا کہ کیا اس نے دی گئی ہدایات پر عمل کیا ہے؟ احمد نے تصدیق کی کہ اس کے بعد سعید نے اسے تربیت کا انتظام کرنے کو کہا۔

آگے بڑھتے ہوئے احمد نے تربیت کی تاریخ کا اعلان موجودہ دن سے اگلے چار دن بعد کیا۔ اس نے ایڈمنسٹریشن ڈیپارٹمنٹ کی مدد سے انتظامات کرنا شروع کر دیئے اور جب وہ یہ کام کر چکے تو انہوں نے سعید کو آگاہ کر دیا۔

تربیت والے دن، سعید واپس دفتر آیا اور احمد سے ملاقات کی اور انتظامات کی جانچ کرنے کے لئے اس کے ساتھ تربیت ہال گیا۔ سب کچھ ٹھیک تھا۔ اس پر سعید نے احمد کو سراہا۔ اچانک اسے تربیت کے ڈیزائن کے بارے میں یاد آیا اور اس نے تربیت کے شیڈول کی ایک کاپی احمد سے مانگی۔ احمد نے اسے شیڈول کی ایک کاپی دے۔

اس نے نظام الاوقات کا جائزہ لیا اور اسے اطمینان بخش پایا۔ لیکن وہ اس بات سے واقف نہیں تھا کہ تربیت میں شراکتی طریقے شامل نہیں تھے اور تربیت دینے والے اس کو نہیں جانتے تھے۔ اس نے شرکاء کو خوش آمدید کہتے ہوئے تربیت کا افتتاح کیا اور اس کے بعد واپس اپنے دفتر چلا گیا۔

تربیت جاری رہی اور پہلا دن ختم ہوا۔ دن کے اختتام پر سعید شرکاء تربیت سے ملنے گیا تاکہ وہ پہلے دن کی تربیت کے بارے میں اُن کی رائے لی جاسکے۔ لیکن اسے یہ معلوم ہوا کہ تمام شرکاء بوریت کا شکار اور ناخوش ہیں۔ اس کی وجہ پوچھنے پر، شرکاء کی رائے یہ تھی کہ تربیت کار زیادہ تر انگریزی میں بول رہے تھے اور جو سلائیڈز انھوں نے دکھائیں تھیں وہ بھی انگریزی میں تھی ہیں جس کی وجہ سے وہ زیادہ سمجھ نہیں سکے۔

شرکاء کا کہنا تھا کہ تربیت کو منسوخ کرنا بہتر ہو گا کیونکہ یہ اس کے کسی مقصد کی تکمیل نہیں ہو رہی اور پہلے دن کے اختتام پر وہ زیادہ الجھن کا شکار ہوتے اور بوریت محسوس کر رہے تھے۔

**بحث کے لئے سوالات:**

- تربیت کے بارے میں شرکاء کے تبصرے سننے کے بعد اگر آپ سعید کی جگہ پر ہوتے تو آپ کیا کرتے؟
- تربیت کے ڈیزائن میں کیا خامیاں تھیں؟
- تربیت کے ڈیزائن کو کیسے بہتر بنایا جاسکتا ہے؟
- اس Case Study سے آپ نے کیا سیکھا ہے؟

## ہینڈ آوٹ A5 موثر تربیت کار کی خصوصیات

### تربیت کار کون ہے؟

ایک شخص جو اپنے شرکاءتربیت کے رویوں میں تبدیلی لائے تا کہ وہ انہیں ادارے کے مقاصد حاصل کرنے کے لئے تیار کر سکے یا کسی خاص کام کے لئے ان کی قابلیت کو بڑھائے۔

### پیشہ ور تربیت کار کی صلاحیتیں

ذیل میں دی گئی خصوصیات اس شخص کی رہنمائی کر سکتے ہیں جو تربیت کار بننا چاہتا ہے۔ یہ یاد رکھنا بھی ضروری ہے کہ کسی شخص کو لازمی طور پر ان تمام صلاحیتوں کی ضرورت نہیں ہوتی، ان میں سے کچھ کو مشق اور تجربے سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ یہ فہرست نئے آنے والوں کو ایسی مہارت کی قسم کے بارے میں ایک نظریہ فراہم کرنے کے لئے کافی ہے جو روزانہ کی بنیاد پر کام کے لئے کارآمد ہو سکتے ہیں۔

### 1. آیئے جائزہ لیں ایک اچھا تربیت کار بننے کے لئے کیا ضروری ہے:

ایک تربیت کار کے پاس کچھ خاص صلاحیتیں ہونی چاہئیں جو اچھے تربیت کار بننے کے لئے بالکل ناگزیر ہیں۔ ان مہارتوں میں، غور سے سننے کی صلاحیت، صحیح سوالات پوچھنے اور سیکھنے والوں کی ضروریات کو سمجھنا شامل ہے۔

تربیت کی ضرورت کی تشخیص کا عمل ہدف کے سامعین کو دھیان سے سننے اور اس بات کا اندازہ لگانے پر مشتمل ہے کہ انہیں کس چیز کی زیادہ ضرورت پڑ سکتی ہے۔ ایک ہنر مند اور تجربہ کار تربیت کار میں یہ اہلیت ہوتی ہے کہ وہ توجہ سے سن سکے کہ ہمارے تربیتی کیا سوچتے ہیں ان کی ضروریات کیا ہیں اور مسئلے کو حل کرنے کے لئے در حقیقت کیا ضرورت ہے۔

