

کنڈکٹنگ افیکٹو میٹنگز (مؤثر ملاقاتوں کے اطوار)

جب کسی کمپنی کے ارکان ایک میٹنگ میں جمع ہوتے ہیں ، تو ان کا مقصد بزنس کی رہنمائی کرنا ہوتا ہے۔ معلومات اکٹھی کرنا اور مسائل پر گفتگو کرنا اور فیصلے کرنا کہ یہ مسائل کیسے حل کئے جائیں گے یا ان سے کیسے نپٹا جائے گا۔ ان کاموں کو انجام دینے کیلئے بزنسز جن طریقوں کا انتخاب کرتی ہیں ان کا انحصار اکثر میٹنگ کی قسم اور سائیز پر ہوگا۔ مثال کے طور پر ، ایک سالانہ جنرل میٹنگ کے موقع پر عام طور پر ایک بڑے کمرے میں لوگوں کی ایک بڑی تعداد موجود ہوگی اور بحث مباحثہ کا محور گزشتہ سال کے دوران بزنس کی کارکردگی پر ہوگا۔ ایک بورڈ میٹنگ ، انتظامیہ کی میٹنگ یا کمیٹی میٹنگ میں کم حاضرین ہوں گے ، شرکت کرنے والے ایک میز کے گرد بیٹھے ہوں گے ، اور مباحثہ کے موضوع پالیسی اور بزنس چلانے کے مسائل زیر بحث ہوں گے۔ مؤثر میٹنگ کو کنڈکٹ کرنے کیلئے محتاط پلاننگ اور تیاری ضروری ہے ، قسم یا سائیز کا لحاظ کئے بغیر۔ اس فیکٹ شیٹ (حقائق نامہ) کا مقصد ان پانچ عناصر پر بات چیت کرنا ہے جو مؤثر میٹنگیں کنڈکٹ کرنے کیلئے ضروری ہوتی ہیں۔ یہ عناصر ہیں: چیئر پرسن (صدر) ، ایک ایجنڈا (یادداشت موضوعات) ، فیصلے کرنے کا طریقہ ، ایک منظم بحث مباحثہ اور ایک فزیکل سیٹ اپ (جائے وقوع)۔

چیئر پرسن/چیئر پرسن (صدر)

میٹنگ کا چیئر پرسن/چیئر پرسن بہت احتیاط سے چنا جانا چاہیے۔ چیئر پرسن میٹنگ کو رہنمائی فراہم کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے اور اسے پارلیمانی ضابطوں سے کماحقہ واقف ہونا چاہیے اور ان سے مستقل ہم آہنگ ہوکر مثال قائم کرنا چاہیے۔ بطور میٹنگ لیڈر ، اس پر لازم ہے کہ وہ بزنس کی پالیسی اور قوانین ، میٹنگ کے ہدف اور مقاصد کو سمجھتا/سمجھتی ہو ، اور وہ شرکاء کو جانتا/جانتی ہو اور ان کو میٹنگ میں مثبت کردار ادا کرنے کی طرف راغب کر سکے۔ اگر ضابطہ کے بارے میں کوئی سوال اٹھے یا جھگڑا وقوع پذیر ہو تو چیئر پرسن کو میٹنگ کنٹرول کرنے کا بھی اختیار ہوتا ہے۔

چیئر پرسن مندرجہ ذیل اہم رولز (کردار) ادا کرتا/کرتی ہے:

میٹنگ میں شرکاء کو جانتا/جانتی ہے اور میٹنگ میں حصہ لینے میں ان کی مدد کرتا/کرتی ہے اس کا کام شرکاء کی قابلیت اور ہنر کا تعین کرنا ہے ، اور جن کاموں میں ان کی ذمہ داری لگائی گئی ہو ان میں شرکاء کو مثبت شرکت کی طرف راغب اور محرک کرنا ، ان کی کارکردگی پر نظر رکھنا اور ان کی رہنمائی اور مدد کرنا۔

آگے کے پلان

ان بزنس کے موضوعات کا اندازہ لگاتا/لگاتی ہے جن پر میٹنگ میں بحث کرنا ضروری ہے ، فیصلہ کرتا/کرتی ہے کہ کون سے آپشنز (اختیاری راستے) فراہم ہیں اور کام مکمل کرنے کیلئے کون سا آپشن بہترین رہے گا۔

میٹنگ کیلئے تیاری

سیکرٹری اور اگر ضرورت ہو تو دوسرے افسران کی مدد سے ایجنڈا پلان کرتا/کرتی ہے اور میٹنگ کے تمام انتظامات کا جائزہ لیتا/لیتی ہے۔

