



## سہولت کار کے نوٹس

پہلا قدم:

سب سے پہلے ہال کا ایک چکر لگا کر شرکا سے کہیں کہ وہ اپنے سامنے رکھے ہوئے کارڈ پر اپنا نام لکھ دیں۔ ہر ایک شریک سے کہیں کہ وہ اپنا نام، رہائش کا مقام اور جس این جی او کے لیے وہ کام کرتے ہیں اس کا نام بھی لکھیں۔

دوسرا قدم:

اس سرگرمی کا مقصد یہ ہے کہ شرکا ایک دوسرے سے متعارف ہو جائیں اور آرام و اطمینان محسوس کریں۔ شرکا کو ہدایت کریں کہ وہ ہدایت نامے میں 'کسی کو تلاش کریں' والی شیٹ لے کر اپنے گروپ میں ایسے افراد تلاش کریں جو ہر خانے میں درج تفصیل پر پورے اترتے ہوں۔ اس سرگرمی کے لیے مستعدی کی ضرورت ہوگی، شرکا کو اپنی اپنی نشستوں سے اٹھ کر آپس میں گلنا ملنا ہوگا۔ اس سرگرمی کو مزید دلچسپ بنانے کے لیے آپ یہ اعلان کر سکتے ہیں کہ جو فرد سب سے زیادہ تعداد میں خانے پُر کرے گا وہ جیت جائے گا! اس سے لوگوں میں جوش اور جذبہ پیدا ہوگا۔ سہولت کاروں کو بھی پُر جوش طریقے سرگرمی میں حصہ لینا چاہیے۔ جس وقت آپ یہ محسوس کریں کہ کم از کم ایک شریک نے ہال میں موجود ہر فرد سے گفتگو کر لی ہے یا اس کام کو پورا کرنے کے قریب ہے تو یہ سرگرمی ختم کر دیں۔ اب شرکا کو ترتیب سے بٹھا کر انہیں نظم و ضبط میں لے آئیں، جینے والے کو ٹائیوں یا چاکلیٹ کا پیکٹ یا اس طرح کی کوئی چیز بطور انعام دیں۔

تیسرا قدم:

ہر شریک کو ایک کارڈ دے کر ان سے کہیں کہ وہ اس ترتیبی کورس سے جو توقعات رکھتے ہیں ان میں سے کوئی ایک اس کارڈ پر لکھ دیں۔ جن لوگوں کی ایک سے زیادہ توقعات ہوں وہ مزید کارڈ لے سکتے ہیں۔ شرکا کو ہدایت کریں کہ وہ صرف اپنی توقع لکھیں، نام نہ لکھیں، کیونکہ نام لکھے جانے کی صورت میں ممکن ہے کہ وہ اپنی توقع، ظاہر نہ کرنا چاہیں۔ جب شرکا تحریر کر چکیں تو تمام کارڈ جمع کر لیں۔ انہیں با آواز بلند پڑھ کر سنائیں اور ممکن ہو تو یکساں توقعات کو گروپ کی صورت دیں (بعض شرکا کی توقعات ایک جیسی ہو سکتی ہیں)۔ ہال میں کسی مناسب مقام پر ان کارڈز کو پن کی مدد سے آویزاں کر دیں یا پھر گروپ کی صورت میں توقعات کو ایک فلپ چارٹ پر تحریر کر کے دیوار پر چسپاں کر دیں اور تربیت کے تمام عرصے کے دوران اسے لگا رہنے دیں۔

چوتھا قدم:

اور ہیڈ پر مقاصد پیش کریں۔

پانچواں قدم:

اس موضوع پر بات چیت کریں کہ شرکا کی توقعات اور کورس کے مقاصد میں کیا کیا مماثلت ہے۔ اگر بعض توقعات ایسی ہیں جو پوری نہیں ہو سکتیں تو انہیں واضح کر دیں۔

چھٹا قدم:

شرکا کے ہدایت نامے کے توسط سے پروگرام کا جائزہ پیش کریں۔

ساتواں قدم:

