

## اجلاس 1.1 تعارف

### مقصد

شرکا کو ایک دوسرے سے اور کورس پروگرام سے متعارف کرانا۔

### اجلاس کا حاصل

اس اجلاس کے اختتام تک شرکا کو:

- خوش آمدید کہا جا چکا ہوگا اور وہ ایک دوسرے سے متعارف ہو چکے ہوں گے۔
- اپنی توقعات پر گفتگو کر چکے ہوں۔
- تربیت کے مقاصد اور پروگرام کا جائزہ لے چکے ہوں۔
- متعلقہ شعبوں میں اپنی قبل از تربیت اہلیت کا خود ہی جائزہ لے چکے ہوں۔
- تربیت کے قاعدوں اور انتظامات پر گفتگو کر چکے ہوں۔

### اہم نکات

- 1- شرکا ایک دوسرے کو نام سے جانتے ہیں۔
- 2- شرکا نے تربیت کے مقاصد کے اعتبار سے اپنی توقعات پر گفتگو کر لی ہے۔
- 3- متعلقہ شعبوں میں شرکا کی قبل از تربیت اہلیت کا جائزہ لیا جا چکا ہے۔
- 4- بنیادی قواعد طے کیے جا چکے اور ذمے داریاں سوچی جا چکیں۔

### مواد اور ہینڈ آؤٹس

1.1.1 ”کسی کو تلاش کریں“ (Find Someone) شیٹ

1.1.2 پروگرام کے مقاصد

1.1.3 تربیت کا پروگرام

1.1.4 ذاتی جائزے کا فارم۔

## ہینڈ آؤٹ 1.1.1- ”کسی کو تلاش کریں“ شیٹ

گروپ میں کسی ایسے فرد کو تلاش کریں جو یہاں دیے گئے ہر خانے کی خصوصیات پر پورا اُترتا/ اُترتی ہو، متعلقہ خانے میں اس کا نام لکھیے۔ جتنے زیادہ خانے بھرنے ممکن ہوں، انہیں بھریے۔ سب سے زیادہ خانے پر کرنے والا فاتح ہوگا!!!

ایک این جی اوکا کی بانی ہے۔	ایک این جی اوکا کی رکن ہے۔	ایک این جی او کے لیے کام کرتا/ کرتی ہے۔	ایک سرکاری اہلکار ہے۔	ایک تربیت کار ہے۔
ایچ آئی وی / ایڈز کے شعبے میں کام کرتا/ کرتی ہے۔	شادی شدہ ہے۔	جلد شادی ہونے والی ہے۔	اسے گانا آتا ہے۔	ایک شاعر/ شاعرہ ہے۔
ایک ادیب/ ادیبہ ہے۔	ایک ماسٹرز ڈگری یافتہ ہے۔	دو ماسٹرز ڈگری یافتہ ہے۔	پی ایچ ڈی میں مصروف ہے۔	پی ایچ ڈی کرچکا/ چکی ہے۔
کار چلانی آتی ہے۔	سیروسفر پسند کرتا/ کرتی ہے۔	سیروسفر ناپسند کرتا/ کرتی ہے۔	کرکٹ کا کھلاڑی ہے۔	کرکٹ کا کی شائق ہے۔
مطالعے کا کی شوقین ہے۔	فلموں کا کی دل دادہ ہے۔	موسیقی سننے کا کی شوقین ہے۔	50 سال سے زائد عمر کا کی ہے۔	25 سال سے کم عمر کا کی ہے۔
بھائی بہنوں میں سب سے بڑا بڑی ہے۔	بھائی بہنوں میں سب سے چھوٹا/ چھوٹی ہے۔	ایک بچے کا باپ/ ماں ہے۔	دو بچوں کا باپ/ ماں ہے۔	تین بچوں کا باپ/ کی ماں ہے۔
ایک ایٹھلیٹ ہے۔	ساگرہ آج ہے۔	سبزی خور ہے۔	تیرا کی کر سکتا/ سکتی ہے۔	کوہ پیما کی کر سکتا/ سکتی ہے۔

