

میتنگ

ضرورت، اہمیت اور طریقہ کار



نظامتِ تربیت

تحریک منہاج القرآن



میٹنگ کی ضرورت، اہمیت اور طریقہ کار



صاحبزادہ مسکین فیض الرحمن درانی
﴿مرکزی امیر تحریک منہاج القرآن انٹرنیشنل﴾

جملہ حقوق محفوظ ہیں۔

نام کتاب	:	میٹنگ کی ضرورت، اہمیت اور طریقہ کار
تصنیف	:	صاحبزادہ مسکین فیض الرحمن درانی
معاونت	:	علامہ غلام مرتضیٰ علوی
کمپوزنگ	:	غلام نبی قادری، سید شاہد حسین کاشمی
مطبع	:	منہاج القرآن پرنٹرز، لاہور
ناشر	:	نظامت تربیت، تحریک منہاج القرآن
اشاعتِ اول	:	اگست 2009ء
تعداد	:	1,100



مَوْلَايَ صَلَّى وَ سَلَّمَ دَائِمًا أَبَدًا
عَلَى حَبِيبِكَ خَيْرِ الْخَلْقِ كُلِّهِمْ
مُحَمَّدَ سَيِّدِ الْكَوْنَيْنِ وَ الثَّقَلَيْنِ
وَ الْفَرِيقَيْنِ مِنْ عَرَبٍ وَ مِنْ عَجَمٍ

﴿ صَلَّى اللهُ تَعَالَى عَلَيْهِ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ وَبَارَكَ وَسَلَّمَ ﴾

فہرست

صفحہ	عنوانات
۷	کمیٹی کا معنی و مفہوم
۸	کمیٹیوں کے قیام کے مقاصد
۹	کمیٹیوں کے قیام کی شرائط
۱۰	میٹنگ کا معنی و مفہوم
۱۰	میٹنگ کے بارے میں عمومی تاثر
۱۱	میٹنگ کی ضرورت و اہمیت
۱۲	سنت نبوی ﷺ اور مشاورت
۱۲	میٹنگ کے اہم فوائد
۱۲	۱۔ رہنمائی کا حصول
۱۳	۲۔ معلومات کا حصول
۱۳	۳۔ درپیش مسائل کا حل تلاش کرنے کی صلاحیت
۱۴	۴۔ فیصلہ سازی کی صلاحیت
۱۵	میٹنگ سے قبل توجہ طلب امور
۱۵	۱۔ ایجنڈا کی تیاری
۱۸	۲۔ ایجنڈہ کے نکات کی تیاری
۱۹	۳۔ شرکائے اجلاس کا تعین (کن کو دعوت دی جائے؟)

صفحہ	عنوانات
۱۰	۴۔ ایجنڈا اور معلومات کی ترسیل
۲۰	۵۔ کامیاب اجلاس کے چند دیگر لوازمات
۲۲	دورانِ اجلاس توجہ طلب امور
۲۲	۱۔ سابقہ کارروائی کا جائزہ
۲۲	۲۔ ایجنڈا کے نکات کی تفصیلی بریفنگ
۲۳	۳۔ سربراہِ اجلاس کی ذمہ داریاں
۲۸	۴۔ شرکاءِ اجلاس کی ذمہ داریاں
۳۱	میٹنگ کے بعد توجہ طلب امور
۳۱	۱۔ میٹنگ کی کارروائی کا اجراء
۳۲	۲۔ فیصلہ جات کو محفوظ کرنا
۳۲	۳۔ مانیٹرنگ سسٹم
۳۳	غیر ضروری میٹنگ سے اجتناب
۳۳	۱۔ غیر ضروری کمیٹیوں کی تشکیل سے اجتناب
۳۴	۲۔ کمیٹیوں کی ذمہ داریوں کا تعین
۳۴	۳۔ مشاورت کے دیگر ذرائع کا استعمال
۳۴	۴۔ میٹنگ کے دوران یہ کو کم کرنا
۳۵	۵۔ غیر متعلقہ میٹنگ سے اجتناب
۳۶	خلاصہ کلام (Conclusion)



تجارتی، صنعتی، تعلیمی، دینی، رفاہی اور سیاسی اداروں کے تنظیمی اور انتظامی معاملات میں اکثر طرح طرح کے مسائل پیدا ہوتے رہتے ہیں، جن کو حل کرنے کے لیے مختلف کمیٹیاں اور خصوصی ٹاسک فورس تشکیل دی جاتی ہیں جو باہمی مشاورت کے لیے اجلاس (Meetings) منعقد کرتی ہیں، اسی طرح اداروں کے اندر مختلف شعبہ جات کے ناظمین (Directors) بھی اجلاس طلب کرتے ہیں جن میں مختلف منصوبہ جات کے اہداف کے حصول میں کامیابی، ناکامی، تاخیر، انفرادی یا اجتماعی کارکردگی، اس کی رفتار، نتائج اور مختلف تنظیمی، انتظامی اور فنی امور کے بارے میں تبادلہ خیال کیا جاتا ہے۔ ہم زیر نظر سطور میں کمیٹیوں اور اجلاس کی ضرورت، اہمیت اور طریقہ کار کا جائزہ لیں گے تاکہ یہ واضح ہو کہ کس طرح ان کمیٹیوں اور اجلاسوں کو زیادہ سے زیادہ با مقصد اور نتیجہ خیز بنایا جاسکتا ہے۔ اس کتابچے کا بنیادی مقصد یونین کونسل، تحصیل، ضلع، صوبائی اور مرکزی سطح تک تحریک منہاج القرآن کی جملہ تنظیمات اور مرکزی تعلیمی ادارہ جات کو ایسی رہنمائی فراہم کرنا ہے جس کے ذریعے وہ حسب ضرورت کمیٹیاں تشکیل دیں اور اپنے اجلاسوں کو مختصر اور کامیاب بنا سکیں۔

کمیٹی کا معنی و مفہوم

جدید منظمیت (Modern Management) کی ایک جامع تعریف یہ ہے کہ ”مینیجمنٹ ایک ایسے ماحول کی تشکیل اور اسے برقرار رکھنے کا طریقہ (Process) ہے کہ جس میں مختلف افراد آپس میں ایک ٹیم (Group) کی شکل میں کام کر کے منتخب مقاصد (Selected Aims) کو احسن طور پر حاصل کر لیں۔“

اسی طرح کمیٹی (Committee) چند افراد کی اس ٹیم یا جماعت کو کہتے ہیں جسے

کسی ادارے کے مختلف تنظیمی اور انتظامی معاملات پر معلومات کے باہم تبادلے، تجاویز و آراء کی تیاری اور باہمی مشاورت سے سفارشات مرتب کرنے کے لیے مقرر کیا جاتا ہے۔ کمیٹی کے افراد آپس میں مل کر اجلاس یعنی میٹنگ کر کے مطلوبہ مقاصد کے حصول کے لیے مشاورت (Consultation) اور اہداف کا تعین (Target Fixing) کرتے ہیں اور ان اہداف کو مکمل کرنے کا طریقہ کار (Procedure)، فیصلہ سازی (Decision making) اور مختلف افراد میں ذمہ داریوں کی تقسیم (Distribution of Responsibilities) کا فریضہ سرانجام دیتے ہیں۔

کمیٹیوں کے قیام کے مقاصد

تنظیمی اور انتظامی اداروں میں ہزاروں معاملات اور مسائل پیدا ہوتے ہیں، ہر روز نئے حالات کا سامنا ہوتا ہے، ہر لمحہ بدلتے ہوئے تقاضوں کے پیش نظر اہم فیصلے کرنے ہوتے ہیں، بعض اوقات ہنگامی حالات کا مقابلہ کرنے کے لیے ہنگامی اقدامات کرنے ہوتے ہیں۔ ان تمام حالات میں مشاورت ہی کامیابی سے ہمکنار کر سکتی ہے۔

کسی بھی معاملہ میں فیصلہ کرنے یا اس پر وسیع تر مشاورت سے پہلے اُس پیش آمدہ مسئلے کے تمام اسباب و وجوہ کو جاننا، اس کے تمام پہلوؤں کا جائزہ لینا اور تمام ممکنہ حل پر مشاورت کرنا ضروری ہوتا ہے۔ ابتداءً محدود پیمانے پر مشاورت کر کے سفارشات مرتب کرنا کمیٹیوں کی تشکیل کا سب سے بڑا مقصد ہے۔

مختلف تنظیمی و انتظامی اداروں میں کام کی نوعیت اور مقاصد کے اعتبار سے مختلف کمیٹیاں تشکیل دی جاتی ہیں تاکہ نہ صرف درست تجاویز و آراء تیار ہو سکیں بلکہ ان فیصلہ جات کی تحفید اور نگرانی کا عمل بھی یقینی بنایا جاسکے۔ کمیٹیوں کی تشکیل کے دیگر مقاصد حسب ذیل ہیں۔ مثلاً

۱۔ کسی ناخوشگوار واقعہ کی وجوہات معلوم کرنے کے لیے انکوائری کرنا۔

- ۲۔ کسی ادارے، شعبے یا فرد کی کارکردگی کا جائزہ لینا
- ۳۔ کسی شعبے کی سابقہ سال کی کارکردگی کو دیکھتے ہوئے آئندہ سال کے ورکنگ پلان کے لئے سفارشات مرتب کرنا
- ۴۔ کسی خاص پراجیکٹ پر اخراجات، محنت اور نتائج کا جائزہ لینا وغیرہ

ایسے ہی دیگر بیسیوں مقاصد کے لیے حسب ضرورت کمیٹیاں تشکیل دی جاتی ہیں۔ جبکہ بعض کمیٹیاں مشاورت کی بجائے تنفیذی مقاصد کے لیے بھی تشکیل دی جاتی ہیں۔ مثلاً رابطہ کمیٹی، سیورٹی کمیٹی، طعام کمیٹی وغیرہ۔ ایسی کمیٹیوں کا مقصد تنفیذی عمل کو احسن انداز میں مکمل کرنا ہوتا ہے۔

کمیٹیوں کے قیام کی شرائط

- ۱۔ کسی کمیٹی کے قیام کی پہلی شرط، شرکاء کی اہلیت، صلاحیت، متعلقہ معاملات کا علم اور تجربہ ہوتا ہے کیونکہ نااہل افراد کا کمیٹی میں شامل کرنا محض وقت کا ضیاع ثابت ہوتا ہے۔
- ۲۔ کمیٹیوں کے قیام کے سلسلے میں دوسری بنیادی شرط یہ ہے کہ کام کی نوعیت اور حجم کے اعتبار سے کمیٹی ممبران کی تعداد معقول رکھی جائے۔ کمیٹی نہ اس قدر بڑی ہو کہ اس کا اجلاس بلانا اور ایک رائے قائم کرنا ہی مشکل ہو جائے اور نہ ہی اتنی چھوٹی ہو کہ معاملات کا مکمل جائزہ ہی نہ لے سکے۔

- ۳۔ کمیٹیوں کی تشکیل کے وقت اس بات کا خیال رکھا جائے کہ ممبران کا آپس میں رابطہ آسانی سے ہو سکے۔

- ۴۔ کمیٹیوں کی تشکیل کے وقت ضروری ہوتا ہے کہ ممبران سے کمیٹی میں کام کرنے کی رضا مندی حاصل کی جائے۔ اگر کوئی ممبر کسی معقول وجہ کی بنا پر معذرت کرے تو اسے زبردستی کمیٹی میں شامل نہ کیا جائے ورنہ مطلوبہ مقاصد حاصل نہ ہوں گے۔