سب کی سہولت کے لیے، ترتیبی کورس کے تمام شرکا کو چاہیے کہ چند اصولوں پر اتفاق کر لیں۔ شرکا سے پوچھ کر ایک فلپ چارٹ پر لکھتے جائیں۔



## اجلاس 1.2 - منصوبے اور اس کے عرصہ تکمیل کے مراحل کو سمجھنا

### مقصد

یہ بات سمجھنا کہ منصوبہ (پروجیکٹ) کیا ہوتا ہے اور کسی منصوبے کے عرصہ تکمیل (پروجیکٹ لائف) میں کون کون سے مختلف مراحل ہوتے ہیں۔

### اجلاس کا حاصل

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

- یہ بیان کر سکیں کہ منصوبہ کیا ہوتا ہے، ترقیاتی منصوبے کیوں تیار کیے جاتے اور نافرمان کیے جاتے ہیں۔
- منصوبہ مکمل ہونے تک کے مندرجہ ذیل مراحل جان لیں:
  - الف۔ صورتحال کا تجزیہ اور ضروریات کی شناخت۔
  - ب۔ منصوبے کا ڈیزائن: منصوبے کے مقاصد اور اہداف، مطلوبہ اثرات، نتائج (outcomes) اور حاصل (outputs) کی تشکیل۔
  - ج۔ منصوبہ بندی: منصوبے کی سرگرمیوں، نظام الاوقات، لاگت، منصوبے کے شرکائے کار اور وسائل کی تفصیلی منصوبہ بندی۔
  - د۔ منصوبے پر عمل درآمد۔
  - ہ۔ نگرانی، قدر پیمائی اور رپورٹ تیار کرنا۔
- منصوبے کے دورانیے میں مذکورہ مراحل سے متعلق اہم سرگرمیوں کی نشان دہی۔

### اجلاس کا عمومی جائزہ

ایک گھنٹہ 40 منٹ

درکار وسائل	اجزا	سرگرمی / طریقہ	دورانیہ (منٹوں میں)	اقدام
اور ہیڈز	ترقیاتی منصوبے: کیا اور کیوں؟ کسی منصوبے کے دورانیے کے مختلف مراحل۔	پیش کش اور سہولت کار کی مدد سے مباحثہ۔	60	1 تا 3
فلپ چارٹس اور اور ہیڈز	منصوبے کے دورانیے کے مختلف مراحل سے متعلق سرگرمیوں کی فہرست بنانا۔	گروپ ورک اور سہولت کار کی مدد سے مباحثہ۔	40	4 تا 5

### درکار وسائل

فلپ چارٹ اور کاغذ،

مارکرز، ٹیپ،

اور ہیڈ پروجیکٹر،

اور ہیڈز/سلائیڈز















دوسرے دن کی پیشکش کے لیے اور ہیڈز اور مقررین کے نوٹس

---

## اجلاس 3.1- کارکردگی کی پیمائش کے نظام کی تیاری

### مقصد

کسی منصوبے میں نگرانی، قدر پیمائی اور رپورٹنگ کی تعریف، اسباب اور طریقہ کار کو سمجھنا اور کارکردگی کی پیمائش کے نظام (پرفارمنس میٹر میٹ فریم ورک) یا پی ایم ایف کی تیاری کا عمل سیکھنا۔

### اجلاس کا حاصل

اس اجلاس کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ:

- نگرانی اور قدر پیمائی کے درمیان فرق کر سکیں۔
- یہ بتا سکیں کہ نگرانی اور قدر پیمائی کیوں کی جاتی ہے۔
- کسی منصوبے کے لیے کارکردگی کی پیمائش کا نظام تیار کر سکیں۔
- کسی منصوبے کی پیش رفت کا ساتھ دینے کے لیے پی ایم ایف استعمال کر سکیں۔