میٹنگ کی صدارت کرتا/کرتی ہے

میٹنگ کی منظوری کیلئے/کیلئے رولز آف آرڈر یعنی ترتیب کے ضوابط پیش کرتا/کرتی ہے ، ایجنڈے کی پیروی کرتا/کرتی ہے ، شرکاء کو بحث میں شریک کرتا/کرتی ہے اور یقینی بناتا/بناتی ہے کہ میٹنگ میں نظم قائم رہے۔

میٹنگ کا تجزیہ



یہ یقینی بنانے کیلئے کہ ہر میٹنگ کے مقاصد حاصل کر لئے گئے ہیں، اس کا تجزیہ کرنا/کرتی ہے۔

مندرجہ ذیل دو طریقے ہیں جو ایک میٹنگ فیصلے کرنے کیلئے اختیار کرسکتی ہے: پارلیمانی ضابطہ، جو کہ اپنے رسم و آداب کی وجہ سے زیادہ بڑے اجتماع جیسا کہ اینوول جنرل میٹنگ (سالانہ عمومی اجلاس) کیلئے زیادہ موزوں ہے، اور دیگر طریقہ، اتفاق رائے اور یکجہتی سے فیصلہ کرنا ہے، جو چھوٹی میٹنگ جیسا کہ بورڈ میٹنگ، انتظامیہ کی میٹنگ اور کمیٹی میٹنگ کیلئے ہے۔ اگرچہ پارلیمانی ضابطے کا رسمی استعمال بڑے اجتماع کیلئے زیادہ موزوں ہے، تاہم اس کے اصولوں کو تمام میٹنگوں کی رہنمائی کرنی چاہیے۔

1.1 پارلیمنٹری پروسیجر (پارلیمانی طریقہ کار):

ایسی میٹنگ کیلئے جو پارلیمانی ضابطے کی "بائی دی بک (حرف بحرف)" "تقلید کرتی ہوں، ضوابط کے بارے میں فریکوائنٹلی آسکڈ کوائسچنز (اکثر پوچھے گئے سوالات) اور ان کے جواب مندرجہ ذیل ہیں۔ رابرٹ رولز آف آرڈر (Order Robert's Rules of) کو بطور ریفرنس (حوالہ) استعمال کیا گیا ہے۔

سوال: ایک موشن (تحریک) پر ووٹ ڈالنے کے اقدام کی کون سی ترتیب صحیح ہے؟

جواب: ایک موشن نو ممکنہ اقدام سے آگے بڑھتا ہے:

1. مووڈ (پیشکش)۔ فلور (کسی رکن کی جانب سے) سے ایک تجویز، سیدھے سادے طریقے سے ان الفاظ میں پیش کی جاتی ہے، "میں تجویز پیش کرتا/کرتی ہوں کہ..."

2. سیکنڈ (تائید)۔ اگر کوئی دیگر شریک کار اس تجویز کو غور طلب محسوس کرتا ہے اور کہتا ہے "میں موشن سیکنڈ (تائید) کرتا ہوں..."

3. سٹیٹ (بیان)۔ یہ یقینی بنانے کیلئے کہ موشن کے الفاظ صحیح ریکارڈ کئے گئے اور اب ہر کوئی سمجھتا ہے کہ موشن کا ارادہ یا مقصد کیا ہے، سکرپٹری یا چیئرپرسن ان کو بیان کرتا/کرتی ہے۔

4. ڈسگسٹ (بحث)۔ ہر بولنے والے پر لازم ہے کہ وہ چیئرپرسن کو مہذب لہجے میں مخاطب کرے اور صرف موشن کے بارے میں بات کرے۔ شرکت کرنے والے جس رکن نے موشن پیش کیا ہو اسے پہلے بولنے کا حق حاصل ہے اور اسی کو پہلے بولنے کی دعوت دی جانی چاہیے۔ بحث کے دوران شرکت کرنے والے ہر فرد کو اس موشن پر دو مرتبہ بولنے کا حق ہے۔

5. امینڈ (ترمیم)۔ موشن کے الفاظ اور/یا ارادے اور مقصد کو تبدیل کرنے کی غرض سے الفاظ شامل کرنا، نکالنا یا ان کو دوسرے الفاظ سے تبدیل کرنا۔ نوٹ: ہر ترمیم، موشن ہی کی طرز پر پیش کرنے اور ووٹنگ کرنے کے 9 اقدام کے طریقہ کار کے تابع ہے۔

6. کالڈ (ووٹنگ کیلئے دعوت)۔ کافی بحث کے بعد، یا تو موشن موو ہوتا ہے، اس پر بحث ہوتی ہے اور بحث کو ختم کرنے کیلئے اس پر ووٹنگ ہوتی ہے اور مین-موشن (بنیادی تحریک) پر ووٹنگ کے لئے آگے بڑھا جاتا ہے، اور یا پھر اپنی سمجھ اور شعور کی روشنی میں چیئرپرسن اس پر ووٹنگ کی دعوت دیتا/دیتی ہے۔