مثال کے طور پر، دفتر کے معاونین کا ایک گروپ خط اور رپورٹ کی تربیت کو اپنی فوری تربیت کی ضرورت کے طور پر حاصل کرتا ہے۔ ایک اچھا تربیت کار صورتحال کا تجزیہ کر سکتا ہے اور اس بات کا تعین بھی کرتا ہے کہ ٹارگٹ گروپ کو خط اور رپورٹ لکھنے کے بارے میں کافی معلومات ہیں لیکن انہیں خطوط اور رپورٹس لکھنے میں دشواری کا سامنا ہے کیونکہ اکثر و بیشتر ان کی انگریزی لکھنے کی مہارت عدم اطمینان بخش ہوتی ہے۔

### 2. شمولیت کی حوصلہ افزائی کرنا

ایک اچھا تربیت کار ہمیشہ تربیت کو دوطرفہ سیکھنے کے عمل میں تبدیل کرتا ہے جس میں تربیت کار اور تربیتی دونوں ایک دوسرے سے سیکھتے ہیں۔ سیکھنے کے لئے در حقیقت، تربیت یافتہ افراد کو اپنے خیالات بیان کرنے، سوالات کے جوابات دینے اور جو کچھ سیکھا ہے اس پر عمل کرنے کے مواقع درکار ہوتے ہیں۔ روایتی تربیت کار بامعنی نقطہ نظر یا معنی خیز نہ سیکھنے کے عمل کے لئے موثر نہیں ہے بے شک تربیت کار انتہائی تجربہ کار ہی کیوں نہ ہو۔

بہترین تربیت کار تربیت لینے والوں کو سوالات پوچھنے، انھیں گروپ کی سرگرمیوں میں شامل کرنے اور غیر فعال معلومات کو جذب کرنے کے بجائے ان کو تربیتی سرگرمیوں میں مصروف رکھتا ہو۔

### 3. منظم ہونا

کچھ تربیت کار ایک دن پر جوش ہوتے ہیں اور اگلے دن میں سُست۔ یہ عام طور پر موثر تنظیم کی کمی کی وجہ سے ہوتا ہے۔ تربیت کار کو اپنے تربیتی مواد اور سہولت کی فراہمی کی منصوبہ بندی کے لئے مستقل طور پر وقت صرف کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اچھی طرح سے منظم اسباق اور مواد ایک تربیت کار کو اس کے ارد گرد چھلانگ لگانے کے بجائے، اسی موضوع پر ہی توجہ مرکوز رکھنے میں مدد دیتے ہیں۔ اس سے سیشن کو گھسٹنے سے روکتا ہے جس کے نتیجے میں شریک کار کی توجہ ختم ہو جاتی ہے۔

### 4. اچھے تدریسی ڈیزائن کی تعریف کرنا

یہ حیرت کی بات ہے کہ اکثر اوقات، تربیت کار کی اہلیت کے ساتھ بہتر خاکہ کے کورسز اور کسٹم میڈ (Custom made) مواد تیار کرنے کی صلاحیت کو بھی ایک معیار کے طور پر نظر انداز کیا جاتا ہے۔ بلکہ ایک تربیت کار کی شخصیت اور سیشن کی ترسیل کی مہارت کو اکثر ان کی تاثیر کے عامل عنصر کے طور پر غلط طریقے سے دیکھا جاتا ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ سیکھنے کے تجربات تخلیق کرنے کے لئے بہت سارے کام تربیتی پروگراموں کی منصوبہ بندی کرنے میں لگ جاتے ہیں۔

تربیت کار کے پاس مختلف تربیت کی مہارتوں کے ساتھ کورسز ڈیزائن کرنے کی قابلیت بھی ہونی چاہئے تاکہ وہ متعدد مواد کی مدد سے تربیت حاصل کرنے والے افراد کو مشغول رکھ سکتا ہو۔

### 5. نئے اور موجودہ سیکھنے کے رجحانات پر نظر

کسی کو ایک عظیم تربیت کار بننے کے لئے جدید ترین تربیت کے رجحانات سے آگاہی حاصل کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ تربیت کار بالغاں کی تعلیم و تربیت میں موجودہ تحقیق پر نظر رکھتے ہوں اور ان رجحانات کو اپنی تربیت میں شامل کرنے کی کوشش کرتے ہوں۔ اگرچہ تربیت دہندگان کو نئے اور موجودہ رجحانات جاننے کی ضرورت ہے لیکن یہ اتنا ہی اہم ہے کہ ان میں تجزیہ کرنے کی صلاحیت بھی موجود ہو کہ وہ اپنی تربیت میں اس سے فائدہ اُٹھا سکیں۔ مقبولیت کی بنیاد پر رجحانات کو شامل کرنا ایک مؤثر نقطہ نظر ہے، کیونکہ اگر کوئی موجودہ طریقہ کار تربیت کے پروگرام پر پورا نہیں اترتا ہے تو آسانی سے اس کی تربیت کی تاثیر کو کم کر سکتی ہے۔

### تجزیہ کریں اور بہتری لائیں

بہترین تربیت کار نہ صرف اپنے تربیت یافتہ افراد کے علم کو فروغ دینے کا باعث ہے بلکہ ان کی اپنی صلاحیتیں بھی اس عمل کے دوران پروان چڑھتی ہیں۔