۵۔ کمیٹی کے قیام کے ساتھ یہ بھی ضروری ہے کہ کمیٹی کے اختیارات اور اس کا دائرہ کار بھی پہلے سے طے کر دیا جائے تاکہ بعد میں اُسے کام کرنے میں کوئی رکاوٹ پیش نہ آئے۔

میٹنگ کا معنی و مفہوم

کمیٹی کی تشکیل کے بعد سب سے اہم کام کمیٹی کا اجلاس بلانا ہے۔ ”مخصوص مقاصد کے حصول کے لیے کمیٹی ممبران کا مل بیٹھ کر باہم تجاویز و آراء کی تیاری اور فیصلہ جات کے لیے مشاورت کرنا میٹنگ یا اجلاس کہلاتا ہے۔“

میٹنگ کے بارے میں عمومی تاثر

عوام الناس کے ذہنوں میں یہ تاثر جڑ پکڑ چکا ہے کہ گورنمنٹ یا سرکاری اداروں کی تشکیل کردہ کمیٹیاں اور ان کے لمبے لمبے اجلاس اکثر بے مقصد، بے کار اور وقت کے ضیاع کا باعث ہوتے ہیں۔ بعض غیر تربیت یافتہ شرکاء کی بے معنی گفتگو اکثر مایوس کن اور اشتعال انگیز ہوتی ہے۔ ان میٹنگز میں اہم اور ضروری کاموں کو معرض التواء میں رکھا جاتا ہے۔ بہت کم لوگ سچی بات کہنے کی جرات کرتے ہیں جبکہ اکثر شرکاء بااثر افراد کے دباؤ میں ہونے کی وجہ سے دبی زبان میں گفتگو کرتے ہیں یا مصلحت آمیز خاموشی اختیار کرتے ہیں اور ان کی ہر جائز و ناجائز بات سے اتفاق کرتے ہیں۔ سینئر احباب میٹنگ میں مخالف نقطہ نظر رکھنے والوں کو بولنے نہیں دیتے اور صرف اپنی بات منوانے پر تلے ہوتے ہیں۔ ایسے ماحول میں کمزور افراد مفید مشورے دینے سے بھی گریز کرتے ہیں۔ بعض بڑے افسران مخصوص حالات کے تحت اپنی مرضی کے فیصلے ٹھونسنے کے لیے اپنے منصب کا ناجائز فائدہ اٹھاتے ہیں۔ معمولی باتوں پر گھنٹوں بحث و مباحثہ کا بازار گرم رہتا ہے یا بعض انتہائی اہم اور طویل سوچ بچار کے متقاضی امور کے فیصلے واقعات کی گہرائی میں جائے بغیر مننوں میں کر دیئے جاتے ہیں۔

میٹنگ کی ضرورت و اہمیت

اگرچہ یہ عمومی تاثر کسی حد تک درست ہے اور یہ بھی حقیقت ہے کہ اداروں کے منتظمین اور ماہرین کے وقت کا بہت بڑا حصہ اجلاسوں کی نذر ہو جاتا ہے لیکن خامیوں کے باوجود اجلاس واقعتاً اداروں کی بقا اور ترقی کے لیے ضروری ہوتے ہیں۔ ان اجلاسوں کے اندر بعض بہت ضروری انتظامی امور طے پاتے ہیں اور اہداف کے حصول کے لئے اقدامات کئے جاتے ہیں۔ آپس میں معلومات اور پیغامات کا تبادلہ (Exchanging Information)، درپیش مسائل کے حل (Problem Solving)، منصوبہ بندی (Planning)، فیصلہ سازی (Decision-making) اور مینجمنٹ سے متعلق سیکڑوں اہم کام انہی میٹنگز کے ذریعے سرانجام دیے جاتے ہیں۔ اگر ماہرین پر مشتمل کمیٹیوں اور کونسلوں کو منظم اور موثر بنایا جائے تو ان کی وجہ سے نہ صرف خاطر خواہ مقاصد کی تکمیل جلد ممکن ہو جاتی ہے بلکہ بعض انتہائی اہم اور پیچیدہ مسائل کا تسلی بخش حل بھی میسر آتا ہے۔

کمیٹیوں کی تشکیل اور اجلاس طلبی کے بنیادی اسباب میں سے ایک سبب یہ ہے کہ ہر شخص کا ایک خاص زاویہ نگاہ ہوتا ہے اور وہ تمام مسائل کو اسی زاویے سے دیکھتا ہے۔ ایک شخص بیک وقت تصویر کے دونوں رخ نہیں دیکھ سکتا، لہذا فرد واحد کی رائے درست تو ہو سکتی ہے مکمل نہیں۔ قرآن حکیم میں تعلیم اُمت کے لیے فرمایا گیا ہے: *وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ* (اور اہم کاموں میں ان سے مشورہ کیا کریں)۔ یہی میٹنگ یا اجلاس کا مقصد و مدعا ہے۔ جب بہت سے افراد خصوصاً تجربہ کار ماہرین مل کر مسئلے کا حل تلاش کریں یا کسی مقصد کے حصول کا لائحہ عمل تیار کریں تو یقیناً غلطی کی گنجائش کم ہوگی۔ میٹنگ کرنے سے نہ صرف مسائل کے حل تک رسائی میسر آتی ہے بلکہ شرکاءے اجلاس کی فکر اور شعور کو نئے زاویے ملتے ہیں، معلومات میں اضافہ ہوتا ہے، رائے میں پختگی پیدا ہوتی ہے، اعتماد میں اضافہ ہوتا ہے، اپنی آراء کو دوسروں تک پہنچانے (Communication) کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے، گفتگو کے آداب اور سلیقہ سیکھنے کا موقع میسر آتا ہے۔ الغرض میٹنگ (اجلاس)

کے بغیر کسی معاملے میں پختہ رائے قائم کرنا بہت مشکل ہوتا ہے۔

سنتِ نبوی ﷺ اور مشاورت

مشاورت کے لیے میٹنگ یا اجلاس طلبی کی اہمیت اس قدر ہے کہ حضور نبی اکرم ﷺ کی ذات اقدس - جنہیں اللہ رب العزت نے ساری کائنات سے بڑھ کر عقل و شعور، فہم و فراست اور علم کی وسعتیں عطا کر رکھی ہیں، جو ہر قدم و وحی خدا کی راہنمائی میں اٹھاتے اور جن کا کلام، کلام خدا کہلاتا - وہ زندگی کے ہر موڑ پر صحابہ سے مشورہ فرماتے، معاملات کے فیصلوں کے لیے اجلاس بلا تے اور صحابہ کی رائے کا احترام فرماتے۔ آپ ﷺ نے اپنے ارادے کے خلاف رائے کو بھی کئی بار تسلیم فرمایا۔ کئی معاملات پر کمیٹیاں تشکیل دیں، اپنی موجودگی میں غلاموں کی تربیت کے لیے انہیں فیصلوں کا اختیار بھی دیا۔ آقا ﷺ نے خفیہ اجلاس بھی طلب فرمائے اور اعلانیہ مشاورت بھی فرمائی، بیسیوں مرتبہ صحابہ کرام رضی اللہ عنہم کے مشوروں کو تسلیم بھی فرمایا اور متعدد مرتبہ خود حکم فرما کر انہیں غلطی اور نقصان سے بھی بچایا۔ بدر کے میدان میں مشاورت عام ہو یا بیعت عقبہ ثانیہ کی خفیہ میٹنگ، بدر کے قیدیوں کے انجام کے سلسلہ میں مشاورت خاص ہو یا غزوہ احد اور خندق کے وقت مشاورت عام، حضور نبی اکرم ﷺ نے ہمیشہ مشاورت فرمائی اور اسی عمل کی امت کو تلقین فرمائی۔

میٹنگ کے اہم فوائد

میٹنگ میں بہت زیادہ وقت صرف ہونے کے باوجود میٹنگ کے بے شمار فوائد

بھی ہوتے ہیں:

۱۔ رہنمائی کا حصول

اجلاس شرکاء کے لیے رہنمائی کے حصول کا بہت بڑا ذریعہ ہوتا ہے۔ میٹنگ میں

شریک تجربہ کار ناظمین اور سینئر ممبران جب اپنے مطالعہ، مشاہدات اور تجربات کی روشنی میں بات کرتے ہیں تو شرکاء کو نہ صرف اپنی ذمہ داریوں کی مناسبت سے بلکہ زندگی کے ہر گوشے سے متعلق رہنمائی میسر آتی ہے۔ اس کی مثال شعبہ جات میں ناظمین (Directors) کی روزمرہ کی وہ میٹنگز ہوتی ہیں جو وہ آئے دن اپنی ٹیم کے ساتھ مختلف انتظامی امور پر کرتے رہتے ہیں۔ ناظمین اکثر اپنے سٹاف کو سرپرست اعلیٰ اور دیگر قائدین کی ہدایات اور توقعات سے مطلع کرتے ہیں۔ لہذا اجلاس اپنے شرکاء کو غیر معمولی رہنمائی فراہم کرتا ہے۔

۲۔ معلومات کا حصول

میٹنگز کا ایک فائدہ یہ ہوتا ہے کہ شرکاء کو بہت سی معلومات میسر آتی ہیں۔ مثلاً آئندہ آنے والی کسی مہم جیسے اعتکاف میں تحصیل کے ٹارگٹ کے حصول کی منصوبہ بندی کرنے سے پہلے سابقہ سالوں کی کارکردگی، ان سالوں میں معتمدین کی تعداد، کارکنان کی انفرادی کارکردگی اور یونین کونسلز سے افراد کی اعتکاف میں شرکت کا جائزہ لینے سے جہاں ٹارگٹ کے حصول کے لیے منصوبہ بندی آسان ہوتی ہے، وہاں ممبران کو بہت سی معلومات بھی میسر آتی ہیں۔

۳۔ درپیش مسائل کا حل تلاش کرنے کی صلاحیت

دعوتی و تنظیمی جدوجہد کے دوران ناظمین اور مختلف شعبہ جات کو کئی قسم کے مسائل اور مشکلات کا سامنا ہوتا ہے، لہذا ان مسائل کے حل کے لیے اجلاس منعقد ہوتے ہیں۔ میٹنگ کے شرکاء ان مسائل کو سمجھتے ہیں اور ان کی وجوہات پر غور کرتے ہیں، پھر اپنی معلومات اور تجربہ کی روشنی میں بہترین حل کا چناؤ کرتے ہیں۔ اس طرح شرکاء اجلاس میں مسائل کا حل تلاش کرنے کی صلاحیت پیدا ہوتی ہے اور یہی صلاحیت مستقبل میں ادارے کی بہتری اور ترقی کا ذریعہ بنتی ہے۔ شرکاء کی یہ صلاحیت ادارے اور مشن سے ان