7. \ ریسیٹیٹڈ (دوبارہ بیان)۔ اس بات کو یقینی بنانے کیلئے کہ ہر کوئی سمجھتا ہے کہ ووٹنگ کس بات پر کی جارہی ہے ، موشن کو میٹنگ کے سامنے پڑھ کر سنایا جاتا ہے ۔\

8. \ ووٹڈ (ووٹنگ)۔ چیئرپرسن مندرجہ ذیل آپشنز دیتا ہے : \ "سب جو حق میں ہیں؟" ، "سب جو مخالفت میں ہیں؟" یا "سب جو ووٹ کا حق استعمال نہیں کر رہے؟" اور ہر ایک آپشن کیلئے ووٹوں کی تعداد گنتا/گنتی ہے۔ \

9. \ ڈیکلیئرڈ (اعلان نتائج)۔ چیئرپرسن ووٹنگ کے نتائج کا اعلان کرتا/کرتی ہے اور سیکرٹری مستقبل میں حوالے کیلئے ان کا اندراج میٹنگ کی کاروائی کے منٹس (ریکارڈ) میں کر لیتا ہے۔ \

\ سوال : \ ایک موشن میں کتنی ترامیم کی جاسکتی ہیں؟ \

\ جواب : \ ترامیم دو قسم کی ہوتی ہیں۔ جو تجویز کردہ موشن سے منسلک ہوں وہ \ "فرسٹ رینک امینڈمنٹ" (امینڈمنٹ ٹو دی موشن) موشن میں ترامیم ہوتی ہیں۔ جو تجویز کردہ موشن پر کی گئی ترمیم کی ترمیم کرنے کیلئے ہوں وہ \ "سیکنڈ رینک امینڈمنٹ" (امینڈمنٹ ٹو دی امینڈمنٹ آف دی موشن) موشن کی ترمیم میں ترمیم ہوتی ہیں۔ کسی ایک وقت میں ہر رینک یعنی ہر درجے کی ایک ترمیم پر بحث ہو سکتی ہے۔ زیادہ تر موشن پر جتنی چاہیں ترامیم کی جاسکتی ہیں ، لیکن \ "سیکنڈ رینک" امینڈمنٹ میں ترامیم نہیں کی جاسکتیں (یعنی ، امینڈمنٹ ٹو دی امینڈمنٹ یعنی ترمیم کی ترمیم کی اجازت نہیں)۔ \

\ سوال : \ کیا ایک میٹنگ کورم (لازمی تعداد) کے بغیر شروع ہوسکتی ہے؟ \

\ جواب : \ کورم، اہل رائے دہندگان کی وہ کم از کم تعداد ہے جن کا ایک خاص میٹنگ (یعنی سالانہ جنرل میٹنگ، بورڈ آف ڈائریکٹرز کی میٹنگ) میں بزنس کنٹیکٹ کرنے کیلئے حاضر ہونا لازمی ہے۔ عام طور پر یہ تعداد تنظیم کے بائی لاز \ یعنی ضوابط میں دی گئی ہوتی ہے۔ ایک بورڈ میٹنگ میں عام طور پر کورم، بورڈ کی اکثریت پر مشتمل ہوتا ہے۔ اگر میٹنگ کے شروع ہونے کے مقررہ وقت تک کورم موجود نہ ہو تو : \

\ - پریسائیڈنگ افسر جو گروپ کی صدارت کر رہا/رہی ہو میٹنگ برخاست کر سکتا/سکتی ہے ؛

\ - گروپ اس بات پر رضامند ہوسکتا ہے کہ میٹنگ کی کاروائی غیر رسمی طور پر ایجنڈے کے ساتھ جاری رکھی جائے لیکن فیصلوں کی توثیق اور منظوری مستقبل کی میٹنگ کیلئے ملتوی کر دی جائے ؛ یا

\ - گروپ دلچسپی کے کسی بھی موضوع پر بحث مباحثہ کرے لیکن کوئی فیصلہ نہ کرے۔ \

\ سوال : \ ایک میٹنگ کی صدارت کرنے والا کون ہوگا؟ \

\ جواب : \ اکثر بائی لاز میٹنگ کی صدارت کیلئے صدر کو نامزد کرتی ہے۔ کئی گروپ صدارت کیلئے سابق صدر ، کسی خاص ثالث ، یا کسی دوسرے رکن کو ہر میٹنگ کی باری باری صدارت کرنے کا کام سونپ دیتے ہیں۔ یہ صدر کو پالیسی پر بحث میں شمولیت کرنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔ \

\ سوال : \ اگر کافی بحث مباحثہ کے بعد بھی ہم کسی موشن پر ووٹنگ کیلئے تیار نہیں تو پھر ہم کیا کرسکتے ہیں؟ \