## ہینڈ آؤٹ 1.1.2- پروگرام کے مقاصد

### منصوبے کے دورانیے کی انتظام کاری (پروجیکٹ سائیکل مینجمنٹ) اور تجویز تحریر کرنا

#### ہدف

کسی منصوبے کے دورانیے کی انتظام کاری (پروجیکٹ سائیکل مینجمنٹ) یا پی سی ایم اور منصوبے کی تجویز تحریر کرنے کی شرکا کی صلاحیت اور مہارت میں اضافہ کرنا۔

#### مقاصد

ترہیت کے اختتام پر شرکا اس قابل ہوں گے:

- 1- منصوبے کے مجموعی دورانیے کے مختلف مراحل اور ان کی متعلقہ سرگرمیوں کو جان سکیں۔
- 2- منصوبے کی ضرورت کی نشان دہی اور تجزیے کے لیے درست آلات استعمال کر سکیں (مسئلے کی شناخت، صورتحال کا تجزیہ، وابستہ عناصر کا تجزیہ)۔
- 3- محنت، سرگرمیوں، نتائج، ماحصل اور اثر کو سلسلہ وار مرتب کر سکیں۔
- 4- ایل ایف اے اور منصوبے کی پلاننگ اور انتظام کے دیگر آلات تیار کر سکیں اور ان کا اطلاق کر سکیں۔ مثلاً کاموں کو چھوٹے ٹکڑوں میں بانٹنا، کارکردگی کی نگرانی کا نظام (فریم ورک) اور گینٹ (Gantt) چارٹ۔
- 5- منصوبے کا بجٹ تیار کر سکیں۔
- 6- منصوبے کی مناسب تجویز کے لیے ایک ساختیاتی نظام (اسٹرکچرل فریم ورک) تیار کر سکیں۔

## ہینڈ آؤٹ 1.1.3 - تربیت کا پروگرام

پروگرام



وقت	موضوع / سرگرمی	طریقہ کار
8:00	اندراج	
9:00	اجلاس 1.1 تعارف خیر مقدم شرکا کا تعارف توقعات مقاصد پروگرام کا عمومی جائزہ بنیادی ضوابط عملی معلومات / انتظام	اجتماعی
10:30	بنیادی سوالنامہ پُر کرنا	
11:00	وقفہ	
11:20	اجلاس 1.2، کسی منصوبے اور اس کے مکمل دورانیے کو سمجھنا	سہولت کار کی مدد سے مباحثہ
13:00	کھانے کا وقفہ	
14:00	اجلاس 1.3، ضروریات کی شناخت	سہولت کار کی مدد سے مباحثہ اور گروپ ورک
15:30	وقفہ	
15:50	ضروریات کی شناخت: (جاری)	منصوبے کا جواز تحریر کرنا
17:00	اختتام	



وقت	موضوع / سرگرمی	طریقہ کار
9:00	گزشتہ روز کی اہم باتوں کا خلاصہ آج کے پروگرام کا عمومی جائزہ	روداد قلم بند کرنے کے ذمے دار افراد سہولت کار
9:15	اجلاس 2.1 منطقی نظام کا تجزیہ	سہولت کار کی مدد سے تبادلہ خیال اور گروپ ورک
10:30	وقفہ	
10:50	منطقی نظام کا تجزیہ: (جاری)	گروپ ورک

	کھانے کا وقفہ	13:00
گروپ ورک کی پیش کش (پریزنٹیشن)	منطقی نظام کا تجزیہ: (جاری)	14:00
	وقفہ	15:30
منصوبے کا خلاصہ تحریر کرنا	منطقی نظام کا تجزیہ: (جاری)	15:50
	اختتام	17:00

طریقہ کار	موضوع اسرگرمی	وقت
روداد قلم بند کرنے کے ذمے دار افراد اور سہولت کار	گزشتہ روز کی اہم باتوں کا خلاصہ آج کے پروگرام کا عمومی جائزہ	9:00
سہولت کاری کی مدد سے تبادلہ خیال اور گروپ ورک	اجلاس 3.1، کارکردگی کی پیمائش کا نظام	9:15
	وقفہ	10:30
گروپ ورک	کارکردگی کی پیمائش کا نظام (جاری)	10:50
	کھانے کا وقفہ	13:00
گروپ ورک پیش کش	کارکردگی کی پیمائش کا نظام (جاری)	14:00
	وقفہ	15:30
سہولت کاری کی مدد سے تبادلہ خیال اور گروپ ورک	اجلاس 3.2، منصوبے کی تفصیلی پلاننگ: کاموں کی ٹکٹوں میں تقسیم کا ڈھانچہ	15:50
	اختتام	17:00