کی وفاداری کی پہچان ہوتی ہے۔

۴۔ فیصلہ سازی کی صلاحیت

میٹنگ! درپیش مسائل پر غور و خوض کرنے اور ان کا ممکنہ حل تلاش کرنے کے لیے کی جاتی ہے۔ جب مسلسل اجلاسوں میں مسائل کے ممکنہ حل پر بحث کی جاتی ہے اور اتفاق رائے سے فیصلہ کیا جاتا ہے تو اس عمل سے شرکاء میں فیصلہ سازی کی صلاحیت پروان چڑھتی ہے۔ آئندہ اجلاس میں جب اُن فیصلہ جات کے نتائج پر بحث ہوتی ہے تو بہتر اور مثبت نتائج آنے کی صورت میں شرکاء کا اعتماد بڑھتا ہے۔ گویا مسلسل اجلاس شرکاء کی صلاحیت میں اضافے اور ان کے اعتماد کو بڑھانے کا باعث بنتے ہیں۔

میٹنگ یا اجلاس کی اہمیت اور فوائد کے مطالعے کے بعد اب ہم ایک کامیاب اجلاس کے لیے ضروری اقدامات کا جائزہ لیتے ہیں۔ کسی بھی میٹنگ کی کامیابی کے لیے درج ذیل چار امور کی تکمیل بہت ضروری ہے۔

۱۔ میٹنگ سے قبل توجہ طلب امور ۳۔ میٹنگ کے بعد توجہ طلب امور

۲۔ میٹنگ کے دوران توجہ طلب امور ۴۔ غیر ضروری میٹنگ سے اجتناب

اجلاس کی کامیابی کے لیے ان تمام امور پر بروقت اور بھرپور توجہ دینا اشد ضروری ہے۔ میٹنگ کو سازگار ماحول فراہم کرنے کے لئے بہت سے امور کو میٹنگ سے قبل سرانجام دینا ضروری ہے۔ اسی طرح دوران میٹنگ، میٹنگ کو مؤثر بنانے کے لیے بہت سے اقدامات اٹھائے جاتے ہیں۔ اجلاس کے بعد اگر فیصلہ جات پر عملدرآمد کی نگرانی نہ کی جائے تو سارا عمل بے مقصد ہو جاتا ہے اور اگر ہم فضول اور بے مقصد اجلاسوں سے بچنے کی کوشش نہ کریں تو اجلاس اپنی اہمیت و افادیت کھو دیں گے۔

مینٹگ سے قبل توجہ طلب امور

ایک کامیاب مینٹگ کے لیے ضروری ہے کہ مشاورت سے قبل ایسا ماحول فراہم کیا جائے جو ممبران کو اجلاس میں آنے سے پہلے اجلاس سے متعلق سوچنے اور تیاری کرنے پر مجبور کر دے اجلاس کی نصف کامیابی یہ ہوتی ہے کہ ممبران اجلاس سے قبل اس کے ایجنڈے کے مطابق بھرپور تیاری کریں۔ مینٹگ سے قبل حسب ذیل امور پر نہ صرف توجہ دینا ضروری ہے بلکہ انکی تکمیل ہی کامیاب مینٹگ کی ضمانت ہوتی ہے۔

۱۔ ایجنڈا کی تیاری

مینٹگ سے قبل سب سے اہم کام مینٹگ کے لیے ایک جامع، بامقصد اور قابل عمل ایجنڈا تیار کرنا ہے۔ ایک بہترین ایجنڈا ترتیب دینا مینٹگ کی کامیابی کا پہلا زینہ ہوتا ہے۔

ایجنڈا ایک ایسا مختصر اور جامع بیانیہ (Succinct Statement) ہوتا ہے جو نہ صرف اجلاس کے مقاصد کی وضاحت کرتا ہے بلکہ ممبران کی سوچوں کے رخ بھی متعین کرتا ہے۔ ایجنڈا شرکاء کو مینٹگ کے لیے اپنی تجاویز و آراء پیش کرنے اور اجلاس میں نظم قائم رکھنے کا موقع دیتا ہے۔ ایجنڈے کی تقسیم کے مطابق نظم و ضبط قائم رکھنا اور مینٹگ کو بامقصد بنانا تمام شرکاء کی مشترکہ ذمہ داری ہوتی ہے۔ ماہرین کے مطابق ایجنڈا پانچ معلومات پر مشتمل ہونا چاہیے: عنوان، وقت، دورانیہ، مقام اور اجلاس کی غرض و غایت۔ ہم ان پانچ نکات کا الگ الگ مختصر اجازہ لیتے ہیں۔

(۱) عنوان

ایک جملہ یا چند کلمات پر مشتمل اجلاس کا ایسا عنوان جسے پڑھتے ہی شرکاء کے ذہنوں میں اجلاس کا مکمل مقصد واضح ہو جائے ”عنوان“ کہلاتا ہے۔ عنوان مختصر ہونے کے ساتھ ساتھ واضح اور غیر مبہم ہو۔ مثلاً ”اجلاس تحریک منہاج القرآن“ ایک مبہم اور غیر واضح

عنوان ہے جبکہ ”ماہانہ اجلاس ایگزیکٹو کونسل تحریک منہاج القرآن فیصل آباد“ ایک واضح عنوان ہے۔ پہلا عنوان اس بات کی وضاحت نہیں کرتا کہ یہ اجلاس تحصیل کی تنظیم کا ہے یا ضلعی تنظیم کا، ہنگامی ہے یا ریگولر ماہانہ اجلاس؛ جبکہ دوسرا عنوان ان سب سوالوں کی وضاحت کر رہا ہے: ”اجلاس برائے انتظامات ماہانہ درس عرفان القرآن چشتیاں“، ”اجلاس برائے جائزہ کارکردگی حلقہ ہائے درود راوی ٹاؤن لاہور“ وغیرہ واضح عنوانات ہیں۔

(۲) وقت کا تعین

ایک کامیاب اجلاس کے لیے مناسب وقت اور دورانیہ کا تعین بہت ضروری ہے۔ بڑے بڑے مالیاتی اداروں کو میٹنگ میں بہترین کارکردگی پیش کرنے کی صورت میں بہت سے مالی مفادات کا حصول متوقع ہوتا ہے۔ لہذا وہ ادارے اپنی مرضی سے وقت کا تعین کرتے ہیں اور شرکاء کو اس کا پابند بناتے ہیں۔ جبکہ مذہبی اور رضا کار تنظیموں میں عموماً سارا کام جذبہ (Motivation) کے زور پر چلتا ہے، شرکاء اجلاس نے سرکاری نوکری یا پرائیویٹ ملازمت سے فارغ ہونے کے بعد میٹنگ میں آنا ہوتا ہے۔ لہذا وقت کا تعین کرتے وقت شرکاء کی سہولت کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

(۳) دورانیہ

عام نوعیت کی میٹنگ کا مناسب دورانیہ ایک گھنٹہ ہوتا ہے۔ اجلاس کا طویل دورانیہ اکثر بوریت اور بے اثری کا باعث بنتا ہے، شرکاء کا دھیان اپنے دیگر شعبہ جاتی ذمہ داریوں اور ضروری کاموں کی طرف بٹا رہتا ہے۔ اکثر مشاہدہ میں آیا ہے کہ شرکاء کا غیر ضروری بحث و مباحثہ، ہم منصب ناظمین کی آپس کی نوک جھونک (جنہیں آپس میں اچھے دوستانہ تعلقات اور روابط کا نام دیا جاتا ہے) اور شکوے شکایات، اجلاس کی غیر ضروری طوالت کا باعث بنتے ہیں۔ میٹنگ کو غیر ضروری طوالت اور اکتاہٹ سے بچانے کے لئے میٹنگ کے وقت اور دورانیہ کا تعین کرتے وقت شیڈول میں میٹنگ کا اختتام اس وقت رکھنا چاہیے جس وقت معمول کے کسی دوسرے کام (Activity) کا آغاز

ہو رہا ہو؛ مثلاً نماز یا کھانا وغیرہ۔ جب اس طرح کے اہم کام سب شرکاء مجلس کے پیش نظر ہوں تو غیر سنجیدہ افراد بھی غیر ضروری گفتگو سے پرہیز کرتے ہیں۔ جدید طرز کے اداروں کے اندر جہاں ”وقت“ کو ایک قیمتی اثاثہ سمجھا جاتا ہے وہاں عام طور پر دس پندرہ منٹ کی میٹنگ ہی میں اہم فیصلہ سازی ہو جاتی ہے۔ وقت کو اہم سمجھنے والے اداروں کے بعض چیئرمین، صدور اور منتظمین اعلیٰ بعض اوقات کمیٹی روم سے کرسیاں ہٹا کر کھڑے کھڑے اپنے افسروں کے ساتھ میٹنگ کر لیتے ہیں، سکرین پر ضروری معلومات پراجیکٹ ہوتی ہیں لیکن اس طرح کی میٹنگ کے لیے شرکاء کا تربیت یافتہ اور چست و چالاک ہونا بہت ضروری ہوتا ہے۔

الغرض میٹنگ کا دورانیہ نہ اتنا مختصر ہو کہ بار بار میٹنگ بلانی پڑے اور نہ اتنا طویل ہو کہ شرکاء تھک جائیں اور ایسی طویل میٹنگوں کو وقت کا ضیاع سمجھتے ہوئے آئندہ اجلاسوں میں شرکت سے اجتناب کرنے لگیں۔

(۴) مقام کا تعین

جہاں تک میٹنگ کے مقام (venue) کا تعلق ہے تو وضع داری (Courtesy) اس امر کی متقاضی ہوتی ہے کہ جہاں شرکاء کی تعداد زیادہ ہو، وہیں قریب ہی میٹنگ رکھی جائے، تاکہ تمام شرکاء سہولت اور آسانی سے وہاں پہنچ سکیں۔ مزید یہ کہ اس جگہ میٹنگ کیے لیے مناسب سہولیات میسر ہوں۔ مثلاً شرکاء کے لیے پرسکون ماحول اور مشاورت کے لیے (Privacy) میسر ہو اور حسب ضرورت ڈاکو مینٹری یا ویڈیو دکھانے کے لیے پروجیکٹر یا TV میسر ہو۔ تھیلی سطح پر تحریک کا دفتر میٹنگ کے لیے سب سے زیادہ موزوں مقام ہوتا ہے۔ اگر دفتر میں زیادہ گنجائش نہ ہو تو کسی ساتھی کے گھر میں بھی میٹنگ ہو سکتی ہے۔

(۵) غرض و غایت اجلاس

ایجنڈے کا آخری لیکن سب سے اہم حصہ اُن مقاصد پر مشتمل ہوتا ہے جس کے

لیے اجلاس طلب کیا جاتا ہے۔ اجلاس کی نوبت تو عنوان سے واضح ہوتی ہیں لیکن اجلاس میں جن موضوعات پر بحث مقصود ہوتی ہے اور مسئلے کے جن ممکنہ پہلوؤں کا جائزہ لیا جانا درکار ہوتا ہے ان کی غرض و غایت ایجنڈا میں درج ہوتی ہے۔ مثلاً کسی بھی تحصیل میں تحصیل ایگزیکٹو کے ماہانہ اجلاس کا ایجنڈا حسب ذیل ہو سکتا ہے:

۱- تحریک منہاج القرآن سر اے عالمگیر کی ماہ فروری کی کارکردگی کا جائزہ

۲- میلاد مہم کی منصوبہ بندی

۳- پروجیکٹ پروگراموں سے دعوت کے فروغ کا جائزہ

چند جملوں یا نکات (Points) کی شکل میں اجلاس کا مقصد اور مشاورت کی حدود کے تعین کرنے کو غرض و غایت یا ایجنڈا پوائنٹس کہتے ہیں۔