\ جواب : \ معاملے کو اگلی میٹنگ میں پیش کرنے کا موشن موزوں ہو سکتا ہے تاکہ مزید معلومات اکٹھی کی جاسکیں۔ یہ موشن ٹو ٹیبل (موشن کو پیش کرنا) میٹنگ کے مسئلہ کو عارضی طور پر ملتوی کرنے کا موقع فراہم کرتا ہے۔ \

\ یا اگر کوئی دوسرا اعتراض نہ کرے تو موشن پیش کرنے والے کی گزارش پر موشن



واپس بھی لیا جاسکتا ہے۔

سوال ۱: \تب کیا ہوتا ہے جب فلور سے (بال) سے کوئی "کوایسچن (سوال)" کال کرے؟

جواب ۱: \فلور سے "کوایسچن" کال کرنے سے ظاہر ہوتا ہے کہ کال کرنے والا/والی چاہتا/چاہتی ہے کہ موشن پر ووٹنگ کروائی جائے۔ اگر صدر یہ محسوس کرے کہ موشن پر مناسب بحث ہوچکی ہے اور ارکان کی اکثریت ووٹنگ کیلئے تیار ہے، تو صرف اسی وقت اسے ووٹنگ کروانا چاہیے (مثلاً، "سب جو حامی ہیں؟" وغیرہ)۔ صدر \ اس بات پر بھی ووٹنگ کروا سکتا/سکتی ہے کہ آیا اس زیر تذکرہ سوال کو میٹنگ میں پیش کر کے ووٹنگ کروائی جائے۔

سوال ۱: \میٹنگ کو کمیٹی رپورٹ سے کیسے نمٹنا چاہیے؟

جواب ۱: \رپورٹ کو "رسیو" (وصول) کرنے کے موشن کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ میٹنگ نے اس کے نتائج یا سفارشات کو ابھی اپنی رضامندی نہیں دی، مثلاً کے طور پر، ماہانہ، آن آڈیٹڈ \ ٹریزرز رپورٹ (بغیر جانچ پڑتال کی خزانچی رپورٹ)۔

\رپورٹ کو مکمل طور پر یا جزوی طور پر "اڈوپٹ" (اپنانے) کا موشن میٹنگ کو رپورٹ کی کچھ یا تمام سفارشات کے ساتھ ہم آہنگی ظاہر کرتا ہے اور اکثر اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ اس پر کچھ عمل کرنے کی ضرورت ہے۔

\رپورٹ کو "ایکسپٹ" یعنی قبول کرنے کے موشن کا مطلب یہ ہے کہ میٹنگ نے رپورٹ کو من و عن قبول کر لیا ہے۔

سوال ۱: \کبھی کبھار، جبکہ ایک موشن زیر غور ہوتا ہے، تو ایک متبادل موشن، جو شائد بہتر ہو، کو بطور متبادل کیسے پیش کیا جاسکتا ہے؟

جواب ۱: \متبادل موشن کو پیش کرنے والا اور اس کی تائید کرنے والا صدر سے متبادل موشن کو پڑھ کر سنانے کی گزارش کرتے ہیں۔ اگر صدر کی رائے میں متبادل موشن میٹنگ کے مقاصد اور بحث کی سمت کے ساتھ ہم آہنگ ہوتے ہیں تو وہ اس کو پڑھنے کی اجازت دے سکتا/سکتی ہے۔ اگر صدر کی رائے میں متبادل موشن میٹنگ کے مقاصد اور بحث کی سمت کے ساتھ ہم آہنگ نہیں ہے تو وہ اسے پیش کرنے والے اور اس کی تائید کرنے والے کو اس کو پڑھنے کی اجازت دینے سے انکار کر سکتا/سکتی ہے۔

\اگر متبادل موشن میٹنگ کے مقاصد کے ساتھ ہم آہنگ ہے تو صدر اور جنرل موشن کو پیش کرنے اور اس کی تائید کرنے والے کو کہتا/کہتی ہے کہ وہ اپنا موشن واپس لے لیں۔

\اگر اور جنرل موشن واپس لے لیا جاتا ہے تو متبادل موشن پیش کیا جاتا ہے اور اس کی تائید کی جاتی ہے۔

\اگر اور جنرل موشن واپس نہیں لیا جاتا تو متبادل موشن پیش کرنے والا اور اس کی تائید کرنے والا میٹنگ کو بتاتا ہے کہ ان کا موشن اور جنرل موشن کی شکست کے بعد پیش کیا جائے گا اور اس طرح وہ ارکان کو اور جنرل موشن کی مخالفت میں ووٹ ڈالنے کیلئے مائل کرتے ہیں۔