طریقہ کار	موضوع اسرگرمی	وقت
روداد قلم بند کرنے کے ذمے دار افراد اور سہولت کار	گزشتہ روز کی اہم باتوں کا خلاصہ اور آج کے پروگرام کا عمومی جائزہ	9:00
سہولت کاری کی مدد سے تبادلہ خیال اور گروپ ورک	اجلاس 4.1، گیٹ چارٹ تیار کرنا	9:15
	وقفہ	11:00
سہولت کاری کی مدد سے تبادلہ خیال اور گروپ ورک	اجلاس 4.2، منصوبے کا بجٹ تیار کرنا	11:20
	کھانے کا وقفہ	13:00
سہولت کاری کی مدد سے تبادلہ خیال اور گروپ ورک	اجلاس 4.3، مناصب تجویز تحریر کرنا	14:00
	وقفہ	15:30

گروپ ورک	منصوبے کی کامیاب تجویز تحریر کرنا: (جاری)	15:50
	اختتام	17:00

وقت	موضوع اسرگرمی	طریقہ کار
9:00	گزشتہ روز کی اہم باتوں کا خلاصہ اور آج کے پروگرام کا عمومی جائزہ	روداد قلم بند کرنے کے ذمے دار افراد اور سہولت کار
9:15	اجلاس 5، منصوبے کی کامیاب تجویز تحریر کرنا	گروپ ورک کی پیش کش
11:00	وقفہ	
11:20	اجلاس 5.2، قدر پیمائی، تکمیل اور اختتام	انفرادی: خود تشخیصی فارم برائے قدر پیمائی اجتماعی: توقعات اور مقاصد پر غور و خوض
13:00	کھانے کا وقفہ	

## ہینڈ آؤٹ 1.1.4- خود تشخیصی فارم

نام: \_\_\_\_\_

اس تربیتی پروگرام کے مقاصد کے حوالے سے اپنا خود جائزہ لیتے ہوئے متعلقہ خانے پر نشان لگائیں۔ آپ جس درجے پر نشان لگائیں گے وہ آپ کی موجودہ حالت کی نشان دہی کرے گا یعنی جس حالت میں آپ خود کو ”کورس سے پہلے“ پاتے ہیں۔ اس تربیتی ورکشاپ کے خاتمے پر آپ کو پھر موقع دیا جائے گا کہ آپ اپنا جائزہ لیتے ہوئے دیکھیں کہ آپ ان مقاصد کو پورا کرنے میں کس حد تک کامیاب ہوئے۔ اس طرح آپ کی ”کورس کے بعد“ کی حالت معلوم ہوگی (1=کم تر درجہ، 5=بلند درجہ)۔

براہ مہربانی اپنی اس اہلیت کا درجہ متعین کریں کہ:

الف: بتائیے کہ کوئی ترقیاتی منصوبے کیا ہوتا ہے اور ایسے منصوبے کیوں روبہ عمل لائے جاتے ہیں۔

1- بتائیے کہ کوئی ترقیاتی منصوبہ کیا ہوتا ہے؟

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

2- وضاحت کریں کہ ترقیاتی منصوبے کیوں روبہ عمل لائے جاتے ہیں؟

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

3- بتائیے کہ ”منصوبے کا مجموعی دورانیہ“ کیا ہوتا ہے۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

4- کسی منصوبے کے مجموعی دورانیے کے مراحل بیان کیجیے۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

5- کسی منصوبے کے مجموعی دورانیے کے مختلف مراحل سے منسلک سرگرمیوں کی تفصیل بیان کیجیے۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

ب- منصوبے کی ضروریات کی نشاندہی کیجیے۔

6- مؤثر منصوبے کی تیاری میں ضروریات کی شناخت کی کیا اہمیت ہوتی ہے۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