۲- ایجنڈا کے نکات کی تیاری

ایجنڈہ کے نکات (پوائنٹس) تیار کرنا سیکرٹری اجلاس کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ سیکرٹری اجلاس مرکز یا بالائی تنظیم سے ملنے والے اہداف، ان کی تقسیم، پیش آمدہ مشکلات وغیرہ کو میٹنگ میں ڈسکس کرنے کی خاطر بمطابق ترجیحات ایجنڈہ پوائنٹس ترتیب دے کر سربراہ اجلاس سے اس ان کی منظوری لیتا ہے۔ سربراہ اجلاس کی منظوری کے بعد سیکرٹری وہ ایجنڈہ پوائنٹس شرکاء کو جاری کرتا ہے۔

اجلاس کے شرکاء میں سے کوئی شخص اگر کسی اہم پوائنٹ کو ایجنڈہ کا حصہ بنانا چاہے تو وہ معزز رکن اپنی سفارشات (جنہیں آئندہ اجلاس کے ایجنڈا پوائنٹس میں شامل کروانا چاہتا ہے) تحریراً سیکرٹری اجلاس کو دے اور آئندہ اجلاس کے ایجنڈے میں شامل کرنے کی درخواست کرے۔ سیکرٹری اجلاس صدر کی منظوری سے انہیں آئندہ اجلاس کے ایجنڈے میں شامل کرے گا۔

۳۔ شرکائے اجلاس کا تعین (کن کو دعوت دی جائے؟)

ایجنڈا کی تیاری کے بعد اہم کام شرکائے اجلاس کو مطلع کرنا ہے۔ اجلاس کے ایجنڈا کو شرکاء تک بھجوانے سے قبل اس بات کا تعین ضروری ہے کہ اجلاس میں کن حضرات کو مدعو کیا جانا ضروری ہے۔ کم سے کم وقت میں ایک یا متعدد اجلاس کو نتیجہ خیز بنانے کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ آپ متعلقہ افراد کو ہی مدعو کریں۔ اجلاس اگر تو کسی خاص کمیٹی یا ایگزیکٹو کا ہو تو اس کے جملہ ممبران کو ایجنڈے کی کاپی ضرور بھیجی چاہیے اور اگر یہ مشاورت عام ہے تو پھر بھی باہم صلاح مشورے سے اہم افراد کو بھی دعوت دی جائے۔ اس سلسلہ میں یہ دھیان بھی ضروری ہوتا ہے کہ کہیں آپ ان خاص افراد کو ہی نہ بھول جائیں کہ جو یہ سمجھیں کہ ان کو دانستہ میٹنگ سے الگ رکھ کر نظر انداز کیا گیا ہے یا کسی خاص مقصد کے تحت ان کو اہم معاملات سے دور رکھا گیا ہے۔ مذہبی اور فلاحی تنظیموں کے قائدین اور فعال کارکنوں میں اس قسم کی سوچ کا ابھرنا بہت نقصان دہ ہوتا ہے۔ اس غلط فہمی سے بعض منفی سوچ رکھنے والے اور حقیقت سے بے خبران افراد کے گروہ بھی بننا شروع ہو جاتے ہیں جو مرکز سے دور لیکن عوام الناس کے قریب ہوتے ہیں ایسے گروہوں (pockets) کا وجود تنظیم کے لئے بہت نقصان دہ ہوتا ہے۔ مشاہدہ میں آیا ہے کہ تنظیموں کے سربراہان اور قائدین جو تنظیمی کارکنوں، عہدیداروں اور اہم افراد کے اس نفسیاتی پہلو کو نظر انداز کر کے اہم فیصلے خود کرتے رہتے ہیں اور رائے عامہ (Public Opinion) پر اثر انداز ہونے کی صلاحیت رکھنے والے افراد کو اپنی میٹنگ سے دور رکھتے ہیں یا مناسب وقت پر ان کو اعتماد میں نہیں لیتے وہ ادارے کے مستقبل کو نقصان پہنچاتے ہیں۔ ایسے اہم اجلاس جن میں اہم فیصلے ماہرین کے مشوروں سے کرنے ضروری ہوتے ہیں، بلاشبہ صرف خاص افراد کو ہی مدعو کیا جائے، لیکن بعد ازاں کسی مناسب موقع پر اہم تنظیمی افراد کو بھی بلا کر ان فیصلوں سے آگاہ کرنا اور اعتماد میں لینا ضروری ہوتا ہے۔

بعض شعبہ جاتی یا علاقائی تنظیمی اجلاسوں میں اگر کسی صاحب کو شرکت کی دعوت

نہ مل سکے اور وہ اس اجلاس کے باقاعدہ ممبر بھی ہوں، تو انہیں چاہیے کہ تنظیم کے بہترین مفاد میں sportsman spirit کے جذبہ سے منتظم اجلاس کو خود یاد دہانی کرائیں یا از خود تنظیمی میٹنگ میں خلوص اور نیک نیتی سے شامل ہو جائیں اور کسی قسم کا رد عمل اور ناراضگی ظاہر کئے بغیر وہاں اپنی تجاویز و آراء پیش کریں، رضا کارانہ جذبہ رکھنے والے کارکنوں کا یہی شیوہ ہوتا ہے۔

۴۔ ایجنڈا اور معلومات کی ترسیل

میٹنگ سے قبل کئے جانے والے اقدامات میں ایک بہت اہم کام میٹنگ کے تمام مدعوین کو میٹنگ سے پہلے ”ایجنڈا“ اور اس کی ہر شق کے متعلق ضروری وضاحتی بیانات (Explanatory Notes) ارسال کرنا ہوتا ہے۔ ایجنڈے کی ترسیل کے ساتھ ضروری معلومات کی فراہمی شرکاء کو بہتر تیاری کا موقع فراہم کرتی ہے۔ مثلاً قربانی مہم سے متعلق میٹنگ میں ایجنڈے کے ہمراہ شرکاء کو پچھلے سال قربانی مہم کے ٹارگٹ، تقسیم کار، کامیابی اور اجتماعی قربانی کی صورت حال سے متعلق ایک دو صفحات پر معلومات فراہم کر دی جائیں تو شرکاء حقیقی معنوں میں تیاری کے ساتھ آئیں گے اور مختصر وقت میں بہترین مشاورت ہوگی۔

۵۔ کامیاب اجلاس کے چند دیگر لوازمات

- ۱۔ ایجنڈا کی مختلف شقوں پر اراکین اور سربراہ میٹنگ بھرپور تیاری کریں اور ذاتی نوٹس تیار کریں۔
- ۲۔ سربراہ اجلاس اور ایجنڈا پر بحث کرنے والی ٹیم بھرپور تیاری اور میٹنگ کے لیے تمام درکار ریکارڈ اور فائلوں کو میٹنگ روم میں ساتھ لائیں۔
- ۳۔ میٹنگ کے سیکرٹری پر لازم ہے کہ ”ایجنڈا، تمام ضروری نوٹس اور رپورٹس“ مناسب تعداد میں میٹنگ روم میں پاس رکھے، باوجودیکہ شرکاء کو وہ تمام مواد ماقبل مل چکا

ہو۔ ہو سکتا ہے کہ شرکاءے مجلس میں کوئی ایجنڈا اپنے ساتھ لانا بھول جائے۔

۴۔ میٹنگ کا سیکرٹری میٹنگ روم کو ہر طرح سے آراستہ اور مکمل رکھنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اسی طرح شعبہ جاتی میٹنگز میں متعلقہ شعبہ کا سربراہ اور مقرر کردہ سیکرٹری تمام انتظامات کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔

۵۔ ضروری انتظامات میں شرکا کی تعداد کی مناسبت سے نشستیں، کاغذ، پنسل، وائٹ بورڈ، مارکرز، اوور ہیڈ پروجیکٹر، سکرین، کمپیوٹر یا لپ ٹاپ؛ اور حسب ضرورت چائے، کافی، پانی، ٹشو پیپر وغیرہ شامل ہوتے ہیں۔ کانفرنس ہال یا میٹنگ روم کے قریب واش روم کا ہونا بھی ضروری ہے، حسب ضرورت ان انتظامات کو مکمل کرنا ضروری ہوتا ہے۔

۶۔ بعض خاص سیمینار، کانفرنس، اور کنونشن وغیرہ میں یہ امر سو مند ہوتا ہے کہ اہم مرکزی قائدین کو ان میں شرکت کی دعوت دی جائے، کیونکہ ان کی شرکت کی وجہ سے ان کے متعلقہ شعبہ جات کے عہدیداران اور کارکن کثیر تعداد میں شریک ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ شرکاء کی حاضری کو یقینی بنانے کے لیے اجلاس سے ایک دن قبل ٹیلی فون یا ایس۔ ایم۔ ایس کے ذریعے یاد دہانی کروائی جائے۔

۷۔ میٹنگ سے قبل ضروری ہے کہ میٹنگ طلب کرنے والا یا اجلاس کا سیکرٹری مقرر ہ وقت سے پہلے مطلوبہ مقام پر موجود ہو۔ سب سے زیادہ پریشان کن بات یہ ہوتی ہے کہ میٹنگ طلب کرنے والا ناظم یا اجلاس کا سیکرٹری خود موجود نہ ہو یا تاخیر سے میٹنگ میں پہنچے، یہ بات بھی اکثر میٹنگ کے داعیین کے کردار کو مضحکہ خیز بنانے کے لیے کافی ہوتی ہے کہ میٹنگ کے شرکاء کے آنے کے بعد میٹنگ روم کی میز اور کرسیوں کو صاف کیا جا رہا ہو یا ریکارڈنگ والے اپنا کیمرا سٹینڈ لگا رہے ہوں، الیکٹریشن لائٹ درست کر رہے ہوں اور اسی طرح میز پر پانی کے جگ اور گلاس میٹنگ کے دوران سجائے جا رہے ہوں، سیکرٹری میٹنگ اپنی ٹیپ ریکارڈ کے لیے کیسٹس اور بیٹری سیل ڈھونڈ رہا ہو اور فوٹو سیشن کے لیے فوٹو گرافر کی تلاش ہو رہی ہو۔

دورانِ اجلاس توجہ طلب امور

کسی اجلاس کو با مقصد بنانے کے لیے جیسے اس سے قبل بہت سے لوازمات پورے کئے جاتے ہیں اسی طرح دورانِ میٹنگ بھی مشاورت کے بہت سے پہلوؤں پر گہری نظر رکھنی پڑتی ہے۔ اجلاس کو کامیاب بنانے میں جتنا کردار سربراہِ اجلاس (اجلاس کنڈکٹ کرنے والے) کا ہوتا ہے، اتنا ہی تمام شرکاء کا ہوتا ہے۔ اگر جملہ شرکاء اجلاس وقار، سنجیدگی، تہذیب، آدابِ مجلس اور نظم و ضبط کی پابندی کریں تو مختصر اجلاس بھی غیر معمولی نتائج پیدا کر سکتا ہے۔