### اجلاس کا عمومی جائزہ

5 گھنٹے 10 منٹ

اقدام	دورانیہ (منٹوں میں)	سرگرمی ا طریقہ	اجزا	درکار وسائل
1	15	آموختہ	دوسرے دن کی اہم باتوں کا خلاصہ	
2	60	پیشکش اور سہولت کار کی مدد سے مباحثہ۔	نگرانی، قدر پیمائی اور رپورٹنگ کا تعارف اور یہ جاننا کہ کارکردگی کی پیمائش کا نظام کس طرح تیار کیا جاتا ہے۔	اوررہیڈز
3	115	گروپ ورک۔	شرکاء، گروپوں کی صورت میں اپنے متعلقہ منصوبوں کے لیے پی ایم ایف تیار کریں۔	فلپ چارٹس اور مارکرز
4	30	ساتھیوں کا جائزہ۔	گروپ ورک کا جائزہ۔	
			کھانے کا وقفہ	
5	30	سہولت کاروں کا جوابی رد عمل۔	گروپ ورک پر تبادلہ خیال اور جائزہ۔	فلپ چارٹس اور مارکرز
6	60	گروپ ورک۔	شرکاء گروپوں کی صورت میں اپنے متعلقہ پی ایم ایف کی بنیاد پر نگرانی اور قدر پیمائی کی ایک صفحے کی حکمت عملی تحریر کریں۔	
			وقفہ	



## اجلاس 3.2- پروجیکٹ کی تفصیلی منصوبہ بندی: کاموں کو ٹکڑوں میں بانٹنے کا ڈھانچہ (ڈبلیو بی ایس) بنانا

### مقصد

یہ جاننا کہ مختلف سرگرمیاں کس طرح نتائج پیدا کرتی ہیں، اور منصوبے کے کاموں کو ٹکڑوں میں بانٹنے کا ڈھانچہ (ورک بریک ڈاؤن اسٹرکچر) یا ڈبلیو بی ایس تیار کرنا۔

### اجلاس کا حاصل

- اجلاس کے اختتام پر شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- یہ جان سکیں کہ سرگرمیوں کو نتائج کے ساتھ کس طرح منسلک کیا جائے۔
  - منصوبے کے کاموں کو تفصیلی طور پر اور منظم ٹکڑوں میں تقسیم کرنا۔

### اجلاس کا عمومی جائزہ

ایک گھنٹہ 10 منٹ

اقدام	دورانیہ (منٹوں میں)	سرگرمی/طریقہ	اجزا	درکار وسائل
1	20	پیشکش اور سہولت کار کی مدد سے مباحثہ۔	کاموں کی ٹکڑوں میں تقسیم کا طریقہ۔	
2	40	گروپ ورک۔	گروپوں کی صورت میں موجود شرکا اپنے منصوبوں کے لیے ڈبلیو بی ایس بنائیں۔	کاغذ اور قلم
3	10	سہولت کاروں کا جوابی رد عمل۔	گروپ ورک کا جائزہ اور تبادلہ خیال۔	فلپ چارٹس اور مارکرز

### پہلا قدم:

سلائیڈز 16 تا 25 پیش کریں جو ڈبلیو بی ایس کے بارے میں ہیں۔

### دوسرا قدم:

شرکا سے کہیں کہ وہ اپنے متعلقہ منصوبوں کا ڈبلیو بی ایس بنائیں۔

### تیسرا مرحلہ:

گروپ ورک کی نمائش کریں اور پورے گروپ کو ان چارٹس کے گرد اکٹھا کر لیں تاکہ تبادلہ خیال اور جوابی رد عمل کے ذریعے معلومات کو بہتر بنایا جائے۔



## اجلاس 4.1- گینٹ (Gantt) چارٹ تیار کرنا

### مقصد

منصوبے کی سرگرمیوں کے لیے گینٹ چارٹ تیار کرنا سیکھنا۔

### اجلاس کا حاصل

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

- گینٹ چارٹ تیار کر سکیں۔
- گینٹ چارٹ میں منصوبے کی مختلف سرگرمیوں پر درست طور پر غور کر سکیں۔