7- منصوبوں کی تیاری میں ضروریات کی شناخت کے لیے عام طور پر کون سے آلات استعمال کیے جاتے ہیں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

8- وابستہ عناصر کا تجزیہ، چھوٹے گروپ کا تبادلہ خیال اور شراکتی جائزہ۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

9- ضروریات کا تجزیہ / منصوبے کے جواز کی رپورٹ تحریر کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

ج۔ ایل ایف اے تیار کریں

10- منصوبے کا ہدف، جواز اور مقاصد تیار کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

11- ما حاصل (outputs)، نتائج (outcomes) اور اثر کے درمیان فرق بیان کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

12- منصوبے کے نتائج کے حصول کی غرض سے نتائج کا سلسلہ (results chain) مرتب کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

13- منصوبے پر عملدرآمد سے منسلک اہم مفروضے اور خطرات کیا ہوتے ہیں، شناخت کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

14- منصوبے کے لیے ایک ”ایل ایف اے“ تیار کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

15- ”ایل ایف اے“ کی بنیاد پر، منصوبے کا مختصر خاکہ (بیانیہ) تیار کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

د۔ منصوبے کے کاموں کی چھوٹے ٹکڑوں میں تقسیم کا ڈھانچہ تیار کریں۔

16- وضاحت کریں کہ سرگرمیاں، ما حاصل (outputs) سے کس طرح منسلک ہوتی ہیں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

17- منصوبے کی سرگرمیوں کو بنیادی کام کے مجموعوں کی صورت میں ترتیب دیں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

18- کاموں کی چھوٹے ٹکڑوں میں تقسیم کا ایک ڈھانچہ تیار کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

ہ۔ منصوبے کا بجٹ تیار کریں۔

19- منصوبے کے بجٹ میں بڑے بڑے اخراجات کون سے ہوتے ہیں، نشان دہی کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

20- منصوبے کی مختلف سرگرمیوں کے اخراجات کا تخمینہ لگائیں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

21- ایک منصوبے کا بجٹ آسانی سے سمجھ میں آنے والے خاکے کی شکل میں تیار کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

22- منصوبے کے بجٹ پر موزوں نوٹس تحریر کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

و۔ منصوبے کے لیے کارکردگی کی نگرانی کا نظام تیار کریں۔

23- ”نگرانی“ اور ”قدر پیمائی“ میں فرق بیان کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

24- نگرانی اور قدر پیمائی کون سے مختلف مقاصد کو پورا کرتی ہیں، بیان کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

25- منصوبے میں کارکردگی ناپنے کا نظام (پی ایم ایف) تیار کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

26- ”پی ایم ایف“ کی بنیاد پر نگرانی اور قدر پیمائی کی حکمت عملی (ایم اینڈ ای اسٹریٹیجی) تحریر کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

ز۔ منصوبے کی سرگرمیوں کا ”گینٹ چارٹ“ تیار کریں۔

27- وضاحت کریں کہ ”گینٹ چارٹ“ کیا ہوتا ہے اور کیوں بنایا جاتا ہے۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----

28- منصوبے کی سرگرمیوں کے لیے ”گینٹ چارٹ“ تیار کریں۔

-1	-2	-3	-4	-5
----	----	----	----	----



## اجلاس 1.2 - منصوبے اور اس کے عرصہ تکمیل کے

### مرحلے 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 نفاذ 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 ما 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۔

#### اہم نکات

- 1- ترقیاتی منصوبہ دراصل اُس خلا کا پتہ چلاتا ہے جو موجودہ صورتحال اور مطلوبہ صورتحال کے درمیان پایا جاتا ہے، اور اس وقفے کو پُر کرنے کی کوشش کرتا ہے۔
- 2- منصوبوں کی پلاننگ اور عملدرآمد میں ایک ترتیب کی پیروی کی جاتی ہے جس کا آغاز ضرورت کی نشان دہی سے ہوتا ہے، جس کے بعد مخصوص اقدامات کے لیے ایک یا ایک سے زائد تصورات سامنے آتے ہیں، ان اقدامات کی حکمت عملی طے کی جاتی ہے، عمل درآمد ہوتا ہے، نگرانی اور پھر قدر پیمائی کی جاتی ہے۔
- 3- ترقیاتی منصوبوں کے مجموعی دورانیے میں عام مراحل یہ ہوتے ہیں: ضروریات کی شناخت، آغاز، منصوبہ بندی، عمل درآمد، قدر پیمائی۔ نگرانی عموماً عمل درآمد کے ساتھ جاری رہتی ہے۔