\ایجنڈا (میٹنگ کیلئے موضوعات)

\ایک ایجنڈا ان بزنس سے متعلقہ موضوعات کی فہرست ہے جو میٹنگ میں مرکز بحث ہوں گے۔ ایجنڈا میٹنگ کو مرکز ی نقطوں پر متوجہ/قائم رہنے میں مدد دیتا ہے اور اس امکان کو کم کردیتا ہے کہ بزنس کا کوئی موضوع نظر انداز ہو جائے گا یا بھلا دیا جائے گا۔ مندرجہ ذیل ایجنڈے کا خاکہ اکثر استعمال کیا جاتا ہے:



1. \کال ٹو آرڈر (میٹنگ کے شروع ہونے کا باقاعدہ اعلان)\
 2. \ایجنڈے کی منظوری
 3. \گزشتہ میٹنگ کی کارروائی کے ریکارڈ کا پڑھا جانا اور اس کی منظوری
 4. \افسران یعنی صدر ، نائب صدر ، سیکریٹری اور خزانچی کی رپورٹیں
 5. \کمٹی کی رپورٹیں
 6. \نامکمل یا التوائی کام
 7. \نئے کام
 8. \اجلاس کو ملتوی کرنا\
- \جن کو میٹنگ میں آنے کی دعوت دی گئی ہو انہیں کچھ دن پیشگی عارضی ایجنڈا وصول ہو جانا چاہیے۔ نوٹس کا عرصہ اکثر بائی لاز میں طے کیا جا چکا ہوتا ہے۔ ایڈوانس نوٹس شرکاء کی اس طرح مدد کرتا ہے:\
- ان کو میٹنگ کی یاد دہانی کراتا ہے؛
 - اس بات کو یقینی بنانا کہ بزنس کے اہم پہلو نظر انداز نہ ہوں؛
 - اہم پہلوؤں کی شناخت کرنے میں ان کی مدد کرنا اور ان پر بحث کیلئے ان کو تیار کرنا؛ اور
 - ان کی توجہ میٹنگ کے موضوعات اور امور پر مرکوز کرنے میں مدد دینا۔\
- \ایجنڈے کی کاپیاں میٹنگ میں بانٹنے کیلئے بھی مہیا ہونی چاہئیں۔\
- \فیصلہ کرنا**
- \میٹنگز میں فیصلے تک پہنچنا، پیچیدہ اور مشکل ہو سکتا ہے۔ یہ اہم ہے کہ شرکاء جو بولنے اور اپنی آراء دینے کے خواہاں ہوں انہیں اس کا موقع دیا جائے۔ یہ بھی اہم ہے کہ طریقہ ہائے کار احتیاط سے چلایا جائے، شرکاء کے اندیشوں، آراء اور نظریات کو سنا جائے، اور متبادل راستوں کو مدنظر رکھا جائے۔ بس، جب ایک فیصلہ کر لیا گیا ہو تو زیادہ امکان ہے کہ شرکاء کی ایک بھاری اکثریت اس کو قبول کرے گی اور اس کی تائید کرے گی کیونکہ انہوں نے اس کی تخلیق میں حصہ لیا ہوتا ہے۔ جب فیصلے بہت جلدی میں کئے جاتے ہیں تو اس بات کا کافی امکان ہوتا ہے کہ کسی نہ کسی کی رائے کو نظر انداز کیا گیا ہے۔\
- \مندرجہ ذیل طریقہ کار فیصلے کرنے کے عمل کو منظم کرنے کیلئے استعمال کیا جاسکتا ہے:\
1. \معاملے کی توضیح کیجئے۔ اس کو شفاف طریقے سے اور اگر ضروری ہو تو لکھ کر بیان کیجئے۔