### اجلاس کا عمومی جائزہ

دورانیہ: 2 گھنٹے

درکار وسائل	اجزا	سرگرمی / طریقہ	دورانیہ (منٹوں میں)	اقدام
	تیسرے دن کی اہم باتوں کا خلاصہ۔	آموختہ۔	15	1
اور ہیڈز	گینٹ چارٹ اور اس کے استعمالات کا تعارف۔	پیشکش اور سہولت کار کی مدد سے مباحثہ۔	30	2
فلپ چارٹس اور مارکرز	مختلف گروپوں میں موجود شرکاء اپنے متعلقہ منصوبوں کا گینٹ چارٹ تیار کریں۔	گروپ ورک۔	40	3
	گروپ ورک کا جائزہ۔	ساتھیوں اور سہولت کار کی طرف سے جائزہ۔	20	4
کاغذ	گینٹ چارٹ کو حتمی صورت دینا۔	گروپ ورک۔	15	5

### درکار وسائل

فلپ چارٹ اور کاغذ،

مارکرز،

ٹیپ،

اور ہیڈ پروجیکٹر،

اور ہیڈ اسلائڈز

## سہولت کار کے نوٹس

پہلا قدم:

گزشتہ روز کی اہم باتوں کا خلاصہ۔ یہ یقینی بنائیں کہ متعلقہ افراد صرف اہم نکات بیان کریں، پورے دن کی روداد نہ سنائیں۔

دوسرا قدم:

سلائیڈز 1 تا 8 پیش کریں اور ایک سادہ گینٹ چارٹ بنائیں۔ وقت کو افقی لکیر پر اور سرگرمیاں کو عمودی لکیر پر رکھیں۔

تیسرا قدم:

شرکا کو ان کے متعلقہ گروپوں میں اکٹھا کریں اور ہدایت کریں کہ وہ اپنے اپنے منصوبوں کے لیے گینٹ چارٹس تیار کریں۔

چوتھا قدم:

گروپوں سے کہیں کہ وہ اس وقت تک بنائے گئے گینٹ چارٹس بورڈ پر چسپاں کر دیں۔ شرکا کے ساتھ ہر ایک چارٹ کا جائزہ لیں۔ جائزے کے دوران یہ دیکھیں کہ مثال کے طور پر، کیا تمام اہم سرگرمیاں اس میں شامل ہیں، کیا سرگرمیوں کی ترتیب اور ان کے لیے مخصوص وقت / دوران یہ قابل فہم ہے، کیا کام مکمل کرنے کا وقت (ڈیڈ لائنز) مقرر کیا گیا ہے، اسی طرح کی دوسری چیزوں پر نظر ڈالیں۔ پی سی ایم کے ٹی او ٹی (ToT) کے گروپ ورک کے جائزہ اجلاس کی یاد دہانی کرائیں۔ یہاں آپ کو وہی فرائض انجام دینے ہوں گے جو سہولت کاروں نے ٹی او ٹی میں انجام دیے تھے۔

پانچواں قدم:

گروپوں سے کہیں کہ وہ سہولت کاروں اور شرکا کے تبصروں اور جوابی رد عمل کو اپنے کام میں شامل کریں اور منصوبے کی تجویز میں شمولیت کے لیے اپنے گینٹ چارٹس کو حتمی شکل دیں۔



کی پوری یا جزوی تنخواہ، بورڈ کے اجلاس کے اخراجات وغیرہ جیسے امور شامل کریں گے۔ کوشش کریں کہ ”پروگرام کے اخراجات“ کی مدد کے تحت منصوبے سے براہ راست متعلق اخراجات، مثلاً اہلکاروں کی تنخواہ، آلات کی خریداری اور مرمت، منصوبے کے اہلکاروں کی آمدورفت کے اخراجات اور نگرانی اور قدر پیمائی کے اخراجات شامل ہوں۔ اس سے آپ کو ”انتظامیہ“ یا ”ایڈمن“ کے اخراجات کم رکھنے میں مدد ملے گی۔ یہ یاد رکھیں کہ زیادہ تر ڈونرز، انتظامی (ایڈمن) کے اخراجات پسند نہیں کرتے۔

اس بات پر زور دیں کہ نوٹس کی مدد سے، تخمینے کی بنیاد ظاہر کرنا اور پوشیدہ مفروضوں کی وضاحت کرنا ضروری ہوتا ہے، ان نوٹس کی وجہ سے، بجٹ کو سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔ اس کے علاوہ ڈونرز کے بجٹ کے خاکوں اور رہنما اصولوں کے ساتھ مطابقت پیدا کرنے کی اہمیت پر زور دیں۔ اس نکتے کی وضاحت کے لیے شرکا کے ہینڈ آؤٹ 4.2.1 میں دی گئی مثال کو استعمال کریں اور سلائیڈ 15 کے نوٹس بھی دیکھیں۔