۱۔ سابقہ کارروائی کا جائزہ

تلاوت قرآن حکیم اور نعت رسول مقبول ﷺ کے بعد سیکرٹری اجلاس کا آغاز کرتے ہوئے میٹنگ کی غرض و غایت سے شرکاء کو آگاہ کرتا ہے۔ ایجنڈے کے نکات کی مختصر بریفنگ دیتا ہے۔ اگر اس ایجنڈا پر پہلے بھی کوئی میٹنگ ہو چکی ہو یا کسی خاص شعبہ سے متعلق کوئی میٹنگ ہوئی ہو تو سب سے پہلے اُس میٹنگ کی کارروائی اور مختلف افراد کو تفویض کردہ ذمہ داریوں کا خلاصہ بیان کرتا ہے۔ اس کے بعد موجودہ میٹنگ تک ہونے والے کاموں اور اقدامات کی تفصیل سے (اگر سیکرٹری کو موصول ہو چکی ہو) شرکاء کو آگاہ کرتا ہے۔ جو کام ابھی تک مکمل نہ ہوئے ہوں ان کی عبوری مدت کی رپورٹ (Interim Report) پیش کرتا ہے تاکہ سب شرکاء مجلس کو اب تک ہونے والی کارروائی، اہداف اور کام کے بارے میں آگاہی ہو سکے۔ اگر کوئی عہدیدار کام کرنے والے متعلقہ افراد سے کچھ مزید معلومات حاصل کرنا چاہے تو عبوری رپورٹ کے ضروری نوٹس لے کر میٹنگ کے مقررہ وقفہ سوالات میں ان متعلقہ افراد سے معلوم کر سکتا ہے۔

۲۔ ایجنڈا کے نکات کی تفصیلی بریفنگ

سابقہ فیصلوں پر عملدرآمد کا جائزہ لینے کے بعد سیکرٹری اجلاس ایجنڈا کے اہم

نکات پر تفصیلی بریفنگ دیتا ہے۔ میٹنگ کے ایجنڈا کو اراکین کے سامنے لانے کا بڑا فائدہ یہ ہوتا ہے کہ ایجنڈا کے بارے میں ان کے منتشر خیالات مجتمع ہو جاتے ہیں، اور ان کے ذہن میں میٹنگ کے مقاصد اور ایجنڈا کی تمام شقوں کی یادداشت تازہ ہو جاتی ہے۔ میٹنگ کے اختتامی وقت کا اعلان کرنا بہت ضروری ہوتا ہے تاکہ شرکاء مقررہ وقت کی پابندی کریں اور غیر ضروری مباحث سے گریز کرتے ہوئے مختصر اور جامع (To The Point) گفتگو کریں۔

۳۔ سربراہ اجلاس کی ذمہ داریاں

اجلاس کو با مقصد اور کامیاب بنانا سربراہ اجلاس اور شرکاء دونوں کی مشترکہ ذمہ داری ہے۔ ہم پہلے اجلاس کے سربراہ کی ذمہ داری کو دیکھتے ہیں۔

(۱) ایجنڈا کی شقوں کے اعتبار سے وقت کی تقسیم

اجلاس کے سربراہ کی سب سے پہلی ذمہ داری ہے کہ وہ ایجنڈا کی شقوں کی اہمیت کے پیش نظر دستیاب وقت کی تقسیم کر لے تاکہ تمام نکات پر اس کی اہمیت کے مطابق مشاورت ہو سکے۔ وقت کی صحیح تقسیم کے بغیر اجلاس میں بحث پھیل جاتی ہے اور بہت سے اہم نکات زیر بحث لانے سے رہ جاتے ہیں۔ سربراہ اجلاس وقت کی تقسیم سے تمام شرکاء کو مطلع کر دے تاکہ شرکاء وقت کے لحاظ سے گفتگو کریں۔

(۲) کارروائی کے نوٹس اور ریکارڈنگ کا انتظام

میٹنگ کے سربراہ کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ وہ ایجنڈا کی ہر شق پر اراکین کی بحث، تجاویز اور آراء پر ضروری نوٹس لیتا رہے، تاکہ بحث کو سمیٹنے اور میٹنگ کے اختتام پر مناسب اختتامیہ (Conclusion) پیش کرنے میں اسے سہولت رہے، اسی طرح میٹنگ کے سیکرٹری پر بھی لازم ہے کہ وہ اپنے ٹیپ ریکارڈر میں اجلاس کی کارروائی ریکارڈ کرنے کے علاوہ اہداف، مختلف افراد کو تفویض کردہ ذمہ داریاں، اہداف کے حصول کا مقرر کردہ

وقت، درکار وسائل، ذرائع و اسباب اور ان کی دستیابی کی تفصیلات ریکارڈ کرے تاکہ میٹنگ کے بعد اس کی اشاعت (Notification) میں آسانی رہے۔ اہم اور بڑے اجلاس میں عام طور پر سیکرٹری ضروری نوٹس لینے کے لیے اپنے ساتھ کسی معاون کو بھی مقرر کرتا ہے، تاکہ تمام ضروری نکات ریکارڈ ہوں اور غلطی یا ابہام کا خدشہ نہ رہے۔

جب میٹنگ میں اراکین اور ماہرین کی گفتگو ہو رہی ہو، تو سربراہ اگر خاص آراء و تجاویز اور فیصلوں کے ساتھ ساتھ اب تک ہونے والی کارروائی کی تلخیص بھی کرتا جائے تو میٹنگ کو آگے بڑھانے اور گفتگو کو غیر ضروری تکرار سے بچانے میں مدد ملتی ہے۔

(۳) اجلاس میں نظم و ضبط قائم رکھنا

میٹنگ میں مناسب نظم و ضبط قائم کرنا بہت ضروری ہوتا ہے۔ سربراہ کی بردباری اور تواضع کا ہرگز یہ مطلب نہیں لینا چاہئے کہ دوران اجلاس ہر فرد جتنی لمبی بات کرنا چاہے کرتا جائے اور اسے روکنے والا کوئی نہ ہو اور زیادہ پر اثر انداز میں گفتگو نہ کر سکنے والے اراکین کو بات کرنے کا موقع ہی نہ دیا جائے۔ نظم و ضبط کا تقاضا یہ ہوتا ہے کہ میٹنگ ایجنڈے کے مطابق ایک اچھے ماحول میں اپنی مقصدیت کی طرف بتدریج آگے بڑھتی جائے اور سب اراکین کو اظہار خیال کا موقع برابر ملے تاکہ میٹنگ سے مطلوبہ نتائج پوری طرح حاصل ہو سکیں۔

میٹنگ کی کامیابی میں جہاں سربراہ، سیکرٹری اور ماہرین (Key Participants) کا عمل دخل ہوتا ہے، وہیں یہ بھی ایک ضروری امر ہے کہ سب اراکین کو بولنے اور اپنے خیالات کے اظہار کا موقع ضرور ملے، تاکہ سب شرکائے مجلس کو اپنی شرکت کا احساس ہو۔ جس طرح اچھی گفتگو کرنا اللہ تعالیٰ کی نعمتوں میں سے ایک نعمت ہے اسی طرح دوسروں کو صبر و تحمل سے سننا بھی ایک بہت بڑی خوبی ہے۔

(۴) غیر متعلقہ گفتگو سے اجتناب

اگر گفتگو ایجنڈے سے ہٹ جائے تو سربراہ اجلاس کو چاہیے کہ کچھ دیر کے لئے توقف کرے اور دیکھے کہ گفتگو کرنے والا زیر بحث موضوع کی طرف پلٹ آتا ہے یا نہیں، اگر پلٹ آئے تو ٹھیک ورنہ صدر مجلس بہت شائستگی اور نرمی سے مقرر کی قطع کلامی کرتے ہوئے اسے ایجنڈا کی طرف متوجہ کرے۔ اس موقع پر یہ کہنا کارگر ثابت ہو سکتا ہے کہ ”کیا ہم زیر بحث موضوع سے ہٹ نہیں گئے؟“ یہ جملہ بھی کہا جا سکتا ہے: ”محترم حاضرین! ہم یقیناً آپ کی پرمغز گفتگو سے مستفید ہوتے لیکن ہمارے پاس میٹنگ کے لئے بہت کم وقت باقی رہا ہے۔“

بعض اوقات کوئی شخص یا ایک ہی لابی کے دو تین افراد میٹنگ میں کسی خاص مقصد کے تحت اچانک کسی نئے موضوع پر۔ جس کا میٹنگ کے طے شدہ ایجنڈا کے ساتھ کوئی تعلق نہیں ہوتا۔ گفتگو شروع کر دیتے ہیں۔ جہاں یہ بات مشترکہ مقاصد کے حصول اور تنظیم کے مفاد کے منافی ہوتی ہے وہیں کسی کا میٹنگ کو اپنی متعین راہ سے ہٹانے کی کوشش کرنا آداب مجلس کے خلاف بھی ہے۔ اس موقع پر میٹنگ کے سربراہ کو بے تکی بات کرنے والوں کو روکنا چاہئے اور یہ کہہ کر میٹنگ کو صحیح راہ پر رکھے کہ ”ایجنڈا میں شامل موضوعات کے علاوہ اگر کسی نے کوئی بات کرنی ہو تو وہ دوسری میٹنگ کے ایجنڈا میں اس موضوع کو شامل کرنے کی تجویز دے۔“

(۵) ذیلی میٹنگ کی روک تھام

میٹنگ میں ماحول اور نظم و ضبط کو قائم رکھنے کے لیے میٹنگ کے اندر ایک دوسری شروع کی جانے والی ذیلی میٹنگ (Sub-meeting) کو روکنا ضروری ہوتا ہے۔ جب کوئی صاحب بات کر رہا ہو اور اسی وقت دو تین اراکین آپس میں بھی گفتگو شروع کر دیں تو ایسی صورت حال میں اگر صدر مجلس ان سے صرف نظر کرے تو میٹنگ کے دیگر شرکاء بھی چھوٹے گروپ بنا کر باتیں شروع کر دیتے ہیں۔ ان حالات میں پوری توجہ سے

میٹنگ میں ہونے والی بات کوئی سنتا ہے اور نہ ہی صدر مجلس کی طرف متوجہ ہونے کی زحمت گوارا کرتا ہے۔ یہ وقت ہوتا ہے کہ صدر مجلس قوتِ قیادت (command and control) استعمال کرے۔ وہ بہ آواز بلند سب کو ”اتماس توجہ“ کی دعوت دے اور اگر صدر مجلس ذرا صاحبِ جلال بھی ہوں تو با آواز بلند کچھ یوں بھی فرما سکتے ہیں: ”حضرات! ہم نے صرف ایک میٹنگ کرنی ہے، آپس کی میٹنگ بند کریں اور میری طرف متوجہ ہوں۔“

(۶) تمام شرکاء کے لیے یکساں وقت اور اظہار کا موقع

میٹنگز میں بعض اوقات ایک صاحبِ پوری میٹنگ پر اجارہ داری قائم کرتے ہوئے دوسرے کسی کو بولنے کا موقع ہی نہیں دیتے۔ ایسا گھمبیر مسئلہ مروت اور رواداری سے تو ختم ہونے سے رہا، لہذا صدر مجلس اس موقع پر دوسرے شرکاء مجلس کے نام باری باری خود پکار کر ان کی رائے طلب کریں، صدر مجلس یوں بھی کہہ سکتے ہیں: ”صاحب! آپ کی رائے کافی پر مغز ہوتی ہے، آپ بتائیں آپ کا اس بارے میں کیا خیال ہے۔“