تربیت کار تشخیصی فارموں میں آراء کا تجزیہ کر کے اپنی کارکردگی کو بہتر بنا سکتے ہیں، جو تربیتی افراد نے ان کی مختلف صلاحیتوں کے بارے میں اپنی رائے دی ہو۔ اچھے تربیت کار ہمیشہ تنقید کو اگلی بار اپنی صلاحیتوں پر نظر ثانی کرنے کے موقع کے طور پر دیکھتے ہیں۔ اچھے تربیت کار بھی باقاعدگی سے اپنے تربیتی مواد کی جانچ پڑتال کرتے رہتے ہیں۔ پرانے یا غیر متعلقہ مواد کو نئے مواد سے جو زیادہ مشغول کرتا ہے اور کورس کے بارے میں تربیتی کے فیڈ بیک کے ساتھ ہم آہنگ ہو کے ساتھ تبدیل کرتے رہتے ہیں۔

**ایک پیشہ ور تربیت کار پر لازمی ہے کہ:**

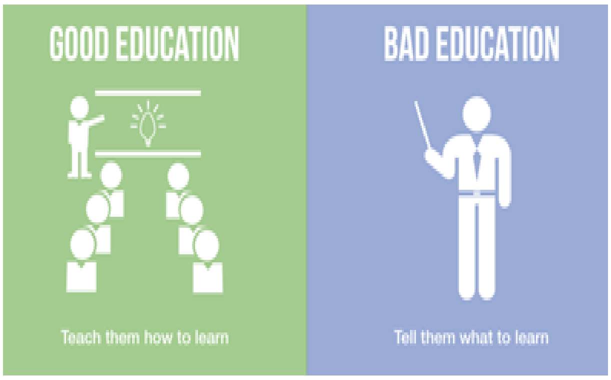
- تربیت کی ضرورت کی تشخیص کے عمل کو ڈیزائن کرنے کی صلاحیت بھی رکھتا ہو
- موثر اور حصہ لینے والے تربیتی پروگراموں اور تربیتی مواد کو ڈیزائن کرے
- جس موضوع پر اسے تربیت فراہم کرنی ہے اس کی گہری اور مکمل تفہیم حاصل ہو
- تربیت کی فراہمی کے لئے منظم اور مکمل طور پر تیار ہو
- وقت کا مؤثر طریقے سے انتظام کرے
- شرکاء کی توجہ اور ضروریات کا احساس ہو
- کسی بھی تربیت کے دوران کسی بھی تبدیلی کو قبول کرنے کے لئے تیار ہو
- مستعد، پر اعتماد اور پرجوش ہو
- بہترین مواصلات اور عوامی خطابت کی مہارت حاصل ہو
- تربیت میں مشکل حالات یا شرکاء کے تنازعات اور ان کے حل کے لئے اچھی صلاحیت کے ساتھ ساتھ اچھا ثالث بھی ہو

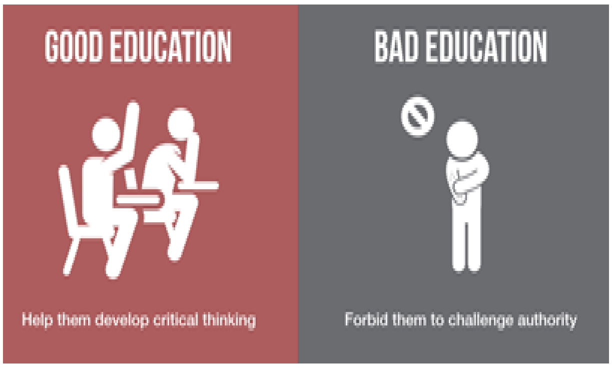
**برا تربیت کار**

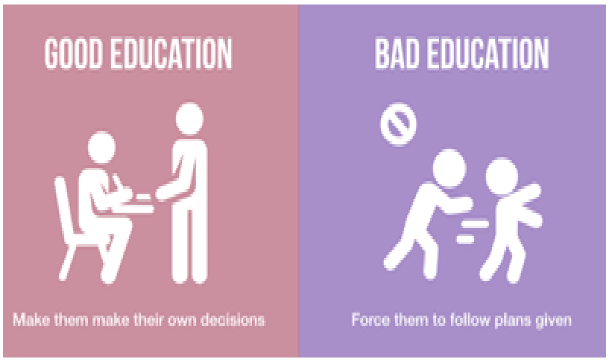
- منصوبے کی کوئی حکمتِ عملی نہ ہو، جس کے پاس زیادہ علم یا دلچسپی نہ ہو بلکہ کس طرح اس کی تربیت اس کے شریک کاروں کو کچھ وقت کے بعد متاثر کرتی ہو۔
- شرکاء کے ساتھ گھل مل نہ رہا ہو۔ اس سے دونوں کے مابین خلا پیدا ہوتا ہے نتیجتاً معلومات کے بہاو میں رکاوٹ پڑتی ہے۔
- شرکاء کی ضروریات اور امنگوں پر دھیان نہ دیتا ہو
- بہت زیادہ سوالات پوچھنا پسند نہ کرتا ہو
- اچھی باہمی اور مواصلات کی مہارت نہ رکھتا ہو

- سیشن کی فراہمی کے دوران متعدد بار خود کو پر سکون محسوس نہ کرتا ہو، خصوصا ایسی صورتحال میں جو اس زمرے سے باہر ہو
- بالغ افراد کی تعلیم سیکھنے کے اصول استعمال نہ کرتا ہو اور شراکتی سیکھنے کی مہارت کی فراہمی میں ہنر نہ ہو۔
- تربیت کار مشکل حالات سے نمٹنے میں مہارت نہ رکھتا ہو، جس کے نتیجے میں کلاس / تربیت روم میں کشید گی بڑھ سکتی ہے

## ہینڈ آوٹ B5 گروہی کام 5.1 کے جوابات





ہینڈ آؤٹ C5 عام غلطیاں جو تربیت کار کرتے ہیں!