2. \معاملے سے متعلقہ تمام معلومات اکٹھی کریں۔ تمام متعلقہ حقائق اور آئیڈیاز کو جاننا ضروری ہے اور شرکاء اور صدر کیلئے لازم ہے کہ وہ حقائق اور آراء کے درمیان تمیز کر سکیں۔ ہوسکتا ہے کہ ایک فیصلے کو ملتوی کرنا پڑے تاکہ اضافی معلومات اکٹھی کی جا سکیں۔\
 3. \تمام ممکنہ حل یا افعال کی فہرست بنائیں۔ بحث مباحثہ کی حوصلہ افزائی کریں تاکہ نئے آئیڈیاز اور متبادل حل وجود میں آسکیں۔\
 4. \سب سے بہترین اور ممکن حل کا انتخاب کریں۔ سٹیپ 3 میں دی گئی فہرست کو مزید بہتر بنانے اور اسے اکٹھا کرنے کیلئے، غیر ضروری کو خارج کرنے کا، طریقہ استعمال کریں۔\
 5. \فیصلہ کر لیں۔ ایک موشن کو شکل دیں جوکہ میٹنگ کیلئے عمل کرنے یا فیصلہ کرنے کی ایک باقاعدہ تجویز ہو، اس پر ووٹ کریں اور نتائج کا اندراج ریکارڈ میں کریں۔\
 6. \نتائج کو پرکھیں۔ عام طور پر یہ تب کیا جاتا ہے جب ایک فیصلے پر عمل درآمد کیا جا چکا ہو اور یہ ایک عام بحث کے ذریعہ یا ایک تحریری رپورٹ کی تیاری سے کیا جا سکتا ہے۔\
- \ رہنمائی کیلئے اور یہ یقینی بنانے کیلئے کہ ڈیموکریٹک میٹنگ کے روایتی اصولوں کی درست\ پیروی کی جارہی ہے، زیادہ تر میٹنگز (اجلاس) پارلیمانی ضوابط کی کوئی نہ کوئی قسم استعمال کرتے ہیں جیسا کہ بوشیز پارلیمنٹری رولز اینڈ فورمز (Beauchesne's Parliamentary Rules and Forms) یا رابرٹس رولز آف آرڈر (Robert's Rules of Order) اصول یہ ہیں:\

- ہر ایک شرکت کرنے والے کے وہی حقوق ہیں جو ہر دیگر شرکاء کے ہیں؛
- اکثریت کی رائے پر عمل درآمد ہوگا؛
- اقلیت کی بات سنی جائے، اس کے حقوق کو تحفظ دیا جائے؛ اور
- ایک وقت میں صرف ایک موضوع زیر غور ہو۔\

2.2 \چھوٹی گروپ میٹنگ کے ضوابط\

\بڑی میٹنگز کیلئے، جو بزنس کے بڑے معاملات پر بحث کر رہی ہوں، "بائی دی بک (حرف بحرف)" پارلیمانی ضابطہ شفاف عمل فراہم کرتا ہے۔ یہ ضوابط، دستور کے مطابق اور سخت ہیں۔ ایک نسبتاً چھوٹی میٹنگ کے شرکاء پارلیمانی ضوابط کو نرم کرنے پر رضامند ہو سکتے ہیں۔

\یہ یقینی بنانے کیلئے کہ میٹنگ میں مؤثر فیصلے ہو رہے ہیں، ایک طریقہ یہ بھی ہے کہ موشن بنائے جائیں اور فیصلے اتفاق رائے سے کئے جائیں۔ اتفاق رائے تب پیدا ہوتا ہے جب فیصلے کے بارے میں گروپ میں ایک عام مفاہمت ہو۔ اس طریقہ کار میں یہ بھی رجحان ہوتا ہے کہ ترمیم کرنے کے پیچیدہ عمل کو خارج کیا جا سکے جو اکثر تب ظہور پذیر ہوتا ہے جب رسمی پارلیمانی عمل زیر استعمال ہو اور یہ طریقہ زیادہ ترین شرکت کی حوصلہ افزائی کرتا ہے۔

\ ایک چھوٹی میٹنگ، جو پارلیمانی طریقے کے "نرم" ضوابط استعمال کر رہی ہو، اس میں اگر یہ انکشاف ہو کہ جمہوری میٹنگ کے چار رسمی اصولوں کی پیروی نہیں کی جارہی تو پھر غالباً زیادہ رسمی کارروائی کو دوبارہ متعارف کر ادینا چاہیے۔\

گروپ ڈسکشن (بحث مباحثہ)

اچھی منظم میٹنگ تمام شرکاء کو فیصلے کرنے کے عمل میں حصہ لینے کے مواقع فراہم کرتی ہیں۔ مندرجہ ذیل کچھ طریق کار ہیں جو کہ صدر، شرکت اور بحث کی حوصلہ افزائی اور مدد کیلئے استعمال کر سکتا/سکتی ہے:

صدر رائے مانگنا/مانگتی ہے

صدر تجویز کر سکتا/سکتی ہے کہ گروپ کی جانب سے کی گئی تنقید اور دی گئی آراء کو خوش آمدید کہا جائے گا اور وہ واقعاً مخصوص شرکاء کو اپنی رائے دینے کی دعوت دے سکتا/سکتی ہے۔ اس طرح، ایک یا دو لمبی تقاریر سننے کی بجائے شرکاء کئی مختصر آراء اور نظریات سننے ہیں۔

ایک سروے (جائزہ)

ایک مختصر بحث کے بعد، صدر شرکاء کو سرعت کے ساتھ ہاتھ اوپر اٹھانے کو کہتا ہے/کہتی ہے تاکہ تجویز کردہ آئیڈیا کی حمایت کا اندازہ لگاسکے۔ اس سے صدر کو یہ طے کرنے میں مدد ملنی چاہیے کہ آگے کیسے بڑھنا ہے۔ یہ شرکاء کی حوصلہ افزائی کرتا ہے کہ اپنی رائے دیں۔