(۷) تنقیص اور تمسخر سے اجتناب

کسی پر طنز کرنا اور مذاق اڑانا قرآن و حدیث کی روشنی میں گناہ کبیرہ ہے۔ ہمیں تلافی رائے کا حق حاصل ہے مگر دوسروں سے تمسخر کی اجازت نہیں۔ لہذا شرکاءے اجلاس لازم ہے کہ جب کسی کے خلاف رائے دینی ہو تو صدر مجلس کو مخاطب کر کے کہیں کہ میرے بھائی کی بھی رائے درست ہے لیکن میرا نقطہ نظر یہ ہے کہ اگر یہ کام ایسے کیا جائے تو بہتر ہوگا۔ اگر کوئی معزز ممبر آپ کو شرمندہ کرنے پر تل جائے تو ایسے ناپسندیدہ ماحول کو قابو کرنا مشکل ہو جاتا ہے۔ اس موقع پر اللہ تعالیٰ کے احکامات اور حضور نبی اکرم ﷺ فرمودات کی روشنی میں ضبط و تحمل سے کام لینا چاہیے اور براہ راست جواب دینے کی بجائے صدر مجلس کو مخاطب کیا جائے۔ خاموشی اختیار کرنے سے آپ کو نہ صرف اللہ تعالیٰ جل مجدہ کی رضا حاصل ہوگی بلکہ حاضرین محفل کی نگاہ میں بھی آپ کی قدر و منزلت بڑھے گی اور

زیادتی کرنے والا خود بھی شرمندگی محسوس کرے گا۔

(۸) مخصوص لوگوں کے رویوں پر نظر

سربراہ میٹنگ کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ جملہ شرکاء پر نظر رکھے۔ بعض شرکاء اپنے ہم عمر اور ہم منصب عہدیدار سے طنز و مزاح کرتے ہیں اور دوران اجلاس ایسے جملوں کا تبادلہ کرتے ہیں جس کا مقصد محض تفریح طبع ہوتا ہے۔ لایعنی گفتگو سے پرہیز از روئے شرع بھی ضروری ہے۔ سربراہ اجلاس کو نہ اس قدر سختی کرنی چاہیے کہ میٹنگ سنجیدگی سے بڑھ کر بوریت اور اکتاہٹ کی شکار ہو جائے اور نہ ہی اتنا فری ہینڈ دینا چاہیے کہ جگت بازی کے مقابلے شروع ہو جائیں۔ اسی طرح سربراہ اجلاس کو کسی معزز ممبر کو اس بات کا بھی موقع نہیں دینا چاہیے کہ وہ ایسے لہجے میں گفتگو کریں جس میں کسی دوسرے کے لیے طنز و تنقیص ہو اور نہ ہی ممبران کو آپس میں الجھنے کا موقع دے۔ اگر شرکاء دوران گفتگو ایک دوسرے کو براہ راست مخاطب کرنا شروع کریں تو صدر مجلس مداخلت کر کے انہیں اپنی طرف متوجہ کرے۔

(۹) فیصلہ سازی

سربراہ اجلاس کی ذمہ داری ہوتی ہے کہ دوران اجلاس ایجنڈے کے جس جس نکتے پر گفتگو اور آراء مکمل ہوتی جائے وہ شرکاء کو اعتماد میں لے کر اس پر فیصلہ دیتا جائے۔ فیصلہ کرتے وقت سربراہ اجلاس کو مکمل فہم و فراست سے کام لینا ہوتا ہے۔ ایسا ممکن ہے کہ کوئی بہتر گفتگو کرنے والا ممبر اپنی چرب زبانی سے یا نادانی اور تنگ نظری سے ادارے یا مشن کے خلاف ماحول بنائے اور متعدد ممبران اجلاس بھی اس کی رائے کی حمایت کر دیں ایسے موقع پر حکمت سے کام لیتے ہوئے مضبوط دلائل سے مشن کا مفاد واضح کرنا اور غلط فیصلے سے بچانا سربراہ اجلاس کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ سربراہ اجلاس کوشش کرے کہ حتی الامکان ایجنڈا کے تمام نکات پر فیصلہ ہو جائے۔ جس ایجنڈا پوائنٹ پر رائے تقسیم ہو جائے وہاں رائے شماری کرائی جائے۔ اگر کسی مسئلے کا حل مشاورت کے باوجود میسر نہیں آ رہا تو بہتر

ہے کہ اس کے لیے ایک کمیٹی بنا دی جائے جو اس پر مزید غور و حوض کے بعد تجاویز دے۔

(۱۰) میٹنگ سے قبل فیصلہ جات

اکثر اوقات ایسا ہوتا ہے کہ اجلاس سے قبل مشاورت میں ہی ذہن سازی کر لی جاتی ہے۔ مثلاً تنظیم سازی یا تنظیم نو کرنے سے قبل صلاح مشورہ کیا جاتا ہے کہ کون سا شخص کس عہدہ کے لیے موزوں ہوگا۔ یہ مشاورت ابتدائی ہوم ورک کے لیے ہوتی ہے نہ کہ فیصلہ کے لیے۔ اگر اس ابتدائی صلاح مشورہ میں پختہ ذہن بنا لیا جائے اور اجلاس عام میں رائے اس سے یکسر مختلف ہو تو پھر فیصلہ سازی مشکل ہو جاتی ہے۔ ایسے میں بعض اوقات سربراہ اجلاس ارادتا رے عامہ ہموار کرنے لگتا ہے یہ عمل مذہبی و فلاحی تنظیموں کی زندگی میں سخت نقصان دہ ہوتا ہے اس سے بددلی پھیلتی ہے اور تجاویز و آراء دینے والے ممبران اپنے آپ کو غیر ضروری سمجھتے ہیں، تنظیمات میں گردہ بندی کا آغاز ہو جاتا ہے، لہذا سربراہ اجلاس پر لازم ہے کہ میٹنگ کے آغاز سے قبل جتنا چاہے صلاح مشورہ کرے جس سے چاہے رہنمائی لے۔ دوران اجلاس ذہن سازی (mind making) بھی کرے مگر اجلاس میں کھلے ذہن سے تمام ممبران کی تجاویز و آراء سنے اور جو بھی فیصلہ کرے تمام شرکاء کو اعتماد میں لے کر کرے۔

(۱۱) تقسیم کار

سربراہ اجلاس کی سب سے اہم ذمہ داری یہ ہے کہ ہر فیصلے کے ساتھ تقسیم کار بھی کر دے۔ یہ طے ہو کہ اس فیصلہ پر کس نے عمل درآمد کرنا ہے، کب اور کیسے کرنا ہے اور کب تک اس کی رپورٹ دینی ہے۔ بعض اوقات بہتر تقسیم کار نہ ہونے کے باعث بہترین فیصلے بھی غیر موثر ہو جاتے ہیں۔

۴۔ شرکاء اجلاس کی ذمہ داریاں

اجلاس کو کامیاب اور با مقصد بنانا صرف صدر مجلس ہی کی ذمہ داری نہیں ہوتی

بلکہ تمام شرکاء پر لازم ہے کہ مل کر مشاورت کے عمل کو کامیاب بنایا جائے۔

(۱) نشست و برخاست کے آداب

مینگ میں جہاں جگہ میسر آئے بیٹھ جائیں۔ کسی اونچے مقام کی توقع نہ رکھیں۔ نمایاں جگہ نہ ملنے کے باوجود توجہ دھیان اور خلوص سے بیٹھنا اعلیٰ اخلاقی صفات ہیں، اپنے لئے بلند مقام کی توقع نہ رکھنا اور دوسروں کو ترجیح دینا رضائے الہی کے حصول کا ذریعہ ہے۔

مجلس کے شرکاء میں سے اگر کوئی صاحب کسی ضرورت سے اٹھ کر چلے جائیں تو ان کی جگہ پر بیٹھنے سے نہ صرف اجتناب کیا جائے بلکہ اس جگہ کو محفوظ رکھا جائے۔ البتہ اگر یہ معلوم ہو جائے کہ وہ صاحب اب واپس نہیں آئیں گے تو پھر بلا تکلف آپ اس جگہ بیٹھ سکتے ہیں۔ مینگ میں پہلے سے بیٹھے ہوئے شخص کو اس کی جگہ سے ہٹانے اور خود بیٹھنے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے، ایسی حرکتوں سے دلوں میں نفرت اور کدورت پیدا ہوتی ہے۔ لیکن اگر جگہ میسر نہ ہو تو درمیان میں جگہ بنالی جائے۔ مینگ درحقیقت پیار، محبت، اخوت، بھائی چارے اور ہمدردی سے مشاورت کرنے اور مشترکہ مقاصد کے حصول کے لئے ایک اجتماع ہوتا ہے، جہاں خوشگوار ماحول کا بنانا اور اس کو برقرار رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ مینگ میں اسی لئے آپ کو بلایا جاتا ہے کہ بلانے والے کی نظر میں آپ کی ایک خاص اہمیت اور مقام ہے، وہ آپ کے علم و فن اور تجربہ سے مستفید ہونا چاہتا ہے۔ وہ آپ کا احترام کرتا ہے جس طرح دوسروں سے عزت و احترام کی توقع کی جاتی ہے، اس طرح دوسروں کو بھی یہی توقع ہوتی ہے۔ اس لئے مینگ میں ایک دوسرے کا احترام لازم ہوتا ہے، انگریزی کا مقولہ ہے کہ Pay respect and get respect (دوسروں کا احترام کرو تا کہ تمہیں احترام ملے)۔

حضور نبی اکرم ﷺ کا فرمان اقدس ہے: اِنَّمَا بُعِثْتُ لِأَتَمِّمَ مَكَارِمَ الْأَخْلَاقِ (بے شک میں اخلاق کی تکمیل کے لیے بھیجا گیا ہوں)۔ یعنی آپ ﷺ امت کے اخلاق کو سنوارنے اور آراستہ کرنے کے لیے مبعوث ہوئے ہیں۔ حضور نبی اکرم ﷺ

کے معمولات میں سے تھا کہ جب آپ ﷺ صحابہ کرام ﷺ کے ساتھ صف میں بیٹھتے تو آپ اپنے گھٹنے آگے بڑھا کر نہ بیٹھا کرتے۔ انسان کی عزت و وقار اس کی نشست سے نہیں بلکہ اس کے علم، عمل اور پختہ رائے سے ہوتی ہے۔

(۲) گفتگو کا اعلیٰ معیار قائم رکھنا

تمام شرکاء اجلاس پر لازم ہے کہ دوران اجلاس گفتگو کا اعلیٰ معیار قائم رکھیں۔ ایک دوسرے کو مخاطب کرنے کی بجائے صدر مجلس کو مخاطب کریں، آہستہ آواز میں بات کریں۔ بات دوسرے کی تجویز کی نفی سے نہ کریں بلکہ اپنی تجویز کو احسن انداز میں پیش کریں، زور سے بولنا، خطابانہ انداز اختیار کرنا، بلاوجہ لمبی بات کرنا، بار بار دہرانا اس سے گفتگو کا حسن ختم ہو جاتا ہے۔ اچھی اور بامعنی گفتگو کے لیے لازم ہے کہ اچھے طریقے سے دوسروں کی گفتگو کو سنا جائے۔