### 5.5 سرگرمی کے لئے ہدایات

ذیل میں دو حالات پیش کیے گئے ہیں جن کا تجزیہ کرنے کی ضرورت ہے۔ ہر ایک کے حالات کو پڑھنے کے بعد تربیت کار کو ایسی غلطیاں دوبارہ نہ کرنے کی سفارشات فراہم کریں۔ ہر تربیت کار کے لئے دی گئیں لکیروں پر اپنے سفارشی نکات لکھیں:

**صورتحال 1**

وقار خان ایک تجربہ کار تربیت کار ہے جس نے تربیتی سیشن کے دوران شرکاء کے ساتھ ایک سرگرمی کا اختتام کیا۔ اس نے اچھی طرح سے تیاری کی اور مواد کے بارے میں واضح فہم ہے لیکن شرکاء سے اس نے تفہیم کی تصدیق نہیں کی۔ اس کے علاوہ، سرگرمیوں کی وضاحت کرتے وقت، رہنمائی واضح نہیں کی اور شرکا کو کبھی بھی وضاحت طلب کرنے کا موقع نہیں ملا تھا۔ وقار کو آپ کیا سفارشات دیں گے ؟

وقار کو سفارشات

---------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------

**صورتحال 2**

عامر علی نے ابھی ایک سرگرمی مکمل کی ہے جس کے بعد گروپ میں بحث ومباحثہ ہو گا۔ سرگرمی اچھی طرح سے چل رہی تھی لیکن سرگرمی کے اختتام پر دہرائی نہیں کی گئی۔ جس سے شرکا کو سوالات کے جوابات دینے میں دشواری/ مشکل ہوئی۔ وہ زیادہ مشغول دکھائی نہیں دے رہے تھے۔ عامر کو کیا سفارشات دی جائیں تاکہ وہ شرکاء کو پوری دلچسپی کے ساتھ شامل کر سکے ؟

عامر کو سفارشات

---------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------

## ہینڈ آوٹ 12A: بامعنی شراکت داری کے لیئے کام کرنا

شراکت داری میں کام کرنا کیوں اہم ہے؟ شراکت داری تنظیموں کو وسیع پیمانے پر مختلف قسم کے خیالات، علوم، مہارت اور ہدفی گروپوں تک رسائی فراہم کرتی ہے۔ شراکت داری سے پیداوار اور لیاقت بڑھتی ہے کیونکہ مختلف لوگ اس میں خطرات، ذمہ داریوں اور وسائل کو آپس میں بانٹ لیتے ہیں۔ ترقی کے اہداف کو حاصل اور قائم رکھنے کے لئے شراکت داری اور مل کر کام کرنا ایک حل ہو سکتا ہے

شراکتداری مختلف وجوحات کے لئے مختلف سطحوں پر قائم کی جاسکتی ہے۔ ایس آر ایچ آر پروگرام کے اہداف حاصل کرنے کے لیئے دوسرے اداروں یا خدمات فراہم کرنے والی تنظیموں کے ساتھ شراکت داری کرنا موئثر یا ضروری بھی ہو سکتا ہے

پروگرام کی نوعیت پر انحصار کرتے ہوئے، ہدف (کمیونٹی) گروپس تک زیادہ موئثر انداز میں پہنچنے کے لیئے ہمیں شراکت داری قائم کرنے کے بارے میں دیکھنا چاہیے۔ ایک اور شراکت داری جو قائم کی جاسکتی ہے، وہ ہے دواخانوں اور نجی کلینکس کے ساتھ، یہ قابلِ خرید دوائیوں اور سروسز کے دائرہ کار کو بڑھانے میں مدد دے سکتی ہے

شراکت داری ہمیشہ ہموار یا سنبھالنے میں آسان نہیں ہوتی۔ گروپ ڈسکشن کرنے کے لیئے اور مشترکہ فیصلے تک پہنچنے کے لیئے جہاں سب ایک لائے عمل سے متفق ہوں، اسے مشترکہ اقدار، معقول وقت، اور توانائی کی استقامت درکار ہے

شراکت داری مختلف تنظیموں یا خدمات فراہم کرنے والوں کے لئے مؤثر یا ضروری بھی ہو سکتی ہے تاکہ آپ اپنے مقاصد کو RHR میں حاصل کر سکیں۔ ہمیں ہدفی گروپ کو زیادہ مؤثر طریقے سے پہنچنے کے لئے پروگرام کے لحاظ سے شراکت داروں کو قائم کرنے کی ضرورت ہو سکتی ہے. ایک اور شراکت داری جو قائم کی جاسکتی ہے وہ فارمیسیوں (منشیات کی دکانوں) اور نجی کلینکس کے ساتھ شراکت ہے اس سے سستی مصنوعات اور خدمات کی کوریج میں اضافہ ملے گا