### دوسرا قدم:

شرکا کو ان کے متعلقہ گروپوں میں اکٹھا کریں اور ان سے کہیں کہ وہ اپنے اپنے منصوبوں کے لیے پروجیکٹ بجٹ بنائیں۔ اس مشق کے دوران سہولت کاروں کو موقع پر کچھ رہنمائی دینی ہوگی۔

### تیسرا قدم:

شرکا سے کہیں کہ وہ اُس وقت تک تیار کردہ بجٹ بورڈ پر چسپاں کر دیں۔ شرکا کے ساتھ مل کر ہر بجٹ کا جائزہ لیں، اس دوران یہ دیکھیں کہ، مثال کے طور پر، کیا تمام بڑی سرگرمیاں شامل کر لی گئی ہیں، آیا مختلف سرگرمیوں کے اخراجات کا تخمینہ حقیقت پسندی کے ساتھ لگایا گیا ہے، کیا تخمینے کے اسباب ظاہر کیے گئے ہیں اور آیا پوشیدہ مفروضوں کی وضاحت نوٹس کی مدد سے کی گئی ہے۔ پی سی ایم کے ٹی اوٹی گروپ ورک کے جائزہ اجلاس کی یاد دہانی کرائیں۔ یہاں آپ کو وہی فرائض انجام دینے ہوں جو سہولت کاروں نے ٹی اوٹی میں انجام دیے تھے۔

### چوتھا قدم:

گروپوں سے کہیں کہ وہ سہولت کاروں اور شرکا کی طرف سے کیے گئے تبصروں اور جوابی ردعمل کو اپنی کارگزاری میں شامل کریں اور منصوبے کی تجاویز میں شمولیت کے لیے اپنے اپنے بجٹ کو حتمی شکل دیں۔







## اجلاس 5.2- قدر پیمائی، تکمیل اور اختتام

### مقاصد

- کورس کی قدر پیمائی کرنا جس میں تفصیلات، مقاصد اور پوری ہونے والی توقعات کے ساتھ سہولت کاری کا بھی لحاظ رکھا جائے۔
- کورس کا اختتام کرنا۔

### اجلاس کا حاصل

- اس اجلاس کے اختتام پر شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:
- کورس اور اس کی سہولت کاری کے بارے میں اپنی رائے کا اظہار کر سکیں۔

### اجلاس کا عمومی جائزہ

ایک گھنٹہ 40 منٹ

اقدام	دورانیہ (منٹوں میں)	سرگرمی / طریقہ	اجزا	درکار وسائل
1	30	انفرادی	خود اپنا تجزیہ اور قدر پیمائی۔	فارمز
2	40	اجتماعی	تکمیل اور جوابی رد عمل۔	فارمز
3	30	اجتماعی	اختتام اور سرٹیفکیٹس۔	سرٹیفکیٹس

### درکار وسائل

- ذاتی تجزیے اور قدر پیمائی کے فارمز (شرکاء کے ہدایت نامے میں)،
- فلپ چارٹ اور کاغذ،
- مارکرز،
- سرٹیفکیٹس۔

### سہولت کار کے نوٹس

#### پہلا قدم:

تمام شرکاء سے کہیں کہ وہ ذاتی تجزیے کا فارم دوبارہ پُر کریں، یہ وہی فارم ہے جو انہوں نے پہلے دن پُر کیا تھا۔ فارم واپس لے لیں۔ اُن سے قدر پیمائی کا فارم بھی پُر کرائیں اور واپس لے لیں۔

#### دوسرا قدم:

ایک فلپ چارٹ پر تحریر کریں:

- وہ سب سے بہتر چیز کون سی ہے جو آپ نے سیکھی۔
- آپ نے جو کچھ سیکھا اُس سے آپ اپنی تنظیم میں کیا کام لیں گے۔