گروپس

ایک بڑی میٹنگ کے دوران فیصلہ کرنے کے طریق کار میں اور شرکاء میں سے نئے آئیڈیاز وجود میں لانے کیلئے گروپس بہت فائدہ مند ہو سکتے ہیں۔ میٹنگ کو مخصوص موضوع یا معاملہ پر بحث کرنے کیلئے چار یا آٹھ لوگوں کے چھوٹے گروپس میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ گروپ کے نتیجوں کو لکھنے کیلئے ایک شخص کو بطور ریکارڈر مقرر کر دیا جاتا ہے۔ گروپس پھر پوری میٹنگ کو اپنے نتائج سے آگاہ کرتے ہیں۔ متبادل نتائج جو وجود میں آتے ہیں وہ میٹنگ کو معاملے اور مسائل سلجھانے میں اور فیصلوں کو سب کیلئے قابل قبول بنانے میں مدد دیتے ہیں۔

برین سٹورمنگ (عقل لڑانا)

یہ بہت سے بے ساختہ اور مختلف یا متنوع خیالات (آئیڈیاز) کو وجود میں لانے کا ایک طریقہ کار ہے جو زیر بحث مسائل کے متبادل حل تلاش کرنے کے لئے اور ایک فیصلے پر پہنچنے میں مددگار ہو سکتے ہیں۔ برین سٹورمنگ کیلئے ہدایات یہ ہیں:

- برین سٹورمنگ کے دوران دوسروں کے آئیڈیاز کو تنقید کا نشانہ نہ بنایا جائے؛
- ناقابل عمل تجاویز دوسرے شرکاء کے درمیان قابل عمل آئیڈیاز کو جنم دے سکتی ہیں؛
- جتنے آئیڈیاز زیادہ ہوں گے، ایک زبردست اور بہترین آئیڈیا کے ڈویلپ ہونے کا امکان اتنا ہی زیادہ ہوگا؛
- دوسروں کے آئیڈیاز کو بنیاد بنا کر، پچھلے آئیڈیاز کو سنوارنا اور ان کی اصلاح کرنا یا کئی آئیڈیاز کو ایک آئیڈیا میں متحد کرنا؛
- کسی ایک فرد کو سب آئیڈیاز کو ایک چارٹ کی صورت میں ریکارڈ کرنے کا کام سونپا جائے تاکہ ہر کوئی ان کو دیکھ سکے اور ان کا ریکارڈ رہے؛ اور
- ایک برین سٹورمنگ نشست کے بعد، چار یا پانچ ملتے جلتے موضوعات کیلئے آئیڈیاز کی لسٹ کو تنقیدی نگاہ سے سکرین یا چھان بین کریں۔ مزید، اگر برین سٹورمنگ چھوٹے گروپس میں کی گئی ہے تو انفرادی گروپس کی فہرست میں سے ایک جیسے معاملات کی نشاندہی کی جائے۔ آخر میں، آئیڈیاز کی اس 'شارٹ لسٹ' کو فیصلوں کے لئے، آپشنز میں تبدیل کریں۔

تنازع

میٹنگ میں بحث کے دوران تنازعات ابھر سکتے ہیں۔ کئی لوگ سمجھتے ہیں کہ تنازعہ اور تصادم منفی چیز ہے لیکن اگر کسی معاملے پر بحث کے دوران یہ اختراع، مثبت تبدیلی اور مفاہمت کا پیشرو ہو



، تو یہ مثبت بھی ہوسکتا ہے۔ یہ یاد رکھنا ضروری ہے کہ اختلاف گروپ میں فیصلے کرنے کے عمل کیلئے ضروری ہے۔ ایک میٹنگ میں صدر کو اختلاف اور تنازع کو حل کرنے کیلئے اور قابل قبول فیصلے پر پہنچنے کیلئے شائد مداخلت کرنا پڑے۔ مندرجہ ذیل اقدام تنازع حل کرنے کیلئے فائدہ مند ہو تے ہیں:

1. اس حقیقت کا اعتراف کرنا کہ اختلاف موجود ہے اور اس کی وجوہات کی نشاندہی کرنا۔
2. اختلاف سے متعلقہ تمام معلومات اکٹھی کرنا ، دوسروں سے شیئر کرنا اور ان کو پرکھنا۔
3. ممکنہ حل تجویز کرنا ، بشمول تجاویز کے نتائج اور حاصل بحث۔
4. بناء زبردستی ، ایسا حل ڈھونڈنا جو باہمی طور پر قابل قبول ہو۔
5. راضی نامے پر عمل درآمد کرنا اس میں شامل عام فریقین سے مل کر اس کے مؤثر ہونے کا تعین کرنا۔