شراکت داری ہمیشہ ہموار یا سنبھالنے میں آسان نہیں ہے۔ اس گروپ بحث میں مشترکہ اقدار، وقت اور توانائی کے وعدوں کی ضرورت ہوتی ہے اور ایک ایسی جگہ پر آیا جائے جہاں ہر کوئی کارروائی کے طریقہ کار سے متفق ہو. اگر کوئی اور متبادل موجود ہے کہ کام بغیر شراکت داری کے ہو رہا ہے پھر اسی طریقہ کار کو ترجیح دینا چاہیے۔

### شراکت داری کیوں؟

یہ ذرائع ابلاغ (میڈیا) کی متوجہ اور مفت خبر سازی کرتی ہے۔ کسی بھی ادارے اور اس کے ملازمین کی حوصلہ آفزائی کا باعث ہے۔ یہ ملازمین کے ہنر، ٹیم کے اکٹھے کام کرنے کو اور قیادت کو فروغ دیتی ہے۔ منافعے کے بغیر کام کرنے والے ادارے زیادہ تر تین مرکزی وجوہات کی بنا پر شراکت داری کرتے ہیں

1. ادارے کی کارکردگی بڑھانے کے لیئے

2. اداروے کو موئثر بنانے کے لیئے اور

3. نظام اور سماج میں بڑی تبدیلی کے لیئے

میڈیا کی توجہ اور کوریج کو مفت کھینچیں۔ ان کی کمپنی اور ملازمین کے لئے ایک محرک مقصد فراہم کریں۔ حصص یافتگان کی واپسی میں اضافہ کریں۔ ملازمین کی مہارتوں میں ترقی، ٹیم کی تعمیر، اور قیادت میں اضافہ کریں۔ زیادہ تر غیر منفعتی افراد تین اہم وجوہات میں سے ایک کے لئے ٹیم تشکیل دیتے ہیں: تنظیمی استعداد کو بڑھانا، تنظیمی تاثیر کو بڑھانا یا وسیع تر معاشرتی نظام کو تبدیل کرنا۔

غیر منافع بخش تنظیموں کے لئے شراکت داری کے فوائد

1۔ فنڈ میں اضافہ کریں سرمایہ کاری میں اضافہ ہوتا ہے

2۔ معاونتی بنیاد کو بڑھانے سے مالیاتی امداد کرنے والے اداروں کی شرح بڑھتی ہے

3۔ نئے کاروباری شراکت داروں سے رابطہ ہوتا ہے

4۔ محبت والے عطیات کو راغب کریں غیر مالیاتی مدد متوجہ ہوتی ہے

5۔ ملازمین کو پیشہ ورانہ ترقی فراہم کی جاتی ہے

6۔ نئے رضاکار، بی او ڈی BOD اور خیراتی کام کرنے والے متوجہ ہوتے ہیں

7۔ اسے نکال دیں اس کی ضرورت نہیں

8۔ میڈیا کوریج میں اضافہ کریں ذرائع ابلاغ کی خبر سازی میں اضافہ ہوتا ہے

9۔ رہنماؤں کو کمیونیٹی کے رہنماؤں سے جوڑتی ہے

10۔ اس کی ضرورت نہیں

**شراکت کے اصول اور بنیادی اقدار**

شراکت کے تین بنیادی اصول ہیں جو شراکت میں کام کرنے کے لئے بنیادی حیثیت رکھتے ہیں۔

- مساوات
- شفافیت
- مشترکہ فائدہ

**مساوات:**

-تمام شراکت دار برابر ہیں اور فیصلے کی میز پر اپنی آواز سنانے اور تسلیم کروانا ان کا حق ہے

-ہر ساتھی کی شراکت کی قدر کی جاتی ہے خواہ وہ نقد شراکت ہو یا غیر نقد۔ (یہاں میں نے پبلک پروفائل ہٹا کر غیر نقد لکھا ہے)

-جب تک شراکت دار مساوات کے اصول پر متفق ہیں، یہاں تک کہ اگر طاقت، معلومات اور وسائل میں فرق بھی، تو پھر بھی شراکت داری موثر ہو سکتی ہے۔

شفافیت:

-اعتماد ایک ایسی چیز ہے جسے تعمیر کرنے کی ضرورت ہے اور شراکت کے اہم عوامل میں سے ایک ہے۔

-کام کرنے والے رشتوں میں کشادہ روئی اور دیانتداری اعتماد کی شرائط ہیں۔

شراکت صرف اسی صورت میں منصفانہ ہو گی جب تمام شراکت دار اپنے کام میں شفاف ہوں۔

مشترکہ فائدہ:

-شراکت داری نہ صرف مقصد کی سمت کام کرتی ہے بلکہ شراکت داروں، اسٹیک ہولڈرز وغیرہ کو بھی فائدہ پہنچاتی ہے۔

-جب تمام شراکت دار شراکت کرتے ہیں تو، وہ بھی فوائد حاصل کرتے ہیں اور اس سے کچھ حاصل کرتے ہیں۔

-لوگوں کی حوصلہ افزائی کر کے ان کو کام کی طرف دھکیلا جاتا ہے تا کہ وہ کسی چیز کو حاصل کر سکیں۔