#### مواد اور ہینڈ آؤٹس

1.2.1 منصوبے کے دورانیے اور اس کی سرگرمیوں پر ہینڈ آؤٹ۔

## ہینڈ آؤٹ 1.2.1 - منصوبے کا دورانیہ (پروجیکٹ)

(سائیکل)

### 1- منصوبہ کیا ہوتا ہے، ہمیں منصوبوں کی ضرورت کیوں ہوتی ہے؟

کسی معاشرے کو جن مصنوعات اور خدمات کی ضرورت ہوتی ہے ان میں سے کچھ حکومت اور کچھ نجی شعبہ فراہم کرتا ہے، اور جو کچھ یہ دونوں فراہم نہیں کر سکتے وہ این جی اوز فراہم کرتی ہیں اور وہ ایسا زیادہ تر منصوبوں کے ذریعے کرتی ہیں۔ کوئی منصوبہ بنیادی طور پر موجودہ صورتحال اور مطلوبہ صورتحال کے درمیان پائے جانے والے خلا کا پتہ چلاتا ہے اور اس خلا کو پُر کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ منصوبے مختلف نوعیت کے ہوتے ہیں، وہ خدمات فراہم کرنے کے لیے بھی بنائے جاسکتے ہیں جس کے بعد یہ خدمات ”تیار“ کر کے متعلقہ افراد (beneficiaries) تک پہنچائی جائیں، یا پھر منصوبے پیروکاری کے مقصد کے لیے بھی بنائے جاسکتے ہیں جس میں دوسرے فریق مثلاً حکومت یا کاروباری شعبے، یا حتیٰ کہ عام لوگوں کو مخصوص اقدامات کے لیے آمادہ کیا جاتا ہے۔ منصوبے، خدمات کی فراہمی اور پیروکاری کا مجموعہ بھی ہو سکتے ہیں۔

منصوبہ کا تعارف: منصوبہ، سبھی کے لیے ایک ہی گائیڈ لائن ہے جو اس کے ذریعے کیا جاسکتا ہے۔

شکل 1

منصوبہ

مطلوبہ حالت

موجودہ حالت

منصوبے (پروجیکٹ) عام طور پر مختصر دورانیے کے ہوتے ہیں، اس کے برخلاف ”پروگرام“ طویل مدت کا دورانیہ رکھتے ہیں۔ کوئی پروگرام ایک سے زائد منصوبوں (projects) پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ کئی منصوبوں پر بیک وقت یا باری باری عمل درآمد کرنے سے ایک ترقیاتی پروگرام تشکیل پاتا ہے۔

### 2- منصوبے کے مجموعی دورانیے کی انتظام کاری

کوئی بھی انسانی سرگرمی جو مشینی انداز میں متواتر دہرائے جانے سے عبارت نہ ہو، منصوبہ کہلانے کی مستحق ہو سکتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ ہم سب ”پروجیکٹ منیجرز“ ہیں! ہم سب منصوبوں کا انتظام چلاتے ہیں۔ تاہم ایک سادہ منصوبے پر، جس میں ایک یا دو افراد شامل ہوں، عملدرآمد کرنے میں اور بہت سے لوگوں، اداروں اور ذمے داریوں کے ساتھ ایک منصوبے پر عملدرآمد کرنے میں بڑا فرق ہوتا ہے۔

یہ بات صدیوں سے ثابت چلی آ رہی ہے، تاہم بڑے پیمانے کے منصوبوں مثلاً اہرام مصر جیسے منصوبوں کے لیے افرادی قوت پر کنٹرول اور وسائل کے بندوبست کے لیے سادہ طریقے اپنائے گئے جن میں افرادی قوت کو ”فعال اور متحرک“ کرنے کے لیے طاقت کا بے جا استعمال بھی