(۳) اعلیٰ اخلاقی معیار قائم رکھنا

لوگوں کی توہین پر خوش ہونا ایک نفسیاتی بیماری اور بری عادت ہے۔ بعض لوگ کھلے عام دوسروں پر فقرے کتے ہیں اور بعض لوگ اشاروں اور رمز و کنایہ میں دوسروں کی توہین کرتے ہیں۔ یہ دونوں رذائل اخلاق میں شمار ہوتے ہیں۔ بعض لوگ بڑی چالاکی سے دوسرے کی ٹانگ کھینچنے کے لئے کوئی فقرہ کس دیتے ہیں اور دوسروں کو ذومعنی فقروں سے اشتعال دلاتے ہیں۔ یہ تمام عادات بد اخلاقی میں شمار ہوتی ہیں۔ حقیقت میں ان تمام حرکات کی وجہ سے کسی دوسرے کی بے عزتی نہیں ہوتی بلکہ ایسا کرنے والا دوسروں کی نگاہوں سے گر جاتا ہے۔ ہم سمجھتے ہیں کہ ہم مشن اور دین کی بڑی خدمت کر رہے ہیں لیکن حقیقت میں ہم اپنے رویوں سے مشن اور دین کا نقصان کر رہے ہوتے ہیں

(۴) اجلاس کی گفتگو ایک امانت ہے

بعض اجلاس بہت خاص اور خفیہ معاملات پر معتمد اراکین سے مشاورت کے

لیے طلب کیے جاتے ہیں۔ ضروری ہوتا ہے کہ ان اجلاس (in camera meetings) میں کی جانے والی گفتگو کو صیغہ راز میں رکھا جائے اور غیر متعلقہ مقامات پر اس کا ذکر ہی نہ کیا جائے۔ حضور نبی اکرم ﷺ کا ارشاد ہے: **الْمَجَالِسُ بِالْأَمَانَةِ** (مجلسیں امانت کے ساتھ وابستہ ہیں)۔ اس قسم کی میٹنگز میں ہونے والی گفتگو اور کارروائی بھی امانت ہوتی ہے جس کی حفاظت مسلمانوں پر واجب ہوتی ہے۔ اجلاس میں اکثر اوقات کسی شخص یا شعبہ کی کارکردگی کا جائزہ لیا جاتا ہے یا سربراہ اجلاس اور شرکاء کسی کے متعلق تبصرہ کرتے ہیں، یہ تمام گفتگو ایک امانت ہوتی ہے اور غیر متعلقہ افراد سے ڈسکس کرنا خیانت ہے۔

میٹنگ کے بعد توجہ طلب امور

جس طرح اجلاس سے قبل بہت سارے امور مکمل نہ ہوں تو بامقصد اجلاس ممکن نہیں، جس طرح دوران اجلاس نظم و ضبط اور بہت سے پہلوؤں پر گرفت نہ رکھی جائے تو کسی فیصلے اور نتیجہ پر پہنچنا ممکن نہیں ہوتا اسی طرح اگر اجلاس کے بعد فیصلہ جات پر عمل درآمد، فالو اپ، کنٹرول اور دیگر امور پر توجہ نہ ہو تو ساری محنت ضائع ہو جاتی ہے۔ فیصلہ جات کی تکمیل اور تنفیذ تک ہر موقع پر نگرانی ضروری ہوتی ہے۔ کسی بھی میٹنگ کے بعد حسب ذیل امور کی تکمیل ضروری ہوتی ہے۔

۱۔ میٹنگ کی کارروائی کا اجراء

میٹنگ کے بعد سب سے پہلا اور اہم کام اس کی کارروائی کا جلد از جلد اجراء کرنا ہے، میٹنگ کے بعد سب اراکین، ایجنڈا کی غرض و غایت، مقاصد، اہداف، ذمہ داریوں اور کام کی تکمیل کی مدت سے بخوبی آگاہ ہو جاتے ہیں۔ بعض ذمہ دار عہدے دار ضروری نکات کے نوٹس بھی لے لیتے ہیں اور اجلاس کے بعد تمام عہدے دار عمل درآمد کرنے کے پابند بھی ہوتے ہیں اس کے باوجود شرکاء کو کارروائی جاری کرنا نہایت ضروری ہے۔ اجلاس میں ہونے والے فیصلہ جات اور تقسیم کی جانے والی ذمہ داریوں کے اعتبار سے مختصراً ذمہ

دار افراد کے نام اور ان کے ناموں کے سامنے ان کی ذمہ داریوں کی تفصیل اور تکمیل کی مدت اور نکات کی صورت میں فیصلہ جات درج کر کے کارروائی جاری کر دی جائے لفظ بہ لفظ تفصیلی کارروائی لکھنے کی ضرورت نہیں۔

۲۔ فیصلہ جات کو محفوظ کرنا

اگر میٹنگ فورمز، شعبہ جات، کسی دوسرے ادارے یا تنظیم سے ہو تو میٹنگ کی مکمل کارروائی، اس میں پیش کی جانے والی تجاویز و آراء اور فیصلہ جات کا باقاعدہ تحریر میں لانا ضروری ہوتا ہے تاکہ ہر فرد اپنے تفویض کردہ اختیارات کا ہی استعمال کرے۔ مکمل کارروائی تحریر کر کے اس کی کاپی دیگر شعبہ جات، ادارے یا تنظیم جو میٹنگ میں شریک تھے انہیں فراہم کی جائے اور اس کی ایک کاپی اپنے پاس ریکارڈ میں محفوظ کر لی جائے۔ عام طور پر اس کام میں غیر ضروری تاخیر ہو جاتی ہے جس کے باعث نہ صرف کام کی رفتار سست ہوتی ہے بلکہ بعد میں بہت سے اختلافات بھی جنم لیتے ہیں۔

۳۔ مانیٹرنگ سسٹم

کسی بھی کام کی احسن تکمیل کے لیے موثر مانیٹرنگ نظام اور فالو اپ سسٹم کا ہونا اشد ضروری ہے۔ یہ ذہن نشین رہے کہ یہ قطعاً ضروری نہیں ہوتا کہ ہر ذمہ دار شخص براہ راست سربراہ کو رپورٹ دے یا سربراہ خود ایک ایک فرد کی نگرانی کرے۔ مانیٹرنگ کے لیے ایک ایسا سادہ عام فہم اور آسان طریقہ کار بنایا جائے جس کے ذریعے سربراہ محض فون پر رپورٹ لینا چاہے تو لے سکے۔ اس مقصد کے لیے سربراہ اجلاس باصلاحیت افراد کی معاونت حاصل کرے۔ مثال کے طور پر ایسا مانیٹرنگ چارٹ (pert) تیار کیا جائے جس میں افراد کے نام، ذمہ داریاں، مدت تکمیل اور ہفتہ وار یا روزانہ ٹارگٹ کا اندراج کر کے متعلقہ ذمہ دار احباب کو فراہم کیا جائے اور کسی سینئر ممبر کو نگرانی کا فریضہ سونپا جائے۔ اجلاس کے سربراہ نگرانوں سے چارٹ کے مطابق ذمہ داران کی کارکردگی سے متعلق

معلومات حاصل کرے۔ ان چارٹس اور پرفارمہ جات کی مدد سے کسی بھی سطح پر رپورٹ دینا اور کارکردگی کا جائزہ لینا انتہائی آسان ہو جاتا ہے۔

غیر ضروری میٹنگ سے اجتناب

ہم نے ابتداء میں ذکر کیا تھا کہ منتظم اعلیٰ، ناظمین اور دیگر عہدے داران کا بہت سا وقت میٹنگوں کی نذر ہو جاتا ہے۔ لہذا جتنا ضروری ہے کہ ایک میٹنگ کو کامیاب اور بامقصد بنایا جائے اتنا ہی ضروری ہے کہ غیر ضروری میٹنگ سے اجتناب کیا جائے۔ غیر ضروری اجلاس سے بچنے اور اجلاسوں کو مختصر کرنے کے لیے حسب ذیل طریقہ کار سے مدد لی جاسکتی ہے۔

۱۔ غیر ضروری کمیٹیوں کی تشکیل سے اجتناب

کمیٹیوں کے قیام سے میٹنگوں کے ایک طویل سلسلے کا آغاز ہو جاتا ہے۔ لہذا غیر ضروری کمیٹیاں بنانے سے بھی اجتناب کرنا چاہیے، جہاں ان کمیٹیوں سے کچھ فوائد مثلاً مختلف شعبہ جات کے متعلق معلومات کا حصول، خبر سانی، آپس میں پیغامات اور معلومات کا تبادلہ، مسائل کا مشترکہ حل اور زیادہ وسیع تناظر میں کی جانے والی فیصلہ سازی وغیرہ حاصل ہوتے ہیں تو دوسری جانب نہ ختم ہونے والی لاتعداد میٹنگوں کا تسلسل زیادہ پریشانی کا باعث بنتا ہے، اہم معاملات کو التوا میں ڈالنے، تاخیری حربے اختیار کرنے اور بعض اہم معاملات سے صرف نظر کرنے کے لئے کمیٹیاں نہیں بنانی چاہیں، اگر آپ کوئی کمیٹی تشکیل دینا چاہتے ہیں یا کسی کمیٹی کے سربراہ بنائے جا رہے ہیں یا کسی کمیٹی کے اراکین میں شامل کئے جا رہے ہیں تو سمجھ لیں کہ اس کام میں آپ کا اچھا خاصا وقت صرف ہوگا اور کمیٹی کے دوسرے اراکین کی طرح آپ کے پاس بھی اپنے شعبہ کے کئی ایک اہم کام کرنے کے لئے وقت بہت کم بچے گا۔

۲۔ کمیٹیوں کی ذمہ داریوں کا تعین

کسی خاص مقصد کے لئے جب بھی کوئی کمیٹی تشکیل دی جائے تو اس کے سربراہ، سیکرٹری اور ممبران کے نام، ان کی ذمہ داریاں، اختیارات اور کام کی تکمیل کی مدت کا تعین لازمی کیا جائے تاکہ ممبران مختلف کاموں کو سرانجام دینے کے لئے دوسروں کا انتظار نہ کریں اور نہ ہی ذمہ داری دوسروں پر ڈالیں۔ مثلاً کسی بھی کمیٹی کی تشکیل کے بعد سیکرٹری اجلاس کی پہلی ذمہ داری یہ ہوتی ہے کہ وہ سربراہ سے مشورہ کے بعد اجلاس طلب کرے تاکہ دیگر ممبران کو ذمہ داریوں سے مطلع کیا جائے اور عملاً کام کا آغاز ہو سکے۔

۳۔ مشاورت کے دیگر ذرائع کا استعمال

اصول یہ بنایا جائے کہ صرف اشد ضرورت کے تحت ہی میٹنگ طلب کی جائے۔ بحیثیت سربراہ اگر آپ سمجھتے ہیں کہ مشترکہ مقاصد کے حصول کے لئے دیگر افراد کو جمع کرنا ناگزیر ہے تو میٹنگ ضرور بلائیں لیکن اگر آپ سمجھتے ہیں کہ دوسرے طریقوں مثلاً ٹیلیفون کے ذریعے بھی آپ متعلقہ افراد سے ضروری معلومات حاصل کر سکتے ہیں، انہیں ضروری معلومات فراہم کر سکتے ہیں، انہیں کام دے سکتے ہیں، فیکس، ای۔میل، چٹ، خط یا قاصد کے ذریعے اپنا پیغام پہنچا سکتے ہیں تو میٹنگ طلب کرنے میں وقت ضائع نہ کریں۔