-شراکت داروں کے مابین معاہدہ شراکت سازی کے عمل میں کیا جانا چاہئے اور شراکت داروں کو شراکت کے ان پہلوؤں پر باقاعدگی سے غور کرنا چاہئے اور یہ دیکھنا چاہئے کہ کیا یہ اب بھی اصولوں کے مطابق چل رہے ہیں۔

**RHR شراکت میں بنیادی اقدار:**

اقدار ہمیں نہ صرف یہ بتاتے ہیں کہ کیا کیا جاتا ہے بلکہ یہ بھی بتایا جاتا ہے کہ یہ کیسے کیا جاتا ہے۔ لہذا، ہمارے لئے ضروری ہے کہ ہم RHR شراکت کی بنیادی اقدار پر تبادلہ خیال کریں اور اس پر اتفاق کریں۔ مندرجہ ذیل کے طور پر چار بنیادی اقدار یہ ہیں۔

- تنوع

- صنفی تبدیلی

-بچوں کا تحفظ

-نوجوانوں پر مبنی نقطہ نظر

یہ چار بنیادی اقدار کسی بھی حقوق پر مبنی RHR پروگرام کی کمر کی ہڈی ہیں۔ شراکت میں جانے سے پہلے تمام شراکت دار ایک ہی صفحے پر ہوں اور ایک جیسی اقدار کو شیئر کریں گے۔ شراکت کے آغاز پر بنیادی اقدار پر تبادلہ خیال اور اتفاق کریں یہ اس سارے عمل میں ایک دوسرے کو جوابدہ رکھنے میں معاون ثابت ہو گا۔ اس بات کو یقینی بنایئے گا کہ آپ کا (مشترکہ) آر ایچ آر پروگرام حقوق پر مبنی اور شامل ہے۔

**منصوبہ بندی اور عمل درآمد:**

شراکتداری اپنے انداز اور سیاق وسباق میں منفرد ہے، ان میں سے ہر ایک اپنے اپنے چیلنجوں کا حل تلاش کرتا ہے۔ کچھ اقدامات اور سرگرمیاں جن کی شراکت میں شناخت کی جاسکتی ہے۔ شراکت داری کے چکر میں چار مراحل ہیں:

**-اسکوپ اور عمارت**

شناخت کرنا اور منصوبہ بندی کرنا

**-انتظام کرنا اور برقرار رکھنا**

ڈھانچہ، متحرک، فراہمی

**-جائزہ اور نظر ثانی**

پیمائش، جائزہ اور نظر ثانی

**-پائیدار نتائج**

اسکیلنگ اور آگے بڑھنا

**اسکوپنگ اور بلڈنگ:**

موزوں ساتھی کی تلاش میں ترجیحات دینا ضروری ہے اگرچہ بعض اوقات شراکت بہت دباؤ کے تحت وقت کی پابندی، تجویز کی آخری تاریخ اور کسی مخصوص منصوبے کے لئے فنڈنگ معاہدوں کی وجہ سے کی جاتی ہے۔ ایک بار جب آپ نے صحیح ساتھی کا انتخاب کر لیا تو، یہ ضروری ہے کہ اس پر وقت لگائیں اور ساتھی کو سمجھیں۔ اگر آپ اپنی توقعات یا مفروضوں کے بارے میں تبادلہ خیال کرتے ہیں تو شراکت دار کیوں شراکت دار بننے کے لئے حوصلہ افزائی کرتے ہیں، اور شراکت دار فریقوں کو چلانے والے اقدار اور مفادات کے بارے میں بصیرت پیدا کرتے ہیں۔

شراکت کے معاہدے پر دستخط ہونے سے پہلے شراکت داروں کو اپنے مشترکہ کاموں کی منصوبہ بندی کرنی شروع کر دینی چاہئے کیونکہ اس مرحلے پر منصوبہ بندی کو یقینی بنایا جائے کہ آپ کا ساتھی کا انتخاب درست ہے اور اس سے توقعات رکھنے پر اتفاق رائے پیدا کرنے میں مدد مفراہم ہو گی۔

ایک بار جب آپ نے شراکت کا معاہدہ تیار کر لیا تو اسکوپنگ اور بلڈنگ کا مرحلہ ختم ہو جاتا ہے۔ شراکت داری کا معاہدہ مختلف طریقوں سے کیا جا سکتا ہے۔

زبانی شراکت جہاں معاہدہ نہیں کھینچا جاتا یا ایک باضابطہ شراکت کا معاہدہ جہاں معاہدہ کیا جاتا ہے اور ہر ساتھی کی ذمہ داریوں کو لکھ کر اس پر دستخط کیے جاتے ہیں۔ زیادہ تر کامیاب شراکتیں وہ ہوتی ہیں جو باہمی تعاون کے عمل میں پیدا ہوتی ہیں۔ مشترکہ وژن، اصول اور زمینی اصولوں کو معاہدے میں شامل کیا جانا چاہئے۔ معاہدے میں شامل ہونے والی دوسری چیزیں یہ ہیں، مشترکہ مقاصد، انفرادی مقاصد، وسائل کے وعدے، نگرانی اور جائزہ لینے کے عمل۔

سکوپنگ اور تعمیر کرتے وقت عمل کرنے کے لئے اقدامات:

- اسکاپنگ: ان امور / چیلنجوں کی نشاندہی کرنا جن پر توجہ دینے کی ضرورت ہے۔

خود ہی اس مسئلے سے نمٹنے پر غور کریں۔ اگر یہ کام نہیں کرتا تو شراکت داری پر غور کریں، لیکن دوسروں کو قائل کرنے کے لئے ایک صاف عقلی طریقہ استعمال کریں۔