اگر میٹنگ افراتفری کا شکار ہونے لگے تو ایک مختصر وقفہ کریں۔ جب میٹنگ دوبارہ شروع ہو تو صدر اختلاف ہونے سے پہلے کی بحث کا خلاصہ بیان کرسکتا/کرسکتی ہے یا وہ دونوں فریقوں کو کہ سکتا/سکتی ہے کہ وہ اپنی اپنی پوزیشن کا خلاصہ پیش کریں۔ پھر صدر دونوں مخالف فریقوں میں مصالحت کروانے کیلئے گفت و شنید کی کوشش کرسکتا/سکتی ہے۔

فریکل سیٹ اپ (طبعی انتظامات)

ایک مثبت میٹنگ کیلئے جگہ اور اس کا ماحول، بہت اہم ہوتے ہیں۔ لوگ جو میٹنگ میں شرکت کر رہے ہوں ان کی تعداد کو مدنظر رکھنا چاہیے۔ مثال کے طور پر ، سالانہ جنرل میٹنگ کیلئے لوگوں کی بڑی تعداد شرکت کرنے آئے گی اور اس کے لئے کمرے یا ہال کے درمیان میں مائیکروفون رکھنا سود مند رہے گا تاکہ جب لوگ میٹنگ کو مخاطب کریں تو سب حاضرین ان کو سُن سکیں۔

اڈیو ویڈیو یعنی دیکھنے سننے کے آلات ، کسی پیشکش (پریزنٹیشن) کو اعلیٰ تر بنا سکتا ہے اور معلومات جو پیش کی جارہی ہیں ان کو صاف شفاف طریقے سے لوگوں تک پہنچایا سکتا ہے۔ پریزنٹیشن کیلئے کس قسم کی اڈیو ویڈیو آلات و سامان کی ضرورت ہوگی ، اس کا فیصلہ پیشگی کرنا ہوگا اور ایک بار پھر کمرے کا سائیز اور لوگوں کی تعداد جو میٹنگ میں شریک ہوں گے ، پلان بنانے کیلئے یہ اہم بات ہوگی۔ ایک بڑے کمرے میں حاضرین کی بڑی تعداد کیلئے ضروری ہوگا کہ اسکرین کو ایسی اونچائی پر نصب کیا جائے جہاں سب شرکاء اس کو دیکھ سکیں۔

میٹنگ کی میعاد اور وقت کو ہمیشہ مدنظر رکھنا چاہیے۔ اگر شرکاء دور دراز سے سفر کر کے آ رہے ہیں ، تو یہ ضروری ہو سکتا ہے کہ میٹنگ کے شروع اور اختتام ہونے کے اوقات ایسے رکھے جائیں کہ شرکاء کو میٹنگ میں پہنچنے اور واپس جانے کا وقت مل جائے۔ یہ بھی اہم ہے کہ وقفوں کیلئے انتظامات پیشگی کئے جائیں۔ شرکاء کو غیر رسمی سطح پر ملنے اور ایسے معاملات پر بات چیت کرنے کے مواقع فراہم کر کے جن پر وہ، تمام گروپ میں گفتگو کرنا نہ چاہتے ہوں ، مناسب وقفے، میٹنگ کی افادیت میں اضافہ کر دیتے ہیں۔

دوسرے وقوع و انتظامات میں جو ایک مثبت میٹنگ میں معاون ہوتے ہیں ، مندرجہ ذیل شامل ہیں :
موزوں روشنی ، کمرے کا سائیز ، ایڈوسٹکس یعنی (صوتی نظام) ، ٹیلیفون ، ٹمپریچر یعنی درجہ حرارت ، ہوا کی آمدورفت کا سسٹم ، بیٹھنے کی جگہ کی پوزیشن اور آرام ، لکھنے کا سازوسامان ، باتہ روم ، کوٹ لٹکانے کی کھونٹی ، پارکنگ ، نیم ٹیگ ، رفریشمنٹس یعنی کھانے پینے کی چیزیں ، بجلی کی ایکسٹینشن کورڈز کی جگہ۔



کینیڈا۔ اونٹیریو بزنس سروس سنٹر (COBSC/CSECO) کینیڈا کی سرکاری زبانوں یعنی انگریزی اور فرانسیسی میں بزنس کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔ خوش خلقی کے جذبے کے تحت، ہماری کارآمد ترین دستاویزات میں سے چند کا ترجمہ دوسری زبانوں میں بھی کیا گیا ہے۔ اگر آپ کو بزنس کے بارے میں اضافی معلومات چاہئیں، تو مہربانی کر کے COBSC/CSECO کے انفورمیشن افسر سے بات کرنے کے لئے 1-888-576-4444 پر فون کریں۔