۴۔ میٹنگ کے دورانہ کو کم کرنا

ایجنڈا کی مختلف شقوں اور ان کے لیے متعین وقت کا حساب رکھیے، پھر اس میں شرکاء کے انفرادی اور اجتماعی صرف شدہ وقت کا جائزہ لیں آپ کو یہ جان کر حیرت ہوگی کہ کئی ایک میٹنگوں میں زیر بحث موضوعات پر بحث کو ایک آدھ میٹنگ میں ہی آسانی سے نمٹایا جا سکتا تھا، اسی طرح ایجنڈا کے مختلف شقوں پر ہونے والی بحث کے وقت کا حساب کریں تو یہ امر آپ کے لئے باعث حیرت ہوگا کہ میٹنگ کے شرکاء نے بہت

سارا وقت معمولی باتوں اور غیر ضروری بحث میں صرف کیا تھا جب کہ تھوڑے وقت میں آسانی سے اس شق پر فیصلہ کیا جاسکتا تھا۔ اسی طرح آپ مستقبل قریب میں ہونے والی میٹنگوں اور ایجنڈا کے مختلف شقوں کے لئے مختص وقت (Schedules) کا جائزہ لیں تو آپ دیکھیں گے کہ کئی ایک میٹنگوں اور بہت ساری شقوں کی بجائے آپ اس سے کئی گنا کم میٹنگوں اور شقوں پر فیصلہ سازی کر سکتے تھے لیکن جہاں یہ پریکٹس، کاروباری اور انڈسٹریل اداروں میں - جہاں وقت کا ایک ایک لمحہ قیمتی اور نفع بخش سمجھا جاتا ہے - اہم خیال کی جاتی ہے - یہ ان تحریکی اداروں میں آسان نہیں ہوتا جہاں اکثر شعبہ جاتی اراکین مقررین (Orators) ہونے کے ناطے طویل گفتگو اپنا حق سمجھتے ہوں، ان مواقع پر صدر مجلس کا زیادہ باتدبیر اور ہوشیار (Tactful) ہونا اہم ہوتا ہے۔ لہذا ضروری ہے کہ بہت ساری میٹنگوں اور ایجنڈا کی بہت ساری شقوں کو ایک جگہ جمع کر کے ایک جامع اور مبسوط ایجنڈا بنا کر بہت ساری غیر ضروری میٹنگوں سے نجات حاصل کر کے اپنا قیمتی وقت بچایا جائے۔

۵۔ غیر متعلقہ میٹنگ سے اجتناب

بعض اوقات میٹنگز میں بہت سارے ایسے غیر متعلق افراد کو بھی طلب کیا جاتا ہے کہ جن کا ایجنڈا کے ساتھ براہ راست تعلق نہیں ہوتا۔ اگر آپ کو کسی ایسی میٹنگ میں طلب کیا جاتا ہے جو آپ کے متعلقہ نہیں تو آپ صدر مجلس سے فون پر میٹنگ سے معذرت کریں اور اگر وہ آپ کی شرکت کے لیے پھر بھی اصرار کرے تو ان سے کہہ دیجئے گا کہ کیا میں اپنا نمائندہ بھیج سکتا ہوں، اگر وہ مان لیں تو اپنا نمائندہ بھیج دیں۔ ان میٹنگز میں بہر حال شرکت ضرور کی جائے جو ادارہ کے وسیع تر مفاد میں ہو اور آپ کی شرکت سے کوئی خاص مقصد حاصل ہونے کی توقع ہو یا اس کے دور رس اثرات متوقع ہوں۔

خلاصہ کلام (Conclusion)

مشترکہ مقاصد کے حصول کے لئے میٹنگوں کا انعقاد اور اس میں شرکت کرنا اداروں کے سربراہ، منتظم اعلیٰ، ناظمین، ڈائریکٹروں اور متعلقہ ماہرین کی ذمہ داریوں کا ایک اہم جزو ہوتا ہے، لہذا ان کا فرض بنتا ہے کہ وہ میٹنگوں کو اپنے اور دوسروں کے لئے زیادہ سے زیادہ مؤثر اور نتیجہ خیز بنائیں۔ اپنا اور دوسروں کا وقت ضائع ہونے سے بچائیں۔ کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ امور کو پوری صلاحیت سے بنائیں۔ اس کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ جس طرح مختلف پراجیکٹوں کے شروع کرنے سے پہلے کمال دانش مندی سے ان کی منصوبہ سازی کی جاتی ہے، بعینہ اسی طرح ایک میٹنگ کی، اس کے انعقاد سے پہلے، درمیان اور میٹنگ کے بعد کے اقدامات کی منصوبہ سازی (Planning) بھی ضروری ہوتی ہے۔ بہت ساری میٹنگوں کے کامیاب نہ ہونے کی ایک وجہ یہ ہوتی ہے کہ سرے سے ان کا طلب کرنا ہی غیر ضروری ہوتا ہے، بہت ساری میٹنگیں غلط منصوبہ سازی اور نامناسب انتظام کاری کی وجہ سے فلاپ ہوتی ہیں؛ اور وہ میٹنگیں بھی ناکام اور فضول ہوتی ہیں کہ جن میں مقرر کردہ اہداف اور ان کو مکمل کرنے کے مختلف دورانیوں کا سرے سے جائزہ لینے کا کوئی نظام ہوتا ہے اور نہ کوئی جائزہ اجلاس (Review Meeting) ایسی میٹنگیں ”آگے دوڑ؛ پیچھے چھوڑ“ کی مصداق ہوتی ہیں۔

حاصل کلام یہ ہے کہ جملہ تقاضے پورے کرتے ہوئے کمیٹیاں بنائی جائیں، تلف کونسلو اور باڈیز کے اجلاس بھی تمام تقاضے پورے کرنے کے بعد منعقد کئے جائیں۔ ایجنڈا بروقت ارسال (Communicate) کیا جائے، شرکاء مکمل تیاری اور آداب کو ملحوظ خاطر رکھتے ہوئے اجلاس میں شریک ہوں، سربراہ اجلاس اپنی جملہ ذمہ داریاں پوری کرے۔ اجلاس میں کیے گئے فیصلہ جات کی روشنی میں سب اراکین اپنی مفوضہ ذمہ داریاں بروقت پوری کریں، Follow up کا ایک مؤثر نظام موجود ہو، کمیٹیز کا قیام اور موثر اجلاس ایشہ کسی بھی تنظیم یا آرگنائزیشن کی کامیابی میں بہت اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

دور حاضر میں دنیا منتظمیت (Management) کے ارتقائی دور سے گزر رہی ہے۔ جدید ٹیکنالوجی کے ثمرات کو کا حقہ سینٹے اور اس کی مناسب انتظام کاری کیلئے زندگی کے ہر شعبہ میں تربیت یافتہ ہنرمند افراد کی ضرورت ہوتی ہے۔ پہلے خیال کیا جاتا تھا کہ فنی اور پیشہ ورانہ تعلیم اور تربیت حاصل کرنے والے افراد انتظام کاری کا فریضہ بھی بخوبی سرانجام دے سکتے ہیں۔ لیکن جوں جوں زمانہ ترقی کرتا گیا، انڈسٹری، کامرس، بینکنگ، شاریات، محاسبات حتیٰ کہ تعلیمی اور میڈیکل اداروں کے مالکان بھی اس بات کو شدت سے محسوس کرنے لگے کہ پیداواری اداروں میں پیشہ ورانہ فنی مہارت کے ساتھ ساتھ پیداواریت میں اضافہ اور ترقی کیلئے تربیت یافتہ، ہنرمند، پیشہ ور منتظمین کا ہونا بھی بہت اہمیت کا حامل ہے۔ کسی ایک میگا پراجیکٹ کی تکمیل کیلئے سینکڑوں دیگر امدادی پراجیکٹس ہوتے ہیں اور ہر ایسے پراجیکٹ کی تکمیل کیلئے متعدد وظائف، منتظمیت منصوبہ سازی، تنظیم کاری، عملہ کاری، ہدایت کاری اور انقیاد و انضباط کے مختلف مراحل سے گزرنا لابدی ہوتا ہے۔

اسی طرح دور حاضر میں دعوتی و تبلیغی اور تحریکی جدوجہد بھی غیر معمولی مہم جوئی کا تقاضا کرتی ہے۔ ایسے لاکھوں افراد جن کی سوچ، فکر، تعلیم اور صلاحیت مختلف ہوں انہیں تربیت دے کر ایک عظیم منزل کے حصول کیلئے مصروف عمل کرنا ایک مشکل امر ہے۔ پروفیسر ڈاکٹر محمد طاہر القادری مدظلہ جو بلا خوف تردید ایک نابذہ عصر شخصیت ہیں۔ آپ نہ صرف ایک ماہر قانون، ماہر تعلیم، ایک عظیم مذہبی و دینی سکالر، محدث، مقرر، خطیب اور روحانی شخصیت ہیں بلکہ دور جدید کی سب سے اہم سائنس ”منتظمیت“ کے ماہر بھی ہیں۔ ایک ماہر منتظم کی طرح، تجدید دین، اصلاح احوال امت، ترویج و اشاعت اسلام اور غلبہ دین حق کی بحالی کیلئے ان کے مقاصد متین، صاف، شفاف اور واضح ہیں۔ مروجہ مشکل اصطلاحات تعلیم، مذہب، دین، سلوک و تصوف اور روحانیت کو استعمال کے بغیر عوام الناس کیلئے ان کی زبان، اظہار، ابلاغ اور ترسیل عام فہم اور سادہ ہے۔ لوگ ان کی باتوں کو بخوبی سمجھ لیتے ہیں اور ان پر عمل کرتے ہیں۔ ان کی تعلیم و تربیت کے امتیازات جامعیت، خالصیت، صالحیت، انقلابیت اور آفاقیت پر مبنی ہیں۔ اللہ تعالیٰ نے انہیں ماحول سازی کے ایک خاص جوہر کمال سے نوازا ہے کہ وہ غیر تربیت یافتہ افراد کی تربیت اور اصلاح احوال کے ذریعے انہیں ایک ایسی جماعت اور تنظیم میں تبدیل کر دیا، جو خاص مقاصد کے حصول کیلئے انتہائی عمدگی اور اثر انگیزی سے باہم مل کر کام کرتے ہوئے موجودہ دور کی سب سے بڑی عالمی دینی تحریک کی شکل اختیار کر گئے ہیں۔

قائد تحریک پروفیسر ڈاکٹر محمد طاہر القادری مدظلہ کی براہ راست نگرانی میں تحریک منہاج القرآن کا عظیم الشان HRD پروگرام جاری ہے، جس کا مقصد وحید مذہبی گروہ بندی، فرقہ بازی، تفرقہ پرستی اور شدت گردی سے پاک ایک ایسے صالح معاشرہ کی تشکیل ہے، جس کی بنیاد احترام انسانیت اور تکریم آدمیت پر قائم ہو اور جو بھوک اور جہالت سے معاشرے کو بلا تفریق رنگ، نسل، زبان اور مذہب پاک کرنے کی جدوجہد کا عزم رکھتا ہو۔

تحریک کی نظامت تربیت کی درخواست پر مرکزی امیر تحریک صاحبزادہ مسکین فیض الرحمن درانی نے میننگ کی ضرورت اور اہمیت اور طریقہ کار، اس کے مضمرات اور ان سے بچاؤ و جملہ دیگر مثبت و منفی توجہ طلب پہلوؤں پر ایک جامع تحریر مرتب فرمائی ہے جو اس کتابچے کی صورت میں پیش خدمت ہے۔