ممکنہ شراکت کی بنیاد پر مختلف شعبوں میں ان کے ممکنہ مفادات اور محرکات کی بنا پر غور کیا جانا چاہئے۔

منصوبوں کی ان اقسام کے بارے میں ابتدائی خیالات تیار کریں جو شراکت داری کر سکتے ہیں

- شناخت کرنا: کامیاب شراکت داری کی مثال ہے

ممکنہ شراکت داروں سے رابطہ کر کے عزم وابستگی کی بنیاد پر آئیڈیا کو دریافت کریں۔

مناسب شراکت داروں کی فہرست تیار کریں جس کے ساتھ آپ کام کرنا چاہتے ہیں اور ان کی دستیابی چیک کرنا چاہتے ہیں، جبکہ انہیں آپ کی تنظیم کی بھی تفتیش کرنے دیں۔

چیک کریں کیا وہ مناسب ہیں یا نہیں اور کیا آپ بھی ایک جیسی اقدار کو شریک کرتے ہیں۔

• بلڈنگ: سائٹ کے دورے کر کے اور ایک دوسرے کی تنظیموں کے بارے میں مزید جاننے کی کوشش کریں

پریزنٹیشنز۔

اس بات کو یقینی بنائیں کہ شراکت دار اس کے مضمرات کو سمجھیں اور اس کی پاسداری پر راضی ہوں

شراکت کے لئے اصول مرتب کریں۔

تمام شراکت دار بنیادی اقدار کے پابند ہوں۔

شراکت داروں کے درمیان کچھ زمینی اصول وضع کیے جانے چاہئیں۔

• منصوبہ بندی: شراکت کیلئے سوچ بچار کریں اور اس بات پر معاہدہ کریں کہ پارٹنر شپ کے مقاصد اور اس کی سرگرمیوں کو حاصل کرنے کے لئے کون سی سرگرمیاں کو سرانجام دیا جائے اور اس کامیابی کی پیائش اور تشخیص کس طرح کی جائے۔

• اس بات کو یقینی بنانے کے لئے کہ آخری نتیجہ حقیقت پسندانہ اور بلند نظری ہے، اس کے مقاصد اور سرگرمیوں کا تجزیہ کیا جانا چاہئے۔ وسائل کی نقشہ سازی بھی ضروری ہے لہذا یہ واضح ہو جائے کہ کون سے وسائل کی ضرورت ہے اور پارٹنر کیا تعاون کرنے کو تیار ہے۔ شراکت کسی بھی شکل میں ہو سکتی ہے، بشمول علم ومہارت، سامان، مصنوعات، نیٹ ورکس، تعلقات، اثرورسوخ اور پیسے پر۔

• مختلف اقسام کی شراکت داری ہیں جو RHR تنظیمیں اور پروگرام اپنے مقصد کو حاصل کرنے کے لئے تیار کرنی چاہیئے۔

1. مختلف شعبوں کی شراکت داری
2. ترقیاتی اداروں کے مابین شراکت داری۔
3. ریاستی صحت کی خدمات فراہم کرنے والوں کے ساتھ شراکت داری ۔
4. نجی صحت کی خدمات فراہم کرنے والوں کے ساتھ شراکت داری۔
5. سرکاری اور نجی شعبوں کی شراکت داری
6. نوجوانوں اور بالغان میں شراکت داری

**انتظام اور برقرار رکھنے:**

یہ وہ جگہ ہے جہاں شراکت دار منصوبہ بندی کے مرحلے سے مرتبہ عمل میں منتقل ہوتے ہیں اور اب وقت آگیا ہے کہ متفقہ فراہمی کے لئے بنیادی ڈھانچہ بنائیں۔ یہ وہ جگہ ہے جہاں شراکت دار تنظیموں کو معیارات پر متفق ہونا ضروری ہے، مواصلاتی منصوبوں کو عملی جامہ پہنانے کی ضرورت ہے اور یہ وہ مرحلہ ہے جس پر وسائل کو محفوظ بنایا جاتا ہے۔ ہر چیز کی طرح اچھی مواصلات بھی شراکت کا ایک لازمی حصہ ہے۔ کسی پروگرام کی کامیابی کے لئے داؤدار رکھنے والے بہت اہم ہوسکتے ہیں لہذا یہ یقینی بنانا ضروری ہے کہ ان تک پہنچیں اور اس عمل میں مصروف ہوں۔

**ساخت:**

شراکت داری کو ہر شراکت دار تنظیم میں شامل کرنا چاہئے اور یہ تنظیم کے صرف چند افراد پر منحصر نہیں ہونا چاہئے۔
شراکت دار ایک دوسرے کے سامنے جوابدہ ہوں، لہٰذا ان میں دلچسپی کا کوئی تناضعہ نہ ہو
مواصلات کی ترقی کی منصوبہ اور اور باقدگی کو یقینی بنانا
شراکت داروں اور اسٹیک ہولڈرز کے مابین مواصلات -

**متحرک کرنا:**

-حتمی تاریخ اور وسائل کی دستاویزات ہونی چاہئیں.۔
-شراکتداری اور ان کے استعمال کو ریکارڈ کریں تاکہ شراکت داروں کے دیکھنے اور کرنے میں شفافیت ہو
-رپورٹ واپس ہونا
-حصہ داروں کی مصروفیت کو وسیع کیا جانا چاہئے تاکہ وہ مزید وسائل بنا سکیں
-ضرورت پڑنے پر تعاون کرنا۔

**فراہمی:**

-منصوبے کی فراہمی کے لئے کردار اور ذمہ داریوں کو منصفانہ انداز میں واضح طور پر مختص کیا جانا چاہئے
-سرگرمیوں اور متفقہ عزم کی تکمیل کے لئے ایک ٹائم ٹیبل طے کیا جانا چاہئے۔
-حوصلہ افزائی کے لئے منصوبے کی کامیابیوں کا جشن منائیں۔
-شراکت داروں اور اسٹیک ہولڈرز کو ترقی سے آگاہ رکھیں۔

**جائزہ اور نظر ثانی:**

شراکت کی کارکردگی کا جائزہ لینا بہت ضروری ہے۔ اکثر این جی اوز اہداف اور نتائج کی پیمائش کرنا جانتی ہیں لیکن شراکت کی کارکردگی کی پیمائش کرنا بھی بہت ضروری ہوتی ہے۔ اس سے یہ اندازہ ہوگا کہ شراکت داری اسی طرح چل رہی ہے جس طرح اتفاق کیا گیا ہے اور اس شراکت سے مطلوبہ نتائج حاصل کئے جارہے ہیں یا نہیں اور ہر شراکت دار اس شراکت سے اسی طریقے سے فائدہ اٹھا رہا ہے جس طرح وہ توقع رکھتا ہے۔ شراکت کی کامیابی کے لئے یہ ضروری ہے کہ شراکت انفرادی طور پر دونوں شراکت داروں کے لئے اہمیت کا حامل ہو۔

**پیمائش:**

کامیابی کے اشاروں پر اتفاق اور تصدیق کی جانی چاہئے اور ضروری تبدیلیاں بھی لائی جانی چاہیے جہاں ضرورت ہو۔
تعمیل کی نگرانی کی جانی چاہئے اور یہ دیکھا جانا چاہئے کہ کیا شراکت دار وعدے کے مطابق متفقہ ٹائم فریم میں کام کر رہے ہیں
منصوبے کا جائزہ لینے کے بعد عمل درآمد میں تبدیلیاں لائی جائیں۔
فراہمی، نتائج اور اثرات کو ٹریک کریں۔

**جائزہ:**

شراکت کے انتظام کی کارکردگی اور تاثیر کی پیمائش کریں
ترقی کے عمل اور کسی بھی مطلوبہ تبدیلیوں سے اتفاق کریں۔
کسی بھی غیر متوقع فوائد یا نتائج کو ریکارڈ کریں جس کا کوئی امکان نہیں تھا۔
شراکت داروں کو ان کی اپنی تنظیم میں شراکت کی قدر کا اندازہ لگانے میں مدد دیں۔

شراکت کے نئے مواقع پر غور کریں، جہاں شراکت اگلے مرحلے پہ جائے گی
اور اسے اگلے مرحلے تک لے کے جانے کے لئے ضروری اقدامات کریں۔

**نظر ثانی :**

اس بات پر متفق ہو جائیں کہ بطور گروپ کیا چیز تبدیل کرنے کی ضرورت ہے، ٹائم ٹیبل پر اتفاق کریں۔
انتظامی عمل کے کام کو تبدیل کر کے مختص کریں
متفقہ تبدیلیاں لائیں
اگر ضرورت ہو تو شراکت کا معاہدہ دوبارہ لکھیں۔

**پائیدار نتائج اور آگے بڑھنا**

اس مرحلے پر شراکت داروں کے لئے یہ سوچنا بہت ضروری ہے کہ منصوبے کے نتائج اور شراکت کی سرگرمیوں کو کیسے برقرار رکھا جائے۔ یہ وہ مرحلہ ہو سکتا ہے جہاں شراکت داروں کا خیال ہے کہ انہوں نے معاہدے کے مطابق فراہمی کی ہے اور اب شراکت کو ختم کیا جا سکتا ہے یا وہ بڑے اہداف کے حصول کے لئے شراکتداری میں رہ سکتے ہیں۔ تمام شراکت داروں اور اسٹیک ہولڈرز کے لئے یہ جاننا ضروری ہے کہ انھوں نے کیا حاصل کیا اور کیا سیکھا۔

**اسکیلنگ :**

ایسے بہت سے اختیارات ہیں جو اسکیلنگ کے لئے استعمال ہو سکتے ہیں
-پھیلاؤ
پارٹنر نیٹ ورکس اور میڈیا (پرنٹ، الیکٹرانک وغیرہ) کے منصوبوں کی تشہیر کرنا
مواصلاتی چینلز -
دوسروں کو پڑھنے کیلئے شراکت کی کہانی شائع کرنا۔
-دوسروں کو شراکت داری کا طریقہ اختیار کرنے کی ترغیب دینا۔

**آگے بڑھنا:**

شراکت کو تحلیل کرنا- جہاں شراکت دار نئے شراکت داروں کے ساتھ نئے منصوبوں پر کام کرنے کے لئے آزاد ہوں
-موجودہ منصوبوں کو حوالے کرنے کے بعد نئے منصوبوں پر شراکت میں کام کرنا۔